

Stappenplan naar sociale veiligheid: Hoe kom ik als werkgever tot een protocol/ gedragscode?

Inleiding

Een werkgever moet een werkklimaat ambiëren waarin iedere werknemer zich in elk opzicht veilig voelt. Als werkgever ben je in het kader van goed werkgeverschap ook verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor al je werknemers. De ontwikkeling en invoering van een protocol/ gedragscode kan een positief effect hebben op het normbesef binnen de organisatie. Het werkt preventief tegen mogelijk grensoverschrijdend gedrag en geeft handvatten aan werknemers hoe te handelen indien zij grensoverschrijdend gedrag ervaren.

Om tot een goed en gedragen beleid rondom sociale veiligheid te komen, kun je als werkgever -samen met de medezeggenschap/ je werknemers- de volgende 8 stappen doorlopen.

Stap 1: Definieer gewenste omgangsvormen

Breng in kaart welk gedrag gewenst is. Het definiëren van gewenst gedrag is heel belangrijk omdat het een positieve stimulans is richting dit gewenste gedrag en tegelijkertijd het risico op ongewenst gedrag verkleint. Dit komt een prettige werksfeer ten goede. Bij het definiëren van gewenst gedrag kun je bijvoorbeeld denken aan het tonen van respect, luisteren et cetera. Zie voorbeelddocument gedragsprotocol.

Stap 2: Definieer ongewenste omgangsvormen

Het is van groot belang dat werknemers zich bewust zijn van welk gedrag niet wordt getolereerd op de werkvloer/ binnen de werksfeer van werkgever. Bewustzijn wordt gecreëerd door ongewenste omgangsvormen te definiëren in de context van de geldende normen en waarden binnen de maatschappij, de organisatie en het werk. Het is van belang dat voor eenieder duidelijk is dat er sprake van ongewenst gedrag is, indien de ontvanger gedrag als zodanig ervaart. Zie voorbeelddocument gedragsprotocol.

Stap 3: Zorg dat de werknemer weet wat te doen bij ongewenste omgangsvormen

Vermeld in de gedragscode helder wat een werknemer kan doen indien hij/zij ongewenst gedrag ervaart of signaleert. Reik verschillende mogelijkheden aan, zoals het bespreekbaar maken met de leidinggevende, een gesprek met de vertrouwenspersoon/ bedrijfsarts of anderszins. Ook het indienen van een officiële klacht moet een mogelijkheid zijn. Zie voorbeelddocument procedure bij klachten.

Stap 4 Beschrijf de klachtenprocedure

Een klachtenprocedure is van belang om werknemers inzicht te geven van het proces indien hij/zij een klacht indient. Mochten er arbeidsrechtelijke maatregelen dan is het ook noodzakelijk dat een klacht goed wordt onderzocht. Zie voorbeelddocument procedure bij klachten en Sancties en maatregelen.

Artikel 36 lid 2 CAO Sport bepaalt dat iedere sportwerkgever over een klachtenprocedure beschikt.

Stap 5 Beschrijf klachtencommissie

De klachtencommissie oordeelt of een klacht ontvankelijk is op basis van de klachtenprocedure van de organisatie. Wanneer na hoor en wederhoor een klacht gegrond wordt verklaard, brengt de klachtencommissie advies uit aan de werkgever. De uiteindelijke beslissing of uitvoering van de maatregel is de verantwoordelijkheid van de werkgever. Zie voorbeelddocument procedure bij klachten.

Stap 6 Beschrijf maatregelen

Als werkgever moet je duidelijk maken dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd door actief te reageren als sprake is van ongewenst gedrag. Het is zinvol om in een code de mogelijke maatregelen die je als werkgever kan nemen te beschrijven. Hierbij kun je denken aan een officiële waarschuwing, overplaatsing maar ook ontslag (op staande voet). Zie Sancties en maatregelen.

Stap 7 Implementeren protocol/ gedragscode

Draag zorg dat het beleid rondom sociale veiligheid aandacht krijgt en blijft krijgen. Zet het minimaal jaarlijks op de agenda met de medezeggenschap, neem het mee als onderwerp in de HR-cyclus en maak beleid en codes toegankelijk, bijvoorbeeld door het plaatsen op het intranet.

Stap 8 Levend houden van protocol/ gedragscode

Zorg ervoor dat het protocol en de code niet als iets bijzonders wordt gezien, maar dat het is ingebed in de organisatie. Het is van belang dat je als werkgever het beleid rondom sociale veiligheid actief uitdraagt. Het onderwerp verdient een vaste plek in de HR cyclus maar ook daarbuiten. Uiteindelijk wordt de effectiviteit van beleid mede bepaald door de implementatie en het in leven houden daarvan. Zie voorbeeld document gedragsprotocol en de verdieping processtappen voor invoering, uitdraging en borging.