

WERKWIJZE

Stap 1



Ondernemer is aangesloten bij SFH en kan beroep doen op overeenkomst met Merlijn over inzet vertrouwenspersoon.

Taken vertrouwenspersoon:

1. Opvang/begeleiden Melders
2. Voorlichting over (on)gewenste omgangsvormen
3. Adviseren organisatie

Stap 2



Ondernemer informeert medewerkers over proces rond ongewenst gedrag en over beschikbaarheid vertrouwenspersoon.

Hulpmiddelen:

- info via eigen organisatie en via site FSH
- de werkwijze voor medewerkers

Stap 4



Als ondernemer deelneemt aan VP-regeling neemt Backoffice contact op met aangewezen **vertrouwenspersoon** en geeft de contactinformatie door over melder/melding.

*Backoffice meldt Melder als ondernemer **niet** aangesloten is en verwijst melder naar andere opties (overkoepelende organisatie/vakbond).*

Ondernemer belt of mailt met Merlijn bij vragen over bijv. actualiseren protocollen, meldregeling, training/workshops, overname/reorganisatie e.d.

Afhankelijk van vraag evt. afstemming met SFH.

Stap 3



Medewerker met last van ongewenst gedrag

belt Merlijn via: 073 – 532 3582
of per mail: SFH-
vertrouwenspersonen@merlijn
groep.nl

Backoffice stelt standaard vragen:

- * naam ondernemer & plaats?
- * wil men vrouw of man spreken?
- * naam, mail & gsm Melder?

Backoffice checkt of ondernemer via SFH aangesloten is.

Stap 5



Melder wordt gebeld door een Merlijn **vertrouwenspersoon**.

In een of meerdere gesprekken bespreken Melder en vertrouwenspersoon **strikt vertrouwelijk** de situatie en opties voor mogelijke **oplossing(en)**.
Of

Ondernemer bespreekt organisatie kwestie met vertrouwenspersoon en besluit hoe verder te handelen.



Tenslotte:

De backoffice van Merlijn **factureert** direct aan SFH. Factuur is niet herleidbaar naar Melder.

Mogelijk afstemming SFH met bedrijf bij organisatie-vraag.

Merlijn