



MODELPROTOCOL (ON)GEWENSTE OMGANGSVORMEN

© Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK), versie: 2022

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

Voor wie is dit protocol?

Dit protocol is voor alle medewerkers van [ORGANISATIENAAM]. Onder medewerkers verstaan we medewerkers in loondienst, freelancers/zzpers, remplaçanten, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers werkzaam als scheppend en/of uitvoerend podiumkunstenars (waaronder regisseurs, choreografen, dirigenten, musici, acteurs en dansers, gastsolisten), ondersteunend personeel, directieleden, zakelijk en artistiek leiders, Raad van Toezichtleden en bestuursleden. Alle medewerkers van [ORGANISATIENAAM] ontvangen dit protocol. Nieuwe medewerkers ontvangen dit protocol als bijlage bij hun contract.

1. Veilige omgangsvormen

1.1. Intentieverklaring

[ORGANISATIENAAM] wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken om zorg en veiligheid te bieden aan haar medewerkers. [VUL EVENTUEEL AAN OP BASIS VAN DE BINNEN DE ORGANISATIE GEFORMULEERDE KERNWAARDEN].

Zij al bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid rondom arbeidsomstandigheden zich mede richten op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag.

Dit protocol sluit aan op de NAPK-Klachtenregeling en vormt daarnaast een nadere invulling en concretisering van het beleidskader 'Veilig de vloer op' van de NAPK. Van medewerkers wordt verwacht dat zij kennis nemen van dit protocol en hiernaar handelen.

1.2. Gedragscode ongewenste omgangsvormen [ORGANISATIENAAM]

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we:

Seksuele intimidatie

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

Binnen [ORGANISATIENAAM] dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

.....
.....
.....

Vul hier voorbeelden van gedragsregels rondom gewenst of ongewenst gedrag met betrekking tot seksuele intimidatie in, die passen bij je eigen organisatie. [Denk bijvoorbeeld aan: dubbelzinnige opmerkingen maken, elkaar onnodig aanraken, pornografisch materiaal verspreiden]. Bespreek samen met medewerkers hoe seksuele intimidatie zich in jullie organisatie voor zou kunnen doen. Bespreek deze voorbeelden periodiek en pas deze gedragscode dan aan.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de arbeid.

Binnen [ORGANISATIENAAM] dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

.....
.....
.....

Vul hier voorbeelden van gedragsregels rondom gewenst of ongewenst gedrag met betrekking tot agressie en geweld in, die passen bij je eigen organisatie. [Denk bijvoorbeeld aan: een collega bedreigen, met een stemverheffing spreken, grof taalgebruik; vloeken, ziektermen, seksuele termen, hardhandig vastpakken]. Bespreek samen met medewerkers hoe agressie en geweld zich in jullie organisatie voor zou kunnen doen. Bespreek deze voorbeelden periodiek en pas deze gedragscode dan aan.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers (collega's, leidinggevende) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Binnen [ORGANISATIENAAM] dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

.....
.....
.....

Vul hier voorbeelden van gedragsregels rondom gewenst of ongewenst gedrag met betrekking tot pesten in, die passen bij je eigen organisatie. [Denk bijvoorbeeld aan: een collega sociaal isoleren, bespotten, het werk expres onaangenaam of onmogelijk maken, roddelen]. Bespreek samen met medewerkers hoe agressie en geweld zich in jullie organisatie voor zou kunnen doen. Bespreek deze voorbeelden periodiek en pas deze gedragscode dan aan.

Discriminatie

Direct en indirect onderscheid, alsmede de opdracht daartoe.

Direct onderscheid: indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van: godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, arbeidsduur (fulltime/parttime) of arbeidscontract (onbepaald of tijdelijk).

Indirect onderscheid: indien een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte, met een fulltime of parttime dienstverband, of een onbepaald of tijdelijk arbeidscontract in vergelijking met anderen bijzonder treft.

Binnen [ORGANISATIENAAM] vinden we het bijvoorbeeld belangrijk dat:

.....
.....
.....

Vul hier voorbeelden van gedragsregels rondom gewenst of ongewenst gedrag met betrekking tot discriminatie in, die passen bij je eigen organisatie. [Denk bijvoorbeeld aan: 'We respect hebben voor elkaars achtergrond en geloof', 'Iedereen aangesproken wordt op de manier waarop hij/zij/hen wenst.' Bespreek samen met medewerkers hoe discriminatie zich in jullie organisatie voor zou kunnen doen. Bespreek deze voorbeelden periodiek en pas deze gedragscode dan aan.

