

## Gedragscode voor de vertrouwenspersoon, aangesloten bij de LVV

Deze gedragscode is een richtlijn voor het professioneel handelen van de bij de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV) aangesloten vertrouwenspersonen (hierna: de gedragscode). Onder vertrouwenspersonen worden zowel de interne als de externe vertrouwenspersonen begrepen en zowel vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen als vertrouwenspersonen integriteit. De Gedragscode dient zowel als informatievoorziening voor de medewerkers<sup>1</sup> die zich tot de vertrouwenspersoon wenden als voor de organisatie bij welke de vertrouwenspersoon zijn werkzaamheden verricht en/of door welke organisatie de vertrouwenspersoon is aangesteld (intern of extern op basis van een opdracht) (hierna: de organisatie) en als maatstaf voor de Commissie van Toezicht LVV bij het toetsen van de wijze waarop de vertrouwenspersoon zijn taak uitoefent.

Met de in de gedragscode genoemde 'medewerker' wordt de persoon bedoeld die zich tot de vertrouwenspersoon wendt in verband met ongewenste omgangsvormen dan wel bij het vermoeden van een misstand of het vermoeden van een onregelmatigheid (mogelijke integriteitsschending).

Voor de leesbaarheid is de gedragscode in de hij-vorm geschreven. Uiteraard betreft het zowel mannen als vrouwen.

### **Beroepsethiek en integriteit**

De vertrouwenspersoon gedraagt zich zoals van een behoorlijk vertrouwenspersoon mag worden verwacht, namelijk dat hij zijn professionele code en de gedragscode en de algemene sociale en ethische normen en waarden naleeft en handhaaft, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken. Hij treedt tenminste op als een bekwaam en redelijk handelend vertrouwenspersoon, waarbij hij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht neemt.

De vertrouwenspersoon is zich ervan bewust dat onder het naleven van sociale en ethische normen onder meer valt het niet aannemen van giften en geschenken en het niet aangaan of onderhouden van persoonlijke relaties, van welke aard dan ook, met de medewerker.

### **Transparantie**

De vertrouwenspersoon verschaft de medewerker en de organisatie duidelijkheid over zijn rol, taken en positie als vertrouwenspersoon en wat de betrokkenen van hem mogen verwachten.

### **Onafhankelijkheid**

De vertrouwenspersoon stelt zich onafhankelijk op. De vertrouwenspersoon dient zich uitsluitend te laten leiden door de belangen van de medewerker en nimmer door eigen belang, dan wel eventuele belangen van de organisatie.

De vertrouwenspersoon staat naast de medewerker, begeleidt en ondersteunt de medewerker. Nimmer mogen handelingen worden verricht tegen de wil van de medewerker, tenzij wettelijke bepalingen anders bepalen of sprake is van een conflict van plichten waardoor hij in gewetensnood komt.

De vertrouwenspersoon treedt niet op als bemiddelaar.

De vertrouwenspersoon is geen onderzoeker en doet niet aan waarheidsvinding.

### **Vertrouwelijkheid**

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, die ook voortduurt na beëindiging van de begeleiding van de medewerker, ten aanzien van wat hij in zijn

---

<sup>1</sup> Onder medewerker wordt tevens verstaan degene die anders dan uit dienstbetrekking werkzaam is of werkzaamheden verricht.

hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt, tenzij wettelijke regelingen anders bepalen of sprake is van een conflict van plichten waardoor hij in gewetensnood komt. Meer in het bijzonder geldt voor de vertrouwenspersoon integriteit dat, indien de medewerker bij hem een vertrouwelijke melding inzake een vermoeden van een misstand of een onregelmatigheid doet (de melder wil niet dat zijn identiteit bekend wordt gemaakt), hij als intermediair namens de medewerker deze melding bij de organisatie doet.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijk verschoningsrecht. De geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon vervalt tevens voor zover de vertrouwenspersoon dit nodig heeft om zich te kunnen verweren in (pre) juridische procedures, inclusief de klachtprocedure van de LVV als bedoeld in het Reglement Klachtbehandeling Commissie van Toezicht LVV.

