



## PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG

© Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK), versie: 2021.04.19

*De NAPK heeft aan dit document de grootst mogelijke zorg besteed. De NAPK aanvaardt echter geen enkele aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit eventuele fouten of onjuistheden in dit document. Ook kunnen aan de inhoud van het document geen rechten worden ontleend. Voor vragen en/of opmerkingen kunnen leden van de NAPK contact opnemen met de NAPK, telefoon 020 751 70 10 of [info@napk.nl](mailto:info@napk.nl).*

## Inhoudsopgave

1.	Uitgangspunten .....	2
1.1.	Intentieverklaring .....	2
1.2.	Begripsbepalingen .....	2
1.3.	Werkklimaat .....	2
1.4.	Het [BEDRIJFSNAAM] beleid .....	3
1.5.	Gedragsregels .....	3
2.	Wettelijk kader ongewenst gedrag .....	5
2.1.	Algemeen .....	5
2.2.	Toetsingscriteria .....	5
3.	Melding ongewenst gedrag en procedure behandeling .....	7
3.1.	Melding en opvang .....	7
3.2.	Vertrouwenspersoon .....	7
3.3.	Vervolgstappen na melding van ongewenst gedrag .....	8
4.	Preventie, maatregelen en evaluatie .....	9
4.1.	Uitgangspunten voorlichting en preventie .....	9
4.2.	Maatregelen en voorzieningen .....	9
4.3.	Evaluatie beleid .....	9

# 1. Uitgangspunten

## 1.1. Intentieverklaring

[BEDRIJFSNAAM] wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken om zorg en veiligheid te bieden aan haar medewerkers<sup>1</sup>. Zij zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid rondom arbeidsomstandigheden zich mede richten op het voorkomen van ongewenst gedrag in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag.

[BEDRIJFSNAAM] erkent dat het voorkomen van ongewenst gedrag van een medewerker of een klant/bezoeker een verantwoordelijkheid van [BEDRIJFSNAAM] is, waarvoor een structurele aanpak gericht op preventie, opvang en nazorg nodig is.

In dit protocol zijn daarnaast nog een aantal aanvullende gedragsregels opgenomen.

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, zal zoveel mogelijk in de geest van dit protocol worden gehandeld.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij kennis nemen van dit protocol en hier naar handelen.

## 1.2. Begripsbepalingen

Onder ongewenst gedrag verstaan we elke gedraging die door een medewerker als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van de medewerker overschreden. Zowel een collega als leidinggevende (in dienst of ingehuurd) kan de grenzen overschrijden. Ongewenst gedrag op de werkplek heeft tot gevolg dat medewerkers worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten waarvoor zij aanwezig zijn. Hun functioneren kan hierdoor worden bedreigd. Tevens kan langdurige blootstelling tot zware psychische druk en onhoudbare werksituaties leiden. Of iemands gedrag gewenst of ongewenst is, wordt beoordeeld door degene die ermee wordt geconfronteerd. Niet de bedoeling maar de beleving is hierbij maatgevend.

Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress te weeg brengen. Psychosociale Arbeidsbelasting (Arbowet 2007, art. 1.2). Een definitie van deze factoren is opgenomen onder artikel 2.2.

## 1.3. Werkklimaat

[BEDRIJFSNAAM] wil een werkorganisatie zijn met een open karakter, waar mensen op een respectvolle manier met elkaar omgaan en elkaar direct aanspreken op waarneembaar gedrag (niet op de persoon).

Ongewenst gedrag, zeker wanneer dit onbesproken blijft, bederft de werksfeer en kan de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestatie van de medewerker aantasten en daarmee ook de kwaliteit van het werk.

- [BEDRIJFSNAAM] streeft een werkklimaat na waarin ongewenst gedrag zoveel mogelijk wordt voorkomen en waarin, ingeval ongewenst gedrag toch mocht voorkomen, dit in een zo vroeg mogelijk stadium worden besproken. Openheid is het beste wapen tegen ongewenst gedrag.
- [BEDRIJFSNAAM] heeft gedragsregels (zie hieronder) opgesteld die medewerkers moeten naleven.
- De strijd tegen ongewenst gedrag is een zaak van zowel iedere afzonderlijke medewerker als van alle medewerkers tezamen en niet alleen van degene die er toevallig het slachtoffer van is. Iedereen die bij [BEDRIJFSNAAM] werkt is medeverantwoordelijk voor de omgangsvormen binnen de organisatie.

---

<sup>1</sup> Onder medewerkers vallen in deze zin: Raad van Toezichtleden, bestuursleden, directieleden, zakelijk en artistiek leiders, medewerkers in loondienst, regisseurs, choreografen, dirigenten, solisten, freelancers/zzp-ers, remplaçanten, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers.

- Medewerkers dienen zich te realiseren dat anderen op de werkvloer, doordat zij in een afhankelijke positie kunnen zitten, niet altijd de ruimte hebben om hun grenzen kenbaar te maken.
- Medewerkers dienen zich te realiseren dat het voor anderen op de werkvloer, gegeven de gevoeligheid van de problematiek, niet altijd eenvoudig is om opmerkingen of klachten over ongewenst gedrag kenbaar te maken.

#### **1.4. Het [BEDRIJFSNAAM] beleid**

[BEDRIJFSNAAM] voert beleid, gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag. Uitgangspunten daarbij zijn:

- Er wordt voortdurend actief gewerkt aan een bedrijfscultuur die ongewenst gedrag tegengaat.
- Bij het sluiten van contracten wordt dit onderwerp expliciet aan de orde gesteld en wordt van toekomstige medewerkers commitment verlangd met het stichtingsbeleid.
- Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd
- Klachten worden altijd serieus behandeld

[BEDRIJFSNAAM] doet dit aan de hand van:

- Dit Protocol (on)gewenst gedrag
- De Handreiking (on)gewenst gedrag van de NAPK
- Het meldpunt Mores.online, dat alle medewerkers toegang geeft tot een vertrouwenspersoon. Zie 1.3.2. van dit Protocol.
- *Indien van toepassing*: De interne en/of externe onafhankelijke contactpersoon die door de werkgever is aangesteld.
- De klachtenregeling van de NAPK (in ontwikkeling).
- Het generiek beleidskader van de NAPK waarin preventieve maatregelen ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen (in ontwikkeling).
- *Indien van toepassing*: invullen specifieke maatregelen of faciliteiten.

#### **1.5. Gedragsregels**

##### *a. Gebruik eigendommen*

Medewerkers mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming van hun leidinggevende, [BEDRIJFSNAAM]-eigendommen voor privédoeleinden gebruiken. Hieronder vallen decorstukken, requisieten, (muziek-)instrumenten, kantoorartikelen, gereedschappen en andere voorwerpen, zoals mobiele telefoons, computers met randapparatuur. Onder werktijd gebruik maken van internet voor privédoeleinden mag hooguit sporadisch plaatsvinden. Het bezoeken van pornografische of racistische internetsites is verboden.

##### *b. Vertrouwelijke informatie*

- Medewerkers, die vertrouwelijke informatie hebben over personen uit hoofde van hun functie, zijn gehouden daarover geen mededelingen te doen aan derden.
- Ook over bedrijfsgevoelige informatie van [BEDRIJFSNAAM] of haar partners, zeker die door de werkgever aangegeven is als 'vertrouwelijk', mag niet gecommuniceerd worden naar derden.

##### *c. Gebruik van de kleed- en doucheruimtes*

Medewerkers moeten in kleed- en doucheruimtes rekening houden met elkaars privacy. De werkgever zal er zoveel mogelijk voor zorgen dat er gescheiden kleed- en doucheruimtes zijn voor vrouwelijke, mannelijke en genderneutrale medewerkers. In die gevallen waarbij er geen gescheiden kleed- en doucheruimtes mogelijk zijn, dient men extra rekening te houden met elkaars privacy.

##### *d. Gebruik van genotsmiddelen*

- Op de werkplek geldt een algemeen rookverbod, met uitzondering van de locaties waar aangegeven is dat roken wel is toegestaan. Het handhaven van dit verbod vindt plaats conform de vigerende wetgeving.

- Het is niet toegestaan werkzaamheden te verrichten onder invloed van alcohol of drugs. Het is evenmin toegestaan om de middelen tijdens werktijd in bezit te hebben of te verhandelen.
- Matig gebruik van alcoholische dranken in de artiestenfoyers, na afloop van de verrichte werkzaamheden of tijdens door de werkgever aangeboden sociale momenten, is wel toegestaan.

*e. Relaties op het werk*

Relaties op het werk komen voor, mogelijk ook in onze organisatie. Relaties (liefdesrelaties of intieme relaties) tussen leidinggevenden en medewerkers achten wij in principe niet gepast. Is er toch sprake van een (beginnende) relatie, dan dient daar direct melding van te worden gemaakt bij de directie/Raad van toezicht. Het verdient in deze gevallen aanbeveling om de hiërarchische relatie zo snel als mogelijk te verbreken.

## 2. Wettelijk kader ongewenst gedrag

### 2.1. Algemeen

Uitgangspunt zijn bepalingen die vastgelegd zijn in de Nederlandse wetgeving:

- het Burgerlijk Wetboek;
- de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb);
- de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (Wgbm/v);
- de Arbowet;
- de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie en Plan van Aanpak.

Voor meer informatie over ongewenst gedrag zie [www.szw.nl](http://www.szw.nl), kies dan voor onderwerpen en klik agressie en geweld, pesten of seksuele intimidatie aan.

### 2.2. Toetsingscriteria

De genoemde wetgeving biedt het kader voor het hanteren van toetsingscriteria.

*a. Onder gelijke behandeling verstaat de Awgb dat:*

personen, ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat, gelijk behandeld moeten worden.

*b. Onder intimidatie verstaat de Wgbm/v (art.2):*

Gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

*c. Onder seksuele intimidatie verstaat de Wgbm/v (art.3):*

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

De volgende uitingen van ongewenst gedrag worden als seksuele intimidatie gekenschetst:

- opmerkingen, toespelingen en/of handelingen met een seksueel of erotisch getinte lading;
- onnodige aanrakingen;
- aanranding of verkrachting;
- groepsverkrachting.

*d. Onder pesten wordt verstaan:*

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden, dirigenten) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van de gedragingen in de tijd.

Hier kan gedacht worden aan:

- denigrerende opmerkingen, zoals het afkraken van iemands werk; aanmerkingen op iemands uiterlijk;
- iemand negeren;
- iemand het werken onmogelijk maken.

De machts- of krachtsverhoudingen tussen de aanvallende partij en degene die wordt gepest zijn onevenwichtig, bijv. omdat iemand hiërarchisch een hogere positie bekleedt, iemand verbaal of fysiek sterker is. Hierdoor kan het slachtoffer zich niet verweren.

*e. Onder agressie en geweld wordt verstaan:*

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Hierbij valt te denken aan:

- schoppen, slaan of gooien met voorwerpen, maar ook schelden, treiteren, bedreigen (verbaal of met wapens) of vernielingen;
- misbruik maken van moderne communicatiemiddelen zoals social media, computers en smarttelefoon.

*f. Onder stress wordt verstaan:*

Een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

*g. Onder discriminatie wordt verstaan:*

Het negatief behandelen van individuen of groepen op grond van eigenschappen die niet acceptabel zijn in de gegeven situatie.

Discriminatie kan onbewust of bewust zijn. Voor discriminatie is de Algemene Wet Gelijke Behandeling leidend: De wet gaat uit van gelijke behandeling van personen ongeacht hun leeftijd, afkomst, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, fysieke of geestelijke beperking, chronische ziekte of burgerlijke staat.

Hoewel bij wet verboden, komt discriminatie (veel) voor. Uitingen hiervan zijn soms heel direct en verbaal en/of fysiek gericht. De subtielere vormen van discriminatie zijn ook kwetsend. Soms worden mensen genegeerd of juist overdreven positief benaderd.

## 3. Melding ongewenst gedrag en procedure behandeling

### 3.1. Melding en opvang

Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, dan is het van belang dat de medewerker in eerste instantie het 'verhaal' kwijt kan<sup>2</sup>.

Hiervoor kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende, [INDIEN AANWEZIG:de Arbo-coördinator, Manager HR), de bedrijfsarts, [INDIEN AANWEZIG een OR-lid], de interne of externe vertrouwenspersoon via Mores.online. De betreffende functionaris biedt de eerste opvang aan de medewerker en bespreekt de vervolgstappen die genomen kunnen worden.

Nog los van eventuele vervolgstappen is er in dit geval in formele zin sprake van een 'melding van ongewenst gedrag'. Dergelijke meldingen worden, in het kader van monitoren van werkklimaat bij [BEDRIJFSNAAM], jaarlijks geanonimiseerd aan de [FUNCTIONARIS] meegedeeld, die hierover rapporteert aan Directie en Ondernemingsraad.

De stappen die achtereenvolgens genomen kunnen worden in het geval een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zijn:

- 1) Ervaring delen met leidinggevende/HR/bedrijfsarts/OR lid/interne of externe vertrouwenspersoon.
- 2) Formele melding bij < ... >
- 3) Bemiddeling
- 4) Indienen van een formele klacht (zie daarvoor de klachtenregeling) door de medewerker, indien niet wordt gekozen voor bemiddeling of bemiddeling niet tot opheffen van het ongewenste gedrag heeft geleid.
- 5) Doorlopen proces klachtenregeling
- 6) Advies klachtencommissie
- 7) Reactie directie/raad van toezicht op advies van de klachtencommissie
- 8) Indien niet akkoord met reactie van de directie: de medewerker kan zich te allen tijde richten tot het college voor de rechten van de mens of een gerechtelijke procedure starten.

### 3.2. Vertrouwenspersoon

De branchevereniging is aangesloten bij Mores.online. [BEDRIJFSNAAM] verbindt zich met de doelstelling van Mores.online om iedereen die werkzaam is op de werkvloer in de podiumkunstenbranche en/of audiovisuele media (waaronder film en televisie) toegang te geven tot een laagdrempelig, onafhankelijk en centraal meldpunt. Via dit meldpunt kan iedereen in contact komen met een van de twee onafhankelijke en gecertificeerde vertrouwenspersonen. Deze vertrouwenspersonen zijn aanspreekpunt in geval van ongewenst gedrag dat niet in overleg met betrokkenen kan worden opgelost.

De externe vertrouwenspersoon:

- is volledig onafhankelijk in zijn/haar ondersteuning en begeleiding;
- heeft geheimhoudingsplicht, die uitsluitend met toestemming van klager kan worden opgeheven;
- neemt geen anonieme, schriftelijke klachten in behandeling;
- neemt geen klachten via derden in behandeling;
- de vertrouwenspersoon bemiddelt niet.

De belangrijkste taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- de medewerker opvangen;
- de situatie met de medewerker analyseren;
- adviseren van de medewerker over de te ondernemen stappen;

---

<sup>2</sup> Zie ook de "five lines of defense" zoals beschreven in het generiek beleidskader voor de aanpak van ongewenste omgangsvormen binnen de podiumkunsten



- de medewerker die het ongewenst gedrag ervaart, begeleiden en ondersteunen bij de procedure van bemiddeling en/of de klachtenprocedure.

### **3.3. Vervolgstappen na melding van ongewenst gedrag**

#### *a. De procedure met bemiddeling*

Bemiddeling kan een belangrijk hulpmiddel zijn in het stopzetten van ongewenst gedrag. Bij bemiddeling vindt er geen onderzoek plaats en wordt geen uitspraak gedaan over de gegrondheid van de klacht.

Doel van de bemiddeling is het ongewenste gedrag zo snel mogelijk een halt toe te roepen.

