**Gedragscode Sociale Veiligheid**

**Stichting Democratie & Media**

Deze gedragscode is bedoeld om voorwaarden te scheppen voor een prettige en veilige werkomgeving en medewerkers en mensen met wie zij werken te beschermen tegen eventueel ongewenst gedrag, zodat SDM een gezond functionerende organisatie is en blijft.

**Uitgangspunt**

We gaan ervan uit dat iedereen binnen SDM zich aan algemene fatsoensnormen en omgangsvormen houdt. Het spreekt voor zich dat professionaliteit en respect in een werkcontext bovendien altijd voorop moeten staan. Dat verwachten wij dus ook van eenieder. Wij vinden het verder belangrijk op een collegiale en vriendelijke manier met elkaar om te gaan en een positieve bijdrage te leveren aan (de sfeer binnen) SDM.

**Voor en ten opzichte van wie**

Deze gedragscode is hoofdzakelijk bedoeld voor werknemers, maar geldt daarnaast ook voor iedereen die betrokken is bij SDM – als, zzp’er, lid van de directie of raad van toezicht. De code gaat om de manier waarop men omgaat met elkaar en met professionele relaties. Dit zijn externe relaties als grantees, leveranciers, medewerkers van partnerorganisaties, enzovoort.

**Gewenst gedrag**

Deze gedragscode reflecteert allereerst de verwachtingen die SDM heeft van haar werknemers om met een hoge mate van integriteit te handelen. SDM streeft ernaar om zo betrouwbaar en transparant mogelijk te handelen naar haar missie, en altijd binnen de kaders van de wet. Dat betekent onder andere dat ze verplicht en onverplicht verantwoording aflegt over beleidskeuzes, en daar helder over communiceert. Daarnaast opereert SDM doelgericht en zorgvuldig en neemt ze geheimhouding in acht waar nodig. Tot slot zet SDM zich actief in voor het creëren van een veilige werkomgeving en draagt het actief sociale veiligheid uit. Dit alles zien wij als gewenst gedrag vanuit SDM. Van onze werknemers verwachten wij eenzelfde standaard.

Onze gedeelde waarden zijn inclusiviteit, betrouwbaarheid en transparantie. Meer concreet betekent dit het volgende:

* We houden rekening met elkaar, met elkaars verschillen, wensen en voorkeuren. We laten elkaar in waarde. Dit doen we op basis van medemenselijkheid.
* We kunnen elkaar vertrouwen als we gevoelige informatie delen, we houden ons aan afspraken en zijn responsief. We doen geen aannames en hebben een open houding.
* We voelen ons veilig om veronderstellingen ter discussie te stellen en te bevragen. Als organisatie leggen we uit waarom we keuzes maken.
* We onthouden ons van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, intimidatie, pesten, roddelen, discriminatie, negeren, buitensluiten, agressie en (verbaal of fysiek) geweld. Ook als we dit om ons heen zien in de werkcontext, zijn we ons ervan bewust dat we een verantwoordelijkheid als ‘omstander’ hebben om hier niet in mee te gaan.
* We raken een ander niet onnodig of ongewenst aan.
* We respecteren de privacy van anderen.
* We nemen geen cadeaus aan van anderen, externe partijen, grantees. [[1]](#footnote-1)
* We gaan respectvol om met de eigendommen van anderen en van de organisatie.

**Ongewenst gedrag**

Helaas is het de realiteit dat ongewenst gedrag voor kan komen. Deze gedragscode heeft daarom ook als doel een halt toe te roepen aan ongewenste omgangsvormen door deze te voorkomen en, waar ze toch voorvallen, ze te (h)erkennen en aan te pakken. Alleen met elkaar kunnen we het een prettige werkomgeving maken!

Uitgangspunt is niet jouw wens, maar de grens van een ander. Daar ligt in principe de grens van jouw gedrag. Het gaat daarbij dus niet zozeer om de bedoelingen van de één, maar hoe het overkomt bij de ander.

Enkele voorbeelden van ongewenste omgangsvormen zijn:

* **Intimidatie:** gedrag dat tot doel of gevolg heeft de waardigheid van een persoon aan te tasten, en waarmee een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
**Voorbeelden**: onwelkom en/of bedreigend fysiek contact, verbaal commentaar en obscure gebaren, ongepaste voorstellen, belachelijk maken door middel van kleineren of spot.
* **Seksuele intimidatie**: vormen van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
**Voorbeelden**: het maken van dubbelzinnige opmerkingen, het vertellen van stoere verhalen over seksprestaties en schunnige grappen, onnodige aanrakingen of (weg)versperring, schriftelijke benadering met een seksuele ondertoon, het tonen van aanstootgevende afbeeldingen privé of op de werkplek, aanranding en verkrachting.
* **Pesten**: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel/blijvend karakter, van één of meerdere mensen gericht tegen (een) ander(en).
**Voorbeelden**: structureel beledigend taalgebruik, het (veelvuldig) verspreiden van kwaadwillende roddels, continu kleinerend en denigrerend gedrag, bewust negeren, etc.
* **Agressie en gebruik van geweld**: voorvallen waarbij iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten en/of uitvoeren van werk.
**Voorbeelden**: een gevecht op de werkvloer, gescheld en/of gevloek tijdens vergaderingen, gericht tegen een persoon vanwege het uitvoeren van diens werkzaamheden.
* **(In)directe discriminatie**: uitspraken, handelingen of beslissingen die beledigend of vernederend zijn vanwege onderscheid op grond van: een fysieke of geestelijke beperking, uiterlijk, afkomst, godsdienst, politieke gezindheid, leeftijd, burgerlijke staat, chronische ziekte, geslacht, levensovertuiging of seksuele geaardheid, type contract of dienstverband.

**Wat te doen bij ongewenst gedrag**

Mocht er onverhoopt toch sprake zijn van ongewenst ervaren gedrag:

* Bespreek dit dan bij voorkeur eerst met de persoon in kwestie of met een leidinggevende; als je niet weet wie dit is, kan je dit opvragen bij operationeel manager Karlijn Bink via k.bink@sdm.nl.
* probeer onderling een oplossing te zoeken als dat (nog) mogelijk is;
* arrangeer een bemiddelingsgesprek, eventueel met een derde.

Het is ook altijd mogelijk contact op te nemen met de externe vertrouwenspersoon.

**Externe vertrouwenspersoon**
Voor benadeelden van ongewenste omgangsvormen staat de gang naar een onafhankelijke vertrouwenspersoon open. Dat geldt zowel voor benadeelden van buiten SDM (externe meldingen) als medewerkers (interne meldingen). De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en extern.

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en eventueel ondersteuning bij het vinden van een oplossing, waarbij de regie bij de melder ligt. Het kan zijn dat overleg en/of advies genoeg is. Ook bemiddeling kan een optie zijn, waarbij de vertrouwenspersoon het slachtoffer adviseert en mogelijk helpt bij gespreksvoorbereiding. De vertrouwenspersoon handelt vanuit expertise en staat naast de melder. De vertrouwenspersoon adviseert de melder over de voor- en nadelen van de mogelijke opties.

Naast het behandelen van meldingen, het bieden van een luisterend oor en het bieden van advies en ondersteuning bij het vinden van oplossingen, heeft de vertrouwenspersoon een signaalfunctie en wijst de vertrouwenspersoon het management op zwakke plekken in het beleid en/of de uitvoering.

Iedere benadeelde die een professionele relatie met een medewerker van SDM heeft (bijvoorbeeld een grantee, zzp’er, leverancier of medewerker van een partnerorganisatie) die iets wil overleggen over ongewenst gedrag kan direct terecht bij de vertrouwenspersoon.

