

ONGEWENST GEDRAG

Voorbeeld aanstellingsbrief vertrouwenspersoon

Voorbeeld aanstellingsbrief vertrouwenspersoon

1. Positionering

De (interne/externe) vertrouwenspersoon wordt, na overleg met de Ondernemingsraad, aangesteld door de werkgever. De vertrouwenspersoon moet onafhankelijk zijn en zal alleen verantwoording moeten afleggen aan de werkgever, met inachtneming van de vertrouwelijkheid. De vertrouwenspersoon geniet ontslagbescherming in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon en verschoningsrecht jegens de werkgever.

2. Doel

De vertrouwenspersoon heeft als doel ongewenst gedrag op de werkvloer zoveel als mogelijk informeel te helpen oplossen. De vertrouwenspersoon steunt, begeleidt en adviseert melders/klagers en geeft voorlichting aan leidinggevendenden over hun rol in het oplossen en voorkomen van ongewenst gedrag. Dit moet leiden tot een veilige werkplek voor iedere medewerker en kan een positief effect hebben op werksfeer, verzuim en verloop.

3. Rol

De rol van de vertrouwenspersoon is het steunen van melders/klagers in het oplossen van situaties waarin zij met ongewenst gedrag te maken hebben (gehad). De vertrouwenspersoon staat alleen melders/klagers bij en niet de aangeklaagden. De vertrouwenspersoon bemiddelt niet en onderzoekt geen klachten op gegrondheid. De vertrouwenspersoon is tevens adviseur voor het (middle-)management op het gebied van voorlichting en preventie.

4. Taken

- Eerste opvang voor medewerkers die menen onheus bejegend te zijn of te maken hebben gehad met ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten en treiteren, discriminatie, geweld en agressie enz. en daarover willen praten;
- Bijstaan van medewerkers en geven van advies;
- Nagaan of oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- Doorverwijzen naar hulpverleners buiten de eigen organisatie (bijvoorbeeld arbodienst);
- Informeren over andere wegen die openstaan om het probleem op te lossen;
- Zorg dragen voor verslaglegging van gesprekken;
- Desgewenst begeleiden van melders bij het indienen van een formele klacht, en/of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) tevens bij het doen van aangifte bij de politie, of een beroep te doen op de Commissie Gelijke Behandeling;
- Bewaken dat de juiste procedure gevolgd wordt ten aanzien van de klager tijdens de klachtenprocedure;
- Onderhouden van contact met de klager om te bezien of afhandeling van de klacht niet heeft geleid tot repercussies (nazorg);
- Verzorgen van voorlichting over het werkkterrein van de vertrouwenspersoon aan leidinggevendenden en medewerkers binnen organisatie
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het management en (staf)afdelingen over het te voeren van beleid;
- Registreren van het aantal meldingen/klachten en dit – met inachtneming van de privacy – verwerken in een jaarverslag.

5. Benodigde middelen ter uitvoering taken

- Getraind zijn als vertrouwenspersoon en goed bekend zijn met de materie en juridische aspecten;
- Snelle bereikbaarheid ter voorkoming van escalatie;
- In urgente situaties de vrijheid hebben zijn werkzaamheden neer te leggen teneinde direct beschikbaar te zijn;
- Bij voorkeur een eigen kantooruimte hebben of hierover met voorrang kunnen beschikken;
- De vertrouwenspersoon kan indien gewenst, na overleg met de werkgever - met inachtneming van de vertrouwelijkheid -,juridische bijstand verkrijgen via de interne/externe bedrijfsjurist of arbodienst;

- Is gevrijwaard van aansprakelijkheid voor eventuele persoonlijke aansprakelijkheidsstelling door aangeklaagde;
- Werkt samen met derden zoals P&O/Human Resources, arbodienst, klachtencommissie;
- Heeft gemiddeld 2 uur per week nodig om taken te kunnen vervullen die eventueel voortkomen uit deze functie (bron: praktijkervaring Bezemer en Kuiper). Deze tijd wordt besteed aan overleg met andere vertrouwenspersonen, gesprekken voeren en de verslaglegging ervan verzorgen, follow-up, het maken van een jaarverslag etc. Uiteraard is goed overleg tussen vertrouwenspersoon en zijn leidinggevende over de invulling van niet urgente taken voor deze functie vereist.

6. Werkwijze en bevoegdheden

De vertrouwenspersoon kan om dringende redenen de melder en diens leidinggevende adviseren de melder niet terug te laten keren naar de werksituatie waarin het ongewenst gedrag is of wordt vertoond. De vertrouwenspersoon informeert tevens de afdeling P&O/Human Resources om samen met de leidinggevende van de melder (indien de situatie dit toestaat) nadere acties te overleggen.

De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij betrokkenen, na toestemming van degene die zich tot hem wendt, voor steun of advies. De vertrouwenspersoon neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van alle betrokkenen.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding conform de gedragscode.

De vertrouwenspersoon kan bij veel signalen maar zonder concrete klachten, de werkgever adviseren een onderzoek door externen te laten uitvoeren naar de gegrondheid van vermoedens omtrent ongewenst gedrag in het bedrijf.

7. Centraal vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen hebben het recht elkaar onderling te consulteren en wijzen één centraal vertrouwenspersoon aan om communicatie, informatie en overleg onderling te structureren. De centrale vertrouwenspersoon is tevens verantwoordelijk voor het mede uitvoeren van het beleid, adviseert het management en zorgt voor super- en intervisie aan vertrouwenspersonen. De functie van Centraal vertrouwenspersoon zal jaarlijks rouleren. De vertrouwenspersonen stellen zelf de opvolger vast.

Naam (voorzitter Raad van Bestuur/directie)

Functie

Datum: