

Beleid Interne en externe vertrouwenspersonen

Doelstelling

Het bieden van een veilige werkomgeving waarin medewerkers, externe partijen, stagiairs of voormalig medewerkers in vertrouwen terecht kunnen bij vertrouwenspersonen met vragen of meldingen over ongewenst gedrag en integriteitsschendingen.

Beleid

De rol van de vertrouwenspersoon is een essentieel onderdeel van ons integriteitsbeleid, de Procedure voor het Melden en Onderzoeken van Misstanden bij de Omgevingsdienst en het beleid Ongewenste Omgangsvormen.

Keuze voor zowel interne als externe vertrouwenspersonen

Medewerkers en andere betrokkenen hebben de vrijheid om te kiezen tussen een interne of externe vertrouwenspersoon, afhankelijk van hun behoefte aan nabijheid of juist afstand tot de organisatie.

Interne vertrouwenspersonen hebben vaak meer kennis van de organisatiecontext, wat een voordeel kan zijn.

Externe vertrouwenspersonen bieden daarentegen een grotere mate van onafhankelijkheid en anonimiteit.

Indien nodig kunnen interne vertrouwenspersonen doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon of met hen overleggen over complexe situaties.

Taken van de vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen

- a) bieden emotionele opvang, advies, begeleiding en ondersteuning aan melders;
- b) handelen altijd in overleg met de melder en ondernemen niets zonder toestemming;
- c) ondersteunen bij het indienen van een klacht of melding van een vermoeden van een misstand en begeleiden de melder tijdens het proces, indien gewenst;
- d) verwijzen indien gewenst of noodzakelijk door naar hulpverlenende instanties;
- e) geven signalen, voorlichting en ongevraagd advies aan de organisatie over patronen of risico's;
- f) stellen gezamenlijk een geanoniseerd jaarverslag op met gegevens over het aantal en de aard van de meldingen en bespreken dit met de directie en de ondernemingsraad;
- g) bieden begeleiding aan de mogelijke veroorzaker, mits dit niet in conflict is met de vertrouwensrol tegenover de melder. De melder en de mogelijke veroorzaker hebben nooit dezelfde vertrouwenspersoon.

Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon heeft een strikte geheimhoudingsplicht en bespreekt met de melder of en welke informatie gedeeld mag worden. Bij strafbare feiten zoals verkrachting of ambtsmisdrijven heeft de vertrouwenspersoon echter een wettelijke plicht om aangifte te doen. Voorafgaand aan gesprekken legt de vertrouwenspersoon duidelijk uit wat de grenzen van vertrouwelijkheid zijn.

Contact met de vertrouwenspersoon

Contactgegevens van interne en externe vertrouwenspersonen worden op een duidelijke plaats gedeeld via het intranet en andere communicatiemiddelen. Vertrouwenspersonen zijn dagelijks bereikbaar via telefoon, voicemail, WhatsApp of e-mail en nemen op werkdagen binnen 24 uur contact op.

Selectie en Kwalificaties

- a) Interne vertrouwenspersonen worden geselecteerd door HRM en de directeur op basis van integriteit, empathisch vermogen, onafhankelijkheid en relevante ervaring. Zie hiervoor ook het taak- en competentieprofiel voor de interne vertrouwenspersoon dat is opgesteld.
- b) Interne vertrouwenspersonen volgen een geaccrediteerde basisopleiding.
- c) Externe vertrouwenspersonen zijn en blijven LVV-geaccrediteerd (Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen).
- d) Interne en externe vertrouwenspersonen hebben onderling minimaal drie keer per jaar gezamenlijke intervisie om cases te bespreken en de kwaliteit van hun werk te waarborgen.
- e) De externe vertrouwenspersoon heeft, voor aanstelling, een kennismakingsmoment met de ondernemingsraad.
- f) Bij signalen over het functioneren van een vertrouwenspersoon handelt HRM volgens het taak- en competentieprofiel (voor interne vertrouwenspersonen) of de afspraken in de overeenkomst (voor externe vertrouwenspersonen).

Evaluatie en communicatie

Om ervoor te zorgen dat het beleid effectief blijft, wordt dit indien nodig kritisch geëvalueerd en aangepast.

Er is een communicatieplan om te zorgen dat de vertrouwenspersonen en het achterliggende beleid bekend zijn en blijven bij de organisatie.