

Inleiding

De Arbowet 1998 verplicht de werkgever binnen het arbeidsomstandigheden beleid een beleid te voeren met betrekking tot het beschermen van medewerkers tegen agressie, geweld en seksuele intimidatie. Kinderpostzegels kiest ervoor dit beleid te formuleren inclusief beleid inzake conflicten en beleid inzake discriminatie.

Definities

Onder **agressie en geweld** wordt verstaan: voorvallen waarbij een medewerker psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Onder **discriminatie** wordt verstaan de ongelijke behandeling van medewerkers op grond van leeftijd, culturele achtergrond, religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, geslacht etc.

Onder **conflicten** wordt verstaan: verschil van mening met de leidinggevende en/of de collega's, ruzies, sluimerend ongenoegen.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij er tevens sprake van is dat iemand in de werksituatie schade kan ondervinden als niet wordt toegegeven.

Al deze zaken worden door Kinderpostzegels getypeerd als ongewenste omgangsvormen.

Het beleid van Kinderpostzegels heeft tot doel een gezond en goed werkklimaat te waarborgen. Agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie worden niet getolereerd, en conflicten moeten zo snel mogelijk worden opgelost. Het beleid bestaat dan ook uit de volgende elementen:

1. Intentieverklaring
2. Preventie, voorlichting en interventie
3. Vertrouwenspersoon.

Ad 1. Intentieverklaring

De directie van Kinderpostzegels verklaart dat ongewenste omgangsvormen, discriminatie en kwetsend gedrag van seksuele en andere aard tegenover medewerkers niet getolereerd worden, en dat conflicten zo snel mogelijk moeten worden opgelost.

Eenieder die van mening is slachtoffer te zijn van bovenstaand gedrag, dan wel van mening is dat er sprake is van een al dan niet sluimerend conflict waarover men niet direct met de leidinggevende en/of de directie kan praten, kan dit bespreken met de vertrouwenspersoon. Voor iedere klacht zal zorgvuldig worden gezocht naar een juiste oplossing. Hierbij wordt de privacy van eenieder gewaarborgd. Maatregelen zullen worden genomen tegen eenieder die zich schuldig maakt aan agressie, geweld, discriminatie en/of seksuele intimidatie.

Ad 2. Preventie, voorlichting en interventie

Om ongewenste omgangsvormen geen kans te geven bij Kinderpostzegels moeten de werkplekken aan bepaalde voorwaarden voldoen.

Daarom wordt aandacht besteed aan:

- de inrichting van de werkplek (verlichting, toegankelijkheid en het vermijden van eenzame, geïsoleerde werkplekken)
- de machtsverhoudingen in de organisatie.

De directie vindt het van belang om de medewerkers te informeren over 'wat te doen bij ongewenste omgangsvormen':

Medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren in de werksituatie kunnen de volgende stappen ondernemen om tot een oplossing te komen:

- zelf gaan praten met de dader
- en/of praten met het afdelingshoofd
- en/of praten met de directie
- gaan praten met de vertrouwenspersoon.

Conflicten in de werksituatie kunnen leiden tot verstoorde werkverhoudingen met alle gevolgen van dien. Daarom is het zaak om conflicten niet te accepteren en daarmee te laten bestaan. De onderlinge verhoudingen in de organisatie moeten dusdanig zijn dat mensen zich er prettig voelen, zich naar beste vermogen kunnen inzetten en effectief kunnen samenwerken.

Conflicten moeten dus terstond na constatering ervan leiden tot actie. Het ondernemen van die actie is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de direct betrokkenen. Pas als die er samen niet uit komen is het nodig om vervolgstappen te zetten.

Bij een ernstig conflict tussen collega's waar men samen niet uit komt kan men een beroep doen op het afdelingshoofd of bij een conflict met een collega van een andere afdeling op de betreffende afdelingshoofden. Het afdelingshoofd/de afdelingshoofden ziet/zien er vervolgens op toe dat het conflict tussen betrokkenen wordt uitgesproken en dat er afspraken tot herstel van verhoudingen worden gemaakt.

Bij een ernstig conflict tussen een medewerker en zijn/haar leidinggevende kan een beroep worden gedaan op één van de directieleden, niet zijnde het eigen afdelingshoofd.

Indien er sprake is van een (sluimerend) conflict waarover een medewerker niet direct met de leidinggevende dan wel de directie kan praten, kan een beroep worden gedaan op de (externe) vertrouwenspersoon.

Ad 3. Vertrouwenspersoon

De directie is zich ervan bewust dat zich in elke organisatie, dus ook bij Kinderpostzegels, situaties kunnen voordoen waarbij medewerkers zich onveilig, onzeker, bang, gediscrimineerd of geïntimideerd voelen. In zo'n situatie kan het zijn dat de relatie met de leidinggevende verstoord is en dat er behoefte bestaat aan een gesprek met iemand van buiten de organisatie. Ditzelfde kan het geval zijn bij een al dan niet sluimerend conflict. Ook zou het kunnen zijn dat er een situatie van seksuele intimidatie bestaat in de organisatie. De directie is zich ervan bewust dat seksuele intimidatie verlegenheid, vernedering en verwarring kan oproepen. Dat maakt mensen ongelukkig en belemmert het werk. Om deze situaties het hoofd te bieden zijn wij een overeenkomst aangegaan met een (externe) vertrouwenspersoon. Deze gegevens staan in de bij het personeelsreglement toegevoegde Lijst adressen en personen. De vertrouwenspersoon kan uitkomst bieden bij twijfels en de weg wijzen naar oplossingen. De taken van een vertrouwenspersoon zijn onder andere:

- het voeren van een eerste gesprek met een medewerker
- het doorverwijzen naar (externe) deskundigen als verdere opvang gewenst is
- nagaan of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort
- het zo nodig adviseren van de directie om een mediator in te schakelen om de situatie tot een oplossing te brengen
- het verzorgen van een jaarlijks anoniem verslag over de werkzaamheden
- het zo nodig vervullen van een taak in de nazorg.

De vertrouwenspersoon onderneemt niets zonder toestemming van de betreffende medewerker en heeft een geheimhoudingsplicht.