



MOC Schilderswijk

Veel gezichten, één hart

Beleid Ongewenst Gedrag

2017

Dr. Ariënsstichting

Inleiding

U werkt bij een organisatie die bij medewerkers en bezoekers bekend staat als een gezellige, veilige werk- en ontmoetingsplaats. Dit document “Beleid Ongewenst Gedrag” benadrukt dat we staan voor een omgangsfeer waar iedereen, ongeacht de sekse en culturele achtergrond, zich prettig en vertrouwd bij voelt.

Veel vrijwilligersorganisaties, waaronder het Multicultureel Ontmoetingscentrum Schilderswijk (voortaan: ‘MOC’), hebben een Beleid Ongewenst Gedrag. Daarin staan de omgangs- en gedragscode van de organisatie en de maatregelen om problemen te voorkomen dan wel op te lossen.

Zie dit beleid als een afspraak tussen ons allemaal. Door ermee in te stemmen, geeft u aan dat u graag bijdraagt aan een organisatie waarin voor ongewenst gedrag geen ruimte is.

We vragen u dit document goed door te nemen. Als u vragen hebt, of meldingen, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon (zie hieronder).

Kennismakingsgesprek

Wanneer we met u kennismaken, vertellen we u van alles over organisatie van het MOC, de inhoud van u werk, en beantwoorden we graag u vragen.

We vinden het daarnaast belangrijk dat u vanaf u eerste werkdag voorbereid bent op situaties waarbij ongewenst gedrag kan voorkomen. We bespreken de eventuele uitdagingen die horen bij jouw specifieke functie ten opzichte van een cliënt. Een docent is op een andere manier intiem (nauw betrokken) met zijn cliënt dan een yogaleraar.

Wat onder ‘ongewenst gedrag’ verstaan wordt hangt samen met iemands (culturele) opvattingen. In een multiculturele context worden grenzen van overschrijdend gedrag zeer verschillend getrokken. In het kennismakingsgesprek bespreken we die verschillen en verstreken we tips, ingegeven door ervaring en verstrekt door de Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligers, over hoe u in een specifieke situatie kunt optreden op een manier waarmee u en de ander in elkaars waarde gelaten worden.

Omgangs- en gedragsregels

Met onze omgangs- en gedragscode geven we de grens aan tussen gewenst en ongewenst gedrag bij het MOC. Voordat u bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen we u deze code aandachtig door te nemen. U mag de code alleen ondertekenen als u instemt met iedere bepaling en als alles duidelijk is. Als u het niet (helemaal) eens bent met één of meerdere bepalingen, of onduidelijkheid hebt over hun betekenis in de praktijk, moet u voordat u de omgangs- en gedragscode ondertekent in gesprek gaan met de vertrouwenspersoon (zie hieronder).

Omgangs- en gedragscode

Datum ondertekening:

Voor- en achternaam ondertekenaar:

Hierbij verklaar ik, als *medewerker* bij het MOC Schilderswijk, dat ik de hieronder genoemde omgangs- en gedragscode ken, begrijp, en volgens de bepalingen van deze code zal handelen, ten opzichte van ieder *ander*, tijdens deelname van de ander aan activiteiten van MOC Schilderswijk, in en buiten het gebouw van MOC Schilderswijk.

1. De medewerker dient te zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de ander zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De medewerker onthoudt zich ervan de ander te bejegenen op een wijze die hem in zijn waardigheid aantast.
3. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de ander dan functioneel noodzakelijk is.
4. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksueel ongewenst gedrag. Hieronder verstaan wij: elke vorm van gedrag of toenadering tussen de seksen, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die *door de persoon die het ondergaat* als seksueel of erotisch en ongewenst of gedwongen wordt ervaren. Indien, bijvoorbeeld, een handschudding of schouderklop als ongewenst wordt ervaren, dient de medewerker de ander niet (meer) zodanig aan te raken.
5. De medewerker heeft de plicht de ander naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongewenst gedrag. Hieruit volgt bepaling 6.
6. Indien de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.
7. De gedragscode is van toepassing voor alle werkzaamheden die vanuit het MOC Schilderswijk verricht worden, zowel in het gebouw als buiten het gebouw.
8. Voorafgaand aan het verrichten van nieuwe werkzaamheden namens het MOC Schilderswijk buiten het gebouw, dient de medewerker hierover het MOC Schilderswijk te informeren door een e-mail te sturen naar: info@mocschilderswijk.nl.
9. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen, is de medewerker verplicht daarover in contact te treden met de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.

Deze gedragscode is op maandag 3 april 2017 vastgesteld door de voorzitter van de Dr. Ariënsstichting, Ad van der Helm.

Handtekening bestuursvoorzitter

Handtekening medewerker

Procedures

Gesprek met de facilitair manager

Het MOC heeft medewerkers bij o.a. de Voedselbank, het restaurant, het onderwijs en voor overige activiteiten.

De facilitair manager is regelmatig in het MOC aanwezig. Hij gaat geregeld tête-à-tête met medewerkers in gesprek, waarbij hij de medewerker vraagt hoe deze zijn werk en werksfeer ervaart.

De facilitair manager is er niet alleen om praktische problemen op te lossen. Ook als u ongewenst gedrag signaleert, kun u bij de facilitair manager terecht. De facilitair manager is daarbij verplicht u te informeren over de mogelijkheid om contact te leggen met de vertrouwenspersoon.

De facilitair manager heeft, ter zake het bestaan en de inhoud van de klacht, een geheimhoudingsplicht naar iedereen toe (inclusief bestuursleden in die functie).

