



SAFEGUARDING- BELEID

OXFAM BELGIË

INHOUD

1.	INLEIDING: DOELSTELLINGEN EN DEFINITIES
2.	WETTELIJK KADER
2.1	België
2.2	Oxfam
3.	MELDINGS- EN INTERVENTIEPROCEDURES
4.	PROCEDURES VOOR HET BEHANDELEN VAN EEN GEMELD GEVAL
4.1	Safeguarding-comité
4.2	Onderzoeken
4.3	Sancties
5.	REFERENTIEPERSONEN
5.1	Safeguarding Focal Points
5.2	Verantwoordelijke Safeguarding
5.3	Oxfam-Magasins du Monde (OMM)
6.	INTERVENTIEMAATREGELEN
6.1	Opleiding van het personeel
6.2	Veilige aanwervings- en verificatieprocedures
6.3	Gedragsregels
7.	ACTUALISERING VAN HET SAFEGUARDING-BELEID
8.	BIJLAGEN

1. INLEIDING

De directie, het personeel, de begunstigen en de vrijwilligers van Oxfam België hechten veel belang aan integriteit bij de acties die ze uitvoeren.

We zijn van mening dat alle individuen het recht hebben op een leven zonder geweld, discriminatie of misbruik. We erkennen dat er een ongelijke machtsdynamiek bestaat binnen de gehele organisatie alsook ten opzichte van ons doelpubliek.

We tolereren niet dat werkne(e)m(st)ers, vrijwilligers, consultants, partners en relaties, of enig ander persoon die met Oxfam België verbonden is, deelnemen aan pesterijen, seksuele intimidatie, uitbuiting of misbruik. Bij Oxfam België engageren we ons om een nultolerantie toe te passen met betrekking tot pesterijen en intimidatie, seksuele uitbuiting en misbruik binnen onze organisatie. Concreet betekent dit dat we onze verantwoordelijkheid nemen en optreden om misbruik te voorkomen en rigoureus te bestrijden.

Het doel van dit beleid is om de principes en maatregelen te definiëren die nodig zijn om: 1) pesterijen, intimidatie, uitbuiting en misbruik te voorkomen, en 2) te reageren op en tot oplossingen komen voor klachten in dit verband.

Het doel is om onze werkne(e)m(st)ers en iedereen met wie we werken te beschermen. We proberen dus gerechtigheid te garanderen voor iedereen die het slachtoffer is van dergelijk gedrag.

Dit beleid is een levend document, dat voortdurend wordt verbeterd en gewijzigd. Daartoe zullen het Safeguarding-comité en de Safeguarding-verantwoordelijke dit document regelmatig beoordelen en indien nodig aanpassen.

Dit beleid is voornamelijk gericht op werkne(e)m(st)ers, vrijwilligers, personen met wie Oxfam België samenwerkt, alsook haar vertegenwoordigers, waaronder alle leden van haar bestuurs- en beheersorganen.

Dit beleid is gebaseerd op en ondersteunt de **feministische principes** van Oxfam België (zie bijlage). Deze principes zijn ontwikkeld in 2020 om ons in staat te stellen te werken aan

reflectie en actie omtrent feminisme, en om ons werk en onze dagelijkse praktijk te sturen. Deze principes zijn gebaseerd op kernwaarden van de organisatie, waardoor we een gezonde werkomgeving kunnen creëren, terwijl we werken aan de dynamiek van macht en machtsverhoudingen. Het safeguarding-beleid volgt daarom deze waarden, die de kern vormen van het werk van Oxfam België. Het ondersteunt deze principes en bevordert de toepassing ervan binnen de organisatie.

Met haar feministische benadering verzet Oxfam België zich tegen elk machtsmisbruik en wijst het erop dat iedereen zowel **verantwoordelijk** is voor zijn/haar eigen machtsgebruik als voor dat van anderen. Dit impliceert dus kritisch zijn over het eigen gedrag en verantwoordelijkheid nemen bij machtsmisbruik of pesterijen.

Het creëren van een **veilige ruimte** waar iedereen zich gewaardeerd, gehoord en zelfverzekerd voelt bij het melden van incidenten, vormt de kern van ons beschermingsbeleid. De gezonde en inclusieve werkomgeving die door Oxfam wordt gepromoot, moedigt mensen die worden lastiggevallen aan om hulp te zoeken.

Daarnaast staat het concept van **empowerment** centraal binnen de feministische benadering. Er wordt naar het slachtoffer van pesterijen of machtsmisbruik geluisterd, hij/zij wordt beschermd en de nadruk wordt gelegd op zijn/haar autonomie.

Ten slotte bevordert het inclusie perspectief van de feministische benadering non-discriminatie. Enerzijds wordt ongelijke behandeling op basis van iemands identiteit erkend als intimidatie en veroordeeld, en anderzijds zullen alle mensen die het slachtoffer zijn van intimidatie, in welke vorm ook, op een eerlijke manier worden behandeld.

