

# Gedragscode WO=MEN

(Inclusief Protocol ongewenst gedrag met  
bijbehorende klachtenregeling)

15 februari 2022

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Gelijke kansen .....	3
Wetten, regels, cultuur en waarden .....	3
Eigendommen .....	3
Fraude.....	3
Veiligheid en gezondheid .....	3
Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) .....	3
Ongewenst gedrag, inclusief klachtenregeling WO=MEN .....	3
Geheimhoudingsplicht en belangenverstrengeling .....	8
Internet- en e-mailgebruik .....	8
Pauzes, rusttijden en privéaangelegenheden .....	8
Sociale media .....	8
Omgang met de media.....	8
Geschenken van derden.....	9
Verboden middelen.....	9
Overtredingen wets- en bedrijfsregels.....	9

## **Gelijke kansen**

WO=MEN bevordert een werkklimaat waarin iedereen met respect en waardigheid wordt behandeld en daar hoort directe en/of indirecte discriminatie niet bij. WO=MEN maakt geen onderscheid in sociale gewoonten, cultuur, nationaliteit, huidskleur, afkomst, taal, godsdienst, geslacht, handicap, leeftijd, levensovertuiging, seksuele geaardheid of politieke overtuiging.

## **Wetten, regels, cultuur en waarden**

Medewerkers<sup>1</sup> houden zich aan de wetten en passen zich aan aan de (omgangs)regels en gebruiken die gelden in het land waar men zich verblijft. WO=MEN zal indien nodig de medewerker informeren over lokale wetgeving en gebruiken, maar dit sluit de eigen verantwoordelijkheid niet uit.

## **Eigendommen**

Medewerkers gaan zorgvuldig om met de eigendommen van WO=MEN, die in bruikleen worden verkregen of kunnen worden gebruikt voor het uitvoeren van hun taak. Medewerkers houden zich aan de afspraken die zijn gemaakt bij ingebruikname.

Eigendommen behoren toe aan diens eigenaar, dat kan WO=MEN of een persoon zijn. Het onvreemden daarvan is strafbaar.

## **Fraude**

WO=MEN heeft een zero-tolerance beleid met betrekking tot fraude. Bij (vermoedens van) fraude wordt hiervan meteen melding gemaakt bij de directie of een van de vertrouwenspersonen van WO=MEN. Er wordt een register van overtredingen bijgehouden.

Het voorkomen van gelegenheden tot fraude is opgenomen in een periodiek bij te stellen risicomanagement analyse.

## **Veiligheid en gezondheid**

WO=MEN zorgt voor optimale arbeidsomstandigheden om de fysieke en sociale veiligheid en het welzijn van haar medewerkers te waarborgen. Medewerkers dragen hier zelf actief aan bij. Zij brengen zichzelf en andere mensen en dieren niet in gevaar en brengen geen schade toe aan het milieu. Alle medewerkers zijn geïnformeerd over gedragscode en de [calamiteitsinstructie](#). Medewerkers handelen conform deze instructies.

Informeer bij verblijf in het buitenland naar de lokale gebruiken en veiligheidsrichtlijnen.

## **Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)**

Het IT-systeem van WO=MEN geeft medewerkers toegang tot persoonsgegevens. Het is wettelijk verplicht zorgvuldig en discreet om te gaan met deze gegevens. WO=MEN heeft daartoe een [privacy policy](#). Medewerkers zijn hiermee bekend en houden zich aan de richtlijnen van de AVG.

## **Ongewenst gedrag, inclusief klachtenregeling WO=MEN**

### *Voorkoming van ongewenst gedrag*

1. Binnen WO=MEN wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, fraude en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen onze organisatie te voorkomen en te bestrijden.

---

<sup>1</sup> Medewerker: iemand met een arbeidsovereenkomst, vrijwilligersovereenkomst, inleenkrachten en ieder ander die werkzaamheden voor WO=MEN verricht.

Medewerkers die onverhoopt toch te maken krijgen met ongewenst gedrag kennen de werkwijze hoe daaraan een einde te maken.

2. Binnen WO=MEN wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, fraude, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.
3. De werkgever houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

#### *Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag*

1. De werkgever wijst een interne en externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersonen zullen worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, fraude, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Deze personen zullen in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de onderneming. Deze personen moeten gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.
2. Vertrouwenspersonen
  - = De interne vertrouwenspersoon is: Karin de Jonge, 06 2751 2323 (k.dejonge@wo-men.nl)
  - = De externe vertrouwenspersoon is: Edith van der Spruit, 06 5720 0435 (edithvanderspruit@gmail.com)

#### *Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag*

1. De vertrouwenspersoon zal de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, fraude, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
2. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de klager- onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
3. De vertrouwenspersoon zal de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de directie en de Raad van Toezicht en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.
4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van haar taak dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoordig schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.
5. De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van haar taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.
6. De vertrouwenspersoon zal de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van (seksuele) intimidatie.

