

Gedragsbeleid



Inhoud

Inleiding.....	2
Intentieverklaring.....	2
Gedragscode.....	3
Algemene omgangsregels	3
Omgang met kinderen	4
Omgang met collega's	5
Omgang met ouders	5
Omgang met externen	6
Meldingen en klachten.....	7
Preventie	7
Signalering.....	7
Opvang.....	7
Interventie	7
Nazorg.....	9
Evaluatiemomenten.....	9
Bronvermelding	10
Bijlage 1 registratie formulier ongewenst gedrag	11

Inleiding

In dit document staat het beleid van het 'Woeste Westen', op het gedrag van haar medewerkers geformuleerd. Aangezien het vanaf 1994 verplicht is voor organisaties om beleid te hebben op gedrag.

Artikel 4.2 in de Arbowet luidt:

“De Werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.”

Tevens is hierin een gedragscode opgenomen waar natuurspeeltuin het 'Woeste Westen' naar handelt. Als natuurspeeltuin vinden wij het belangrijk om afspraken te maken over de manier waarop we met elkaar omgaan. Daarom hebben we een aantal gedragsregels opgesteld, waarvan we verwachten dat iedereen zich er aan houdt. Dit beleid is ter bescherming van de kinderen, maar ook ter bescherming van het personeel, om te voorkomen dat zij onbedoeld in vervelende situaties terecht komen. Omdat iedereen eigen opvattingen heeft over wat wel en niet gewenst is met betrekking tot de omgang met anderen, is het onmogelijk om alle aspecten van menselijke omgang te omvatten in een protocol. Dit betekent niet dat alles wat hier niet in opgenomen is, automatisch toegestaan is. Wie bij natuurspeeltuin "Het Woeste Westen" komt werken, wordt gevraagd de gedragscode te onderschrijven. Daarmee verklaart hij/zij bekend te zijn met deze omgangsregels en ernaar te zullen handelen.

Intentieverklaring

Het 'Woeste Westen' wil voor alle medewerkers een prettige bedrijfscultuur creëren. In deze bedrijfscultuur staat het respect voor elkaar centraal. Elke medewerker van het 'Woeste Westen' staat op gelijke voet met elkaar, ongeacht de achtergrond, de functie of de reden van het dienstverband. Dit betekent bijvoorbeeld dat medewerkers, stagiairs en vrijwilligers op de werkvloer dezelfde rechten en plichten hebben. Daar waar mogelijk, helpen medewerkers elkaar. Onzedelijk gedrag, grof taalgebruik en alle vormen van intimidatie zijn ongewenst in onze bedrijfscultuur.

Gedragcode

Algemene omgangsregels

Iedereen moet zich prettig en veilig kunnen voelen binnen de speeltuin. Dit kan alleen als je elkaar, in zijn of haar waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze speeltuin alle vormen van ongelijkwaardige behandeling ontoelaatbaar vinden. Pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of uitlatingen worden niet getolereerd.

Als ondertekenaar van het convenant 'Jong in West' hanteren wij bij Het Woeste Westen de vier omgangsregels van 'Jong in West':

- Iedereen hoort erbij.
- We zorgen voor elkaar.
- We zorgen voor onze omgeving.
- We beheersen ons zelf.

Verder gaan wij uit van onderstaande gedragsnormen die voor iedereen van natuurspeeltuin het 'Woeste Westen' van toepassing zijn: zowel bezoekers als medewerkers.

- Ik accepteer en respecteer anderen zoals ze zijn;
- Ik discrimineer niet;
- Ik houd rekening met de grenzen die een ander aangeeft;
- Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over mensen;
- Ik vecht niet, gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee;
- Ik pest en roddel niet en lach niemand uit;

- Ik kom niet ongewenst dichtbij en raak niemand tegen zijn/haar wil aan;
- Ik val anderen niet lastig met opmerkingen over seks of andere seksueel getinte gedragingen;
- Ik vloek niet;
- Als iemand mij hindert of lastig valt, vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp;
- Ik help anderen om zich ook aan deze uitspraken te houden.
- Ik kleed mij gepast en loop niet ontbloot.