Het continue werk dat Oxfam verricht op basis van feministische principes met het oog op de afbouw van gezagsrelaties en machtsverhoudingen, draagt eveneens bij aan het voorkomen van intimidatie op het werk en bevordert het safeguarding-beleid.

2. WETTELIJK KADER

2.1 BELGIË

In de Belgische wetgeving wordt morele en seksuele intimidatie op het werk als volgt gedefinieerd:

Pesterijen: Pesten op het werk bestaat uit verschillende soorten gedrag die tot doel of tot gevolg hebben (naargelang de dader al dan niet handelt met opzet) dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon wordt aangetast
- de baan van deze persoon in gevaar wordt gebracht
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

Om als pesterij te worden beschouwd, moet dit gedrag onrechtmatig zijn en gedurende een bepaalde tijd plaats hebben. Een dergelijk gedrag komt met name tot uiting in houdingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften.

Seksuele intimidatie: Seksuele intimidatie op het werk is elk ongewenst gedrag met een seksuele connotatie dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Dit soort intimidatie kan zich in verschillende vormen uiten, zowel fysiek als verbaal (indringende blikken, dubbelzinnige opmerkingen, tonen van pornografisch materiaal, aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, enz.)

Geweld op het werk: Geweld op het werk is een situatie waarbij een persoon op het werk psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen. Het uit zich hoofdzakelijk door handelingen van fysieke agressie (directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval...) of verbale agressie (beledigingen, laster, grappen...).

Sinds 2002 heeft België een specifieke wetgeving inzake pesterijen op de werkvloer.

De Belgische wetgeving met betrekking tot geweld en morele of seksuele intimidatie op de werkvloer, verplicht de werkgever om verschillende preventieve maatregelen te nemen en maakt het degenen die het slachtoffer zijn van dergelijk geweld mogelijk om een procedure te starten tegen de daders van zulke pesterijen. Gedurende deze procedure geldt een specifieke wettelijke bescherming voor de slachtoffers tegen ontslag.

De wet inzake pesterijen, die in feite deel uitmaakt van de welzijnswet, **benadrukt de rol van de werkgever, zijn mandatarissen en zijn vertegenwoordigers**. Al deze personen kunnen in strafzaken worden vervolgd wegens het niet naleven van de wet inzake pesterijen. Met andere woorden, dit betekent standaard dat werkne(e)m(st)ers niet direct strafrechtelijk kunnen worden vervolgd voor gewelddadig gedrag of voor morele/ seksuele intimidatie op de werkplek, zelfs als dergelijk gedrag strikt verboden is. Werkne(e)m(st)ers kunnen alleen worden vervolgd als ze hun verwerpelijke gedrag herhalen of voortzetten na een bevel tot staking van een rechter.

Kwalificatie van de feiten:

Om een werkne(e)m(st)er die zich schuldig maakt aan pesterijen of geweldpleging te vervolgen, moet het openbaar ministerie, of het slachtoffer dat de dader van de feiten voor de strafrechter wil dagen, zijn optreden baseren op een 'klassiek misdrijf', zoals opzettelijke of onbedoelde slagen en verwondingen of pesterijen.

Andere relevante elementen:

Alvorens te kunnen concluderen dat een persoon schuldig is, is het natuurlijk noodzakelijk om de elementen te bewijzen die het strafbare feit vormen waarvan hij/zij wordt beschuldigd. Het behoeft geen betoog dat elk delict zijn eigen kenmerken heeft, al zijn er wel parallellen te trekken tussen verschillende soorten delicten.

2.2 OXFAM

Het huidige Safeguarding-beleid van Oxfam België is gebaseerd op verschillende internationale Oxfam-normen:

- [Standaardprocedure \(SOP\) voor het afhandelen van Safeguarding-dossiers](#)
- [One Oxfam-beleid inzake bescherming tegen seksuele uitbuiting en misbruik \(PEAS\);](#)
- [One Oxfam-beleid inzake kindbescherming;](#)
- [One Oxfam-beleid inzake jeugdbescherming;](#)
- [One Oxfam-beleid inzake preventie en bescherming in het digitale domein;](#)
- [One Oxfam-beleid inzake fundamentele normen voor preventie en bescherming;](#)
- [Quick Reference;](#)
- [Misconduct & investigation flowchart;](#)
- [Reporting Misconduct Standard Operating Procedures \(SOP\) Oxfam Belgium;](#)
- [Code of Conduct.](#)

Deze normen bieden praktische richtlijnen voor het implementeren van het preventie- en beschermingsbeleid.

Belangrijkste principes die zijn opgenomen in de verschillende Oxfam-beleidslijnen:

NULTOLERANTIE:

Oxfam tolereert niet dat haar werknem(st)ers, vrijwilligers, consultants, partners of enig andere vertegenwoordiger van de organisatie die bij haar werk betrokken is, zich schuldig maken aan welke vorm dan ook van pesterijen of seksuele uitbuiting of misbruik. We zijn ons ervan bewust en erkennen dat dit gedrag vele vormen kan aannemen: persoonlijk of online, subtiel, of verborgen of openlijk machtsmisbruik.

