



PROTOCOL (ON)GEWENSTE OMGANGSVORMEN

Stichting Nederlandse Vioolconcoursen

INHOUDSOPGAVE

Voor wie is dit protocol en deze gedragscode? 2

Wie wordt gevraagd de gedragscode te ondertekenen? 2

Van wie verwachten we een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)? 2

1. Veilige omgangsvormen 3

- 1.1. *Intentieverklaring 3*
- 1.2. *Gedragscode Nederlands Vioolconcours 3*
- 1.3. *Ongewenste omgangsvormen 3*

2. Melding en procedure behandeling 5

- 2.1. *Opvang begeleiding en eerste nazorg; de vertrouwenspersoon 5*
- 2.2. *Acties medewerker 5*
- 2.3. *Acties werkgever 6*
- 2.4. *Formele klachtenprocedure 6*

3. Maatregelen vanuit de organisatie 7

4. Evaluatie 7

Voor wie is dit protocol en deze gedragscode?

Dit protocol is voor alle medewerkers, ouders of verzorgers van deelnemers en deelnemers van het Nederlands Vioolconcours (NVC).

Onder medewerkers verstaan we medewerkers in loondienst, freelancers/zzp'ers, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers, werkzaam als scheppend en/of uitvoerend podiumkunstenaars (waaronder juryleden, regisseurs, choreografen, coaches, dirigenten en musici), ondersteunend personeel, directieleden, zakelijk en artistiek leiders, en bestuursleden.

Onder deelnemers verstaan we alle musici en hun ouders of verzorgers die deelnemen aan de activiteiten die het Nederlands Vioolconcours organiseert.

Alle medewerkers van het Nederlands Vioolconcours ontvangen dit protocol. Nieuwe medewerkers ontvangen dit protocol als bijlage bij hun contract. Deelnemers krijgen dit protocol bij inschrijving. Iedereen kan kennisnemen van dit protocol via de website van het NVC.

Wie wordt gevraagd de gedragscode te ondertekenen?

Alle vrijwillige en betaalde medewerkers van het NVC wordt gevraagd de gedragscode te ondertekenen. Dit geldt ook voor juryleden, coaches en individuele musici die in opdracht van het NVC als begeleider optreden.

Van wie verwachten we een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)?

Alle vrijwillige en betaalde medewerkers van de Stichting Nederlandse Vioolconcoursen die toegang hebben tot NAW-gegevens van deelnemers, deelnemers begeleiden, of op andere manieren één op één contact hebben met deelnemers wordt gevraagd eens in de 5 jaar een VOG te overleggen.

Dit geldt niet voor juryleden en de musici die in opdracht van het NVC deelnemers begeleiden of optreden tijdens het festival.

1. Veilige omgangsvormen

1.1. Intentieverklaring

De Stichting Nederlandse Violconcouren wil als werkgever en organisator van concoursen en festivals waaraan zowel volwassenen als minderjarigen deelnemen of meewerken op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken om zorg en veiligheid te bieden aan haar (vrijwillige) medewerkers en deelnemers. Zij zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid rondom arbeidsomstandigheden zich mede richten op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag.

1.2. Gedragscode Nederlands Violconcouren

- I. Het Nederlands Violconcouren is een organisatie waar mensen onderlinge problemen eerst in gesprek met elkaar proberen op te lossen. Als dit om wat voor reden dan ook niet lukt of niet kan, dan kan hulp of begeleiding bij de leidinggevende worden gevraagd of een melding worden gedaan van ongewenst gedrag bij de leidinggevende en/of bij de interne of externe Vertrouwens Contactpersoon (VCP).
- II. We behandelen iedereen met respect en werken voor het welzijn voor allen. We houden ons aan de wet en zijn fatsoenlijk. We zijn trouw en integer in onze relaties. We voorkomen dat we anderen schade toebrengen.
- III. We nemen verantwoordelijkheid voor onze gemoedstoestand.
- IV. We luisteren naar anderen. We gaan anderen niet manipuleren of zwart maken. We communicer vriendelijk en bedachtzaam over waar onze grenzen liggen of hoe we bereid zijn om te helpen.
- V. We bekommeren ons om het welzijn van iedereen. We zijn vriendelijk en ruimhartig naar iedereen, zonder vooroordeel. We benoemen en onderbreken in de omgeving bij anderen agressie of intimidatie.
- VI. We zijn vooral zorgzaam en respectvol waar kwetsbaarheden worden geuit.
- VII. We leren van elkaar. We steunen elkaar met nieuwsgierigheid en vriendelijkheid.
- VIII. We geven vriendelijke en eerlijke feedback. We staan open om feedback te ontvangen van anderen.
- IX. We nemen de verantwoordelijkheid voor onze eigen beslissingen, eigen communicatie en eigen handelen. We geven fouten toe en leren ervan.
- X. We erkennen dat elke machtspositie of autoriteitsfunctie een privilege en een verantwoordelijkheid is om zonder arrogantie het welzijn van anderen te dienen.

1.3. Ongewenste omgangsvormen

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we o.a.:

Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft de waardigheid van een persoon aan te tasten, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Binnen het Nederlands Violconcouren dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- dubbelzinnige opmerkingen maken
- elkaar onnodig en/of ongevraagd aanraken
- pornografisch materiaal verspreiden

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk.

Binnen het Nederlands Violconcouren dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- een collega of een deelnemer bedreigen
- met stemverheffing spreken
- grof taalgebruik gebruiken zoals vloeken, ziekte termen of seksuele termen
- een ander hardhandig vastpakken.

Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers (collega's, leidinggevende) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Binnen het Nederlands Violconcorso dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers een collega of deelnemer:

- sociaal isoleren
- bespotten
- het werk expres onaangenaam of onmogelijk maken
- roddelen

Discriminatie

Direct en indirect onderscheid, alsmede de opdracht daartoe.

Direct onderscheid: indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van: religie, levensovertuiging, politieke gezindheid, culturele achtergrond, geslacht, nationaliteit, genderidentiteit, seksuele oriëntatie, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, arbeidsduur (fulltime/parttime) of arbeidscontract (onbepaald of tijdelijk).

Indirect onderscheid: indien een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde religie, levensovertuiging, politieke gezindheid, culturele achtergrond, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel genderidentiteit, seksuele oriëntatie, of met een handicap of chronische ziekte, met een fulltime of parttime dienstverband, of een onbepaald of tijdelijk arbeidscontract in vergelijking met anderen bijzonder treft.

Binnen het Nederlands Violconcorso vinden we het bijvoorbeeld belangrijk dat:

- We respect hebben voor elkaars achtergrond en geloof
- Iedereen aangesproken wordt op de manier waarop hij/zij/hen wenst.

Alcohol en drugs

Gebruik van alcohol of andere drugs is tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden niet toegestaan.

Binnen het Nederlands Violconcorso vinden we het bijvoorbeeld belangrijk dat:

- Iedere medewerker te allen tijde nuchter en alert is tijdens het werk. Er kunnen zich immers ook noodgevallen voordoen.
- We na afloop van de werkzaamheden samen kunnen ontspannen en napraten, eventueel met een (alcoholisch) drankje: ook dan gedragen we ons volgens deze gedragscode.

2. Melding en procedure behandeling

2.1. Opvang begeleiding en eerste nazorg; de vertrouwenspersoon

Wanneer een medewerker of deelnemer wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, kan deze voor een 'luisterend oor' en informatie contact opnemen met een van de interne of externe vertrouwenscontactpersonen (VCP):

Interne vertrouwenscontactpersonen:

Femke Rotteveel (bestuurslid SNV)

Contactgegevens: femkerotteveel@fotodok.org; 06 51231951

Fenneke Maurice (medewerker SNV)

Contactgegevens: productie@vioolconcoursen.nl; 06 22403175

Externe vertrouwenscontactpersonen:

Als het om wat voor reden dan ook niet comfortabel voelt om een vertrouwenscontactpersoon van de SNV te benaderen, dan kan je contact opnemen met een van de externe vertrouwenscontactpersonen:

Carin van der Hor

www.jullievertrouwenspersonen.nl

carin@jullievertrouwenspersonen.nl

06-40016234 (staat 24 uur per dag aan)

Mores.online

<https://mores.online>

088-1119950

Bij Mores word je te woord gestaan door professionele externe vertrouwenspersonen die getraind zijn in specifieke opvolging van jouw melding.

Wat doet een vertrouwenspersoon?

Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht en denken desgewenst met de medewerker of deelnemer mee over mogelijke stappen die de medewerker of deelnemer kan zetten om de situatie te verbeteren. Zij ondernemen geen actie zonder toestemming van de medewerker of deelnemer.

Vertrouwenspersonen staan naast de medewerker of deelnemer die hen benadert en kunnen daarom niet bemiddelen of onderzoek doen. Een vertrouwenspersoon kan de medewerker of deelnemer tijdens een informeel of formeel oplossingstraject begeleiden en (als de zaak is afgerond) van eerste nazorg voorzien.

