



Gedragscode PvdA Partijbureau

Oktober 2023

Inhoud

1. Uitgangspunten.....	3
2. Voor wie	5
3. Escalatieladder.....	5
4. Cultuur en preventie	7
5. Integriteitsschending.....	8
6. Ongewenste omgangsvormen	9
7. Vertrouwenspersoon	13
Bijlage 1: Klachtenregeling	15
Bijlage 2: Vertrouwenspersonen	19

1. Uitgangspunten

De PvdA moet voor iedereen een veilige omgeving zijn. Betrouwbaarheid en integriteit zijn onmisbaar voor een geloofwaardige partij en de verbonden partijorganisaties. De PvdA is niet gebaat bij misstanden en integriteitsschendingen op de werkvloeren van de partij, of het nu gaat om pesten, lekken van informatie of discriminerend of aanstootgevend (seksueel getint) gedrag. Ze leiden immers altijd tot een verlies van vertrouwen. Maar bovenal hebben onze medewerkers recht op een veilige werkomgeving. De PvdA dient daarvoor te zorgen. Het is daarom van belang dat iedereen die als medewerker, gast, lid, volksvertegenwoordiger, bestuurder of anderszins betrokken is bij de PvdA kan rekenen op duidelijke regels en maatregelen om misstanden en integriteitsschendingen te voorkomen en waar deze onverhoopt toch plaats vinden: tegen op getreden wordt.

Binnen de PvdA streven wij naar een optimale werkcultuur. Dit vergt vanuit werkgever en werknemer continue onderhoud. We hechten grote waarde aan een veilige en gezonde werkomgeving, waarbij het van belang is dat iedere medewerker van de PvdA zich veilig voelt en met respect wordt behandeld.

Deze gedragscode is een uitwerking van het streven van de PvdA om waarborgen te scheppen voor een veilig en stimulerend werkklimaat binnen de organisatie. In zo'n werkklimaat behoren collegialiteit, respect, professionaliteit en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd.

Naast integriteit, professionaliteit, respect en begrip streven we naar collegialiteit en open communicatie, daar dit de basis vormt van een veilige en prettige werkomgeving\:

- Houd rekening met elkaar;
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar eenieder;
- Houd je aan afspraken en deadlines;
- Luister naar elkaar en laat een ander uitspreken;
- Deel je kennis en informatie;
- Handel uit teamverband en integer.

Dit vereist een actieve bijdrage van iedereen: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door alertheid tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men op de werkvloer signaleert. Ongewenst gedrag hoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. Het doel van deze gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet vast te leggen en onder de aandacht brengen van de organisatie in alle geledingen.

Misstanden en integriteitsschendingen kunnen op een informele manier worden behandeld en opgelost, o.a. door elkaar op gedrag aan te spreken, dit verdient vaak de voorkeur. Soms is de informele weg niet (meer) de oplossing en dient een ander pad te worden bewandeld: het melden van een misstand of indienen van een klacht.

Kortom, de PvdA moet voor iedereen een veilige omgeving zijn. Binnen onze partij is er geen plaats voor discriminatie, (seksuele) intimidatie, uitsluiting of andere ongewenste omgangsvormen. Daar handelen we naar, daar spreken we ons over uit en dat lossen we op. Dit geldt voor iedereen in de partij: voor volksvertegenwoordigers, bestuurders, medewerkers, stagiairs, leden en sympathisanten.

Definities van partijen betrokken bij een melding:

<u>Melder(s):</u>	Een persoon of personen die last heeft of getuige(n) is/zijn geweest van (vermeend) ongewenst gedrag en/of integriteitsschending(en) van of door (een) andere medewerker(s)/ leidinggevende(n)/ Europarlementariër(s).
<u>Aangesprokene(n):</u>	Een persoon of personen die volgens de melder(s) de (vermeende) veroorzaker(s) is/zijn van het ongewenste gedrag en/of integriteitsschending(en).
<u>Vertrouwenspersoon:</u>	Persoon zoals beschreven in hoofdstuk 7.
<u>Betrokkene(n):</u>	Een persoon of personen die getuigen is/zijn geweest van het (vermeend) ongewenst gedrag en/of integriteitsschending(en) of meer licht kan schijnen op de aard van de melding. Een betrokkene is een informatiedrager los van de melder(s) en aangesprokene(n).

2. Voor wie

Het partijbureau van de PvdA heeft een eigen intern protocol, zodat voor iedereen helder is hoe te handelen wanneer iemand te maken heeft met ongewenste omgangsvormen of integriteitsschendingen. Dit geldt voor medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en anderen die werkzaam zijn op, of in functie van, het partijbureau.

Maar daarnaast hebben medewerkers van het partijbureau te maken met mensen van buiten de partij, partijleden met en zonder functie, medewerkers van andere partijen, volksvertegenwoordigers en hun medewerkers op verschillende niveaus, medewerkers van neveninstellingen, etc. Wij verwachten dat onze medewerkers handelen in lijn met deze gedragscode ook in het contact met deze mensen, tegelijkertijd mogen zij dat ook verwachten van de wederpartij, met name daar waar een bepaalde mate van een ongelijke machtsverhouding bestaat – ook wanneer niet beide partijen in loondienst zijn van het partijbureau.

Bij ongewenst gedrag wordt er primair gekeken naar hoe het gedrag bij de melder overkomt of door de melder wordt ervaren. Mensen hebben zelf het recht om hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar, iedereen dient de grens van een ander te respecteren. Dit geldt niet alleen voor de melder, maar ook als je getuige bent van een dergelijke situatie.

3. Escalatieladder

De PvdA hecht veel waarde aan een grote mate van zorgvuldigheid in de afwikkeling van meldingen, zowel in het belang van de melder als van de persoon waar de melding over gaat. Iedere melding wordt op een gedegen wijze afgehandeld. Omdat het om verschillende (arbeids)relaties kan gaan schetsen we in dit protocol de verschillende wegen die bewandeld kunnen worden als er een melding wordt gedaan.

Afhankelijk van de ernst van de situatie, hanteren we in beginsel het uitgangspunt dat alle partijen van goede wil zijn om het ontstane probleem te verhelpen. Dat betekent dat vaak een informele route de voorkeur geniet. Daar waar opschaling noodzakelijk of gewenst is, moet deze route makkelijk toegankelijk zijn voor melder. Het staat de melder vrij om stappen over te slaan daar waar dit voor hem/haar drempels opwerpt.

- Daar waar mogelijk stimuleren we dat melder(s) en aangesprokene(n) onderling het gesprek aan gaan. Soms is bewustwording van het probleem voldoende om de gewenste gedragsverandering tot stand te brengen en de relatie te herstellen. Dit vraagt een open houding van zowel melder(s) als aangesprokene(n). We stimuleren dat partijen naar elkaar helder formuleren wat er nodig is om de ervaren problemen in de toekomst te voorkomen. Is daar hulp bij nodig, dan is de vertrouwenspersoon in eerste instantie de aangewezen persoon om hierbij te adviseren. Let op: Is de situatie

zo ernstig dat er sprake is van een (vermeend) strafbaar feit dan dringen we er altijd op aan om direct contact te zoeken met de [vertrouwenspersoon](#) voor onafhankelijk advies om zo snel mogelijk formeel op te schalen en de juiste juridische route te bewandelen en/of aangifte te doen. De formele regeling rond de vertrouwenspersoon vind je terug in bijlage 2. De vertrouwenspersoon is er voor advies, een vertrouwenspersoon doet nooit eigenstandig een melding.

- Indien dit niet toereikend is, of niet veilig voelt voor melder(s), wordt de direct leidinggevende van melder(s) gevraagd te ondersteunen bij het oplossen van het probleem. Afhankelijk van de relatie tussen melder(s) en aangesprokene(n) kan de leidinggevende hier zelf in faciliteren of betreft hij hier (ook) anderen bij. De leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om binnen afzienbare tijd aan melder(s) en aangesprokene(n) duidelijk te maken welke stappen hij/zij voornemens is te nemen om het ontstane probleem op te lossen.
 - Laat de leidinggevende dit na, of voelt de melder(s) of aangesprokene(n) zich hierin onvoldoende serieus genomen dan kan melder(s) hier melding van doen bij de directeur.
 - Betreft de klacht de direct leidinggevende dan kan melder terecht bij een van de (andere) MT leden.

- Biedt bovenstaande geen soelaas, of voelt de informele route voor melder(s) niet voldoende veilig, dan kan er contact gezocht worden met een van de vertrouwenspersonen van de PvdA, voor advies over de te volgen route. Hun contactgegevens vind je [hier](#). Waarbij nogmaals benadrukt moet worden dat contact met de vertrouwenspersonen ook altijd eerder in het proces openstaat voor advies en een luisterend oor. De vertrouwenspersoon kan helpen met advies over te volgen (vervolg)stappen of ondersteunen bij de volgende stap:
- Heeft de informele route niet tot een oplossing geleid dan kan er een formele klacht ingediend worden bij de klachtencommissie. In bijlage 1 is de klachtenregeling opgenomen, welke ook terug te vinden is als bijlage van de CAO. De vertrouwenspersoon kan je hier ook verder in ondersteunen. Het staat melder(s) altijd vrij om direct te kiezen voor de klachtenprocedure.

Voor alle stappen geldt dat er vertrouwelijk omgegaan wordt met de melding. Alle betrokkenen zijn hier individueel verantwoordelijk voor. Wij kennen echter geen anonieme klachten. Zodra er een officiële klacht in gediend wordt, zal melder zich kenbaar moeten maken om de klacht in behandeling te kunnen nemen. Wel is het mogelijk om via de vertrouwenspersoon een anonieme melding te doen.

4. Cultuur en preventie

De situaties die in dit protocol worden beschreven tonen het belang van een klachtenregeling. Om deze klachtenregeling goed te laten functioneren is het belangrijk dat een aantal voorwaarden is voldaan, namelijk:

- dat de cultuur binnen het partijbureau daartoe uitnodigt. De wijze waarop wij met melders omgaan is cruciaal voor de bereidheid binnen de organisatie om misstanden aan de kaak te stellen en heeft effect op het integriteitsbeleid. De leidinggevende(n) en functionarissen moet(en) zoveel mogelijk uitdragen dat meldingen van (een vermoeden van) een misstand als een verrijking worden ervaren;
- dat de werknemers zich veilig voelen en geen hinder ondervinden bij het bespreken of melden van (vermoedens van) misstanden;
- dat de procedures helder zijn en bekend zijn bij de medewerkers. Misstanden moeten bespreekbaar zijn. In de ideale situatie dient ruimte te zijn voor interne zakelijke kritiek, wat inhoudt dat die kritiek ook adequaat wordt opgepakt met waardering voor de medewerker(s) die het aankaart(en);
- dat er een goede meld- en klachtstructuur is, en helder is wat gemeld kan worden, bij wie dit kan, wat hiervoor de voorwaarden zijn, wat de rechten en plichten van betrokkenen zijn en hoe het proces verder verloopt;
- dat er voldoende goed opgeleide vertrouwenspersonen zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij integriteitsvraagstukken, meldingen en klachtvoorbereiding.