Ons nultolerantiebeleid houdt in dat we nooit enig vermoeden van wangedrag van welke aard dan ook aanvaarden, goedkeuren of negeren, en dat we altijd actie ondernemen bij beschuldigingen van wangedrag (het starten van een onderzoek naar de verdenking wordt reeds als een maatregel beschouwd). Met andere woorden, alle beschuldigingen van verwerpelijk gedrag worden

ernstig genomen en onderzocht, ongeacht anciënniteit, geslacht of hiërarchisch niveau van de betrokken personen.

In overeenstemming met dit nultolerantiebeleid hebben alle werknem(st)ers van Oxfam en haar aanverwante personeelsleden een collectieve verantwoordelijkheid om een cultuur van waardigheid en respect te bevorderen; om anderen eerlijk, beleefd en respectvol behandelen; om altijd laakbaar gedrag aan te vechten als een dergelijke reactie veilig kan gebeuren, en om elk vermoeden van laakbaar seksueel gedrag te melden via de daarvoor bestemde kanalen. Kaderleden dienen het goede voorbeeld te geven door ongepaste omgangsvormen en gedragingen te identificeren wanneer deze zich voordoen en snel actie te ondernemen om ze in te dammen of te beëindigen.

Eenieder die zich schuldig maakt aan pesterijen en seksuele uitbuiting en misbruik, is onderworpen aan disciplinaire sancties die mogelijk kunnen leiden tot ontslag.

OP HET SLACHTOFFER- GERICHTE AANPAK

Het Safeguarding-team heeft een aanpak waarbij het slachtoffer centraal staat, wat betekent dat, hoewel we alle beschuldigingen vervolgen, het onze belangrijkste zorg is **de persoon die wordt lastiggevalen te beschermen. Dit wordt gedaan door te focussen op zijn/haar rechten en behoeften, en door zijn/haar wensen te respecteren.** Wanneer het Safeguarding-team de zaak onderzoekt of beoordeelt, erkennen we het volgende:

VEILIGHEID: De onmiddellijke veiligheid van de persoon die wordt lastiggevalen, staat voorop. Oxfam zal de nodige stappen ondernemen om zijn/haar veiligheid te waarborgen.

VERTROUWELIJKHEID: Geruchten en roddels over de zaken die worden behandeld zijn schadelijk. Schending van de vertrouwelijkheid leidt tot disciplinaire maatregelen.

GEEN DISCRIMINATIE: Er mag geen onredelijk of negatief onderscheid worden gemaakt tussen mensen op basis van ras, geslacht of enige andere identiteitsfactor.

3. MELDINGS- EN INTERVENTIEPROCEDURES

In het belang van inclusiviteit en toegankelijkheid zijn er verschillende meldingskanalen beschikbaar gesteld aan het personeel van Oxfam België:

KANALEN	BELGIË	INTERNATIONALE
Online formulier	https://oxfam.clue-webforms.co.uk/webform/misconduct/fr	https://oxfam.clue-webforms.co.uk/webform/misconduct/fr
E-mailadres	OBE.reporting@oxfam.org	whistleblowing@oxfam.org.uk
Telefoon	0484/10.17.86	0044 (0) 1865 47 2120
Verantwoordelijke SG	Mathieu Morelle (Mathieu.morelle@oxfam.org)	/
SG Focal Point NL	Matthias Van Ruykensvelde (Matthias.vanruykensvelde@oft.be) Annika Van Merm (annika.vanmerm@oxfam.org)	/
SG Focal Point FR	Sylvia Castell (Sylvia.castell@oxfam.org); Mathieu Morelle (Mathieu.morelle@oxfam.org)	/

Het online formulier is beschikbaar op de website. De meldingen die via het online formulier, het Belgische e-mailadres of via het Belgische telefoonnummer worden ingediend, worden beheerd door de SG-verantwoordelijken in België. De e-mail en het internationale telefoonnummer worden beheerd door Oxfam UK en doorverbonden aan Oxfam België, tenzij de aankla(a)g(st)er aangeeft dit niet te willen.

Regionale focal points die een formeel of informeel rapport ontvangen, moeten dit rechtstreeks aan de SG-verantwoordelijke melden.

Vrijwilligers, stagiair(e)s en mensen met integratiecontracten hebben ook toegang tot de verschillende meldingskanalen van Oxfam België en kunnen zich richten tot hun directe verantwoordelijke, hun coördinator, de Safeguarding-verantwoordelijke of het SG-focal point.

De SG-verantwoordelijke registreert alle klachten in het daarvoor bestemde globale afhandelingssysteem.

Na ontvangst van een klacht, zal een **voorlopige beoordeling** worden gemaakt door de SG-verantwoordelijke om de ernst van de zaak te bepalen, of deze moet worden overgedragen aan een andere afdeling, om het risiconiveau vast te stellen dat aan het incident is verbonden, en om de opvolgingsacties en gepaste maatregelen te bepalen.

Als de klacht gericht is tegen een **persoon die niet behoort** tot het Oxfam-personeel of het aanverwante personeel, wordt de zaak zoveel mogelijk doorgestuurd naar de betrokken organisatie of autoriteiten (op voorwaarde dat hierdoor niemand in gevaar wordt gebracht en dat de aankla(a)g(st)er ermee instemt).

Hoewel aanverwant personeel geen deel uitmaakt van Oxfam, hebben we de plicht om deze personen inzake gelijk welk aspect van onze programma's, te beschermen tegen mogelijke gevaren. Het

besluitvormingsproces zal echter anders zijn, aangezien we geen disciplinaire maatregelen kunnen nemen tegen mensen buiten onze organisatie. Er kan echter bijvoorbeeld worden besloten om een contract met een leverancier op te zeggen als gevolg van de acties van één van zijn personeelsleden, om beschuldigingen door te sturen naar een partnerorganisatie, zodat deze kan instaan voor de opvolging in overeenstemming met haar interne procedures of samen met Oxfam, om de zaak aan de lokale autoriteiten te melden, en Oxfam kan ook beslissen om een onderzoek te starten. Als het onderzoek onder de verantwoordelijkheid van Oxfam valt, is de standaardprocedure van One Oxfam voor het behandelen van SG-gevallen van toepassing.

Oxfam verwacht van alle partnerorganisaties dat ze over adequate SGD-procedures beschikken, een nultolerantiebeleid hanteren waarbij geen enkele klacht onopgevolgd blijft en hun personeel ter verantwoording roepen in geval van ongepast gedrag.

Indien de klacht **geen betrekking heeft op SG**, wordt het dossier overgedragen aan de bevoegde dienst (HR, fraude- en corruptiebestrijding, enz.) zodat gepaste maatregelen kunnen worden getroffen.

De aankla(a)g(st)er kan ook andere contactpersonen aanspreken, zoals **vertrouwenspersonen**. Deze kunnen de incidenten analyseren, informeren en ondersteuning bieden bij conflicten of verzoeken, bijvoorbeeld door een bemiddelingsprocedure. De vertrouwenspersoon kan echter zelf geen actie ondernemen, maar wel de aankla(a)g(st)er begeleiden. De Safeguarding-verantwoordelijke kan daarentegen wel actie ondernemen bij een terechte klacht.

De meldingsprocedure is van toepassing zoals toegelicht in het onderstaande schema.

STAPPEN IN HET AFHANDELINGSPROCES VAN KLACHTEN DOOR SAFEGUARDING (SG)

FASE 0: ONTVANGST VAN EEN KLACHT DOOR HET SAFEGUARDING-TEAM

- Rechtstreeks gemeld door de persoon die met geweld is geconfronteerd
- Gemeld door het SG-contactpunt
- Gemeld door de HR-diensten of een verantwoordelijke
- Gemeld door een andere indiener van de klacht (niet degene die met geweld is geconfronteerd), bijvoorbeeld een collega
- Gemeld door de Speak Up-dienst/-buitendienst (inclusief anonieme klachten)

FASE 1: VOORLOPIGE BEOORDELING

- Het betrokken SG-team (betreffende affiliate of OI) bevestigt de ontvangst van de klacht, voor zover mogelijk, binnen 24 werkuren.
- Het SG-team voert de klacht in het opvolgingssysteem in.
- Het SG-team beoordeelt de klacht en zoekt indien nodig aanvullende informatie.
- Het SG-team stelt vast of het nodig is om de klacht door te sturen naar een andere afdeling (HR, bestrijding van fraude en corruptie, etc.) of naar een andere organisatie/entiteit.
- Het SG-team voert een voorlopige risicobeoordeling uit en identificeert onmiddellijke ondersteunings-/beschermingsmaatregelen.
- Indien mogelijk en indien van toepassing, vraagt het SG-team aan de persoon die het slachtoffer was van geweld of hij/zij instemt met het vervolg van de procedure.
- Het SG-team identificeert potentiële leden voor het comité incidentenbeheer.

FASE 2: ANALYSE EN BESLISSINGEN VAN HET COMITÉ INCIDENTENBEHEER

- De SG-vertegenwoordiger regelt een eerste gesprek met het comité incidentenbeheer (indien mogelijk binnen 72 werkuren).
- De vertegenwoordigers van het comité incidentenbeheer ondertekenen de vertrouwelijkheidsovereenkomsten.
- De SG-vertegenwoordiger deelt de details van de klacht mee aan het comité incidentenbeheer.
- De vertegenwoordigers van het comité incidentenbeheer melden elk mogelijk belangenconflict.
- Het comité incidentenbeheer wijst de persoon aan die verantwoordelijk is voor het dossier (dit is doorgaans de vertegenwoordiger van SG) of bevestigt deze.
- Het comité incidentenbeheer beoordeelt en voltooit de risicobeoordeling: vaststellen van risicobeperkende maatregelen.
- Het comité incidentenbeheer voert een juridische beoordeling uit om te beslissen of de klacht moet worden doorverwezen naar de bevoegde autoriteiten (indien nodig kan juridisch advies worden ingewonnen).
- Op advies van de SG-vertegenwoordiger beslist het comité incidentenbeheer of er al dan niet een onderzoek wordt geopend (als er geen onderzoek wordt ingesteld, gaat de procedure rechtstreeks naar fase 4: afsluiting van het dossier).
- Alle beslissingen worden door het comité incidentenbeheer vastgelegd en gedocumenteerd in het gepaste document of systeem.

FASE 3: ONDERZOEK (INDIEN NODIG)

- De persoon die de zaak behandelt, stelt de voorlopige versie op van de omschrijving van het onderzoek.
- De persoon die de zaak behandelt, benoemt/rekruteert een hoofdonderzoeker en medeonderzoekers.
- Het onderzoeksteam ondertekent de relevante documenten zoals *vertrouwelijkheidsovereenkomsten*, *verklaringen inzake belangenconflicten* of de *ethische code voor onderzoekers*, indien van toepassing.
- De hoofdonderzoeker stelt de voorlopige versie van het onderzoeksplan op en legt dit ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke voor het dossier.
- Onderzoekers worden geïnformeerd over veiligheidsaspecten (vooraf of bij aankomst, afhankelijk van het geval).
- Het onderzoek wordt uitgevoerd (indien nodig met ondersteuning van het comité incidentenbeheer om bewijzen te verzamelen).
- Het SG-team houdt de persoon die met geweld is geconfronteerd regelmatig op de hoogte, tenzij deze heeft gevraagd niet op de hoogte te willen worden gehouden van het verloop van de klachtafhandeling.
- Het onderzoeksteam analyseert het bewijsmateriaal en stelt het definitieve onderzoeksrapport op.
- De hoofdonderzoeker draagt het definitieve onderzoeksrapport over aan de persoon die gelast is met het dossier.
- Het onderzoeksteam klasseert alle onderzoekselementen (bewijsmateriaal, aantekeningen, register van de beslissingen, etc.) in een geschikt beveiligd opslagsysteem.
- De persoon die de zaak behandelt, beoordeelt het definitieve onderzoeksrapport om de kwaliteit ervan te controleren.

FASE 4: AFSLUITING VAN HET DOSSIER

- De dossierbeheerder legt het definitieve onderzoeksrapport voor aan het comité incidentenbeheer.
- De besluitvormer(s) beoordeelt (beoordelen) het definitieve onderzoeksrapport en bevestigt (bevestigen) schriftelijk de ontvangst ervan.
- Een groep besluitvormers, waaronder een lid van het comité incidentenbeheer, wordt aangesteld om uitspraken te doen.
- De besluitvormers bepalen of verdere actie moet worden ondernomen, met inbegrip van eventuele tuchtprocedures, waarvoor ze zich waar nodig steunen op juridisch advies.
- De besluitvormers informeren de persoon op wie de klacht betrekking heeft en de indiener(s) van de klacht of persoon (personen) die met geweld is (zijn) geconfronteerd, over de conclusies van het onderzoek (de ondersteuning van het SG-/HR-team kan vereist zijn).
- De opvolgingsmaatregelen, inclusief eventuele tuchtprocedures, worden geïmplementeerd door de betrokken verantwoordelijken of vertegenwoordigers van de dienst personeelszaken.

RISICOBEOORDELING EN -BEPERKING

4. PROCEDURES VOOR HET BEHANDELEN VAN EEN GEMELD GEVAL

4.1 SAFEGUARDING-COMITÉ (COMITÉ INCIDENTENBEHEER)

AANSPRAKELIJKHEID:

De reactie op een aanklacht die na een voorlopige beoordeling actie rechtvaardigt, moet worden beheerd door een comité incidentenbeheer. Dit comité is verantwoordelijk voor de gehele opvolging van het incident, inclusief het toezicht op de afhandeling van de zaak en het ondersteunen van het onderzoek, waar nodig.

SAMENSTELLING:

- Twee leden van het algemene directie van OBE (landendirecteur of ander directielid), waarvan de hoogste in rang de besluitvormer van het comité is;
- Een Safeguarding-vertegenwoordiger, meestal de persoon die verantwoordelijk is voor de zaak;
- Een HR-vertegenwoordiger;
- Een externe persoon die geen binding heeft met Oxfam en met de confederatie. Deze persoon moet expertise hebben met betrekking tot deze opdracht - idealiter in de zorg voor mensen die het slachtoffer zijn van misbruik, intimidatie, enz.

De personen die gelast worden met deelname aan het Safeguarding-comité (SGD) zullen een verplichte opleiding volgen.

Dit comité moet zoveel mogelijk evenwichtig worden samengesteld qua gender en diversiteit. Elk lid wijst een vaste back-up aan die hem of haar indien nodig kan vervangen.

Het integriteitscomité kan, in functie van de aard van de zaak, personen van verschillende affiliates of OI uitnodigen voor het onderzoeksteam of, in bepaalde omstandigheden en voor bepaalde aspecten van de behandeling van het incident, aanvullende deskundigen uitnodigen. Indien het om gesubsidieerde projecten gaat, kan ook een verantwoordelijke voor de opvolging van subsidies worden uitgenodigd.

