

JAKOP AHLBOM COMPANY

Protocol Ongewenst Gedrag



Inhoudsopgave

Voor wie is dit protocol?	4
1. Uitgangspunten	4
1.1. Intentieverklaring	4
1.2. Gedragscode ongewenste omgangsvormen Jakop Ahlbom Company	4
1.3. Werkklimaat	5
1.4. Gedragsregels	6
2. Melding en procedure behandeling	6
2.1. Opvang begeleiding en eerste nazorg: de vertrouwenspersoon	6
2.2. Acties medewerker	7
2.3. Acties werkgever	7
2.4. Formele klachtenprocedure	7
3. Maatregelen vanuit de organisatie	9
4. Evaluatie	9

Dit protocol is afgeleid van het protocol ongewenst gedrag zoals opgesteld door de NAPK (versie 2021.04.19) en toegesneden op de specifieke situatie van Jakop Ahlbom Company.

Vastgesteld door de directie: augustus 2022.

Herzien n.a.v. nieuw model protocol van Platform Sociale Veiligheid Podiumkunsten: oktober 2022.

Voor wie is dit protocol?

Dit protocol is voor alle medewerkers van Jakop Ahlbom Company. Onder medewerkers verstaan we medewerkers in loondienst, freelancers/zzp'ers, 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 Jakop Ahlbom Company ontvangen dit protocol.

1. Uitgangspunten

1.1. Intentieverklaring

Jakop Ahlbom Company wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken om zorg en veiligheid te bieden aan haar medewerkers. 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. 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 beleid.
- Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd.
- Meldingen of klachten worden altijd serieus behandeld.

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 kennisnemen van dit protocol en hiernaar handelen.

Jakop Ahlbom Company erkent dat het voorkomen van ongewenst gedrag van een medewerker of een klant/bezoeker een verantwoordelijkheid van Jakop Ahlbom Company 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.

1.2. Gedragscode ongewenste omgangsvormen Jakop Ahlbom Company

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. Ook 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.

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 dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Binnen Jakop Ahlbom Company dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- Dubbelzinnige opmerkingen maken, net als toespelingen en/of handelingen met een seksueel of erotisch getinte lading;
- Elkaar onnodig aanraken;
- Pornografisch materiaal verspreiden.

Agressie en geweld

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

Binnen Jakop Ahlbom Company dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- Schoppen, slaan of gooien met voorwerpen;
- Schelden, treiteren, bedreigen (verbaal of met wapens) of vernielingen aanrichten.

Pesten

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

Binnen Jakop Ahlbom Company dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- Roddelen;
- Denigrerende opmerkingen maken, zoals het afkraken van iemands werk;
- Een collega sociaal isoleren;
- Aanmerkingen maken op iemands uiterlijk;
- Iemand negeren;
- Iemand het werken onaangenaam of onmogelijk maken.

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 Jakop Ahlbom Company vinden we het bijvoorbeeld belangrijk dat:

- Iedereen aangesproken wordt op de manier waarop de medewerker dat wenst;
- We hebben respect voor elkaars achtergrond.

1.3. Werkklimaat

Jakop Ahlbom Company wil een organisatie 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.

Jakop Ahlbom Company 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.

Jakop Ahlbom Company 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 Jakop Ahlbom Company werkt is medeverantwoordelijk voor de omgangsvormen binnen de organisatie.

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. Gedragsregels

a. Gebruik eigendommen

Medewerkers mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming van hun leidinggevende, eigendommen van het gezelschap voor privédoeleinden gebruiken. Hieronder vallen decorstukken, rekvisieten, (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 Jakop Ahlbom Company of haar partners, zeker die door de werkgever aangegeven is als 'vertrouwelijk', mag niet gecommuniceerd worden naar derden.

c. Gebruik van de kled- en doucheruimtes

Medewerkers moeten in kled- en doucheruimtes rekening houden met elkaars privacy. De werkgever zal er zoveel mogelijk voor zorgen dat er gescheiden kled- en doucheruimtes zijn voor vrouwelijke, mannelijke en genderneutrale medewerkers. In de studio in Weesp zijn er gescheiden douches en wordt kledkamer gedeeld. In die en andere gevallen waarbij er geen gescheiden kled- 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, ook in onze organisatie. Deze gedragscode wil voorkomen dat deze relaties (liefdesrelaties of intieme relaties) negatieve gevolgen hebben voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Het beleid is gericht op het waken voor complicaties met betrekking tot de werkzaamheden en onderlinge verhoudingen. Van betrokkenen wordt verwacht dat professionaliteit gehandhaafd blijft en dat er (zo snel mogelijk) melding wordt gemaakt bij de direct leidinggevende en/of directie. Als het een van de bestuursleden betreft dan maakt deze melding bij de Raad van toezicht. Deze melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

2. Melding en procedure behandeling

2.1. Opvang begeleiding en eerste nazorg: de vertrouwenspersoon

Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan deze voor een 'luisterend oor' en informatie contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon:

- Birte ten Hoopen - 06-1142 25795 of mailen naar birte@mediationincultuur.nl
Zij is in principe bereikbaar ma t/m vrij 9-17 uur (maar bij spoedgevallen 24/7).
- 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 daarom 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.

Meldingen worden, in het kader van monitoren van werkklimaat bij Jakop Ahlbom Company, jaarlijks geanonimiseerd aan de directie meegedeeld, die hierover rapporteert aan Raad van Toezicht.

2.2. Acties medewerker

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

- De medewerker die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon.
- De ongewenste omgangsvormen melden bij de leidinggevende, directie of RvT (als de artistiek/zakelijk leider bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is).
- Een bemiddelingstraject initiëren; de vertrouwenspersoon kan hierover adviseren en ondersteuning bieden.
- 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, directie of RvT, afhankelijk van de situatie, nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:

- De (vermeende) pleger aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen;
- Medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op de gedragscode;
- 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;
- Een bemiddelingsgesprek arrangeren / voeren;
- Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft bijvoorbeeld: even niet met elkaar samenwerken;
- 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. Jakop Ahlbom Company maakt gebruik van de NAPK klachtenregeling voor behandeling door een onafhankelijke commissie. De klachtenregeling is te vinden via de website van het [platform Sociale Veiligheid Podiumkunsten](#) en via de website van het gezelschap.

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 College voor de Rechten van de Mens (<https://www.mensenrechten.nl/>).

3. Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directe betreft) de RvT 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 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 jaarlijks door directie en RvT 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. Ook wordt bij de evaluatie meegenomen:

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