Preventief beleid

Voorkomen is beter dan genezen. Daarom is dit document ook bedoeld als een vorm van preventief beleid en maakt dit onderdeel uit van het totale personeelsbeleid bij het partijbureau, dat onder meer moet bestaan uit:

- het in voldoende mate kenbaar maken van deze gedragscode;
- het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van misstanden, integriteitsschendingen etc. binnen de organisatie;
- het volgen van actuele ontwikkeling en het communiceren van deze ontwikkelingen;
- het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenste omgangsvormen;
- het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- scholing van leidinggevend en/of functionarissen;
- de inbedding van de gedragscode in het functionerings- en beoordelingsbeleid.

5. Integriteitsschending

Een schending van integriteit gaat tegen de regels in van de PvdA of de wet. Denk bijvoorbeeld aan diefstal, misbruik maken van je positie voor financieel gewin, of het onderhands gunnen van opdrachten aan familieleden of vrienden. Medewerkers van de PvdA streven ernaar om zich hier van te onthouden.

De definitie van een misstand of een integriteitsschending is ruim; het is geen afgebakend begrip. Aan de basis ligt ten minste ongewenst gedrag. Het kan dan gaan om een gedraging die in strijd is met geschreven of ongeschreven regels en gedrag dat niet voldoet aan de (morele) waarden en normen van de PvdA. Hierbij geldt ook de [erecode](#) van de PvdA. Hierin staat beschreven dat van elk lid van de partij wordt verwacht zich in zijn politieke handelen te laten leiden door de kernwaarden en gedragsnormen van de partij. Dit wordt ook van medewerkers van de PvdA verwacht.

Het kan ook een gedraging zijn die tevens strafbaar is voor de wet. In de klachtenregeling van de PvdA wordt aangegeven dat er bij een misstand of integriteitsschending sprake dient te zijn van een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:

- een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de organisatie.

In het bijzonder kan een misstand of integriteitsschending bestaan uit:

- **financiële schendingen** zoals diefstal, verduistering, fraude, corruptie of omkoping;
- **misbruik maken van positie of belangenverstrengeling**: ongeoorloofde nevenactiviteiten, ongeoorloofde financiële belangen, omkoping, etc.;
- **lekken en misbruik van informatie**, zoals gevoelige partijpolitieke of organisatorische informatie delen met derden waarvan verondersteld mag worden dat het de partij of de organisatie schaadt;
- **misbruik van bevoegdheden**, bijvoorbeeld het uit persoonlijke motieven gebruik maken van je positie bij de werkgever;
- **misbruik van bedrijfsmiddelen**, bijvoorbeeld zonder toestemming een beamer van de werkgever gebruiken voor privédoeleinden;
- **misdragingen in privésfeer** (in relatie tot de functie) die de integriteit van de organisatie aantasten.
- **uitoefening van ongewenste omgangsvormen** bestaande uit (fysiek) geweld of agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie.

Wat wij verstaan onder dit laatste punt, wordt in het volgende onderdeel nader uiteengezet.

6. Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen

Binnen het partijbureau van de PvdA wordt er onderscheid gemaakt tussen vier vormen van ongewenst gedrag op de werkvloer: agressie en geweld, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie. Er kan ook overlap zijn tussen deze vier soorten van ongewenst gedrag: een verkeerde grap kan zowel 'pesten' zijn als 'discriminerend'.

Discriminatie

Vaak zeggen mensen dat zij niet discrimineren, zonder dat ze zich realiseren wat discriminatie nu echt inhoudt. Discriminatie is mensen (nadelig) behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken. Discriminatie uit zich bijvoorbeeld in denigrerende of generaliserende opmerkingen, flauwe grappen, uitsluiten en intimideren, maar ook in zaken als ongelijke behandeling.

Binnen de PvdA wordt onder discriminatie verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van afkomst, etniciteit, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, arbeidscontract, burgerlijke staat, godsdienst of levensbeschouwing die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van iemand aan te tasten of teniet te doen.

Voorbeeld discriminatie op de werkvloer

- Jenny behoort tot de LHBTIQ+ gemeenschap. Direct of indirect komt het regelmatig voor dat er een 'grappig' bedoelde opmerking wordt geplaatst over Jenny's geaardheid. Jenny kon er in het begin soms om lachen. Maar naar mate de grappen toenemen, voelt Jenny zich niet prettig bij de aanhoudende opmerkingen, en houdt vaak de mond om ergen te voorkomen.
- Ilse is de stagebegeleider van Edwin. Ilse heeft nooit zin om groepsaantekeningen te maken. Als stagebegeleider laat ze de stagiairs standaard haar beurt overnemen, zodat zij taken kan doen die zij wel leuk vindt.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenst gedrag van seksuele aard of ander op geslacht gebaseerd gedrag dat afbreuk doet aan de waardigheid van een ander. Hieronder valt lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag waarvan de betrokkene niet is gediend. Kort

samengevat, seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is.

Seksuele intimidatie kan opzettelijk plaats vinden, maar ook onbedoeld. Dit maakt het soms een lastig te herkennen probleem. Er zijn verschillende gradaties van seksuele intimidatie waarbij een seksueel getinte opmerking door de een als onschuldig wordt beschouwd terwijl de ander dit juist als belastend ervaart. Toch zal in de meeste gevallen een onderscheid worden gemaakt tussen het concept van seksuele intimidatie, die vaak verbaal en licht-fysiek is, en zware zedendelicten zoals aanranding en verkrachting. In het eerste geval is het vanwege de subjectiviteit lang niet bij iedereen duidelijk dat er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag, terwijl dit in het geval van een zedendelict wel het geval is. Wat als seksuele intimidatie moet worden beschouwd, is in sommige gevallen dan ook subjectief van aard. Het gaat hierbij namelijk niet om de intentie, maar om hoe de ontvanger het ervaart: wat voor de een onschuldig is, kan voor de ander vervelend, ongewenst of intimiderend zijn. Het is belangrijk dat men handelt vanuit de perceptie van de ontvanger en dat deze serieus genomen wordt. Iedereen bepaalt zelf waar de grens ligt tussen gewenst en ongewenst gedrag. En deze grens dient een ander te respecteren.

Het kan hierbij onder meer gaan om:

- **verbale intimidatie**; denk aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, voortdurende opmerkingen over het uiterlijk, stalken, seksueel getinte geluiden maken, afspraakjes voorstellen, intieme vragen stellen of toespelingen;
- **non-verbale intimidatie**; bijvoorbeeld gezichtsuitdrukkingen zoals staren, voveuristische of exhibitionistische handelingen, seksueel gerichte gebaren of het tonen van lichaamsdelen, seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of andere platforms);
- **fysieke intimidatie**; hieronder worden alle vormen van onnodig of ongewenst lichamelijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, strelen, de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen, zoals (dicht) tegen iemand aan staan, kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn;
- **intimidatie door macht**; binnen een ongelijke machtsverhouding of door chantage iemand dwingen om seksuele handelingen uit te voeren of te ondergaan of bovenstaande vormen van intimidatie te accepteren die ongewenst zijn.

Voorbeeld seksuele intimidatie op de werkvloer

- Aisha zit op kantoor met twee mannelijke collega's. Haar collega's wisselen na het weekend altijd hun ervaringen uit. Het gaat daarbij vaak over drank en vrouwen. Aisha vindt dit niet prettig en geeft aan dat zij hiervan niet is gediend. Dit wordt niet opgevat als een signaal om daarmee op te houden. 'Je moet toch tegen een grapje kunnen, en daarnaast hebben wij het toch niet over jou'.
- Marcel merkt dat hij extra aandacht ontvangt van Anita. Haar ogen blijven hem volgen tijdens vergaderingen, komt vaak dicht bij hem staan, plaatst haar hand onnodig op zijn schouder en wanneer Marcel haar documenten overhandigd krijgt hij zijn hand niet meer terug. Marcel heeft dit gedrag niet uitgenodigd, is er niet op in gegaan en waardeert de speciale behandeling niet.

Pesten

Pesten gebeurt verbaal en non-verbaal, digitaal en fysiek, openlijk en verborgen. Mensen die pesten hebben dit zelf niet altijd in de gaten, zij zien hun gedrag zelf vaak als 'grappig'. Het is belangrijk om je te realiseren dat de beleving van de 'ontvanger' bepaalt of het gedrag ongewenst is en dus als pestgedrag gezien kan worden.

Pesten is iets anders dan een eenmalig incident of een conflict, hoewel een conflict met een collega of leidinggevende wel aanleiding kan zijn tot pestgedrag. Meningsverschillen, beroepsgeschillen of machtsstrijden die niet worden opgelost werken het proces van pesten in de hand. Onder pesten verstaan we alle vormen (psychisch, handelingen, gebaren, woorden, etc.) van intimiderend en negatief ervaren gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere personen gericht tegen één persoon of een groep personen die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen. Voorbeelden van pesten zijn:

- iemand bespotten;
- roddelen of valse beschuldigingen verspreiden;
- iemand in het openbaar belachelijk maken, minachten of vernederen;
- openlijk terechtwijzen;
- negeren of sociaal isoleren/ buitensluiten;
- grappen maken ten koste van een ander;
- eigendommen beschadigen;
- intimideren of ongewenst (niet seksueel) aanraken;
- vijandige houding aannemen;
- weigeren om met een ander te praten.

Voorbeelden van pesten op de werkvloer

- Maria wordt door haar collega Sandra er telkens uitgepikt. Ze ziet Sandra altijd smoezen en giechelen met een andere collega wanneer zij voorbij komt lopen. Ook maakt Sandra telkens opmerkingen wat haar werk ondermijnt. Maria is gevraagd om een werkbezoek voor te bereiden en mee te gaan. Dit was iets wat Sandra heel graag had willen doen en al eerder mee bezig was. Een belangrijk contactpersoon heeft Sandra teruggebeld met informatie. Sandra houdt bewust deze informatie achter voor Maria, zodat zij haar werk niet optimaal kan uitvoeren.
- Liam heeft een pijnlijke verspreking gemaakt tijdens een vergadering. Iedereen moest lachen, en Liam vond het zelf ook erg grappig. Een foutje overkomt iedereen wel eens. Maar voor Noah is het een running gag geworden. Overal waar hij kans ziet blijft hij Liam wijzen op de fout die hij gemaakt had. Hij drukt posters af, vertelt het verhaal aan iedereen door die het maar wil horen, hij verzint een bijnaam voor Liam en maakt memes die hij in de groepsapp plaatst. Liam ervaart deze constante aandacht voor die ene fout als kleinerend. En als Liam Noah erop aanspreekt blijft het gedrag

doorgaan.

Agressie en geweld

Als er gesproken wordt over geweld en agressie, dan gaat het om voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Er zijn drie vormen van geweld te onderscheiden:

1. **Verbaal**: schelden, beledigen, vijandige boodschappen sturen, bedreigen;
2. **Psychisch**: lastigvallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen met fysiek geweld, stalken en irriteren;
3. **Fysiek**: een dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen, krabben, gooien met voorwerpen, de weg versperren, spugen en wapengebruik.

7. Vertrouwenspersoon

Vertrouwelijk en onafhankelijk

Bij (het vermoeden van) een misstand of integriteitsschending bestaat de mogelijkheid deze te melden bij/via een speciaal daartoe aangewezen en opgeleide vertrouwenspersoon. De formele regeling rond de functie van vertrouwenspersoon vind je terug in bijlage 2. Hieronder een korte beschrijving hoe en waarvoor je gebruik kunt maken van de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is er specifiek voor de medewerker die hulp, ondersteuning of advies nodig heeft omdat hem/haar iets is overkomen waarbij grenzen zijn overschreden, een vertrouwenspersoon doet geen eigenstandige melding van een vermeende misstand, maar staat de persoon die de melding vertrouwelijk bij. Dat kan gaan over ongewenste omgangsvormen maar ook over integriteit. De (externe) vertrouwenspersoon hoort je verhaal aan, kan met je sparren, en kijkt met je mee wat mogelijke oplossingen zijn en ondersteunt je bij de uitvoering daarvan. De medewerker voert de regie, de vertrouwenspersoon ondersteunt. Men kan ook alleen zijn/haar verhaal doen, zonder dat er iets gedaan moet worden, of sparren over zaken waar twijfel over is. Dit gebeurt in strikte vertrouwelijkheid en ondergeheimhouding.

Do's en don'ts van een vertrouwenspersoon	
Do's	Don'ts
<ul style="list-style-type: none">• Luisteren, samenvatten en doorvragen• Geheimhouding benadrukken• Serieus nemen• Afstand bewaren, wel empathie uitstralen• Opvangen melder: ruimte verhaal en emotie• Meedenken/adviseren over mogelijke stappen• Begeleiden melder, nazorg• Eventueel doorverwijzen melder• Onafhankelijkheid bewaken• Geeft HR en directie (on)gevraagd advies¹	<ul style="list-style-type: none">• Oordelen• Doorvertellen• Zelf bemiddelen• Beloftes doen• Eigen normen en waarden projecteren• Actie ondernemen <u>zonder</u> toestemming• Eigen mening ventileren• Lid van de klachtencommissie zijn• De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar hulpverlenende instanties, naar bemiddeling of helpen bij het indienen van een klacht, maar behandelt niet de klacht zelf

¹ Natuurlijk zijn alle gesprekken vertrouwelijk. Maar eens per jaar maakt de externe vertrouwenspersoon een rapportage voor de directie en HR. Uiteraard zonder details en geanonimiseerd. Zo kunnen directies beter anticiperen op wat er speelt in de organisatie. En waar nodig helpt de vertrouwenspersoon het beleid aan te scherpen.

De vertrouwenspersoon is er niet voor privéproblemen, arbeidsconflicten, werkdruk of reorganisatie. De vertrouwenspersoon kan wel een luisterend oor aanbieden.

De vertrouwenspersoon lost een melding niet op, maar is er in de eerste plaats om een melder op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen in zijn of haar keuzes. De vertrouwenspersoon staat naast de melder. De melder houdt zelf de regie. Alles wat de vertrouwenspersoon met de melder bespreekt is vertrouwelijk. De vertrouwelijkheid mag alleen doorbroken worden als de vertrouwenspersoon in ernstige gewetensnood komt, bijvoorbeeld in het geval van een ernstig strafbaar feit. In dat geval vertelt de vertrouwenspersoon dit altijd aan de melder. De anonimiteit van de melder wordt wel gerespecteerd. In het geval van een melding van een integriteitsschending hanteren wij de werkwijze: melden (bij de vertrouwenspersoon) is sparren.

Doet er zich een situatie voor waarin de externe vertrouwenspersoon een melder ondersteunt en de aangesprokene meldt zich ook bij de vertrouwenspersoon, dan is ondersteuning van een vertrouwenspersoon voor de andere partij uiteraard ook mogelijk.

Anoniem klacht indienen

Bij anonimiteit gaat het om de vraag of iemand zijn/haar klacht anoniem kan doen, zodat zijn/haar identiteit bij niemand bekend is. Dit is niet mogelijk. De regelingen bij de PvdA en het Europees Parlement voorzien niet in anonieme klachten, ook niet bij de vertrouwenspersoon. De reden is dat hiermee de transparantie binnen en de integriteit van de organisatie niet wordt vergroot.

Soms wil een medewerker wel melding doen, maar niet dat zijn of haar identiteit bekend wordt. In dat geval kan de melder (ook) terecht bij de vertrouwenspersoon, daar kan hij/zij een vertrouwelijke melding doen. Dit betekent dat de identiteit van de melder alleen bekend wordt bij de vertrouwenspersoon. De identiteit mag dan niet verder bekend worden gemaakt. Pas als de melder aangeeft aan de vertrouwenspersoon dat zijn of haar identiteit bekend mag worden, mag de vertrouwenspersoon hiertoe overgaan. Bij vertrouwelijk melden blijft de melder verantwoordelijk voor zijn/haar eigen melding. Het voorgaande neemt niet weg dat uit het oogpunt van transparantie en de kwaliteit van het onderzoek het openlijk melden de voorkeur geniet.

Bijlage 1: Klachtenregeling

Deze klachtenregeling vormt één geheel met de volgende regelingen:

- Gedragscode PvdA
- Vertrouwenspersonen PvdA

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder

1. *PvdA*: de Vereniging Partij van de Arbeid, gevestigd te Amsterdam.
2. *Directie*: de directeur van de PvdA.
3. *Medewerker*: persoon werkzaam onder contractverantwoordelijkheid van de PvdA (werknemer, stagiair, vrijwilliger) of in/uitgeleend aan/door PvdA via, respectievelijk aan derden.
4. *Klager*: indiener van de klacht.
5. *Aangeklaagde*: degene op wiens gedrag de klacht betrekking heeft.
6. *Vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 2.
7. *Klachtencommissie*: commissie als bedoeld in artikel 5.
8. *Klacht*: schriftelijk ingediende klacht over de wijze waarop de PvdA, dan wel een medewerker of orgaan werkzaam onder verantwoordelijkheid van de PvdA, zich in een bepaalde gelegenheid heeft gedragen. Onder gedraging wordt mede begrepen een nalaten. Voor de reikwijdte van de hier bedoelde gedraging wordt verwezen naar de Gedragscode PvdA, met wie deze klachtenregeling één geheel vormt.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon

1. De PvdA beschikt over vertrouwenspersonen op wie de klager desgewenst een beroep kan doen. In de regeling Vertrouwenspersoon PvdA met wie deze klachtenregeling één geheel vormt, is een overzicht opgenomen van de vertrouwenspersonen, de taken/bevoegdheden, etc.
2. De aangeklaagde kan desgewenst eveneens een beroep doen op een vertrouwenspersoon.
3. Als de klager bereid is tot bemiddeling, dan zal de vertrouwenspersoon trachten bij te dragen aan het mogelijk maken daarvan.. Als de klager niet bereid is tot bemiddeling, of via bemiddeling geen oplossing tot stand is gekomen, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen. De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager zo nodig bij het indienen van een klacht.
4. De vertrouwenspersoon handelt zorgvuldig bij de uitoefening van zijn werkzaamheden. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De klacht is ondertekend en bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van de indiener als ook de naam van de aangeklaagde(n);
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht zich richt;
 - d. De reden van de klacht.
2. De klacht wordt gericht aan de directie. De klager heeft evenwel op grond van deze regeling de keuze om zich rechtstreeks te wenden tot de klachtencommissie. De directie en klachtencommissie worden beschouwd als de klacht ontvangende partij. De organisatie acht namelijk belangrijk dat eerst geprobeerd wordt een klacht (in de lijn) te bespreken en op te lossen met degene om wie het gaat, via de leidinggevende of de directie.

Artikel 4 Tegemoetkomen aan de klacht

Zodra de PvdA naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van deze regeling. De klager wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 5 Ontvangstbevestiging

1. De klacht ontvangende partij bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen 5 werkdagen onder vermelding van de wijze waarop en de termijn waarbinnen de klacht zal worden behandeld. Bij ontvangst door de directie stuurt deze de klacht door naar de klachtencommissie, die ook na ontvangst onverwijld een ontvangstbevestiging stuurt aan de klager;
2. De directie kan, in verband met het organisatiebelang en ter bescherming van klager en aangeklaagde, een voorlopige voorziening treffen;
3. Aan de aangeklaagde wordt een afschrift van de klachtbrief alsmede de eventuele bijlagen toegezonden, onder vermelding van de wijze waarop en de termijn waarbinnen de klacht zal worden behandeld.

Artikel 6 Klachtencommissie

1. De behandeling van de klacht geschiedt door de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directie over:
 - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door de directie te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directie. De directie en de OR dragen elk één lid en één plaatsvervangend lid voor, niet uit hun midden.
4. Ingeval van klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie wordt de klachtencommissie aangevuld met een niet betrokken vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is adviseur van de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
6. De klachtencommissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
7. De directie zorgt voor adequate secretariële ondersteuning van de klachtencommissie.
8. De voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn terstond herbenoembaar.
9. De voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.
10. Voor het houden van een zitting is de aanwezigheid van de voorzitter en twee leden vereist.
11. De voorzitter en leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.
12. De klager en de aangeklaagde mogen de voorzitter en leden van de klachtencommissie wraken indien zij zich met redenen omkleed op het standpunt stellen dat de onpartijdigheid in het geding is. Dit wrakingsverzoek kan slechts eenmalig en gebeurt uitsluitend schriftelijk en is gericht aan de directie, die binnen 5 dagen het verzoek al dan niet ontvankelijk verklaart. Bij ontvankelijkheid stelt de directie terstond een tijdelijke commissie in die de klacht opnieuw behandelt conform dit reglement.
13. De klachtencommissie neemt bij de werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De klachtencommissie is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt.

Artikel 7 Buiten behandeling blijven

1. De klachtencommissie is niet verplicht een klacht in behandeling te nemen indien:
 - a. de klacht betrekking heeft op een gedraging die meer dan drie jaar voor het indienen van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - b. de klacht betrekking heeft op een zaak die in behandeling is bij de rechter;
 - c. de klacht betrekking heeft op een gedraging waartegen een strafrechtelijk onderzoek loopt;
 - d. de klacht al eerder met inachtneming van de bepalingen van deze klachtregeling is behandeld.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 8 Onderzoek

1. De klachtencommissie start onmiddellijk na ontvangst van de klacht met het onderzoek.

2. De klachtencommissie heeft de bevoegdheid om ten behoeve van het onderzoek binnen en buiten de PvdA vrijelijk mondeling en schriftelijk informatie in te winnen.
3. Elke medewerker die betrokken is bij een klachtenprocedure en/of wordt gehoord, is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van hetgeen hij in verband met de behandeling van de klacht verneemt.

Artikel 9 Horen

1. De klachtencommissie stelt de klager en de aangeklaagde, in de gelegenheid te worden gehoord. De hoorzitting is niet-openbaar.
2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie gemotiveerd anders beslist.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien deze verklaard heeft geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De klager kan zich door een ander laten vertegenwoordigen of laten bijstaan. Indien iemand anders namens de klager ter hoorzitting verschijnt, dient deze een schriftelijke machtiging van de klager te kunnen tonen.
5. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan.
6. De klachtencommissie heeft de bevoegdheid derden te horen.
7. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
8. Wanneer de klager, de aangeklaagde en eventuele derden afzonderlijk worden gehoord, dan stelt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze geven op hetgeen in de verslagen is opgenomen.

Artikel 10 Termijnen

1. De klachtencommissie handelt de klacht binnen zes weken na ontvangst van de klacht af.
2. De afhandeling kan met ten hoogste met vier weken worden verdaagd.
3. Van de verdaging wordt door de klachtencommissie schriftelijk mededeling gedaan aan de klager, de aangeklaagde en de directie.

Artikel 11 Advies

De klachtencommissie stuurt de klager, de aangeklaagde en de directie een rapport van bevindingen, vergezeld van het advies en eventuele aanbevelingen. Het rapport bevat het verslag van het horen.

Artikel 12 Afdoening van een klacht

De directie deelt binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie aan de klager, de aangeklaagde, de leidinggevende waar de aangeklaagde werkzaam is en de klachtencommissie schriftelijk mede tot welke conclusie de directie is gekomen. Indien de conclusie van de directie afwijkt van het advies van de klachtencommissie wordt in de conclusie de reden voor die afwijking vermeld.

Artikel 13 Sancties

1. De directie kan in de conclusie als bedoeld in het vorige artikel, het voornemen uitspreken om de aangeklaagde een disciplinaire, organisatorische en/of rechtspositionele maatregel op te leggen.
2. De directie kan in de conclusie als bedoeld in het vorige artikel, het voornemen uitspreken om de klager een disciplinaire, organisatorische en/of rechtspositionele maatregel op te leggen, wanneer een klacht opzettelijk vals is ingediend.

Artikel 14 Rehabilitatie

Wanneer een klacht ongegrond wordt verklaard kan de directie de aangeklaagde op diens verzoek rehabiliteren. De directie zal de aangeklaagde schriftelijk rehabiliteren. De aangeklaagde kan de directie tevens verzoeken derden die van de klacht op de hoogte zijn gesteld, mededeling te doen van de rehabilitatie. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.

Artikel 15 Beroep

De interne procedure voorziet niet in een beroepsmogelijkheid. Wel is er de wrakingsmogelijkheid indien de

partijdigheid van de commissie in het geding is (zie artikel 6.12). Indien een betrokken partij bezwaar of beroep wil aantekenen, zal dit extern moeten via een civiele procedure bij de kantonrechter.

Artikel 16 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling Partij van de Arbeid.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang 1 oktober 2015.

Bijlage 2: Vertrouwenspersonen

Deze regeling vertrouwenspersonen vormt één geheel met de volgende regelingen:

- Gedragscode PvdA
- Klachtenregeling PvdA

Word je geconfronteerd met ongewenst gedrag, bijvoorbeeld pesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag, dan doe je er verstandig aan om eerst je leidinggevende aan te spreken. In de meeste gevallen kan die ervoor zorgen dat het ongewenste gedrag stopt. Is dat niet het geval, of zijn er redenen om de leidinggevende niet aan te spreken, dan kun je je verhaal kwijt bij een onafhankelijk deskundige, de vertrouwenspersoon. De werkvloer, *onze werkvloer*, gaat ons allemaal aan, dus behalve werknemers kunnen ook stagiaires, vrijwilligers en andere mensen die bij ons werken, hier gebruik van maken.

