



BELEID OMGANGSVORMEN

Senf Theaterpartners BV

Senf Theater BV

Senf Content BV

Senf Producties BV

AT NEXT BV

Stichting Speciale (inter)nationale Producties

Nationale Theaterkassa BV

MORE Theater Producties BV

Inhoud	Pagina
Hoofdstuk 1. Inleiding	
1.1 Arbeidsomstandighedenwet	3
1.2 Senf Theaterpartners	3
Hoofdstuk 2. Begrippen	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Seksuele Intimidatie	4
2.3 Agressie en Geweld	4
2.4 Pesten	5
2.5 Discriminatie	5
2.6 Belaging/Stalking	5
Hoofdstuk 3. Preventie en bestrijding	6
Hoofdstuk 4. Vertrouwenspersoon	7
Hoofdstuk 5. Klachtenprocedure	8
Hoofdstuk 6. Klachtenregeling	9
<u>Artikel 1: Begrippen</u>	9
1.1 Klager	9
1.2 Ongewenste omgangsvormen	9
<u>Artikel 2: Vertrouwenspersoon</u>	9
2.1 Voorziening vertrouwenspersoon	9
2.2 Verantwoordelijkheid	9
2.3 Informeren	9
2.4 Verantwoording	10
<u>Artikel 3: Indienen van een klacht</u>	10
<u>Artikel 4: Klachtencommissie</u>	10
4.1 Aan- en samenstelling	10
4.2 Procedure	10
4.3 Termijn	10
4.4 Voorzieningen	10
<u>Artikel 5: Besluitvorming Directie</u>	10
<u>Artikel 6: Maatregelen</u>	11
<u>Artikel 7: Raadsman</u>	11
<u>Artikel 8: Rapportage</u>	11

Hoofdstuk 1. Inleiding

Een veilige en professionele werkomgeving voor elke werknemer vormt de basis van de bedrijfscultuur van Senf Theaterpartners en alle aan haar gelieerde bedrijven. Deze cultuur is getoetst aan de daarvoor wettelijke gestelde regels. Het beleid rondom het naleven van deze regels is voor iedereen van toepassing die werkzaam is bij, voor of met, Senf Theaterpartners en alle aan haar gelieerde bedrijven. Mochten de regels en/of normen bij deze omgangscultuur om welke reden dan ook in het geding komen, dan geeft Senf Theaterpartners alle ruimte aan alle betrokkenen om hiervan melding te maken. Een vooropgesteld en eenduidig traject hiervoor waarborgt zowel transparantie als discretie. Het beleid zal bij indiensttreding overhandigd worden aan nieuwe medewerkers en maakt een onverbreeklijk onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.

1.1. Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

In de Arbowet (welke op 1 oktober 1998 van kracht is geworden), heeft de werkgever de plicht zorg te dragen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Expliciet is opgenomen dat de werkgever verplicht is elke werknemer te beschermen tegen ongewenste omgangsvormen.

De Arbowet stelt als volgt: “De werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.”

1.2. Senf Theaterpartners

Werknemers moeten binnen een veilige en niet intimiderende omgeving werkzaam kunnen zijn. Daarom zien Senf Theaterpartners en de aan haar gelieerde BV's er te allen tijden op toe dat het door hen geformuleerde beleid met betrekking tot gewenste omgangsvormen wordt nageleefd, en ongewenste omgangsvormen worden voorkomen.

Aanvullend op het toezien van de uitvoering van het hier omschreven beleid, is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Daarnaast is een procedure- en klachtenregeling geformuleerd. In het geval dat werknemers desondanks gedupeerd zijn geraakt of slachtoffer zijn geworden van ongewenste omgangsvormen, kunnen zij zodoende op gedegen opvang rekenen.

Senf Theaterpartners en de aan haar gelieerde BV's dragen zorg voor het nemen van maatregelen tegen degenen die het geformuleerde beleid niet naleven. De daarvoor opgestelde sancties hebben zowel een preventief als corrigerend karakter.

Hoofdstuk 2. Begrippen

2.1 Algemeen

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan dat de werksfeer en de werkomstandigheden in negatieve zin worden beïnvloed. Dit kan bijvoorbeeld door: intimidatie (hieronder vallen ook non-verbale intimidatie en intimidatie van seksuele aard), agressie en geweld (verbaal en fysiek), pesten, discriminatie, belaging/stalking. Dergelijk gedrag wordt gevormd door onder andere (maar beperkt zich niet tot) opmerkingen, handelingen, vertoningen, gedragingen en uitingen die door degenen die doelwit zijn als ongewenst en/of vernederd worden ervaren. Voor de (directe) betrokkenen kan dit gelijk invloed hebben op algehele werksfeer en de werkomstandigheden.

2.2 Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt het volgende verstaan: “Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.”

In het algemeen worden er drie soorten seksuele intimidatie onderscheiden:

- de verbale vormen, zoals seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, voorstellen om naar bed te gaan, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen;
- non-verbale vormen, zoals staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, seksueel getinte gebaren, pornografische mails of screensavers;
- fysieke vormen, zoals zoenen, borsten aanraken, tikken op de billen, omarmen, (pogingen tot) aanranding en verkrachting. Aanranding en verkrachting zijn strafbare feiten. Indien dat plaatsvindt op het werk zijn het tevens fysieke vormen van seksuele intimidatie.

2.3 Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt het volgende verstaan: “Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks of indirect verband houden met het verrichten van arbeid.”

Agressie en geweld kunnen worden onderscheiden in:

- Verbaal geweld, zoals uitschelden en beledigen;
- fysieke geweld, zoals schoppen, slaan, duwen, met een wapen overvallen worden en beschadigen van eigendommen;
- psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, de thuissituatie bedreigen.

2.4 Pesten

Onder pesten wordt het volgende verstaan: “Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega’s, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.”

Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

2.5 Discriminatie

Werknemers mogen onderling niet ongelijk behandeld worden vanwege godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, geslacht, hetero- en homoseksuele gerichtheid en geaardheid, burgerlijke staat alsmede op grond van handicap of chronische ziekte.

2.6 Belaging/stalking

Onder belaging/stalking wordt het volgende verstaan: “Iemand die opzettelijk, willens en wetens herhaaldelijk achtervolgd wordt, waardoor hij zich niet meer veilig voelt.”

Dat achtervolgen en structureel lastig vallen kan op verschillende manieren plaats vinden: fysiek, post, telefoon, email, sms en alle vormen van social media.

Hoofdstuk 3. Preventie en bestrijding

Directie & Management zullen een belangrijke rol spelen in het uitdragen van het beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Zowel Directie & Management als medewerkers spelen een belangrijke rol in het signaleren van ongewenste omgangsvormen.

Senf Theaterproducties en de aan haar gelieerde BV's zien dan ook toe op regelmatige en systematische inventarisatie van de risico's met betrekking tot en het voorkomen van ongewenste omgangsvormen. Dit gebeurt door middel van het periodiek uitvoeren van een risico-inventarisatie & -evaluatie. In de risico-inventarisatie & -evaluatie wordt aandacht besteed aan de werkomgeving, inrichting van de werkplek, en organisatiecultuur (gewenste omgangsvormen).

Ingeval er sprake blijkt te zijn van een cultuur waarbinnen gewenste omgangsvormen niet worden nageleefd, zullen maatregelen getroffen worden die een ombuiging naar een gezonde bedrijfscultuur tot doel hebben. Dit zal op zodanige wijze geschieden dat medewerkers zich gesteund voelen in verweer tegen ongewenste omgangsvormen.

Degenen die het omschreven beleid met betrekking tot gewenste omgangsvormen niet naleven zullen hierop worden aangesproken en, indien nodig, een disciplinaire maatregel opgelegd krijgen.

Hoofdstuk 4. Vertrouwenspersoon

Werknemers die zich gedupeerd voelen door het ongewenste gedrag van (een) medewerker(s) worden gevraagd dit in eerste instantie te bespreken met hun leidinggevende. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, is dat vaak al voldoende om aan het gedrag een eind te maken.

