

Laurens Vocaal

**Gedragcode omgangsvormen &
Klachtenregeling ongewenst gedrag &
Protocol vertrouwenspersoon**

September 2019

Gedragscode omgangsvormen

Het bestuur besluit de gedragscode omgangsvormen vast te stellen, die luidt als volgt:

Preambule

In deze gedragscode worden de uitgangspunten vastgelegd die gelden voor de wijze waarop medewerk(st)ers of derden binnen de Laurens Vocaal (LV) met elkaar omgaan. De gedragscode is bedoeld als kader voor een stimulerend en veilig werkklimaat binnen de LV. In een stimulerend en veilig werkklimaat behoren collegialiteit en aandacht voor de ander tot de normale, goede omgangsvormen en wordt ongewenst gedrag vermeden. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld, hetzij door betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

De uitgangspunten en verwachtingen met betrekking tot de omgangsvormen binnen de LV worden door middel van deze gedragscode expliciet onder de aandacht gebracht van alle medewerk(st)ers of derden.

De gedragscode omgangsvormen is onderdeel van het beleid van de LV op het gebied van een stimulerende, veilige en discriminatievrije werkomgeving. Andere onderdelen van dit beleid zijn de klachtenregeling ongewenst gedrag en het protocol vertrouwenspersoon.

Binnen de LV is sprake van een 'knuffelcultuur'. De gedragscode omgangsvormen, de klachtenregeling ongewenst gedrag en het protocol vertrouwenspersoon zijn niet bedoeld om deze cultuur te verstoren. De eigen verantwoordelijkheid van betrokkenen blijft in deze regelingen een belangrijk uitgangspunt.

Begripsbepaling

- a. Goede omgangsvormen: in het algemeen maatschappelijk verkeer als wenselijk, dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.
- b. Ongewenst gedrag: in het algemeen maatschappelijk verkeer onwenselijke, dan wel onbetamelijke gedragingen die als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend worden ervaren en uit dien hoofde onacceptabel zijn. Tot ongewenst gedrag worden in het bijzonder gerekend '(seksuele) intimidatie', 'agressie en geweld' en 'discriminatie'. Deze vormen van ongewenst gedrag zijn nader gedefinieerd in de 'klachtenregeling ongewenst gedrag'.
- c. Medewerk(st)ers: degenen die een directe arbeidsrelatie met onze organisatie hebben – werknemers, freelancers/zzp'ers, stagiairs of vrijwilligers.
- d. Derden: alle anderen die zich op de werkvloer bevinden, bijvoorbeeld gedetacheerden of uitgeleenden vanuit een ander bedrijf, zoals een uitzend- of payrollorganisatie.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle contacten tussen medewerk(st)ers of derden van de LV die plaatsvinden in de werksituatie, alsook daarbuiten.

Gedragscode

1. Medewerk(st)ers of derden gaan op een correcte wijze met elkaar om. Daarbij worden goede omgangsvormen in acht genomen.
2. Medewerk(st)ers of derden erkennen elkaars etnische of nationale afkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke of verstandelijke mogelijkheden.
3. Medewerk(st)ers of derden onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
4. Medewerk(st)ers of derden maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen medewerk(st)ers of derden bestaat.

5. Medewerk(st)ers of derden zijn zich bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid binnen de onderlinge verhoudingen.
6. Als er een relatie ontstaat tussen direct betrokkenen bij de Stichting, dienen deze personen de gevoeligheid te beoordelen. Is er sprake van hiërarchische verhouding, dan wordt het bestuur geïnformeerd.
7. Medewerk(st)ers of derden vermijden persoonlijke contacten in situaties of op plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zouden kunnen oproepen.
8. Medewerk(st)ers of derden spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.

Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking per september 2019.

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Het bestuur besluit de klachtenregeling ongewenst gedrag vast te stellen, die luidt als volgt:

Preambule

Deze regeling heeft als doel op te treden tegen ongewenste omgangsvormen door deze tegen te gaan en te voorkomen en – waar zij toch voor komen – ze te (h)erkennen en aan te pakken.

De regeling is bedoeld voor iedereen die werkzaam is op de werkvloer van de Laurens Vocaal (LV) en de bijbehorende ensembles. De culturele sector kenmerkt zich door een aantal risicoverhogende factoren, waaronder het feit dat fysieke aanrakingen inherent (kunnen) zijn aan het werk en het gegeven dat vaak tot 's avonds laat op locatie wordt gewerkt. Daarnaast is de concurrentie op de arbeidsmarkt zeer groot en is men voor het verkrijgen van werk afhankelijk van een kleine groep beslissende personen.

In die omstandigheden kunnen ongewenste omgangsvormen niet alleen gemakkelijk plaatsvinden, maar ook onbesproken en onbestreden blijven.

Deze regeling is niet alleen bedoeld voor werkenden bij onze organisatie, maar ook voor derden die zich op de werkvloer van de organisatie (kunnen) bevinden.

Dat wil zeggen dat de regeling van toepassing is op zowel degenen die een directe arbeidsrelatie met onze organisatie hebben – werknemers, freelancers/zzp'ers, stagiairs of vrijwilligers – als voor derden. Onder derden verstaan wij alle anderen die zich op de werkvloer bevinden, bijvoorbeeld gedetacheerden of uitgeleenden vanuit een ander bedrijf, zoals een uitzend- of payrollorganisatie. De werkenden voor wie de regeling geldt op grond van een arbeidsrelatie met onze organisatie worden hieronder aangehaald als 'de medewerk(st)ers'. Anderen worden aangehaald als 'derden'.

Artikel 1. Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ongewenst gedrag: in het algemeen maatschappelijk verkeer onwenselijke, dan wel onbetamelijke gedragingen die als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend worden ervaren en uit dien hoofde onacceptabel zijn. Meer in het bijzonder gelden als vormen van ongewenst gedrag:
 1. Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard;
 2. Agressie en geweld: pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen gericht op het toebrengen van geestelijke of lichamelijke schade;
 3. Discriminatie: in het openbaar, mondeling, schriftelijk of bij afbeelding, opzettelijk doen van beledigende uitlatingen over een persoon of personen vanwege ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of handicap, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.Van ongewenst gedrag als hierboven omschreven is tevens sprake als:
 1. het accepteren van dergelijk gedrag aan een persoon impliciet of expliciet als voorwaarde wordt gesteld voor de tewerkstelling of de studie van deze persoon;
 2. dergelijk gedrag of de reactie van een persoon op dergelijk gedrag de basis vormt voor beslissingen die het werk of de studie van deze persoon raken;
 3. dergelijk gedrag tot doel of gevolg heeft de werk of studieprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk of studieomgeving te creëren.
- b. Klacht: een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
- c. Klager: een persoon als bedoeld in artikel 2 van deze regeling.

- d. Beklaagde: degene over wiens gedrag een klacht is ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
- e. Vertrouwenspersoon: een persoon als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.
- f. Klachtencommissie: een commissie als bedoeld in artikel 5 van deze regeling.

Artikel 2. Klachtrecht

Een medewerk(st)er of derde die in de arbeidssituatie wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Bij minderjarigen kunnen ook de ouders of verzorgers optreden als klager.

Artikel 3. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Eenieder die ingevolge dit reglement kennis heeft van feiten en stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken.

Artikel 4. Vertrouwenspersoon

- 1. Het bestuur wijst één of meer vertrouwenspersonen aan. De aanwijzing geschiedt in beginsel voor onbepaalde tijd.
- 2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn omschreven in een door het bestuur vastgesteld Protocol Vertrouwenspersoon, dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd.
- 3. De vertrouwenspersoon vervult zijn taken in principe naast de werkzaamheden die hij in zijn reguliere functie vervult. Het bestuur ziet er op toe dat er een goede afstemming is tussen de taken als vertrouwenspersoon en de reguliere taken.

Artikel 5. Klachtencommissie

- 1. Het bestuur stelt een klachtencommissie in, bestaande uit drie leden, zodra er een formele klacht in behandeling wordt genomen. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen.
- 2. De leden en de plaatsvervangend leden worden benoemd door het bestuur voor een termijn van drie jaar. Bij aftreden kunnen zij worden herbenoemd.
- 3. Leden van het bestuur en vertrouwenspersonen kunnen niet in de klachtencommissie worden benoemd.
- 4. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
- 5. De klachtencommissie registreert de binnengekomen klachten en de afhandeling daarvan. Deze registratie is alleen toegankelijk voor de leden van de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd.
- 6. De klachtencommissie brengt verslag uit van haar werkzaamheden aan het bestuur.

Artikel 6. Indienen van een klacht

- 1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie onder vermelding van:
 - a de omschrijving van het ongewenste gedrag met een zo concreet mogelijke aanduiding van de tijd, plaats en inhoud;
 - b de naam van de beklagde;
 - c de terzake door klager ondernomen stappen en de eventuele daar op betrekking hebbende schriftelijke stukken; deze stukken worden aan de klachtencommissie overgelegd.
- 2. De klachtencommissie kan besluiten een klacht niet-ontvankelijk te verklaren, indien:
 - a de klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag;
 - b de klacht niet voldoet aan de punten zoals genoemd in lid 1;
 - c de ongewenste gedraging zich meer dan twee jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan;
 - d het een anonieme klacht betreft.

3. Klager kan een klacht te allen tijde intrekken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd.
4. Klager en beklaagde kunnen zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon.

Artikel 7. Behandeling van de klacht

1. Nadat de klachtencommissie heeft besloten de klacht in behandeling te nemen, worden klager en beklaagde uitgenodigd voor een hoorzitting.
2. De klachtencommissie hoort de klager en de beklaagde afzonderlijk.
3. Alle hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
4. Klager en beklaagde hebben recht op inzage van de stukken die op de klacht betrekking hebben.
5. De klachtencommissie vindt zonedig de door haar noodzakelijk geachte nadere informatie in, waaronder het horen van getuigen en andere betrokkenen die inlichtingen kunnen verschaffen over de omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
6. Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Degene die tijdens de hoorzitting is gehoord, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.

