**Gedragscode sociale veiligheid**De NVP, netwerk voor HR-professionals, heeft een model gemaakt voor een interne gedragscode sociale veiligheid. Werkgevers en werknemers (via de ondernemingsraad) kunnen samen zo’n code afspreken. Eenmaal afgesproken is zo’n code van toepassing op alle medewerkers van de organisatie, iedereen wordt geacht bekend te zijn met deze regels en ernaar te handelen. Het NVP-voorbeeldmodel kan zelf worden ingevuld en aangevuld met een [klachtenprocedure sociale veiligheid.](https://performa-hr.nl/model/klachtenprocedure-sociale-veiligheid/)

*Model gedragscode*[Naam en rechtsvorm organisatie] streeft naar een veilige en respectvolle omgeving voor alle medewerkers, ongeacht hun achtergrond, geslacht, leeftijd, ras, religie, seksuele geaardheid of identiteit. Om deze reden hebben wij de volgende kernwaarden omarmd en afgesproken elkaar hierop actief aan te spreken, te complimenteren en te corrigeren: [Kernwaarden eigen organisatie]. Daarbij wordt het volgende gedrag ten zeerste aangemoedigd en verwachten wij van alle medewerkers en leidinggevenden:

*1. Respect en empathie*
Toon respect voor anderen en hun perspectieven, zelfs als je het niet eens bent. Wees empathisch en probeer de gevoelens en behoeften van anderen te begrijpen.

*2. Geen discriminatie*
Discriminatie op basis van geslacht, ras, religie, seksuele geaardheid, leeftijd of enige andere persoonlijke eigenschap wordt niet getolereerd.

*3. Geen seksuele intimidatie*Seksuele intimidatie, inclusief ongewenste opmerkingen, aanrakingen of gedrag, is strikt verboden.

*4. Geen pesten en intimidatie*Pesten, agressie, geweld, bewust uitsluiten, cyberpesten en enige vorm van intimidatie zowel mondeling als schriftelijk worden niet getolereerd.

*5. Zorg voor veiligheid*De (sociale) veiligheid en gezondheid van medewerkers staat altijd voorop. Wees scherp op onveilige situaties en maak ze bespreekbaar met betrokkenen. Bij twijfel kun je klankborden met anderen en afwegen welke stappen passend zijn uit onderstaande opties. Meld onveilige situaties onmiddellijk bij het juiste loket, zie punt 9. Wees bedachtzaam op de veiligheid en welzijn van anderen in je handelingen. Meldingen of vermoedens mogen aangekaart worden. Alle meldingen worden serieus genomen en melders zijn ten allen tijden beschermd door de klokkenluidersregeling.

*6. Vertrouwelijkheid*Alle meldingen van ongewenste omgangsvormen worden vertrouwelijk behandeld door een passende neutrale klachtencommissie bestaande uit minimaal drie personen vanuit verschillende disciplines uit de organisatie. De melder zal altijd een terugkoppeling ontvangen over het proces en vervolgstappen. We respecteren ten allen tijden de vertrouwelijkheid van persoonlijke informatie en gegevens van anderen.

*7. Samenwerking*We werken samen, respecteren verschillen die elkaar aanvullen en bevorderen een positieve en ondersteunende werkomgeving.

*8. Bewustwording en educatie*We streven naar continue bewustwording en educatie over sociale veiligheid en diversiteit. Om die reden organiseren wij (online) jaarlijkse trainingen en maken we dit onderwerp binnen alle lagen van de organisatie actief bespreekbaar en verbeteren we onze cultuur continu.

*9. Melding van schendingen*Als je getuige bent van schendingen van deze gedragscode, meld dit dan aan de bevoegde personen, instantie of commissie. Binnen onze organisatie heb je hierbij keuze uit de volgende opties: [Kies een of meer van de onderstaande opties die past bij eigen organisatie en ook ingeregeld zijn]

* De situatie *bespreken met de* *betrokkene(n).* Het aangaan van het gesprek met betrokkene(n) is vaak een belangrijke stap naar een oplossing. Eventuele misverstanden kunnen hiermee soms direct al worden weggenomen. Dit is soms moeilijk of spannend. Er zijn altijd mensen die hierbij kunnen helpen of een gesprek bijwonen zoals de leidinggevende of een collega van HR of de vertrouwenspersoon.
* De situatie *bespreken met de leidinggevende.* De leidinggevende is in principe eerste aanspreekpunt. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om te zorgen voor een veilige werkomgeving. Het bespreken van de situatie met de leidinggevende kan vaak al helpen, ook voor het bepalen van de vervolgstappen.
* De situatie *bespreken met HR*. Wanneer het niet wenselijk/mogelijk is om de situatie met de leidinggevende te bespreken dan is vaak HR een volgende goede optie. Deze kan adviseren in wat de mogelijke stappen zijn en kan je hierin begeleiden.
* De situatie *bespreken met de interne/externe vertrouwenspersoon.* De vertrouwenspersoon is er om naar een situatie te luisteren en mee te denken over wat iemand kan of wil doen om het ongewenste gedrag of de situatie te stoppen. Een vertrouwenspersoon onderneemt niets zonder de toestemming van de melder. De vertrouwenspersoon kan je in alle stappen adviseren en begeleiden. Het kan fijn zijn met een onafhankelijke persoon te praten en alles op een rijtje te zetten.
	+ Een interne vertrouwenspersoon is iemand die binnen de organisatie is aangesteld en getraind om als vertrouwenspersoon naar een situatie te luisteren en mee te denken over wat iemand kan of wil doen om het ongewenste gedrag of de situatie te stoppen.
	+ Een externe vertrouwenspersoon wordt vaak aangesteld als extern deskundige en is hier doorgaans ook voor opgeleid, bijvoorbeeld via de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen of via een arbodienst.
* De situatie *bespreken met de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen* (intern of extern). Een klachtencommissie bestaat uit minimaal drie personen tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden met een klacht. De commissie onderzoekt deze klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht en een voorstel omtrent de te nemen maatregelen.
* Een *anonieme melding* doen. Het is mogelijk een anonieme melding te doen. Dit kan via een extern platform. Zo’n platform biedt tools aan om via een schriftelijke of telefonische melding het gehele proces volledig anoniem te maken en identificerende informatie zoals IP-adres en persoonlijke informatie worden verwijderd. Binnen de onderzoekscommissie zal een casemanager worden aangewezen die de communicatie via het anonieme platform met de melder zal onderhouden.

*10. Consequenties*Schendingen van deze gedragscode kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, inclusief (officiële) waarschuwingen, schorsingen of beëindiging van de arbeidsrelatie.

*11. Klachtenprocedure*Meer informatie over de rechten en het proces bij het constateren en indienen van een klacht omtrent ongewenste omgangsvormen is te lezen in de [klachtenprocedure sociale veiligheid.](https://performa-hr.nl/model/klachtenprocedure-sociale-veiligheid/) De organisatie informeert jaarlijks de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten en de eventueel gedane aanbevelingen.

*Tot slot*Deze gedragscode is bedoeld om een cultuur van respect en veiligheid te bevorderen. We rekenen en sturen op de medewerking van al onze medewerkers om deze normen te handhaven en een voorbeeldfunctie te nemen. Ideeën en suggesties hoe we dit kunnen verbeteren horen we graag en leren we van. Deze mogen verstuurd worden aan HR: [@emailadres].

**INSTRUCTIE**

Deze voorbeeldbrief kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa HR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa HR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa HR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-hr.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.