**Voorbeelddocument - GEDRAGSPROTOCOL Een sociaal veilige werkomgeving**

**Inleiding**

***[Naam sportorganisatie]*** is in het kader van goed werkgeverschap verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor alle werknemers. [Naam sportorganisatie] ambieert een werkklimaat waarin iedere werknemer zich in elk opzicht veilig voelt. [Naam Sportorganisatie] heeft daartoe een zorgplicht volgend uit de Arbowet. Onder deze zorgplicht valt naast fysieke, ook sociale veiligheid. [Naam Sportorganisatie] is dan ook verplicht een beleid te voeren dat is gericht op het beschermen van werknemers tegen ongewenst gedrag en de mogelijke nadelige gevolgen daarvan. Ongewenst gedrag is een vorm van psychosociale arbeidsbelasting (PSA): een belangrijk arbeidsrisico. Tot slot is in artikel 36 CAO Sport 2022-2023 opgenomen dat iedere sportwerkgever een regeling heeft waarbij werknemers een klacht kunnen indienen over ongewenst gedrag. Preventief beleid, een vertrouwenspersoon én een klachtenprocedure zijn daarin verplichte onderdelen.

*Doel protocol*

Dit protocol is bedoeld om bewustzijn te creëren ten aanzien van de omgangsvormen op de werkvloer. In eerste instantie ter bevordering van een sociaal veilige werkomgeving en ter preventie van ongewenst gedrag. Mocht een werknemer toch ongewenst gedrag ervaren dan biedt het protocol handvatten voor ondersteuning. Zie ook Klachtenprocedure, die als voorbeeld kan dienen.

1. **Wat is een sociaal veilige werkomgeving**

[Naam sportorganisatie} verstaat onder een sociaal veilige werkomgeving:

Een omgeving waarin iedere werknemer:

* zichzelf kan zijn;
* zich veilig voelt;
* zijn werkzaamheden veilig en op een gezonde wijze kan verrichten;
* zich veilig voelt;
* met respect wordt behandeld;
* fouten mag maken;
* [nader in te vullen per organisatie].

1. *Het belang van sociale veiligheid*

Een sociaal en veilig werkklimaat draagt bij aan:

* een goede sfeer binnen de organisatie;
* een betere kwaliteit van het werk.

en

* kan een positief effect hebben op de productiviteit van werknemers;
* kan leiden tot minder psychische en fysieke klachten.

Daarom is het van belang dat [Naam Sportorganisatie] én haar werknemers aandacht hebben voor een (sociaal) veilig werkklimaat en zich samen inzetten om ongewenste omgangsvormen op de werkvloer te voorkomen en te bestrijden.

1. *Risico’s van een niet sociaal veilige werkomgeving*

Indien de werkomgeving niet als sociaal veilig wordt ervaren dan kan dat leiden tot psychosociale arbeidsbelasting (PSA), hetgeen kan leiden tot verzuim.

**II. Hoe zorgt [Naam Sportorganisatie] voor een sociaal veilige werkomgeving?**

[Naam Sportorganisatie] houdt de volgende 3 elementen in acht ten aanzien van een sociaal veilige werkomgeving:

1. *Creëren en behouden sociale veiligheid*

[Naam Sportorganisatie] spant zich in om een prettige werkomgeving te creëren en te behouden. Eenieder op de werkvloer moet zich ervan *bewust* zijn dat er sociale regels gelden en iedereen moet daar naar handelen. Leidinggevenden hebben hierin een *voorbeeldfunctie*.

Om voor iedereen op de werkvloer duidelijk te maken welke sociale regels gelden, hanteert [Naam Sportorganisatie] een *gedragscode* als onderdeel van dit protocol. [Naam Sportorganisatie} houdt de code levend. Hiertoe kunnen diverse disciplines worden ingezet, zie paragraaf a ‘[Rollen en verantwoordelijkheden](https://www.sportwerkgever.nl/kennisbank/hr-van-a-tot-z/rollen-en-verantwoordelijkheden/)’. Een gedragscode beschrijft het gedrag dat in de sportorganisatie als gewenst of juist als ongewenst wordt gezien.

1. *Preventie: voorkomen ongewenst gedrag*

[Naam Sportorganisatie] spant zich in zoveel als mogelijk te voorkomen dat werknemers ongewenste omgangsvormen/ grensoverschrijdend gedrag ervaren. Een gedragscode heeft tegelijkertijd een preventieve werking. Immers, als werknemers de sociale regels kennen, is ook meer duidelijk wat de grenzen zijn.

1. *Afhandelen meldingen/klachten*

[Naam Sportorganisatie] zorgt voor een adequate procedure die de werknemer- mocht deze grensoverschrijdende gedrag ervaren- in gang kan zetten. De leidinggevende, een (interne of externe) vertrouwenspersoon en een officiële klachtenprocedure zijn daarvoor de geijkte middelen.

**III. Wat is ongewenst gedrag?**

De scheidslijn tussen gewenst en ongewenst gedrag kan dun zijn. Hetgeen de een als ongewenst ervaart, is voor de ander acceptabel en vice versa. De meest voorkomende gevallen van ongewenst gedrag zijn de volgende:

| **Agressie en geweld** | Agressie kan zich uiten in verschillende vormen of een combinatie daarvan | **Fysiek**: duwen, slaan, schoppen vasthouden, bijten en spugen  **Verbaal**: schelden, schreeuwen, treiteren en beledigen  **Psychisch**: beledigen, vernederen, bedreigen etc. |
| --- | --- | --- |
| **Seksuele intimidatie** | Er bestaan verschillende vormen van seksuele intimidatie | **Fysiek**: onnodige of ongewenste aanrakingen, (poging tot) aanranding of verkrachting  **Verbaal**: Regelmatige opmerkingen over uiterlijk of geaardheid, dubbelzinnige opmerkingen  **Psychisch**: dubbelzinnige gebaren, aanstaren, nafluiten, of andere geluiden maken |
| **Discriminatie** | Elke vorm van anders behandelen, uitsluiten of achterstellen op basis van persoonlijke kenmerken zoals: | Geslacht  Leeftijd  Handicap  Ras  Levensovertuiging  Seksuele geaardheid  Herkomst |
| **Pesten** | Pesten kan in verschillende vormen plaatsvinden met als kenmerk dat het herhaaldelijk of gedurende langere tijd plaatsvindt en waartegen niemand zich in staat is te verdedigen. | Het werken onplezierig maken  Sociaal isoleren/ buitensluiten  Intimideren, bespotten of roddelen  Indirect dwarsbomen, zwart maken bij anderen  Spullen saboteren |

Mocht een werknemer ongewenst gedrag ervaren, dan moet deze weten waar hij/zij terecht kan en welke mogelijke stappen hij/zij kan ondernemen. Zie paragraaf V “Wat te doen bij ongewenste omgangsvormen.”

Let op: Deze code heeft enkel betrekking op ongewenst gedrag, een vorm van schending van integriteit. Andere vormen van integriteitsschendingen zijn bijvoorbeeld corruptie, fraude en diefstal. Bij deze vormen wordt de organisatie geschaad, en niet een persoon zoals dat bij ongewenste gedragsvormen mogelijk het geval is. Daarover gaat deze code niet.

**IV. Gewenst gedrag: gedragscode**

[Naam Sportorganisatie] vindt een sociaal veilige werkomgeving van cruciaal belang. In dat kader verwacht zij van haar werknemers dat zij zich als ‘goed werknemer’ gedragen. Dit betekent dat de werknemer:

* zich vriendelijk gedraagt;
* zich flexibel opstelt als iets niet naar wens verloopt/ zoekt naar alternatieven;
* zich respectvol opstelt naar anderen;
* collega’s bij zijn/ haar voornaam noemt;
* zich probeert te verplaatsen in de ander/ de dialoog aangaat;
* rekening houdt met de ander;
* de ander probeert te helpen als dat nodig is;
* zich houdt aan de gemaakte afspraken;
* luistert naar een ander.

*Waarom deze gedragscode?*

Indien je als werkgever over een gedragscode beschikt:

* draag je uit dat je het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag serieus neemt en dat ongewenst gedrag niet toelaatbaar wordt geacht;
* communiceer je eenduidig door (on)gewenst gedrag te beschrijven;
* ondersteun je een professionele houding van werknemers. Immers, er is duidelijk beschreven wat van iedere werknemer wordt verwacht;
* laat je zien dat je beleid voert rondom ongewenst gedrag.

**V. Wat te doen bij ongewenste omgangsvormen?**

Het advies aan de werknemer die ongewenst gedrag ervaart, is om dit bespreekbaar te maken bij degene die het gedrag veroorzaakt. Mocht de werknemer dit niet durven of willen, dan kan hij/zij met de leidinggevende in gesprek. Indien ook deze stap te groot is, dan kan de werknemer terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon [Naam en contactgegevens vertrouwenspersoon] die [Naam Sportorganisatie] daarvoor heeft aangesteld. Ook kan de werknemer terecht bij de Bedrijfsarts [naam en contactgegevens gegevens bedrijfsarts]. Het is aan de werknemer die het ongewenste gedrag ervaart een keuze te maken met wie hij/zij wil praten.

