

Werkwijze bij Sociale Onveiligheid FMG (incl. stappenplan)

vastgesteld door de decaan d.d. 27-11-2020

“De UvA staat voor een goed en veilig werk- en studieklimaat, waarbij medewerkers en studenten op respectvolle wijze met elkaar omgaan. Waardering en vertrouwen zijn belangrijke waarden. Prestaties op waarde schatten, erkennen van elkaars identiteit, uitgaan van de goede intenties van de ander - ook wanneer de druk toeneemt” (Gedragscode UvA 2020)

In de gedragscode is ook vastgelegd dat wij bepaalde (intieme) relaties niet toelaatbaar achten. Dan doelen wij op:

- relaties tussen studenten en docenten;
- relaties tussen promovendi en supervisors;
- relaties tussen supervisors die samen een promovendus begeleiden (staat ook in nieuwe promotie reglement).

Doel

De FMG wil dat medewerkers en studenten zich veilig voelen tijdens hun werk en studie. Deze werkwijze is dus voor iedereen die werkzaam is of studeert bij de FMG. Wij willen hiermee bereiken dat het makkelijk, duidelijk en laagdrempelig moet zijn om situaties van onveiligheid te melden. Het is daarom wenselijk om problemen van sociaal ongewenst gedrag snel en waar mogelijk op de werkvloer op te lossen.

De onderliggende werkwijze moet handvatten bieden voor de melder en de behandelaar over de wijze waarop wordt omgegaan met onveilig en of grensoverschrijdend gedrag of signalen daarvan. Deze werkwijze bevat naast de werkwijze voor medewerkers ook een specifieke werkwijze voor studenten en een stappenplan (zie bijlage 1) voor degene die de melding gaat behandelen.

Wat wordt er verstaan onder Sociale onveiligheid of grensoverschrijdend gedrag?

Als er zich een situatie voordoet, waarin iemands grenzen niet worden gerespecteerd of als er sprake is van onwenselijk gedrag waarbij iemands geestelijke of lichamelijke integriteit wordt beschadigd, is er sprake van een sociaal onveilige situatie. Daarmee willen we aangeven dat de ervaring van onveiligheid door een persoon het uitgangspunt is, dus niet alleen een situatie of gedraging die objectief en door iedereen als grensoverschrijdend wordt ervaren.

Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag zijn pesten, buitensluiting, agressie, fysieke of sociale intimidatie, discriminatie of stalking.

Verantwoordelijkheid en aanspreekpunten

AVO is eindverantwoordelijk

De afdelingsvoorzitter is eindverantwoordelijke binnen de afdeling voor de sociale veiligheid. Voor medewerkers die een melding willen doen, is de afdelingsvoorzitter cq bedrijfsvoerder (in het geval van OBP) van de afdeling waar zij werkzaam zijn daarom in principe het aanspreekpunt. Zij nemen een melding van ongewenst gedrag in behandeling en zullen zo nodig optreden als bemiddelaar.

Andere bemiddelaars zijn mogelijk

- Indien de melding in eerste instantie bij een programmagroep leider of andere leidinggevende (bijv. onderwijs/opleidings of onderzoeksdirecteur) terecht komt, en aangeeft de melding daar te willen laten behandelen, dan kan dat.
- Indien de afdelingsvoorzitter voor de melder geen passende gesprekspartner is, dan is het mogelijk de melding te doen bij een van de andere bestuursleden van de afdeling of bij de decaan van de faculteit.
- Een bemiddelaar anders dan de afdelingsvoorzitter dient dit in ieder geval te laten weten aan de afdelingsvoorzitter.

- De bemiddelaar volgt altijd het stappenplan als opgenomen in bijlage 1 en laat de afdelingsvoorzitter weten hoe het is afgelopen. Het is vooral van belang dat de afdelingsvoorzitter op de hoogte is van wat er speelt binnen de afdeling.

Werkwijze

De afdelingsvoorzitter (hierna bemiddelaar) gaat onbevooroordeeld gesprekken aan - bespreekt deze indien gewenst in de vierhoek of MT - en zal desgewenst interveniëren (zie ook het Stappenplan hierna). Hierbij wordt uiterste vertrouwelijkheid in acht genomen. Als de bemiddeling niet tot een voor alle partijen bevredigende oplossing leidt, wordt de decaan op de hoogte gesteld van de situatie. Na een gesprek met de partijen, kan zij een geïnformeerd besluit nemen over welke verdere stappen moeten worden ondernomen (bv. externe bemiddeling of onderzoek).

Anonimiteit

In principe is een melding niet anoniem, maar een melder kan de bemiddelaar verzoeken om anonimiteit, als daar goede redenen voor zijn.

Verslaglegging

Van alle gesprekken die worden gevoerd dient een schriftelijk verslag te worden gemaakt, zodat duidelijk is met wie waarover is gesproken. Omdat de decaan geïnformeerd wil worden over deze kwesties, dient de bemiddelaar ook schriftelijk verslag te doen aan de decaan over: de aard van de melding, de aanpak, de reactie van beklagde en mogelijk vervolgstappen. De decaan kan eventueel, in samenspraak met de afdelingsvoorzitter, beslissen in hoeverre de klacht van zodanig ernstige aard is dat het verslag in het personeelsdossier van de beklagde dient te worden opgenomen, of dat er arbeidsrechtelijke consequenties moeten volgen.

Overige mogelijkheden

Een medewerker kan melding maken van grensoverschrijdend gedrag bij een vertrouwenspersoon uit een van de faculteiten van de UvA. Een vertrouwenspersoon kan de klager/klaagster vervolgens adviseren hoe met het grensoverschrijdende gedrag om te gaan. Omdat een vertrouwenspersoon een klacht vertrouwelijk behandelt en slechts de klager/klaagster op individueel niveau kan adviseren, heeft de UvA onlangs ook een UvA ombudsfunctionaris benoemd die onafhankelijk onderzoek kan doen en advies kan geven¹. Tenslotte kan er een officiële klacht worden ingediend bij de UvA klachtencommissie.

Voor onderscheid tussen de verschillende mogelijkheden en contactgegevens van de vertrouwenspersonen geeft het [overzicht sociale veiligheid](#) meer duidelijkheid.

Beroepsmogelijkheid

Als bemiddeling mislukt, of als de klacht terugkeert, wordt de decaan geïnformeerd die verdere acties kan initiëren. Natuurlijk kan de medewerker of student ook altijd met de klacht naar de UvA [ombudsfunctionaris](#) of een formele klacht indienen bij de [Klachtencommissie UvA](#). Bij de UvA Klachtencommissie kan niet anoniem worden geklaagd.

Werkwijze bij studenten

Voor studenten zijn er verschillende mogelijkheden voor het doen van meldingen.

1. Voor studenten zijn de studieadviseur, opleidingsdirecteur, mentor, tutor en docent (bemiddelaars) doorgaans het (eerste) aanspreekpunt om een melding te doen. Hier geldt ook dat zij als bemiddelaar kunnen optreden. Een student die een melding doet bij een

¹ Voor het melden van *wetenschappelijk* ongewenst gedrag, zoals verdenking van fraude of plagiaat, is een apart route, en kunt u contact opnemen met de [Vertrouwenspersonen-wetenschappelijke-integriteit](#)

andere student kan door deze student worden doorverwezen naar een van bovengenoemde bemiddelaars.

2. Indien de student wenst dat de melding opgevolgd wordt, of als bemiddeling niet heeft geholpen, dient de studieadviseur/opleidingsdirecteur/mentor/tutor/docent de klacht neer te leggen bij de onderwijsdirecteur en maakt hiervan melding aan de student. De onderwijsdirecteur volgt dezelfde werkwijze als de afdelingsvoorzitter bij medewerkers.
3. Indien de student niet wenst dat de melding opgevolgd wordt, dient de klacht enkel gemeld te worden bij de onderwijsdirecteur, de student wordt hiervan op de hoogte gesteld.
4. Studenten kunnen ook melding doen via het facultair klachtenloket ([Klachten-over-je-opleiding-of-diensten-van-de-UvA](#)). Het moet dan gaan om een gedraging van een medewerker van de FMG die tijdens het uitoefenen van de functie is gedaan. In verband met het onderzoek van het facultaire klachtenloket, kan niet anoniem worden geklaagd. Nadat de facultaire klachtencoördinator een klacht heeft ontvangen en deze op ontvankelijkheid heeft getoetst, wordt doorgaans de onderwijsdirecteur gevraagd de klacht in behandeling te nemen en als bemiddelaar op te treden. Indien dit niet passend is, wordt een ander staflid gevraagd de klacht in behandeling te nemen en eventueel als bemiddelaar op te treden.

Werkwijze onderwijsdirecteur

De *onderwijsdirecteur* is eindverantwoordelijk voor de sociale veiligheid van studenten en volgt dezelfde stappen als de afdelingsvoorzitter bij klachten van medewerkers. Als de bemiddeling niet tot een voor alle partijen bevredigende oplossing leidt, wordt ook de afdelingsvoorzitter op de hoogte gesteld van de situatie. Na een gesprek met de partijen, kan de afdelingsvoorzitter een geïnformeerd besluit nemen over welke verdere stappen moeten worden ondernomen (bv. externe bemiddeling of onderzoek).

Anonimiteit

In principe is een melding niet anoniem, maar een melder kan de bemiddelaar verzoeken om anonimiteit, als daar goede redenen voor zijn.

Verslaglegging

Hiervoor geldt hetzelfde als bij de meldingen van medewerkers.

Overige mogelijkheden

Studenten kunnen zich wenden tot een vertrouwenspersoon ([vertrouwenspersonen UvA](#)). De vertrouwenspersoon kan de student eventueel helpen met het melden of indienen van een klacht. Bij een conflict of probleem met een medestudent kan hij/zij adviseren (link naar wegwijzer [Sociale veiligheid UvA](#)). Studenten kunnen een klacht ook melden bij de ombudsstudent. De ombudsstudent kan de student eventueel helpen met het melden of indienen van een klacht (bij de studieadviseur of bij het facultair klachtenloket studenten). Bij een conflict of probleem met een medestudent kan hij/zij adviseren (link naar wegwijzer [Sociale veiligheid UvA](#)). Studenten kunnen een klacht ook melden bij de ombudsstudent

Beroepsmogelijkheid

De student kan ook met de klacht naar [Ombudsfunctionaris UvA](#) of een formele klacht indienen bij de [Klachtencommissie UvA](#). Bij de UvA Klachtencommissie kan niet anoniem worden geklaagd en tegen medestudenten kan geen klacht worden ingediend.

Bijlage 1

Stappenplan voor Afdelingsvoorzitters of andere bemiddelaars² bij signalen over sociaal onveilige situaties

De eindverantwoordelijkheid voor het behandelen van meldingen en de zorg voor een sociaal veilig klimaat is belegd bij de AVO. Dit betekent dat signalen van programmagroepvoerders, directeuren, of docenten ook bij de AVO moeten worden gemeld.

Hieronder een stappenplan voor afdelingsvoorzitters (en eventuele andere bemiddelaars) bij de FMG waarin we een aantal suggesties doen en mogelijke valkuilen aanstippen bij vermoedens van sociaal onveilig gedrag. Het doel is dat de afdelingsvoorzitter in gesprek gaat hierover met de melder, de vermeende veroorzaker en of de omstanders die hierover hebben gehoord. Het voeren van dergelijke gesprekken moet goed gebeuren. Dit stappenplan zou dit gesprek moeten faciliteren.

Algemene spelregels:

1. Neem de melding altijd serieus en probeer zoveel mogelijk informatie te verzamelen van beide partijen
2. Wees empathisch, maar onderneem nooit actie en trek nooit conclusies zonder de andere partij te hebben gehoord.
3. Schakel hulp van derden in (bv. hoofd P&O van de FMG, Josien Hagen), als je onzeker bent of je de juiste weg opgaat, of als het te gecompliceerd wordt. Zij kan je met de juiste mensen in contact brengen.

Stap 0: herkennen van signalen

Wanneer zou je kunnen merken dat er iets is met iemand? Verandering van gedrag, afwezig bij vergaderingen, bijeenkomsten, borrels, slechtere prestaties.

Stap 1: onderzoek de feiten

- a. Je wordt benaderd door een medewerker die zelf een situatie rapporteert (melder). Je voert een gesprek waarin het volgende aan de orde komt:
 - Wat gebeurde er precies (concreet gedrag, geen interpretatie)?
 - Wanneer/hoe recent of lang geleden?
 - Met wie? Hoe vaak? Is het eerder gebeurd, wanneer is het gestart? (je kan overwegen om deze eerste punten door de melder te laten opschrijven)
 - Heb je zelf al met de veroorzaker gesproken. Zo ja, wat heeft dit gesprek opgeleverd?
 - Wat heb je verder zelf ondernomen, heb je de situatie al met anderen besproken?
 - Zo nee, wil je hierover in gesprek met de vermeende veroorzaker (in aanwezigheid bemiddelaar)?
 - Wat vraag je van mij?