Een aanwezigheid van minimaal 70% van de leden is vereist om deze vergaderingen efficiënt te kunnen houden. Vergaderingen kunnen persoonlijk of virtueel worden georganiseerd.

WERKING:

Zoals vermeld in de stappen in het dossier-behandelingsproces, zullen leden van het SGD-comité:

- Een vergadering houden telkens wanneer er een nieuw dossier wordt geopend en er een minimum aan informatie is verzameld (idealiter binnen 72 uur);
- Een geheimhoudingsverklaring ondertekenen;
- De persoon aanduiden die verantwoordelijk is voor het dossier (doorgaans de SG-vertegenwoordiger);
- De risicobeoordeling evalueren en aanvullen;
- Een juridische beoordeling uitvoeren en op basis daarvan beslissen of de klacht moet worden doorgezonden aan de bevoegde autoriteiten;
- Beslissen, op basis van het advies van de SG-vertegenwoordiger, of er al dan niet een onderzoek moet worden geopend;
- Alle beslissingen in het gepaste systeem notuleren en documenteren;
- Indien van toepassing, het definitieve onderzoeksrapport raadplegen en de ontvangst ervan schriftelijk bevestigen.

Het comité komt structureel ieder kwartaal bijeen om de eventueel lopende dossiers te bespreken. Van elke vergadering wordt een verslag opgesteld en bewaard door de leidinggevende/ integriteitsvertegenwoordiger.

BESLUITVORMINGSGROEP

Het Directiecomité (DC) neemt de rol van besluitvormingsgroep op zich. Het zal worden aangesteld om besluiten te nemen, samen met een beoordelaar uit het SGD-comité (ze hoeven niet allemaal tot het SGD-comité te behoren).

De leden van de besluitvormingsgroep:

- Bepalen of er verdere actie moet worden ondernomen, met inbegrip van tuchtprocedures, waarbij ze zich indien nodig steunen op juridisch advies;
- Zullen de betrokkene die geïsoleerd werd met de klacht op de hoogte brengen van de opvolging (ondersteuning van het HR- /SG-team kan nodig zijn);

De opvolgingsmaatregelen zullen worden uitgevoerd door de betrokken verantwoordelijken of HR-vertegenwoordigers.

De rollen en verantwoordelijkheden van elke betrokkene worden gedetailleerd beschreven in het One Oxfam-beleid inzake de standaardprocedure (SOP) voor het behandelen van Safeguarding-gevallen.

RAPPORTERING

De SGD-manager of HR-manager zal het directiecomité (DC) wekelijks op de hoogte brengen van eventuele nieuwe Safeguarding-gevallen die zijn gemeld.

Elk kwartaal wordt een overzicht van de gevallen en van de bevindingen aan het DC gepresenteerd. Het zal beslissen of de gevallen moeten worden gecommuniceerd naar externe doelgroepen (financiers, donateurs, enz.). Voor meer details over externe rapportering, gelieve het SOP van Oxfam België te raadplegen.

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) en de Raad van Bestuur (RvB) zullen ook minstens één keer per jaar op de hoogte worden gehouden van de activiteiten van het SGD-comité.

UITSLUITING

Ingeval van betrokkenheid, van ver of dichtbij, van een persoon die verondersteld wordt deel te nemen aan één van deze comités (Safeguarding, besluitvormingsgroep, DC, enz.) of ingeval van een belangenconflict (directe of indirecte verantwoordelijke van het slachtoffer of de persoon op wie de klacht betrekking heeft, bijvoorbeeld), neemt deze persoon niet deel aan de vergaderingen en mag hij/zij niet betrokken worden bij het beheer van het dossier. Deze persoon kan dan worden vervangen door iemand die wordt aangeduid door het Safeguarding-comité.

4.2 ONDERZOEKEN

Het SGD-comité is verantwoordelijk om te bepalen of er al dan niet een onderzoek moet worden geopend.

Deskundigheid zal moeten worden verzekerd en de nodige onderzoekscapaciteiten geëvalueerd. Indien de expertise intern niet aanwezig is, zullen de onderzoeken bij voorkeur worden uitgevoerd door personen buiten Oxfam België om voldoende objectiviteit te behouden.

Een poule van interne onderzoekers van Oxfam International is beschikbaar en kan gecontacteerd worden voor een vraag voor een onderzoek.

Het onderzoek kan ook worden uitgevoerd door een in dergelijke onderzoeken gespecialiseerd extern bedrijf. Voor het uitvoeren van het interne onderzoek kan ook het externe comité voor preventie en bescherming op het werk worden aangewezen.

In geval Belgische federaties dergelijke onderzoeken kunnen uitvoeren, kan ook deze mogelijkheid worden overwogen.

De SG-verantwoordelijke kan worden aangesteld om het onderzoek uit te voeren als er geen sprake is van belangenvermenging en als de zaak niet als 'ernstig' wordt aangemerkt door het SGD-comité.

