



BIJLAGE V

VOORKOMING EN BESTRIJDING ONGEWENST GEDRAG

1. Inleiding

Belangrijke pijlers voor een goede samenwerking binnen AVROTROS zijn veiligheid en vertrouwen. Met deze gedragscode van AVROTROS tegen (seksuele) intimidatie, agressie, pesten, geweld en discriminatie streven we naar het scheppen van een goed en stimulerend werkklimaat: collegialiteit, respect en aandacht voor de ander behoren tot de normale omgangsvormen en op ongewenst gedrag wordt alert gereageerd. Elke medewerker dient gelijkwaardig en met respect te worden behandeld, ongeacht geslacht, ras, huidskleur, religie of seksuele geaardheid.

Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van iedereen die bij AVROTROS werkt, niet alleen door je eigen bijdrage, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die je in je eigen werksituatie signaleert.

Ongewenst gedrag kan niet alleen voorkomen tussen collega's onderling, maar kan ook plaatsvinden tussen medewerkers en derden. Bij derden kun je denken aan gasten, bezoekers etc.

Preventief beleid

Alle medewerkers dienen zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag in woord en daad, waarbij de andere partij bepaalt waar de grenzen liggen. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd door AVROTROS.

Deze regeling gaat over de in de regeling genoemde vormen van ongewenst gedrag en geldt voor alle medewerkers van AVROTROS en daarnaast ook voor freelancers, interimers, payroll-, uitzendkrachten en stagiaires.

Deze regeling staat naast en is onverminderd de codes en regels inzake integriteit (code integriteit publieke omroep 2021, waaronder regeling A melden vermoeden van misstand).

1.2. Doel van de regeling

Het doel van deze regeling ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag is het tegengaan en, indien aan de orde, gestructureerd en zorgvuldig oplossen van een klacht c.q. probleem. Deze regeling stelt de kaders en beschrijft de klachtenprocedure bij ongewenst gedrag.

De klachtenprocedure (paragraaf 3) voorziet niet in de situatie dat ongewenst gedrag wordt veroorzaakt door derden. In dat geval wordt de betrokkene geadviseerd contact op te nemen met de vertrouwenspersoon, die eventueel kan bijstaan bij het verzorgen van een aangifte bij de politie. Daarnaast wordt de contactpersoon van de (externe) beklaagde geïnformeerd.

2. Definities ongewenst gedrag

Om te bepalen of er sprake is van ongewenst gedrag wordt niet uitgegaan van de bedoelingen van de 'dader', maar van hoe het overkomt bij het 'slachtoffer' (verder te noemen 'de klager'). Mensen hebben het recht om zelf hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar.

In deze regeling onderscheiden we vijf definities:

A. Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

B. Discriminatie

Het moet gaan om de omstandigheid dat een persoon op een andere wijze wordt behandeld (mondeling, schriftelijk, gewelddadig optreden) dan een andere persoon die in een vergelijkbare situatie wordt of zou worden behandeld op grond van het maken van onderscheid onder andere op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, een handicap of chronische ziekte of burgerlijke staat.

C. Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch en/of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk.

D. Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één andere persoon of meerdere andere personen.

E. Intimidatie

enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

3. Begripsomschrijvingen

Klacht

Een uiting van onvrede, misnoegen, betreffende een situatie, gebeurtenis, bejegening die de medewerker persoonlijk treft zoals beschreven in de regeling 'Voorkoming en bestrijding ongewenst gedrag', welk gedrag niet geaccepteerd wordt. Hieronder worden in ieder geval verstaan; discriminatie, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Klager

Een medewerker van AVROTROS die een klacht indient.

Medewerker

Onder medewerkers wordt begrepen natuurlijke personen die als werknemers, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, freelance medewerkers, stagiaires en andere personen die anders dan uit dienstbetrekking ten behoeve van AVROTROS werkzaamheden verrichten.

Beklaagde

De medewerker over wie geklaagd wordt.

