

Ongewenst gedrag

De definitie: wat verstaan wij hieronder?

Onder ongewenst gedrag verstaan wij al hetgeen dat seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en/of discriminatie omvat.

- Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal, of fysiek gedrag met een seksuele lading dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- Agressie en geweld: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
- Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
- Discriminatie: het maken van direct danwel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in gelijke behandelingswetgeving.

Let wel: of de aandacht of het gedrag gewenst of ongewenst is, is ter beoordeling van degene die de aandacht krijgt. Wat de één dus onschuldig en gewenst vindt, kan bij de ander op tegenstand stuiten.

Direct onderscheid

Iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:

Godsdienst of levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, soort contract (vast of tijdelijk), arbeidsduur (fulltime of parttime).

Indirecte onderscheid

Een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze treft bijzonder personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, seksuele gerichtheid, of personen met een handicap, chronische ziekte, type arbeidscontract of bepaalde arbeidsduur.

Het doel van de procedure

Ongewenst gedrag staan goede arbeidsomstandigheden in de weg. Met deze procedure willen we dit gedrag voorkomen en bestrijden.

Documentcode: DOC 106	Auteur: Manager HR Van Loon Group	Versiedatum: 06-06-2024
Code: 3050	Verificateur: CTO Van Loon Group	Pagina 1 van 4

Beleidsverklaring

Ongewenst gedrag past niet in het beleid van onze organisatie en wordt dus niet geaccepteerd. Iedere medewerker heeft recht op een professionele en correcte behandeling. Als een medewerker aangeeft bepaalde opmerkingen of gedragingen vernederend of belastend te vinden, dan wordt dit gerespecteerd en zullen zo nodig maatregelen getroffen worden. Voor medewerkers die zich bewezen schuldig hebben gemaakt aan ongewenste gedragingen, is het sanctiebeleid van toepassing.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Alle medewerkers hebben als taak en zijn verantwoordelijk voor:

- het voorkomen van ongewenst gedrag
- het met respect behandelen en in hun waarde laten van collega's
- het duidelijk kenbaar maken aan de ander als men niet gediend is van zijn/haar opmerkingen of gedragingen
- het melden van ongewenst gedrag aan de leidinggevende en/of externe vertrouwenspersoon
- het zo nodig indienen en intrekken van een klacht bij de klachtencommissie.

Leidinggevend en hebben als taak en zijn verantwoordelijk en bevoegd voor:

- het nemen van maatregelen als zij ongepast gedrag op hun afdeling signaleren.

De externe vertrouwenspersoon heeft als taak en is verantwoordelijk en bevoegd voor:

- strikte geheimhouding van al datgene wat de vertrouwenspersoon ter ore komt
- de opvang, begeleiding en ondersteuning van diegene die de vertrouwenspersoon in vertrouwen neemt
- niets te ondernemen zonder toestemming van diegene die de vertrouwenspersoon in vertrouwen neemt
- het in overleg met betrokkene zoeken naar een oplossing voor het probleem
- het verlenen van ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

De klachtencommissie heeft als taak en is verantwoordelijk en bevoegd voor:

- strikte geheimhouding van al datgene wat haar ter ore komt
- het bepalen door wie en hoe de aangeklaagde op de hoogte wordt gebracht van het bestaan van de klacht ter bescherming van de privacy van de klager
- het onderzoeken van de ingediende klacht of die klacht gegrond is door hoor en wederhoor van klager en aangeklaagde en de uitspraak hierover kenbaar te maken aan de directie
- het zo nodig inzien van alle relevante gegevens en inwinnen van informatie bij collega's van betrokkene en/of raadplegen van externe adviseurs
- het adviseren van de directie over te nemen maatregelen.

Documentcode: DOC 106	Auteur: Manager HR Van Loon Group	Versiedatum: 06-06-2024
Code: 3050	Verificateur: CTO Van Loon Group	Pagina 2 van 4

De Groepsdirectie heeft als taak en is verantwoordelijk en bevoegd voor:

- het opstellen van beleid om (seksuele) intimidatie, agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen en te bestrijden
- het besluit over te nemen maatregelen na advies van de klachtencommissie
- de zorg dat klager, vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie in hun positie van medewerker geen nadelen ondervinden van hun betrokkenheid bij deze klachtenprocedure.

Wat te doen als je hiermee te maken krijgt?

