



Beleidsnotitie invulling vertrouwenspersoon op OSG Sevenwolden

Aan: CvB, CMT, SST
Van: werkgroep vertrouwenspersoon
Onderwerp: Invulling vertrouwenspersoon op Sevenwolden
Datum: 20-mei-2019

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----------|
| Inleiding | 3 |
| De (wettelijke) rol van een vertrouwenspersoon | 3 |
| interne vs externe vertrouwenspersoon | 4 |
| taken & bevoegdheden van een vertrouwenspersoon (intern/extern) | 4 |
| Stroomschema igv een klacht van ongewenst gedrag_Medewerker | 5 |
| Stroomschema igv een klacht van ongewenst gedrag_ouder/leerling | 5 |
| Informatie delen | 5 |
| Geheimhouding vs meldplicht | 6 |
| Checks and balances | 6 |

INLEIDING

Aanleiding voor het instellen van de werkgroep vertrouwenspersoon is de huidige invulling van de rol van vertrouwenspersoon op Sevenwolden. De praktijk komt erop neer dat er frequent een beroep wordt gedaan op de externe vertrouwenspersoon, zonder consultering van de interne vertrouwenspersoon. Het gebruik van de externe vertrouwenspersoon is bovengemiddeld ten opzichte van de benchmark. Sevenwolden heeft door de huidige praktijk geen grip op de situatie. Dat betekent dat we niet exact in kaart kunnen brengen of de externe vertrouwenspersoon daadwerkelijk met zaken aan de slag gaat die op het werkterrein van een vertrouwenspersoon liggen, of eventueel ook werkt aan zaken die eigenlijk in 'de lijn'¹ behoren te worden opgelost. Bovendien moet in eerste instantie beroep worden gedaan op de interne vertrouwenspersoon, die daartoe is aangewezen. Het beleid moet er op gericht zijn dat de functie van vertrouwenspersoon zo laag mogelijk in de organisatie ligt. Dit houdt in; zo dicht mogelijk bij medewerkers, leerlingen en ouders. Op Sevenwolden zijn meerdere vertrouwenspersonen aangesteld.

Misverstanden binnen Sevenwolden:

- Een vertrouwenspersoon helpt bij onenigheid tussen werkgever en werknemer;
- Een vertrouwenspersoon helpt bij ontevredenheid van de werknemer inzake beleidskeuzes;
- Een vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld om 'regelingen' te toetsen;
- Een vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld bij (beleefde) werkdruk;
- Een externe vertrouwenspersoon is vertrouwelijker dan een interne vertrouwenspersoon;
- Een externe vertrouwenspersoon staat boven de interne vertrouwenspersoon;
- Een vertrouwenspersoon heeft absolute geheimhouding.

DE (WETTELIJKE) ROL VAN EEN VERTROUWENSPERSOON

Een organisatie is volgens de Arbowet verplicht om haar werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Zij moeten hiervoor een beleid opstellen en ook daadwerkelijk uitvoeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon **kan** een belangrijk onderdeel van dit beleid zijn. Dit is bij Sevenwolden het geval. Wat is de rol van een vertrouwenspersoon binnen dit beleid? Een vertrouwenspersoon is er voor medewerkers en leerlingen die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag. Binnen de Arbowet zijn vier verschillende ongewenste omgangsvormen benoemd:

1 Discriminatie, 2 (seksuele) Intimidatie, 3 Agressie en Geweld, 4 Pesten.

Dit zijn de vormen van psychosociale arbeidsbelasting, of te wel: ongewenst gedrag, waar de vertrouwenspersoon binnen een school mee te maken kan krijgen.

Ongewenst gedrag gaat dus over gedragingen die strijdig zijn met onze objectieve normen en waarden. Het gaat nadrukkelijk niet om een vorm van gedrag die ongewenst is om privéredenen. Bijvoorbeeld het bespreken van iemands beschikbaarheid, zonder dat er sprake is van één of meer van de vier genoemde ongewenste omgangsvormen.