#### *De klachtencommissie ongewenst gedrag*

1. De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de OR of personeelsvertegenwoordiging, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de Raad van Toezicht. Deze klachtencommissie neemt

alle klachten over agressie, geweld, fraude, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.

2. De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.
3. De leden van de klachtencommissie zijn:
  - = Heleen Schrooyen (06 5048 9352)
  - = Een door de Raad van Toezicht aan te wijzen vertegenwoordiger uit het personeel.

Bij ernstige klachten zal de werkgever de hulp inroepen van een externe deskundige (afkomstig uit onze achterban / leden). Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

### *Klachtenprocedure ongewenst gedrag*

1. **Indiening klacht**

Een klacht over agressie, geweld, fraude, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit hoofdstuk van het bedrijfsreglement dat over de klachtenprocedure handelt.
2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.
3. **Onderzoek**

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, fraude, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.
4. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
5. De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.
6. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
7. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
8. De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.
9. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
10. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
11. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

### *Tijdelijke voorzieningen*

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

## *Oordeel*

1. De klachtencommissie beslist.
2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
3. De rapportage bevat in ieder geval:
  - = de naam van de klager;
  - = de naam van degene over wie is geklaagd;
  - = wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
  - = een beschrijving van de klacht;
  - = de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht;
  - = een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval;
  - = een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen.
4. Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
5. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

## *Sancties en maatregelen*

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
2. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht
  - = een schriftelijke berisping;
  - = een schorsing;
  - = een geldboete;
  - = overplaatsing;
  - = ontslag.
3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.
4. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

## *De beslissing*

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

## *Niet eens met de beslissing*

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

1. Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

### *Geheimhouding*

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directiewerkgever.

### *Gezamenlijk Actieplan Integriteit*

Het in 2018 door Partos (waarvan WO=MEN lid is), het Nederlandse Rode Kruis, Save the Children, Cordaid, Care Nederland, Oxfam ovib, ICCO, Dutch Relief Alliance (DRA), Samenwerkende Hulporganisaties (SHO/Giro 555), Goede Doelen Nederland en Toezichthouder CBF opgestelde Gezamenlijk Actieplan Integriteit en dat mede is afgestemd met het Ministerie van Buitenlandse Zaken, maakt integraal onderdeel uit van dit protocol.

**Een werkgever is verplicht te zorgen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden. Het instellen van een protocol ter voorkoming van ongewenst gedrag dat is voorzien van een klachtenprocedure is één van de maatregelen die de werkgever kan nemen om aan zijn verplichtingen te voldoen.**

### *Opmerkingen*

De regeling moet toegankelijk zijn voor het personeel. De werknemers en leidinggevenden moeten bekend zijn met het bestaan van de regeling en de werking ervan en weten welke maatregelen uit de procedure kunnen voortvloeien. Een regeling moet systematisch zijn en in de praktijk worden toegepast. De werkwijze en de eventuele termijnen dienen te zijn vastgelegd en te worden nageleefd.

De regeling moet voorzien in de voorwaarden die aan een zorgvuldige klachtenbehandeling worden gesteld, te weten: hoor en wederhoor, vertrouwelijkheid en informatievoorziening.

Bij de invoering van beleid over agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag, zal advies en instemming gevraagd worden aan het personeel of de personeelsvertegenwoordiging. Het protocol ongewenst gedrag kan apart worden ingevoerd, maar kan ook onderdeel uitmaken van een personeelshandboek.

### *Waarschuwing*

De personeelsvertegenwoordiging, maar ook individuele werknemers, kunnen een klacht indienen bij de Arbeidsinspectie als een werkgever geen beleid heeft op het gebied van ongewenst gedrag. De Arbeidsinspectie kan een werkgever verplichten beleid in te voeren.

Als een werknemer te maken krijgt met ongewenst gedrag, dan kan hij een klacht over zijn werkgever indienen bij de Commissie Gelijke Behandeling (CGB). Hij kan het ongewenst gedrag ook aan de orde stellen bij een rechter, bijvoorbeeld als hij ontbinding van de arbeidsovereenkomst vraagt vanwege het ongewenst gedrag. De werkgever zal in die gevallen moeten kunnen aantonen dat hij voldoende heeft gedaan om het ongewenste gedrag te voorkomen. Als een werkgever geen protocol en/of klachtenregeling binnen zijn bedrijf heeft ingesteld, dan zal de conclusie al snel zijn dat hij onvoldoende heeft gedaan om het ongewenste gedrag te voorkomen. Het instellen van een

protocol en klachtenprocedure werkt dus niet alleen preventief binnen een onderneming, het kan de werkgever ook helpen om aansprakelijkheid te voorkomen.