Werkgever

AVROTROS

Klachtencommissie

De door de directie in het kader van deze regeling ingestelde klachtencommissie die tot taak heeft de behandeling van klachten over ongewenste omgangsvormen.

Vertrouwenspersoon

De door de directie aangestelde medewerker(s) die is (zijn) belast met de opvang van medewerkers die te maken hebben met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon biedt advies en ondersteuning aan de klager.

Directie

De directie van AVROTROS.

Raad van Toezicht

Het toezichthoudend orgaan van de AVROTROS.



4. Taken en bevoegdheden partijen

A. Medewerker

Elke medewerker van AVROTROS heeft het recht op een veilige werkomgeving. Als deze in het geding komt door ongewenst gedrag van anderen, dient er actie ondernomen te worden. Allereerst door de betrokken medewerker zelf door het bespreekbaar te maken met de betreffende persoon die het ongewenste gedrag vertoont, waarbij de vertrouwenspersoon de klager kan begeleiden. Degene die het ongewenste gedrag vertoont heeft volledige verantwoordelijkheid te nemen voor de impact van zijn gedrag op de ander. Het samen vinden van een oplossing voor de ontstane situatie versterkt het onderling vertrouwen en dus de veiligheid.

B. Leidinggevenden

Leidinggevenden binnen AVROTROS zijn verantwoordelijk voor een effectieve, professionele en respectvolle samenwerking binnen hun afdeling. Storingen tussen mensen hebben een direct effect op de werksfeer en resultaten van een team, programma of afdeling. Bij het ontstaan van problemen ondernemen zij -in een zo vroeg mogelijk stadium- actie en dragen zij mogelijke oplossingen aan.

C. Adviseur P&O

P&O ondersteunt leidinggevenden actief in het realiseren van het AVROTROS personeelsbeleid. In gesprekken over ongewenst gedrag kan de adviseur P&O als procesbegeleider helpen om partijen bij elkaar te brengen en zo tot een positief eindresultaat te komen. Ook kan P&O externe hulp inschakelen wanneer het ongewenste gedrag leidt tot een moeizame of onmogelijke samenwerking tussen medewerkers.

D. Vertrouwenspersoon

Medewerkers van AVROTROS kunnen een beroep doen op een van de (interne of externe) vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen staan op intranet en zijn tevens te vinden via het smoelenboek.

De taak van de vertrouwenspersoon is de emotionele opvang, begeleiding en ondersteuning van de collega die ongewenst gedrag ervaart. De vertrouwenspersoon heeft een signalerende en registrerende functie. Medewerkers die een beroep willen doen op de vertrouwenspersoon kunnen rekenen op geheimhouding. Alle informatie die de vertrouwenspersoon krijgt, valt onder de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon en wordt zonder toestemming van de medewerker niet met derden gedeeld.

Als een medewerker een probleem heeft met ongewenst gedrag binnen de werksfeer kan de vertrouwenspersoon proberen via de informele weg tot een oplossing te komen, bijvoorbeeld door het bieden van ondersteuning bij gesprekken.

De vertrouwenspersoon kan, indien de medewerker ('de klager') dit wenst, de medewerker helpen met het indienen van een officiële klacht bij de klachtencommissie (zie paragraaf 3e). De vertrouwenspersoon kan ook de beklaagde bijstaan. Deze kan één partij ondersteunen, dus of 'de klager' of 'de beklaagde'. Het is de vertrouwenspersoon toegestaan de klager (of de beklaagde) bij te staan in het onderzoekstraject van de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon functioneert onafhankelijk van de klachtencommissie. Een klager hoeft niet eerst de klacht voor te leggen aan de vertrouwenspersoon alvorens hij/zij een officiële klacht indient. Daarnaast hoeft een melding niet altijd een klacht tot gevolg te hebben.

De vertrouwenspersoon adviseert de directie tevens omtrent het treffen van preventieve maatregelen.



Voor een vertrouwelijk gesprek kun je - naast de vertrouwenspersoon - ook naar P&O en/of de bedrijfsarts.