Binnen Het Woeste Westen zijn de volgende regels van toepassing: Het is niet toegestaan:

- Te barbecueën of zelf vuur te maken.
- Partytenten neer te zetten en/of vlaggetjes op te hangen.
- Radio's of andere geluidsinstallaties hardop aan te hebben.
- Honden op het terrein mee te nemen.
- Fietsen op het terrein mee te nemen.
- Auto's neer te zetten bij de ingang.

Verder is het niet de bedoeling om:

- Afval achter te laten op het terrein.
- Takken of stenen in de sloot te gooien.
- Te zwemmen in de speelvijver (het water is van speel- en niet van zwemwater kwaliteit).
- Water te drinken uit de pomp of de beek (dit water is slootwater en dus absoluut geen drinkwater!).

Omgang met kinderen

De grenzen in het contact tussen medewerkers en kinderen in de speeltuin zijn niet altijd even eenduidig. Er is wel een duidelijke grens: seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassenen en de kinderen die de speeltuin bezoeken, zijn absoluut ontoelaatbaar. In het contact met kinderen zijn we attent en houden we gepaste afstand. Verbale communicatie is het uitgangspunt. De medewerker heeft een zakelijke relatie met de kinderen, dit betekent dat wij de kinderen niet zullen betrekken in ons privé leven en andersom. Als kinderen uitvoerig vertellen over hun thuissituatie zullen wij dit vriendelijk afbreken.

De volgende gedragingen zijn gewenst:

- We zijn alert op ongewenste omgangsvormen binnen de speeltuin. Dit kan zijn tussen kinderen zoals; agressie en geweld, pesten en/of discriminatie. Maar ook tussen volwassenen en kinderen.
- We zijn ons ervan bewust dat kinderen kwetsbaar en afhankelijk van volwassenen zijn.
- We gebruiken de relatie met een kind en ons overwicht als (jong-) volwassene nooit voor zaken die in ons eigen voordeel zijn en die in strijd zijn met onze verantwoordelijkheid ten opzichte van het kind dat in de speeltuin speelt.
- Wij streven ernaar om het 'Vier Ogen' principe te hanteren. Dit houdt in dat er op elke groep kinderen twee volwassenen overzicht houden.
- Pleisters plakken wij in de publieke ruimte en niet in de keuken.
- Het samenzijn met een kind in afgesloten ruimten/uit het zicht van anderen wordt niet getolereerd.

- We zullen gepast gekleed gaan. Dit betekent dat te allen tijden de borst en bovenbenen bedekt zijn.
- Armen om een kind heen, een kind optillen en strelende of wrijvende bewegingen maken is niet toegestaan. Ook aanrakingen van langer dan drie seconden zijn niet gewenst.
- We gaan integer en met respect om met de (lichamelijke) grenzen van het kind.
- Bij vragen van kinderen over "gevoelige" onderwerpen zullen wij de kinderen doorverwijzen naar de ouders/verzorgers. Hetzelfde geldt bij vragen die een medewerker liever niet beantwoordt.
- We zullen fysieke toenaderingen van kinderen op vriendelijke wijze afhouden c.q. kort houden.
- We onthouden ons van seksueel getinte opmerkingen of boodschappen.
- We zullen nooit ingaan op "seksuele" toenaderingspogingen van een kind. Hierbij wordt direct een leidinggevende op de hoogte gesteld.
- We zijn ons ervan bewust dat alle seksuele contacten en handelingen met kinderen, in welke vorm dan ook, ontoelaatbaar zijn.

Overtreding van deze regels kan ontslag, intrekking van de registratie als vrijwilliger en/of ontzegging van de toegang tot de speeltuin tot gevolg hebben.

Als een medewerker ziet dat een kind geestelijk of lichamelijk letsel wordt aangedaan, is deze verplicht hiervan melding te maken bij een leidinggevende. Een melding is niet hetzelfde als een beschuldiging.

Als een medewerker een kind seksueel misbruikt, is het bestuur verplicht een melding te doen bij het AMK (algemeen meldpunt kindermishandeling) en aangifte bij de politie.

Omgang met collega's

Onder collega's verstaan wij iedereen die werkzaamheden verricht voor het Woeste Westen.

Dat zijn stagiairs, medewerkers op vrijwillige basis, beroepskrachten, bestuursleden en externen die ingehuurd worden voor het geven van een workshop.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen weet hoe hij of zij met collega's moet omgaan. Iedereen wil een prettige en plezierige werkomgeving. Gewenste omgangsvormen horen hierbij.

Een collega die zich ongewenst gedraagt, mag aangesproken worden door andere collega's.

Mocht een collega zich ongewenst gedragen dan mogen andere collega's melding maken van dit gedrag bij een beroepskracht.

De volgende omgangsvormen zijn gewenst:

- We hebben allemaal recht op onze eigen mening. We tonen te allen tijde respect voor de mening van een ander. Een discussie is logisch en mag, maar belangrijk is dat de discussie opgelost wordt door een gezamenlijk besluit. Lukt dit ons niet, dan laten we de discussie even rusten en komen er later op terug.
- Respectvol zijn richting anderen is noodzaak. Onder respectvol gedrag wordt het uitpraten van conflicten en confrontaties verstaan. Bij een conflict tussen twee medewerkers wordt er geprobeerd dit samen op te lossen. Indien dit niet lukt wordt er een leidinggevende bij gevraagd. Om een collegiale sfeer te behouden praten wij niet achter de rug van andere collega's om.
- Wij houden ons allemaal aan de afspraken en omgangsvormen. Als ik zie dat anderen zich er niet aan houden spreek ik ze daarop aan. Als ik me er niet aan houd accepteer ik dat anderen mij daar ook op aanspreken.
- We handelen conflict vermijgend. Een ruzie of een meningsverschil onderling helpt niemand. Als een conflict zich voordoet met een collega tijdens een activiteit laten we

dit conflict rusten tot na de activiteit. Dan is er ruimte om het te bespreken.

Mocht er een conflict zijn rondom een beslissing, wordt er gezamenlijk naar een weg gezocht om het conflict niet de activiteit te laten beïnvloeden.

- Wij zijn ons ervan bewust dat één kind niet representatief is voor alle bezoekers, net als één medewerker niet representatief is voor de organisatie. Wij zijn ons bewust van stereotyperingen. Één ervaring met een vervelende jongere betekent niet dat alle jongeren vervelend reageren.

Omgang met ouders

Contact met ouders is onvermijdelijk wanneer kinderen ons publiek zijn.

Soms is het moeilijk in te schatten wie, wanneer de verantwoordelijkheid heeft over een kind tijdens een activiteit. Is dat tijdens een activiteit de ouder of een medewerker? Wordt een kind dat zich misdraagt op het terrein terecht gewezen door de ouder of door een medewerker?

Er zijn drie vuistregels om ervoor te zorgen dat er geen machtsconflict plaats vindt tussen de ouder en de medewerker.

- Een ouder is te allen tijden volledig verantwoordelijk voor zijn/haar kind. Dit geldt ook bij de activiteiten waar kinderen aan mee doen. Wanneer een ouder besluit dat een kind (tijdelijk) niet mee mag doen aan een activiteit, heeft een medewerker geen aandeel in die besluitvorming. Medewerkers hebben organisatorisch de verantwoordelijkheid over de activiteit, ouders over het kind.
- Het Woeste Westen is een openbaar terrein en het is ook onze werkplek. Zodra een kind het terrein binnenkomt om vrij te spelen, zien wij het als onze plicht om een kind en/of ouder attent te maken op de regels. We kunnen mensen alleen verzoeken om weg te gaan, niet verplichten.

