

## **Beleid seksueel misbruik, intimidatie en ongewenste gedragingen**

<b>Beleid seksueel misbruik, intimidatie en ongewenste gedragingen</b>	<b>1</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>2. Definities</b>	<b>2</b>
<b>3. Verantwoordelijkheden</b>	<b>2</b>
<b>4. Werkwijze</b>	<b>2</b>
<b>5. Planning</b>	<b>5</b>
<b>6. Bijhorende documenten, formulieren en procedures</b>	<b>5</b>

## 1. Inleiding

Beschrijven van gerelateerde artikelen t.b.v. de klachtenprocedure bij seksueel misbruik, intimidatie en ongewenste gedragingen.

## 2. Definities

N.V.T.

## 3. Verantwoordelijkheden

N.V.T.

## 4. Werkwijze

### Artikel 1: Vertrouwenspersoon

#### 1. Kwalificaties en rol:

- De aangewezen vertrouwenspersoon binnen IVS Opleidingen is niet betrokken is bij de besluitvorming en hierdoor onafhankelijk kan optreden.
- De vertrouwenspersoon dient integer, luistervaardig en onpartijdig te zijn. Indien gewenst door de klager, kan een vrouwelijke medewerker worden aangewezen om de klacht te behandelen.

#### 2. Onpartijdigheid:

- De vertrouwenspersoon handelt in overeenstemming met de wettelijke meldplicht en raadpleegt de vertrouwensinspecteur bij klachten van deze aard.

#### 3. Definitie; Een vertrouwenspersoon (intern of extern) moet beschikbaar zijn voor medewerkers om te ondersteunen bij het indienen van een klacht, om te adviseren over de procedure, en om te begeleiden gedurende het proces.

### Artikel 2: Indiening van de klacht

#### 1. Formele indiening:

- Klachten kunnen formeel worden ingediend via e-mail naar [anne@ivsopleidingen.nl](mailto:anne@ivsopleidingen.nl), telefonisch of persoonlijk bij de vertrouwenspersoon.

#### 2. Vereiste informatie:

- De schriftelijke klacht moet minimaal de naam van de klager, de datum van indiening, een gedetailleerde beschrijving van het incident en, indien van toepassing, de naam en rol van de beschuldigde bevatten.
- Voorafgaand aan de formele indiening kan telefonisch contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon om de procedure te bespreken.

### Artikel 3: Vertrouwelijkheid

#### 1. Beheer van documenten:

- Digitale documenten worden versleuteld en opgeslagen in een wachtwoord beveiligde cloudomgeving. Fysieke documenten worden bewaard in een beveiligde kluis, uitsluitend toegankelijk voor de vertrouwenspersoon.

#### 2. Wettelijke verplichtingen:

- De vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie wordt altijd geraadpleegd conform de wettelijke verplichtingen. [Meer informatie.](#)

## **Artikel 4: Onderzoek**

### **1. Intern onderzoek:**

- De vertrouwenspersoon neemt de klacht in behandeling, hoort de klager aan en legt de verdere procedure uit. Er wordt bewijs verzameld door de aanklager en eventuele getuigen te horen.
- Bij redelijke aanwijzingen wordt de vertrouwensinspecteur direct ingeschakeld.

### **2. Documentatie:**

- Alle digitale en fysieke documenten worden beveiligd opgeslagen zoals eerder omschreven.

## **Artikel 5: Aangifte**

### **1. Redelijk vermoeden:**

- Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit wordt aangifte gedaan conform de meldplicht.

### **2. Kennisgeving aan betrokkenen:**

- Betrokken partijen worden schriftelijk geïnformeerd over het redelijk vermoeden en de meldplicht. Het bericht bevat een beknopte weergave van het incident en de basis voor het vermoeden, inclusief namen van betrokkenen. Aangifte wordt gedaan binnen 72 uur na verzending van het bericht, en hiertegen kan niet in beroep worden gegaan.

## **Artikel 6: Begeleiding**

### **1. Beschikbare middelen:**

- IVS Opleidingen kan externe instanties inschakelen voor professionele begeleiding indien nodig, gezien de beperkte interne middelen.

## **Artikel 7: Beslissing en maatregelen**

### **1. Sancties:**

- Bij een werknemer kunnen maatregelen zoals schorsing en ontslag worden opgelegd. Bij een student kan verwijdering van de opleiding zonder restitutie plaatsvinden.

### **2. Verhaal van kosten en schade:**

- Kosten voortvloeiend uit de procedure en schade aan de reputatie van IVS Opleidingen kunnen verhaald worden op de schuldig bevonden persoon, zoals bepaald door de rechter.

## **Artikel 8: Nazorg**

### **1. Nazorgmaatregelen:**

- Specifieke nazorg wordt vastgesteld in overleg met de vertrouwenspersoon en kan bestaan uit counseling of andere vormen van ondersteuning.

### **2. Evaluatie van nazorg:**

- De effectiviteit van nazorg wordt jaarlijks geëvalueerd tijdens de jaarlijkse evaluatie van de klachtenprocedure in december.

## **Artikel 9: Evaluatie en Aanpassing**

## 1. Jaarlijkse evaluatie:

- De klachtenprocedure wordt jaarlijks in december geëvalueerd en indien nodig aangepast door de vertrouwenspersoon van IVS Opleidingen.

## Artikel 10: wettelijk vanuit de ARBO

### 1. Verplichting tot een veilige werkplek:

- De Arbowet verplicht werkgevers om maatregelen te nemen om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) te voorkomen of te beperken. Seksuele intimidatie valt onder PSA, naast andere vormen zoals pesten, agressie, en werkdruk.
- Werkgevers moeten beleid ontwikkelen om deze risico's te voorkomen en indien nodig maatregelen treffen om ze te beperken.

### 2. Definitie van seksuele intimidatie:

- In de context van de Arbowet wordt seksuele intimidatie gedefinieerd als: "Enige vorm van ongewenste seksueel getinte aandacht in de werksituatie, verbaal, non-verbaal of fysiek, die als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de werknemer wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd."

### 3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E):

- Werkgevers zijn verplicht om een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren, waarin ook de risico's van seksuele intimidatie moeten worden opgenomen. Dit betekent dat er specifiek gekeken moet worden naar situaties waarin dergelijke risico's kunnen optreden en welke maatregelen nodig zijn om deze te voorkomen.

### 4. Maatregelen en beleid:

- De Arbowet vereist dat werkgevers een beleid voeren gericht op het voorkomen van seksuele intimidatie. Dit kan onder andere inhouden:
  - Het aanstellen van een vertrouwenspersoon.
  - Het opstellen en communiceren van een klachtenprocedure.
  - Het organiseren van voorlichting en trainingen voor personeel om bewustzijn te vergroten en ongewenst gedrag te voorkomen.

### 5. Verantwoordelijkheid van de werkgever:

- De werkgever is primair verantwoordelijk voor het creëren van een veilige werkomgeving. Als een werknemer te maken krijgt met seksuele intimidatie en de werkgever heeft onvoldoende maatregelen getroffen, kan de werkgever hiervoor aansprakelijk worden gesteld.
- De Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid) kan optreden als blijkt dat een werkgever de verplichtingen uit de Arbowet niet nakomt. Dit kan resulteren in waarschuwingen of zelfs boetes.

### 6. Klachtenprocedure (zie voorgaande artikelen)

- Werkgevers dienen ervoor te zorgen dat er een laagdrempelige klachtenprocedure is waar medewerkers terecht kunnen als zij slachtoffer zijn van seksuele intimidatie. Deze procedure moet duidelijk maken hoe klachten worden behandeld en wat de stappen zijn voor zowel de klager als de beschuldigde.

### 7. Meldplicht en consequenties:

- Werknemers worden aangemoedigd om incidenten van seksuele intimidatie te melden. Werkgevers moeten erop toezien dat meldingen serieus worden genomen en dat er passende opvolging wordt gegeven.

In essentie stelt de Arbowet dat seksuele intimidatie en misbruik op de werkvloer voorkomen moet worden door een actief beleid van de werkgever. Het niet naleven van

deze verplichtingen kan leiden tot juridische consequenties voor de werkgever. Het creëren van een cultuur van respect en veiligheid is dus een fundamentele verantwoordelijkheid van elke organisatie.

## 5. Planning

N.V.T.

## 6. Bijhorende documenten, formulieren en procedures

- 13.5.A Stappenplan bij het vermoeden of constateren van seksueel misbruik, intimidatie of ongewenste gedragingen.