ONGEWENST GEDRAG, MISSTANDEN EN INTEGRITEITSCHENDINGEN

In een goed en stimulerend werkklimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen. Ongewenst gedrag kan er toe leiden dat de verhoudingen ernstig verstoord worden, waardoor medewerkers niet meer plezierig, veilig en goed kunnen functioneren.

Bij ongewenst gedrag gaat het om:

- *Seksuele intimidatie*: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).
- *Agressie en geweld*: het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- *Discriminatie*: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

Ook bij het (vermoeden van een) misstand of integriteitschending, anders dan hiervoor beschreven, is iedereen gebaat bij het voorkomen en uitbannen van ongewenste of ongeoorloofde situaties. Het gaat om de volgende gedragingen:

- Financiële schendingen zoals diefstal, verduistering, fraude, corruptie, omkoping;
- Misbruik van positie en belangenverstrengeling: ongeoorloofde nevenactiviteiten, ongeoorloofde financiële belangen, omkoping, etc.;
- Lekken en misbruik van informatie, zoals gevoelige partijpolitieke of organisatorische informatie delen met derden waarvan verondersteld mag worden dat het de partij of de organisatie schaadt;
- Misbruik van bevoegdheden; bijvoorbeeld het uit persoonlijke motieven gebruikmaken van je positie bij de werkgever;
- Misbruik van bedrijfsmiddelen, bijvoorbeeld een beamer van de werkgever gebruiken voor privé doeleinden ;
- Misdragingen in de privésfeer (in relatie tot de functie of organisatie) die de integriteit van de organisatie of partij aantasten. Als er bijvoorbeeld aan het licht komt dat de werknemer thuis kinderporno op zijn computer heeft, of illegaal feestvuurwerk niet bestemd voor particulier gebruik afsteekt, of als er een aangifte tegen hem loopt in verband met stalking.

SCHAKEL DE VERTROUWENSPERSOON IN

Wie in de werksituatie een vorm van ongewenst gedrag signaleert of (een vermoeden van) een misstand of integriteitschending, en dit liever (nog) niet rechtstreeks aan de orde stelt bij betrokkene(n), kan zich tot een van de vertrouwenspersonen wenden.

De vertrouwenspersoon zal luisteren, adviseren en ondersteunen bij het vinden van een oplossing. Je kunt er onder alle omstandigheden vanuit gaan dat de vertrouwenspersoon je verhaal vertrouwelijk behandelt. De vertrouwenspersoon zal ook geen enkele actie ondernemen als jij niet hebt ingestemd.

ONAFHANKELIJK EN VERTROUWELIJK

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. Hij/zij fungeert als klankbord en tussenpersoon. De vertrouwenspersoon treedt nadrukkelijk niet op als scheidsrechter en neemt zelf geen beslissingen. Wel kan hij/zij, al dan niet met hulp van derden, advies uitbrengen of bemiddelen tussen partijen. De anonimiteit wordt daarbij absoluut gewaarborgd.

PROFESSIONEEL EN DESKUNDIG OPGELEID

Het werk van de vertrouwenspersoon dient professioneel te worden uitgevoerd. De PvdA zorgt voor een deskundige vertrouwenspersoon of –personen die als zodanig worden aangesteld voor een periode van 4 jaar, met verlengingsmogelijkheid. Door die aanstelling is de onafhankelijke positie en professionaliteit van de vertrouwenspersoon versterkt, onderhouden en geborgd. De vertrouwenspersoon heeft een daarvoor toegeëigende opleiding gevolgd en zorgt voor een regelmatige bijscholing om op de hoogte te blijven van alle relevante ontwikkelingen. Intervisie is een onderdeel van die bijscholing.

TAKEN/BEVOEGDHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- vervullen van een klankbordfunctie;
- indien nodig inzicht verschaffen in de ruimere context van de probleemsituatie door kennisname en analyse van informatie en van de mening van andere betrokkenen;
- verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- advies geven aan hen die ongewenst gedrag hebben gesignaleerd;
- zorgen voor een adequate opvang van degene die klachten heeft over ongewenst gedrag;
- in voorkomende gevallen klager doorverwijzen naar andere hulpverleningsinstanties;
- zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van gegevens;
- na toestemming van de klager zoeken naar en bemiddelen bij een informele oplossing;
- klager op diens verzoek terzijde staan bij het indienen van een schriftelijke klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan;
- indien gewenst of noodzakelijk tijdelijke maatregelen met betrekking tot de klager en/of aangeklaagde voor te stellen aan de directie;
- zo nodig verlenen van nazorg na beëindiging van de klachtenprocedure;
- adviseren van de directie, gevraagd en ongevraagd, op het gebied van beleidsmaatregelen met betrekking tot ongewenst gedrag.

KLACHTENCOMMISSIE

Wanneer je als slachtoffer van ongewenst gedrag geen vertrouwen (meer) hebt in een informele oplossing, bijvoorbeeld via bemiddeling, kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klachtencommissie buigt zich over je klacht en geeft een zwaarwegend advies. Dit betekent dat degene voor wie het advies bedoeld is, zich in de regel aan het advies houdt. Een klacht moet altijd schriftelijk en uiterlijk 2 jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen ingediend worden. Het is niet mogelijk anoniem een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon kan je hierbij bijstaan.