



MEDIAGEDRAGSCODE

AVROTROS



Inhoudsopgave

Pagina

- 3. Inleiding
- 4. Mediagedragscode AVROTROS
- 4. 1. Waar staat AVROTROS voor?
- 4. 2. Algemene normen bij de totstandkoming van het programma-aanbod
- 5. 3. Normen uit de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021
- 10. 4. Gedragscode bij de totstandkoming van programma's
- 11. 5. AVROTROS past de volgende evaluaties toe

Bijlage I. Compliance Charter

Bijlage II. Privacyreglement

Bijlage III. Protocol voor het gebruik van (bedrijf-)communicatiemiddelen

Bijlage IV. Protocol voor gebruik sociale media

Bijlage V. Regeling Voorkoming en Bestrijding ongewenst gedrag

Leeswijzer: Voor deze Mediagedragscode wordt onder 'media-aanbod' verstaan alle media-uitingen op alle denkbare (elektronische) platforms van AVROTROS en in ieder geval televisie, radio, internet en alle mogelijk mobiele toepassingen. NB. voor de leesbaarheid wordt in deze tekst vaak de algemene term 'programma's' gebruikt. Waar deze term voorkomt, dient deze te allen tijde in de brede zin van media-aanbod te worden opgevat.



Inleiding

Achtergronden van de Mediagedragscode

De publieke omroep beschikt over verschillende regelingen waarin afspraken over haar aanbod zijn vastgelegd. Zo is er sinds 2006 voor de NPO en de Publieke Omroepen een gezamenlijke 'Code Goed Bestuur en Integriteit'. Deze code is inmiddels meer dan eens geactualiseerd en staat thans bekend als Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021. De code is openbaar en bevat principes die betrekking hebben op het bevorderen van goed bestuur, toezicht en integriteit. Het toezicht op de naleving van de code is per 1 juli 2021 van de Commissie Integriteit Publieke Omroep (CIPO) overgeheveld naar het Commissariaat voor de Media. De taken van CIPO die geen betrekking hebben op het houden van toezicht op naleving van de code maar wel van nut zijn ter bevordering van goed bestuur en integriteit zijn ondergebracht aan een Functionaris Integriteit Publieke Omroep. Publieke Omroepen moeten verder op grond van de Mediawet een redactiestatuut voeren en zijn gebonden aan de Journalistiek Code van de NPO. Bovendien leggen omroepverenigingen actief verantwoording af aan hun Verenigingsraad.

In 2009 heeft toenmalig Minister Plasterk in overleg met de Tweede Kamer aan de Omroepinstellingen verzocht om de spelregels en codes die zij hanteren bij de verzorging van hun programma-aanbod te expliciteren in een gedragscode: 'Deze gedragscode is een openbaar document waarin wordt vastgesteld welke algemene normen omroepen hanteren bij het tot stand komen van hun programma-aanbod. Op deze wijze wordt voor het publiek transparanter waar omroepen voor staan en waarop zij kunnen worden aangesproken (TwK 18 april 2009).' Vervolgens heeft het College van Omroepen een format opgesteld voor een Mediagedragscode in de publieke omroep. AVROTROS heeft op basis van dit format een eigen Mediagedragscode opgesteld.

Voor AVROTROS betekent dit voor een deel het openbaar maken van al bestaande regelingen en voor een ander deel het vastleggen van uitgangspunten, voor zowel medewerkers als publiek, van waaruit AVROTROS haar media-aanbod maakt.

AVROTROS brengt in deze Mediagedragscode de verschillende regelingen samen. Daar waar mogelijk wordt zoveel mogelijk doorverwezen naar andere al bestaande regelingen.



Mediagedragscode AVROTROS

1. Waar staat AVROTROS voor?

AVROTROS is een Nederlandse omroepvereniging die op basis van een in het beleidsplan erkenningsaanvraag 2022-2026 omschreven stroming, identiteit en missie een gevarieerd media-aanbod verzorgt voor een zo groot en breed mogelijk publiek, waarbij niemand wordt uitgesloten. Het media-aanbod komt op onafhankelijke wijze tot stand en is verbindend, positief, respectvol, uitnodigend en betrokken. AVROTROS is maatschappelijk verankerd, onder meer door een actieve verenigingsorganisatie en door samenwerking met externe partijen, met name op het gebied van kunst- en cultuur en consument & veiligheid. AVROTROS is dikwijls zichtbaar in het land, onder meer door de opname van programma's op locatie. AVROTROS levert een grote bijdrage aan de doelstellingen van de publieke omroep. Dat geldt zowel voor de variatie en kwaliteit van vorm en inhoud van het programma-aanbod als voor de bereikdoelstellingen.

AVROTROS ondersteunt de samenleving door ons land te verrijken met een breed aanbod van toegankelijke programma's over kunst- en cultuur wat bijdraagt aan binding en beschaving. We werken aan een goed geïnformeerde, veilige en rechtvaardige samenleving en komen in actie als deze wordt ondermijnd. We voelen ons verantwoordelijk voor het collectief en stimuleren daarom in al onze programma's en activiteiten de gezamenlijke beleving van alle inwoners.

AVROTROS is de omroep voor óns. Met ruim 2500 uur zendtijd op televisie en 8000 uur op radio per jaar ligt onze focus op het maken van kwalitatieve programma's die voor iedereen toegankelijk zijn. We maken programma's die informeren, inspireren, vermaken en onze idealen vertegenwoordigen.

2. Algemene normen bij de totstandkoming van het programma-aanbod

- a. Programmamakers en journalisten van AVROTROS zijn onafhankelijk in de wijze waarop zij programma's maken, binnen de grenzen van de uitgangspunten van AVROTROS, zoals vastgelegd in statuten, beleidsplan, redactiestatuten, begroting en Mediagedragscode. Eindverantwoordelijkheid van het programma-aanbod ligt bij de directie, zijnde het bestuur van de omroepvereniging AVROTROS.
- b. De rechten en plichten van programmamakers en journalisten van AVROTROS zijn vergelijkbaar met die van alle omroepinstellingen in de publieke omroep. Zij gaan op zorgvuldige wijze te werk. Kijkers en luisteraars moeten zich een waarheidsgetrouw beeld kunnen vormen van het onderwerp waarover wordt bericht. Misleiding is uit den boze. De journalistieke deontologie is gericht op waarachtigheid, zoals onder meer beschreven in de Code van Bordeaux. Programmamakers en journalisten houden zich strikt aan de Nederlandse wetgeving en de daarop gebaseerde jurisprudentie.



- c. Programmamakers en journalisten zijn vrij in de selectie van (nieuws-) onderwerpen, behoeven geen toestemming voor of instemming met de uitzending van een programma van degenen die daarin figureren. Wel dienen zij het belang dat met de uitzending is gediend, af te wegen tegen belangen van betrokkenen die daardoor kunnen worden geschaad; zij maken in de berichtgeving duidelijk onderscheid tussen feiten, beweringen en meningen; zij vermijden eenzijdige en tendentieuze berichtgeving; zij maken geen misbruik van hun positie; zij verrichten hun werk in onafhankelijkheid en vermijden (de schijn van) belangenverstrengeling.
- d. Programmamakers en journalisten uiten geen beschuldigingen zonder dat hiervoor een deugdelijke grondslag bestaat. Zij passen het principe van hoor en wederhoor toe, indien dit mogelijk is, waarbij de geldende jurisprudentie wordt beschouwd als leidraad; zij zullen de privacy van personen niet verder aantasten dan in het kader van de uitzending redelijkerwijs nodig, c.q. onvermijdelijk is. Zij zenden geen informatie uit over verdachten en veroordeelden waardoor deze gemakkelijk kunnen worden geïdentificeerd en getraceerd, tenzij de naam een wezenlijk bestanddeel is van (informerende en waarschuwende) berichtgeving, de naam inmiddels algemeen bekend is, het niet vermelden van de naam leidt tot verwarring met anderen, de betrokkene zelf de openbaarheid zoekt of er sprake is van een algemeen belang.
- e. AVROTROS maakt voor nieuws- en actualiteiten-programma's geen gebruik van geldelijke of op geld waardeerbare bijdragen van derden. Als derden t.b.v. andere AVROTROS-programma's, bijvoorbeeld muziek of drama, een bij wet toegestane geldelijke of op geld waardeerbare bijdrage leveren, dan hebben deze geen invloed op de wijze waarop programmamakers het programma tot stand brengen. Het maken van afspraken over deze bijdragen geschiedt door andere AVROTROS-functionarissen dan de betreffende programmamakers.

3. Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021: Integer Handelen

Integer handelen van directie, raad van toezicht en medewerkers is een voorwaarde om het goed functioneren en de kwaliteit te kunnen waarborgen van onze media-organisatie en de met gemeenschapsgeld gefinancierde Publieke Omroep als geheel. Integer handelen kenmerkt zich door o.a. betrouwbaarheid, onafhankelijkheid, openheid en zorgvuldigheid. Belangenverstrengeling kan dit in gevaar brengen.

Twee keer per jaar wordt door AVROTROS aan de medewerkers gevraagd een compliance-formulier in te vullen waarbij moet worden aangegeven of sprake is van beleggingen/belangen, nevenfuncties en ontvangen/gegeven geschenken. Hiervan houdt AVROTROS registers bij om belanghebbenden over deze specifieke aspecten van integriteit te informeren.

Financiële belangen en beleggingen en persoonlijke betrekkingen

1. Medewerkers of hun partners met financiële belangen of beleggingen in sectorgerelateerde ondernemingen of bedrijven waarmee AVROTROS een zakelijke verhouding heeft, worden niet betrokken bij activiteiten binnen onze organisatie die aan deze belangen of beleggingen raken. Medewerkers melden hun belangen of beleggingen en die van hun partners bij hun direct leidinggevende en de compliance-officer.



2. Toegestane financiële belangen of beleggingen in sectorgerelateerde ondernemingen of in bedrijven waarmee AVROTROS een zakelijke verhouding heeft, worden in een register opgenomen. Daarin worden ook de aard en de ingangsdatum van het belang of de belegging vermeld.
Bovendien worden de financiële beleggingen van topfunctionarissen (directie en raad van toezicht) in sectorgerelateerde ondernemingen of in bedrijven waarmee AVROTROS een zakelijke verhouding heeft, twee keer per jaar geactualiseerd en openbaar gemaakt via de website van AVROTROS.
3. Uitgangspunt is ook dat een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of op een andere manier persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of zaken aan de mediaorganisatie, zich onthoudt van besluitvorming over de opdracht met betrekking tot die diensten of zaken.

Inkoop en aanbesteding

4. Indien AVROTROS producten of diensten wil afnemen waarvoor de wettelijke aanbestedingsregels niet gelden, wordt in beginsel bij drie leveranciers een offerte aangevraagd, ingeval met de opdracht meer dan € 50.000,- is gemoeid maar lager dan het toepasselijke drempelbedrag voor aanbesteding. Deze bepaling geldt niet voor opdrachten tot het vervaardigen van media-aanbod ter uitvoering van de publieke media-opdracht.

Nevenfuncties

5. Een medewerker vervult geen nevenfuncties die naar hun aard of tijdsbeslag strijdig zijn met het belang van AVROTROS.
6. Een medewerker die een nevenfunctie wil vervullen bespreekt dit voornemen met de direct leidinggevende. De compliance-officer kan hierover advies gevraagd worden. AVROTROS en medewerkers handelen in ieder geval conform art 3 CAO.
7. De kosten die een medewerker maakt in verband met een nevenfunctie die voortvloeit uit zijn hoofdfunctie ('q.q.-nevenfunctie'), kunnen alleen worden vergoed door de organisatie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.
8. Een medewerker ontvangt of behoudt geen inkomsten -in welke vorm dan ook- voor werkzaamheden verricht in een nevenfunctie die voortvloeit uit zijn hoofdfunctie. Eventuele andere inkomsten dan de vergoeding voor gemaakte onkosten, worden in de kas van de mediaorganisatie gestort (en voor zover vereist door de mediaorganisatie openbaar gemaakt).
9. AVROTROS maakt via een register de nevenfuncties openbaar van de topfunctionarissen en belangrijke journalistieke functionarissen, waaronder de q.q. nevenfuncties (indien dit geen strijd met de AVG oplevert). Daarbij wordt per functie vermeld of er een vergoeding voor wordt ontvangen. Het register is in ieder geval openbaar via de internetsite van de mediaorganisatie.
10. AVROTROS zorgt ervoor dat een medewerker geen nevenfuncties verricht, direct of indirect, bij een lokale, regionale, dan wel landelijke media-instelling of de NPO, indien dit ertoe leidt dat zijn beloning daarmee boven de BPPO-norm uitstijgt.



Hetzelfde geldt voor medewerkers die met inachtneming van eerder gegeven toestemming van de raad van bestuur van de NPO reeds boven de norm worden beloond. De medewerker verklaart in de betrokken overeenkomst(en) dat hij op deze wijze de van toepassing zijnde BPPO-norm niet overschrijdt.

Bedrijfsgegevens

11. Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarvoor hij uit hoofde van zijn medewerkerschap beschikt en doet hierover aan derden geen mededelingen.

Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen ontvangen

13. Medewerkers accepteren geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen van derden om in het kader van hun functie iets te doen of te laten.
14. Uitgangspunt is verder dat geschenken of andere voordelen met een waarde van meer dan € 50,- niet worden geaccepteerd.

In het incidentele geval waarin het niet accepteren van een geschenk of ander voordeel met een waarde van meer dan € 50,- ongepast zou zijn, is voor het accepteren ervan de voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie vereist. In geval van een dergelijk geschenk of ander voordeel aangeboden aan de directie, kan de RvT die toestemming verlenen.

15. Ontvangst van genoemde geschenken of andere voordelen mag uitsluitend op het adres van AVROTROS plaatsvinden.
16. Medewerkers aanvaarden uitnodigingen van derden voor onder meer maaltijden, evenementen, werkbezoeken en reizen slechts onder de volgende voorwaarden:
 - a. Aanvaarding van de uitnodiging mag eerst na voorafgaande toestemming van de leidinggevende. De compliance officer kan hierover advies gevraagd worden; en
 - b. Er is geen lopend of aanstaand onderhandelingstraject of aanbestedingstraject waarin de uitnodigende partij is betrokken; en
 - c. Er is geen risico dat aanvaarding van de uitnodiging op enige wijze negatieve publiciteit voor de mediaorganisatie teweeg zou kunnen brengen; en
 - d. Aanvaarding van de uitnodiging is goed voor het professionele netwerk van de medewerker en de mediaorganisatie; en
 - e. De uitnodiging past in het normale relatiebeheer van de uitnodigende partij; en
 - f. De waarde van de uitnodiging is niet buitensporig.

Voor het aanvaarden van een uitnodiging die ook de partner, de huisgenoot of een familielid van een medewerker betreft, dient de voorafgaande en afzonderlijke schriftelijke toestemming te worden verkregen van de leidinggevende. De compliance officer kan hierover advies gevraagd worden.

Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen geven

17. Medewerkers geven geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen aan derden in het kader van hun functie met het oogmerk die derden iets te laten doen of nalaten.



18. Uitgangspunt is dat het aanbieden van geschenken of andere voordelen alleen mag geschieden tot een waarde van maximaal € 50,- (en conform hetgeen daarover met de leidinggevende is afgesproken) en slechts in het kader van het gangbare relatiebeheer van AVROTROS.
19. Het aanbieden van het geschenk of voordeel mag uitsluitend op het zakelijk adres van de ontvanger plaatsvinden.
20. Uitnodigingen aan derden voor onder meer maaltijden, evenementen, werkbezoeken en reizen met een waarde boven de € 50,- kunnen slechts worden gedaan onder de volgende voorwaarden:
 - a. Aanbieden van de uitnodiging mag eerst na voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende. De compliance officer kan hierover advies gevraagd worden; en
 - b. Er is geen lopend of aanstaand onderhandelingstraject of aanbestedingstraject waarin de ontvangende partij is betrokken; en
 - c. Er is geen risico dat de uitnodiging op enige wijze negatieve publiciteit voor AVROTROS teweeg zou kunnen brengen; en
 - d. Aanbieden van de uitnodiging is goed voor het professionele netwerk van de medewerker en de mediaorganisatie; en
 - e. De uitnodiging past in het normale relatiebeheer van AVROTROS; en
 - f. De waarde van de uitnodiging is niet buitensporig.

Voor het doen van een uitnodiging die ook de partner, de huisgenoot of een familielid van de ontvanger betreft, dient de voorafgaande en afzonderlijke schriftelijke toestemming van de leidinggevende verkregen te worden. De compliance officer kan hierover advies worden gevraagd.

Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen publiceren

21. De ontvangen en gegeven geschenken, uitnodigingen en andere voordelen met een waarde van meer dan € 50,- worden via een register openbaar gemaakt.

Declaraties

22. Medewerkers krijgen uitgaven voor o.a. lunches, diners, excursies, evenementen en reizen uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan worden aangetoond.
23. Ter bepaling van de functionaliteit van uitgaven worden als criteria gehanteerd:
 - a. De uitgave is in het belang van AVROTROS; en
 - b. De uitgave vloeit voort uit de functie.
24. Kosten worden zoveel mogelijk direct in rekening gebracht bij AVROTROS. Deze zorgt ervoor dat de medewerker zo min mogelijk zelf kosten vooruit moet betalen.
25. Declaraties worden afgehandeld volgens een procedure die schriftelijk is vastgelegd en voor medewerkers kenbaar is.

Gebruik van voorzieningen

26. