

Vertrouwenspersoon



1 NOVEMBER 2020
STICHTING GOAL SPORTSMANAGEMENT
REPELVOORDE 14, SPIJKENISSE

Adres Repelvoorde 14
3204 EE Spijkenisse

Website www.stgoal.nl
E info@stgoal.nl
BTW NL856223669B01

T 010 307 28 18
IBAN NL61 INGB 0007 2049 55

Inhoud

Vertrouwenspersoon.....	1
Voorwoord	1
Waarom een vertrouwenspersoon?	2
Daarom stelt Stichting Goal Sportsmanagement u voor aan de vertrouwenspersoon van de stichting.....	2
Dariana Pieters	2
Wat zijn de taken van een vertrouwenspersoon?	2
Er zijn drie hoofdtaken te onderscheiden van de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.	2
Deze lijst van taken en acties is een leidraad voor de vertrouwenspersoon om in een gesprek met de stichting zijn functie in de organisatie concreet vorm te geven.	3
Adviseren van bestuur en management	3
Wat wordt er gevraagd van de vertrouwenspersoon (bevoegdheden).....	3
Wie is de vertrouwenspersoon	4
Kwaliteiten	4
Vaardigheden	4
Kennis.....	5
Wat heeft de vertrouwenspersoon nodig (voorwaarden voor het functioneren)	5
Commitment.....	5
Faciliteiten.....	5
Een budget.....	5
Tijd.....	5
Bescherming.....	5

Vertrouwenspersoon

Voorwoord

Wat doet een vertrouwenspersoon binnen de stichting?

Niemand werkt alleen. U heeft altijd te maken met andere mensen zoals collega's, leidinggevenden, opdrachtgevers, onderaannemers, leveranciers, klanten, patiënten, adviseurs, controleurs, etc. Helaas verloopt deze samenwerking niet altijd even prettig. Dan is het fijn als u hier vertrouwelijk over kunt spreken met iemand: de vertrouwenspersoon. Zo kunnen zelfs gezondheidsklachten of conflicten worden voorkomen.

Zo kunnen we binnen de stichting te maken krijgen met pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, en agressie en zelfs geweld. De gevolgen van deze ongewenste omgangsvormen liegen er niet om: menselijk leed, verloop, verlies in productiviteit, verzuim en zelfs arbeidsongeschiktheid. Vanuit de Arboret zijn wij als stichting verplicht om aandacht te besteden aan deze onderwerpen, in de wet psychosociale arbeidsbelasting genoemd.

Waarom een vertrouwenspersoon?

Uit onderzoek is gebleken dat het aanstellen van een vertrouwenspersoon zeer effectief is in het voorkomen van ongewenste omgangsvormen.

Daarom stelt Stichting Goal Sportsmanagement u voor aan de vertrouwenspersoon van de stichting.

Dariana Pieters

- Dariana werk als Facility Officer bij NautaDutilh
- Is vertrouwenspersoon bij Stichting Goal Sportsmanagement
- Dariana begeleid graag mensen die een steuntje in de rug kunnen gebruiken

Dariana heeft ervaring en kan omgaan met probleem dossiers en kan mensen motiveren. Dariana is als vrijwilligster bij Stichting Goal Sportsmanagement aangesteld in de functie van vertrouwenspersoon.

Dariana is te bereiken via dariana.pieters@praktijkpieters.com



Wat zijn de taken van een vertrouwenspersoon?

De taken van de vertrouwenspersoon zijn niet eenvoudig: deze zijn onder meer het opvangen, begeleiden en ondersteunen van 'klagende' vrijwilligers en cliënten van het project Scoren met Talent, het analyseren van voorvallen en adviseren hierover en de verwijzing naar professionele hulpverleners.

Dariana is aanspreekbaar voor alle vrijwilligers, cliënten van het project en ouders van jeugd leden voor zaken die niet besproken kunnen worden met begeleiders, trainers of coördinatoren. Met name valt te denken aan bedreiging, mishandeling en seksuele intimidatie.

