

Vertrouwenspersonen

Inhoudsopgave

1. Algemeen
2. De rol en taken van de vertrouwenspersoon
3. Werkwijze en verslaglegging
4. Ondersteuning
5. Communicatie

1. Algemeen

Vertrouwenspersonen zijn er voor onze medewerkers. Zij kunnen worden benaderd voor ongewenste omgangsvormen en een ongewenste werk situatie. Wanneer medewerkers te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen dan is het belangrijk dit bespreekbaar te maken. De medewerker neemt dat bij voorkeur op met de betrokkene. Eventueel kan hij de leidinggevende inschakelen en als dat geen optie is dan kan de medewerker terecht bij een vertrouwenspersoon.

Deze regeling geldt voor alle medewerkers die, al dan niet tegen beloning, onder gezag van Fivoor B.V. werkzaamheden verrichten voor en/of in opdracht van Fivoor B.V., zoals onder andere uitzendkrachten en interim personeel. In het kader van deze regeling worden als medewerker van Fivoor tevens beschouwd: de stagiair, oproepkracht, freelancer, een bij Fivoor gedetacheerde medewerker alsmede een vrijwilliger.

2. De rol en taken van de vertrouwenspersoon

Fivoor werkt met interne vertrouwenspersonen, zij zijn decentraal gepositioneerd. De interne vertrouwenspersoon is een onafhankelijke medewerker die niet is verbonden aan Raad van Bestuur en HR. Het voordeel van een intern vertrouwenspersoon is de drempelverlagende werking. Zij zijn goed op de hoogte van de werkomstandigheden en kunnen zich daardoor beter inleven in de situatie.

De competenties van de vertrouwenspersonen zijn minimaal:

- o Een seniore medewerker (HBO werk- en denkniveau)
- o Hij/zij moet door de medewerkers als neutraal en onafhankelijk worden gezien

Om de toegankelijkheid te vergroten wordt bij de benoeming van vertrouwenspersonen zoveel mogelijk rekening gehouden met spreiding over de locaties, man-vrouw verdeling en spreiding over de verschillende functiegroepen. In eerste instantie worden er 3 vertrouwenspersonen aangesteld, verdeeld over de regio's Rotterdam, Den Haag en Utrecht.

De rol van de vertrouwenspersoon is het opvangen en ondersteunen van de medewerker die een melding of klacht heeft. Zij kunnen de medewerker adviseren over de diverse opties en een steunende rol hebben in het zoeken naar oplossingen. Een essentieel element van een vertrouwenspersoon is de geheimhoudingsplicht. De gesprekken tussen de medewerker en vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. Tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon doorbreken. De vertrouwenspersoon maakt de medewerker bekend met dit voorbehoud.

De vertrouwenspersoon garandeert anonimiteit en onderneemt geen stappen zonder toestemming van de medewerker. Hij bemiddelt niet tussen betrokkenen.

Taken;

- Opvang van de betrokkene.
- Eventueel doorverwijzen
- De medewerker informeren over wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen.
- De medewerker adviseren bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie medewerkers of het doen van een melding van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.
- Adviseren van de Raad van Bestuur en de ondernemingsraad inzake het voeren van beleid ten aanzien van ongewenste omgangsvormen.
- Registratie en verslaglegging van activiteiten en vertrouwelijke archivering van gegevens.
- Het schrijven van het jaarverslag.

3. Werkwijze en verslaglegging

De medewerker kan persoonlijk, via telefoon of mail contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Meldingen in de mailbox of op voicemail worden zo snel mogelijk beantwoord, in ieder geval binnen 5 werkdagen. Als de medewerker dat wenst wordt een afspraak gepland voor een gesprek. Bij voorkeur op dezelfde of op de volgende dag maar in ieder geval binnen 5 werkdagen.

Gesprekken kunnen op de locatie van de vertrouwenspersoon, van de medewerker of op een neutrale locatie plaatsvinden.

De vertrouwenspersoon houdt registratie van zijn activiteiten bij in een vertrouwelijk dossier dat niet voor anderen toegankelijk is. Hij registreert voldoende gegevens om het jaarverslag te kunnen schrijven. Als het jaarverslag is gepresenteerd, vernietigt de vertrouwenspersoon de geregistreerde gegevens. Voor registratie van anonieme gegevens en opslag van informatie is voor de vertrouwenspersonen een beveiligde map beschikbaar. Deze map is alleen bereikbaar voor de daarvoor geautoriseerde vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersoon noteert ten behoeve van het jaarverslag;

- Gespreksthema
- Duur
- Gesprek/ telefoongesprek/ mailcontact
- Afdeling van de medewerker
- Advies en/of doorverwijzing

4. Ondersteuning

De vertrouwenspersonen vormen een netwerk voor intervisie over de invulling van hun rol en werkwijze, deskundigheidsbevordering en eventueel onderlinge vervanging. Dit netwerk wordt gefaciliteerd door de manager HR.

Manager HR benoemt een coördinator voor het netwerk van vertrouwenspersonen. De coördinator organiseert de vergaderingen (2x per jaar april en oktober), houdt het netwerk op de hoogte van bijzonderheden, verzorgt namens het netwerk het jaarverslag en neemt initiatief voor publicaties op Fivoor intranet. In het kader van deskundigheidsbevordering zorgt de coördinator voor verspreiding van informatie over opleidingen en trainingen en zorgt ervoor dat ervaringen worden gedeeld.

5. Communicatie

De namen van alle vertrouwenspersonen bij Fivoor staan gepubliceerd op intranet. Bij wijzigingen stuurt de coördinator een bijgewerkte lijst toe aan de leden van het netwerk en aan communicatie voor aanpassing op intranet. Het netwerk publiceert tweemaal per jaar een artikel op intranet. Doel van deze publicaties is medewerkers te attenderen op de aanwezigheid van vertrouwenspersonen.