



Een professionele vertrouwenspersoon helpt mee aan een gezonde en veilige werkomgeving

Ik ben hét aanspreekpunt voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen op de werkvloer vertrouwelijk willen aankaarten.

Mijn competenties

- ✓ Empathisch
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Kennis van (juridische) procedures
- ✓ Oog voor wat er in de organisatie speelt
- ✓ Analytisch vermogen

De meerwaarde van een vertrouwenspersoon

Ongewenste omgangsvormen komen voor in bijna iedere organisatie. Of het nu gaat om pesten, agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Dit gedrag kan leiden tot ziekte of uitval van medewerkers. Daarom is het belangrijk dat jouw organisatie maatregelen neemt om dit soort situaties te voorkomen.

Vertrouwenspersonen in je organisatie kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan een gezonde en veilige werkomgeving: de vertrouwenspersoon ondersteunt medewerkers die ongewenste omgangsvormen willen aankaarten. Dit gebeurt volledig vertrouwelijk.

Naast de vertrouwenspersoon voor ongewenste omgangsvormen is er ook een vertrouwenspersoon die integriteitskwesties behandelt. De rollen worden in de praktijk dikwijls gecombineerd.

De belangrijkste taken van een vertrouwenspersoon



1 Ondersteuning

Het opvangen van de medewerkers die een melding maken – hen begeleiden, meedenken en informeren over (in)formele oplossingen, zo nodig doorverwijzen en nazorg bieden.



2 Voorlichting

Het geven van voorlichting over de rol en taken van de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.



3 Advisering

Het adviseren over trends in meldingen, en ook over knelpunten in het aanpakken van ongewenste omgangsvormen.

Checklist: voor een professionele vertrouwenspersoon binnen jouw organisatie

Geef de vertrouwenspersoon een onafhankelijke positie

- ✓ Je kunt iemand binnen je organisatie als interne vertrouwenspersoon benoemen, maar je kunt ook kiezen voor een externe vertrouwenspersoon, of een combinatie van beiden.
- ✓ Positioneer de vertrouwenspersoon zo hoog mogelijk in je organisatie.
- ✓ Plaats een vertrouwenspersoon onder de directie en niet binnen de afdelingen HR, Financiële of Juridische Zaken of onder een (afdelings-)manager.

Leg de volgende zaken schriftelijk vast

- ✓ Tijd en/of budget om de rol van vertrouwenspersoon te vervullen.
- ✓ Duidelijke taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon.
- ✓ Duur van de inzet als vertrouwenspersoon.
- ✓ Mogelijkheden en budget om scholing en intervisie te organiseren.
- ✓ Geheimhoudingsplicht en het al dan niet vastleggen van informatie.
- ✓ De afspraak dat de vertrouwenspersoon niet benadeeld kan worden vanwege de werkzaamheden als (voormalig) vertrouwenspersoon.

Maak duidelijke afspraken over

- ✓ Het bekend maken van de rol van de vertrouwenspersoon in de organisatie.
- ✓ Communicatie over de rol en taken van de vertrouwenspersoon.
- ✓ Toegankelijkheid en bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.