Het onderzoek wordt uitgevoerd door een hoofdonderzoek(st)er en indien nodig door één of meer medeonderzoek(st)ers. Deze verantwoordelijkheden zijn opgenomen in het One Oxfam-beleid.

Het Safeguarding-comité ontvangt het onderzoeksrapport en beslist over de te ondernemen acties naar aanleiding van de ontvangen conclusies.

4.3 SANCTIE

De besluitvormingsgroep beslist over de toe te passen disciplinaire maatregelen.

Ter herinnering, seksuele uitbuiting en misbruik gepleegd door Oxfam-werkne(e)m(st)ers en aanverwant personeel worden beschouwd als ernstige fouten en vormen een reden voor ontslag of beëindiging van het contract of de overeenkomst. Seksuele intimidatie door Oxfam-werkne(e)m(st)ers en aanverwant personeel is een reden voor disciplinaire maatregelen, die kunnen leiden tot ontslag.

Hierna worden de verschillende maatregelen vermeld die kunnen worden genomen, zoals aangegeven in het arbeidsreglement:

- Een mondelinge terechtwijzing door de leidinggevende van de werkne(e)m(st)er of, in geval van afwezigheid, door de Human Resources directeur;
- Een gesprek tussen de werkne(e)m(st)er, zijn/haar leidinggevende en eventueel een vertegenwoordig(st)er van de HR-afdeling, desgewenst vergezeld door een vertegenwoordig(st)er naar keuze van de werkne(e)m(st)er, om het functioneren bij te sturen;
- Een schriftelijke waarschuwing. Een dergelijke schriftelijke waarschuwing wordt opgesteld door de afdeling Human Resources. Deze moet

met name de volgende elementen bevatten: de bevindingen die tot de schriftelijke waarschuwing hebben geleid; de gedragsveranderingen die de verantwoordelijke verwacht; de door de werkne(e)m(st)er ingezette middelen en eventueel de door de werkgever voorgestelde middelen; het tijdsbestek waarbinnen deze gedragsveranderingen worden verwacht;

- Schorsing met behoud van loon voor een bepaalde periode van 1 tot 3 dagen;
- Ontslag met opzegging en/of vergoeding voor feiten die als onverenigbaar worden beschouwd met het maatschappelijke doel van de organisatie of haar gedragscode;
- Ontslag zonder opzegging noch vergoeding wegens bewezen ernstige fout zoals op niet-limitatieve wijze vermeld in artikel 65 van het arbeidsreglement.

In geval van niet-naleving van de Belgische wetgeving zullen de bevoegde autoriteiten op de hoogte worden gebracht door Oxfam België.

Er zal worden gezorgd voor bewustmaking en verplichte integriteitstraining voor het bij de klacht betrokken personeel, indien de samenwerking wordt voortgezet.

5. REFERENTIEPERSONEN

5.1 VERANTWOORDELIJKE SAFEGUARDING

Het hoofdkantoor van Oxfam België zal beschikken over een aangestelde en opgeleide SGD-verantwoordelijke.

Oxfam België zal deze persoon de middelen ter beschikking stellen om de implementatie van het One Oxfam-beleid te ondersteunen, in verhouding tot de omvang van de activiteiten en de risicobeoordeling.

Het werk van deze persoon moet worden toegewezen aan minstens ½ FTE voor deze verschillende taken op het gebied van integriteit bij Oxfam België.

De belangrijkste uit te voeren taken zijn:

- De rol van focal point
- Voor heel Oxfam België: klachten ontvangen en beheren via de verschillende meldingskanalen.

Deze verantwoordelijke volgt de aankla(a)g(st)ers op en fungeert als tussenpersoon tussen het SGD-comité en de betrokkenen;

- Onderzoeken uitvoeren in de minder ernstige gevallen, indien er geen risico op belangenvermenging bestaat;
- Bewustmaking rond het beleid en de procedures van Oxfam met betrekking tot seksuele intimidatie, uitbuiting en misbruik;
- Bevorderen van de toepassing van best practices, ook in een interinstitutionele context;

Een volledige functiebeschrijving is te vinden in de bijlage van het document (Safeguarding-coördinator).

5.2 FOCAL POINTS SAFEGUARDING

De Safeguarding-focal points spelen een sleutelrol bij het voorkomen van intimidatie, misbruik en uitbuiting op de werkplek.

De belangrijkste uit te voeren taken zijn:

- Klachten ontvangen, rapporten opstellen over de behandelde gevallen en ondersteuning bieden aan personen;
- Bewustmaking rond het beleid en de procedures van Oxfam met betrekking tot seksuele intimidatie, uitbuiting en misbruik (bijvoorbeeld: workshops geven aan personeel, enz.).

Deze focal points zullen worden opgeleid en regelmatig worden geïnformeerd, zodat zij de verkregen informatie zo goed mogelijk kunnen overdragen.

Een functiebeschrijving van deze vrijwillige rol is in detail uiteengezet in bijlage .

