

1. Inleiding

De afgelopen jaren zijn er binnen de cultuursector verschillende onderzoeken gedaan en artikelen verschenen over ongewenst gedrag. Deze sector brede aanleiding en de intrinsieke wens om een veilige leer- en werkomgeving te bieden, maken het essentieel voor Via Rudolphi Producties (VRP) om een duidelijk beleidskader te hebben dat de waarborging van een sociaal veilige werkomgeving tot missie heeft.

Een andere motivatie voor het opstellen van dit beleid is de Arbowet. Deze stelt sinds 1 november 1994 de eis dat werkgevers hun medewerkers moeten beschermen tegen ongewenste omgangsvormen op de werkvloer en een preventief beleid moeten voeren. Met de inwerkingtreding van de nieuwe Arbowet op 1 januari 2007 werden verschillende losse begrippen, zoals welzijn, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, stress en werkdruk, samengevoegd onder het koepelbegrip “psychosociale arbeidsbelasting” (PSA). In 2009 is aan dit begrip ook discriminatie toegevoegd.

Het doel van dit beleid sociale veiligheid is tweeledig: ten eerste beoogt het ongewenst gedrag te voorkomen, en ten tweede biedt het richtlijnen en procedures voor VRP en diens medewerkers als ongewenste gedrag voorkomt. Het biedt inzichten waar de verantwoordelijkheid van de organisatie naar directie & coördinatoren, personeel, klager en beklaagde liggen.

Dit beleidsplan is opgesteld met inzichten uit het beleidskader “Veilig op de Vloer” van Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten.

Het beleid sociale veiligheid bestaat uit de volgende onderdelen:

- Definiëring
- Preventie
- Meldingsmogelijkheden
- Richtlijnen voor coördinatoren en formele leidinggevenden
- Klachtenregeling

2. Definitie van Sociale Veiligheid en Ongewenst Gedrag

De definities rondom sociale veiligheid kunnen aanzienlijk variëren afhankelijk van de context, waarbij persoonlijke ervaringen een belangrijke rol spelen in definiëring en het gebruik van een term. Niettemin erkent VRP het cruciale belang van een **gemeenschappelijk kader** en richtlijnen met betrekking tot ongewenst en veilig gedrag. Om deze reden wordt er in 2024 gezamenlijk gewerkt aan een “Code of Conduct,” die naar verwachting in het derde kwartaal van dat jaar zal worden voltooid. Deze code zal aan dit beleidsplan worden toegevoegd en zal dienen als gedetailleerde richtlijn voor het definiëren van sociaal veilig en ongewenst gedrag binnen VRP.

In dit gedeelte wordt slechts een algemene definitie gegeven. Onder kop 3 zal het proces van het opstellen van de Code of Conduct nader worden toegelicht.

2.1 Definitie sociaal veilig gedrag

Sociale veiligheid is te definiëren als de mate waarin mensen zich vrij en beschermd voelen, zodat zij zichzelf kunnen zijn en zich vrij kunnen uiten. Dit omvat het gevoel van comfort, vertrouwen en welzijn dat mensen ervaren wanneer ze met anderen omgaan. Wij hechten er waarde aan om sociale veiligheid actief te verbinden met de waarden van diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid. Wanneer deze verbinding wordt gemaakt, verruimt de definitie naar de mate waarin mensen zich onderdeel voelen van een groep (*sense of belonging*).

2.2 Definitie ongewenst gedrag

Ongewenste omgangsvormen kunnen voorkomen tussen medewerkers onderling, van werkgever naar werknemer (en vice versa) of van derden naar medewerkers. De grens tussen gewenst en ongewenst gedrag is lastig vast te stellen omdat die vaak verschilt van persoon tot persoon. Het is dan ook moeilijk een nauwkeurige opsomming te geven van wat als ongewenste omgangsvormen wordt gezien. Over het algemeen vallen ongewenste omgangsvormen in de volgende categorieën:

- Seksuele intimidatie: Ongewenste seksueel getinte aandacht, zowel verbaal als fysiek.
- Agressie en geweld: Verbaal, psychologisch en fysiek geweld.
- Pesten: Structureel intimiderend, vernederend of bedreigend gedrag.
- Discriminatie: Het anders behandelen op basis van persoonlijke kenmerken.

