

## Mensenkinderen – Integriteitsbeleid

- **Regeling Ongewenst Gedrag (ROG)**
- **Regeling Vertrouwenspersoon**

De onderstaande regelingen zijn van toepassing op alle medewerkers van Mensenkinderen. Alle anderen kunnen hun klachten uiten via de klachtenregeling.

### Definities

*Medewerker*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht (werknemer, stagiaire, zzp'er of vrijwilliger);

*Leidinggevende*: Een persoon die vanuit zijn positie verantwoordelijk is voor een bepaalde groep personen binnen Mensenkinderen

### Regeling Ongewenst Gedrag (ROG)

#### Doel

De ROG is een handvat voor medewerkers die uiting willen doen in het kader van ongewenst gedrag binnen Mensenkinderen. Mensenkinderen streeft naar een veilige en prettige werkomgeving voor haar medewerkers. Werkdruk en de daaruit voortvloeiende psychische klachten worden niet direct gezien als een gevolg van ongewenst gedrag.

#### Wat is ongewenst gedrag?

*(Seksuele) intimidatie*- jegens een ander persoon, ongewenste (seksuele) toenadering zoeken, verzoeken om gunsten, of verbaal/non-verbaal/fysiek ongewenst gedrag (van seksuele aard).

*Discriminatie*- het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor personen vanwege hun ras, nationaliteit, etniciteit, culturele achtergrond, godsdienst, levensovertuiging, functiebeperking, geslacht of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

*Agressie en geweld*- psychisch en/of verbaal en/of fysiek lastig vallen, bedreigen, stalken of aanvallen van anderen. In geval van een klacht wordt ook het dreigen met of het nemen van represailles door de aangeklaagde jegens de klager als agressie aangemerkt.

*Pesten*- alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van mensen op het werk (collega's, leidinggevenden of vrijwilligers) tegen een medewerker. Kenmerk van pesten is dat het regelmatig voorkomt, vaak door dezelfde persoon of personen, gericht tegen dezelfde persoon of groep personen. Pestgedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Veelal is het doel om opzettelijk een ander persoon te kwetsen en te vernederen.

#### Proces voor het melden van ongewenst gedrag

*Zelf aanpak*- Indien ongewenst gedrag zich voordoet is het ten eerste belangrijk om zelf de ander hierop aan te spreken. Geef aan dat je dit gedrag ervaart als ongewenst gedrag en verzoek de ander hiermee te stoppen.

*Rapporteren*- Deze regeling is bedoeld om te worden gebruikt voor het melden van ernstig ongewenst gedrag dat valt buiten de reguliere omgangsnormen en dusdanig gevoelig ligt dat van de melder niet kan worden verwacht dat hij/zij dit zelfstandig kan oplossen.

Deze uitingen kunnen worden gemeld bij de vertrouwenspersoon.

*Timing* - Hoe eerder een zorg wordt geuit, hoe makkelijker het is om actie te ondernemen.

*Bewijslast* - Alhoewel van de melder niet wordt verwacht de waarheid van een bewering te bewijzen, is het wel van belang dat aannemelijk wordt gemaakt dat de zaak serieus is.

### **Behandeling van een melding van ongewenst gedrag over een medewerker niet zijnde de Leidinggevende (bureaumanager)**

- 1) De vertrouwenspersoon toetst of een melding in behandeling wordt genomen (zie Regeling Vertrouwenspersoon).
- 2) De vertrouwenspersoon behandelt de melding binnen haar taken die gericht zijn op waarheidsvinding, begeleiding, bemiddeling, advisering, voorlichting/instructie en registratie.
- 3) Indien de melder akkoord gaat met de onder punt 4 tot en met 11 beschreven stappen, wordt de melding verder in behandeling genomen. Indien de melder niet akkoord gaat, stopt de verdere behandeling.
- 4) De vertrouwenspersoon legt de melding, met vermelding van de ontvangstdatum, schriftelijk vast en laat de melding voor akkoord tekenen door de melder, die daarvan een afschrift ontvangt.
- 5) De vertrouwenspersoon stelt zich zo spoedig mogelijk in verbinding met de leidinggevende (bureaumanager) van de persoon die wordt verdacht van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon verstrekt aan de leidinggevende (bureaumanager) de aard en inhoud van de melding. De melder kan bij de vertrouwenspersoon aangeven dat zijn/haar anonimiteit gegarandeerd moet blijven. De vertrouwenspersoon dient dit te respecteren.
- 6) De leidinggevende (bureaumanager) schakelt de onderzoekscommissie in.
- 7) Er volgt onderzoek door de onderzoekscommissie. De onderzoekscommissie bestaat uit de vertrouwenspersoon, de leidinggevende (bureaumanager) en een lid van het bestuur. De onderzoekscommissie verzamelt alle benodigde informatie over de melding en houdt hoor- en-wederhoor met de persoon met het vermoedelijk ongewenst gedrag.
- 8) Daarna bepaalt de onderzoekscommissie, na zorgvuldige afweging, de te nemen actie.
- 9) De onderzoekscommissie vertegenwoordigd door de leidinggevende (bureaumanager) koppelt de aard van de te nemen actie terug aan de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon, binnen acht weken na de ontvangstdatum van de melding. Indien er wordt besloten om geen actie te ondernemen, dan wordt dit ook teruggekoppeld aan de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon, binnen vier weken na ontvangstdatum van de melding.
- 10) Indien nodig kan de onderzoekscommissie nadere inlichtingen inwinnen bij de persoon die de melding heeft gedaan of via de vertrouwenspersoon, als de melder heeft aangegeven dat zijn/haar anonimiteit gegarandeerd dient te blijven.
- 11) Indien uit onderzoek blijkt dat aangeklaagde onschuldig is, volgt rehabilitatie van de aangeklaagde. Hiertoe neemt de leidinggevende (bureaumanager) uit de onderzoekscommissie actie.

### **Behandeling van een melding van ongewenst gedrag over de leidinggevende (bureaumanager)**

- 1) De vertrouwenspersoon toetst of een melding in behandeling wordt genomen (zie Regeling Vertrouwenspersoon).
- 2) De vertrouwenspersoon behandelt de melding binnen haar taken die gericht zijn op waarheidsvinding, begeleiding, bemiddeling, advisering, voorlichting/instructie en registratie.
- 3) Indien de melder akkoord gaat met de onder punt 4 tot en met 11 beschreven stappen, wordt de melding verder in behandeling genomen. Indien de melder niet akkoord gaat, stopt de verdere behandeling.
- 4) De vertrouwenspersoon legt de melding, met vermelding van de ontvangstdatum, schriftelijk vast en laat de melding voor akkoord tekenen door de melder, die daarvan een afschrift ontvangt.

- 5) De vertrouwenspersoon stelt zich zo spoedig mogelijk in verbinding met de voorzitter van het bestuur. De vertrouwenspersoon verstrekt aan de voorzitter van het bestuur de aard en inhoud van de melding. De melder kan bij de vertrouwenspersoon aangeven dat zijn/haar anonimiteit gegarandeerd moet blijven. De vertrouwenspersoon dient dit te respecteren.
- 6) De voorzitter van het bestuur informeert het bestuur binnen één week na ontvangst van het bericht van de vertrouwenspersoon. Vervolgens stelt de voorzitter van het bestuur een onderzoekscommissie in.
- 7) Er volgt onderzoek door de onderzoekscommissie. De onderzoekscommissie bestaat uit de vertrouwenspersoon, de voorzitter van het bestuur en een ander bestuurslid. De onderzoekscommissie verzamelt alle benodigde informatie over de melding en houdt hoor- en-wederhoor met de persoon met het vermoedelijk ongewenst gedrag.
- 8) Daarna bepaalt de onderzoekscommissie, na zorgvuldige afweging, de te nemen actie.
- 9) De onderzoekscommissie, vertegenwoordigd door de voorzitter van het bestuur, koppelt de aard van de te nemen actie terug aan de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon, binnen acht weken na de ontvangstdatum van de melding. Indien de onderzoekscommissie besluit om geen actie te ondernemen, dan wordt dit ook teruggekoppeld aan de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon, binnen vier weken na ontvangstdatum van de melding.
- 10) Indien nodig kan de onderzoekscommissie nadere inlichtingen inwinnen bij de persoon die de melding heeft gedaan of via de vertrouwenspersoon, als de melder heeft aangegeven dat zijn/haar anonimiteit gegarandeerd dient te blijven.
- 11) Indien uit onderzoek blijkt dat aangeklaagde onschuldig is, volgt rehabilitatie van de aangeklaagde. Hiertoe neemt de directeur uit de onderzoekscommissie actie.

