

Meldingsprocedure ongewenste omgangsvormen

Wij vinden het belangrijk dat onze mensen zich veilig en gerespecteerd voelen. Dit gevoel is gebaseerd op onze gedeelde waarden. Als iemand in strijd met deze waarden handelt zal dit een negatieve invloed hebben op dit gevoel. Wij zullen deze gezamenlijke waarden dan ook moeten beschermen en gedrag in strijd hiermee wordt niet geaccepteerd. Wij verwachten dat iedereen de gedeelde waarden promoot, indien we elkaar niet blijven aanspreken op ongewenst gedrag zal de situatie alleen maar verergeren. Ongewenst gedrag beïnvloedt de productiviteit van medewerkers, de kwaliteit van het geleverde werk, maar ook breder de vitaliteit van medewerkers. Medewerkers kunnen belemmerd worden in hun (dagelijks) functioneren of worden ziek.

Deze regeling geldt voor iedereen die een werkrelatie heeft met RGF Staffing en is van toepassing op situaties en omstandigheden die bij of in relatie met RGF Staffing plaatsvinden.

Inhoudsopgave

I. Ongewenste omgangsvormen	2
Stap 1. Bij wie kun je terecht bij ongewenste omgangsvormen?	2
Stap 2. Verloop procedure	3
Formele klacht	3
II. Privacy, vertrouwelijkheid en bescherming melder	3
III. Rechten van de beschuldigde persoon	4
Begrippenlijst	4

Meldingsprocedure ongewenste omgangsvormen

I. Ongewenste omgangsvormen

Tijdens het werk hebben medewerkers regelmatig contact met elkaar, met leidinggevend en externe personen zoals opdrachtgevers. Meestal verlopen de omgangsvormen probleemloos. Toch kunnen (flex)medewerkers, op elk niveau binnen RGF Staffing, te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen die de persoonlijke integriteit aantasten. RGF Staffing tolereert onder geen enkele omstandigheid ongewenste omgangsvormen en voert een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden hiervan. Een toelichting op de definities van ongewenste omgangsvormen is opgenomen in de begrippenlijst onderaan dit document.

Stap 1. Bij wie kun je terecht bij ongewenste omgangsvormen?

RGF Staffing stimuleert een open cultuur. Wij moedigen iedereen aan om, indien mogelijk, eerst de normale rapportagekanalen te hanteren. Dit is in de eerste plaats de leidinggevende. Dit is de snelste route en heeft de voorkeur. Daarnaast kan men een beroep doen op de vertrouwenspersoon.

Als men in het gesprek met de leidinggevende niet verder komt, of als het het ongewenste gedrag van de leidinggevende of hoger management betreft dan kan men direct contact opnemen met de interne of externe vertrouwenspersoon of [een klacht indienen](#).

- Interne vertrouwenspersoon: de interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt in geval van een melding. Alles wat met de vertrouwenspersoon wordt besproken wordt uiterst vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon hoort de melding aan, geeft desgewenst advies en kijkt samen met de melder naar een eventuele vervolgstap. Voor elke stap is de melder zelf in de regie.
- Externe vertrouwenspersoon: de externe vertrouwenspersoon doet hetzelfde, maar is in dienst van Arbodet en werkt in opdracht van RGF Staffing.

Medewerkers bij onze opdrachtgevers (flexkrachten) of een opdrachtgever die melding willen maken van ongewenste omgangsvormen, kan ook verwezen worden naar de meldingsprocedure en het formulier op de website. Vaak hebben opdrachtgevers ook een vertrouwenspersoon in dienst, die ook staat opgesteld voor de flexibele schil. Als een flexkracht zich wendt tot de vertrouwenspersoon van de opdrachtgever dan verloopt de behandeling buiten RGF om, tenzij RGF hierbij actief wordt betrokken.

Gedrag of handelingen die niet te kwalificeren zijn als ongewenste omgangsvormen, zoals bijvoorbeeld HR gerelateerde discussies, zullen door de leidinggevende zelf opgepakt worden, dan wel doorverwezen worden naar een andere procedure.

Meldingsprocedure ongewenste omgangsvormen

Stap 2. Verloop procedure

Na een melding wordt er binnen 2 werkdagen contact opgenomen door de vertrouwenspersoon of door degene die de klacht in behandeling heeft genomen. Op basis van dit contact worden vervolgspraken gemaakt.

Bij een melding van ongewenste omgangsvormen heeft de melder de regie en bepaalt deze de verdere vervolgstappen. Dit kan het indienen van een formele klacht zijn, maar er kan ook een hulpinstantie worden ingeschakeld. Desgewenst staat de vertrouwenspersoon de melder bij en adviseert.

