

# BIJLAGE VERTROUWENSPERSONEN

## 1. Inleiding

De directie benoemt per operating company één vertrouwenspersoon en daarnaast één externe (dus niet in dienst van de HES Groep) vertrouwenspersoon. Een medewerker mag zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon hij of zij contact opneemt.

## 2. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen

2.1 De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen;
- het opvangen, informeren, begeleiden en van advies dienen van de medewerker, over mogelijkheden om aan de ongewenste omgangsvormen een einde te maken door oplossingen in de informele sfeer, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie;
- het door middel van het inschakelen van een deskundige of bemiddelaar c.q. mediator trachten tot een oplossing te komen;
- het adviseren over c.q. behulpzaam zijn bij eventueel verder te nemen stappen door een medewerker;
- het ondersteunen en begeleiden van de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, alsmede bij het horen door de klachtencommissie;
- het verlenen van nazorg aan de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren over het beleid ter zake ongewenste omgangsvormen op basis van ontvangen signalen en knelpunten;
- het jaarlijks vóór 1 maart aan de General Counsel en HR director schriftelijk verslag uitbrengen over de werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. De rapportage geschiedt zonder vermelding van persoonlijke gegevens;
- het voeren van overleg met de General Counsel en HR Director van HES International (indien aan de orde/nodig);
- de vertrouwenspersoon verricht in principe geen handelingen ten behoeve van de medewerker dan met diens voorafgaande toestemming.

2.2 De vertrouwenspersoon kan op basis van eigen professionele verantwoordelijkheid en naar eisen van redelijkheid de begeleiding van de medewerker (tussentijds) beëindigen.

- 2.3 Indien de vertrouwenspersoon tussentijds beëindiging overweegt dient hij/zij 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.

### 3. Vertrouwelijkheid

- 3.1 De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, die ook voortduurt na beëindiging van de begeleiding van de medewerker, ten aanzien van wat hij/zij in zijn/haar hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt, tenzij wettelijk anders bepaald.

### 4. Faciliteiten

- 4.1 HES International draagt zorg voor de faciliteiten die voor een goede functie-uitoefening door de vertrouwenspersonen noodzakelijk zijn. Voorts ziet HES International toe op adequate voorlichting van de vertrouwenspersonen.
- 4.2 De vertrouwenspersoon kan – voor het zo goed mogelijk vervullen van de taak – gesprekken voeren met een (of meer) medewerker(s) binnen en buiten de gebouwen van HES International. De vertrouwenspersoon kan in het kader van de taak besluiten gesprekken te voeren met anderen dan de medewerker(s) die zich tot hem/haar heeft (hebben) gewend.
- 4.3 De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld zich ten behoeve van een melding of klacht te oriënteren op algemene zaken betreffende HES International, alsook op specifieke zaken die met een melding of klacht te maken hebben.
- 4.4 De vertrouwenspersoon is bevoegd externe deskundigen te raadplegen. Hij/zij zal dit doen in overleg met de General Counsel, de HR Director of de betreffende gemandateerde leidinggevende.

### 5. Overzicht en contactgegevens vertrouwenspersonen

NAAM	CONTACTGEGEVENS
MICHAEL STAMATIOU	088 - 1440 200
ILSE DE GRAAF	088 - 1440 200