

# Focus Integraal

## Protocol Grensoverschrijdend Gedrag

Focus Integraal (hierna te noemen FI) is actief in het geven van trainingen en opleidingen op het gebied van bedrijfshulpverlening en veiligheid. Trainingen worden verzorgd in geheel Nederland en de cursussen worden gegeven door medewerkers van FI en/of door FI ingehuurd trainings en instructeurs. Dit betekent dat doorlopend vele cursisten diensten afnemen van FI. Instructie op het gebied van bijvoorbeeld bedrijfshulpverlening en reanimatie brengt met zich mee dat instructeurs met cursisten en cursisten onderling soms lijfelijk contact met elkaar hebben. Het is hierom dat FI werkt met een Protocol grensoverschrijdend gedrag.

### **Duidelijke regels werken preventief**

Preventief beleid tegen ongewenste omgangsvormen verdient zichzelf terug. Voorkomen is immers beter dan genezen. Heldere communicatie met sancties bij niet-naleving bevorderen de betrokkenheid van werknemers bij FI. Werknemers zijn hierdoor alerter op ongewenste omgangsvormen en eerder geneigd een collega op zijn gedrag aan te spreken, waardoor kan worden voorkomen dat een conflict escaleert.

Uit jurisprudentie valt af te leiden dat werkgevers in toenemende mate het ontbreken van een adequate bescherming tegen ongewenste omgangsvormen wordt aangerekend. Heeft de onderneming geen gedragscode of protocol grensoverschrijdend gedrag c.q. ongewenste omgangsvormen, dan zal het de werkgever meer moeite kosten de rechter te overtuigen dat schorsing of ontslag op staande voet bij grensoverschrijdende omgangsvormen op zijn plaats is. Een voorwaarde is immers dat de werkgever zijn werknemers heeft geïnformeerd over regels zoals die binnen de onderneming gelden. Een op schrift gesteld protocol biedt dan houvast. In een organisatie met een protocol kan de werknemer zich er niet op beroepen dat hij niet op de hoogte was van de regels die binnen de organisatie gelden. Met een protocol neemt een werkgever zijn verantwoordelijkheid door zijn personeel te beschermen. Het invoeren van een protocol ongewenste omgangsvormen leidt daarom tot een win-win situatie: het protocol beschermt de werknemer en de werkgever tegen ongewenste omgangsvormen en de daaruit volgende juridische en financiële aanspraken.

### **Voorkoming van ongewenst gedrag**

1. Binnen FI wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag, op welk niveau dan ook niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers en cursisten die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.
2. Binnen ons bedrijf wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.
3. De werkgever houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

### **Begripsomschrijvingen:**

- A Ongewenst gedrag: ieder gedrag binnen de werksituatie dat wordt ervaren als seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie of pesten;
- B Medewerker: de werknemer in dienst bij FI op basis van een arbeidsovereenkomst, de stagiaire werkzaam bij FI, de instructeur/trainer die werkzaam is bij FI op basis van een detacherings- of inleenovereenkomst;
- C Klager: de medewerker/cursist die een klacht heeft over ongewenst gedrag
- D Aangeklaagde: de medewerker/cursist tegen wie de klacht is gericht;
- E Vertrouwenspersoon: de persoon die als zodanig is benoemd en tot wie de medewerker/cursist zich kan wenden voor hulp en advies;
- F Klachtencommissie: de door de directie ingestelde onafhankelijke klachtencommissie ter behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- G Klacht: Een schriftelijke ingediende melding van een medewerker/cursist bij de klachtencommissie ongewenst gedrag

### **Wat is grensoverschrijdend gedrag?**

Ongewenste omgangsvormen of grensoverschrijdend gedrag, is de term die in Nederland discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten onder één noemer brengt. De persoon die het doelwit is, kan zich niet (voldoende) verweren. De dader die het vijandige, vernederende of intimiderende gedrag vertoont, heeft op een of andere manier meer macht dan het slachtoffer.

### **Welke vormen van ongewenst gedrag zijn er?**

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: "elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor schade wordt of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen". In gewoon Nederlands, het gaat bij ongewenst gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

Ongewenst gedrag kan vele vormen aannemen, meestal staan slachtoffers bloot aan meerdere vormen tegelijk. Elke vorm van ongewenst gedrag tast het gevoel van eigenwaarde en het vertrouwen in andere mensen aan. Of ongewenst gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, is daarbij niet relevant, het is in alle gevallen ontoelaatbaar. De vraag of iets wel of geen ongewenst gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als ongewenst ervaart, moet het ook als ongewenst worden aangepakt.

### **Andere ongewenste omgangsvormen:**

In de praktijk is gebleken dat de in de Arbowet gehanteerde definitie van seksuele intimidatie en agressie en geweld verbreed moet worden om ook andere bedreigende en agressieve situaties op het werk te kunnen brengen onder het begrip ongewenste omgangsvormen. Onder ongewenste omgangsvormen wordt veelal ook verstaan discriminatie en belaging/stalking.

## **Discriminatie**

Het begrip discriminatie wordt niet in de Arbowet genoemd. Op grond van de gelijke behandelingswetgeving is discriminatie verboden. Ook op het werk mogen medewerkers onderling niet ongelijk behandeld worden vanwege godsdienst (omvat ook het huldigen van een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging en het zich ernaar gedragen), levensovertuiging, politieke gezindheid, ras (omvat ook huidskleur, afkomst, of nationale of etnische afstamming), nationaliteit, geslacht (omvat ook zwangerschap, bevalling en moederschap), hetero- en homoseksuele gerichtheid en geaardheid, en burgerlijke staat. Ook discriminatie op grond van handicap of chronische ziekte, bepaalde arbeidsduur (voltijd of deeltijd), en het soort contract (vast of tijdelijk) is verboden.

