

Maatregeltype / Overeenstemming tussen werknemers en werkgevers
statusstempel: 

Maatregel naar plaats in Organisatorische
de Arbeidshygiënische maatregelen

Strategie:

Beschrijving van de maatregel:

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- zorgen voor eerste opvang van een werknemer die hulp en advies wil of nodig heeft na een incident met psychosociale arbeidsbelasting
- nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is
- slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures
- desgewenst begeleiden, als de werknemer de zaak aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of leiding van een onderneming
- doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator
- geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag
- adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag
- anoniem registreren van incidenten met ongewenst gedrag, agressie of geweld

EISEN AAN VERTROUWENSPERSOON

De eisen die Inspectie SZW aan een vertrouwenspersoon stelt, zijn:

- De vertrouwenspersoon is vakbekwaam door middel van opleiding.
- De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van werknemers. Hij heeft geheimhoudingsplicht.
- De vertrouwenspersoon is in staat onafhankelijk van de werkgever te handelen en te adviseren.

Let op: Inspectie SZW accepteert niet dat een bedrijfsarts vertrouwenspersoon is van de eigen populatie.

Opmerking: Een leidinggevende of een HR medewerker heeft vaak geen onafhankelijke positie, omdat zij ook andersoortige verplichtingen hebben binnen de eigen organisatie. Dit zal echter voor iedere organisatie afzonderlijk beoordeeld moeten worden. Een harde lijn is niet te trekken, maar de waarborg voor een onafhankelijke positie moet aantoonbaar zijn.

AANSTELLEN VAN VERTROUWENSPERSOON

Bedrijven kunnen, in overleg met de ondernemingsraad, kiezen voor:

- een interne vertrouwenspersoon: een medewerker binnen het bedrijf die wordt opgeleid tot vertrouwenspersoon
- een externe vertrouwenspersoon: iemand van buiten het bedrijf, bijvoorbeeld via de arbodienstverlener of brancheorganisatie

Opmerking: Het zonder waarborg toevoegen van de taken van vertrouwenspersoon aan de functie bedrijfsmaatschappelijk werker of personeelsfunctionaris is niet toegestaan, omdat dit kan leiden tot een loyaliteitsconflict of conflicterende belangen tussen de verschillende taken van betrokkene.

AANDACHTSPUNTEN

- Zorg ervoor dat de vertrouwenspersoon het bedrijf goed kent en gemakkelijk toegankelijk is voor de werknemers.
- Geef de vertrouwenspersoon een eigen kamer die afgesloten kan worden.
- Naast het aanstellen van een vertrouwenspersoon is het van belang dat een bedrijf een duidelijk beleid heeft om agressie en geweld, en mentale belasting te voorkomen. Voorkómen blijft immers beter dan genezen.
- Afhankelijk van de samenstelling van het personeelsbestand kan een bedrijf ervoor kiezen om meer dan één vertrouwenspersoon aan te stellen. Hierbij kan gelet worden letten op geslacht, leeftijd of afkomst, zodat het slachtoffer terecht kan bij iemand bij wie hij zich het best op zijn gemak voelt.

Beoogd effect:

De vertrouwenspersoon richt zich erop om problemen met psychosociale arbeidsbelasting preventief aan te pakken en problemen die zich voordoen op een adequate manier op te lossen.

Wet- en regelgeving:

Artikel 3 lid 2 Arbowet inzake Arbobeleid

Artikel 2.15 lid 1 Arbobesluit inzake Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting

