

Nico Adriaans Stichting

NAS VRIJWILLIGERS 2025

VRIJWILLIGER bij de NAS	01.
SOCIALE VEILIGHEID	05.
GEDRAGSCODE	06.
MISSIE VISIE KERNWAARDEN	07.
KRACHTWERK	08.
SIGNALEN EN KLACHTEN	09.
ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN	11.
VERTROUWENSPERSOON	13.
INTERN KLACHTFORMULIER	14.

Handboek vrijwilligers	Documentcode: DOC-HBV002	Datum: 14.04.2025
	Status: definitief	Proces: Medewerkers
	Eigenaar: TM OSD	

VRIJWILLIGER WORDEN BIJ DE NAS

De Nico Adriaans Stichting (**NAS**) heeft altijd al gewerkt met de inzet van veel vrijwilligers. De **NAS** vrijwilliger kent haar geschiedenis in de Pauluskerk. Dit was een bijzondere plek in de stad waar in de tachtiger en negentiger jaren mensen een veilige plek vonden om te gebruiken en te verblijven. De vrijwilligers die hier werkten, hadden een bijzondere band met de doelgroep. Deze vrijwilligers leverden een bijdrage als gastheer/gastvrouw, of assisteerden tijdens de uitvoering van allerlei activiteiten, maar de belangrijkste taak was 'er zijn' voor de meest kwetsbare Rotterdammers die op straat niet gezien werden en zelfs werden opgejaagd.

Onze organisatie vindt de inzet van vrijwilligers nog steeds van wezenlijk belang, omdat zij meerwaarde creëren aan de kwaliteit van het werk. Daarom vinden we het onze taak om al onze vrijwilligers optimaal te faciliteren en ondersteunen. We houden hierbij rekening met de verschillen in wat vrijwilligers kunnen en willen doen. De vrijwilligerscoördinator bekijkt samen met je welk vrijwilligerswerk het beste past en wat er nodig is om het vrijwilligerswerk zo goed en prettig mogelijk te doen.

HOE PAKKEN WE HET AAN

Op de www.nasrotterdam.nl/vrijwilligerswerk vind je het aanmeldingsformulier. Als je aanmelding door de vrijwilligerscoördinator is ontvangen, wordt er binnen een week contact met je opgenomen en plannen we een kennismakingsgesprek.

Het kan ook zijn dat je gereageerd hebt op een oproep of advertentie via een samenwerkende vrijwilligersorganisatie, zoals bijvoorbeeld Zorgzaam010. Ook in dat geval wordt er binnen een week contact met je opgenomen om een kennismakingsgesprek in te plannen.

Tijdens het kennismakingsgesprek worden wensen, mogelijkheden en verwachtingen met elkaar besproken en verdere afspraken gemaakt om mee te lopen of te oriënteren op de werkvloer.

Als je een aantal keer hebt meegedraaid, volgt een tweede gesprek met de vrijwilligerscoördinator. Als blijkt dat je goed op je plek bent op een afdeling in een functie en je hebt het naar je zin, dan zullen we je tijdens dat gesprek een vrijwilligersovereenkomst aanbieden.

VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Als je als vrijwilliger bij de **Nico Adriaans Stichting** komt werken, vragen we om een verklaring omtrent gedrag (VOG). Een VOG krijg je van het ministerie van justitie en veiligheid. Dit document is een verklaring die aangeeft dat je geen strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

De vrijwilligerscoördinator bereidt de VOG-aanvraag voor waarna je de aanvraag zelf elektronisch kosteloos bevestigt. Daarvoor heb je wel een DigiD nodig. Wanneer de VOG thuisgestuurd is, vragen wij je het origineel bij de vrijwilligerscoördinator in te leveren.

De **NAS** hanteert een geldigheidsduur van 5 jaar. Na 5 jaar word je opnieuw gevraagd een VOG aan te vragen.

AAN DE SLAG

Als de overeenkomst getekend is, ga je als vrijwilliger lekker aan de slag. Sommige vrijwilligersplekken vragen een grote mate van zelfsturing en op andere plekken werk je onder toezicht oog van de beroepskracht op de werkvloer. Op welke plek je ook werkzaam bent, het is altijd handig om je handelen goed af te stemmen met de beroepskracht. Hij of zij is verantwoordelijk over wat er op de werkvloer of afdeling gebeurt.

In de meeste vrijwilligersfuncties wordt in grote mate op je gerekend. We hopen dan ook dat je begrijpt dat **vrijwillig** niet hetzelfde als **vrijblijvend** betekent.



foto Bij Jobs-Score kan er textiel bedrukt worden. Het grafisch station wordt bemand door een vrijwilliger, die de mensen helpt om leuke bedrukkingen te ontwerpen en het textiel te bedrukken.



GEDRAGSCODE

Binnen de **Nico Adriaans Stichting** geldt een gedragscode. Hierin zijn onder andere de gedragsregels opgenomen met betrekking tot algemene omgangsvormen tussen medewerkers, omgaan met persoonlijke informatie, grensoverschrijdend gedrag enz. Tijdens het kennismakingsgesprek heb je de gedragscode overhandigd gekregen en heb je ermee ingestemd. Bij het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst wordt het nog een keer genoemd en ga je er met het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst mee akkoord. Wat je kunt doen met signalen en klachten, is in dit handboek als een apart hoofdstuk opgenomen.

ZIEK- EN BETER MELDINGEN EN VAKANTIES

Als je een keer niet kunt komen, meld het dan zo snel mogelijk aan de medewerker op de werkvloer. En als je weer beter bent, dan is het fijn als je dat ook even meldt. Wanneer je op vakantie wilt, laat het dan ook even weten. Als we het op tijd weten, geeft ons de mogelijkheid om de taken die jij als vrijwilliger op je hebt genomen tijdelijk aan iemand anders over te dragen.

VERGOEDING VOOR INZET EN KOSTEN

In de eerste tien dagen van elke maand kunnen declaraties voor inzet en kosten bij de administratie ingediend. Wat je ontvangt, hangt af van onder meer de afstand die je moet afleggen op de locatie te komen, het aantal dagen/dagdelen/uren dat je gewerkt hebt en wat we tijdens het kennismakingsgesprek hebben afgesproken. In de regel wordt de vergoeding voor elke 20e van de maand op jouw bankrekening bijgeschreven.

Heb je een bijstandsuitkering? De vergoeding voor vrijwilligerswerk bij de **NAS** heeft geen invloed op de hoogte van je uitkering.

Zie je af van de vergoeding? Dan mag je in je belastingaangifte het bedrag van de afgestane vrijwilligersvergoeding als gift aftrekken. Je kunt het formulier dat je daarvoor nodig hebt opvragen bij de vrijwilligerscoördinator.

COLLECTIEVE ONGEVALLLEN- EN AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

Mocht er iets mis gaan tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, dan is het fijn om te weten dat je goed verzekerd bent. Hiervoor heeft gemeente Rotterdam de Maasstadpolis bij Centraal Beheer afgesloten. Ook de vrijwilligers van de **Nico Adriaans Stichting** vallen onder deze dekking.

De verzekering keert o.a. een bedrag uit bij overlijden of blijvende invaliditeit van een mede-werker als gevolg van een ongeval. Het ongeval moet plaatsvinden tijdens activiteiten en werkzaamheden voor de **NAS** of tijdens het woon-werkverkeer. De verzekering keert niet uit wanneer het ongeval is veroorzaakt door opzet van de medewerker of door opzet van de begunstigde.



CURSUSSEN

De **Nico Adriaans Stichting** stimuleert persoonlijke ontwikkeling en deskundigheidsbevordering, ook voor vrijwilligers. We streven ernaar nieuwe vrijwilligers een basistraining aan te bieden, waarin onder meer aandacht wordt besteed aan 'interculturele communicatie' en 'omgaan met agressie'.

Daarnaast worden er regelmatig webinars, (online) cursussen of trainingen aangeboden door onszelf of zusterorganisaties in de stad. Deze lopen uiteen van een workshop Krachtgericht werken tot balie- en weerbaarheidstrainingen of een korte cursussen activiteitenbegeleiding of schuldhulpverlening. De vrijwilligerscoördinator zal je hiervan op de hoogte houden en moedigt je aan om aan deze cursussen deel te nemen.

COMMUNICATIE

De vrijwilligerscoördinator communiceert algemene mededelingen van de **NAS** die van belang zijn voor de vrijwilligers via e-mail of informatiebrief. De vrijwilligerscoördinator is ook het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilligers bij vragen of onduidelijkheden over algemene zaken. De medewerker op de werkvloer is het aanspreekpunt wanneer het over de werkzaamheden gaat.

GEHEIMHOUDING

Als je werkt bij de **NAS**, dan houd je binnen de **NAS** wat je ter kennis is gekomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het vrijwillige dienstverband. De organisatie betracht geheimhouding zowel tijdens als na het dienstverband over hetgeen hij over **NAS** medewerkers en vrijwilligers weet.



CONTACT

Nico Adriaans Stichting

A Vijverhofstraat 35-37, 3032SB Rotterdam

E info@nasrotterdam.nl

T 010 4133929

Pris Tatipikalawan, vrijwilligerscoördinator

E vrijwilligers@nasrotterdam.nl

T 06 2320 3324

HOE WE MET ELKAAR OMGAAN

De **Nico Adriaans Stichting** wil een veilige en plezierige werkomgeving voor medewerkers, vrijwilligers en stagiaires waarborgen. Dit doet zij mede door zorg te dragen voor een werkklimaat waarin ongewenste omgangsvormen zoveel mogelijk voorkomen worden en, wanneer ze zich toch voordoen, zo goed mogelijk worden aangepakt.

Het waarborgen van een prettig en stimulerend werkklimaat, waarin collegialiteit, respect en aandacht voor de ander vanzelfsprekend zijn en waarin op ongewenste omgangsvormen alert wordt gereageerd, vereist in de eerste plaats een actieve bijdrage van iedereen die bij de **NAS** werkzaam is.

Want het is belangrijk dat iedereen zich veilig voelt bij de **NAS**. Dat zit vooral in de gevoelswaarde: jezelf kunnen zijn, zelfredzaamheid, openheid, duidelijkheid hebben en grenzen kennen, vertrouwen hebben in jezelf en in de relatie met anderen.

Bij de **NAS** gaan we respectvol met elkaar om. Wij kunnen elkaar aanspreken op gedrag. Daarbij overschrijden we de persoonlijke grenzen van de ander niet.

Iedere medewerker, in welke functie dan ook, beschouwen wij als onze ambassadeur. Een goedkeurend dan wel afkeurend oordeel over zijn gedrag en handelen betekent dus ook een oordeel over de **Nico Adriaans Stichting**. Wij vragen ook onze vrijwilligers zich hier bewust van te zijn.

Binnen de **Nico Adriaans Stichting** werken medewerkers, vrijwilligers en stagiaires samen aan goede opvang, zorg en begeleiding. Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag, maar ook dat we anderen op een positieve manier aanspreken op het gedrag dat ze vertonen. Het hoeft niet altijd iets te zijn waar iemand iets van moet leren. Een schouderklopje op zijn tijd wordt natuurlijk ook door een ieder gewaardeerd.

Deze boodschap is voor alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires vertaald in een **NAS**-brede gedragscode die uitgaat van eigen verantwoordelijkheid en staat voor professioneel gedrag, fatsoenlijke omgangsvormen en goede samenwerking.

De code is een onderlinge afspraak en is gebaseerd op zes pijlers:

1. Ik ben integer en behandel iedereen met respect.

- a. Ik accepteer geen ongewenst gedrag zoals discriminatie, agressie, intimidatie en plagerij, niet t.a.v. anderen en niet t.a.v. mijzelf.
- b. Binnen de doelstelling van mijn organisatie respecteer ik de geldende wetten en regels.
- c. Ik misbruik mijn positie en macht niet.

2. Ik maak deel uit van een professionele organisatie.

- a. Ik houd kennis en vaardigheden, zowel vakinhoudelijk als sociaal op het vereiste peil. Hierdoor kan ik onder alle omstandigheden mijn werkzaamheden conform taakfunctieomschrijving uitvoeren.

3. Ik werk samen met anderen t.b.v. **NAS cliënten.**

- a. Ik werk samen met collega's en ben medeverantwoordelijk voor hen en het team.
- b. Ik werk samen met collega's van andere afdelingen binnen de **NAS**.
- c. Ik werk samen met andere organisaties in en buiten Rotterdam.

4. Ik bejegen cliënten als medemens vanuit een functionele werkhouding.

- a. Ik heb respect, tijd en ruimte voor cliënten en bied ze de gelegenheid hun verhaal te doen.
- b. Ik sta cliënten bij, ondersteun en stimuleer ze in het doorvoeren van wenselijke veranderingen in hun situatie.

5. Ik ga zorgvuldig om met persoonlijke grenzen.

- a. In gedrag, taalgebruik en kleding presenteer ik me met respect voor afstand en nabijheid tot anderen.

6. Ik draag bij aan een veilige werkomgeving.

- a. Ik voel me verantwoordelijk voor de veiligheid van anderen en mijzelf.
- b. Ik ben me ervan bewust te werken in een omgeving waarin gebruik van alcohol en drugs door cliënten kan bijdragen aan onvoorspelbaar en agressief gedrag.
- c. Tijdens het uitoefenen van werkzaamheden voor de organisatie gebruik ik geen drugs of alcohol en zorg ik ervoor dat ik niet onder invloed mijn werkzaamheden aanvang.

Wij gaan respectvol om met gevoelige en/of persoonlijke informatie en houden die ten alle tijde binnen de **NAS**.

MISSIE

De **NAS** is een organisatie die zich inzet voor kwetsbare Rotterdammers in het maatschappelijk domein. Naast ambulante woonbegeleiding en activering vanuit de WMO en Forensische Zorg, biedt de NAS begeleid en beschermd wonen voor jongeren, dagopvang en nachtopvang. Daarnaast organiseren wij jaarlijks de winteropvang in samenwerking met de Gemeente Rotterdam. Wij werken krachtgericht en sluiten aan op wat de cliënt kan. Onze missie is: de cliënt voelt zich gezien en gehoord.

VISIE

Binnen dit missiestatement krijgt ons vrijwilligerswerk vorm. Van jou als vrijwilliger verwachten we dat je achter onze missie staat en dat je vanuit jezelf een bijdrage wilt leveren aan wat wij als organisatie nastreven.

Ook moet je je kunnen herkennen in onze visie¹, zodat je inzet echt bijdraagt aan het realiseren ervan. Dat betekent dat je je op no-nonsense wijze integer en betrouwbaar inzet in de Rotterdamse regio waar de **NAS** werkzaam is. Wanneer je met cliënten werkt, zoek je aansluiting op hun leefwereld en nodigt ze uit tot groei, richting herstel en vormen van werk en activering. Met je belangeloze inzet ondersteun je de professionals van de **NAS**.

KERNWAARDEN VAN DE NAS

	gelijkwaardigheid
	betrokkenheid
	aansluiten
	sociale rechtvaardigheid

De kleuren van de **NAS** in onze huisstijl staan voor de kernwaarden van de organisatie.

¹ Visie van de **NAS**: 'Wij zijn een no-nonsense professionele organisatie werkzaam in de regio Rotterdam met een goede reputatie en een krachtig netwerk. Ons DNA is aansluiten op de leefwereld van onze cliënten. Onze medewerkers zijn generalisten met specialistische kennis over de cliënten en de systeemwereld. Wij dagen cliënten uit tot groei, richting herstel en vormen van werk en activering.'

KRACHTGERICHT WERKEN

In de hele organisatie worden medewerkers getraind in de basismethodiek Krachtwerk. De begeleiding is hierbij gericht op positieve elementen, krachten, in het leven van de cliënt. Het doel van Krachtwerk is het ondersteunen van het eigen proces van herstel van mensen in de richting van een door henzelf gewenste kwaliteit van leven.

Zij mogen meedoen, erbij horen, ertoe doen en mogen zijn wie ze zijn. Bij herstel gaat het om een zingevend bestaan met zich op een betere toekomst en leven in veiligheid. De **NAS** sluit zoveel mogelijk aan bij de leefwereld van de cliënt.



foto Medewerkers, vrijwilligers en cliënten op de Dag van de Dakloze Mens bij **NAS** locatie Schoterbosstraat.

VRIJWILLIGERS, WAT KUN JE MET SIGNALLEN DOEN?

