# Gedragscode ongewenst gedrag voor een veilige werkomgeving

**<Naam organisatie> wil iedereen in het bureau een veilige werkomgeving bieden. Een veilige werkplek is een werkplek zonder intimidatie en dwang. Alle medewerkers voelen zich gerespecteerd, veilig en gaan met plezier naar het werk. Ongewenst gedrag heeft mogelijk gevolgen voor de gezondheid van werknemers en beïnvloedt de werksfeer op een negatieve manier. We willen als bureau ongewenst gedrag voorkomen en bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt agressie, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie verstaan.**

**Met deze gedragscode wil <naam organisatie> richtlijnen bieden rondom omgangsvormen. Ongewenst gedrag wordt binnen <naam organisatie> niet getolereerd en klachten hierover zullen serieus (streng maar rechtvaardig) worden behandeld.**

Optioneel: deze gedragscode geldt als aanvulling op het bureaureglement en/of andere gedragscodes binnen <naam organisatie>.

## **Algemene uitgangspunten**

## **Voor wie is deze gedragscode bedoeld?** Deze gedragscode is van toepassing op alle werknemers, in de breedste zin van het woord, die werkzaam zijn binnen <naam organisatie>, dus geldt ook voor de directie. De vorm van het contract (vast of tijdelijk) maakt geen onderscheid. Ook stagiaires, freelancers/zzp’ers en mensen op een nul-urenovereenkomst vallen onder deze gedragscode.

## **Geheimhoudingsplicht** Wanneer ongewenst gedrag wordt ervaren, dienen alle betrokkenen alle verschafte informatie vertrouwelijk te behandelen. Informatie zal niet worden gedeeld met derden, tenzij daar uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.

## **Definities** Voor de duidelijkheid volgt een definitiebeschrijving van wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan. Alle vormen van ongewenst gedrag zijn uitdrukkelijk ongeoorloofd bij <naam organisatie>.

**Agressie:**   
Van agressie is sprake wanneer een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen door collega’s, bezoekers of klanten. Agressie kent diverse uitingsvormen:

* verbaal (schelden, beledigen, vijandige boodschappen uitzenden, bedreigen);
* psychisch (lastigvallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen, irriteren);
* fysiek (dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen).

**Pesten**:  
Van pesten is sprake wanneer je *herhaaldelijk****\**** het gevoel krijgt dat:

* je wordt buitengesloten en/of gekleineerd;
* er vervelende opmerkingen of ‘net niet leuke’ grapjes over je worden gemaakt;
* je onnodig en onophoudelijk kritiek krijgt;
* het werken je onmogelijk wordt gemaakt;
* er over je wordt geroddeld.

\**Het verschil tussen ‘speels gedrag’ en pesten is vaak vaag. ‘Een lolletje moet kunnen’. Op z'n tijd een grapje, een beetje plagen onder collega's: dat verlevendigt de werksfeer. Maar wanneer het ‘dollen’ steeds op dezelfde persoon gericht is, of lang duurt, is het niet leuk meer. De collega die het ‘mikpunt’ vormt, is op een gegeven moment niet meer in staat om ‘stop’ te zeggen. Dan is er sprake van pesten.*

**Discriminatie**:  
Van discriminatie is sprake wanneer je ongelijk behandeld wordt op basis van kenmerken die hier volgens de wet geen gerechtvaardigde aanleiding toe vormen. Je kunt bijvoorbeeld denken aan:

* sekse;
* huidskleur;
* afkomst;
* leeftijd;
* handicap;
* godsdienst;
* levensovertuiging;
* politieke gezindheid;
* seksuele geaardheid.

**Seksuele intimidatie:**  
Van seksuele intimidatie is sprake wanneer een persoon ongewenst seksueel getint gedrag jegens een ander vertoont. Dit kan spelen tussen zowel leidinggevenden en ondergeschikten als tussen werknemers onderling. Dit gedrag kan diverse vormen aannemen:

* verbaal (opmerkingen, insinuaties);
* non-verbaal (kijken, bepaalde gebaren);
* fysiek (aanraken).

**Ongewenst gedrag aankaarten**

Er zijn twee mogelijke manieren om ongewenst gedrag aan te kaarten wanneer zich dit voordoet, het informele pad en het formele pad.

## **Het informele pad**

Het informele pad is de meest gangbare aanpak wanneer je ongewenst gedrag ervaart.

1. Je kan het **probleem zelf proberen op te lossen** met de betreffende persoon van wie je last hebt. Het komt regelmatig voor dat iemand niet beseft dat diens gedrag als ongewenst wordt ervaren. Door diegene rechtstreeks op zijn of haar gedrag aan te spreken, kan dat vaak het probleem al oplossen.
2. Indien het geen mogelijkheid is om het probleem zelf op te lossen met de degene bij wie je ongewenst gedrag ervaart (of dit gesprek lost niks op), kan je **het probleem met je leidinggevende bespreken**. Jouw leidinggevende zal actief meezoeken naar een oplossing.

Bij een groter bureau: Indien je leidinggevende onderdeel is van het ongewenste gedrag, kan een hogere leidinggevende betrokken worden.

|  |
| --- |
| Ad 1 en 2: voor medewerker en leidinggevende is een toelichting en wat je kunt doen te vinden in de [handreikingen](https://www.sfa-architecten.nl/arbocatalogus/onderwerpen/ongewenst-gedrag/handreikingen-ongewenst-gedrag/) onder de Arbocatalogus Architecten op de website van SFA. |

1. In het geval dat het probleem niet onderling of met een leidinggevende kan worden opgelost, kun je je wenden tot een **vertrouwenspersoon**.

Kies uit onderstaande wat van toepassing is: een interne vertrouwenspersoon binnen het bureau of een externe vertrouwenspersoon.   
Bij een klein/middelgroot bureau is het aan te raden om een externe vertrouwenspersoon in te schakelen, om de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid te waarborgen.   
Het is overigens ook mogelijk om zowel een interne vertrouwenspersoon binnen het bureau als een externe vertrouwenspersoon te hebben[[1]](#footnote-2).

<Naam organisatie> heeft een interne vertrouwenspersoon binnen het bureau aangesteld. Je kunt op de volgende manier contact opnemen met deze interne vertrouwenspersoon: <naam, emailadres, telefoon, bereikbaarheid etc.>.

EN/OF:

<Naam organisatie> is een samenwerking aangegaan met een externe vertrouwenspersoon. Je kunt op de volgende manier contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon <naam, emailadres, telefoon, bereikbaarheid etc.>.

|  |
| --- |
| Ad 3: Wanneer je ongewenst gedrag ervaart en hierin behoefte hebt aan ondersteuning (die je bijvoorbeeld niet kunt vinden bij je leidinggevende), kun je contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon biedt steun, emotionele opvang en begeleiding. Aansluitend heeft een vertrouwenspersoon een informatieve en adviserende rol. Jouw belang zal altijd het uitgangspunt zijn, een vertrouwenspersoon mag niks zonder jouw toestemming doen.  Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk en onpartijdig. Meldingen zullen vertrouwelijk worden behandeld, waarbij anonimiteit wordt gewaarborgd. |

**Nadere afspraken**

<Indien van toepassing>

Voorbeelden van nadere afspraken zijn:  
<Naam organisatie> brengt de gedragscode elk jaar onder aandacht bij huidige medewerkers, en bij indiensttreding van nieuwe medewerkers.  
<Naam organisatie> evalueert jaarlijks de afspraken van de gedragscode met de medezeggenschap (bureauvergadering, personeelsvertegenwoordiging, OR).

## **Het formele pad: klacht bij de klachtencommissie**

Is het niet mogelijk een oplossing te vinden via het informele pad? Dan kan je formeel een klacht bij de klachtencommissie indienen. De klachtencommissie zal je klacht onderzoeken en gepaste maatregelen nemen.   
  
De (Arbo-)wet legt (nog) niet vast hoe een klachtenregeling eruit hoort te zien, maar het is van belang dat werknemers weten hoe de procedure in hun bureau is geregeld. De twee hoofdbestanddelen in een klachtenregeling zijn altijd: hoe ziet de klachtencommissie eruit (bij wie dien je de formele klacht in?) en wat is de klachtenprocedure (hoe dien je de klacht in, wat zijn voorwaarden, in welke stappen wordt de klacht behandeld).  
Hieronder is een voorbeeld van een klachtenregeling opgenomen. Vul in wat voor jouw bureau van toepassing is, en vul aan waar nodig (wat is overeengekomen met de klachtencommissie/vertrouwenspersoon). Op de [SFA-website](https://www.sfa-architecten.nl/arbocatalogus/onderwerpen/ongewenst-gedrag/gedragscode/) kan de werkgever een extra toelichting vinden waar hij/zij aan moet denken bij het opstellen van een klachtenregeling.

