

Ethische Gedragscode NOBTRA

1. Doel

1.1 Het doel van deze Ethische Gedragscode is het begrip 'professionaliteit' van beroepstrainers onder woorden te brengen en deze omschrijving als leidraad te laten dienen voor het professioneel functioneren van trainers.

1.2 Tevens wordt met deze Ethische Gedragscode beoogd het welzijn en het veilige leerklimaat te waarborgen van de individuen en groepen waarmee de trainers werken.

1.3. Deze Ethische Gedragscode biedt trainers een solide basis van normen en waarden waarop zij tijdens de uitoefening van hun beroep kunnen bouwen en die zij bij de uitoefening van hun beroep in acht zullen nemen.

2. Definities

Cliënt:

Een ieder die als Trainee of als Opdrachtgever gebruik maakt van de diensten van een bij de NOBTRA aangesloten trainer. Dit kan zijn een bedrijf of instelling die de Dienstverleningsovereenkomst aangaat ten behoeve van de werknemers of andere derden, dan wel een individu die zelf de Dienstverleningsovereenkomst aangaat

Opdrachtgever:

Degene die met de Trainer een Dienstverleningsovereenkomst heeft gesloten ten behoeve van Training van een individuele Trainee of groep Trainees, niet zijnde de opdrachtgever zelf

Trainer:

Een bij de NOBTRA als Trainer, Register-Trainer of Register-Master-Trainer aangesloten professionele trainer

Trainee:

Degene die op grond van een Dienstverleningsovereenkomst de training ontvangt van een Trainer

Dienstverleningsovereenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de Trainer met de Cliënt afsluit, voordat wordt overgaan tot uitvoering van de dienstverlening, waarin de opdracht tot het verrichten van de dienstverlening door de Trainer wordt vastgelegd. Deze dienstverleningsovereenkomst kan zien op training, coaching, L&D, advies of aanverwante dienstverlening, gericht op het teweegbrengen van gedragsverandering.

Trainen:

Het strategisch en tactisch aanwenden van voornamelijk psychologische, spirituele en communicatieve vaardigheden en technieken, teneinde een individu of groep bepaalde leerdoelen te laten bereiken

Training:

Het proces van trainen en getraind worden op basis van een Dienstverleningsovereenkomst

Klachtencommissie:

De door het bestuur van de NOBTRA ingestelde commissie, die is belast met de behandeling, verzameling en registratie van klachten. De samenstelling van de klachtencommissie wordt in de klachtenprocedure nader gespecificeerd

NOBTRA:

De Stichting Nederlandse Orde voor Beroepstrainers

Ethische Gedragscode: deze Ethische Gedragscode van NOBTRA

Klachtenprocedure: reglement van NOBTRA op grond waarvan klachten tussen een aangesloten Trainer en een Client worden onderzocht, beoordeeld en afgehandeld
Waar in deze gedragscode in een mannelijke vorm wordt geschreven, kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

3. Algemeen

3.1 De NOBTRA gaat ervan uit dat de Trainee zelf het beste weet wat goed voor hem/haar is zowel in zijn privé als in zijn professioneel bestaan zelf. Op basis van zijn eigen afwegingen kan de Trainee beslissen wat hij wel of niet wil leren. Dientengevolge is de Trainee ook zelf verantwoordelijk voor de keuzes die hij/zij maakt en is hij/zij in persoon aanspreekbaar op zijn gedrag.

3.2 De NOBTRA gaat ervan uit dat de Trainee en Trainer gelijkwaardig zijn; beiden zijn unieke en complete mensen vol mogelijkheden.

3.3 Tijdens trainingen hebben de leerdoelen van de Trainee prioriteit.

3.4 Deze Ethische Gedragscode is met name richtinggevend en heeft de juridische status van de weergave van de zorgvuldigheidsnormen en verplichtingen die bij de beroepsuitoefeningen in acht behoren te worden genomen.

(Tijdelijk) Protocol Veilig Trainen

3.5 In verband met de corona crisis heeft NOBTRA een Protocol Veilig Trainen ontwikkeld om trainen binnen de 1,5 m samenleving op een verantwoorde wijze mogelijk te maken. Trainers van NOBTRA committeren zich om dit Protocol strikt na te leven.