Ongewenst gedrag kan zowel bij mannen als vrouwen voorkomen. Het belangrijkste is om er iets tegen te doen, zodat je erger voorkomt! Uiteraard worden alle gegevens vertrouwelijk behandeld. Als het je overkomt, handel dan als volgt:

Laat het de ander weten

Veel mensen beseffen niet dat hun gedrag ongewenst is en stoppen ermee zodra hen dat rechtstreeks gezegd wordt. Wees hier zo duidelijk mogelijk in! Leidt dit niet tot de gewenste oplossing? Praat er dan met anderen over.

Praat met anderen

Praat bij voorkeur met je leidinggevende over wat je is overkomen. Die zal je zeker serieus nemen en samen met jou naar een oplossing zoeken. Wil je dit niet? Praat dan met de externe vertrouwenspersoon. Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken en onderneemt geen stappen zonder dat je dat zelf wilt.

Als je dit niet wilt of als dit niet het gewenste effect oplevert, dan kun je (eventueel met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon) een officiële klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

De externe vertrouwenspersonen zijn speciaal hiervoor aangewezen vertrouwenspersonen van een Arbodienst (extern). Meer informatie is terug te vinden op Meatpoint.

Klachtencommissie

Indienen van een klacht:

- De klacht dient te worden ingediend bij de klachtencommissie. Per locatie is een klachtencommissie aangewezen, voor meer informatie kun je terecht bij je HR BP/Adviseur.
- De klacht omvat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag met (zo mogelijk) vermelding van datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van (eventueel) de door klager reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen en eventuele bewijsmiddelen.

Documentcode: DOC 106	Auteur: Manager HR Van Loon Group	Versiedatum: 06-06-2024
Code: 3050	Verificateur: CTO Van Loon Group	Pagina 3 van 4

- De klacht dient te zijn voorzien van de handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de aanklager dient te zijn voorzien van de datum
- De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht
- De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Procedure:

De secretaris roept de klachtencommissie bijeen. Deze zal een onderzoek instellen naar jouw klacht door middel van hoor en wederhoor, zowel bij de klager als bij de aangeklaagde. Degenen die gehoord worden hebben het recht hierover geheimhouding te vragen. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt die door belanghebbende op juistheid wordt gecontroleerd en indien akkoord getekend.

Er vindt geen confrontatie plaats tussen klager en aangeklaagde als betrokkenen dit niet willen.

Een veel voorkomend probleem bij het onderzoek is de bewijslast. Ongewenst gedrag vindt niet altijd plaats in het bijzijn van derden. Daarom wordt tijdens het onderzoek volstaan met de vraag of een klacht wel of niet gegrond is. Dit betekent niet dat de klager heeft gelogen of dat er niets gebeurd is. Het kan dan nog nodig zijn maatregelen te treffen omdat de werkverhoudingen zijn aangetast.

Binnen 30 dagen na ontvangst van de klacht brengt de klachtencommissie advies uit aan de Groepsdirectie over de te nemen maatregelen. Dit kunnen zijn: klacht ongegrond, berisping, overplaatsing, schorsing of in extreme gevallen ontslag.

De Groepsdirectie hoort het advies van de klachtencommissie aan en neemt uiteindelijk de beslissing. De beslissing van de Groepsdirectie wordt zowel mondeling als schriftelijk gemotiveerd aan de klager, de aan- geklaagde en de klachtencommissie.

Wie maakt deel uit van de klachtencommissie? De klachtencommissie bestaat uit tenminste één vrouw en één man. Dit zijn:

De Locatieverantwoordelijke	(voorzitter)
De HR BP/ adviseur op locatie	(secretaris)
Een Lid van de GOR	(lid)
Een HR medewerker van het hoofdkantoor	(lid)

Er kan, op verzoek van de klachtencommissie, een externe deskundige aan de commissie worden toegevoegd. Als een lid van de commissie in persoon betrokken is bij de klacht, wordt de samenstelling van de commissie gewijzigd.

Sanctiebeleid

Als je je als medewerker bewezen schuldig hebt gemaakt aan ongewenste gedragingen, zoals hier beschreven, kan naast berisping, overplaatsing en/of schorsing ook onverwijld ontslag op staande voet volgen. Een en ander is afhankelijk van de ernst van de gedraging. Van Loon Group voert hierin een zerotolerancebeleid.

Documentcode: DOC 106	Auteur: Manager HR Van Loon Group	Versiedatum: 06-06-2024
Code: 3050	Verificateur: CTO Van Loon Group	Pagina 4 van 4