



INTEGRITEITSBELEID VLUCHTELINGENWERK VLAANDEREN

1. INLEIDING

Als mensenrechtenorganisatie die opkomt voor de rechten van mensen op de vlucht steunt de werking van Vluchtelingenwerk Vlaanderen op 4 pijlers:

- (i) We komen op voor het recht om te vluchten en vestigen de aandacht op hoe België en Europa mensen op de vlucht kunnen beschermen;
- (ii) We waken over de rechten van iedereen die asiel aanvraagt in ons land;
- (iii) We ondersteunen iedereen die mensen op de vlucht bijstaan;
- (iv) We werken samen met verschillende actoren om mensen op de vlucht te beschermen. Hiervoor brengen we verschillende organisaties en vrijwilligers samen.

1.1. VISIEVERKLARING BESCHERMING

Vluchtelingenwerk Vlaanderen (hierna vernoemd 'de organisatie') is een Belgische op mensenrechten gebaseerde NGO die opkomt voor de rechten van mensen op de vlucht. Mensenrechten vormen de hoeksteen van al onze acties.

Bescherming is cruciaal in ons werk, en we engageren ons om iedereen die betrokken is bij Vluchtelingenwerk Vlaanderen te beschermen. We nemen initiatieven om de fysieke en mentale integriteit te garanderen van personeel, stagiairs, vrijwilligers en directe begunstigden van onze projecten, ongeacht handicap, etnische afkomst, geloof of levensbeschouwing, genderidentiteit, geslacht of seksuele oriëntatie, ... (zoals gedefinieerd in de antidiscriminatie wetten). We tolereren niet dat mensen anderen kwaad berokkenen, en komen op tegen discriminatie, ongelijkheid, verwaarlozing, uitsluiting of (seksueel) misbruik.

Bij Vluchtelingenwerk Vlaanderen bouwen we zowel met interne medewerkers als met partnerorganisaties aan een veilige omgeving op de werkvloer en bij evenementen, en zijn we voorbereid om snel en veilig te handelen wanneer er zich een incident voordoet. We nemen maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen, te melden en er gepast en snel op te reageren. We hebben oog voor de gezondheid, het welzijn en de mensenrechten van iedereen die in aanraking komt met de organisatie, door voorzorgsmaatregelen te treffen zoals training van personeel en vrijwilligers, het ontwikkelen van een rapportagemechanisme en

ondersteuningsmaatregelen voor iedereen die bij onze werking betrokken is, inclusief de direct begunstigden van onze projecten.

1.2. VERBINTENIS

Vluchtelingenwerk Vlaanderen engageert zich met dit beleidsdocument om de rechten en het welzijn te waarborgen van iedereen met wie wordt samengewerkt, waaronder:

Rechtstreekse begunstigden:

- De voornaamste begunstigden: verzoekers om internationale bescherming, erkende vluchtelingen en personen met een subsidiaire beschermingsstatus, staatlozen, niet-begeleide minderjarigen, migranten op doorreis, personen in onwettig verblijf
- Begunstigden van onze projecten, diensten en trainingen
- Deelnemers aan evenementen die we organiseren

Interne stakeholders:

- Personeel, stagiairs, vrijwilligers
- Bestuursleden

Dit beleid wordt ondersteund door andere interne beleidsdocumenten en procedures die specifieke verantwoordelijkheden, functies en acties voor bescherming beschrijven, waaronder:

- Arbeidsreglement
- Intern reglement
- Welzijnsbeleid
- Deontologische code
- GDPR-beleid.

2. TOEPASSINGSGEBIED

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers, vrijwilligers, stagiairs en het bestuursorgaan – hierna interne stakeholders genoemd- en leden van de algemene vergadering van de organisatie.

Het doel van dit beleid is:

- Om interne stakeholders en rechtstreekse begunstigden te beschermen
- Om interne stakeholders, leden van de algemene vergadering en partnerorganisaties inzicht te geven in de principes die de basis vormen van onze aanpak inzake bescherming

3. BELANGRIJKSTE DEFINITIES

Voor een goed begrip worden in dit document de volgende definities gebruikt:

Mishandeling: met wreedheid of geweld behandelen, vnl. regelmatig of herhaaldelijk.

Klacht: een uiting van bezorgdheid of ontevredenheid door een individu of een groep met betrekking tot mogelijk grensoverschrijdend gedrag.

Klager/indiener: de persoon die een klacht indient.

Discriminatie: een persoon ongelijk of oneerlijk behandelen op basis van persoonlijke kenmerken. Volgens de wet zijn zowel discriminatie, intimidatie, haatberichten en haatmisdrijven tegen een persoon of een groep personen vanwege specifieke persoonlijke kenmerken strafbaar. De antidiscriminatiewetten definiëren niet alleen de verschillende vormen van discriminatie, maar ook de persoonlijke kenmerken die door de wet beschermd zijn.

Uitsluiting: het verhinderen of beperken van een persoon of groep mensen van deelname of aandacht.

Gender: verwijst naar de sociale, psychologische en culturele kenmerken van vrouwen, mannen of andere genderidentiteiten, inclusief normen, gedragingen en rollen die met deze respectievelijke genderidentiteiten en hun sociale relaties worden geassocieerd.

Intimidatie: elk ongewenst gedrag, fysiek of verbaal (of zelfs gesuggereerd), waardoor een persoon zich ongemakkelijk, vernederd of mentaal verstoord voelt.

Schade: fysieke of mentale schade of letsel: iets waardoor iemand of iets gekwetst, gebroken, minder waardevol of succesvol wordt.

Ongelijkheid: een toestand van niet gelijk zijn, vooral in status, rechten en kansen.

Grensoverschrijdend gedrag: elk gedrag dat de waardigheid van een persoon aantast door een vijandige, beledigende en vernederende omgeving te creëren.

Verwaarlozing: de aanhoudende tekortkoming om te voldoen aan de fysieke en/of psychologische basisbehoeften van een persoon (valt in de wet onder 'psychologisch geweld').

Partner (organisatie): een derde partij die actief deelneemt aan een formeel partnerschap met Vluchtelingenwerk Vlaanderen en bijdraagt aan het bereiken van een gemeenschappelijk doel.

Bescherming: de acties die worden ondernomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en het welzijn en welbevinden te bevorderen van iedereen die in contact komt met de organisatie.

- *Bevordering:* het aannemen van beleid en praktijken die een cultuur van waardigheid, respect en bescherming bevorderen. Dit omvat het aanpakken van gedrag dat het potentieel heeft om enige vorm van schade te veroorzaken.
- *Preventie:* proactieve stappen om alle vormen van grensoverschrijdend gedrag in verband met de organisatie en haar activiteiten te voorkomen. Dit omvat het aanpakken van machtsonevenwichtigheden en structurele ongelijkheden die groepen of individuen een groter risico op schade plaatsen.
- *Bescherming:* tijdige actie om feitelijk of vermoedelijk letsel, misbruik of uitbuiting in verband met de organisatie en haar activiteiten aan te pakken. Dit houdt ook in dat

relevante instanties op de hoogte worden gebracht van grensoverschrijdend gedrag buiten de organisatie.

Seksueel misbruik: daadwerkelijke of dreigende fysieke inbreuk van seksuele aard, met geweld of onder ongelijke of dwingende omstandigheden.

Personeel: elke persoon die een arbeidsovereenkomst met de organisatie heeft ondertekend of die vanuit een andere organisatie werkzaam is in de organisatie.

Stagiair: een student die stage loopt in het kader van diens opleiding.

Vrijwilliger: een persoon die vrijwillig een taak of samenwerking aangaat met Vluchtelingenwerk Vlaanderen, en daarvoor een vrijwilligerscontract heeft ondertekend.

4. EEN POSITIEVE OMGEVING VOOR BESCHERMING

4.1. GEDRAG DAT DOOR DE ORGANISATIE WORDT BEVORDERD: GEDRAGSCODE

De gedragscode helpt ons om onze waarden na te leven, geeft aan hoe we ons gedragen op ons werk en zorgt voor een gedeeld begrip van gedrag en de organisatiecultuur waar we ons voor inzetten. We zetten ons in om deze waarden te implementeren in onze houding en ons werk.

Van alle interne stakeholders, leden van de algemene vergadering en partnerorganisaties wordt verwacht dat ze zich houden aan deze gedragscode.

Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag is ontoelaatbaar. Omdat dit niet altijd objectief en/of juridisch kan worden vastgesteld, is het belangrijk om de subjectieve beleving van de klager als maatstaf te gebruiken. Als de klager een situatie als problematisch ervaart, moet deze ervaring serieus worden genomen. Wat telt is de impact van het gedrag op de klager, niet de intentie van de persoon die een grens overschreden heeft.

We verwachten van interne stakeholders, leden van de algemene vergadering en partnerorganisaties dat ze zich gedragen zoals beschreven in de gedragscode en dat ze naar best vermogen reageren wanneer ze getuige zijn van grensoverschrijdend gedrag.

Zie bijlage 2. Gedragscode

4.2. VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE ORGANISATIE

Alle interne stakeholders zijn de eerste verantwoordelijken in het waarborgen van bescherming binnen de organisatie. Zij vormen de hoeksteen in de uitvoering van dit beleid, door dit samen met de gedragscode goed te keuren en uit te voeren om zo een veilige omgeving op te bouwen, grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en op een gepaste manier te reageren wanneer zich een incident voordoet.

Specifieke functies hebben specifieke verantwoordelijkheden op het vlak van bescherming.

De HR-medewerker, verantwoordelijk voor:

- Aanwervingsprocedures die bescherming ondersteunen
- Competenties van collega's op het gebied van bescherming versterken
- Introductie- en opfrisbijeenkomsten voor personeel organiseren
- Updates in wetgeving en/of procedures delen
- Lid van het Beschermingscomité

De ICT-medewerker, verantwoordelijk voor:

- De toegang tot dossiers met betrekking tot incidenten/klachten beperken tot het Beschermingscomité, om geheimhouding te garanderen

De teamcoördinatoren, verantwoordelijk voor:

- Coachen en ondersteunen van hun teamleden op beschermingsaspecten
- Zorgen voor beschermingsmaatregelen bij de uitvoering van projecten en evenementen
- Ontvangen incidenten/klachten beoordelen en doorgeven indien nodig

De interne vertrouwenspersoon, verantwoordelijk voor:*

- Luisteren naar zorgen, incidenten of klachten van collega's
- Ondersteunen, adviseren en doorverwijzen bij (aanwijzingen van) incidenten
- Lid van het Beschermingscomité

*De vertrouwenspersoon¹ heeft ook een functie buiten het Beschermingscomité, om te luisteren naar problemen van collega's ten gevolge van een blootstelling aan elementen van de arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Het gesprek is vertrouwelijk (en gaat dus niet automatisch naar het Beschermingscomité). De collega in kwestie bepaalt zelf de te volgen weg.

De directeur, verantwoordelijk voor:

- Het behandelen van inbreuken op de gedragscode/incidenten/klachten die worden aangebracht door de teamcoördinatoren, door de leden van het beschermingscomité (zie hieronder) of die tijdens evenementen worden gemeld.
- Uitvoering en herziening van dit beleid
- Jaarlijks rapporteren aan het bestuursorgaan over ondernomen acties in de uitvoering van dit beleid en over incidenten (zonder persoonsgegevens)
- Aangifte doen bij de politie in geval van misdrijf
- Lid van het Beschermingscomité

Het bestuursorgaan, verantwoordelijk voor:

- Goedkeuring van het integriteitsbeleid
- Goedkeuring van de herziening van het integriteitsbeleid
- Klachten over grensoverschrijdend gedrag van de directeur behandelen

¹ <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos-op-het-werk/rol-en-statuut-van-de-actoren-3>

De vertrouwenspersoon van het bestuursorgaan, verantwoordelijk voor:

- Luisteren naar zorgen, incidenten of klachten van interne medewerkers
- Ondersteunen, adviseren en doorverwijzen bij (aanwijzingen voor) incidenten.

5. PREVENTIEVE MAATREGELEN OM EEN VEILIGE OMGEVING TE CREËREN

5.1. AANWERVING EN -PROCEDURES

Tijdens de aanwervingsprocedure wordt reeds verwezen naar het integriteitsbeleid en naar de gedragscode.

De organisatie draagt diversiteit hoog in het vaandel en wil gelijke kansen geven aan alle kandidaten. We expliciteren dan ook dat redelijke aanpassingen te allen tijde gevraagd kunnen worden. We vermelden dit in de vacatureberichten. Bij de selectie van kandidaten staan de gezochte vaardigheden en ervaring uit de functieomschrijving centraal en ook de mate waarin de kandidaat de kernwaarden van de organisatie hanteert.

Vanwege de aard van de organisatie en de verschillen in achtergrond van de mensen met wie wij werken doet de organisatie geen achtergrondonderzoek over het persoonlijke leven en de keuzes van sollicitanten, om discriminatie in het aanwervingsproces te verminderen en alle sollicitanten een eerlijke kans te geven.

In toepassing van de wet zal een 'model B' uit het strafregister vereist zijn voor kandidaten die activiteiten of projecten zullen uitvoeren in regelmatig contact met minderjarigen. Dat zal 5 jaar geldig blijven, waarna een nieuw model B moet worden voorgelegd.

De organisatie zal nooit professionele referenties geven over iemand die ontslagen is wegens overtredingen van dit integriteitsbeleid of de gedragscode en zal -indien nodig- onderzoek verder zetten, ook na ontslag.

5.2. COMMUNICATIE, BEWUSTMAKING EN TRAINING

Dit integriteitsbeleid maakt deel uit van het introductiepakket voor nieuwkomers in de organisatie.

Bij aanvang van de samenwerking, ondertekenen personeelsleden, stagiairs, vrijwilligers en partnerorganisaties de gedragscode.

Alle medewerkers krijgen training over dit integriteitsbeleid. Ze lezen het integriteitsbeleid en ondertekenen de gedragscode bij hun opstart. Alle medewerkers volgen minstens elke twee jaar een sessie over bescherming.

Een inleiding over bescherming maakt deel uit van de introductiemomenten die worden georganiseerd voor nieuwe medewerkers. Deze beleidsdocumenten worden doorgenomen, vragen en bezorgdheden worden gedeeld en beantwoord.

5.3. HERZIENING

De directeur maakt ieder jaar een risicoanalyse en herzielt het integriteitsbeleid. Dat zal worden aangepast aan veranderingen in de visie en missie van de organisatie of andere relevante ontwikkelingen. Alle medewerkers ontvangen informatie over wijzigingen in wetgeving, richtlijnen en procedures van de HR-medewerker.

Dit beleid en de gedragscode worden gepubliceerd op de website van de organisatie en op gerelateerde websites.

5.4. WERKEN MET PARTNERORGANISATIES

Vluchtelingenwerk rekent binnen haar netwerk op de erkenning en eerbied voor het integriteitsbeleid. Bij samenwerking met partners zal de organisatie hen uitnodigen om hun eigen integriteitsbeleid te delen of er één te ontwikkelen en zal worden gevraagd de gedragscode na te leven voor de duur van het project. Voor zover ze niet over een eigen interne beschermingsprocedure beschikken, verklaren partnerorganisaties in samenwerkingsovereenkomsten uitdrukkelijk de gedragscode en de beschermingsprocedure van de organisatie te aanvaarden en te eerbiedigen.

De organisatie kiest haar partners op basis van hun inzet voor sociale rechtvaardigheid en mensenrechten, hun waarden en de manier waarop zij hun medewerkers en doelgroepen beschermen.

Vluchtelingenwerk zorgt ervoor dat bij nieuwe partnerschappen (inclusief onderaanneming), de overeenkomsten:

- De geschikte formulering bevatten waarin dergelijke contractuele partijen en individuen, hun werknemers en vrijwilligers, verplicht zijn zich te houden aan een gedragscode die in overeenstemming is met dit beleid.
- Aangeven dat het niet voorkomen, rapporteren en reageren op grensoverschrijdend gedrag zal worden onderzocht en in het ergste geval een reden kan zijn om de overeenkomst te beëindigen.

De organisatie verhuurt een deel van haar kantoorruimte aan externe organisaties. In de huurovereenkomst wordt gerefereerd naar het integriteitsbeleid. De huurder gaat hiermee akkoord door de overeenkomst te ondertekenen.

6. RESPONSMAATREGELEN

6.1. MELDING VAN INCIDENTEN

Interne stakeholders zullen vermoedens van inbreuken op de gedragscode steeds melden. Het aantoonbaar opzettelijk niet melden van dergelijke informatie zal leiden tot disciplinaire maatregelen. Voor een schriftelijke melding wordt een meldingsformulier voor incidenten ingevuld door de klager of door de gecontacteerde persoon.

Personeel, stagiairs en vrijwilligers kunnen rapporteren aan hun coördinator of aan één van de vertrouwenspersonen.

Bij evenementen worden incidenten onmiddellijk gerapporteerd aan de aangewezen verantwoordelijken. De verantwoordelijken worden voor de start van het evenement telkens bekendgemaakt aan de betrokken medewerkers van het evenement.

Coördinatoren kunnen rapporteren aan de vertrouwenspersoon of aan de directeur.

De vertrouwenspersoon kan rapporteren aan de vertrouwenspersoon van het bestuur.

De directeur kan rapporteren bij de vertrouwenspersoon van het bestuur of bij de voorzitter.

Strafbare feiten worden altijd gemeld aan de directeur, die passende maatregelen neemt, behalve wanneer de directeur betrokken partij is.

Meldingen kunnen mondeling of schriftelijk gebeuren. De ontvanger van de klacht zal altijd het meldingsformulier gebruiken.

Zie bijlage 4: Meldingsformulier voor incidenten

De organisatie zal niet reageren op de volgende soorten klachten:

- Klachten tegen een politiek standpunt, standpunt of mening van de organisatie
- Klachten die als onderdeel van bulkmail of van een onbekende bron zijn verstuurd.

Anonieme klachten/incidenten:

Mensen met oprechte bezorgdheden kunnen zich soms door de omstandigheden niet uitspreken en willen misschien een klacht indienen of incident melden zonder hun identiteit bekend te maken. Als een persoon die een klacht/incident meldt ervoor kiest anoniem te blijven, zullen wij de melding onderzoeken. De opvolging kan dan wel beperkt zijn omdat het moeilijk is anoniem gemelde klachten te verifiëren.

Alle gemelde incidenten of klachten worden vertrouwelijk behandeld, of ze nu anoniem zijn of niet. De naam of de contactgegevens van de indiener worden nooit bekendgemaakt aan iemand buiten het beschermingscomité.

Valse klachten/incidenten

Een valse klacht is een klacht/incident waarvan de indiener weet dat het niet waar is. De organisatie gaat ervan uit dat alle klachten/incidenten te goeder trouw worden ingediend. Een onderzoek moet onmiddellijk worden stopgezet als blijkt dat de klacht kwaadwillig is. In dat geval kunnen aan de indiener disciplinaire maatregelen worden opgelegd. Klachten/incidenten gebaseerd op vermoedens van grensoverschrijdend gedrag die na onderzoek ongegrond blijken te zijn, worden niet als kwaadwillig beschouwd.

Klachten die niet kunnen worden behandeld

In het geval dat een klacht wordt ontvangen die niet onder de verantwoordelijkheid van de organisatie valt, zoals klachten die onderwerp zijn van een lopend onderzoek door een regelgevende instantie of wettelijke of officiële autoriteiten, zullen worden doorverwezen naar de relevante instantie om de klacht te behandelen. Vluchtelingenwerk kan echter disciplinaire of preventieve maatregelen nemen over de zaak en een administratief onderzoek instellen wanneer dit nodig wordt geacht.

6.2. BEHANDELING VAN INCIDENTEN

Alle stappen in de behandeling van incidenten worden schriftelijk gedocumenteerd. De documentatie wordt opgeslagen in een beveiligd dossier dat alleen toegankelijk is voor de leden van het beschermingscomité.

Beschermingscomité

Drie medewerkers in de organisatie vormen het beschermingscomité: de vertrouwenspersoon, de HR-medewerker en de directeur. Hun taak bestaat erin een zaak te beoordelen, een risicoanalyse te maken en gevolg te geven aan incidenten en klachten die zij ontvangen. Zij zijn gebonden aan geheimhouding.

Bevestiging van het incident/de klacht

Na ontvangst van een incident of klacht deelt de ontvanger de informatie met een lid van het Beschermingscomité en stuurt een ontvangstbevestiging aan de indiener. Dit laatste toont aan dat de klacht serieus wordt genomen en volgens de procedures wordt behandeld.

Behandeling

Het beschermingscomité zal

(i) beoordelen of de klager of andere personen risico's lopen en directe maatregelen nemen indien nodig

(ii) beoordelen of onderzoek nodig is

(iii) het onderzoek voeren of laten uitvoeren. Het beschermingscomité kan beroep doen op de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van de organisatie bij het voeren van het onderzoek. Mocht de klager niet tevreden zijn met de conclusie hiervan, kan die naar het bestuursorgaan stappen.

6.3. BEHANDELING VAN INCIDENTEN DIE DE ORDE VERSTOREN

De behandeling van incidenten die de orde verstoren vergt altijd een directe tussenkomst van de politie. De opvolging van het incident zal dan ook verder overgelaten worden aan die diensten.

Het beschermingscomité volgt de opvolging door politie op, houdt de klager op de hoogte en volgt ook verder het welzijn van de klager op.

6.4. STAPPEN VOOR HET BEOORDELEN VAN, OORDELEN OVER EN REAGEREN OP GEDRAG

Het beschermingscomité komt bij incidenten meteen samen om de incidenten te beoordelen en de volgende stappen te bepalen. Het beschermingscomité kan een vlaggensysteem als richtlijn gebruiken voor het beoordelen van incidenten. Het vlaggensysteem bestaat uit 4 verschillende vlaggen die overeenkomen met de ernst van incidenten: groen, geel, rood, zwart; en 5 criteria die de kleur van de vlag bepalen. Na de beoordeling kunnen verschillende disciplinaire maatregelen worden genomen. Alleen maatregelen die ook in het arbeidsreglement voorkomen kunnen worden

genomen, ongeacht of het om een werknemer gaat of een andere persoon die verbonden is met de organisatie.²

Ook bij de beoordeling van het incident en het nemen van gepaste maatregelen kan het beschermingscomité zich laten bijstaan door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien de omstandigheden dit vereisen, kan professionele begeleiding worden voorzien voor de betrokken partijen.

Zie bijlage 3. Het vlaggensysteem

6.5. WAARBORGEN VAN VERTROUWELIJKHEID

Vertrouwelijkheid is cruciaal bij de behandeling van klachten/incidenten om de privacy en veiligheid van de indiener, het onderwerp van de klacht en getuigen te beschermen. De feiten en de aard van de klacht/het incident, de identiteit van de belangrijkste betrokkenen en de onderzoeksgegevens zijn vertrouwelijk. Wij zorgen ervoor dat de informatie niet openbaar wordt gemaakt, tenzij de persoon die de melding heeft gedaan uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gegeven om de informatie openbaar te maken. Dit betekent dat de toegang tot en de verspreiding van gegevens wordt beperkt tot de leden van het beschermingscomité die met het onderzoek zijn belast. Elke inbreuk op de vertrouwelijkheid kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

De organisatie staat bekendmaking van informatie over een klacht/incident alleen toe in volgende gevallen:

- Extern, als het wettelijk verplicht is
- Intern, indien vereist in het belang van de organisatie en in het belang van de betrokken partijen.

Mocht de zaak voor de klacht/het incident toch openbaar worden, dan zullen de leden van het beschermingscomité reageren met disciplinaire maatregelen. Vluchtelingenwerk zal geen details over de klacht/incident vrijgeven.

6.6. MONITORING EN EVALUATIE

Het is van belang om te leren en te verbeteren als organisatie en daarom worden alle ontvangen klachten geregistreerd. Het gebruik en de relevantie van het klachtenmechanisme worden gemonitord. Het integriteitsbeleid wordt, waar nodig, gewijzigd op basis van incidenten. Medewerkers worden gevormd en krijgen updates van het integriteitsbeleid mee op basis van geleerde lessen uit incidenten.

Een samenvattend verslag van de soorten ontvangen klachten en hun oplossingen wordt jaarlijks voorgesteld aan het bestuursorgaan, waarbij wordt beschreven hoe klachten werden behandeld om eventuele lessen, verbeteringen in de klachtenbehandeling of suggesties voor veranderingen

² Disciplinaire maatregelen in het arbeidsreglement: een mondelinge vermaning; een schriftelijke vermaning; schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon; uitsluiting van de mogelijkheid om glijdende uurroosters toe te passen; (tijdelijk) andere functie uitoefenen; ontslag om dringende reden; arbeidsprestaties verplicht uitvoeren thuis; arbeidsprestaties verplicht uitvoeren op de tewerkstellingsplaats.

in de praktijk én voorbeelden van goede praktijken te identificeren. Hierbij wordt vermeden om details van de klachten of over de indiener vrij te geven.

De jaarlijkse rapportage aan het bestuur bevat ook (en anoniem) de soorten incidenten die door de vertrouwenspersonen zijn behandeld. Verder wordt er een beschrijving gegeven van interne vorming en andere inspanningen die worden geleverd om het integriteitsbeleid bekender te maken bij alle betrokkenen. De focus van de rapportage zal liggen op leren en verbeteren.

Dit beleid zal formeel worden geëvalueerd, na het eerste jaar en nadien iedere twee jaar. De directeur zal een risicobeoordeling uitvoeren, het integriteitsbeleid herzien en eerder geïdentificeerde risico's onder de loep nemen. Kritische lessen en suggesties voor verbetering staan hierbij centraal.

7. BIJLAGEN

Bijlage 1. Wettelijk kader

Bijlage 2. Gedragscode

Bijlage 3. Het vlaggensysteem

Bijlage 4. Meldingsformulier Incident

Bijlage 1: Wettelijke grondslagen van dit beleid inzake Bescherming Persoonsgegevens

- Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 442bis, 420, 398, 394, 401, 373, 375)
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers tijdens het werk
- De wet van 11 juni 2002 betreffende bescherming tegen geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk (MB van 22 juni 2002)
- De antidiscriminatiewetten van 10 mei 2007
- Het Koninklijk Besluit van 17 mei 2007 betreffende de preventie van psychosociale zorg veroorzaakt door het werk, met inbegrip van geweld, morele of seksuele intimidatie op het werk (MB van 6 juni 2007)
- Het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

Alle andere relevante wetgeving die van kracht is.

