

A. GEDRAGSCODE LIKEMINDS

Likeminds is een grootstedelijke ontwikkelplek voor meerstemmige theatermakers uit verschillende disciplines. Hierbij is artistieke diversiteit het uitgangspunt. De grote gemene deler van makers en voorstellingen is eigenzinnig, fluïde, divers, activistisch, rafelig en kwetsbaar. Likeminds wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken en wettelijke verantwoordelijkheid om zorg en veiligheid te bieden aan haar medewerkers. Likeminds wil een organisatie en werkplek zijn waar iedereen zich op diens gemak voelt, waar in openheid met elkaar gewerkt en gecommuniceerd wordt en waar er naar elkaar geluisterd wordt. Bij Likeminds wordt met respect, vertrouwen en in eerlijkheid samengewerkt en is er begrip voor verschillen. Verbinding, plezier en transparantie zijn kernwaardes van Likeminds. We checken in bij de ander, er is ruimte om je eigen grenzen aan te geven en we respecteren grenzen van een ander, proberen gelijkwaardige gesprekken te voeren met elkaar en betrekken elkaar bewust. We maken ruimte voor elkaars verschillen door het accepteren en respecteren van elkaar.

In het voorbereiden en uitvoeren van het beleid rondom arbeidsomstandigheden wil Likeminds zich richten op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag.

Likeminds tolereert geen agressie en geweld, (verbale) intimidatie, machtsmisbruik, pesten, seksuele intimidatie, racisme of discriminatie.

Dit protocol is voor alle medewerkers van Likeminds en geldt voor omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de werkzaamheden.

Onder medewerkers verstaan we medewerkers in loondienst, freelancers/zzp'ers, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers die werkzaam zijn als scheppend en/of uitvoerend podiumkunstenaars (waaronder regisseurs, choreografen, dirigenten, musici, acteurs en dansers, gastsolisten), ondersteunend personeel (marketeers, productieleders, technici, horecamedewerkers, dramaturgen, bureau managers), directieleden, zakelijk en artistiek leiders en Raad van Toezichtleden. Alle medewerkers van Likeminds ontvangen dit protocol. Nieuwe medewerkers ontvangen het als bijlage bij hun contract.

Dit protocol sluit aan op de NAPK-Klachtenregeling en vormt daarnaast een nadere invulling en concretisering van het beleidskader 'Veilig de vloer op' van de NAPK. Van medewerkers wordt verwacht dat zij kennisnemen van dit protocol en hiernaar handelen. Dit protocol wordt gezamenlijk bij aanvang van de werkzaamheden besproken.

VEILIGE OMGANGSVORMEN

1. Gedragscode gewenste omgangsvormen Likeminds

In onze organisatie staan we voor een werkomgeving die gebaseerd is op professionaliteit, respect en integriteit. Het is van groot belang dat alle werknemers zich comfortabel en veilig voelen op de werkvloer. Houd je daarom aan de volgende afspraken:

- Houd rekening met elkaar.
- Inspireer elkaar, complimenteer elkaar, deel met elkaar.
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar iedereen, ga gesprekken met elkaar aan, roddel niet over elkaar. Handel integer.
- Realiseer je dat grenzen voor een ieder anders zijn. Probeer elkaar te helpen waar dat kan. Wees geduldig.
- Hou je aan de afspraken die je met elkaar maakt en hou elkaar op de hoogte.
- Luister naar elkaar en stel vragen als je dingen niet begrijpt. Vul geen dingen voor een ander in.
- Bespreek ingewikkelde kwesties bij voorkeur live met elkaar en niet per mail of app. En als je er samen niet uitkomt, roep er iemand bij om te helpen het op te lossen.
- Toon interesse in elkaars projecten en de producties die worden gemaakt door anderen.
- Respecteer elkaars werk en privé tijd. Bespreek vooraf met elkaar hoe je dit wil afbakenen.
- Bespreek met elkaar voorafgaande aan een repetitieproces of een workshop hoe je om gaat met consent. Denk hierbij bijvoorbeeld aan grenzen die iedereen kan aangeven m.b.t. de mate van onderling fysiek contact.
- Tijdens kantooruren en in de avonden in functie/met verantwoordelijkheden wordt het gebruik van alcohol en verdovende middelen niet getolereerd.

In het belang van een gezonde en professionele werkomgeving willen we jullie bewust maken van het belang van het vermijden van romantische en / of intieme relaties tussen leidinggevend en medewerkers. En het zorgvuldig omgaan met relaties tussen medewerkers onderling.

We erkennen dat het opbouwen van persoonlijke connecties onvermijdelijk is, maar het is van essentieel belang om deze connecties binnen de grenzen van professionaliteit te houden. Daarnaast is het belangrijk zo transparant mogelijk te zijn over persoonlijke connecties.

We vragen daarom alle medewerkers om zich bewust te zijn van de impact van persoonlijke relaties op de werkomgeving en om dergelijke relaties buiten de professionele sfeer te houden. Dit geldt voor alle niveaus en afdelingen binnen de organisatie.

Er zijn enkele redenen waarom we het aangaan van dergelijke relaties ontmoedigen:

1. Mogelijke belangenconflicten

Het kan leiden tot belangenconflicten die de objectiviteit van besluitvorming en beoordeling kunnen beïnvloeden.

2. Teamdynamiek en moraal belang

Het kan de teamdynamiek en moraal belang beïnvloeden, bijvoorbeeld omdat andere teamleden zich benadeeld kunnen voelen.

3. Professionaliteit en gelijke kansen

Het kan de professionele omgeving aantasten en (de perceptie van) gelijke kansen binnen de organisatie beïnvloeden.

Wanneer er een intieme relatie ontstaat tussen werknemers, meldt dit dan altijd zelf in een vroeg stadium bij de leidinggevende zodat belangenverstrengeling kan worden voorkomen en integriteit kan worden gewaarborgd. Indien nodig kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld om mee te sparren. Indien de betreffende personen (bij ongelijke relatie) zelf geen melding doen, worden andere werknemers/opdrachtnemers gevraagd een signaal af te geven aan de leidinggevende. Een relatie tussen een leidinggevende en medewerker wordt niet getolereerd en kan consequenties hebben en eventueel leiden tot ontslag.

2. Gedragscode ongewenste omgangsvormen Likeminds

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we:

- *(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. Denk bijvoorbeeld aan een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie.

- *Agressie en geweld*

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

- *Pesten*

Alle vormen van intimiderend gedrag, zoals uit-/buitensluiting, negeren, kleineren, belachelijk maken, met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers (collega's, leidinggevende) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers.

- *Discriminatie*

Discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Deze kenmerken behelzen in ieder geval maar zijn niet beperkt tot: godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, etniciteit, gender, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, uiterlijk, handicap of (chronische) ziekte, arbeidsduur (fulltime/parttime) of arbeidscontract (onbepaald of tijdelijk). We zijn allemaal verschillend, maar wel gelijkwaardig. Bij discriminatie gaat het erom dat je in gelijke gevallen ongelijk behandeld wordt. Hierbij kun je denken aan twee soorten onderscheid:

- Direct onderscheid: indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie, op grond van bovengenoemde kenmerken. Voorbeeld: niemand aannemen boven de 60.
- Indirect onderscheid: Hierbij is het op het eerste gezicht minder duidelijk dat er gediscrimineerd wordt. Het gaat dan om een neutrale regel of eis, die in de praktijk een groep mensen in het bijzonder benadeelt. Voorbeeld: wanneer je voor de functie van technicus eist dat degene de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend beheerst. Dan doe je een beroep op de nationaliteit als discriminatiegrond.

B. MELDING EN PROCEDURE BEHANDELING

Heb je te maken met ongewenst gedrag? Loop er niet alleen mee rond, maar weet dat je het kunt melden/bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

1. Acties medewerker

Medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren of daarvan beschuldigd worden, kunnen, al dan niet na een vertrouwenspersoon te hebben geconsulteerd, verschillende stappen nemen, zoals:

- De medewerker die het ongewenste gedrag vertoont zelf aanspreken (feedback geven), eventueel in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon.
- De ongewenste omgangsvormen melden bij de leidinggevende, directie. Als een van de directieleden bij de ongewenste omgangsvormen betrokken is, kan een melding bij de Raad van Toezicht (RvT) gedaan worden.
Eerste contactpersonen Likeminds:
Zakelijk Directeur – Sanne Boersma – sanne@likeminds.nl / 06-28474066
Artistiek Directeur – Sheralynn Adriaansz- sheralynn@likeminds.nl / 06 - 17312044
Productiecoördinator - Leonie Baars - leonie@likeminds.nl / 06- 143126 14
Coördinator Factory – Esmée Ronde – factory@likeminds.nl
De Raad van Toezicht is te bereiken via rvt@likeminds.nl (deze mailbox wordt alleen gelezen door de RvT leden)
- Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, kan deze voor een ‘luisterend oor’ en informatie contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon (zie 2).
- Een formele klacht indienen (zie 4).