E. De Landelijke klachtencommissie

(ex-) Medewerkers die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag en waar geen afdoende oplossing of afronding heeft plaatsgevonden in de hiërarchische lijn – de (direct) leidinggevende -, kunnen overgaan tot het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie.

Deze commissie, De Landelijke klachtencommissie, is benoemd door de directie en bestaat uit drie leden met tenminste één man en één vrouw, een jurist, een gedragsdeskundige en een secretaris/jurist. De klachtencommissie moet onpartijdig kunnen functioneren. Indien een lid op enige wijze een binding heeft met de klager of de beklaagde die te zeer direct of indirect betrokken is, wordt een plaatsvervanger gekozen.

De directie stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen. De directie ziet erop toe dat de klachtencommissie de werkzaamheden verricht volgens het vastgestelde reglement.

Indien klager zich niet wil richten tot de Landelijke Klachtencommissie, dan bestaat de optie om zich te wenden tot de overkoepelende klachtencommissie die is ingesteld door de NPO. Deze overkoepelende klachtencommissie is voor iedereen die werkt bij of voor een publieke omroep, ongeacht welke omroep, toegankelijk. De contactgegevens zijn te vinden in het stroomschema.

Taken en bevoegdheden van de klachtencommissie

De klachtencommissie is belast met het onderzoeken van ingediende klachten overeenkomstig het bepaalde in dit reglement en rapporteert en adviseert hieromtrent aan de directie. De klachtencommissie is bevoegd om schriftelijke informatie in te winnen en getuigen en deskundigen te horen met als doel tot een gedegen oordeel van de klacht te komen. Tevens kan de klachtencommissie personen binnen de organisatie die redelijkerwijze bij de betreffende klacht betrokken kunnen worden geacht oproepen voor 'hoor' en 'wederhoor'. Medewerkers die opgeroepen worden door de klachtencommissie zijn verplicht aan de oproep gehoor te geven en kunnen naar eigen keuze iemand meenemen om zich bij te laten staan.

Geheimhouding en privacy van de klachtencommissie

De leden van de klachtencommissie en verder een ieder die bij de behandeling van de klacht wordt betrokken, zijn gehouden vertrouwelijkheid te bewaren met betrekking tot hetgeen hen in die hoedanigheid bekend wordt. Deze verplichting duurt voort na beëindiging van hun betrokkenheid bij de klachtbehandeling. Uitsluitend met uitdrukkelijke toestemming van betrokken partijen worden stukken aan derden ter beschikking gesteld.

De secretaris van de klachtencommissie houdt tijdens de behandeling van klachten een archief bij. Dit archief is uitsluitend voor de leden van de klachtencommissie toegankelijk. Na afronding van het onderzoek en advisering aan de directie zorgt de klachtencommissie ervoor dat de stukken zodanig zijn opgeborgen dat de privacy van betrokkenen gewaarborgd blijft. Na vijf jaren worden de stukken vernietigd. De wijze waarop klachtgegevens worden bewaard, voldoet aan de eisen van de Algemene Wet Gegevensbescherming (AVG).

5. Uitgangspunten bij ongewenst gedrag

Bij AVROTROS wordt ongewenst gedrag:

- A. Eerst tussen betrokken partijen bespreekbaar gemaakt om gezamenlijk tot een oplossing te komen;
- B. Mocht dat niet lukken, dan is het de direct leidinggevende die een belangrijke rol heeft in het oplossen van het probleem. Op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker kan een beroep worden gedaan op de ondersteuning van de Adviseur P&O;

- C. Mocht dit proces niet tot een gewenst resultaat leiden of het ongewenst gedrag blijft zich voordoen dan heeft elke medewerker het recht een klacht te bespreken bij de naast hogere leidinggevende (afdelingshoofd of Directeur);
- D. Indien dit ook geen oplossing biedt en de klacht nog steeds niet naar tevredenheid is behandeld, kan een formele klacht worden ingediend bij de Klachtencommissie;
- E. Indien één van bovenstaande partijen deel uitmaakt van de situatie/klacht (directie, leidinggevende of lid van klachtencommissie) dan zal deze persoon niet betrokken worden bij de behandeling van de klacht (alleen als 'beklaagde'). Indien de klacht betrekking heeft op een gedraging van (een lid van) de directie zullen de in dit reglement aan de directie toegekende bevoegdheden worden uitgeoefend door de Raad van Toezicht;
- F. Te allen tijde kan de medewerker zich gedurende dit proces wenden tot een vertrouwenspersoon (zie ook 3D).

6. Procedure Klachtencommissie

Zoals benoemd, wordt een klacht, voordat deze officieel wordt ingediend, eerst besproken tussen de 'klager' en 'beklaagde' om zodoende te proberen tot een oplossing te komen tenzij er ernstige bezwaren hiertegen zijn.

Indien deze informele poging niet slaagt, kan een formele klacht worden ingediend bij de klachtencommissie. Vanaf dat moment wordt de klacht afgehandeld volgens een onafhankelijke en formele procedure. Deze procedure is dan als volgt:

6.1 Indienen van de klacht

1. De klager dient schriftelijk, per post of per mail, een klacht in bij de secretaris van de Landelijke klachtencommissie (LKC):
adres: Munsterstraat 2N, 7814 EV Deventer
e-mailadres: info@landelijkeklachtencommissie.nl
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam, de afdeling waar de klager werkzaam is, het e-mailadres van klager en het telefoonnummer;
 - b. de persoon of de personen tegen wie de klacht zich richt
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - d. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. een beschrijving van de stappen die zijn ondernomen om de klacht buiten de klachtencommissie op te lossen en de resultaten daarvan.
3. Indien niet is voldaan aan het bepaalde van het eerste lid van dit artikel, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen één week te herstellen.
4. Binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst bevestigt de secretaris van de klachtencommissie aan de klager de ontvangst van de klacht.
5. Binnen drie (3) weken na ontvangst van de klacht beslist de klachtencommissie of de klacht ontvankelijk is.
6. De klachtencommissie verklaart de klacht in ieder geval niet ontvankelijk indien:
 - de klacht al eerder in behandeling is geweest en zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan;
 - de klacht tevens is ingediend bij een (civiele of tucht) -rechter of als het openbaar ministerie - strafvervolgung heeft ingesteld;
 - de klacht niet voldoet aan het onder lid 2 van dit artikel gestelde;
 - de klacht een situatie betreft die langer dan 1 jaar geleden is, tenzij van klager niet in redelijkheid gevergd kon worden op een eerder tijdstip de klacht in te dienen.
7. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit binnen drie (3) weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk en gemotiveerd aan klager meegedeeld en worden de stukken die betrekking hebben op de klacht vernietigd, met uitzondering van de beslissing van de

klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie deelt de directie schriftelijk mee dat de klacht niet ontvankelijk is.

6.2 De behandeling van klachten

1. Nadat de klachtencommissie de klacht ontvankelijk heeft verklaard, zendt de secretaris binnen één (1) week een afschrift van de klacht naar de beklaagde.
2. De secretaris informeert na ontvankelijkheidsverklaring de klager en beklaagde over het verdere verloop van de procedure.
3. De directie wordt, nadat de klacht ontvankelijk is verklaard, door de secretaris op de hoogte gesteld van het feit dat er een klachtenprocedure loopt. De inhoud van de klacht wordt bekend gemaakt, alsmede de namen van klager(s) en beklaagde(n).
4. Beklaagde wordt verzocht binnen één (1) week een schriftelijke reactie te geven.
5. Gelijktijdig met de in kennisstelling van de klacht wordt de beklaagde gewezen op de mogelijkheid zich bij te laten staan door een adviseur (advocaat/jurist/vertrouwenspersoon).
6. Indien de beklaagde een schriftelijke reactie heeft gegeven, ontvangt de klager tijdig vóór de mondelinge behandeling daarvan een afschrift.