Gedragscode

Vluchtelingenwerk Vlaanderen is een niet-gouvernementele organisatie die opkomt voor de rechten van mensen op de vlucht. De gedragscode helpt ons om naar onze waarden te leven, geeft aan hoe we ons gedragen tijdens het werk en hoe we onze organisatiecultuur uitbouwen. Wij verbinden ons ertoe deze waarden in onze houding en ons werk uit te dragen.

Alle medewerkers, vrijwilligers, stagiairs, leden van het bestuursorgaan, leden van de algemene vergadering en partnerorganisaties worden geacht zich aan deze gedragscode houden.

Daarom engageer ik mij om:

- De visie en missie van Vluchtelingenwerk Vlaanderen te onderschrijven
- Iedereen met waardigheid, respect en eerlijkheid te behandelen;
- Aandacht en respect te tonen voor ieders persoonlijke kenmerken (de beschermde criteria uit de antidiscriminatie wetgeving): huidskleur, nationaliteit, etnische afkomst, geloof of overtuiging, beperking, leeftijd, gender, seksuele geaardheid, ...
- Mij te onthouden van handelingen of uitlatingen (mondeling, schriftelijk, per email, op sociale media of op andere wijze), die vijandig, bedreigend, kwetsend, vernederend of discriminerend kunnen zijn voor anderen;
- Geen enkele vorm van agressie, pesterij, haatdragende taal, intimidatie, misbruik, racisme, seksisme of andere vormen van haat of discriminatie, in woorden noch in daden, te tolereren of me ermee in te laten;
- Fysieke en psychologische veiligheid van collega's, vrijwilligers en derden te garanderen. Dit betekent dat ik mijn macht niet zal misbruiken, anderen niet zal lastigvallen, bedreigen, aanvallen, negeren of diensten ontzeggen waar de persoon recht op heeft; niet zal chanteren, fraude plegen of omkopen;
- Melding te maken bij één van de personen zoals voorzien in de beschermingsprocedure (team coördinator, personeelsverantwoordelijke, HR-medewerker of directeur) van problemen of vermoedens met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag of niet-naleving van deze gedragscode binnen de organisatie en tijdens evenementen.

Iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag (gedrag dat iemands waardigheid aantast door het creëren van een vijandige, beledigende en vernederende omgeving) is ontoelaatbaar. Omdat grensoverschrijdend gedrag niet altijd objectief en/of juridisch kan worden vastgesteld, is het belangrijk om de subjectieve waarneming van de melder als maatstaf te nemen. Als de melder een situatie als problematisch ervaart moet deze ervaring serieus worden genomen. Wat telt is de impact van het gedrag op de melder, niet de intentie van de persoon die zich heeft misdragen.

SCHENDING VAN DE GEDRAGSCODE

Het niet naleven van deze Code zal leiden tot maatregelen, in verhouding tot de schending. Het kan leiden tot sancties zoals vermeld in het arbeidsreglement, tot de beëindiging van een contract of van andere vormen van samenwerking.

Een schending van de wet zal worden gemeld aan de politie of de bevoegde juridische instantie.

Door een engagement bij Vluchtelingenwerk Vlaanderen op te nemen verbind ik mij ertoe mij naar deze gedragscode te gedragen.

Naam

Handtekening

Functie

Datum

Bijlage 3: Het vlaggensysteem

Kenmerken per vlag

BASISCRITERIUM	GROEN	GEEL	ROOD	ZWART
WEDERZIJDSE INSTEMMING	Een instemming werd gecommuniceerd	Geen duidelijke instemming	Expliciete afwijzing	Expliciete afwijzing
VRIJWILLIGERE BETROKKENHEID	Er vindt geen vorm van dwang, druk of afpersing plaats	Lichte dwang of poging tot overreding	Aanzienlijke dwang, geweld of afpersing: weinig mogelijkheid om aan de situatie te ontsnappen	Herhaaldelijke dwang, geweld of afpersing
GELIJKWAARDIGHEID	Beide partijen zijn gelijk, er is geen machtsdynamiek	De machtsdynamiek is verwaarloosbaar	Machtsdynamiek is aanzienlijk uit balans	Machtsdynamiek is uit balans- ondergeschiktheid - overmacht
GEPASTE CONTEXT	Het gedrag past in de context	Het gedrag past niet helemaal in de context	Gedrag is ongepast in de context; schending van de privésfeer	Herhaaldelijk ongepast gedrag
IMPACT	Het gedrag is niet nefast voor betrokken partijen	Risico op nadelige invloed op de betrokken partijen	Verhoogde nadelige invloed op de betrokken partijen	Groot gevaar voor de kwetsbare persoon: ernstige gevolgen voor de betrokken partijen