Indien de werknemer het gevoel krijgt dat zijn/haar melding niet serieus genomen wordt, of in het geval dat het gedrag ontoelaatbaar is, kan hij/zij zich wenden tot een externe onafhankelijke en deskundige vertrouwenspersoon.

De aangestelde vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden;

- * eerste opvang van medewerkers die hulp en advies nodig hebben;
- * nagaan of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- * doorverwijzen naar (externe) deskundigen als verdere opvang nodig is;
- * het slachtoffer informeren over andere mogelijkheden om het probleem te benaderen, bijvoorbeeld verwijzen naar een klachtenprocedure (zie hoofdstuk 6, artikel 4);
- * de werknemer desgewenst begeleiden, indien deze de zaak aan de orde wil stellen bij de klachtencommissie of, indien het een strafbaar feit betreft, het doen van aangifte bij de politie;
- * leveren van een bijdrage aan het formuleren van beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

Onze externe vertrouwenspersoon is **Monique Duiker**. Zij is bij ArboNed BV werkzaam als Bedrijfsmaatschappelijk werker en Vertrouwenspersoon. Monique is bereikbaar op 06 - 229 264 31 en per e-mail op monique.duiker@arbond.nl . Zij is werkzaam op maandag, dinsdag (in de even weken) en donderdag.

Geheimhoudingsplicht

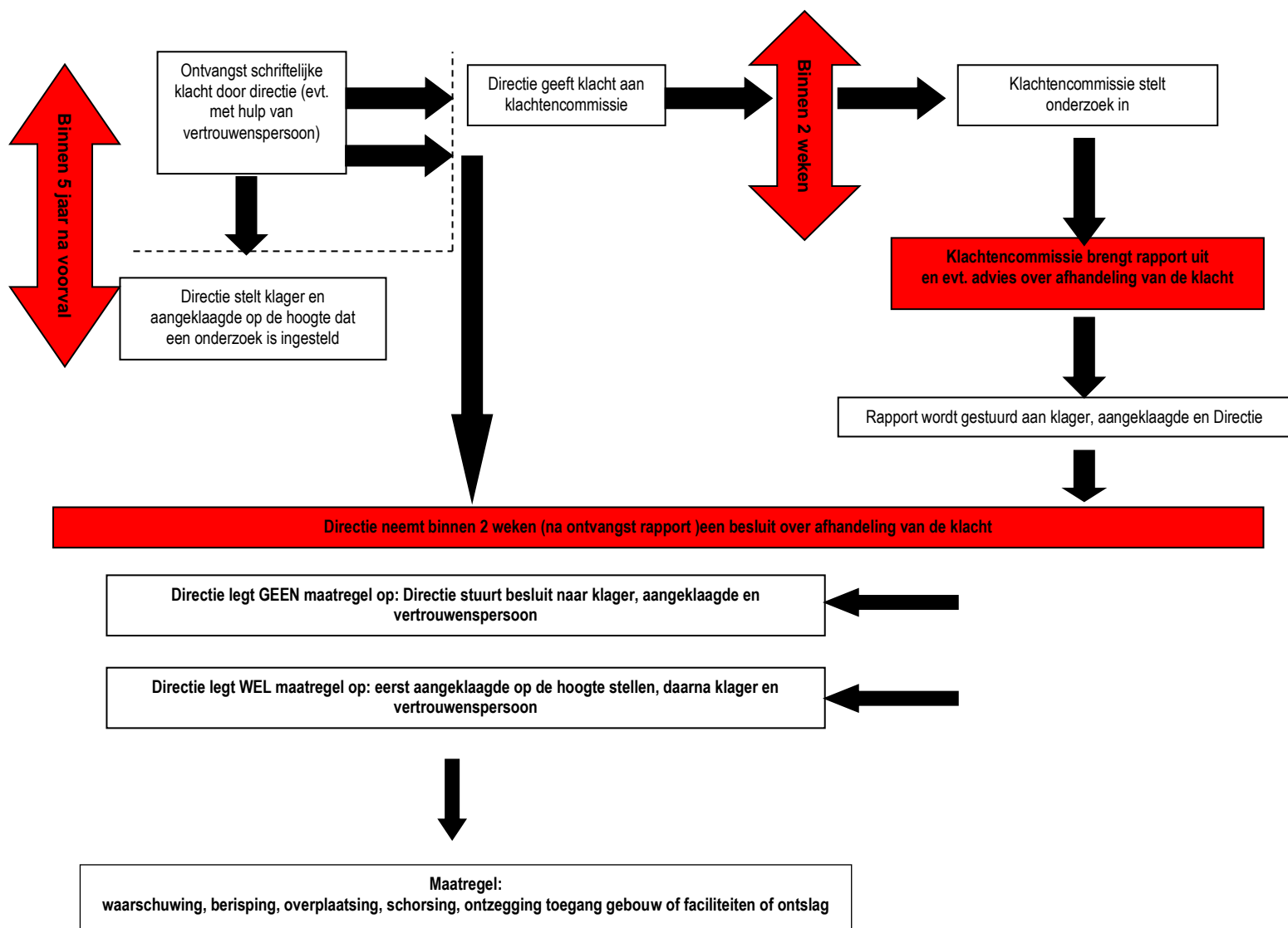
Hetgeen de werknemer de vertrouwenspersoon in vertrouwen vertelt, zal niet bij derden terecht komen. De werknemer moet de vertrouwenspersoon meedelen welke informatie niet naar buiten mag komen. De vertrouwenspersoon mag de informatie die zij van de werknemer heeft ontvangen zonder overleg met de werknemer niet met derden uitwisselen. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken werknemer kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet als de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