3.6 Voorafgaand aan de aanmelding bij NOBTRA, kan een kandidaat via de website van NOBTRA kennis nemen van deze Ethische Gedragscode en de daarbij behorende klachtenprocedure NOBTRA, alsmede het (Tijdelijke) Protocol Veilig Trainen en deze documenten downloaden voor opslag op een eigen gegevensdrager.

Door het accorderen en insturen van het aansluitformulier via de website, verklaart de Trainer zich akkoord met de inhoud van deze Ethische Gedragscode en de bijbehorende klachtenprocedure en zich te committeren aan het (Tijdelijke) Protocol Veilig Trainen. Trainer verbindt zich daardoor om zich volledig hieraan te zullen houden.

4. Belangenverstrengeling, tegengestelde belangen en nevenwerkzaamheden

4.1 Trainers onderkennen de onwenselijkheid van belangenverstrengeling en vinden daar in voorkomende gevallen snel een goede oplossing voor die zo min mogelijk nadeel voor de cliënt inhoudt.

4.2 Indien er geen andere gepaste oplossing kan worden gevonden, verbreekt de Trainer de band met (een van) beide Cliënten.

4.3 Trainers trachten belangenverstrengeling te allen tijde te voorkomen door strikt onderscheid te maken tussen beroepsmatige en andersoortige relaties.

4.4 Trainers zijn zich ervan bewust dat de relatie met een Cliënt invloed kan hebben op de relatie met andere Cliënten. Indien nodig wordt de mogelijkheid van belangenverstrengeling besproken met de betrokken Cliënten.

4.5 De Trainer zorgt ervoor dat zowel de Opdrachtgever als Trainee over dezelfde informatie beschikken over het doel en de opzet van relatie en werkwijze. Een opdracht gaat alleen door indien er overeenstemming bestaat over het doel en de opzet van de overeenkomst. Bij wijzigingen in de situatie of opdracht dient de Trainer tot hernieuwde afspraken te komen.

4.5 De Trainer weerhoudt zich van het verrichten van betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten, indien deze kunnen leiden tot belangenverstrengeling of op enigerlei andere wijze de uitoefening van zijn beroep als Trainer en/of de onafhankelijk positie als trainer, in de ruimste zin van het woord, kunnen schaden.

4.6 Bij twijfel kan (het bestuur van) de NOBTRA om advies en om een bindende aanbeveling worden gevraagd.

5. Dienstverleningsovereenkomst

5.1. Iedere Trainer is ervoor verantwoordelijk dat de opdracht tot het uitvoeren van de dienstverlening schriftelijk wordt vastgelegd in een Dienstverleningsovereenkomst.

De Dienstverleningsovereenkomst omvat minimaal de volgende onderdelen:

- de duiding van de betrokken partijen als Opdrachtgever, Trainee en Trainer (opdrachtnemer);
- een beschrijving van de doelstelling van de training;
- een beschrijving van de te volgen werkwijze;
- een beschrijving van de wijze van informatie uitwisseling
- de looptijd van het trainingstraject;
- honoraria en onkostenvergoeding, betalingswijze en -condities;
- de mededeling dat op de uitvoering van de opdracht deze Ethische Gedragscode van toepassing is;

5.2. Vóór het sluiten van een Dienstverleningsovereenkomst wordt de Cliënt in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van alle voorwaarden, waaronder deze Ethische Gedragscode en eventuele algemene voorwaarden van dienstverlening die de Trainer zelf hanteert, die betrekking hebben op de Dienstverleningsovereenkomst.

De Trainer wijst de Cliënt daarbij op de mogelijkheden tot het indienen van een klacht over de dienstverlening bij de Klachtencommissie NOBTRA en de afwikkeling van klachten overeenkomstig de klachtenprocedure van NOBTRA.

5.3. De Trainer zorgt ervoor dat de duur van de Dienstverleningsovereenkomst geschikt is voor het doel waarvoor deze is opgesteld.

5.4. De Trainer respecteert het recht van de Trainee om de deelname aan de Training te onderbreken of te beëindigen, met inachtneming van de bepalingen hieromtrent uit de Dienstverleningsovereenkomst.

5.5. Omgekeerd is de Trainer te allen tijde bevoegd de dienstverlening op te schorten en een afspraak of Dienstverleningsovereenkomst te beëindigen, ingeval van obstructie, agressief gedrag of disrespectvolle behandeling door de Trainee of indien hij in redelijkheid het bereiken van de doelstelling niet meer kan te verwachten. De Trainer is in dergelijke gevallen gehouden om in overleg met de Opdrachtgever en/of de Trainee naar een passende oplossing te zoeken.

5.6. De Trainer zal de door hem voor de Opdrachtgever ten behoeve van de Trainee te verrichten werkzaamheden zorgvuldig en na bespreking met die Cliënt uitvoeren. De Trainer zal een Cliënt verwijzen naar een collega of naar andere disciplines, indien en voor zover dit voor de belangen van die Cliënt wenselijk is.

5.7. De Trainer streeft naar een rapportage of uitwisseling van informatie die aanvaardbaar is voor de Trainee.

5.8. Iedere rapportage die inhoudelijke informatie of persoonsgegevens over een Trainee bevat, zal uitsluitend met diens schriftelijke toestemming aan de Opdrachtgever worden verstrekt. Hierop kan slechts bij schriftelijke overeenkomst tussen alle betrokken partijen en vóór aanvang van de dienstverlening een uitzondering worden gemaakt.

6. Gedragsregels ten aanzien van omgang met de Trainee

De Trainer zal er steeds voor waken dat de overeengekomen dienstverlening naar behoren en conform de beroepsgroep geldende normen en waarden worden uitgevoerd.

Deze normen en waarden worden als volgt omschreven.

Respect

6.1 De Trainer betoont in zijn handelen eerlijkheid, betrouwbaarheid, integriteit en openheid tegenover de Trainee. Hij maakt geen misbruik van de Trainee, zowel op financieel als niet-financieel vlak.

6.2 De Trainer geeft de Trainee ruimte tot het maken van eigen beslissingen. Tevens laat hij de Trainee veranderingen in eerder genomen beslissingen aanbrengen, waarbij rekening wordt gehouden met eigen normen, waarden, prioriteiten en levensovertuigingen.

6.3 Het belang van de trainee staat altijd voorop. De trainer respecteert altijd de mening van de trainee.

6.4 De Trainer houdt rekening met het ontwikkelingsniveau, de mogelijkheden en de behoeften van de Trainee.

6.5 De Trainer benadert elke Trainee als gelijkwaardig en onthoudt zich van enige vorm van discriminatie op grond van geloofsovertuiging, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd of ras.

6.6 De Trainer gaat geen seksuele of intieme relatie aan met een Trainee.

Integriteit

6.7 De Trainer laat zich niet in met praktijken die bij wet verboden zijn of die de algemeen aanvaarde regels van fatsoen te buiten gaan.

6.8 De Trainer gaat vertrouwelijk en in overeenstemming met de bestaande wetgeving om met persoonsgegevens van Cliënten.

6.9 De Trainer maakt geen misbruik van omstandigheden of kennis waarin de Trainee afhankelijk van hem is, noch om zichzelf of andere relaties te bevoordelen, noch om de Trainee of relaties van de Trainee te bevoordelen.

Verantwoordelijkheid

6.10 De Trainer is zich bewust van de vertrouwensrelatie met een Trainee. Hij onderkent tevens de macht die hij heeft met zijn positie en is zich ervan bewust dat hij grote invloed kan uitoefenen op de Trainee en derden.

6.11 De Trainer stelt zich open en toetsbaar op en onderkent deze verantwoordelijkheid

7. Gedragsregels ten aanzien van omgang met collega's

7.1 Iedere Trainer zorgt voor een professionele en collegiale houding jegens andere collega's. Hij behandelt zijn collega's gelijkwaardig en heeft respect voor de idealen, geloofs- en levensovertuigingen en mening van de ander.