Leidraad voor het nemen van maatregelen door het Beschermingscomité

REACTIE OP/DOEL	GROEN	GEEL	ROOD	ZWART
Wel of niet stopzetten	Niet stopzetten	Stopzetten of gedrag ongedaan maken	Gedrag stopzetten	Gedrag stopzetten
Mening formuleren/een standpunt innemen/het onderwerp aankaarten Wees empathisch	Bespreek wat er gebeurd is en stel vragen Bespreek hoe de betrokkenen zich voelen	Bespreek wat er gebeurd is en stel vragen Bespreek hoe de betrokkenen zich voelen	Bespreek wat er gebeurd is en stel vragen Bespreek hoe de betrokkenen zich voelen	Bespreek wat er gebeurd is en stel vragen Bespreek hoe de betrokkenen zich voelen
Aanvaardbaar gedrag benoemen en begrijpen waarom	Redenen toelichten	Positief gedrag aanmoedigen en redenen toelichten	Positief gedrag aanmoedigen en redenen toelichten	Positief gedrag aanmoedigen en redenen toelichten
Onaanvaardbaar gedrag benoemen en verduidelijken waarom		Onaanvaardbaar gedrag benoemen en verduidelijken waarom	Onaanvaardbaar gedrag benoemen en verduidelijken waarom	Onaanvaardbaar gedrag benoemen en verduidelijken waarom
Afspraken maken en bepalen hoe verdere ondersteuning gegeven wordt		Afspraken maken, onaanvaardbaar gedrag benoemen en verdere stappen vastleggen	Afspraken maken en meer toezicht houden: focus op follow-up	Afspraken maken, meer toezicht houden en beperk bewegingsvrijheid; focus op follow-up
Duidelijk verbod opleggen/ gevolgen zichtbaar maken			Confrontaties, verbodsbepalingen en gevolgen beschrijven en verduidelijken	Confrontaties, verbodsbepalingen en gevolgen beschrijven en verduidelijken
Grenzen bepalen en veiligheid bewaren			Maatregelen treffen	Maatregelen treffen
Rapportage		Informeer de bevoegde persoon (schriftelijk of mondeling)	Verslag schrijven en de nodige autoriteiten op de hoogte brengen in geval van wetsovertredingen	Verslag schrijven en de nodige autoriteiten op de hoogte brengen in geval van wetsovertredingen

Bijlage 4: Meldingsformulier incident



Meldingsformulier Incident

VERTROUWELIJK

Datum van het incident:

Tijdstip van het incident:

Sectie 1. Details incident

a. Type incident

- Intimidatie Discriminatie Fysieke agressie Verbale agressie
 Seksuele intimidatie Diefstal Ander (Specificeer): _____

b. **Omschrijving van het Incident** [Omschrijf het incident in detail. Vermeld hierbij alle relevante informatie, zoals plaats, gebeurtenis, oorzaak, betrokken personen, aanwezige getuigen...]

Sectie 2. Informatie Indiener

- a. Naam:
- b. Functie
- c. Tel.nr.:
- d. Emailadres:

Sectie 3. Getuigen (indien van toepassing)

- a. Naam:
- b. Functie
- c. Tel.nr.:
- d. Emailadres:

Sectie 4. Getroffenen bij het incident

Sectie 5. Onmiddellijk getroffen maatregelen [Omschrijf de onmiddellijk getroffen maatregelen als reactie op het incident, zoals ondersteuning van getroffenen, inlichten van autoriteiten, doorverwijzingen of aanbevelingen...]

Sectie 6. Geplande follow-up

Sectie 7. Bijkomende Informatie [Vermeld hier bijkomende relevante details of informatie]

Ik verklaar hierbij dat de informatie in dit formulier correct is voor zover ik kennis heb over het incident.

Handtekening: _____

Datum: _____

Gelieve dit ingevuld formulier te bezorgen aan Geert Bossaerts (geert@vluchtelingenwerk.be) of Tine Claus (tine@vluchtelingenwerk.be), leden van het beschermingscomité.