De ervaring leert dat het in sommige gevallen voldoende is om de beschuldigde medewerker te confronteren met het gegeven dat zijn/haar gedrag als ongewenst wordt ervaren. Dit komt doordat deze zich dan realiseert dat zijn of haar gedrag als storend wordt ervaren.

Bemiddeling kan plaats vinden door de leidinggevende, een HR-medewerker of een collega. De betreffende medewerker kan zich laten vergezellen door een collega.

#### *b. De klachtenprocedure*

[BEDRIJFSNAAM] maakt gebruik van de NAPK klachtenregeling voor behandeling door een onafhankelijke commissie. Hierin staat beschreven hoe een klacht kan worden ingediend. De klachtenregeling is te vinden via [AANVULLEN]. Indien een medewerker ondersteuning krijgt van een van de vertrouwenspersonen van mores.online of een andere vertrouwenspersoon en besluit een klacht in te dienen dan kan de vertrouwenspersoon ondersteuning bieden gedurende het traject. [BEDRIJFSNAAM] verplicht zich de uitspraak van de klachtencommissie ter harte te nemen en de medewerker te informeren over de manier waarop het advies opvolging krijgt.

#### *c. Externe procedure*

Dit protocol laat onverlet de mogelijkheid tot het volgen van een externe procedure, bijvoorbeeld bij het College voor de Rechten van de Mens of een gerechtelijke procedure.

## 4. Preventie, maatregelen en evaluatie

### 4.1. Uitgangspunten voorlichting en preventie

Nieuwe medewerkers in dienst van [BEDRIJFSNAAM] ontvangen bij indiensttreding informatie over dit protocol (On)gewenst gedrag, Mores.online en de NAPK- klachtenregeling. Huidige medewerkers in dienst van [BEDRIJFSNAAM] krijgen de informatie nadat deze is vastgesteld. [BEDRIJFSNAAM] informeert daarnaast alle anderen die in welke rol dan ook werkzaamheden verrichten voor of betrokken zijn bij [BEDRIJFSNAAM] van het bestaan van dit protocol (On)gewenst gedrag, Mores.online en de NAPK-klachtenregeling.

### 4.2. Maatregelen en voorzieningen

[BEDRIJFSNAAM] zal als werkgever duidelijk te kennen geven aan alle medewerkers dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Gedrag dat na onderzoek wordt aangemerkt als ongewenst gedrag zal disciplinair worden bestraft.

Afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag kunnen onder andere de volgende disciplinaire maatregelen worden genomen:

- Officiële waarschuwing;
- Berisping;
- Overplaatsing;
- Ontslag/beëindiging van de opdracht.

[BEDRIJFSNAAM] kan tijdelijke voorzieningen of maatregelen treffen, indien blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, dan wel dat er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie.

Voorzieningen kunnen zijn:

- Tijdelijke overplaatsing;
- Bijzonder verlof;
- Op non-actief stellen/tijdelijk staken van de opdracht.

Met medewerkers tegen wie een klacht wordt ingediend zal zorgvuldig worden omgegaan. In beginsel is volledige geheimhouding daarbij het adagium voor alle betrokkenen. Het kan voorkomen dat van dit principe moet worden afgeweken als het algemeen bedrijfsbelang hiermee gemoeid is. In dat geval zal de privacy van betrokken zoveel mogelijk beschermd worden.

N.B. Het inzetten van tijdelijke voorzieningen en maatregelen zoals hierboven genoemd, betekent niet dat de medewerker al schuldig is bevonden. (zie vervolgstappen punt 3.3.)

### 4.3. Evaluatie beleid

Het gevoerde beleid wordt (twee-)jaarlijks met de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging geëvalueerd aan de hand van:

- Het aantal malen dat ongewenst gedrag wordt geregistreerd bij de afdeling HR, de ARBO-coördinator en de externe vertrouwenspersoon.
- Het aantal keren dat de externe vertrouwenspersoon is ingeschakeld dan wel meldingen en klachten zijn geregistreerd.