3. Het creëren van een sociaal veilig cultuur

VRP streeft naar het creëren van een **sociaal veilige omgeving** waarin medewerkers de vrijheid ervaren om zichzelf te zijn, hun vaardigheden optimaal te benutten, te leren van zowel hun eigen als andermans fouten, openhartige gesprekken te voeren, en waar ruimte is voor tegenspraak. Een cultuur van aanspreekbaarheid en openheid vormt de hoeksteen van effectieve preventie van ongewenst gedrag. Een melding op zichzelfstaand heeft slecht beperkte waarde als deze niet wordt ondersteund door een cultuur waarin feedback, het aanspreken van elkaar en het maken van fouten worden aangemoedigd. Het creëren van een sociaal veilige werkomgeving vereist een **actieve betrokkenheid** van zowel makers als mogelijkmakers, die zich bewust zijn van hun gezamenlijke verantwoordelijkheid om bij te dragen aan deze veilige omgeving. Dit vraagt om een **open werkcultuur** met een **professionele werkhouding**, de juiste **kennis en vaardigheden** bij alle medewerkers, en **inclusief leiderschap**.

Om een **actieve betrokkenheid** te waarborgen met betrekking tot sociale veiligheid, hebben we de volgende maatregelen genomen:

1. We organiseren twee keer per jaar bijeenkomsten over sociale veiligheid in samenwerking met de externe vertrouwenspersoon voor kantoorpersoneel, vaste makers en freelancers die regelmatig terugkeren.
2. Vanaf januari 2024 tot september 2024 zijn we bezig met de ontwikkeling van een “Code of Conduct”. Dit document definieert gewenst en ongewenst gedrag voor VRP en bevat richtlijnen voor onze werkwijze. Het document kan bijvoorbeeld een vierogenprincipe tijdens evaluaties instellen, of duidelijk stellen dat scènes met zoenen altijd expliciet moeten worden genoemd en niet in één keer mogen worden gerepeteerd. Het opstellen van deze code gebeurt in samenwerking met makers en medewerkers.
3. In de productie-evaluaties is sociale veiligheid een punt op de agenda. Punten van die evaluaties zijn terug te lezen in het productieverslag en in het jaarverslag.

Om een **open cultuur** te bevorderen, nemen we de volgende stappen:

1. We streven naar een horizontale werkomgeving, waar gelijkwaardigheid wordt gestimuleerd. Er is veel uitwisseling tussen de makers en mogelijk-makers, zonder tussenkomst van de leidinggevenden. Het team bewaakt actief een open structuur; op deze manier blijven we altijd leren van nieuwe (en oudere) generaties en verbinden we onze groeiprocessen op organisatorisch vlak aan de inhoudelijke ontwikkeling van de theatermakers. Deze organisatiestructuur heeft ertoe geleid dat we ons als teamleden in de afgelopen jaren flink

hebben ontwikkeld. Ook zijn er nieuwe functies ontstaan vanuit de behoefte aan specifieke expertises

2. Tweemaal per jaar organiseren we een informele ontmoeting voor alle medewerkers en vaste makers van VRP, met als doel de betrokkenheid en communicatie te bevorderen. Deze zijn overdag en zonder alcohol en komen dus naast andere informele ontmoetingen zoals première en kerstborrel.
3. Tijdens het productieproces zorgen we voor bewuste momenten waarop sociale veiligheid centraal staat:
 1. Een half jaar voor het repetitieproces vindt er een gesprek plaats tussen de creatief producent en de maker, waarin risico's met betrekking tot sociale veiligheid worden besproken. Indien nodig worden aanvullende acties vastgesteld, zoals het inschakelen van een intimiteitcoach.
 2. Tijdens de kick-off van de productie wordt de Code of Conduct door de creatief producent, met steun van de maker, besproken. Hierbij kunnen extra richtlijnen voor de specifieke productie worden vastgesteld. Het is belangrijk dat de, creatief producent en initiërend maker, als coördinatoren, dit initieert, aangezien zij in hun dragende rol een voorbeeldfunctie moeten aan nemen.
 3. Voor de montage is er overleg tussen de creatief producent, de maker en de productie leider over het proces, waarbij expliciet wordt gesproken over sociale veiligheid.

Met betrekking tot **professionele werkhouding** en **kennis en vaardigheden**, hebben we het volgende beleid:

1. Er is altijd een (externe) vertrouwenspersoon actief bij VRP met een erkende opleiding (zie kop 5 voor verdere invulling).
2. De creatief producent en vaste makers worden verwacht aanwezig te zijn bij de bijeenkomsten over sociale veiligheid en hebben een voorbeeldfunctie naar hun teams. Dit is ook onderdeel van hun evaluatie.
3. Medewerkers die vertrekken en langere tijd bij VRP in dienst zijn geweest of op opdrachtbasis hebben gewerkt, krijgen een exitgesprek met creatief producent Jara Enkelaar om hun ervaringen en feedback te delen.
4. De coördinator diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid (DIG) bekijkt elk jaar of er trainingsbehoeftes zijn in DIG en sociale veiligheid en zet eventuele trajecten uit.

4. Melding maken en vertrouwenspersoon

Het maken van een melding van ongewenst gedrag is mogelijk voor alle medewerkers en is een laagdrempelige procedure. Het kan bijvoorbeeld gaan om een situatie willen bespreken of om daadwerkelijk ongewenst gedrag. Medewerkers hebben de mogelijkheid om zich te wenden tot een coördinator¹, de formele leidinggevende (Directie of Raad van Toezicht), of de externe vertrouwenspersoon. Het is essentieel om te benadrukken dat er enkele cruciale verschillen bestaan tussen de verschillende rollen. In dit hoofdstuk wordt een duidelijke afbakening van rollen en verantwoordelijkheden gegeven.

Rol coördinatoren en formele leidinggevende

¹ Coördinator is niet de term die vaak deze persoon draagt. Het gaat echter over de mensen die vanuit de directie de coördinatie hebben over een bepaald deelterrein of over een productie bijvoorbeeld coördinatie Debuut of marketing & publiciteit.

Bij VRP is er formeel gezien sprake van een top-down structuur waarbij de Directie de formele verantwoordelijkheid draagt en samenwerkt met de Raad van Toezicht. Deze leidinggevende functies hebben vanuit hun machtspositie extra verantwoordelijkheden en taken op het gebied van sociale veiligheid.

De directie heeft de volgende verantwoordelijkheden en taken:

- Beleid maken, implementeren en zorgen voor uitvoering
- Actief inventariseren en direct aanpakken van ongewenst gedrag
- Gesprekken voeren met melder en gemelde en eventueel bemiddelen
- Een veilige aanspreek- en feedbackcultuur creëren door het goede voorbeeld te geven en medewerkers te wijzen op hun manieren van gedrag
- Experts inschakelen
- Een samenwerkingsrelatie opbouwen met de vertrouwenspersoon
- Inzichten geven aan Raad van Toezicht over ongewenst gedrag en aansturen op cultuuronderzoek bij veel signalen

De Raad van Toezicht is de formele opdrachtgever van de directie. Zij hebben de taak om toezicht te houden op het beleid dat de directie uitzet. Ook moeten zij actief inventariseren of er ongewenst gedrag plaatsvindt. De RvT is aan zet wanneer een melding of klacht betrekking heeft tot de directie of als de klager/melder om een andere reden niet bij de directie terecht kan. Zij moeten dan zorgen voor opvang, onderzoek, bemiddeling of andere passende acties.

Daarnaast hebben coördinatoren binnen VRP een extra verantwoordelijkheid; in hun rol als overzichthouders en facilitators van processen, vervullen zij een sleutelpositie. Omdat zij vaak dicht bij het proces staan dan de formele leidinggevers, is het belangrijk dat meldingen ook bij hen kunnen worden gedaan. De taken van de leidinggevende hebben zij dan ook op project niveau. Het is belangrijk dat coördinatoren beschikken over enige inzichten op het gebied van sociale veiligheid. Voor advies kunnen zij zich tot de vertrouwenspersoon wenden.

Als een medewerker een melding doet van ongewenste omgangsvormen bij de coördinator, directie of RvT, 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 op 088-0188), of een voorgesprek bij de politie.

Het grote verschil tussen de leidinggevende/coördinator en de vertrouwenspersoon is dat de leidinggevende/coördinatoren problemen moet oplossen en daarmee eventuele waarheidsvinding moet doen.

Rol vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon staat op meer afstand van de organisatie. Een melding bij een vertrouwenspersoon wordt in beginsel als volledig vertrouwelijk beschouwd. De vertrouwenspersoon is goed op de hoogte van de diverse vervolgstappen en opties die beschikbaar zijn en werkt nauw samen met de melder om de meest geschikte oplossing te identificeren. Het belangrijkste aspect is dat de melder altijd de controle behoudt over het proces en de besluitvorming. De vertrouwenspersoon is er voor iedereen die te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen of schendingen van integriteit op het werk. De rol van de vertrouwenspersoon bestaat uit 3 hoofdtaken:

- Opvang en begeleiding van de melder
- Signaleren en adviseren van coördinatoren en formele leidinggevende
- Presenteren en informeren

Er zijn twee soorten vertrouwenspersonen: de vertrouwenspersoon voor ongewenste omgangsvormen (VPO) en de vertrouwenspersoon voor integriteit (VPI). Bij VRP is deze functie gecombineerd. In beide gevallen heeft de melder de regie. Dat wil zeggen dat de melder zelf kan beslissen wat er verder gebeurt nadat de melding is gedaan.

De vertrouwenspersoon kijkt samen met de melder welke stappen er verder genomen kunnen worden. De melding blijft dan ook vertrouwelijk. Alleen wanneer er sprake is van een (ernstig) misdrijf, kan de vertrouwenspersoon de vertrouwelijkheid verbreken.

