|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bijlage 2: Model functieprofiel vertrouwenspersoon | | |
| **Waar mensen samenwerken, kunnen ongewenste omgangsvormen ontstaan. Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we: agressie & geweld, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie. Ongewenste omgangsvormen vallen in de Arbowet onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Werknemers die te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen ervaren vaak stress. Stress kan leiden tot psychische en fysieke klachten en uiteindelijk tot (langdurige) uitval. Ook is de kans groot dat werknemers gedemotiveerd raken. Dat maakt, na bijvoorbeeld langdurige uitval, de stap terug naar werk extra moeilijk.**  **Bedrijven zijn volgens de Arbowet verplicht om hun werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Zij moeten hiervoor een beleid opstellen en ook daadwerkelijk uitvoeren. Uiteraard allereerst door zo veel mogelijk te voorkomen dat ongewenste omgangsvormen voorkomen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan maatregelen als het creëren van een veilig en prettig werkklimaat, voorlichting, het opstellen van gedragsregels en door respectvol met elkaar om te gaan. Daarnaast dient het beleid gericht te zijn op ondersteuning van het slachtoffer. Bij deze maatregelen gaat het bijvoorbeeld om het aanstellen van een vertrouwenspersoon (opvang en begeleiding van het slachtoffer) en het instellen van een klachtenregeling.** | Aanstellen vertrouwenspersoon  Het aanstellen van een vertrouwenspersoon kan een belangrijk onderdeel zijn van het beleid om werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Bij de aanstelling van een vertrouwenspersoon kunt u kiezen voor een interne of een externe vertrouwenspersoon, of een combinatie van beiden.  Benoemt u iemand uit uw eigen organisatie tot vertrouwenspersoon? Zorg er dan voor dat diegene echt onafhankelijk is, gemakkelijk te bereiken en laagdrempelig te benaderen is voor medewerkers. Als uw organisatie een ondernemingsraad of PVT heeft, moet die instemmen met de benoeming van de vertrouwenspersoon. Voor iedereen moet duidelijk zijn wie de vertrouwenspersoon is, hoe die te bereikenis en hoe een werknemer een klacht kan indienen.  Dit profiel kan als voorbeeld worden gebruikt voor het vastleggen van de werkwijze, taken en positie van de vertrouwenspersoon binnen het bedrijf. Daarnaast kan het worden gebruikt bij het werven en selecteren van een nieuwe vertrouwenspersoon en het in kaart brengen van eventuele opleidingsbehoeften.  In dit profiel wordt achtereenvolgens ingegaan op:   * de positie van de vertrouwenspersoon * de taken van de vertrouwenspersoon * de vaardigheden van de vertrouwenspersoon * de kwaliteiten van de vertrouwenspersoon * de kennis van de vertrouwenspersoon | Positie van de vertrouwenspersoon  De vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in: hij/zij is onafhankelijk, oftewel neutraal en objectief in de oordeelsvorming en vervult geen andere taken binnen en buiten de organisatie die deze onafhankelijkheid kunnen aantasten.   * Het is niet wenselijk de functie te combineren met een andere vertrouwenspositie binnen het bedrijf, zoals bedrijfsmaatschappelijk werk, lid van de klachtencommissie, de bedrijfsarts of iemand van personeelszaken. * De vertrouwenspersoon legt uitsluitend verantwoording af aan de directie (of HR/personeelsfunctionaris etc., afhankelijk van de interne afspraken) van het bedrijf, waarbij rekening dient te worden gehouden met de vertrouwensrelatie, met de melder, de belangen van deze persoon en het algemeen belang.   Een vertrouwenspersoon dient zich bewust te zijn van mogelijke rolconflicten die kunnen ontstaan in de uitoefening van de vertrouwensfunctie, bijvoorbeeld als de vertrouwenspersoon in de hoofdfunctie werkzaam is als leidinggevende of als personeelsfunctionaris. Het uitgangspunt is dat men geen vertrouwensrol kan vervullen voor medewerkers waarvoor eveneens een hiërarchische of personele verantwoordelijkheid wordt gedragen. |
| Taken van de vertrouwenspersoon  Tot de taak van een vertrouwenspersoon behoort onder andere:   * de opvang, begeleiding en ondersteuning van degene die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen (agressie & geweld, discriminatie, pesten, en seksuele intimidatie); * het op verzoek ondernemen van actie, bijvoorbeeld in de vorm van bemiddeling, ter voorkoming of bestrijding van ongewenste omgangsvormen (agressie & geweld, discriminatie, pesten, en seksuele intimidatie); * het zo nodig doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties; * het adviseren omtrent de mogelijkheid en wenselijkheid tot het indienen van een klacht bij (afhankelijk van de wijze waarop e.e.a. intern is georganiseerd) de directie, iemand van personeelszaken of de klachtencommissie; * het behulpzaam zijn bij de indiening van een klacht bij (afhankelijk van de wijze waarop e.e.a. intern is georganiseerd) de directie, iemand van personeelszaken of de klachtencommissie en bij de behandeling daarvan door deze personen; * het verstrekken van inlichtingen aan zowel werkgevers als werknemers over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen (agressie & geweld, discriminatie, pesten, en seksuele intimidatie); * de nazorg van personen die met ongewenste omgangsvormen (agressie & geweld, discriminatie, pesten, en seksuele intimidatie) zijn geconfronteerd. | De vertrouwenspersoon dient zich verder aan de volgende instructies te houden:   * De vertrouwenspersoon zal in alle gevallen de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van alle betrokkenen. * De vertrouwenspersoon zal alleen met toestemming van degene die zich tot hem wendt actie ondernemen.   Vaardigheden van de vertrouwenspersoon  De vertrouwenspersoon beschikt bij voorkeur over de volgende vaardigheden:   * De vertrouwenspersoon is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig (kan met medewerkers van verschillende niveaus en specialismen in de organisatie adequaat communiceren). * De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen (geeft blijk van het besef hoe het eigen gedrag kan overkomen op anderen). * De vertrouwenspersoon is adviesvaardig (is in staat om op basis van een gesprek een probleem te herkennen en aan de hand daarvan duidelijke en heldere adviezen te geven). * De vertrouwenspersoon is gespreksvaardig (is in staat om actief te luisteren en een gesprek constructief te laten verlopen).   Kwaliteiten van de vertrouwenspersoon  De vertrouwenspersoon beschikt bij voorkeur over de volgende kwaliteiten:   * heeft levenservaring en is integer * heeft een evenwichtige persoonlijkheid * kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander | * kan omgaan met vertrouwelijke informatie * kan omgaan met weerstanden * is in staat om zich onafhankelijk op te stellen * heeft inzicht in de context waarbinnen, en de wijze waarop, ongewenste omgangsvormen en ander niet-integer gedrag binnen een organisatie plaatsvinden * is toegankelijk en bereikbaar. * is in staat professionele afstand tot het gespreksonderwerp en de gesprekspartner te bewaren en weet tegelijkertijd toch betrokken te blijven * is bereid tot intervisie en periodiek overleg met collega’s   Kennis van de vertrouwenspersoon  De vertrouwenspersoon beschikt bij voorkeur over de volgende kennis/expertise:   * heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij ongewenste omgangsvormen of ander niet-integer gedrag * heeft kennis van de interne organisatiestructuur en -cultuur * heeft kennis van ‘de sociale kaart’ (waar kan welke informatie worden neergelegd?) * heeft kennis van relevante wet- en regelgeving |