

Vertrouwenspersonen

Taken en bevoegdheden

Versie januari 2024



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemeen	4
Taken en bevoegdheden.....	5
Meer informatie?	6





Inleiding

Transdev wil haar medewerkers een veilige en gezonde werksituatie bieden. Een medewerker of een leidinggevende kan tegen een situatie aanlopen waarvan hij/zij vindt of vermoedt dat er sprake is van ongewenst gedrag. We vragen medewerkers en leidinggevenden dan het gedrag bespreekbaar te maken, de collega aan te spreken en/of de situatie te melden. Bij vragen of twijfels kan een medewerker in beginsel bij zijn/haar leidinggevende en HR-adviseur terecht. Soms zijn er situaties waarbij je toch liever (eerst) in vertrouwen met iemand anders praat. Een vertrouwenspersoon kan een medewerker of leidinggevende in deze situaties helpen.

De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt medewerkers en leidinggevenden die ongewenst gedrag bespreekbaar willen maken, collega's willen aanspreken op bijvoorbeeld seksuele intimidatie, intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en belaging/stalking. Of als medewerker (een vermoeden van) een misstand willen bespreken of melden. Denk bijvoorbeeld aan Corruptie, omkoping, fraude, diefstal, afpersing, machtsmisbruik, belangenverstrengeling of gevaar voor de veiligheid, volksgezondheid of milieu.

De vertrouwenspersoon gaat hierover in gesprek met de medewerker of leidinggevende en biedt een luisterend oor en adviseert en ondersteunt hen. De vertrouwenspersoon is een gids, vraagbaak en een klankbord voor medewerkers in het kader van de klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen en van de procedure melden misstanden (klokkenluiden).

Directie Transdev Nederland



Algemeen

1. De directie benoemt, in overeenstemming met de Centrale Ondernemingsraad (COR), vertrouwenspersonen.
2. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van de medewerker of leidinggevende zonder zijn of haar instemming.
3. De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van drie jaar. Na drie jaar kan de vertrouwenspersoon opnieuw worden benoemd.
4. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van de aan hem/haar toevertrouwde feiten die de privacy van de medewerker of leidinggevende, die is geconfronteerd met het ongewenste gedrag, kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker of leidinggevende of vanwege wettelijke verplichtingen kan hiervan worden afgeweken.
5. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van de aan hem/haar toevertrouwde feiten naar anderen dan bij het onderzoek betrokken medewerkers, tenzij de wet anders voorschrijft.
6. De plicht tot geheimhouding blijft bestaan. Ook als de vertrouwenspersoon de positie van vertrouwenspersoon niet meer heeft.
7. De vertrouwenspersoon heeft het recht om vragen van de organisatie aangaande een kwestie die hem/haar uit hoofde van de positie als vertrouwenspersoon ter ore is gekomen, niet te beantwoorden (het zogenaamde verschoningsrecht), tenzij de wet dit wel vereist.



Taken en bevoegdheden

De vertrouwenspersoon,

1. is een aanspreekpunt voor de medewerker of leidinggevende die zich geconfronteerd voelt met (vermoedens van) misstanden of ongewenste omgangsvormen;
2. adviseert of helpt de medewerker of leidinggevende om ongewenst gedrag of (een vermoeden van) een misstand bespreekbaar te maken. Dit zowel preventief als curatief.
3. de vertrouwenspersoon kan helpen bij het aanspreken van collega's, leidinggevend en of HR-adviseurs op ongewenst gedrag dan wel (vermoedens van) misstanden. Voorbeelden zijn advies over gesprekstechnieken, ondersteunen tijdens een gesprek, voorlichting over ongewenst gedrag en het verwoorden van (het vermoeden van) de misstand;
4. vangt een medewerker of leidinggevende op, ondersteunt, begeleidt en/of adviseert hem of haar en kan wanneer nodig wijzen op professionele hulpverlenende instanties of hulpverleners. Daarnaast kan de rol van de leidinggevende, HR-adviseur en/ of Ethics & Compliance officer met de vertrouwenspersoon worden besproken. Dit geldt ook voor de afhandeling van een melding van (een vermoeden van) een misstand.
5. begeleidt de medewerker of de leidinggevende in het volgen van de meldprocedure misstanden (klokkenluiden) inclusief het helpen de juiste afwegingen te maken bij het doen van een melding. De melding wordt door de medewerker gedaan. De vertrouwenspersoon kan ook, conform de 'Meldprocedure Misstanden', namens de melder een melding van een (vermoeden van) een misstand doen teneinde de anonimiteit van de melder te borgen.
6. is niet verantwoordelijk voor het zelfstandig melden van een (vermoeden van een) misstand, tenzij sprake is van strafbare feiten waarbij een verplichting tot aangifte bestaat. Een melding namens een melder wordt niet als een zelfstandige melding namens de vertrouwenspersoon gezien;
7. voert geen onderzoek uit naar (vermoedens van) misstanden of ongewenste omgangsvormen. Onderzoek m.b.t. (een vermoeden van) een misstand wordt uitgevoerd conform de Meldprocedure misstanden (klokkenluiden). Indien de klager met betrekking tot ongewenste omgangsvormen het formele proces wil gaan volgen zal vertrouwenspersoon doorverwijzen naar de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen.
8. verwijdert de documentatie over de behandeling van het ongewenste gedrag dan wel (het vermoeden van) een misstand direct na de afronding van het gesprek of de gesprekken als de melding of klacht niet noodzakelijk was. Als de medewerker of leidinggevende wel een melding maakt, bewaart de vertrouwenspersoon de documentatie tot aan de overdracht aan de Ethics & Compliance Officer. Als de medewerker een klacht indient bij de Klachtencommissie, bewaart de vertrouwenspersoon de documentatie tot het advies van de Klachtencommissie.
9. houdt een registratie per thema bij van het aantal meldingen van een (vermoeden van) misstanden, ten behoeve van het per kwartaal aan te leveren verslag aan de Ethics & Compliance Officer. Deze registratie heeft tot doel de directie van Transdev te informeren over het aantal en type meldingen. De vertrouwenspersoon verwijdert zijn/haar registratie uiterlijk 14 maanden na verzending van de rapportage over het laatste kwartaal van het betreffende jaar aan de Ethics & Compliance Officer.
10. houdt een registratie bij inzake meldingen ongewenste omgangsvormen, ten behoeve van de geanonimiseerde verslaglegging aan de directie.



Meer informatie?

Bij vragen, of als je hulp nodig hebt, kun je terecht bij de Ethics & Compliance Officer.

Op intranet vind je onder het kopje 'Vertrouwenspersonen':

- contactgegevens van de vertrouwenspersonen
- de Gedragscode
- de Meldprocedure Misstanden (klokkenluiden)
- het Beleid ongewenste omgangsvormen inclusief te volgen stappen
- de Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen
- contactgegevens van de Ethics & Compliance Officer.