De vertrouwenspersoon is er dus niet voor het oplossen van problemen en doet ook niet aan waarheidsvinding maar vangt op en begeleid.

Geanonimiseerd rapport

Aangezien meldingen kunnen binnenkomen bij meerdere personen in de organisatie en het vaak om incidenten gaat, is het belangrijk dat er wordt gekeken of er patronen voorkomen in deze incidenten. De vertrouwenspersoon stelt daarom een geanonimiseerd rapport op voor het jaarverslag, waardoor de Raad van Toezicht inzicht krijgt in de sociale veiligheid en toezichthoudend kan handelen op basis van deze informatie.

Daarnaast zijn coördinatoren ook verplicht om te zorgen dat meldingen worden gerapporteerd aan de directie en/of Raad van Toezicht zodat zij een volledig beeld hebben.

5. Klachtenregeling

Eén van de mogelijkheden die een melder heeft, is het indienen van een klacht. Dat gaat via een **formele procedure** en heeft significante gevolgen voor alle betrokkenen. Daarom is het raadzaam om in eerste instantie contact op te nemen met de vertrouwenspersoon of directie van VRP. Klachten blijven niet geheel anoniem: zowel de directie als de Raad van Toezicht wordt op de hoogte gesteld, evenals de persoon tegen wie de klacht is ingediend. De klachtencommissie onderzoekt of de klacht gegrond is en voert een onderzoek uit naar de klacht(en).

Via Rudolphi Producties volgt de **klachtenregeling van het NAPK** (Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten). De regeling is bedoeld voor ernstige klachten die niet intern, met hulp van een

vertrouwenspersoon, opgelost kunnen worden. Een onafhankelijke commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit over mogelijke vervolgstappen. Naar aanleiding van dat onderzoek kan de klacht al dan niet gegrond worden verklaard. Dit kan leiden tot het nemen van passende maatregelen.

In januari 2022 heeft de NAPK een onafhankelijke klachtencommissie ingesteld waar haar leden gebruik van kunnen maken. De klachtencommissie die de meldingen behandelt, bestaat uit drie personen.

Procedure

De klachtencommissie handelt klachten die worden ingediend door NAPK-leden af volgens de werkwijze die is omschreven in de NAPK-klachtenregeling van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten.

Samengevat is de werkwijze als volgt:

- De klacht dient schriftelijk door de werkgever te worden ingediend bij de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten.
- De klacht wordt getoetst op ontvankelijkheid. Als de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard ontvangt de organisatie daarvan bericht.
- Wanneer de klacht in behandeling genomen wordt, zal een onafhankelijk bureau ingeschakeld worden om te functioneren als secretariaat. Vanaf dit moment zijn alle informatie en alle stukken rondom de klacht enkel beschikbaar voor de directe betrokkenen, de leden van de commissie en het secretariaat.
- De klachtencommissie stuurt de stukken naar de aangeklaagde. Deze krijgt de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op de klacht door middel van een verweer.
- De aanklager kan vervolgens ook weer schriftelijk reageren op dit verweer.
- De klacht wordt vervolgens behandeld in een (besloten) zitting van de klachtencommissie. De commissie kan hierbij getuigen oproepen. Zowel aanklager als aangeklaagde mogen zich tijdens de zitting laten bijstaan door een gemachtigde of raadsman.
- Partijen worden in principe niet in elkaars aanwezigheid gehoord.
- Binnen drie weken na de laatste zitting doet de commissie een uitspraak. De uitspraak wordt door de klachtencommissie toegezonden aan de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond.

De klacht wordt schriftelijk door de klager ingediend bij de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond, of rechtstreeks bij de klachtencommissie van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten. In het eerste geval zorgt de organisatie ervoor dat de klacht binnen twee werkdagen bij de klachtencommissie wordt ingediend. De klager ontvangt in beide gevallen een ontvangstbevestiging.

De klacht dient te worden voorzien van de volgende informatie:

- Naam, adres, woonplaats, (mobiele) telefoonnummer en email-adres van de klager
- De personalia van de beklaagde
- Een omschrijving van: (zo mogelijk) tijdstip, plaats, aard en inhoud van het gedrag, eventuele reeds ondernomen stappen, eventuele getuigen en bewijsmiddelen
- Indien nodig de wens om als voertaal Engels te hanteren
- De klacht moet door de klager worden ondertekend.

VIA RUDOLPHI PRODUCTIES

De voorzitter van de klachtencommissie stelt de klager in kennis van eventueel door hen gepleegde verzuimen (ontbrekende stukken) en nodigt hen uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. In geval klager niet binnen die termijn de door hen gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

Een klacht indienen kan via: klachtencommissie@socialeveiligheidpodiumkunsten.nl