De geheimhoudingsplicht geldt niet tegenover de rechter. Ook de vertrouwenspersoon heeft de verplichting om als getuige bij de rechter een verklaring af te leggen. Een vertrouwenspersoon heeft géén wettelijke verschoningsrecht, zoals een arts of advocaat. Het is de taak van de vertrouwenspersoon de werknemer over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan te informeren.

Hoofdstuk 5. Klachtenprocedure

Indien een medewerker zich gedupeerd meent door ongewenste omgangsvormen en hij/zij hiertoe stappen wil ondernemen, is het mogelijk een klacht in te dienen bij de directie. De directie neemt alle klachten serieus en zal ze doorspelen naar de klachtencommissie. De klachtencommissie is een onafhankelijke commissie, bestaande uit minimaal drie leden en draagt zorg voor een gedegen onderzoek met als doel een objectieve beoordeling. Zie artikel 4.1. voor aan- en samenstelling klachtencommissie.

De klachtenregeling en -procedure dragen ervoor zorg dat klachten goed worden opgevangen en behandeld en dat alle werknemers op een veilige en vertrouwelijke wijze terecht kunnen bij de onafhankelijke commissie.



Hoofdstuk 6. Klachtenregeling

Artikel 1: Begrippen

In de klachtenregeling wordt verstaan onder:

1.1 Klager*

De veronderstelde gedupeerde die zijn of haar beklag doet.

(*NB: Het woord 'klager' is een juridische term. Iemand die zijn of haar *beklag* doet. In dat licht moet deze term gezien worden).

1.2 Ongewenste omgangsvormen

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan dat de werksfeer en de werkomstandigheden in negatieve zin worden beïnvloed of zelfs bepaald. Dit kan bijvoorbeeld door: intimidatie (hieronder vallen ook non-verbale intimidatie en intimidatie van seksuele aard), discriminatie en racisme, agressie en geweld (verbaal en fysiek). Dergelijk gedrag wordt gevormd door onder andere, maar beperkt zich niet tot opmerkingen, handelingen, vertoningen, gedragingen, en uitingen die door degene die doelwit zijn als ongewenst en/of vernederd worden ervaren. En voor de betrokkenen een gelijke invloed kunnen hebben op algehele werksfeer en werkomstandigheden.

1.3 Aangeklaagde

Diegene over wie beklag wordt gedaan.

Artikel 2: Vertrouwenspersoon

2.1 Voorziening vertrouwenspersoon

Eenieder die in het kader van een tewerkstelling bij Senf Theaterpartners en/of aan haar gelieerde BV's ongewenste omgangsvormen ondervindt van een te werk gestelde of van een gerechtigde tot het gebruik van voorzieningen van Senf Theaterpartners kan zich binnen vijf jaar wenden tot de vertrouwenspersoon.

