

Functieprofiel Vertrouwenspersoon

1. WAAROM EEN VERTROUWENSPERSOON?

In elke organisatie kunnen medewerkers¹ te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen en kwesties rondom integriteit, zowel van collega's als van leidinggevend. Werkgevers hebben op grond van artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 3.2 van de Arbowet de wettelijke plicht een veilige werkomgeving te bieden. Daarnaast stelt het Huis van de Klokkenluiders dat organisaties een meldregeling en een meldpunt voor integriteit moeten hebben. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is een manier voor werkgevers om aan deze verplichtingen te voldoen.

Het doel van de vertrouwenspersoon is bij te dragen aan een veilige en integere werkomgeving waarin medewerkers optimaal kunnen functioneren en zich veilig voelen. De vertrouwenspersoon ondersteunt melders die ongewenst gedrag of integriteitsschending ervaren, bij het de-escaleren en beëindigen van dit gedrag en/of de integriteitsschending (groot of klein). Opvang, begeleiding en meedenken over oplossingen staan hierbij centraal.

De vertrouwenspersoon biedt begeleiding bij elke stap die de medewerker (zelf) wil zetten in een organisatie, van niets doen tot een klachtenprocedure starten en alles wat daartussen ligt. Medewerkers (melders) behouden ten alle tijden zelf de regie en blijven zelf verantwoordelijk voor de keuzes die er gemaakt worden om de ongewenste situatie of het ongewenste gedrag op te lossen. Is dit voor de medewerker het geval dan verleent de vertrouwenspersoon nog wel enige tijd nazorg.

2. WAT IS EEN VERTROUWENSPERSOON? (FUNCTIE)

Een vertrouwenspersoon kan een medewerker van de eigen organisatie zijn (interne vertrouwenspersoon) of een externe professional die door de organisatie wordt ingehuurd. Een externe vertrouwenspersoon werkt op basis van een of meerdere overeenkomsten zonder gezags- of rechtsverhouding. Het uitgangspunt kan hierbij zijn dat de vertrouwenspersoon werkzaam is als zelfstandige en/of er is een dienstverband bij een organisatie die externe vertrouwenspersonen levert

Medewerkers* van een organisatie die te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag of integriteitskwesties kunnen de vertrouwenspersoon in vertrouwen benaderen voor ondersteuning, advies en/of een luisterend oor. De primaire rol van de vertrouwenspersoon is het opvangen en begeleiden van de melder. Ook het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het management en leidinggevend over bijvoorbeeld casuïstiek met betrekking tot omgangsvormen en integriteit en het stellen en handhaven van gedragsnormen of dilemma's, zijn belangrijke taken. Daarnaast speelt de vertrouwenspersoon een belangrijke rol bij het geven van voorlichting over ongewenste omgangsvormen en integriteit.

Vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid zijn kernwaarden voor de vertrouwenspersoon. Er geldt voor deze functie een geheimhoudingsplicht. De vertrouwenspersoon legt alleen verantwoording af aan het hoogste gezag in de organisatie, zonder daarbij inhoudelijke informatie over individuele gevallen te delen. Een vertrouwenspersoon heeft geen wettelijk

¹ Medewerkers zijn mensen die werkzaam zijn bij een organisatie (incl. uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en ZZP'ers) of zijn geweest tot uiterlijk een jaar na uitdiensttreding. Hieronder worden tevens verstaan diegenen die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten of hebben verricht.

verschoningsrecht. In een interne regeling binnen de organisatie kan wel een *intern* verschoningsrecht worden vastgelegd.

3. HOOFDTAKEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

Er zijn in basis drie hoofdtaken te onderscheiden voor de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteitsschending:

1. Opvangen, begeleiden en adviseren van melder
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie
3. Gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuur en management

De invulling van deze taken en acties kan per organisatie op details worden aangepast. Deze lijst dient als leidraad om de rol van de vertrouwenspersoon samen met de werkgever vorm te geven.

