

Regeling vertrouwenspersoon

Doel en reikwijdte

Deze regeling heeft tot doel een vertrouwelijk en ondersteunend mechanisme te bieden voor medewerkers en vrijwillige medewerkers (hierna: melder) die geconfronteerd worden met mistanden of grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon fungeert als een neutrale en vertrouwelijke bron van ondersteuning en begeleiding.

Rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor melder om te luisteren naar hun zorgen en problemen in een vertrouwelijke omgeving.
2. De vertrouwenspersoon biedt emotionele ondersteuning en begeleiding aan melders die te maken hebben met (machts)conflicten, machtsmisbruik of grensoverschrijdend gedrag.
3. De vertrouwenspersoon biedt informatie over mogelijke stappen om het probleem aan te pakken en kan indien nodig doorverwijzen naar interne of externe bronnen voor verdere hulp. De vertrouwenspersoon attendeert de melder op én handelt zelf in overeenstemming met de van toepassing zijnde regelingen voor het melden van misstanden of grensoverschrijdend gedrag.
4. De vertrouwenspersoon zal geen acties ondernemen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de melder, tenzij er een ernstige en onmiddellijke bedreiging is voor de veiligheid, of sprake is van een wettelijke verplichting.
5. De vertrouwenspersoon ondersteunt de melder in het proces.

Vertrouwelijkheid en privacy

1. De vertrouwenspersoon behandelt alle informatie die wordt gedeeld strikt vertrouwelijk, tenzij er een wettelijke verplichting is om informatie te delen of als er een dreiging is voor de veiligheid van het individu of anderen.
2. Alle gesprekken tussen de vertrouwenspersoon en melder worden op een veilige en vertrouwelijke manier behandeld.

Meldingsprocedure

1. Melder kan voor advies en/of voor een anonieme melding (klacht, misstand of grensoverschrijdend gedrag) contact opnemen met de vertrouwenspersoon om een afspraak te maken voor een vertrouwelijk gesprek.
2. Gesprekken met de vertrouwenspersoon kunnen fysiek, telefonisch of via andere digitale kanalen plaatsvinden.
3. De vertrouwenspersoon zal notities maken van de gesprekken zonder persoonlijke identifice-

rende informatie om de privacy van de melder te beschermen.

4. De vertrouwenspersoon heeft aandacht voor nazorg ten aanzien van de melder, om te voorkomen dat deze aangesproken wordt op het feit dat hij/zij een melding aanhangig heeft gemaakt. Daarnaast evalueert de vertrouwenspersoon samen met de melder deze geboden hulp.
5. De vertrouwenspersonen in de organisatie kunnen onderling advies inwinnen. Hierbij wordt rekening gehouden met de vertrouwelijkheid.

Externe instanties

1. De vertrouwenspersoon kan externe advies vragen bij een daarvoor geselecteerde externe partij en melding doen als er sprake is van een mogelijk overschrijding van de wet.
2. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon gebruik maken van de externe bronnen die bij de GZB bekend zijn om advies in te winnen over bepaalde casussen, denk bijv. aan psychologen, bedrijfsarts, etc.

Onafhankelijkheid en objectiviteit

1. De vertrouwenspersoon opereert onafhankelijk en objectief, zonder enige vorm van beïnvloeding vanuit de organisatie.
2. De vertrouwenspersoon zal geen acties ondernemen die een belangenconflict veroorzaken met andere rollen of verantwoordelijkheden binnen de organisatie.

Rapportage en Evaluatie

1. De vertrouwenspersoon zal jaarlijks rapporteren aan HR over het aantal ingediende zaken en algemene trends, zonder persoonlijke identificatie van betrokkenen. Daarnaast geeft de vertrouwenspersoon (on)gevraagd advies dat bijdraagt aan het verder ontwikkelen van een veilig klimaat voor medewerkers en belanghebbenden.
2. De vertrouwenspersoonregeling zal jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig bijgewerkt om ervoor te zorgen dat deze effectief en relevant blijft.

Preventie

Een vertrouwenspersoon speelt een cruciale rol bij het waarborgen van een veilige en gezonde werkomgeving door middel van preventie. Hier zijn enkele aspecten van de inzet die je kunt verwachten met betrekking tot preventie:

1. Proactief beleid: De vertrouwenspersoon geeft advies in beleid en procedures gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag op de werkplek. Dit kan onder meer gaan over gedrags-

codes, richtlijnen voor conflictoplossing, en procedures voor het melden en behandelen van klachten omvatten.

2. Feedback en evaluatie: De vertrouwenspersoon levert feedback aan HR over het HR beleid en de procedures van de GZB. De GZB kan deze informatie gebruiken om beleidsaanpassingen voor te stellen en verbeteringen aan te brengen om de effectiviteit van het preventieprogramma te waarborgen.

Gerelateerde documenten

- Gedragscode
- Meldregeling en klachtenregeling (incl. infographic)