AANDUIDING:

Het kantoor van Oxfam België zal over verschillende opgeleide focal points beschikken, verspreid over het land:

1 NATIONAAL FOCAL POINT,

op het hoofdkantoor van Oxfam België;

1 NL FOCAL POINT, in Vlaanderen;

1 FR FOCAL POINT, in Wallonië of Brussel;

1 OMM FOCAL POINT.

Elk focal point krijgt een back-up die indien nodig zal instaan voor de vervanging.

In de mate van de mogelijkheden wordt een evenwicht tussen gender en diversiteit gerespecteerd.

Focal points worden idealiter door hun collega's gekozen via een participatief proces en formeel benoemd door de directeur voor een eerste benoemingsperiode van één jaar. Het mandaat van de focal points kan worden verlengd.

De personen die aangeduid zijn als focal point worden beschermd tegen ontslag vanwege hun activiteit, behalve in gevallen van nalatigheid/ernstig wangedrag.

De rol van focal point wordt uitgeoefend naast de hoofdfunctie. De praktische afspraken inzake deze vermindering van de hoofdactiviteit worden vastgelegd in overleg met de hiërarchisch leidinggevende.

5.3 OXFAM-MAGASINS DU MONDE (OMM)

Oxfam Magasin du Monde verbindt zich ertoe om een Safeguarding-focal point aan te stellen dat zal samenwerken met de Safeguarding-verantwoordelijke van Oxfam België.

OMM zal op zijn beurt, met de steun van Oxfam België, zijn publiek en zijn personeel voorlichten

door middel van workshops. OMM zal Oxfam België informeren in geval van om het even welke klacht.

De verschillende meldingskanalen zullen beschikbaar worden gemaakt voor het publiek en de medewerk(st)ers van OMM.

6. VOORZORGSMATREGELEN

6.1 OPLEIDING VAN HET PERSONEEL

Alle personeelsleden en andere betrokken personen zullen regelmatig een passende opleiding krijgen. Minstens één keer per jaar organiseert de Safeguarding-verantwoordelijke workshops over preventie en bescherming, die kunnen worden aangepast aan de context van de verschillende teams.

Zowel het huidige personeel als elke nieuwe medewerk(st)er zullen een verplichte integriteitsopleiding moeten volgen. De opleidingen zullen online kunnen worden gevolgd, of op diverse plaatsen in het land. Deze opleidingen zijn verplicht en moeten door alle medewerk(st)ers worden gevolgd.

Vrijwilligers, stagiair(e)s en personen in sociaal-professionele integratie zullen ook bewustmakingsworkshops over het onderwerp kunnen volgen.

Deze zijn niet verplicht, maar worden sterk aanbevolen.

Voor mensen in sociaal-professionele integratie die langer dan een jaar bij Oxfam België werken, worden deze opleidingen wel verplicht.

De leden van de raad van bestuur volgen een verplichte integriteitsopleiding. Elk nieuw lid moet eveneens de opleiding volgen binnen zijn/haar eerste dienstjaar.

In het geval van een aanzienlijke disciplinaire sanctie voor een werkne(e)m(st)er die betrokken is bij een integriteitszaak, zal het SGD-comité aan de raad van bestuur de minimaal vereiste informatie bezorgen. De RvB wordt minstens één keer per jaar op de hoogte gebracht van de Safeguarding-dossiers.

De raad van bestuur verbindt zich ertoe om deze informatie vertrouwelijk te behandelen.

6.2 VEILIGE AANWERVINGS- EN VERIFICATIEPROCEDURES

Procedures, met inbegrip van preventieve maatregelen ten behoeve van de versterking van preventie en bescherming op het werk, zullen worden toegepast.

Voor elke nieuwe medewerk(st)er zullen minimaal twee schriftelijke referenties worden gevraagd, met specifieke vragen in het referentieformulier over zijn/haar integriteit.
De referentieprocedure maakt deel uit van de 'Inter-agency Disclosure'-regeling die tot doel heeft om

ervoor te zorgen dat kandidaten die een risico vormen op het gebied van Safeguarding, worden uitgesloten.

Zie de bestaande sjablonen op Box:

<https://oxfam.app.box.com/s/vv9l1h92hcfmqsasejl3ha5kg1ab6pc5/folder/82956795130>

Tijdens het sollicitatiegesprek zullen verschillende vragen inzake integriteit gesteld worden om de kandidaat op dit onderwerp te testen.

6.3 GEDRAGSREGELS

Oxfam België zal de gedragscode laten lezen, begrijpen en ondertekenen door alle medewerk(st)ers die voor haar werken. Aanverwant personeel (vrijwilligers, stagiair(e)s, mensen in sociaal-professionele integratie, raad van bestuur)

ondertekenen een specifieke gedragscode. Alle personeelsleden verbinden zich ertoe, door dit document te ondertekenen, het toe te passen en te respecteren.

7. ACTUALISERING VAN DIT BELEID

Dit beleid wordt minimaal eens in de twee jaar herzien en indien nodig aangepast.

8. BIJLAGEN

Job Description de la fonction de Coordinateur Safeguarding
Job Description de la fonction de point focal Safeguarding