Algemeen: Toon empathie, maar trek nog geen conclusies over de informatie. Vertel je dat je ook met de andere partij (vermeende veroorzaker) wilt praten en of de melder daarmee akkoord gaat. Indien nee: dan geef je aan dat je toch in gesprek wilt gaan met de veroorzaker, omdat het belang hiervan in jouw ogen groot is. Het kan bijdragen aan een oplossing voor zowel de melder als voor mogelijke anderen.

² Hieronder worden verstaan alle medewerkers zoals leidinggevend en bestuurders die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van meldingen.

Betrokkene hoeft hier niet bij te zijn, en de naam zal niet genoemd worden als melder dat niet wil.

b. Je hoort iets van een derde persoon (omstander) over een melder. Dit is ingewikkelder.

Hieronder een paar suggesties

- Voer een informeel gesprek met de omstander, en vraag of de melder weet dat jullie elkaar spreken hierover.
- Vraag de omstander of hij/zij denkt dat je een gesprek zou kunnen voeren met de melder
- Nodig de melder uit voor een gesprek – waarborg de anonimiteit – en geef aan de het belangrijk is dat dit gedrag ophoudt, en dat je graag met de veroorzaker in gesprek wil (in algemene termen) om hiervoor te zorgen.

Indien nee: probeer de omstander te overtuigen dat hier ook een verantwoordelijkheid van de melder ligt. Overleg met P&O.

Stap 2: Verzamel informatie van de andere kant (vermeende veroorzaker)

- Ga in gesprek met de (vermeende) veroorzaker
- Vertel wat je hebt gehoord
- Wat gebeurde er precies (concreet gedrag, geen interpretatie)
- Vraag of hij/zij de interpretatie deelt, of hij/zij zich erin herkent?
- In alle gevallen: stel voor een gesprek met elkaar te voeren over wat er gebeurd is
- Indien nee: vraag hoe de vermeende veroorzaker dit probleem denkt op te lossen (let op: neem niet zelf de verantwoordelijkheid op je), Mogelijke vragen: ‘wat kan jij doen?’ ‘wat stel jij voor als vervolgstap, als oplossing?’ ‘Hoe zie je jouw aandeel hierin?’

Stap 3: je eigen positie/stellingname/visie als bemiddelaar (waarde-scheppend leiderschap)

- Wat is je eigen visie op deze casus?
- Wat zou je zelf doen?
- Welke afwegingen heb je zelf moreel/ethisch?
- Win informatie in bij derden met behoud van vertrouwelijkheid, als de informatie tegenstrijdig of incompleet is

Stap 4: Acties en opvolging

- Maak afspraken
- Wie gaat wat, wanneer doen (opties, zoals coaching – door bijv. collega’s, volgen van een opleiding, etc.)
- Termijn afspreken en een afspraak voor een vervolgesprek

Stap 5: Vervolgafspraken op afgesproken termijn

- Hoe is de stemming bij beiden
- Effect van ondernomen acties
- Wat ging goed, wat kan beter

Stap 6: Verslaglegging

- Maak een schriftelijk verslag van het gesprek met tenminste de volgende onderdelen:
 - datum, aanwezigen, doel gesprek, opsomming hoofdpunten gesprek, gemaakte afspraken met evt termijn en volgende afspraak.
- Leg het gespreksverslag voor aan beide partijen en vraag hun goedkeuring
- Indien het gaat om ernstige situatie vraag het hoofd P&O dit verslag op te laten nemen in het personeelsdossier

Mogelijke onderwerpen van gesprek

Opstelling van de melder

- Als slachtoffer? Als betrokkene?
- Hoe groot is de angst? Waarvoor precies?
- Neemt hij/zij verantwoordelijkheid om iets aan de situatie te veranderen? (met oog op veilige sfeer voor iedereen)
- Hoe open, pro-actief is de klager/klaagster om iets te ondernemen?
- Hoe weegt hij/zij de eigen morele verantwoordelijkheid?

Eigen rol van afdelingsvoorzitter

- Persoonlijk leiderschap, zelfkennis en vaardigheid zichzelf open te stellen
- Wat zijn de belangen van melder en vermeende veroorzaker?
- Wanneer gaat deze melder weer blij naar zijn/haar werk?
- Welke scenario's zijn er? En wat zijn de implicaties van de verschillende scenario's?

Stappenplan opgesteld door Cobi Wattez (Arbodienst) Agneta Fischer (decaan) en Josien Hagen (hoofd P&O)