Er zijn drie hoofdtaken te onderscheiden van de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

1. Opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker.
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
3. Adviseren van bestuur en management. De taken en acties die onder deze hoofdtaken vallen, kunnen in binnen de stichting op details aangepast worden.

Deze lijst van taken en acties is een leidraad voor de vertrouwenspersoon om in een gesprek met de stichting zijn functie in de organisatie concreet vorm te geven.

1. **Opvangen en begeleiden van de medewerker**
 - Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers, vrijwilligers, begeleiders en cliënten van het project die ongewenste omgangsvormen ervaren. Luisteren naar en begeleiden van de melder op onderwerpen als discriminatie, intimidatie, agressie, pesten, seksuele intimidatie en grensoverschrijdend gedrag bij conflicten met als doel bij te dragen aan beëindiging van het ongewenst gedrag, de-escalatie van het conflict en het verbinden van de betrokken partijen.
 - Doorverwijzen naar professionele hulpverleners en juridisch adviseurs, als de melding de rol van de vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan ongewenste omgangsvormen - Begeleiden en ondersteunen van de melder bij diens gang naar de klachtencommissie (formeel traject) omdat het indienen van een klacht voor de klager zowel mentaal als inhoudelijk belastend kan zijn. De vertrouwenspersoon is inhoudelijk niet bij de klachtenprocedure betrokken.
 - Nazorg bieden aan melder/klager en zorgen dat de klacht goed is afgehandeld.
2. **Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie**
 - Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers, vrijwilligers, begeleiders en cliënten van het project.
 - De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie
 - Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag en bevorderen van goed gedrag binnen de stichting voor medewerkers, vrijwilligers, begeleiders, management en bestuur.
 - Overleg en afstemming met samenwerkingspartners als Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen.
 - Bijdragen aan bewustwordingssessies die vanuit het management worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van de gewenste omgangsvormen in de organisatie.

Adviseren van bestuur en management

- De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.

Wat wordt er gevraagd van de vertrouwenspersoon (bevoegdheden)

De vertrouwenspersoon functioneert autonoom zonder last of ruggespraak. Hij legt minimaal één keer per jaar geanonimiseerd verantwoording af aan het hoogste gezag binnen de stichting. De verslaglegging is niet terug te voeren op individuele mensen. De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het werkklimaat, de sfeer en de (on)gewenste omgangsvormen op de werkvloer. Veel meer is hij de thermometer van de stichting die aan bestuur en management aangeeft:

- A. Wat hij weet dat speelt vanuit de casuïstiek die hij van melders hoort;
- B. Wat hem vanuit zijn kennis van ongewenste omgangsvormen opvalt en wat dit betekent voor de veiligheid en het werkplezier van de medewerkers;
- C. Welke gevolgen dit voor het bedrijf kan hebben;
- D. Welke maatregelen het management in dezen zou kunnen nemen. De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt, is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon doorbreken.

De vertrouwenspersoon maakt de melder bekend met dit voorbehoud. De vertrouwenspersoon zal naast ongewenste omgangsvormen geconfronteerd worden met problematiek rond functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten, andere integriteitskwesaties en privéproblemen. Dergelijke kwesaties zelf behoren per definitie niet tot het werkterrein van de vertrouwenspersoon; echter wel het ongewenst gedrag dat daaruit kan voortvloeien. Het is voor het voorkomen van rolverwarring, voor de toegankelijkheid en voor de effectiviteit van de vertrouwenspersoon essentieel het werkterrein tot ongewenst gedrag te beperken. Voor bovenstaande onderwerpen kan de medewerker een beroep doen op bijvoorbeeld een bedrijfsmaatschappelijk werker of ombudsman.