**Belaging/Stalking** Het begrip belaging/stalking is in artikel 285b Wetboek van Strafrecht omschreven. Van belaging/stalking is sprake als iemand opzettelijk en willens en wetens herhaaldelijk achtervolgd wordt, waardoor hij zich niet meer veilig voelt. Dat achtervolgen en structureel lastig vallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, via de post, de telefoon of de mail, met behulp van sms'jes, etc. Belagers/stalkers proberen, vaak met succes, macht en controle over hun doelwit te krijgen.

Ongewenst gedrag kan plaatsvinden tussen:

- medewerker en medewerker
- medewerker en cursist en vice versa
- instructeur en cursist en vice versa
- medewerker en instructeur en vice versa
- cursist en cursist

## **Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag**

FI heeft een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aangesteld. Indien nodig kan een medewerker/cursist een beroep doen op de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is aangesteld voor de medewerker/cursist die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen en die niet in staat is dit met de betrokken persoon of personen te bespreken om tot een bevredigende oplossing te komen. De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon heeft daarbij uitsluitend een ondersteunende en informerende rol. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van de medewerker en doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon zal in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de onderneming, moet gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening. De vertrouwenspersoon verricht zijn werk onafhankelijk van FI of van de bij FI werkende personen. De vertrouwenspersoon is niet in dienst van FI.

De externe vertrouwenspersoon bij FI wordt ingeschakeld door FI zodra hier aanleiding toe is.

### **Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag**

1. De vertrouwenspersoon zal de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
2. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de klager onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
3. De vertrouwenspersoon zal de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.
4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taken dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.
5. De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van zijn taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.
6. De vertrouwenspersoon zal de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

### **Geheimhoudingsplicht**

FI spreekt met de vertrouwenspersoon af dat wat de medewerker de vertrouwenspersoon in vertrouwen vertelt, niet bij derden terecht komt. De medewerker moet de vertrouwenspersoon meedelen welke informatie niet naar buiten mag komen. De vertrouwenspersoon mag de informatie die hij van de medewerker heeft ontvangen zonder overleg met de medewerker niet met derden uitwisselen. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker 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 medewerker over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan te informeren.

FI spreekt met de vertrouwenspersoon af dat de vertrouwenspersoon voor de uitoefening van de functie het recht heeft op informatie van FI, die voor de uitvoering van de taak redelijkerwijs nodig is.

## **Bijlage Klachtenregeling**

1. De werkgever: Focus Integraal
2. Directie: De heren D.C. Schilstra en J. Senneker
3. Medewerker: ieder natuurlijk persoon die in dienst is bij FI. Ook stagiaires, uitzendkrachten, instructeurs en trainers worden als medewerkers beschouwd.
4. Cursist: een ieder die bij of via FI trainingen/opleidingen volgt.
5. Klager is de medewerker/cursist die een klacht indient bij de externe vertrouwenspersoon van FI.
6. Aangeklaagde is de medewerker/cursist tegen wie de klacht zich richt.
7. Een klacht bevat: - de omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en); - de naam en adres van klager; - de naam van de aangeklaagde; - het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich hebben afgespeeld. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
8. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt de externe vertrouwenspersoon van FI schriftelijk aan klager en aangeklaagde bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
9. De externe vertrouwenspersoon van FI stuurt een afschrift van de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde.
10. Klager heeft het recht om de klacht in te trekken tot het moment dat de externe vertrouwenspersoon een advies aan de directie van FI heeft uitgebracht. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de externe vertrouwenspersoon.
11. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die hij nodig acht. De externe vertrouwenspersoon heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die hij bij het onderzoek nodig heeft.
12. De externe vertrouwenspersoon hoort klager en aangeklaagde. De hoorzittingen hebben een besloten karakter. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman/-vrouw.

13. De externe vertrouwenspersoon is bevoegd om getuigen te horen, en deskundigen te raadplegen, al dan niet op verzoek van klager en aangeklaagde. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting aan klager en aangeklaagde in afschrift toegezonden.
  14. De externe vertrouwenspersoon brengt binnen de termijn van één maand nadat de klacht is ingediend, een onderzoeksverslag uit aan de directie van FI. Indien het onderzoeksverslag niet tijdig kan worden uitgebracht, stelt de externe vertrouwenspersoon de klager en aangeklaagde daarvan met redenen omkleed in kennis. De termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel te verwachten is mag maximaal één maand uitgesteld worden.
  15. In het onderzoeksverslag stelt de externe vertrouwenspersoon vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Tevens adviseert de externe vertrouwenspersoon de werkgever over de te nemen maatregelen. Een afschrift van het onderzoeksverslag wordt toegezonden aan de klager, de aangeklaagde en indien van toepassing/gewenst aan de raadsman/-vrouw.
  16. Binnen tien werkdagen na ontvangst van het onderzoeksverslag van de externe vertrouwenspersoon neemt de directie van FI een schriftelijk gemotiveerde beslissing. De directie stelt aangeklaagde en klager hiervan op de hoogte.
  17. De directie van FI draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de klager niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen het bedrijf.
  18. Indien de externe vertrouwenspersoon meent dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan maakt hij hiervan melding in het onderzoeksverslag. Het is aan klager om aangifte te doen.
  19. De externe vertrouwenspersoon, de directie van FI en ieder die bij de behandeling van de klacht is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd.
  20. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit aan de directie van FI over het aantal en de aard van de behandelde klachten en de adviezen die daarin zijn gegeven. De externe vertrouwenspersoon kan in dat verslag algemene aanbevelingen doen over het te voeren beleid inzake ongewenste omgangsvormen.
- Ps. Waar hij staat in de klachtenregeling kan ook zij gelezen worden.