7.2 Indien dit in het belang van de Trainee of een groter project gewenst is, aanvaardt de Trainer samenwerking met andere Trainers en professionals.

7.3 De Trainer is bereid mee te werken aan voortgaande professionalisering van het beroep en het optimaliseren van het imago van de beroepsgroep.

8. Verantwoordelijkheid voor eigen professionaliteit

8.1 De Trainer is zich bewust van zijn eigen grenzen en beperkingen. Hij bekijkt regelmatig hoe en in welke richting hij zich als mens en Trainer kan ontwikkelen om optimaal te kunnen blijven functioneren.

8.2 De Trainer houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in zijn vakgebied. Tevens staat hij open voor nieuwe inzichten en methoden in zijn vakgebied, welke hij ook zelf onderzoekt.

8.3 De Trainer heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten of er op andere wijze, bijvoorbeeld door goede algemene voorwaarden, voor gezorgd dat eventuele schade waarvoor hij als Trainer kan worden aangesproken, in redelijkheid, gedekt zijn.

8.4 De Trainer biedt alleen diensten aan en gebruikt slechts methoden en technieken waarvoor hij is gekwalificeerd.

9. Vertrouwelijke informatie

9.1 Trainers nemen bij uitoefening van hun beroep de hoogste mate van vertrouwelijkheid in acht en zullen alle vertrouwelijke informatie van de Opdrachtgever, de Trainee of derden, waaronder bedrijfsgegevens, financiële gegevens of gegevens over de persoonlijke of werk situatie, waarover de Trainer in het kader van de Dienstverleningsovereenkomst of de uitvoering van de dienstverlening de beschikking heeft gekregen, volstrekt geheim te houden.

9.2 De verkregen informatie zal uitsluitend worden gebruikt voor de goede uitvoering van de dienstverlening.

9.3 De Trainer zal alle redelijkerwijs te nemen voorzorgsmaatregelen treffen om de vertrouwelijke informatie geheim te houden en staat er voor in dat eventuele werknemers en andere personen die onder zijn verantwoordelijkheid bij de uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst betrokken zijn, zich eveneens aan deze geheimhoudingsplicht zullen houden.

9.4 De geheimhoudingsplicht geldt niet indien de Trainer als gevolg van wet- en/of regelgeving of een rechterlijke uitspraak gehouden is de vertrouwelijke informatie openbaar te maken en zich hierbij niet kan beroepen op een wettelijk of een door een rechter toegestaan verschoningsrecht. Deze uitzondering geldt eveneens voor de werknemers en andere personen zoals bedoeld in het vorige lid.

9.5 Tevens wordt een uitzondering gemaakt voor gevallen waarin de vertrouwelijkheid niet kan worden gewaarborgd, omdat dit anders een gevaar voor de Cliënt, Trainer of derden oplevert. Deze uitzondering geldt slecht voor zover dit redelijkerwijs nodig is om het dreigende gevaar af te wenden.

9.6 Het is de Trainer toegestaan te publiceren over de gebruikte of ontwikkelde trainingsmethodes of werkwijzen, mits daarbij de privacy van de wederpartij gewaarborgd blijft of de Trainer hiervoor toestemming heeft verkregen van de Cliënt.

9.7 Trainers zijn zich ervan bewust dat bovenstaande geheimhoudingsverplichtingen onverkort gelden na beëindiging van de Dienstverleningsovereenkomst of na staking van de werkzaamheden door de Trainer.

10. Privacy bepalingen (AVG)

10.1 De Trainer staat ervoor in dat hij werkt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) en verzamelt alleen de persoonsgegevens waarvoor zij een grondslag voor de verwerking heeft.

10.2 De Trainer zorgt voor voldoende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen voor een adequaat beveiligingsniveau van de aan hem ter beschikking gestelde persoonsgegevens.

10.3 Bij de inschakeling van derden, zoals andere Trainers of zelfstandige professionals, legt de Trainer de door hem ingeschakelde derde de verplichting op om te voldoen aan de AVG en stelt hij – voor zover noodzakelijk – extra waarborgen in om de veiligheid van de persoonsgegevens te kunnen bewerkstelligen.