2.2 Verantwoordelijkheid

De vertrouwenspersoon staat de klager naar vermogen bij; zij adviseert en verwijst zo nodig naar ter zake deskundigen en dient, ingeval de klager dit wenst, in plaats van en in overleg met, namens deze een klacht in bij de klachtencommissie van Senf Theaterproducties, na zo nodig een voorlopig onderzoek te hebben ingesteld naar feiten en omstandigheden van het incident.

2.3 Informeren

De vertrouwenspersoon heeft de mogelijkheid de directie te informeren over incidenten van ongewenste omgangsvormen die hem of haar ter oren zijn gekomen, zonder dat een formele klacht bij de directie is ingediend. De directie is bevoegd deze informatie te gebruiken in een eventuele en op een later moment in te stellen procedure, op basis van de onderhavige klachtenregeling.

2.4 verantwoording

De vertrouwenspersoon is voor uitvoering van haar taak uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de directie van Senf Theaterpartners.

Artikel 3: Indienen van een klacht

Elke klager kan, al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon, een schriftelijke klacht indienen bij de directie. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4: Klachtencommissie

4.1 aan- en samenstelling

De directie stelt (ad hoc) een klachtencommissie aan. De klachtencommissie bestaat uit minimaal 3 leden, waarvan er tenminste twee vrouw zijn, en één extern is. De keuze van de leden is dusdanig dat objectieve beoordeling van de klacht door de samengestelde commissie verwacht kan worden. De vertrouwenspersoon of leden van de directie kunnen geen onderdeel uitmaken van de klachtencommissie.

4.2 procedure

Bij ontvangst van een ingediende klacht stelt de directie deze onverwijld in handen van de klachtencommissie, opdat de commissie een onderzoek kan instellen naar de toedracht van de feiten waarover de aanklager wordt aangeklaagd. Hiervan worden door de directie zowel de klager als de aanklager onverwijld op de hoogte gesteld. Bij genoemd onderzoek worden beide partijen gehoord. Partijen worden in elkaars bijzijn gehoord indien dit wenselijk is. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

4.3 termijn

De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht, rapport uit van haar bevindingen bij het ingestelde onderzoek. De commissie kan het rapport voorzien van advies inzake de afhandeling van de klacht. Een kopie van het rapport zendt de commissie aan de klager, aan degene op wie de klacht betrekking heeft en hun eventuele raadspersonen.

4.4 voorzieningen

Te allen tijde kan de directie - al dan niet op verzoek van de klachtencommissie of vertrouwenspersoon - tijdelijke voorzieningen treffen, indien voor een of meerdere direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat.

Artikel 5: Besluitvorming Directie

De directie zal binnen twee weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een besluit nemen over de afhandeling van de klacht, al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon. Onverminderd het bepaalde in artikel 8 wordt daarvan mededeling gedaan aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, eventuele raadspersonen, en de vertrouwenspersoon. In geval de afhandeling uitmondt in een op te leggen maatregel wordt daarvan pas

mededeling gedaan aan de klager en klachtencommissie nadat die maatregel aan de aangeklaagde is gecommuniceerd.

Artikel 6: Maatregelen

De maatregelen die door de directie kunnen worden opgelegd, kunnen variëren van een (officiële) waarschuwing of berisping door de directie, overplaatsing, schorsing, ontzegging van toegang tot gebouwen of faciliteiten, en in het uiterste geval ontslag.

Artikel 7: Raadsman

Zowel de aangeklaagde als de klager kunnen zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Dit kan zowel bij het onderzoek door de vertrouwenspersoon (bedoeld in artikel 2), als bij het onderzoek van de klachtencommissie.

Artikel 8: Rapportage

De directie zal opdracht geven aan de vertrouwenspersoon om jaarlijks te rapporteren over de werking van dit beleid. Daarom dienen alle klachten en afhandeling daarvan aan hem/haar tijdig ter kennis worden gebracht.