2. Melding en procedure behandeling

2.1. Opvang begeleiding en eerste nazorg; de vertrouwenspersoon omgangsvormen

Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, kan deze voor een 'luisterend oor' en informatie contact opnemen met de [interne en/of externe] vertrouwenspersoon:

.....[naam en contactgegevens vertrouwenspersoon]

.....[naam en contactgegevens vertrouwenspersoon]

Of een vertrouwenspersoon van Mores.online. [<https://mores.online/>].

Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht en denken desgewenst met de medewerker mee over mogelijke stappen die de medewerker kan zetten om de situatie te verbeteren. Zij ondernemen geen actie zonder toestemming van de medewerker. Vertrouwenspersonen staan naast de medewerker die hen benadert en kunnen derhalve niet bemiddelen of onderzoek doen. Een vertrouwenspersoon kan de medewerker tijdens een informeel of formeel oplossingstraject begeleiden en (als de zaak is afgerond) van eerste nazorg voorzien.

Overigens kan een medewerker een informeel of formeel oplossingstraject ook in gang zetten zonder vooraf de vertrouwenspersoon te consulteren.

2.2. Acties medewerker

Medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren kunnen, al dan niet na een vertrouwenspersoon te hebben geconsulteerd, verschillende stappen nemen, zoals:

- 1) De medewerker die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon.
- 2) De ongewenste omgangsvormen melden bij de leidinggevende, HR, directie of RvT/bestuur (als de artistiek/zakelijk leider bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is).
- 3) Een bemiddelingstraject initiëren; de vertrouwenspersoon kan hierover adviseren en ondersteuning bieden.
- 4) Een formele klacht indienen (zie hiervoor artikel 2.4).

2.3. Acties werkgever

Indien een medewerker een melding doet van ongewenste omgangsvormen, kan de leidinggevende, HR, directie of RvT/bestuur, afhankelijk van de situatie, nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:

- 1) De (vermeende) pleger aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen;
- 2) Medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op de gedragscode;
- 3) Indien de (vermeende) pleger het gedrag niet ontkent de betrokkene bijsturen bijvoorbeeld door een mondelinge of schriftelijke waarschuwing, functionerings- en beoordelingsgesprekken, het maken van afspraken, het aanbieden van een terugvalpreventietraject / coaching van de pleger;
- 4) Een bemiddelingsgesprek arrangeren / voeren;
- 5) Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft bijvoorbeeld: even niet met elkaar samenwerken;
- 6) Besluiten om nader onderzoek te (laten) doen en zo nodig maatregelen nemen naar aanleiding van de uitkomst daarvan (zie verder artikel 3).

2.4 Formele klachtenprocedure

Als ongewenste omgangsvormen te ernstig zijn voor informele afhandeling, kan een medewerker er ook voor kiezen, een formele klacht in te dienen. [ORGANISATIENAAM] maakt gebruik van de NAPK-klachtenregeling voor behandeling door een onafhankelijke klachtencommissie. De klachtenregeling is te vinden op de website van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten (www.socialeveiligheidpodiumkunsten.nl) onder 'documenten'.

Gedurende de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhoudingsverplichting.

De NAPK-klachtencommissie zendt na onderzoek een advies aan de directie of (als de klacht de directie betreft) aan de RvT / het bestuur. De directie of (als de klacht de directie betreft) de RvT / het bestuur neemt binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit en stuurt een afschrift van het advies van de NAPK-klachtencommissie en een afschrift van het besluit aan klager en aangeklaagde.

Indien een medewerker niet tevreden is met de klachtafhandeling, kan deze een gerechtelijke procedure starten of (als het gaat om seksuele intimidatie of discriminatie) zich richten tot het

3. Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directie betreft) de RvT/het bestuur kan:

1. Tijdelijke maatregelen treffen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure, indien blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, of er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie;
2. Maatregelen treffen naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure.

Deze tijdelijke maatregelen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen zijn:

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

Naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen – onder andere – de volgende maatregelen worden getroffen, afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag:

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

4. Evaluatie

Dit protocol wordt op ... [minimaal één keer per jaar] door directie en RvT/bestuur geëvalueerd. Daarbij worden in ieder geval de gedragsregels in de gedragscode samen met de medewerkers besproken en geactualiseerd. Hiernaast kan tussentijdse evaluatie en actualisatie plaatsvinden, bijvoorbeeld naar aanleiding van een melding of klacht.