10.4 Zonder toestemming worden geen persoonsgegevens met bedrijven buiten de EER gedeeld, tenzij de Trainer daartoe wettelijk wordt verplicht.

10.5 Cliënten hebben de volgende privacy rechten:

- recht op inzage van de persoonsgegevens;
- recht op correctie van de persoonsgegevens;
- recht op verwijdering van de persoonsgegevens;
- recht om bezwaar te maken (zich te verzetten) tegen bepaalde wijzen van gebruik van de persoonsgegevens;
- recht op dataportabiliteit van de door hen verstrekte persoonsgegevens.

10.6 De Trainer draagt er zorg voor dat Cliënten deze rechten op eenvoudige wijze kunnen uitoefenen, bijvoorbeeld door het opnemen van een hiervoor bestemd formulier op hun website.

10.7 Mochten er ondanks de getroffen organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen persoonsgegevens verloren gaan, dan stelt de Trainer de Cliënt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, indien het een ernstig datalek betreft dat mogelijk ernstig nadelige gevolgen voor de Cliënt of Trainee kan hebben. Daarbij zal de Trainer de Cliënt zoveel mogelijk informeren over maatregelen die kunnen worden genomen om de nadelige gevolgen van het datalek te beperken.

10.10 Indien de Trainer een eigen privacy statement hanteert, worden de daarin genoemde gegevens uitsluitend gebruikt overeenkomstig de bepalingen van dit privacy statement.

11. Bewaartermijnen

11.1 De Trainer zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de tussen partijen afgesproken dienstverlening, tenzij

- de Cliënt toestemming verleent voor een langere bewaartermijn, of
- De Trainer op grond van wettelijke bepalingen tot een langere bewaartermijn verplicht is.

11.2 Na verstrijken van de bewaartermijn worden in dossiers voorkomende persoonsgegevens vernietigd of – op verzoek van de Client – geretourneerd.

12. Klachtenbehandeling

12.1 Behoudens indien de Trainer een eigen klachtenprocedure en regeling heeft ingesteld, verplicht de Trainer zich de Cliënt erop te wijzen dat klachten voorkomend uit of in verband met de naleving van de Dienstverleningsovereenkomst, de wijze van uitvoering van dienstverlening of de professionele houding van de Trainer, kunnen worden ingediend bij Klachtencommissie van de NOBTRA en dat dergelijke klachten worden afgehandeld overeenkomstig de klachtenprocedure van NOBTRA.

12.2 De Trainer zal van de Cliënt ontvangen klachten binnen 2 weken na ontvangst door sturen naar de Klachtencommissie voor verdere behandeling.

12.3 De Klachtencommissie stelt hierop volgend een klachtenprocedure tegen de desbetreffende Trainer in.

12.4 De maatregelen die jegens de Trainer genomen kunnen worden zijn te vinden in het reglement van de klachtenprocedure. In geval van ernstige verwijtbaarheid of ernstig onzorgvuldig handelen of nalaten, is het daarbij niet uitgesloten dat de Trainee de registratie bij de NOBTRA al dan niet tijdelijk kan verliezen, bij ernstige verwijtbaarheid.

12.5 De Trainer zal zich niet aan de werking en gelding van de klachtenprocedure onttrekken.

13. Wijzigingen en inwerkingtreding

13.1 Deze Ethische Gedragscode is gewijzigd en vastgesteld krachtens daartoe strekkend besluit van het bestuur van NOBTRA op 11 mei 2020 en wordt per 12 mei 2020 van kracht.

13.2 Eventuele wijzigingen van deze Ethische Gedragscode dienen te geschieden volgens daarvoor vastgestelde procedure en worden schriftelijk aan alle bij NOBTRA aangesloten Trainees kenbaar gemaakt.

13.3 Het is partijen toegestaan om van bepalingen uit deze Ethische Gedragscode af te wijken, mits dit schriftelijk in de Dienstverleningsovereenkomst is vastgelegd.

Amersfoort, d.d. 12 mei 2020