Waar gaat een vertrouwenspersoon niet over? Alle zaken die te maken hebben met de integriteit van personeel binnen de organisatie. Deze zaken worden besproken binnen 'de lijn' of als dat niet mogelijk is wordt gebruik gemaakt van de klokkenluidersregeling. Tevens zaken als een verschil van inzicht over

¹ De lijn van medewerker, leidinggevende, directeur, bestuurder.

functioneren, beleidskeuzes of behaalde resultaten zijn in de basis geen onderwerpen voor de (interne/externe) vertrouwenspersoon.

Als school hebben we ook een vertrouwenspersoon voor leerlingen (al dan niet verenigd in de functie van 'pest coördinator'), analoog aan de bescherming van werknemers ten aanzien van **ongewenste** omgangsvormen. Dus niet in het geval van een leerling die het oneens is met het behaalde resultaat op een proefwerk. De rol van vertrouwenspersoon voor medewerkers en leerlingen kan door dezelfde persoon worden bekleed. Het is aan te bevelen om meerdere interne vertrouwenspersonen aan te stellen ivm de grootte van de school. Medewerkers en leerlingen moeten terecht kunnen bij een man, een vrouw, een junior en een senior op de eigen of een andere locatie.

INTERNE VS EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

In de literatuur wordt weinig onderscheidt gemaakt tussen een interne of een externe vertrouwenspersoon. Er zijn voor en nadelen te noemen voor beiden, maar inhoudelijk is er geen onderscheidt. Een vertrouwenspersoon is een vertrouwenspersoon, ongeacht of hij/zij intern of extern werkzaam is. De belangrijkste reden om een externe vertrouwenspersoon in te schakelen heeft dan ook meer te maken met de interne vertrouwenspersoon, dan met de 'klager' en is dus ook ter beoordeling van de interne vertrouwenspersoon en niet op initiatief van de klager. Zo kan het zijn dat de interne vertrouwenspersoon regelmatig samenwerkt met de medewerker waarover de klager een klacht heeft. Het is ter beoordeling van de interne vertrouwenspersoon om door te verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon binnen de organisatie of de externe vertrouwenspersoon in te schakelen. Er bestaat geen hiërarchie tussen een interne en een externe vertrouwenspersoon.

TAKEN & BEVOEGDHEDEN VAN EEN VERTROUWENSPERSOON (INTERN/EXTERN)

De taken zijn onder te verdelen in drie hoofdthema's:

1. Opvang en begeleiding van werknemers, leerlingen en ouders die last hebben van ongewenste omgangsvormen;
2. Het analyseren van voorvallen en adviseren hierover en indien nodig doorverwijzing naar professionele hulpverleners;
3. Voorlichten en informeren van werknemers over de werkwijze van de vertrouwenspersoon;
4. Advies geven aan het management over het voorkomen van ongewenst gedrag.

De bevoegdheden zijn van groot belang voor het onafhankelijk uitvoeren van de functie. Deze moeten worden opgenomen in de functieomschrijving en/of het contract tussen bedrijf en externe vertrouwenspersoon:

1. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om gesprekken te voeren;
2. Hij kan externe deskundigen raadplegen, zoals een externe, gecertificeerde vertrouwenspersoon;
3. Hij mag de directie gevraagd en ongevraagd advies geven over eventuele patronen die hij ziet;
4. De vertrouwenspersoon mag de werknemer doorverwijzen naar een andere (interne/externe) vertrouwenspersoon;
5. Hij heeft geheimhouding, maar als een zaak voor de rechter komt, moet hij wel openheid van zaken geven.

STROOMSCHEMA IGV EEN KLACHT VAN ONGEWENST GEDRAG_MEDEWERKER

- * Medewerker ervaart ongewenst gedrag
- * Medewerker wendt zich tot een interne vertrouwenspersoon naar keuze²
- * Interne VP luistert altijd en beoordeelt of de klacht een klacht is over ongewenst gedrag
- * Wanneer de klacht **geen** ongewenst gedrag betreft, verwijst de interne VP de collega naar leidinggevende (lijn).
- * Wanneer de klacht ongewenst gedrag betreft, begeleidt de interne VP de collega en wordt er eventueel opgeschaald. Dat betekent dat er gesprekken worden gevoerd met de medewerker/leerling/ouder waarover is geklaagd al dan niet met diens leidinggevende/mentor. Afspraken kunnen schriftelijk worden vastgelegd en worden toegevoegd aan de personeels/leerlingdossiers. De interne VP houdt contact met de klager inzake de klacht, totdat de klager daarvoor geen noodzaak meer ziet.
- * Wanneer de klacht terecht is en naar de beoordeling van de interne VP niet kan worden afgehandeld binnen de school, omdat de interne VP conflicterende belangen heeft, verwijst de interne VP door naar de externe VP. De externe VP neemt de zaak in behandeling.

STROOMSCHEMA IGV EEN KLACHT VAN ONGEWENST GEDRAG_OUDER/LEERLING

- * Leerling/ouder ervaart ongewenst gedrag
- * Leerling/ouder wendt zich tot een interne vertrouwenspersoon naar keuze³
- * Interne VP luistert altijd en beoordeelt of de klacht een klacht is over ongewenst gedrag
- * Wanneer de klacht **geen** ongewenst gedrag betreft, verwijst de interne VP de leerling/ouder door naar de mentor.
- * Wanneer de klacht ongewenst gedrag betreft, begeleidt de interne VP de leerling/ouder en wordt er opgeschaald. Dat betekent dat er gesprekken worden gevoerd met de medewerker waarover is geklaagd al dan niet met diens leidinggevende/mentor. Afspraken kunnen schriftelijk worden vastgelegd en worden toegevoegd aan de personeels/leerlingdossiers. De interne VP houdt contact met de klager inzake de klacht, totdat de klager daarvoor geen noodzaak meer ziet.
- * Wanneer de klacht terecht is en naar de beoordeling van de interne VP niet kan worden afgehandeld binnen de school, omdat de interne VP conflicterende belangen heeft, verwijst de interne VP door naar de externe VP. De externe VP neemt de zaak in behandeling.

INFORMATIE DELEN

Voor de adequate uitoefening van de taak van een Vertrouwenspersoon en het oplossen van een klacht, is het soms noodzakelijk dat informatie met anderen wordt gedeeld. Denk bijvoorbeeld aan:

- Collegiaal consult met een collega vertrouwenspersoon (bijvoorbeeld de externe).
- Intern oplossen van een klacht waarbij de vertrouwenspersoon informatie moet delen met de directie of het bestuur.

² Om rekening te houden met voorkeur, is er een diversiteit aan vertrouwenspersonen (man, vrouw, jong, oud).

³ Om rekening te houden met voorkeur, is er een diversiteit aan vertrouwenspersonen (man, vrouw, jong, oud).

- Het (jaarlijks) afleggen van verantwoording van taken aan het bevoegd gezag.
- Getuigen. Het komt voor dat de vertrouwenspersoon door de klachtencommissie of door justitie als getuige wordt opgeroepen bij een onderzoek. Een vertrouwenspersoon heeft geen beroepsgeheim en is verplicht te antwoorden op vragen van justitie.
- Strafbare feiten. De vertrouwenspersoon is verplicht medewerking te verlenen aan politie en justitie als dat aan haar/hem wordt gevraagd. Daarnaast heeft elke medewerker van school een wettelijke plicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag van school. Deze meldplicht geldt ook voor interne vertrouwenspersonen.