Op elk moment, bijvoorbeeld in gesprekken met cliënten kun je als vrijwilliger signalen krijgen over hoe het met iemand gaat. Als je merkt dat het niet goed gaat, is het belangrijk om te beseffen dat jouw positie als vrijwilliger vaak niet genoeg reikwijdte heeft om de cliënt goed te ondersteunen. Roep er altijd de beroepskracht binnen de **NAS** bij en/of breng verslag uit van hetgeen je gesignaleerd hebt. Alleen dan verleen je goed hulpverlenerschap en draag je bij aan het belangrijke werk wat wij als organisatie doen.

Meld het signaal in eerste instantie bij de beroepskracht op de werkvloer. Mocht dat niet tot tevredenheid verlopen, kaart het dan aan bij de vrijwilligerscoördinator.

KLACHTREGELING

Deze regeling is van toepassing op iedereen die werkzaam is (geweest) bij de **NAS**: medewerkers, oud-medewerkers, vrijwilligers en stagiaires.

De **NAS** hecht als werkgever waarde aan een werkomgeving waarin medewerkers elkaar op een correcte en zorgvuldige wijze bejegenen. Ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie kunnen diep in het leven van medewerkers ingrijpen en het vertrouwen in collega's of in de werkgever ernstig schaden. Dit wordt dus ook niet getolereerd binnen de **NAS**.

HR is een helpdesk voor vragen en advies ongewenste omgangsvormen voor medewerkers en management. De **NAS** heeft een interne en externe klachtregeling. Eerst volg je de interne regeling. Zorgt de interne klachtbehandeling niet voor voldoende oplossing, dien dan een externe klacht in.

INTERNE KLACHTREGELING

1. Wat doe je eerst

Gaat jouw klacht over een collega, dan bespreek je het eerst met de betreffende collega. Als vrijwilliger is de vrijwilligerscoördinator of diens teammanager je eerste aanspreekpunt. Als medewerker kun je de hulp inroepen van een (directe) collega, medewerker van HR of je teammanager. Die keuze is soms niet makkelijk of voordehandliggend. Daarom volgt hier een lijstje waarvoor je bij wie terecht kunt.

Klachtregeling	Documentcode: DOC-KR002	Datum: 01.09.2024
	Status: definitief	Proces: Meldingen
	Eigenaar: TM OSD	



HR

Bij HR kun je terecht voor advies over personeelszaken, dat zijn alle mensgerelateerde zorgen en behoeften die zich binnen een organisatie voordoen. HR beheert het werven, aannemen en ontslaan, evenals het inwerken van nieuwe medewerkers en het beheer van het oriëntatieproces om medewerkers in hun nieuwe rollen te krijgen.

Wanneer zich problemen voordoen tussen medewerkers, kan HR worden ingeschakeld om samen te zoeken naar mogelijke oplossingen.

De Ondernemingsraad

Bij de Ondernemingsraad (OR) kun je terecht voor signalen die vanuit meerdere medewerkers komen en/of structureel van aard zijn.

De bestuurder

Bij de bestuurder kun je terecht als je een klacht hebt over je teammanager.

Raad van Toezicht

Bij de Raad van Toezicht kun je terecht bij een klacht over de bestuurder. De route is dat contacten met de RvT worden gelegd via een teammanager.

2. Interne klacht

Is je klacht onvoldoende verholpen, blijf er niet mee rondlopen, maar maak er melding van door het *intern klachtformulier* in te vullen en in te leveren bij je teammanager en HR.

EXTERNE KLACHTREGELING

Zorgt de interne klachtbehandeling niet voor voldoende oplossing, dien dan een externe klacht in. Dat kan bij de *Vertrouwenspersoon*. Stuur de klacht naar:

klacht@devertrouwenspersoon.nl of bel met 088-1119900.

Bij het uitvoeren van een klachtonderzoek hanteren de onderzoekers van De Vertrouwenspersoon de volgende uitgangspunten:

- In het onderzoek wordt het beginsel van hoor en wederhoor gehanteerd;
- Indien mogelijk wordt onderzocht of een informele oplossingsrichting, bijvoorbeeld mediation, alsnog haalbaar lijkt te zijn. Bij instemming van partijen wordt het onderzoek geschorst gedurende het verloop van dat informele traject;
- De in te zetten onderzoeksmethoden worden zo gekozen, dat de impact op de (privacy van) betrokkenen en ook het desbetreffende organisatieonderdeel niet onnodig groot is.