6.3 De hoorzitting

1. Nadat de klachtencommissie heeft geoordeeld dat de klacht ontvankelijk is, bepaalt de klachtencommissie een dag, locatie en tijdstip voor een hoorzitting. In bijzondere gevallen kan hiervan in overleg met de klager en degene waarover geklaagd wordt, worden afgeweken door de klachtencommissie.
2. Mondeling hoor en wederhoor heeft de voorkeur boven schriftelijk hoor en wederhoor.
3. De mondelinge behandeling ten overstaan van de klachtencommissie heeft een besloten karakter.
4. Partijen worden in beginsel afzonderlijk gehoord.
5. Van de mondelinge behandeling van de klacht wordt een verslag gemaakt. Een kopie van dit verslag wordt binnen één (1) week toegezonden aan de betrokkene ter tekening voor akkoord. Een afschrift hiervan wordt toegevoegd aan het dossier van de klachtencommissie.
6. De klager en beklaagde ontvangen een afschrift van de verslagen. De klachtencommissie stelt de klager en de beklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze schriftelijk te geven van hetgeen in de verslagen is opgenomen.
7. Klager en beklaagde krijgen de beschikking over de stukken waarop de klachtencommissie haar oordeel baseert.
8. Indien de voorzitter van de klachtencommissie van mening is dat naar aanleiding van een ingediende klacht onmiddellijk ingrijpen van de directie noodzakelijk is beslist hij, zo spoedig mogelijk en zo mogelijk na overleg met één of meer leden van de klachtencommissie, de directie terstond in te lichten over de ingediende klacht. Zowel de klager als de beklaagde worden hiervan op de hoogte gesteld.

6.4 Beoordeling van de klacht en beëindiging van de klachtbehandeling

1. Binnen twaalf (12) weken na het indienen van de klacht stelt de klachtencommissie naar aanleiding van het onderzoek een schriftelijk advies op ten behoeve van de directie.
2. De behandeling kan met ten hoogste vier (4) weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt door de klachtencommissie schriftelijk mededeling gedaan aan klager, beklaagde en de directie.
3. De klachtencommissie doet uitspraak bij meerderheid van stemmen. In geval de stemmen staken beslist de voorzitter.
4. De klachtencommissie stuurt binnen de gestelde termijn de uitspraak naar de klager, de beklaagde en de directie. De uitspraak omvat tenminste een gemotiveerd oordeel, informatie



over de wijze van behandeling, advies met betrekking tot de eventueel te treffen maatregelen, aanbevelingen, een datum en ondertekening.

6.5 Maatregelen

De directie deelt de klager, beklaagde en de klachtencommissie binnen vier (4) weken na ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie schriftelijk mee of zij naar aanleiding van die uitspraak maatregelen zal nemen.

Als de Directie de beslissing neemt om geen maatregelen te treffen en/of sanctie(s) op te leggen, terwijl de klacht door de commissie wel gegrond is verklaard, of als door de Klachtencommissie maatregelen zijn voorgesteld/geadviseerd die door AVROTROS niet worden overgenomen, dient dit uitdrukkelijk en met onderbouwde motivatie in de beslissing te worden vermeld. Een afschrift van de beslissing van de Directie wordt aan de klager, de beklaagde, - indien betrokken - de vertrouwenspersoon en de Klachtencommissie gestuurd.

Als de klacht met betrekking tot ongewenst gedrag gegrond wordt verklaard dan wel anderszins komt vast te staan dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag en de Directie besluit sancties op te leggen kunnen de volgende maatregelen opgelegd worden aan de beklaagde (afhankelijk van de feiten, gedraging(en) of situatie):

- schriftelijke berisping
- schorsing
- overplaatsing
- ontslag

De wettelijke kaders worden hierbij gevolgd.

