

# Protocol (on-)gewenste omgangsvormen

## Voor wie is dit protocol?

Dit protocol is voor alle medewerkers van Muziektheater Hollands Diep. Onder medewerkers verstaan we medewerkers in loondienst, freelancers/zzp'ers, remplaçanten, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers, werkzaam als scheppend en/of uitvoerend podiumkunstenaars (waaronder regisseurs, choreografen, dirigenten, musici, acteurs en dansers, gastsolisten), ondersteunend personeel, directieleden, zakelijk en artistiek leiders en bestuursleden. Alle medewerkers van Muziektheater Hollands Diep ontvangen dit protocol. Nieuwe medewerkers ontvangen dit protocol als bijlage bij hun contract.

## 1. Veilige omgangsvormen

### 1.1. Intentieverklaring

Muziektheater Hollands Diep 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 ongewenste omgangsvormen in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag. Dit protocol sluit aan op de Klachtenregeling van de Nederlandse Associatie Podiumkunsten (NAPK) 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 Muziektheater Hollands Diep

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.

#### Agressie en geweld

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

#### Pesten

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

#### 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).

# Protocol (on-)gewenste omgangsvormen

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.

## 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] vertrouwenspersoon:

Annemarie Strijbosch, 06 5159 1804, mail@annemariestrijbosch.nl.

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 de 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, directie of 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, directie of bestuur, afhankelijk van de situatie, nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:

- 1) De (vermeende) plegger aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen;
- 2) Medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op de gedragscode;
- 3) Indien de (vermeende) plegger 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 plegger;
- 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).

# Protocol (on-)gewenste omgangsvormen

## 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. Muziektheater Hollands Diep 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](http://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 het bestuur. De directie of (als de klacht de directie betreft) 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 ([www.mensenrechten.nl](http://www.mensenrechten.nl)).

## 3. Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directie betreft) 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 als 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:

- 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 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.