De contactgegevens van de facilitair manager staan vermeld op de website van het MOC, mocschilderswijk.nl.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur van het MOC heeft dr. Hans Ettema aangewezen als vertrouwenspersoon. De heer Ettema heeft jarenlang een vrijwilligersfunctie binnen het onderwijs van het MOC vervuld. Zijn contactgegevens:

E-mail: vertrouwenspersoon@ettema.org Telefoon: (0031) 06651827162
--

De vertrouwenspersoon bespreekt en behandelt klachten met de direct betrokkenen. Indien gedrag gesignaleerd wordt dat niet in overeenstemming is met de omgangs- en gedragscode, of indien twijfels bestaan over de toelaatbaarheid van gedrag, zijn medewerkers verplicht om de vertrouwenspersoon te informeren of te raadplegen.

De vertrouwenspersoon houdt de identiteit van de klager daarom geheim voor alle medewerkers, voor het bestuur (toelichting: zie ‘Klachtbehandeling’) en voor de aangeklaagde(n).

Informatieplicht beleid

Het bestuur van het MOC is verplicht om vaak terugkerende bezoekers van het MOC te informeren over het bestaan en de functie van de vertrouwenspersoon. Onder terugkerende bezoekers worden bezoekers verstaan, die zich ingeschreven hebben voor een wekelijks terugkerende activiteit, bijvoorbeeld taallessen, yogalessen of creatieve workshops.

De terugkerende bezoeker wordt, per e-mail of hard-copy, door het bestuur op de hoogte gebracht van het Beleid Ongewenst Gedrag, waarin de plichten staan omschreven van de

medewerker naar de bezoeker toe. Met de e-mail of hard-copy wordt een Engelstalige beschrijving van het beleid meegestuurd.

De organisator van een terugkerende activiteit is verplicht om het bestuur de contactgegevens (naam + bij voorkeur e-mail) te verstrekken van de nieuwe terugkerende bezoeker. De gegevens kunnen verstuurd worden aan: info@mocschilderswijk.nl.

Klachtbehandeling

De vertrouwenspersoon mag het bestuur op de hoogte stellen van het bestaan van een klacht. Gelet op de in beginsel vertrouwelijke functie van de vertrouwenspersoon, is hij gebonden aan een geheimhoudingsplicht ter zake de identiteit van de klager(s) en aangeklaagde(n). De activiteit van de vertrouwenspersoon naar het bestuur toe moet iedere keer met de grondregel van absolute vertrouwelijkheid rekening houden. De vertrouwenspersoon mag de identiteit van de klager(s) en aangeklaagde(n) alleen doorgeven aan het bestuur indien volgens de vertrouwenspersoon de organisatie in het geding is. Dit besluit wordt pas genomen na goed overleg met de klager. In alle gevallen zijn de bestuursleden gebonden aan een geheimhoudingsplicht ten opzichte van iedereen ter zake het bestaan van de klacht en de inhoud daarvan.

Hieruit volgt dat besluiten van het bestuur aangaande een klacht alleen genomen kunnen worden op voorwaarde dat de klager toestemt met de activiteit van de vertrouwensman/vrouw naar het bestuur toe.

In de besluitvorming wordt de klacht beoordeeld op grond van de omgangs- en gedragscode en getoetst aan eventuele ter zake doende bewijzen, zo nodig aan het Wetboek van Strafrecht. Indien het bestuur besluit om de klacht met aangeklaagde te bespreken, voert de vertrouwenspersoon dit gesprek. In het gesprek omschrijft de vertrouwenspersoon de klacht. Aan aangeklaagde wordt gevraagd hierop te reageren. De vertrouwenspersoon rapporteert de reactie van de aangeklaagde aan het bestuur en geeft daarnaast een analyse van de reactie. De vervolgstappen van het bestuur hangen samen met de ernst en fundering van de klacht, met het advies van de vertrouwenspersoon, en met de reactie (waaronder het verweer) van aangeklaagde.

Indien de medewerker de omgangs- en gedragscode geschonden heeft, kan het bestuur de medewerker uit zijn functie zetten. In ernstige gevallen doet het bestuur aangifte bij politie. In dat geval informeert het bestuur de klager of het slachtoffer over zijn mogelijkheid om juridische stappen te nemen. Het bestuur is bereid om ondersteuning te bieden middels het vinden van de weg naar de juiste gerechtelijke instanties.

Indien het conflict de sfeer of omgeving van het MOC zodanig verslechtert, dat betrokkenen en/of de organisatie hierdoor (imago)schade lijden, kan het bestuur de klager dan wel de aangeklaagde deelname ontzeggen aan openbare en gesloten activiteiten waarvan het MOC de enige organisator is. Het bestuur zal een dergelijke maatregel te allen tijde proberen te voorkomen.

Verklaring Omtrent het Gedrag

De volwassen begeleiders van de huiswerkgroepen helpen scholieren van de basisschool met hun huiswerk. De scholieren zijn minderjarig. Begeleiders van minderjarigen zijn wettelijk verplicht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op te vragen. Een VOG staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag. Het is een verklaring waaruit blijkt dat iemands gedrag geen bezwaar oplevert voor het doen van bepaald vrijwilligerswerk. Een VOG-verklaring wordt verstrekt door het COVOG van het Ministerie van Justitie, die alleen uw Justitiële Documentatie (JD) opvraagt. De facilitair manager vraagt de verklaring aan voor de desbetreffende begeleider. De verklaring wordt gearchiveerd zolang de begeleider als huiswerkbegeleider bij het MOC werkzaam is.