# **Klachtenregeling ongewenst gedrag**

1. De medewerker kan een klacht over ongewenst gedrag schriftelijk indienen bij een door <naam organisatie> ingestelde klachtencommissie, of via de vertrouwenspersoon. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten (zie de definities hierboven).

1. De klachtencommissie is ingesteld door <naam organisatie>, voor alle medewerkers van het bureau. De commissie behandelt klachten omtrent ongewenst gedrag. De commissie adviseert <naam organisatie> over mogelijke stappen die naar aanleiding van zo’n klacht genomen kunnen worden. De klachtencommissie bestaat uit <aantal> leden, <optioneel: onder wie ten minste één vrouw>. <Naam organisatie> maakt aan de medewerkers bekend wie in de klachtencommissie zitten.   
   Neem hier de namen van de klantencommissie op of neem een link op naar de vindplek.

1. Wanneer de medewerker dat wil, kan hij/zij worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor degene die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd. Daarnaast ondersteunt en begeleidt de vertrouwenspersoon de klager op zijn/haar verzoek bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.   
   Verder geldt voor de vertrouwenspersoon het volgende:
2. deze persoon is aangesteld door <naam organisatie>;
3. in verband met het optimaal bespreekbaar maken van klachten over vermeende seksuele intimidatie gaat de voorkeur uit naar een vrouwelijke vertrouwenspersoon;
4. <naam organisatie> maakt de naam van de vertrouwenspersoon aan alle werknemers bekend. Dit staat opgenomen in de gedragscode <verwijzing gedragscode>.

Een vertrouwenspersoon is (nog) niet wettelijk verplicht maar wel aan te raden. Het staat elk bureau vrij om dit artikel in de klachtenregeling op te nemen of niet.   
Ad artikel 3b: In de meeste gevallen zijn vrouwen slachtoffer van seksuele intimidatie. Voor hen kan dit artikel een prettige toevoeging zijn.

1. De vertrouwenspersoon zal de uitvoering van zijn/haar taken delen met <naam organisatie>, waarbij de vertrouwenspersoon ervoor zorgt dat informatie vertrouwelijk wordt behandeld. De vertrouwenspersoon brengt advies uit aan <naam organisatie> over gepaste maatregelen om ongewenst gedrag te bestrijden, waarbij anonimiteit en vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft.

Een klacht moet zo snel mogelijk, maar uiterlijk twee jaar na het voorval waarover wordt geklaagd, worden ingediend. Een klacht kan niet anoniem worden ingediend, maar wordt wel vertrouwelijk behandeld. De klacht bevat ten minste:

* + - de naam van de klager;
    - een dagtekening;
    - een omschrijving van de daden, gedragingen of uitingen en de periode waarop de klacht betrekking heeft;
    - de identiteit van de beklaagde(n);
    - Indien van toepassing: een overzicht van door de klager ondernomen stappen en eventueel relevante schriftelijke stukken.

1. De klachtencommissie stuurt de beklaagde een afschrift van de klacht en doet binnen zes weken <of andere termijn naar keuze> na de hoorzitting een schriftelijke uitspraak. Daarbij geeft ze ook advies over eventuele maatregelen/sancties. De uitspraak wordt door de commissie met beide partijen (klager en beklaagde), de vertrouwenspersoon en <naam organisatie> gedeeld.

1. Alle betrokkenen zullen gedeelde informatie vertrouwelijk behandelen. Deze geheimhouding geldt niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van <naam organisatie>, tenzij de medewerker schriftelijk heeft aangegeven dit anders te willen.

1. In afwachting van het wel of niet (ongewijzigd) aannemen van het [wetsvoorstel om een vertrouwenspersoon verplicht te stellen](https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/wetsvoorstellen/detail?id=2020Z18100&dossier=35592); dat wordt waarschijnlijk 31 oktober a.s. in de Tweede Kamer besproken.  [↑](#footnote-ref-2)