## **Regeling Vertrouwenspersoon**

### **Doel**

Mensenkinderen heeft een extern vertrouwenspersoon aangesteld, namelijk Dhr. D. van Hemmen, wonende te Nunspeet (Oosteinderweg 48a, 8072 PD), om de gelegenheid te geven uiting te doen van zaken die een hoge mate van vertrouwelijkheid bevatten in het kader van de ROG.

### **Benoeming/ontheffing**

De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur van Mensenkinderen voor een periode van 4 jaar.

### **Functie-eisen**

- 1) de vertrouwenspersoon moet goed kunnen omgaan met mensen en dient open te staan voor de specifieke problemen van ongewenst gedrag;
- 2) de vertrouwenspersoon heeft kennis van de ontwikkelingen op het gebied van ongewenst gedrag en is bekend met de opvattingen daarover bij christelijke organisaties;
- 3) de vertrouwenspersoon kent de instanties of personen waarnaar eventuele slachtoffers verwezen kunnen worden;
- 4) de vertrouwenspersoon is in staat goede, feitelijke rapportage te maken naar aanleiding van een melding;
- 5) de vertrouwenspersoon heeft HBO werk- en denkniveau;
- 6) de vertrouwenspersoon beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

De vertrouwenspersoon kan tussentijds door het bestuur van Mensenkinderen zijn/haar functie worden ontheven, indien hij/zij door handelen of nalaten te handelen ernstig nadeel heeft toegebracht aan het in hem/haar gestelde vertrouwen.

### **Taken**

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- 1) gericht op waarheidsbevinding, waarbij het belang van melder en aangeklaagde in ogenschouw genomen dient te worden;
- 2) beschikbaar zijn voor medewerkers en vrijwilligers die melding doen over (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten en eventueel doorverwijzen;
- 3) meedenken en adviseren over een mogelijke aanpak of een mogelijke oplossing van het probleem;
- 4) indien mogelijk bemiddelen of ervoor zorg dragen dat bemiddeling plaatsvindt;
- 5) informatie verstrekken en adviseren over het (wel of niet) indienen van een klacht;
- 6) verlenen van nazorg;
- 7) het bijhouden van een geanonimiseerde registratie van meldingen ten behoeve van het uit te brengen jaarverslag.

### **Plichten**

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. De vertrouwenspersoon dient de anonimiteit van betrokkene te garanderen en de verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Onder het laatste valt ook het geen officiële stappen ondernemen zonder dat daar door de melder uitdrukkelijk toestemming voor gegeven is. De anonimiteit van de betrokkene blijft gegarandeerd vertrouwelijk.

### **Rechten**

De vertrouwenspersoon heeft recht op verschoning tegenover derden, tenzij dit verschoningsrecht hem of haar ingevolge een wettelijke verplichting niet toekomt.

### **Behandeling melding**

Voordat de vertrouwenspersoon een melding in behandeling neemt, gaat hij/zij na of deze past binnen het kader van zijn/haar functie en deze regeling. De vertrouwenspersoon kan te allen tijde besluiten een melding niet in behandeling te nemen.

De vertrouwenspersoon behandelt geen meldingen die:

- 1) anoniem zijn;
- 2) geen betrekking hebben op Mensenkinderen;
- 3) betrekking hebben op gedragingen die twee jaar voor de melding hebben plaatsgevonden;
- 4) betrekking hebben op gedragingen die onderdeel zijn van een procedure bij een rechtelijke instantie;
- 5) betrekking hebben op een gedraging die onvoldoende gewicht heeft of nauwelijks van belang is voor de melder.

### **Registratie, evaluatie en verslaglegging**

De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde melding een dossier aan. Daaruit wordt geen onder geheimhouding gegeven informatie aan derden verstrekt dan met toestemming van de betrokkene.

Jaarlijks beschrijft de vertrouwenspersoon de werkzaamheden in een geanonimiseerd jaarverslag. Dit wordt jaarlijks besproken met het bestuur en de leidinggevende (bureaumanager).