



PROTOCOL (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 Stichting DansBrabant. Onder medewerkers verstaan we medewerkers in loondienst, opdrachtnemers/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, Raad van Toezichtleden en bestuursleden. Alle medewerkers van DansBrabant ontvangen dit protocol. Nieuwe medewerkers ontvangen dit protocol als bijlage bij hun contract.

1. Veilige omgangsvormen

1.1. Intentieverklaring

DansBrabant hecht aan een veilige, duurzame en respectvolle werkomgeving en wil daar als werkgever op een verantwoorde wijze invulling aan geven. Vanuit betrokkenheid investeren we in zorg, aandacht en tijd voor organisatie, medewerkers en de makers met wie we samenwerken.

‘Kernwaarden voor DansBrabant zijn solidariteit, transparantie en ontwikkeling. Met zorg en aandacht investeren we in organisatie, medewerkers en de makers met wie we samenwerken. Vanuit vertrouwen werken we actief aan een duurzame organisatie door middel van eerlijke vergoeding, toegankelijkheid, diversiteit en professionele ontplooiing. Tijd nemen en tijd geven zijn daarbij ankerpunten.’

Bij de voorbereiding en bij uitvoering van het beleid rond arbeidsomstandigheden richt DansBrabant zich op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen in het werk en op 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 kennisnemen van dit protocol, het ondertekenen en ernaar handelen.

1.2. Gedragscode ongewenste omgangsvormen DansBrabant.

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we:

Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat bedoelt of onbedoeld 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 DansBrabant dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- intimiderende en/of dubbelzinnige opmerkingen maken
- anderen ongewenst aanraken
- naakt beeldmateriaal zonder toestemming of context produceren of verspreiden
- ongevraagd studio's of kleedkamers betreden

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer verbaal, fysiek of psychisch wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij ons in huis of binnen de context van arbeid en arbeidsverhoudingen.

Binnen DansBrabant dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- beledigend en/of grof taal gebruiken richting elkaar; zoals vloeken, verwijzen naar of toewensen van ziekten en obscene taalgebruik
- een ander hardhandig vastpakken of fysiek geweld gebruiken
- een ander fysiek of mentaal klem zetten of in een onveilige positie terecht laten komen

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag, offline of online, 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 DansBrabant dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- een ander sociaal isoleren
- een ander kleineren of bespotten
- roddelen
- het werk voor een ander expres onaangenaam of onmogelijk maken

Discriminatie

Direct en indirect onderscheid, alsmede de opdracht daartoe.

Direct onderscheidt: 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, geaardheid, 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 DansBrabant vinden we het bijvoorbeeld belangrijk dat:

- we respectvol met elkaar omgaan
- dat je niets doet of zegt wat iemand anders als inbreuk op diens waardigheid kan beschouwen.
- je nadenkt over hoe je communiceert, zowel in persoon als online, en daarnaar handelt
- we werken aan een divers en inclusief team en staan daarbij actief in contact met verschillende gemeenschappen
- we werken aan het beter toegankelijk maken van ons pand, zoals bijvoorbeeld het installeren van een personenlift, zodat iedereen zich welkom voelt en onze studio's kan bezoeken
- we ons inzetten om toegankelijke accommodaties te organiseren voor makers en performers van buiten de stad en regio.

2. Melding en procedure behandeling

2.1. Opvang begeleiding en eerste nazorg; de vertrouwenspersoon omgangsvormen

Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, zowel direct als indirect, en hierover wil praten, kan deze voor een 'luisterend oor' en informatie contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon:

Pien van Gemert, 06 17070605 en pien@coachingincultuur.nl

Of een vertrouwenspersoon van Moresonline. [<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 als mediator.
- 2) Medewerkers kunnen de ongewenste omgangsvormen melden bij de leidinggevende, directie. Of bij het bestuur als de artistiek/zakelijk leider bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is. Indien de ongewenste omgangsvormen vanuit een lid van het bestuur komen, kunnen zij zich melden bij de externe vertrouwenspersoon.
- 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 het 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 pleger;

- 4) Een bemiddelingsgesprek arrangeren/ voeren;
- 5) Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft. Bijvoorbeeld: tijdelijk 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. DansBrabant 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 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 de klacht het bestuur betreft verloopt de procedure via de directie.

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 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 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 jaarlijks door de directie en het 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.