Wie is de vertrouwenspersoon

Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en heeft daarnaast de nodige dosis lef. Is een onafhankelijk en strategisch denker die in staat is de verschillende belangen te onderscheiden, in conflictueuze situaties te opereren en die afstand kan houden van de casuïstiek. Heeft een goed gevoel voor gedrag van mensen, voor onderlinge verhoudingen en voor organisatiecultuur en doorgrondt situaties die ongewenste omgangsvormen kunnen veroorzaken. Hij kan oordeelvrij doorvragen naar het doel van de melder en de wegen die de melder zou willen bewandelen. De vertrouwenspersoon moet hiervoor beschikken over een goed reflectievermogen en in staat zijn om goede heldere feedback te geven. Hij is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich nauwgezet aan sociale, ethische en professionele normen en waarden.

Vaardigheden

Voor een succesvolle uitvoering van het vertrouwenswerk moet een vertrouwenspersoon goed kunnen luisteren en kunnen zwijgen. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn cruciaal, evenals organisatiesensitiviteit en strategisch inzicht. Hij reflecteert op eigen gedrag en standpunten en kan een bijdrage leveren aan het reflecteren van anderen op het gedrag en de omgang met elkaar. Hij kan een geanonimiseerd verslag schrijven en aanbevelingen doen aan het bestuur van de stichting. De vertrouwenspersoon beheerst signalerings- en adviesvaardigheden en heeft het analytisch vermogen om beleidsmatige adviezen te geven over integriteit, gezondheid en veiligheid. De vertrouwenspersoon moet in staat zijn om overtuigende, heldere presentaties te geven.

Kennis

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in sociale verschijningsvormen als discriminatie, geweld en agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en conflicten. Hij heeft kennis van klachtenprocedures, klachtencommissies en de Arbowet. Hij kent zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatiestructuur waarin de functie wordt uitgeoefend. Om deze vaardigheden te blijven ontwikkelen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen d.m.v. vakliteratuur, het bezoeken van congressen, het volgen van trainingen en intervisie.

Wat heeft de vertrouwenspersoon nodig (voorwaarden voor het functioneren)

Commitment

Betrokkenheid en steun van het bestuur van de stichting bij het werk van de vertrouwenspersoon is onontbeerlijk. Een aanstellingsbrief of contract waarin voorwaarden, rechtsbescherming en verantwoording officieel worden vastgelegd is raadzaam. De stichting heeft een beleid of reglement waarin ongewenste omgangsvormen, klachtenregelingen en gedragscodes zijn opgenomen. De aanwezigheid en de rol van de vertrouwenspersoon wordt binnen de organisatie breed gecommuniceerd.

Faciliteiten

De vertrouwenspersoon moet over adequate faciliteiten en middelen beschikken. Het hebben van een toegankelijke ruimte waar melders naar toe kunnen voor een vertrouwelijk gesprek is belangrijk voor het waarborgen van de privacy. Daarnaast is een eigen telefoon nodig, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan. De vertrouwenspersoon wordt voorzien van alle relevante persoons- en bedrijfsgegevens die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon is er een vervangingsregeling.

Een budget

Voor het volgen van een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voor het aanschaffen van voorlichtingsmateriaal en vakliteratuur, lidmaatschap beroepsvereniging en een budget voor het, indien nodig, voeren van een gesprek buiten de organisatie.

Tijd

De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van zijn taken, deskundigheidsbevordering en voor overleg met andere disciplines. Een richtlijn is twee uur per week.

Bescherming

Overeenkomstig de rechtsbescherming van leden van medezeggenschapsorganen, worden ook ten aanzien van een (gewezen) vertrouwenspersoon als gevolg van zijn activiteiten als vertrouwenspersoon geen besluiten genomen met nadelige gevolgen voor diens rechtspositie. De leiding van de organisatie waarin de vertrouwenspersoon werkt draagt daar zorg voor.

De ICT-middelen en informatie die de vertrouwenspersoon in de uitoefening van zijn functie gebruikt, is uitgesloten van controle, met uitzondering van reguliere controle op de veiligheid van het elektronisch verkeer.

Samen werken we aan een veilige omgangs- en sportklimaat.

De Vertrouwenspersoon



Is er voor jou