Formele klacht

Wanneer de melder besluit om een formele klacht in te dienen zal de klacht in onderzoek worden gegeven aan de klachtencommissie. Deze onderzoekt allereerst of de klacht ontvankelijk kan worden verklaard.

De vertrouwenspersoon informeert degene die de klacht indient over de procedure die dan in werking treedt.

Voor zover passend en de vertrouwelijkheid dit toelaat zal de onderzoekscommissie de melder via de vertrouwenspersoon op de hoogte brengen over de voortgang van het onderzoek.

De vertrouwenspersoon rapporteert minimaal jaarlijks het aantal en type meldingen aan de directie. In deze rapportages zal de naam van de melder niet genoemd worden. De meldingen worden na melding genummerd.

II. Privacy, vertrouwelijkheid en bescherming melder

Alle verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld en de privacy zal beschermd worden. Als de identiteit van de melder bekend is helpt dit doorgaans bij de behandeling van de melding, hierdoor kan ongewenst gedrag gemakkelijker stoppen en kan de melder beschermd worden tegen acties als gevolg van de melding of sancties.

De melding, rapportage en eventueel onderzoek wordt volledig vertrouwelijk behandeld, waarbij de identiteit van betrokken personen wordt beschermd (voor zover wettelijk toegestaan). Ook de melder is verplicht zich hieraan te houden. De melder dient strikte geheimhouding te betrachten en geen contact op te nemen met de betrokken personen.

De melder die te goeder trouw meldt zal worden beschermd. Dit houdt in dat er geen maatregelen of sancties plaatsvinden richting degene die de melding te goeder trouw heeft gedaan en deze persoon ook niet benadeeld mag worden. Mocht hiervan sprake zijn, dan wel dit gevoel ontstaan, dan dient de melder dit zo spoedig mogelijk te melden bij de vertrouwenspersoon.

Meldingsprocedure ongewenste omgangsvormen

In één situatie is er niet per definitie sprake van bescherming en dit is wanneer de melder zelf (bewust) heeft meegewerkt aan het ongewenste gedrag. Wel kan het een verzachtende omstandigheid opleveren indien er desondanks wel melding wordt gemaakt.

III. Rechten van de beschuldigde persoon

RGF Staffing zal over het algemeen de persoon op wie een melding betrekking heeft mededelen dat er bedenkingen zijn geuit. Deze mededeling zal zo spoedig mogelijk worden gedaan, maar wel pas op het moment dat het onderzoek dit toelaat. Bij dit onderzoek zal uiteraard hoor en wederhoor gepleegd worden en hebben de beschuldigde personen recht op een eerlijk onderzoek. RGF Staffing zal alle redelijke maatregelen nemen om te voorkomen dat de persoon op wie de melding betrekking heeft de identiteit van de melder kan herleiden.

Begrippenlijst

In dit document wordt een aantal begrippen gebruikt. Hieronder vind je de belangrijkste definities.

Ongewenste omgangsvormen

RGF Staffing definieert ongewenste omgangsvormen als 'directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen in de arbeidssituatie. Het gaat om verbaal, non-verbaal en fysiek gedrag dat gericht is tegen een persoon, door deze als ongewenst en ongewild wordt ervaren, een inbreuk vormt op diens integriteit en leidt tot psychosociale arbeidsbelasting. Onder ongewenste omgangsvormen worden seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie, belaging/stalking begrepen.

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 een 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 lastiggevalen, 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 een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet of moeilijk kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Meldingsprocedure ongewenste omgangsvormen

Discriminatie: direct of indirect onderscheid

Direct onderscheid: op het werk mag geen direct onderscheid gemaakt worden naar in de gelijke behandelingswetgeving genoemde kenmerken als religie (omvat ook het huldigen van een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging en het zich ernaar gedragen), levensovertuiging, politieke gezindheid, ras (omvat ook huidskleur, afkomst, of nationale of etnische afstamming), geslacht (omvat ook zwangerschap, bevalling en moederschap), nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, seksuele gerichtheid en geaardheid, handicap of chronische ziekte.

Indirect onderscheid: is een verwijzing naar een andere hoedanigheid of gedraging die onderscheid op grond van de zojuist genoemde kenmerken tot gevolg heeft. Hieronder valt ook dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel seksuele gerichtheid en geaardheid, of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Belaging/Stalking

Van belaging/stalking is sprake als iemand opzettelijk en willens en wetens herhaaldelijk achtervolgd wordt, waardoor hij zich niet meer veilig voelt. Het achtervolgen en structureel lastigvallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, via de post of e-mail, telefoon of sms, et cetera.