7. Overige bepalingen

- Deze regeling is van toepassing wanneer het gaat om individuele klachten of problemen. Indien klachten door een groep of groepen worden geuit, dan worden deze rechtstreeks gemeld aan de Directie. Indien de groep/groepen dit wenst/wensen, kunnen zij de OR in deze betrekken.
- De vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen uit hoofde van deze functies geen nadeel ondervinden in hun rechtspositionele aanspraken.
- De klager mag door het indienen van een klacht geen nadeel ondervinden in zijn rechtspositionele aanspraken.

8. Voorlichting en training

In het onboarding-programma van nieuwe medewerkers wordt deze bedrijfsregeling en de daarbij horende klachtenprocedure benoemd. Ook worden in deze onboarding-app de vertrouwenspersonen kort voorgesteld. De uitgebreide regeling wordt op intranet gepubliceerd en is beschikbaar voor alle medewerkers, waar ook uitgebreide informatie te vinden is over de vertrouwenspersonen, de bedrijfsarts en Mores. online.

AVROTROS betaalt eventuele kosten verbonden aan scholing die vertrouwenspersonen nodig hebben voor hun taak.

9. Verklaring Omtrent Gedrag

AVROTROS (Directie) kan haar medewerkers die werken met kwetsbare personen, vertrouwelijke gegevens, geld of goederen vragen om een VOG te overhandigen. AVROTROS stelt dat medewerkers die direct of indirect met kinderen/jongeren (kwetsbare personen) te maken krijgt of kan krijgen te allen tijde een VOG moet kunnen overleggen aan AVROTROS (zie 'meest gestelde vragen' en Procedure).



10. Slotbepalingen

De gehanteerde maatstaven zullen jaarlijks worden getoetst aan de hand van de geldende CAO, wet- en regelgeving.

AVROTROS, met inachtneming van hetgeen als redelijk en billijk dient te worden beschouwd, behoudt zich het recht voor deze regeling op ieder moment eenzijdig te wijzigen, indien en voor zover bedrijfsmotieven tot het aanbrengen van deze wijzigingen nopen.

Het reglement treedt in werking na overleg en instemming van de OR.

Bij wijziging van het reglement wordt het instemmingsrecht van de OR in acht genomen.