Artikel 8. Uitspraak en advies

1. De klachtencommissie verklaart in haar uitspraak de klacht
 - a. niet ontvankelijk, dan wel
 - b. ongegrond, dan wel
 - c. gegrond.De uitspraak houdt tevens de gronden in waarop zij berust.
2. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, brengt zij haar uitspraak ter kennis van de klager.
3. Indien de klachtencommissie de klacht ongegrond, dan wel gegrond verklaart, brengt zij haar uitspraak ter kennis van de klager, de beklaagde en het bestuur.
4. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij het bestuur zo mogelijk van advies over het treffen van maatregelen waartoe bestuur bevoegd is. De klachtencommissie brengt haar advies tevens ter kennis van de klager en de beklaagde.

Artikel 9. Beslissing College van Bestuur

1. Na de ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie, als bedoeld in artikel 8, lid 3, en – indien aanwezig – het advies van de klachtencommissie als bedoeld in artikel 8, lid 4, neemt het bestuur binnen 3 weken een besluit.
2. Het bestuur wijkt slechts bij gemotiveerd besluit af van de uitspraak en het advies van de klachtencommissie.
3. Het besluit van het bestuur wordt ter kennis gebracht van de klager, de beklaagde en de klachtencommissie.

Artikel 10. Herziening

1. Elk der partijen kan de klachtencommissie om herziening van een uitspraak en/of advies verzoeken op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
2. De mogelijkheid om herziening aan te vragen vervalt na een periode van één jaar nadat de klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.

Artikel 11. Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling treedt in werking met ingang van september 2019.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag LV.

Protocol Vertrouwenspersoon

Het bestuur besluit het protocol vertrouwenspersoon vast te stellen, die luidt als volgt:

Preambule

Het protocol vertrouwenspersoon regelt de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Tevens zijn regels opgenomen ten aanzien van het omgaan met vertrouwelijke informatie door de vertrouwenspersoon.

Dit protocol maakt onderdeel uit van de Klachtenregeling ongewenst gedrag LV. De begripsbepalingen uit die regeling zijn van overeenkomstige toepassing op dit protocol.

Als vertrouwenspersoon is benoemd:

Lotje van den Puttelaar

<https://www.wybenga-advocaten.nl/lotje-van-den-puttelaar>

010 214 00 00

vdputtelaar@wybenga-advocaten.nl

Taken van de vertrouwenspersoon

1. Behandelen van problemen van medewerk(st)ers of derden, voor zover deze problemen vallen onder het bereik van de klachtenregeling ongewenst gedrag. Hieronder wordt verstaan:
 - a. de klager die zich tot de vertrouwenspersoon wendt, ondersteunen, begeleiden en adviseren teneinde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
 - b. trachten tot een oplossing van de problematiek te komen of het ongewenst gedrag te doen beëindigen;
 - c. de klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - d. geven van nazorg en zonodig doorverwijzen naar externe instanties.De vertrouwenspersoon voert deze taken alleen uit indien en voor zover de klager daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.
2. Het geven van voorlichting aan medewerk(st)ers of derden over de gedragscode omgangsvormen, de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling ongewenst gedrag.
3. Signaleren van (mogelijke) probleemgebieden binnen de LV en het doen van voorstellen dienaangaande aan het bestuur.
4. De vertrouwenspersoon legt over de uitvoering van zijn taken verantwoording af aan het bestuur.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. Voeren van gesprekken en het inwinnen van informatie bij medewerk(st)ers of derden.
2. Benaderen van personen of instanties voor bemiddeling.
3. Verwijzen naar andere vertrouwenspersonen en hulpverleningsinstanties.
4. Raadplegen van interne en externe deskundigen.

Behandeling van klachten door de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager en andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. De vertrouwenspersoon belooft aan alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.

2. De vertrouwenspersoon registreert de binnengekomen verzoeken om bijstand en de afhandeling daarvan. Hieruit wordt geen informatie aan derden verstrekt dan na uitdrukkelijke toestemming van betrokkene(n) of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn zoals onder 3. omschreven. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd.
3. Bij het ontbreken van uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken, kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding, indien tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:
 - a. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - b. Alles is in het werk gesteld om de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
 - c. Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
 - d. Het niet-doorbreken van de geheimhouding zal vrijwel zeker voor betrokkenen of voor anderen aanwijsbare en ernstige schade opleveren;
 - e. De vertrouwenspersoon is ervan overtuigd dat doorbreking van de geheimhouding die schade in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
4. Indien een situatie zoals onder 3 beschreven zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon betrokkene op de hoogte brengen van zijn voornemen de geheimhouding te doorbreken, alvorens dit daadwerkelijk te doen.