1. Opvangen, begeleiden en adviseren van medewerkers

- Fungeren als eerste aanspreekpunt en opvang voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen of kwesties rondom integriteit ervaren. Dit omvat onderwerpen zoals discriminatie, intimidatie, agressie, pesten, seksuele intimidatie, integriteit en grensoverschrijdend gedrag. Het doel is het beëindigen van het ongewenste gedrag, het oplossen van integriteitskwesties, het de-escaleren van conflicten en het herstellen van verhoudingen tussen betrokken partijen.
- Doorverwijzen naar professionele hulpverleners of juridisch adviseurs wanneer de melding buiten de rol van de vertrouwenspersoon valt of niet gerelateerd is aan ongewenste omgangsvormen en integriteit.
- Ondersteunen van de melder bij het kiezen van een oplossing, variërend van niets doen tot een formeel traject via de klachtencommissie. Dit omvat het begeleiden bij stappen die nodig zijn om casussen op het gebied van omgangsvormen of integriteit goed af te handelen.
- Bieden van nazorg aan melders en zorgen dat meldingen of klachten correct worden afgehandeld.

2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie

- Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen, integriteit en de rol van de vertrouwenspersoon aan alle medewerkers. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat hun aanwezigheid en rol binnen de organisatie duidelijk en bekend is.
- Voorlichting geven over het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag, integriteitsschendingen en het bevorderen van goed gedrag in de organisatie. Dit geldt voor medewerkers, management en bestuur.
- Samenwerken en afstemmen met andere partijen, zoals de Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen.
- Bijdragen aan bewustwordingssessies die door het management worden georganiseerd om medewerkers te sensibiliseren over omgangsvormen en integriteit.

3. Adviseren van bestuur en management

- Uit het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zijn trends en signalen te halen. Dit omvat gegevens over soorten meldingen, frequentie en thema's die binnen de organisatie spelen. Tijdens het jaarlijkse gesprek met het management geeft de

vertrouwenspersoon uitleg en betekenis aan deze trends en signalen, aangevuld met inzichten uit de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van eventuele medewerkersonderzoeken.

- De vertrouwenspersoon is alert op signalen over sociale veiligheid en integriteit binnen de organisatie en adviseert het management gevraagd en ongevraagd hierover. Dit gebeurt altijd in geanonimiseerde vorm en gaat over onderwerpen zoals sfeer, werkklimaat, omgangsvormen en integriteit. Waar mogelijk worden concrete suggesties ter verbetering voorgedragen of wordt meegedacht over mogelijke oplossingen.

4. WAT WORDT ER GEVRAAGD VAN DE VERTROUWENSPERSOON? (BEVOEGDHEDEN)

De vertrouwenspersoon functioneert autonoom zonder last of ruggenspraak. Minimaal één keer per jaar legt de vertrouwenspersoon geanonimiseerd verantwoording af aan het hoogste gezag binnen de organisatie. De verslaglegging is niet te herleiden tot individuele medewerkers.

De vertrouwenspersoon fungeert als thermometer van de organisatie, door signalen over de sociale veiligheid en integriteit door te geven. Daarbij worden concrete aanbevelingen gedaan, bijvoorbeeld om het werkklimaat te verbeteren. De vertrouwenspersoon is daarbij niet verantwoordelijk voor het werkklimaat, de sfeer, de (on)gewenste omgangsvormen en de integriteit op de werkplek. De vertrouwenspersoon informeert bestuur en management over:

- Wat bekend is vanuit de casuïstiek die door melders is ingebracht.
- Wat opvalt vanuit kennis over ongewenste omgangsvormen en integriteit en wat dit betekent voor de veiligheid en het werkplezier van medewerkers.
- De mogelijke gevolgen voor medewerkers en de organisatie.
- De maatregelen die het management zou kunnen nemen.

De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt, is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht doorbreken. Dit voorbehoud wordt altijd vooraf met de melder besproken.

De vertrouwenspersoon komt naast ongewenste omgangsvormen en integriteit soms in aanraking met problemen rond functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten en privékwesties. Deze onderwerpen vallen per definitie niet binnen het werkveld van de vertrouwenspersoon. Het ongewenste gedrag dat daaruit voortvloeit, behoort echter wél tot het aandachtsgebied van de vertrouwenspersoon.

Om rolverwarring te voorkomen en de effectiviteit van de vertrouwenspersoon te waarborgen, blijft de focus van het werk beperkt tot ongewenste omgangsvormen en integriteit. Voor andere kwesties kunnen medewerkers terecht bij bijvoorbeeld een bedrijfsmaatschappelijk werker of een ombudsman.