Overigens kan een medewerker of deelnemer een informeel of formeel oplossingstraject ook in gang zetten zonder vooraf de vertrouwenspersoon te consulteren.

2.2. Acties medewerker

Vrijwilligers, medewerkers of deelnemers die ongewenste omgangsvormen ervaren kunnen, al dan niet na een vertrouwenspersoon te hebben geconsulteerd, verschillende stappen nemen, zoals:

1. De medewerker die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon. Het doel is samen tot een aanvaardbare werksituatie te komen.
2. De ongewenste omgangsvormen melden bij de leidinggevende, HR, directie of voorzitter RvT/bestuur.
3. Een bemiddelingstraject initiëren; de vertrouwenspersoon kan hierover adviseren en ondersteuning bieden.
4. Een formele klacht indienen (zie hiervoor artikel 2.4).

2.3. Acties werkgever

Als een medewerker of deelnemer een melding doet van ongewenste omgangsvormen, kan de medewerker, leidinggevende, directie of (voorzitter van) het bestuur, afhankelijk van de situatie, nagaan welke acties passend zijn, bijvoorbeeld:

1. De (vermeende) pleger aanspreken op het moment dat ongewenste omgangsvormen zich voordoen. Het doel is samen tot een aanvaardbare werksituatie te komen.
2. Medewerker of deelnemer die ongewenst gedrag vertoont (opnieuw) wijzen op de gedragscode.
3. Als de (vermeende) pleger het gedrag niet ontkent, de betrokkene bijsturen bijvoorbeeld door een mondelinge of schriftelijke waarschuwing, functionerings- en beoordelingsgesprekken, het maken van afspraken, het aanbieden van een terugvalpreventietraject of coaching van de pleger.
4. Een bemiddelingsgesprek arrangeren of voeren.
5. Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft bijvoorbeeld: even niet met elkaar samenwerken.
6. Besluiten om nader onderzoek te (laten) doen en zo nodig maatregelen nemen naar aanleiding van de uitkomst daarvan (zie verder artikel 3).

2.4. Formele klachtenprocedure

Als ongewenste omgangsvormen te ernstig zijn voor informele afhandeling, kan een medewerker of deelnemer er ook voor kiezen, een formele klacht bij de directie of het bestuur in te dienen.

Gedurende de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhoudingsverplichting.

De directie of (als de klacht de directie betreft) het bestuur neemt binnen 2 weken na ontvangst van de klacht een besluit en stuurt een afschrift van het besluit aan klager en aangeklaagde.

Als een medewerker of deelnemer niet tevreden is met de klachtafhandeling, kan deze een gerechtelijke procedure starten.

Aangifte

Soms vereist een situatie onmiddellijke actie. Voorbeelden zijn zowel fysiek als emotioneel geweld, misbruik, pesten en discriminatie. Een officiële aanklacht van een strafbaar feit kan door iedere persoon gedaan worden (meldingsplicht van elk Nederlands staatsburger). Wel dient de medewerker altijd de VCP (intern of extern) en directeur of bestuur op de hoogte te brengen en uiteraard mag de medewerker of deelnemer om hulp vragen als de stap van aangifte nodig blijkt te zijn.

3. Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directie betreft) het bestuur kan:

1. Tijdelijke maatregelen treffen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure, als blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, of er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie;
2. Maatregelen treffen naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure.

Deze tijdelijke maatregelen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen zijn:

- Tijdelijke overplaatsing
- Bijzonder verlof
- Op non-actief stellen/tijdelijk staken van de opdracht

Naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek en/of de klachtenprocedure kunnen – onder andere – de volgende maatregelen worden getroffen, afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag:

- Officiële waarschuwing
- Berisping
- Overplaatsing
- Ontslag/beëindiging van de opdracht

Als de directie of het bestuur constateert dat er sprake is van strafbare feiten, zal altijd aangifte worden gedaan.

4. Evaluatie

Dit protocol wordt jaarlijks in het derde kwartaal door directie en bestuur geëvalueerd. De vertrouwens contactpersonen brengen jaarlijks aan het bestuur rapport uit over het aantal en de aard van eventuele klachten. Ook worden in de aanloop naar evenementen de gedragsregels in de gedragscode onder de aandacht gebracht van deelnemers en in ieder geval samen met de medewerkers besproken en geactualiseerd. Hiernaast kan tussentijdse evaluatie en actualisatie plaatsvinden, bijvoorbeeld naar aanleiding van een melding of klacht.

GETEKEND DOOR

Datum: _____

Naam: _____

Handtekening: _____