

# DE VERTROUWENSPERSOON

Rol, taken en werkwijze

## Wat is een vertrouwenspersoon?

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk aanspreekpunt voor medewerkers die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen of integriteit issues op de werkvloer. De vertrouwenspersoon biedt een veilige, laagdrempelige en vertrouwelijke omgeving om problemen te bespreken.

## Waarvoor kun je terecht?

| ✓ Wel voor de vertrouwenspersoon                                                                                                                                                                                                                                                | ✗ Niet voor de vertrouwenspersoon                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Pesten, treiteren of uitsluiting</li><li>▶ Seksuele intimidatie</li><li>▶ Agressie en geweld</li><li>▶ Discriminatie (ras, geslacht, leeftijd, geloof, etc.)</li><li>▶ Misstanden/schending integriteit</li><li>▶ Intimidatie</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Arbeidsconflicten over functie of salaris</li><li>▶ Juridische of arbeidsrechtelijke kwesties</li><li>▶ Klachten over werkprocessen of beleid</li><li>▶ Ziekmelding of re-integratie</li></ul> |

## Taken van de vertrouwenspersoon

- ▶ Eerste opvang en luisteren naar de medewerker
- ▶ Informatie geven over mogelijkheden en procedures
- ▶ Emotionele steun en begeleiding bieden
- ▶ Doorverwijzen naar andere hulpverleners of instanties
- ▶ Bemiddeling ondersteunen (op verzoek)
- ▶ Meldingen anoniemen niet herleidbaar registreren voor rapportage aan bestuur/management
- ▶ Preventie: adviseren over beleid en geven van voorlichting

## Hoe werkt een gesprek?

|                       |                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Contact</b>     | Jij neemt contact op — per e-mail, telefoon of in persoon.            |
| <b>2. Intake</b>      | Vrijblijvend kennismakingsgesprek om de situatie in kaart te brengen. |
| <b>3. Begeleiding</b> | Samen bepalen jullie welke stappen gezet worden.                      |
| <b>4. Vervolg</b>     | Doorverwijzing, melding of ondersteuning bij klachtenprocedure.       |

## Kernprincipes

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Vertrouwelijk</b><br>Alles wat je vertelt blijft geheim — tenzij jij toestemming geeft. |  <b>Vrijwillig</b><br>Jij bepaalt welke stappen er worden gezet. |  <b>Onafhankelijk</b><br>Geen binding met management of HR. |  <b>Gratis</b><br>Toegankelijk voor alle medewerkers zonder kosten. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Neem contact op met Annelies Dings de vertrouwenspersoon** | [anneliesdings@gmail.com](mailto:anneliesdings@gmail.com) | 06-24389579

*Gesprekken vinden plaats op een neutrale, vertrouwelijke locatie naar keuze.*