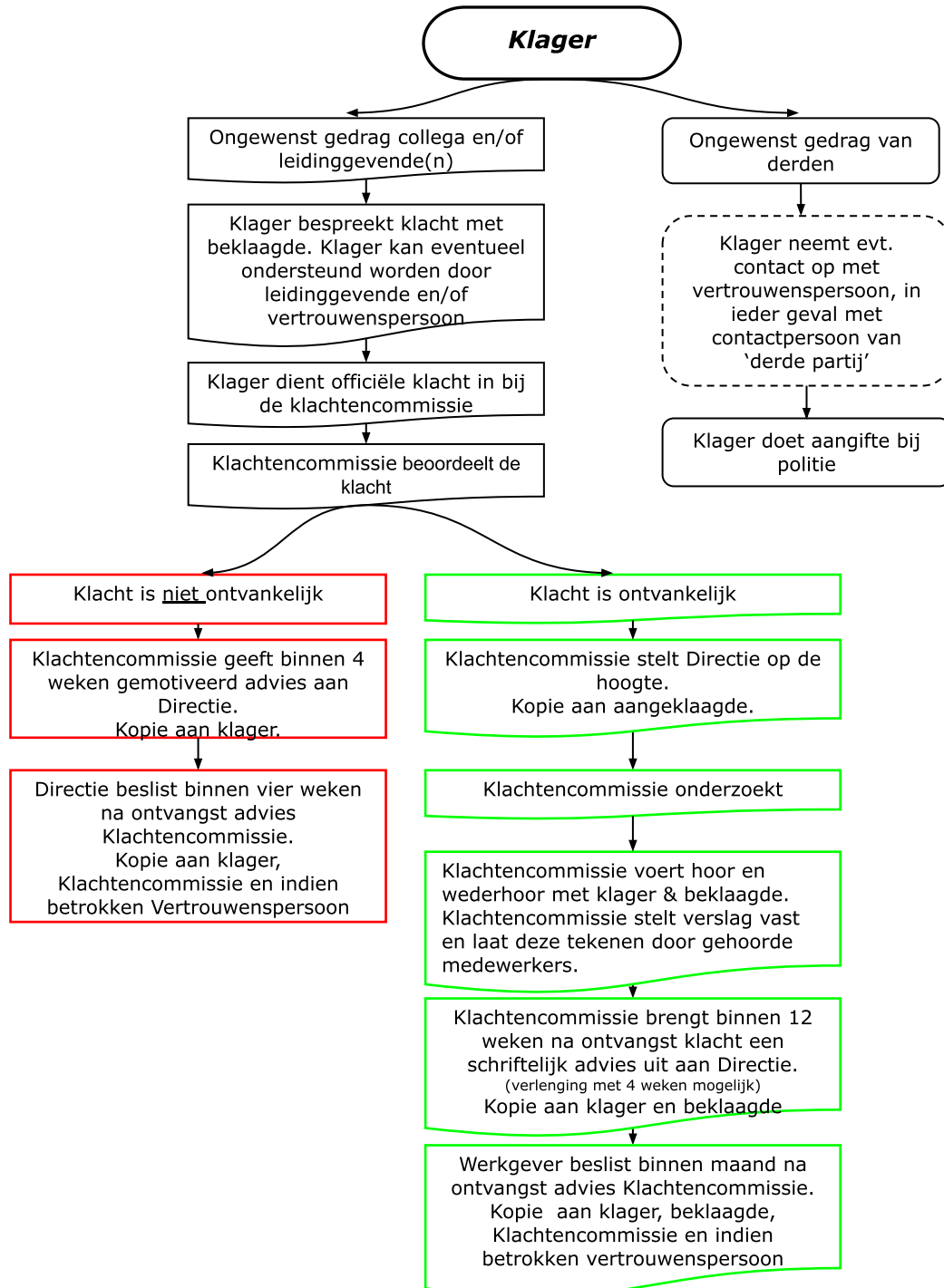
De bekendmaking van een wijziging zal plaatsvinden door middel van aanpassing van de bedrijfsregeling, welke gecommuniceerd zal worden via intranet.

In situaties waarin de procedure van de klachtencommissie niet voorziet zal door de klachtencommissie worden gehandeld in de geest van dit reglement.

11. Vaststelling en inwerkingtreding

Deze regeling is (opnieuw) vastgesteld door de Directie en in werking getreden per 3 december 2024 met goedkeuring van de ondernemingsraad.

12. Stroomschema





VOG

Meest gestelde vragen Verklaring Omtrent Gedrag:

- ***Wat wordt er verstaan onder de definitie kwetsbare personen?***

De in paragraaf 8 van de regeling Voorkoming en bestrijding Ongewenst Gedrag bedoelde kwetsbare personen zijn minderjarigen en mensen met een verstandelijke beperking etc.

- ***Wat gebeurt er als een (toekomstige of huidige) medewerker geen VOG krijgt?***

Als een VOG niet wordt afgegeven betekent dat, dat er een veiligheidsrisico is als deze persoon de betreffende functie gaat vervullen. De overheid geeft een VOG alleen niet af als de veroordeling die er geweest is, gebaseerd is op een strafbaar feit dat bij uitoefening van de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd risico vormt.

Een nieuwe medewerker zal niet worden aangenomen op die specifieke functie als er geen VOG overhandigd kan worden. Mocht een medewerker reeds in dienst zijn bij AVROTROS en er kan geen VOG overhandigd worden dan zal de leidinggevende – in aanwezigheid van P&O – een gesprek met de medewerker aangaan en zal bekeken worden of het ontbreken van de VOG doorslaggevend is bij de aanname op de nieuwe functie. Mocht het ontbreken van de VOG onoverkomelijk zijn, dan zal er een andere plek voor de medewerker worden gezocht waar de VOG niet vereist is.

