Protocol ONGEWENST GEDRAG

11 februari 2026

1. De bedoeling

SOVAK biedt een veilige (leer)werkomgeving en zorgrelatie, waarin zowel cliënten als medewerkers zich veilig voelen.

2. Inleiding

SOVAK voelt zich verantwoordelijk voor het welzijn van haar medewerkers, medewerkers in opleiding, vrijwilligers, stagiaires, cliënten en alle bezoekers van haar locaties. Wij verwachten dat iedereen respectvol met elkaar omgaat en dat medewerkers van SOVAK zich veilig en prettig voelen op hun werkplek. Wij hebben een algemene Gedragscode, die voor iedereen geldt.

Dit protocol is onderdeel van ons PSA-beleid (psychosociale arbeidsbelasting). In dit protocol maken we duidelijk wat we verstaan onder ongewenst gedrag van een medewerker en hoe we hier mee omgaan binnen SOVAK.

3. Doel van het protocol

- Een eenduidig kader hoe we met elkaar omgaan binnen SOVAK;
- Het voorkomen van ongewenst gedrag door heldere informatie;
- Een goede werksfeer;
- Medewerkers duurzaam inzetbaar houden.

De werkwijze in dit protocol voor de medewerker, hanteren we ook voor de vrijwilliger en stagiair/leerling.

4. Wat is ongewenst gedrag?

Ongewenst gedrag is gedrag dat als storend of hinderlijk wordt gezien door de ander, maar dat niet noodzakelijk de grenzen overschrijdt van wat sociaal of wettelijk acceptabel is. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn: roddelen, schuine moppen vertellen, iemand aanstaren of aanraken. Ongewenst gedrag kan door een persoon als vijandig, vernederend, intimiderend of (zeer) ongemakkelijk worden ervaren.

Helaas komen dit soort gedragingen zeer regelmatig voor op het werk. Gedrag waarvan men zich niet bewust is dat het voorkomt of gedrag dat men normaal is gaan vinden of wat nu eenmaal bij een bepaald persoon hoort. Om te zorgen voor een prettige en veilige werkomgeving voor iedereen, is het noodzakelijk dat we ook ongewenst gedrag bespreekbaar maken en tegengaan.

5. Stappenplan bij Ongewenst Gedrag

1. Een medewerker die tijdens zijn werk ongewenst gedrag van een ander ervaart, bespreekt dit het liefst direct bij de persoon die dit ongewenste gedrag vertoont. Het kan zijn dat je overvallen bent door het incident, maar je kunt er dan altijd wat later nog op terugkomen. Bespreek rustig wat diegene deed, hoe jij dit hebt ervaren en geef daarbij duidelijk jouw grenzen aan. Maak met elkaar een afspraak hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.

2. Indien iemand bij herhaling ongewenst gedrag vertoont, ondanks dat je er een gesprek over hebt gehad óf je voelt je onzeker of onveilig om iemand er zelf op aan te spreken, ga dan naar je leidinggevende of je HR Consulent. Je leidinggevende of je HR Consulent zal een gesprek faciliteren waarin jullie met z'n 3-en zullen spreken over het voorval. In dit gesprek is een open sfeer belangrijk. Ga er niet meteen van uit dat de ander dit bewust of met een negatieve intentie doet. Geef ruimte aan elkaar, luister goed naar elkaar en kom gezamenlijk tot een oplossing. De leidinggevende bevestigt per e-mail dat het gesprek geweest is, wat er kort is voorgevallen en wat de afspraken zijn. Deze e-mail bewaart de leidinggevende, maar hoeft nog niet opgeslagen te worden in het personeelsdossier.

   Soms kan het ongewenste gedrag voor een medewerker te belastend of te spannend zijn om direct in een 3-gesprek met de betreffende persoon te gaan. In dat geval kan de medewerker ervoor kiezen om eerst met de leidinggevende te spreken. De leidinggevende gaat dan als tussenstap een verkennend gesprek aan met degene die het vermeende ongewenste gedrag vertoont, alvorens het 3-gesprek plaatsvindt.

   Indien het de leidinggevende is die ongewenst gedrag vertoont, zal dit gemeld moeten worden bij de naast hogere leidinggevende die dan het 3-gesprek zal faciliteren.

3. Indien iemand bij herhaling (dus na gesprek met leidinggevende erbij) het ongewenste gedrag blijft vertonen, volgt een nieuw gesprek met dit keer ook de HR-Consulent erbij.
   De betreffende medewerker ontvangt een formele waarschuwing, die wordt opgeslagen in het personeelsdossier, alsmede de e-mail die destijds verstuurd was met de afspraken. De formele waarschuwing houdt tevens in, dat als iemand opnieuw de fout ingaat, er arbeidsrechtelijke consequenties zullen volgen. Bij een formele waarschuwing wordt ook de bestuurder ingelicht via de leidinggevende.

6. Verantwoordelijkheden

Incidenten m.b.t. ongewenst gedrag kunnen zich in verschillende vormen en op verschillende plaatsen voor doen. De manier waarop, door wie, op welke wijze en wanneer moet worden gehandeld, kan van geval tot geval verschillen. Het is daarom van belang verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen goed vast te leggen.

Leidinggevenden hebben een centrale rol bij de afwikkeling van de gevolgen van ongewenst gedrag.

- Bespreking met medewerker die ongewenst gedrag meldt;
- Bespreking met medewerker waarover melding ongewenst gedrag is gedaan;
- Gezamenlijke bespreking en vastleggen afspraken.

De HR Consulent:

- Adviseert de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden van de medewerker:

- Professioneel omgaan met elkaar;
- Bespreekbaar maken van ongewenst gedrag bij degene die dit ongewenste gedrag vertoont;
- Bespreekbaar maken bij de (naasthogere) leidinggevende indien nodig.