De functie van vertrouwenspersoon is binnen dezelfde organisatie onverenigbaar met het lidmaatschap van de klachtencommissie voor ongewenste omgangsvormen. Dit voorkomt dubbele rollen. Ook is de vertrouwenspersoon geen medewerker van een HR-afdeling, lid van een medezeggenschapsorgaan, schooldecaan of lid van het hoogste management. Een leidinggevende functie vormt geen belemmering, mits er binnen dezelfde organisatie ook vertrouwenspersonen beschikbaar zijn die geen leidinggevende rol hebben.

5. WIE IS DE VERTROUWENSPERSOON? (COMPETENTIES)

Kwaliteiten:

De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en beschikt daarnaast over een gezonde dosis lef. Is onafhankelijk, een strategisch denker en in staat om verschillende belangen te onderscheiden, om te gaan met conflictueuze situaties en afstand te houden van casuïstiek. Heeft een goed inzicht in menselijk gedrag, onderlinge verhoudingen en organisatiecultuur, en doorgrondt situaties die ongewenste omgangsvormen kunnen veroorzaken. De vertrouwenspersoon kan oordeelvrij doorvragen naar het doel en de wensen van de melder. Daarvoor is een goed reflectievermogen en de vaardigheid om heldere feedback te geven nodig. De vertrouwenspersoon is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich nauwgezet aan sociale, ethische en professionele normen en waarden.

Vaardigheden:

Goede luister- en communicatievaardigheden zijn cruciaal, evenals het vermogen om vertrouwelijke informatie zorgvuldig te behandelen. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn dus cruciaal, evenals organisatiesensitiviteit en strategisch inzicht. De vertrouwenspersoon reflecteert op eigen gedrag en standpunten en helpt anderen hetzelfde te doen met betrekking tot gedrag en omgangsvormen. Het schrijven van geanonimiseerde verslagen en het doen van aanbevelingen aan het management behoort ook tot de taken.

De vertrouwenspersoon heeft ervaring met signalerings- en adviesvaardigheden en beschikt over analytisch vermogen om beleidsmatige adviezen te geven over omgangsvormen, integriteit, gezondheid en veiligheid. Daarnaast is het belangrijk overtuigende, heldere presentaties te kunnen geven.

Kennis:

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in sociale kwesties zoals discriminatie, geweld en agressie, (seksuele) intimidatie, pesten, integriteit en conflicten. Ook is er kennis nodig van de Arbowet, de Wet Huis voor Klokkenluiders en andere wetgeving rondom integriteit. Het kennen van de eigen bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatiestructuur is essentieel. Om vaardigheden actueel te houden is het noodzakelijk op de hoogte te blijven via vakliteratuur, congressen, trainingen en intervisie.

6. WAT HEEFT DE VERTROUWENSPERSOON NODIG? (VOORWAARDEN VOOR FUNCTIONEREN)

Hieronder de voorwaarden die belangrijk zijn voor de vertrouwenspersoon om het vertrouwenswerk binnen een organisatie goed te kunnen uitvoeren:

- **Commitment:** Betrokkenheid en steun van management en bestuur zijn onmisbaar. Een aanstellingsbrief of contract waarin voorwaarden, rechtsbescherming en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, is aan te raden. De organisatie dient beleid of een reglement te hebben over ongewenste omgangsvormen, integriteit, klachtenregelingen en gedragscodes. De rol van de vertrouwenspersoon wordt duidelijk gecommuniceerd binnen de organisatie.

- **Faciliteiten:** De vertrouwenspersoon moet beschikken over adequate faciliteiten, waaronder een toegankelijke ruimte voor vertrouwelijke gesprekken, een eigen telefoon, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan. Bij afwezigheid dient er een vervangingsregeling te zijn.
- **Budget:** Een budget is nodig voor een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voorlichtingsmateriaal, vakliteratuur, lidmaatschappen van beroepsverenigingen en, indien nodig, gesprekken buiten de organisatie.
- **Tijd:** De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van de taken, deskundigheidsbevordering en overleg met andere disciplines. Een richtlijn hiervoor is minimaal 25% van de werktijd.
- **Bescherming:** Er mogen geen besluiten worden genomen die nadelige gevolgen hebben voor de rechtspositie als gevolg van activiteiten als vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon geniet echter nog geen wettelijke ontslagbescherming zoals medezeggenschapsorganen. De controle op ICT-middelen is wel beperkt tot veiligheidsonderzoeken, zonder dat vertrouwelijke gegevens worden bekeken.

Datum: april 2025