Wil je ondersteuning bij de externe klachtbehandeling? Neem dan contact op met de externe *vertrouwenspersoon*.

Kwartaal- en jaarverslag

Interne klachtmeldingen worden meegenomen in het meldingenoverzicht dat per kwartaal uitkomt en opgesteld wordt door team Goede Zorg. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin vermeld:

- het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
- het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
- de aard van de klachten;
- aanbevelingen.

In het jaarverslag van de vertrouwenspersoon worden externe klachten en aantal keren dat de vertrouwenspersoon is ingeschakeld geanonimiseerd opgenomen.

ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Agressie

Agressie is het gedrag dat mensen inzetten om te domineren of hun zin te krijgen. Voorbeelden van agressief gedrag zijn schelden, schreeuwen, middelvinger opsteken, haat-mail sturen, chanteren en vernederen. Ondanks je kalme en geïnteresseerde houding kan het zomaar gebeuren dat iemand agressief wordt. Deze persoon is niet meer in staat om te luisteren. Pas als hij/zij is gekalmeerd, kan er weer een gesprek plaats vinden.

Discriminatie

De letterlijke betekenis van discriminatie is 'het maken van onderscheid'. In juridische en maatschappelijke betekenis staat discriminatie voor het ongelijk behandelen of achterstellen van individuen of groepen op basis van (persoonlijke) kenmerken. Discriminatie is in Nederland verboden.

Als een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie of behandeld zou worden op grond van: godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, dan spreken we van discriminatie. Onder onderscheid op grond van geslacht valt ook: zwangerschap, bevalling en moederschap.

Geweld

Bij geweld kan het gedrag bestaan uit schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. En er kunnen voorwerpen, zoals een mes worden gebruikt.

Machtsmisbruik

Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een leidinggevende:

- overall weet van denkt te hebben, iedereen kan inschatten, zelf geen blinde vlek heeft
- alleen hij/zij de waarheid in pacht heeft en geen tegenspraak duldt
- eigenbelang voorop laat gaan zonder aan organisatie of aan anderen te denken
- gaat heersen over anderen, medewerkers onder druk zet en ze niet betreft bij hun eigen werk
- adviseurs onderuit haalt
- zich niet wil verantwoorden over genomen beslissingen, niet aanspreekbaar is en geen vragen duldt
- niet open en transparant is en slecht reflecteert op eigen gedrag

Pesten

Pesten is het gedrag dat mensen inzetten om te intimideren, vernederen of bedreigen. Dit gedrag kan een langere periode duren en is gericht op een persoon die zich niet effectief kan verweren. Voorbeelden van dit gedrag zijn grapjes maken ten koste van iemand, negeren, kleineren, onder druk zetten en je niet welkom voelen in je eigen werk.

Roddelen of achterklap

Roddel of achterklap is een uiting van een negatief, niet op waarheid gebaseerd, onthullend dan wel misleidend bericht over iets of iemand - zonder dat degene over wie het gaat dit zelf naar buiten heeft gebracht.



Geruchten

Een gerucht is een verhaal dat de ronde doet, maar waarvan de waarheid niet vaststaat. De informatie in een gerucht kan variëren van een roddel tot gerichte propaganda. Geruchten kunnen zich snel van mond tot mond verspreiden.

Intimidatie

Intimidatie is vaak het gedrag dat mensen inzetten om te domineren of hun zin te krijgen. Voorbeelden van intimidatie zijn dominant gedrag, groepen tegen elkaar opzetten om te voorkomen dat ze samen zullen werken, kleinerend naar anderen (anderen kleineren), óver mensen spreken in plaats van mét ze, niet tegen negatieve feedback kunnen (boos reageren als anderen jou op iets wijzen) en liegen over afspraken.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is het gedrag dat mensen inzetten om te domineren of juist om aandacht te krijgen en daarbij over de grenzen van een ander gaan. Het omvat in elk geval gedrag dat opdringerig is en seksueel getint. Zo kan een arm om de schouder van een collega een welkom gebaar zijn. Hetzelfde gebaar van iemand anders kan echter ongewenst zijn. In de dagelijkse werkrelatie gaat het in het algemeen niet om een incident maar om herhaalde voorvallen, gericht op een persoon die zich niet goed kan verweren. (Maar ook als iets een keer voorgekomen is, kan het seksuele intimidatie zijn.) Ook in het geval van seksuele intimidatie gaat het altijd om de vraag of het gebaar of de opmerking de grenzen van de ander overschrijdt. Voorbeelden van seksuele intimidatie:

- seksueel getinte opmerkingen of aanrakingen
- non-verbaal gedrag dat de ander als seksueel intimiderend ervaart
- intiem of seksistisch gedrag van collega's onderling



VERTROUWENSPERSOON ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN & INTEGRITEIT

Bij de vertrouwenspersoon kun je altijd terecht met kwesties, meldingen, vragen, problemen of twijfels over integriteit of ongewenste omgangsvormen, wanneer je daar niet met de medewerker of vrijwilligerscoördinator mee terecht kunt.

De vertrouwenspersoon is beschikbaar als klankbord, adviseur en begeleider. Zij luistert naar je en neemt je verhaal serieus. De vertrouwenspersoon denkt met je mee over wat je kunt doen en kan je helpen om de zaken voor jezelf in het juiste perspectief te plaatsen. Verder kan de vertrouwenspersoon je ondersteunen bij het bepalen van eventuele vervolgstappen en je desgewenst hierin begeleiden.

Omdat het voor de **Nico Adriaans Stichting** van belang is dat deze functionaris als laagdrempelig, onafhankelijk en objectief wordt ervaren is er om die reden gekozen voor een externe vertrouwenspersoon, iemand van buiten de organisatie.

Dit is Saffira Becker. Saffira is gecertificeerd vertrouwenspersoon, verbonden aan bureau De Vertrouwenspersoon en voor diverse organisaties werkzaam als externe vertrouwenspersoon. Zij is aangesloten bij de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVVV).

Als je contact opneemt met Saffira, zal zij eerst in alle rust naar je verhaal luisteren. Daarna zoekt zij samen met jou naar een oplossing voor het probleem. Vaak verloopt het contact telefonisch, maar het kan natuurlijk ook op locatie.



Saffira is bereikbaar via e-mail: saffira@devertrouwenspersoon.nl of per telefoon 088 1119 910.

Als medewerker kun je te maken krijgen met intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en dergelijke. Blijf nooit rondlopen met de ervaring ongewenst bejegend te worden.

ALGEMEEN	
Datum	
Ontvangen door	
Ontvangen op	
CONTACTGEGEVENS KLAGER	
Naam	
Telefoonnummer	
Team	
Functie	
Naam teammanager	
Datum melding	
GEGEVENS AANGEKLAAGDE	
Naam	
Telefoonnummer	
Team	
Functie	
Naam teammanager	
Relatie tot klager	
GEGEVENS KLACHT	
Datum en tijdstip van het ongewenst gedrag incident	
Locatie van het ongewenst gedrag incident	
NAS locatie	ja/nee
Mogelijke getuigen	ja/nee
1 naam	telefoonnummer
2 naam	telefoonnummer
3 naam	telefoonnummer
Aard van het ongewenste gedrag incident (aanvinken indien van toepassing)	Seksuele intimidatie
	Agressie en geweld
	Pesten
	Discriminatie
	Anders, nl:

Intern klachtformulier	Documentcode: DOC-IKF001	Datum: 20.02.2024
	Status: Definitief	Proces: Meldingen
	Eigenaar: TM OSD	

INTERN KLACHTFORMULIER

pagina 2 van 2

Graag ingevulde formulier mailen naar je teammanager* en HR adviseur. Je teammanager zal na ontvangst van dit formulier binnen 3 dagen contact met je opnemen. Klachten worden door de HR adviseur verzameld en eens per drie maanden met de directeur/bestuurder besproken en op de agenda gezet voor een vergadering van het managementteam.

*In het geval waarin de teammanager de aangeklaagde is, mag je het interne klachtformulier alleen naar de HR adviseur mailen.

KLACHTBEHANDELING	
Betrokkenen bij klachtbehandeling	Naam
	Functie
Acties n.a.v. klacht	
Klacht afgehandeld (datum en motivatie)	
Bijzonderheden	

Intern klachtformulier	Documentcode: DOC-IKF001	Datum: 20.02.2024
	Status: Definitief	Proces: Meldingen
	Eigenaar: TM OSD	