

Gedragcode ongewenste omgangsvormen

Algemeen

De meeste mensen brengen een groot deel van hun tijd op hun werk door.

De omgang met collega's en relaties, kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van ongewenste omgangsvormen, zoals pesterijen, agressie en geweld, discriminatie of seksuele intimidatie. Ook kan er sprake zijn van een te hoge werkdruk. Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk kan dit stress teweeg brengen en lichamelijke, psychische en sociale klachten veroorzaken. De Arbowet noemt dit de psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

Als werkgever ben je volgens de Arbowet verplicht om beleid te voeren binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid dat erop gericht is om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken. In deze gedragscode wordt nader uiteen gezet welke omgangsvormen als ongewenst worden ervaren, welke stappen de medewerker kan zetten als hij hier mee te maken krijgt.

Deze gedragscode is uitgewerkt op basis van een aantal wettelijke bepalingen. De code ontleent hieraan een wettelijke status. De regels die hier in deze gedragscode beschreven staan, zijn gebaseerd op de Arbowet, artikelen uit het Burgerlijk Wetboek en artikelen uit het Wetboek van Strafrecht.

Begrippen

Met organisatie bedoelen we in deze gedragscode de VGCT.

Met medewerkers bedoelen we werknemers, stagiaires, uitzendkrachten, trainees en ingehuurd mensen. Met relaties bedoelen we opdrachtgevers, leveranciers, leden en andere zakelijke (samenwerkings)partners.

Reikwijdte

Deze gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers en relaties. Voor alle partijen is deze gedragscode inzichtelijk.

Doelen gedragscode

Wij willen graag dat we binnen onze organisatie tevreden medewerkers en relaties hebben. Ook vinden we het belangrijk dat onze medewerkers een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk doen. De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend.

Wij gaan hierbij uit van respect en gelijkwaardigheid, waarbij we elkaar in gesprek kunnen vinden. Deze notitie geldt hierbij als toetsingskader. Als we het in gesprek niet meer weten, gebruiken we dit document als sluitstuk.

Onze organisatie wil dat deze gedragscode meer is dan een papieren stuk. Daarom wordt deze gedragscode ook op onze website gezet, zodat deze bekend is bij onze relaties waarmee we samenwerken. Daarnaast zal aan alle medewerkers een exemplaar van de gedragscode worden uitgereikt en in het personeelshandboek worden opgenomen. Alle medewerkers en relaties dienen

zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens onze organisatie. Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de desbetreffende teamleider of directeur.

De doelen van deze gedragscode zijn:

- Het bestrijden en voorkomen van pesterijen, agressie/geweld, discriminatie, belaging/stalking en (seksuele) intimidatie;
- Het beschermen van de medewerker;
- Het goede imago van onze organisatie bewaken en houden;
- Het willen zijn en gezien worden als een goede werkgever.

1. Uitgangspunten gedragscode

Respect en gelijkwaardigheid: Onze organisatie vindt het belangrijk dat haar relaties zoveel mogelijk op een door hen gewenste manier hun doelen kunnen nastreven. De medewerkers zullen de relaties vanuit hun deskundigheid daarbij ondersteunen. Samen wordt er zoveel mogelijk gestreefd naar overeenstemming met *respect* voor de keuzes die daarbij worden gemaakt.

Om misverstanden te voorkomen en om te laten zien dat onze organisatie hecht aan bepaalde normen en waarden, volgt onderstaand een beschrijving van hetgeen uitdrukkelijk verboden is. Met deze richtlijnen worden de grenzen van toelaatbaar gedrag aangegeven.

A - Pesterijen

Binnen onze organisatie is er respect voor de ander, het is dan ook niet geoorloofd om anderen te kwetsen, te vernederen, vervelende opmerkingen te maken, te beledigen of schelden, openlijk terecht te wijzen, te negeren of sociaal isoleren, gebaren te maken, te roddelen, kritiek te uiten op iemands persoonlijke leven of het beschadigen van eigendommen.

B - Discriminatie

Elke vorm van discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, huidskleur, lichamelijke of geestelijke beperking, nationaliteit, geslacht, seksuele voorkeur of op welke grond ook, is niet toegestaan.