### **Geheimhoudingsplicht en belangenverstrengeling**

Zie hiervoor ook de aparte geheimhoudingsverklaringen.

Het is niet toegestaan om direct of indirect (financiële) belangen te hebben in eigen of andere projecten of activiteiten van WO=MEN. Dit kan de integriteit of de belangen van WO=MEN negatief beïnvloeden. Komt u (ongewild) in zo'n situatie terecht of wanneer het de schijn ervan heeft, neem dan contact op met de directie.

### **Internet- en e-mailgebruik**

Toegang tot het internet en e-mailsysteem van WO=MEN wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik verleend. Gebruik is daarom verbonden met taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik is echter toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, dit geen verboden gebruik oplevert en dit de technische infrastructuur van WO=MEN niet belast.

Het is de medewerker niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan materiaal van die strekking of zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder, software en applicaties te downloaden en op de computer te installeren.

Tevens is het niet toegestaan berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud te verzenden. WO=MEN behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde websites of internettoepassingen te beperken en mogelijk zelfs te blokkeren. Bij constatering van overtreding van de regels omtrent het internet- en e-mailgebruik, is het WO=MEN toegestaan om het internet- en e-mailgedrag van de betreffende werknemer op de hard- en software en systemen van WO=MEN te controleren. Hierdoor wordt voorkomen dat de reputatie van WO=MEN wordt geschaad.

### **Pauzes, rusttijden en privéaangelegenheden**

De arbeidstijdenwet regelt de rechten en plichten voor alle soorten pauzes en rusttijden. Het pand waarin het kantoor van WO=MEN gevestigd is, beschikt niet over rookruimtes. Het binnen roken is derhalve niet toegestaan. Van alle medewerkers wordt verwacht dat in het kader van wederzijds respect en collegialiteit men rekening houdt met de belasting bij anderen bij het nemen van (rook)pauzes waaronder privégesprekken en afspraken onder werktijd inbegrepen.

### **Sociale media**

Vrijheid van meningsuiting wordt gerespecteerd. Weest u bewust van gevoeligheden en verschillende belangen omtrent ons werk en onze leden, partners en andere relaties. Medewerkers van WO=MEN zijn medeverantwoordelijk voor (de belangen van) WO=MEN. Medewerkers zouden moeten kunnen inschatten of berichten en/of beelden schadelijk kunnen zijn voor (de belangen van) WO=MEN. WO=MEN verwacht dan ook dat medewerkers correct, verstandig en integer omgaan met het versturen van tekst of beeld over WO=MEN-gerelateerde zaken bij hun besluit iets wereldwijd te delen. Als de medewerker toch twijfels heeft, kan men contact opnemen met de leidinggevende of de afdeling communicatie van WO=MEN.

### **Omgang met de media**

WO=MEN profileert zich graag door middel van positieve publiciteit in de media. De medewerkers kunnen hieraan bijdragen. Eenduidigheid in wat wij naar buiten brengen, en hoe we dit doen, staat



hierbij centraal. Voor een heldere en consistente communicatie dienen de medewerkers te allen tijde elke vorm van publiciteit vooraf af te stemmen met ter zake kundige collega's.

### **Geschenken van derden**

Het hebben en onderhouden van een netwerk is een onderdeel van uw werk bij WO=MEN. Bij een werkrelatie zijn geschenken zoals giften, gunsten en dergelijke van derden mogelijk aan de orde. Om compromitterende situaties te vermijden is het aannemen van geschenken met een waarde boven €50,- niet acceptabel. Medewerkers melden alle aangeboden en geaccepteerde geschenken/diensten aan hun leidinggevende om integriteitsrisico's zo veel mogelijk uit te sluiten.

### **Verboden middelen**

Het gebruik van verdovende middelen op het kantoor van WO=MEN is ten alle tijden niet toegestaan. In veel landen gelden strenge sancties op het gebruik, het onder invloed zijn of het bezit van verdovende middelen, zoals alcohol, medicijnen en drugs. In sommige gevallen geldt zelfs de doodstraf. Behalve uzelf, kunt u ook anderen in gevaar brengen. Voorkom daarom het gebruik van verdovende of andere illegale middelen in binnen- en buitenland. Het gebruik van alcohol is alleen aanvaardbaar zolang het organisatiebelang niet in het gedrang komt.

### **Overtredingen wets- en bedrijfsregels**

Vermoedens of constatering van overtredingen van wets- en bedrijfsregels dienen bij de directie gemeld te worden.