- ***Voor wie geldt de vereiste van deze regeling? Geldt deze ook voor bijvoorbeeld freelancers, tijdelijke krachten en stagiaires?***

De vereiste van een VOG is voor iedereen die aan het programma meewerkt. Ook freelancers, tijdelijke krachten en stagiaires zal gevraagd worden een VOG te overhandigen.

- ***Op welke aspecten wordt er gescreend? Er is keuze uit verschillende soorten VOG's.***

Voor het toekennen van de VOG wordt gescreend op mogelijk gepleegde strafbare feiten. De screening is afhankelijk van de afdeling c.q. het programma waar je werkt of komt te werken. Bijvoorbeeld voor jeugdprogramma's wordt gescreend op nr. 84 (minderjarigen).

- ***Voor welke huidige en wellicht toekomstige programma's gaat deze regeling gelden?***

Deze paragraaf is vooralsnog van toepassing op alle jeugdprogramma's en Opsporing Verzocht. Naar de toekomst gekeken kunnen we nu niet aangeven of de VOG bij meer programma's noodzakelijk zal zijn, maar dan zal AVROTROS per afdeling/programma bekijken of dit noodzakelijk is.

- ***Geldt de regeling alleen voor medewerkers aan programma's of ook voor andere afdelingen van AVROTROS?***

Vooralsnog geldt de regeling voor medewerkers die werken bij deze programma's. In de toekomst kan het ook zijn dat bijvoorbeeld aan medewerkers van P&O, ICT, Financiën een VOG gevraagd wordt in verband met de verwerking van vertrouwelijke gegevens en/of geld.

- ***Is de VOG in alle gevallen noodzakelijk of kan de veiligheid ook op een andere manier geborgd worden?***



AVROTROS vindt dat naast de VOG ook gedragsregels opgesteld kunnen worden om maximale veiligheid te garanderen. Deze gedragsregels zijn onder andere al reeds beschreven in deze bedrijfsregeling (Voorkoming en bestrijding ongewenst gedrag).

Procedure voor het aanvragen van een VOG

- Voor medewerkers in dienst bij AVROTROS en stagiaires zet P&O bij indiensttreding digitaal een VOG-aanvraag uit
- Voor een aanvraag zijn nodig: naam en voorletter, functie, mailadres
- P&O zet VOG-aanvragen digitaal klaar via Justis, hierdoor ontvangt de medewerker een mail met een link waarmee online met digiD de aanvraag kan worden gedaan
- Medewerker vraagt de VOG online aan en kan de kosten hiervoor via iDeal voldoen
- Als er sprake is van strafbare gedragingen, dan beoordeelt Justis (Ministerie van Justitie en Veiligheid) of deze relevant zijn voor het doel waarvoor de verklaring is aangevraagd
- Indien Justis beoordeelt dat de VOG wordt afgegeven, dan krijgt de medewerker een gewaarmerkte VOG toegestuurd die hij kan laten zien aan de Producer en kan uploaden in zijn dossier in MijnAVROTROS (dit geldt alleen voor medewerkers die in dienst zijn bij AVROTROS). De kosten mogen gedeclareerd worden en komen ten laste van het programma/afdelingsbudget
- Voor Freelancers kan de Producer ook via P&O een VOG-aanvraag klaar laten zetten
- Producenten of facilitaire bedrijven dienen er zelf voor te zorgen dat hun medewerkers beschikken over een juiste VOG
- De Producer van het programma bewaakt te allen tijde of alle medewerkers aan het programma beschikken over een juiste VOG
- In het kader van de AVG is het niet wenselijk om VOG's zelf rond te mailen of op te slaan, anders dan in je eigen persoonlijke dossier in AFAS.
- We hanteren een 'houdbaarheidstermijn' van 2 jaar na afgifte van de VOG, daarna zal een nieuwe VOG moeten worden aangevraagd.