De vertrouwenspersoon stelt de medewerker aan het begin van het eerste gesprek van de aard en omvang van zijn geheimhoudingsplicht op de hoogte. Daarnaast dient de vertrouwenspersoon onmiddellijk aan de medewerker te melden zodra zich een situatie voordoet dat de vertrouwenspersoon op grond van gewetensnood, wettelijke bepalingen of anderszins zijn geheimhoudingsplicht moet doorbreken. De vertrouwenspersoon handelt bij het doorbreken van de vertrouwelijkheid volgens het bij deze gedragscode gevoegde protocol 'doorbreken vertrouwelijkheid'.

### **Kernwaarden en competenties**

De essentie van de beroepshouding is dat de vertrouwenspersoon integer en betrouwbaar is, zijn vak naar beste kunnen uitoefent.

Persoonlijke kwaliteiten zijn daarbij essentieel; van de vertrouwenspersoon mag verwacht worden dat hij evenwichtig, flexibel en doortastend is alsmede over empathisch vermogen beschikt. Tevens dat hij materiedeskundig is, vaardig in gespreksvoering, en kennis heeft van de sociale kaart en hulpverleningsinstanties.

De vertrouwenspersoon treedt uitsluitend als zodanig op indien hij daartoe voldoende geschoold en gekwalificeerd is conform de door de LVV gestelde eisen<sup>2</sup> en kernwaarden. De vertrouwenspersoon heeft de bereidheid zich doorlopend bij te scholen en verder te ontwikkelen als vertrouwenspersoon.

### **(Tussentijds) beëindigen werkzaamheden voor de medewerker**

De vertrouwenspersoon kan op basis van eigen professionele verantwoordelijkheid en naar de eisen van de redelijkheid de opvang en begeleiding van de medewerker (tussentijds) beëindigen. Indien de vertrouwenspersoon tussentijds beëindiging overweegt dient hij dit voorafgaand met de medewerker te bespreken tenzij sprake is van een zodanige situatie dat dit in alle redelijkheid niet kan worden gevraagd van de vertrouwenspersoon. Voorts dient de vertrouwenspersoon zoveel mogelijk zorg te dragen voor doorverwijzing naar andere vertrouwenspersonen en/of hulpverleners.

### **Klachtenbehandeling**

De vertrouwenspersoon is onderworpen aan de gedragscode en het daarop van toepassing zijnde Reglement klachtenbehandeling Commissie van Toezicht van de LVV (hierna: de Commissie van Toezicht), dat integraal deel uitmaakt van de gedragscode.

De Commissie van Toezicht is bevoegd het functioneren van de vertrouwenspersoon te toetsen, indien daaromtrent een klacht door een medewerker wordt ingediend.

De vertrouwenspersoon tegen wie zich een klacht richt is verplicht gevolg te geven aan een oproeping van de Commissie van Toezicht en tot het direct verstrekken van door de

---

<sup>2</sup> Naast de eisen, zoals vermeld in deze gedragscode, streeft het bestuur van de LVV ernaar dat zoveel mogelijk vertrouwenspersonen gecertificeerd worden/zijn en voldoen aan de eisen voor (her)certificering.

Commissie van Toezicht gevraagde inlichtingen met betrekking tot de behandeling van een klacht.

De vertrouwenspersoon dient zich primair in te spannen om een klacht met de medewerker zelf op te lossen. De vertrouwenspersoon informeert de medewerker over het bestaan van het Reglement klachtenbehandeling en wijst de medewerker op de vindplaats op de website van de LVV dan wel stelt de medewerker in staat om hierover te kunnen beschikken.

### **Dossiervorming**

De vertrouwenspersoon dient de dossiers die hij aanlegt van de medewerker die zich tot hem wendt zodanig te bewaren dat ze niet toegankelijk zijn voor derden.

Het dossier dat de vertrouwenspersoon opbouwt blijft vertrouwelijk, tenzij openbaarmaking noodzakelijk is op grond van wettelijke regelingen en/of in het kader van de klachtenprocedure voor de Commissie van Toezicht LVV.

Slechts met instemming van de medewerker zal een lopend dossier kunnen worden overgedragen aan een nieuw aangestelde vertrouwenspersoon.

De bewaartermijn van dossiers waarvan de kwestie is afgerond worden na vijf jaren uit het archief van de vertrouwenspersoon verwijderd en vervolgens vernietigd.

Vastgesteld c.q. gewijzigd op de ALV van 9 december 2016