*Vertrouwenspersoon*

Een vertrouwenspersoon kan iemand zijn binnen of buiten de organisatie (interne of externe vertrouwenspersoon). De vertrouwenspersoon staat *naast* de werknemer en helpt de werknemer die ongewenst gedrag ervaart bij het vinden van een oplossing. De vertrouwenspersoon beschikt naast een vereiste opleiding over kennis en ervaring hoe om te gaan met ongewenst gedrag.

*Taken vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon zal de persoon die grensoverschrijdend gedrag heeft ervaren (de melder) aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. De vertrouwenspersoon heeft niet de taak om te bemiddelen. Dat zou tot conflicten kunnen leiden. Het gaat om ondersteuning van de melder. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de melder onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.

De vertrouwenspersoon zal alleen handelen nadat de melder daarvoor toestemming heeft gegeven. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt.

De vertrouwenspersoon zal de melder desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie, mediation of anderszins. Zie ook Klachtenprocedure. Voor een uitgebreidere omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon verwijst de WOS naar haar kennisbank [onderdeel Vertrouwenspersoon](https://www.sportwerkgever.nl/kennisbank/hr-van-a-tot-z/vertrouwenspersoon/).

**VI. Implementeren gedragscode**

[Naam Sportorganisatie] brengt alle werknemers (schriftelijk) op de hoogte van het bestaan van deze gedragscode en verklaart deze code als integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst. Indien de code onderdeel uitmaakt van het personeelshandboek, en dit personeelshandboek maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst, dan is de code automatisch van toepassing op de werknemer.

Let op: [Naam Sportorganisatie] moet de (gewijzigde) gedragscode ter instemming voorleggen aan de Ondernemingsraad indien de code aspecten bevat ten aanzien van:

* controle naleving gedrag (artikel 27 lid 1 sub l WOR)
* arbeidsomstandigheden (artikel 27 lid 1 sub d WOR)
* consequenties (disciplinaire maatregelen) (artikel 27 lid 1 sub e WOR).

Dit zal veelal het geval zijn.

Een personeelsvertegenwoordiging heeft enkel instemmingsrecht ten aanzien van de het de arbeidsomstandigheden. [Naam Sportorganisatie] kan ervoor kiezen de gehele code ter instemming voor te leggen. Dit betekent wel dat er ook instemming moet worden verkregen!

**VII. De gedragscode als levend document**

De gedragscode is een levend document. Iedere werknemer moet zich bewust zijn van het bestaan van het document en handelen naar de inhoud.

[Naam Sportorganisatie] houdt het document bijvoorbeeld levend door:

* Het document op intranet te plaatsen;
* Met enige regelmaat aandacht te schenken aan de gedragscode;
* Actief met werknemers in gesprek te gaan en blijven over de veiligheid van de werkomgeving;
* De gedragscode op te nemen in het personeelshandboek dat integraal onderdeel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst;
* De gedragscode een vast onderdeel te maken van de onderwerpen die worden aangekaart in de gesprekscyclus;
* Nieuwe werknemers het document ter kennisneming en ontvangst te laten tekenen;
* Het document bij het pakket indiensttreding te voegen.

Daarbij geven leidinggevenden goed voorbeeldgedrag.

Voorgaande maatregelen verkleinen de kans op ongewenst gedrag en daarmee wordt een prettige werksfeer vergroot.

**VII. Begrippen**

Beklaagde: degene tegen wie de klacht van de klager is gericht

Klachtencommissie: de onafhankelijke commissie die de een klacht conform de klachtenprocedure behandelt

Klachtenprocedure: de objectieve procedure waarin een klachtencommissie een klacht van de klager in behandeling neemt

Klager: de werknemer die een officiële klacht indient bij de klachtencommissie

Melder: de werknemer die de klacht meldt bij de vertrouwenspersoon/ bedrijfsarts

Toepassingsgebied: de gedragscode is van toepassing op iedere werknemer op de werkvloer/ binnen de werksfeer van [Naam Sportorganisatie]

Werkgever:[naam Sportorganisatie]

Werknemer: iedere (oud) werknemer in dienst van werkgever, inclusief stagiaires en vrijwilligers werkzaam voor de werkgever alsmede ZZP'ers, uitzendkrachten en gedetacheerden

Werkvloer: daar waar de werkzaamheden worden verricht. Dit kan op kantoor zijn of - zeker wanneer sprake is van hybride werken- daarbuiten

Vertrouwenspersoon: Een vertrouwenspersoon is een daartoe opgeleid en door werkgever aangesteld persoon waar een werknemer terecht kan indien hij grensoverschrijdend gedrag ervaart. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Een vertrouwenspersoon kan ook een door de werkgever extern aangestelde vertrouwenspersoon zijn