De werkwijze van de vertrouwenspersoon is laagdrempelig en vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon hanteert hierbij het principe ‘vertrouwelijk, tenzij…’ (volgens de richtlijnen van de LVV, Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen). Elk gesprek wordt vertrouwelijk behandeld, tenzij... er ernstige strafbare feiten zijn gepleegd of signalen zijn van maatschappelijke onrust of grote gevolgen voor de organisatie, waardoor de vertrouwenspersoon in gewetensnood kan komen. Hierbij kan de vertrouwenspersoon de vertrouwelijkheid doorbreken, doch gebeurt dit op zorgvuldige wijze, volgens een afwegingskader.

* Meldingen worden geregistreerd door de vertrouwenspersoon (deze aantekeningen zijn vertrouwelijk)
* De vertrouwenspersoon stelt 1x per jaar een verslag op voor de directeur-bestuurder met de aard van de meldingen en eventueel de signalen en adviezen. Hierbij let de vertrouwenspersoon erop dat het verslag niet herleidbaar is naar de personen die gemeld hebben.
* Op jaarlijkse basis vindt een reflectie en evaluatie met de directeur-bestuurder en de raad van toezicht plaats op basis van het jaarverslag van de vertrouwenspersoon. Die evaluatie resulteert indien toepasselijk in beleidsontwikkeling.

De externe vertrouwenspersoon van SDM is Magda van der Wees en te bereiken via: magda@jullievertrouwenspersonen.nl en 06-83007590.

**Formeel oplossingstraject**

Indien het informele oplossingstraject niet tot een acceptabele oplossing heeft geleid of de gedraging waarop de klacht betrekking heeft zo ernstig is dat direct een formele behandeling noodzakelijk is, dan kan een klacht worden ingediend bij de directie van Stichting Democratie en Media. De vertrouwenspersoon kan je vragen hierover beantwoorden en eventueel helpen met het formuleren van de klacht.

**Externe klachtenprocedure**

De klachtenprocedure ziet toe op het melden van en de omgang met overtredingen van SDM’s gedragscode Sociale Veiligheid. Voor de helderheid: dit betreft géén klachtenprocedure over prioriteitsstelling van SDM en algemene beleidskeuzes (bijvoorbeeld in het geval van onenigheid over beslissingen van SDM).

Het gaat hier over klachten die SDM raken als organisatie, of omdat medewerkers van SDM zijn betrokken bij het gedrag.

**Hoe dien je een klacht in?**De klacht wordt schriftelijk ingediend aan: Nienke Venema, directeur-bestuurder, via operationeel manager Karlijn Bink (k.bink@sdm.nl of 020-5300300).
Een klacht indienen met betrekking tot de directie kan bij de raad van toezicht via de operationeel manager (k.bink@sdm.nl of 020-5300300).

Wil je een klacht indienen over de operationeel manager? Neem dan contact op met de vertrouwenspersoon hoe dit het beste te doen.

Om je klacht in behandeling te kunnen nemen hebben we in ieder geval de volgende gegevens nodig:

* Naam, adres, woonplaats, (mobiele) telefoonnummer en emailadres;
* Een omschrijving van de klacht: (zo mogelijk) tijdstip, plaats, aard en inhoud, eventuele ondernomen stappen, eventuele bewijsmiddelen;
* De klacht moet door de klager worden ondertekend.

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij SDM. De klager ontvangt binnen twee weken een ontvangstbevestiging en krijgt daarbij meteen informatie over de manier waarop de klacht wordt behandeld.

SDM handelt de klacht zo snel mogelijk af, maximaal binnen vier weken na ontvangst. Onder bijzondere omstandigheden wordt deze termijn met vier weken verlengd. In dat geval krijgt de klager daarvan schriftelijk bericht. SDM stelt de klager schriftelijk gemotiveerd in kennis van de afhandeling van de klacht.

Indien je dat wenst, kun je je laten bijstaan door een adviseur of de vertrouwenspersoon.

1. Dit is niet van toepassing op zaken die als cadeaus kunnen worden aangemerkt en relevant zijn voor de uitvoer van werkzaamheden, met name in het kader van monitoring en evaluatie van grants. [↑](#footnote-ref-1)