2. Opvang begeleiding en eerste nazorg; de vertrouwenspersoon omgangsvormen

Heb je te maken met ongewenst gedrag, bijvoorbeeld een onprettige of ingewikkelde werksituatie, weet dan dat je altijd contact kunt opnemen met een van onze externe vertrouwenspersonen voor een ‘luisterend oor’ en informatie:

Bas Scholten (06-43738700/ bas@open-cultuur.nl)

Niranyana Jayamary 06-24942069 / info@niranyana.nl)

Of een vertrouwenspersoon van Mores online: <https://mores.online/>

- Een vertrouwenspersoon heeft als taken: opvang, begeleiden, adviseren en signaleren. • Het uitgangspunt is dat de vertrouwenspersoon werkt via de werkwijze ‘vertellen is sparren’. Alles wat tussen de werknemer en de vertrouwenspersoon wordt besproken is vertrouwelijk, tenzij het gaat om integriteitsschendingen/misstanden die niet alleen strafbaar zijn, maar waarvoor een aangifteplicht geldt. Die plicht geldt zowel voor de vertrouwenspersoon als de werknemer. Vertrouwenspersonen denken wanneer gewenst met je mee en kijken naar mogelijkheden die passen bij jou om de situatie te verbeteren.
- Contact opnemen met een vertrouwenspersoon betekent niet dat je een officiële melding doet of een klacht indient. Jij hebt hierin de regie.
- Zij ondernemen geen actie zonder toestemming van de medewerker. Vertrouwenspersonen staan naast de medewerker die hen benadert en kunnen derhalve niet bemiddelen of onderzoek doen. Zij ondernemen wél actie als er

strafbare feiten zijn gepleegd of wanneer de veiligheid van een individu of groep direct gevaar loopt en als de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

- Een vertrouwenspersoon kan de medewerker tijdens een informeel of formeel oplossingstraject begeleiden en van nazorg voorzien. Overigens kan een medewerker een informeel of formeel oplossingstraject ook in gang zetten zonder vooraf de vertrouwenspersoon te consulteren.
- Een melder en een beklaagde zullen nooit door dezelfde vertrouwenspersoon bijgestaan worden.

3. Acties werkgever

Indien een medewerker een melding doet van ongewenste omgangsvormen bij de leidinggevende, directie of RvT/bestuur, zullen deze, afhankelijk van de situatie, en in overleg met de melder, passende acties ondernemen. Bijvoorbeeld:

- De (vermeende) pleger aanspreken op de ongewenste omgangsvormen;
- Medewerkers die ongewenst gedrag vertonen (opnieuw) wijzen op de gedragscode;
- Een bemiddelingsgesprek of mediation organiseren/voeren;
- De (vermeende) pleger bijsturen, bijvoorbeeld door een mondelinge of schriftelijke waarschuwing, functionerings- en beoordelingsgesprekken, het maken van afspraken of het aanbieden van een passend traject/coaching.
- Praktische maatregelen treffen als de situatie zich daarvoor leent en niemand daar bezwaar tegen heeft bijvoorbeeld: even niet met elkaar samenwerken;
- Besluiten om nader onderzoek te (laten) doen en zo nodig maatregelen nemen naar aanleiding van de uitkomst daarvan (zie verder artikel 4).
- In geval van crisissituaties regelt de werkgever acute hulp en opvang, zoals professionele hulp van huisarts, Centrum voor Seksueel Geweld (kan iedereen 24/7 bellen 088-0188), of een voorgesprek bij de politie.

4. Formele klachtenprocedure

Een medewerker kan altijd een formele klacht indienen. De vertrouwenspersoon kan de medewerker hierover informeren en/of ondersteunen.

Als ongewenste omgangsvormen te ernstig zijn voor informele afhandeling, of wanneer de informele stappen niet tot het gewenste resultaat leiden, kan een medewerker er ook voor kiezen een formele klacht in te dienen. Likeminds maakt gebruik van de NAPK-klachtenregeling voor behandeling door een onafhankelijke klachtencommissie. De klachtenregeling is te vinden op de website van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten (www.socialeveiligheidpodiumkunsten.nl) onder 'documenten'. Tijdens de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhoudingsverplichting.

De NAPK-klachtencommissie stuurt na onderzoek een advies aan de directie of (als de klacht de directie betreft) aan de RvT. De directie of (als de klacht de directie betreft) de RvT neemt binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit en stuurt een afschrift van het advies en een afschrift van het besluit aan klager en aangeklaagde.

Indien een medewerker niet tevreden is met de klachtafhandeling, kan deze een gerechtelijke procedure starten of (als het gaat om seksuele intimidatie of discriminatie) zich richten tot het College voor de Rechten van de Mens (<https://www.mensenrechten.nl/>).

5. Maatregelen vanuit de organisatie

De directie of (als de klacht de directie betreft) de RvT kan:

- Tijdelijke maatregelen treffen voor de duur van het onderzoek en/of de klachtenprocedure, indien blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, of er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie;
- 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: • 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:

- Berisping;
- Officiële waarschuwing;
- Ontslag/beëindiging van de opdracht. En, indien ongegrond en onbewezen, het inzetten op een goede afhandeling en ondersteuning van de vermeende beklagde.

6. Evaluatie

Deze gedragscode wordt begin januari van elk kalenderjaar door directie en RvT geëvalueerd. Tweemaal per jaar worden de gedragsregels in de gedragscode samen met de medewerkers en makers en de vertrouwenspersonen besproken en geactualiseerd. Hiernaast kan tussentijdse evaluatie en actualisatie plaatsvinden, bijvoorbeeld naar aanleiding van een melding of klacht.