

Gedragscode Ongewenst Gedrag - voor een veilige werkomgeving binnen WaarneemAssistent BV

WaarneemAssistent BV wil alle medewerkers een veilige en respectvolle werkomgeving bieden. Een veilige werkplek is een plek zonder intimidatie, pesterijen, discriminatie of (seksuele) grensoverschrijding. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zich gewaardeerd weten, en met plezier naar hun werk gaan.

Ongewenst gedrag kan schadelijke gevolgen hebben voor de gezondheid en werkbeleving van medewerkers, en werkt verstorend op de samenwerking en sfeer. WaarneemAssistent BV wil ongewenst gedrag voorkomen en actief bestrijden.

Met deze gedragscode biedt WaarneemAssistent BV heldere richtlijnen voor omgangsvormen. Ongewenst gedrag wordt **niet getolereerd**. Meldingen hierover worden altijd serieus genomen en zorgvuldig behandeld, met een **streng maar rechtvaardig** uitgangspunt.

Deze gedragscode geldt als aanvulling op het interne huishoudelijkereglement en gedragsregels en/of eventuele andere gedragsregels binnen WaarneemAssistent BV.

Algemene uitgangspunten - voor wie is deze gedragscode bedoeld?

Deze gedragscode geldt voor **alle medewerkers** van WaarneemAssistent BV, inclusief directie, leidinggevend, vaste medewerkers, medewerkers met een tijdelijk contract, stagiaires, freelancers/zzp'ers en oproepkrachten.

Geheimhoudingsplicht

Bij meldingen van ongewenst gedrag zijn alle betrokkenen verplicht om alle informatie vertrouwelijk te behandelen. Informatie wordt alleen gedeeld met derden als daar uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven door de melder.

Definities van ongewenst gedrag

Agressie omvat psychische of fysieke bedreiging, lastgevallen of aanvallen. Dit kan zich uiten in:

- **Verbaal:** schelden, beledigen, bedreigen.
- **Psychisch:** intimideren, onder druk zetten, manipuleren.
- **Fysiek:** slaan, schoppen, dreigende houding aannemen.

Pesten is herhaald gedrag waarbij iemand zich:

- Buitengesloten of gekleineerd voelt.
- Continu negatief benaderd wordt.
- Structureel geroddeld of geplaagd wordt.
- Opzettelijk werk wordt bemoeilijkt.

Eenmalige plagerijen kunnen onschuldig zijn, maar als het herhaaldelijk en gericht plaatsvindt, is het pesten.

Discriminatie is ongelijke behandeling op basis van o.a.:

- Geslacht
- Huidskleur of afkomst
- Leeftijd
- Seksuele geaardheid
- Handicap of chronische ziekte
- Godsdienst of levensovertuiging
- Politieke gezindheid

Seksuele intimidatie - ongewenst seksueel gedrag of toenadering, zoals:

- **Verbaal:** seksueel getinte opmerkingen of insinuaties.
- **Non-verbaal:** staren, gebaren.
- **Fysiek:** ongewenst aanraken of benaderen.

Melden van ongewenst gedrag

Er zijn twee paden voor het melden van ongewenst gedrag:

A. Het informele pad

1. **Rechtstreeks gesprek:** Probeer in eerste instantie de persoon zelf aan te spreken op het gedrag.
2. **Gesprek met leidinggevende:** Als dit niet mogelijk of effectief is, bespreek het met je leidinggevende.
 - Indien je leidinggevende betrokken is bij het ongewenste gedrag, neem dan contact op met een hogere leidinggevende.
3. **Vertrouwenspersoon:** Kom je er niet uit of heb je behoefte aan steun? Neem dan contact op met de vertrouwenspersoon.

WaarneemAssistent BV heeft hiervoor een **interne vertrouwenspersoon aangesteld:**

Sharonne Pritipalsingh

sharonne@waarneemassistent.nl

06 – 42 97 01 48

Sharonne biedt een luisterend oor, begeleiding en advies. Ze handelt altijd in het belang van de melder en onder volledige vertrouwelijkheid. Geen enkele actie wordt ondernomen zonder jouw toestemming.

B. Het formele pad: Klachtenprocedure

Als het informele pad geen oplossing biedt, kun je een **formele klacht indienen** bij de klachtencommissie.

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

1. **Indienen klacht:** Een klacht kan schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie of via de vertrouwenspersoon.
2. **Klachtencommissie:**
 - Ingesteld door WaarneemAssistent BV.
 - Bestaat uit [bijv. 3 leden, inclusief één externe deskundige].
 - Adviseert de directie over passende maatregelen.
 - De namen van de commissieleden zijn op te vragen bij HR of via Sharonne Pritipalsingh.
3. **Ondersteuning vertrouwenspersoon:**
 - Kan ondersteuning bieden bij het opstellen van de klacht.
 - Is onafhankelijk en onpartijdig.
4. **Inhoud klacht:**

Een klacht moet binnen 2 jaar na het incident worden ingediend en bevat ten minste:

- Naam klager
 - Datum
 - Omschrijving van het gedrag en de periode
 - Naam van de beklaagde(n)
 - Eventuele eerdere ondernomen stappen
5. **Behandeling klacht:**

De commissie hoort beide partijen en doet binnen **zes weken** na de hoorzitting uitspraak.

Deze uitspraak (inclusief eventueel advies over sancties) wordt gedeeld met de klager, de beklaagde, de vertrouwenspersoon en de directie.

6. **Vertrouwelijkheid:**

Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Alleen met toestemming van de melder worden gegevens breder gedeeld.

Nadere afspraken

- WaarneemAssistent BV brengt deze gedragscode jaarlijks onder de aandacht van alle medewerkers.
- Nieuwe medewerkers ontvangen deze gedragscode bij indiensttreding.
- Jaarlijks vindt een evaluatie plaats in het managementoverleg en/of met personeelsvertegenwoordiging.
- Deze gedragscode wordt aangevuld indien wetgeving of de organisatie daarom vraagt.