- Een kind dat zich niet aan de regels houdt tijdens een activiteit, mag door ons uitgesloten worden van deelname aan een activiteit. Ook als een ouder het hier niet mee eens is, blijft de verantwoordelijkheid over de activiteit altijd bij de medewerker.
- De verhouding met ouders is zakelijk. Natuurlijk is het toegestaan om vriendelijk contact te hebben met ouders, maar het is absoluut niet toegestaan om zaken te bespreken die over interne bedrijfsvoering gaan of het imago van het Woeste Westen of één van zijn medewerkers kunnen beschadigen.
Wij representeren allen het Woeste Westen en zijn ons daarvan bewust. We zullen ons tegen ouders nooit negatief uitlaten over medewerkers en de interne bedrijfsvoering.

Omgang met externen

Het Woeste Westen heeft contact met externen. Hier gaat het over omgang met ambtenaren, media, partners, beheerders, onderhoudsmensen, geïnteresseerden en mensen die vanuit hun professie hier werk te verrichten hebben.

Deze mensen kunnen informatie nodig hebben over de bedrijfsvoering. Alleen de leidinggevende mag deze informatie bieden. Mocht een van de bovengenoemde externe personen langskomen, wordt de leidinggevende hier direct van op de hoogte gesteld. Indien de leidinggevende niet aanwezig is verstrekt de medewerker het telefoonnummer van de leidinggevende met het verzoek daarmee contact op te nemen.

Het is niet gewenst dat de medewerkers zelf informatie verstrekken aan externen. Vragen vanuit de media worden alleen beantwoord door de leidinggevende.

Meldingen en klachten

Het model voor aanpak van ongewenste omgangsvormen op het werk, kent vijf stappen:

1. Preventie
2. Signalering
3. Opvang
4. Interventie
5. Nazorg

Preventie

Het management is verantwoordelijk voor het opstellen van preventief beleid. De gedragscode die hiervoor opgesteld staat, is daar een vorm van.

Ook al is er op het 'Woeste Westen' geen officieel aangesteld vertrouwenspersoon, de directe leidinggevende is altijd bereikbaar voor meldingen. Als het om welke reden dan ook, niet mogelijk is om het probleem bij de directe leidinggevende te melden, kan er altijd iemand van het bestuur bereikt worden.

Signalering

Het slachtoffer meldt het probleem bij de leidinggevende, die op dat moment als vertrouwenspersoon fungeert. Als het slachtoffer dit verzoekt, zal hij het probleem niet met derden bespreken, tenzij hij daar wettelijk toe verplicht is, bijvoorbeeld in het geval bij seksueel misbruik op de werkvloer. Voorwaarden voor dit gesprek zijn: een veilig klimaat, het slachtoffer weet wie hij kan aanspreken en het vertrouwenspersoon is toegankelijk en geniet vertrouwen.

Verder kunnen bedrijfsartsen soms ook ongewenste omgangsvormen signaleren: iemand meldt zich bijvoorbeeld ziek

met psychosomatische klachten. Een open wijze van doorvragen naar contacten met collega's en leidinggevende kan leiden tot signalering van ongewenste omgangsvormen.

Als laatste kan ongewenst groepsgedrag vaak door iedereen gesignaleerd worden. Discriminerende opmerkingen, grof taalgebruik etc. zijn gemakkelijk waarneembaar. De leidinggevende dient dit gedrag te herkennen en te benoemen.

Opvang

De opvang van slachtoffers is bij uitstek de taak van de vertrouwenspersoon (de leidinggevende) die hiervoor geschoold moet zijn. Het gaat om het luisteren en het ondersteunen van het slachtoffer. Bij de opvang hoort ook het bespreken van interventiemogelijkheden (en het adviseren hierover). Het slachtoffer beslist of en welke interventie wenselijk is. Bij lichamelijke of psychologische klachten kan een vertrouwenspersoon tevens doorverwijzen.

Interventie

De directe leidinggevende moet groepsleden aanspreken op gedrag (verwijzen naar gedragscode). Zo nodig kan de leidinggevende een groepsinterventie (laten) uitvoeren. De directe leidinggevende moet alert blijven op ongewenst groepsgedrag en steeds direct optreden.