GEHEIMHOUDING VS MELDPLICHT

Vertrouwenspersonen kunnen worstelen met de wettelijke meldplicht. Voor hen staat dit op gespannen voet met de vertrouwelijkheid waarmee ze een klacht moeten behandelen. Toch is het individuele belang van de klager hier ondergeschikt aan de veiligheid van iedereen op school. *Externe* vertrouwenspersonen zijn geen onderwijspersoneel en vallen daardoor niet onder deze meldplicht. Dit geldt ook voor ouders die de functie van contactpersoon bekleden. De externe vertrouwenspersoon wijst bij vermoeden van strafbare feiten (de ouders van) de klager wel op de mogelijkheid om zelf aangifte te doen en biedt daarbij ondersteuning aan.

CHECKS AND BALANCES

De huidige praktijk binnen Sevenwolden leidt tot een 'open-einde-situatie', aangezien de externe vertrouwenspersoon rechtstreeks wordt benaderd door -met name- personeelsleden. Vanwege de vertrouwelijkheid kan Sevenwolden niet nagaan of zaken terecht dan wel onterecht in behandeling zijn genomen. Wij willen uitgaan van de integriteit van een externe vertrouwenspersoon en tegelijkertijd ook de kwantiteit van de dienstverlening verantwoorden aan onze stakeholders.

De voorgestelde (nieuwe) werkwijze houdt in dat alleen de interne vertrouwenspersoon mag doorverwijzen. Vanuit die rol kan de interne vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon om verantwoording vragen over het aantal en de inhoud van de gefactureerde bedragen. Pas daarna, na fiattering, wordt een factuur betaald. Personeelsleden die de externe vertrouwenspersoon rechtstreeks benaderen, worden terugverwezen naar een interne vertrouwenspersoon.

Overzicht Interne vertrouwenspersonen en contactgegevens externe vertrouwenspersoon

| Locatie | Naam | e-mail adres |
|-------------------------|--------------------------|--|
| Compagnie | Sjoukje Faber | SJ.Faber@sevenwolden.nl |
| Plein Joure | Annet de Bruijne | aa.debruijne@pleinjoure.nl |
| Plein Joure | Albert-Jan te Grotenhuis | AJ.tegrotenhuis@pleinjoure.nl |
| Kei College | Margriet van Veen | margrietvanveen@kei.college |
| Kei College | Aryan Westera | AWestera@kei.college |
| Buitenbaan | Andre Walrecht | AE.Walrecht@sevenwolden.nl |
| Buitenbaan | Marianna Wijbenga | MA.Wijbenga@sevenwolden.nl |
| Grou | Ellemieke de Wiljes | E.deWiljes@sevenwolden.nl |
| Fedde Schurer | Nieske Witteveen | N.Witteveen@sevenwolden.nl |
| Fedde Schurer | Willemien Dijkstra | wa.dijkstra@sevenwolden.nl |
| Centrale Dienst Kingweg | Linda halman | LA.Halman@sevenwolden.nl |



Voorstellen: Marjolein de Raad, extern vertrouwenspersoon

Mijn naam is Marjolein de Raad, ben getrouwd en moeder van 3 kinderen. Ik werk als extern vertrouwenspersoon voor verschillende bedrijven. Ook heb ik jaren ervaring als coach in verschillende soorten trajecten. Per 1 januari 2021 ben ik extern vertrouwenspersoon bij OSG Sevenwolden. Zij vindt het belangrijk dat er een vertrouwelijke en veilige werkomgeving is. Mochten er psychosociale problemen ontstaan als gevolg van ongewenst gedrag op de werkvloer, die je graag vertrouwelijk wilt bespreken, blijf er dan niet mee rondlopen. In principe bespreek je de klachten eerst bij de bron en als dat niet lukt of kan, dan neem je contact op met je leidinggevende. Mocht je ook bij je leidinggevende niet terecht kunnen, dan is er de interne vertrouwenspersoon (per locatie) die je kan helpen. Wanneer je om bepaalde redenen niet met je leidinggevende of de interne vertrouwenspersoon kunt/wilt praten, dan is er de mogelijkheid om met mij contact te zoeken. Mijn mailadres is m.de.raad@ziggo.nl en mijn telefoonnummer 06-14427765.