C - Intimidatie

Schelden, discriminerende taal uiten of met grote stemverheffing spreken, is verboden. Ook lichamelijke uitingen zoals het zich groot maken, het hinderlijk in de weg lopen of achtervolgen wordt niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor het uiten van bedreigingen. Verder is hand tastelijkheid verboden evenals het lastig vallen of achtervolgen van een ander. In dat verband kan gedacht worden aan het bovenmatig contact zoeken waaronder ook telefonisch of via sms'jes, appjes, e-mails en andere kanalen zoals sociaal media.

D - Seksuele intimidatie

Elke ongewenste seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag (dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en) dat door degene(n), die hiermee wordt/worden geconfronteerd als ongewenst en onplezierig wordt ervaren, is verboden.

E - Belangenverstrengeling

Elke handeling die vermenging van zakelijke- en privébelangen kan veroorzaken, dient vermeden te worden om belangenverstrengeling te voorkomen. Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, getrouw, integer en professioneel moet worden gehandeld.

F - Diefstal

- In geval van diefstal van organisatie eigendommen of eigendommen van relaties dient er melding te worden gedaan bij de teamleider en/of directeur;
- Er wordt aangifte gedaan en er volgt een politieonderzoek;
- Tijdens het onderzoek wordt een medewerker op non-actief gezet, in eerste instantie voor de duur van drie weken;
- Afhankelijk van de uitkomst van het onderzoek zal bepaald worden welke maatregelen worden genomen.

G - Overige gedragsregels

Verder gelden voor medewerkers in contact met relaties de volgende gedragsregels:

- Het is verboden alcoholische dranken te nuttigen tijdens werktijd met uitzondering van zakelijke bijzondere gelegenheden waar matig alcoholgebruik is toegestaan;
- Het is verboden drugs mee te nemen of te gebruiken;
- Met een slag-, steek- of vuurwapen of alles wat als zodanig kan dienen, mag de locatie van de relatie niet worden betreden.

2. Relatie

Wanneer een medewerker van onze organisatie bij of door een relatie wordt geconfronteerd met pesterijen, agressie/geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie of een andere vorm van intimidatie heeft hij/zij het recht de werkzaamheden met deze relatie onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek oplevert.

De medewerker heeft de mogelijkheid om in contact te treden met de vertrouwenspersoon voor ondersteuning, begeleiding of advies. (zie document Protocol en rol vertrouwenspersoon).

Ook dient dit, wanneer hier sprake van is, te worden gemeld bij de teamleider of directeur. De medewerker heeft het recht om opnieuw contact bij de betrokken relatie te weigeren, wanneer melding is gemaakt van één van bovenstaande punten.

3. Klachtenbehandeling

Mochten relaties of hun persoonlijke vertegenwoordiger klachten hebben, dan kunnen ze deze bespreken met de persoon die het betreft. Ook kan de klacht worden besproken met de leidinggevende van de medewerker. Deze zal er naar streven de klacht naar tevredenheid op te

lossen. Daarnaast biedt de organisatie de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon in te schakelen. Vanzelfsprekend is het ook altijd mogelijk na overleg met de teamleider de klacht te bespreken met de directie van de organisatie.

In het geval medewerkers klachten hebben, dan kunnen zij deze bespreken met de persoon op wie de klacht betrekking heeft. Als dit niet kan, of de klacht is niet naar tevredenheid opgelost, dan kan de klacht worden voorgelegd aan hun leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

4. Procedures

Onze organisatie heeft een klachtenreglement en een onafhankelijke klachtencommissie. U kunt bij deze klachtencommissie altijd een schriftelijke klacht indienen. U kunt uw klacht indienen bij Klachtencommissie

Postbus 2199

3800 CD Amersfoort

Voordat de klachtencommissie kan worden benaderd, dient u eerst contact op te nemen met de vertrouwenspersoon die verbonden is aan onze organisatie. Deze kan je informeren over de procedure in de consequenties.

Tot slot

Dit document gaat over gedrag, over normen en waarden en over maatregelen die genomen kunnen worden. Gelukkig is er zelden sprake van ontoelaatbaar gedrag. Het gaat om uitzonderlijke situaties. Niettemin vindt de VGCT het van belang hierover duidelijk te zijn met het oog op de veiligheid van medewerkers en relaties. Laten we respectvol met elkaar omgaan. Dan is er heel veel mogelijk.

Inwerkingtreding en intrekking vigerende gedragscode

De directeur van de VGCT heeft ingestemd met deze gedragscode die in werking treedt op 1 mei 2023.

Vastgesteld door het MT VGCT op 13 maart 2023 en goedgekeurd door het bestuur op 21 april 2023