Samen met het slachtoffer gaat de vertrouwenspersoon na of, en zo ja, welke interventie mogelijk is:

- Gesprek met de pleger (kan niet altijd, het probleem moet 'niet al te ernstig' zijn). De vertrouwenspersoon bereidt hem/haar voor op het gesprek. De vertrouwenspersoon informeert naderhand hoe het gesprek verlopen is en gaat

ook na langere tijd na of ongewenst gedrag blijvend gestopt is.

- Bemiddeling kan plaatsvinden als het niet om een al te ernstig probleem gaat en de pleger het gedrag niet ontkent. Er worden afspraken gemaakt over de toekomstige omgang. Een bestuurslid kan als bemiddelaar optreden of er kan een externe bemiddelaar worden ingehuurd. De vertrouwenspersoon blijft het slachtoffer steunen en dient dan ook niet als bemiddelaar op te treden. De vertrouwenspersoon houdt contact met het slachtoffer of de situatie verbeterd is. Het bestuurslid gaat na of gemaakte afspraken worden nagekomen.
- De formele klachtenprocedure: het slachtoffer kan er voor kiezen om samen met de vertrouwenspersoon een klacht te formuleren. Doorgaans neemt het bestuur de klacht in behandeling. Door middel van hoor en wederhoor van de klager (vermeend slachtoffer) en de aangeklaagde (vermeende dader) en eventuele getuigen wordt nagegaan of een klacht gegrond kan worden verklaard. De klager wordt tijdens de klachtenprocedure gesteund door de vertrouwenspersoon. Ook de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door bijvoorbeeld een externe bedrijfsmaatschappelijk werker of een professional van de arbodienst. Wordt de klacht gegrond verklaard, dan houdt dit een disciplinaire maatregel of ontslag in. Elk geval wordt apart beoordeeld en er is geen vaste gang van zaken. Hier naast wordt een lijst weergegeven van mogelijke disciplinaire maatregelen van licht tot zwaar. Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van een eventuele maatregel.

Mogelijke disciplinaire maatregelen van licht tot zwaar:

- Niet-openbare berisping.
- Openbare Berisping.
- Niet geven van datgene wat de medewerker is toegezegd, zoals een toegezegde loonsverhoging, promotie en dergelijke.
- Laten betalen van een boete als het arbeidscontract of cao dit bepaalt
- Veranderen van datgene wat de werkgever en de medewerker overeenkwamen.
- Schorsing, met behoud van loon.
- Schorsing, zonder behoud van loon (wanneer de arbeidsovereenkomst of cao dit met zich meebrengt).
- Ontslag op staande voet.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, opdat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

Nazorg

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de collega, in ieder geval zal het

vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De vertrouwenspersoon kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door het bestuur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Evaluatiemomenten

Na een periode van één jaar, worden de effecten van het beleid getoetst en volgt zo nodig een bijstelling daarvan. De effecten worden getoetst doormiddel van gesprekken met het personeel. De klachten die binnen gekomen zijn in het afgelopen jaar, worden opnieuw bekeken. Voor klachten die meerdere keren terug komen, zal bijstelling van het beleid plaats vinden.

Bronvermelding

- *Ongewenst gedrag, Een handleiding voor uw bedrijfsaanpak, Tineke de Rijk.*
- *Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie, S.B.O Delta.*
- www.arbeidsrechter.nl

Bijlage 1 registratie formulier ongewenst gedrag

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / kind / ouder / anders namelijk *
.....

Plaats van het incident:
.....

Datum en tijdstip incident:
.....

Vorm van agressie / geweld:

<input type="checkbox"/> fysiek	nl:
<input type="checkbox"/> verbaal	nl:
<input type="checkbox"/> dreigen	nl:
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl:
<input type="checkbox"/> diefstal	nl:
<input type="checkbox"/> seksuele intimidatie	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	nl: €
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: €
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: €
<input type="checkbox"/> anders	nl: €

Afhandeling:

<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld		aangifte gedaan: ja
/ nee*		
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**:	ja / nee*
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....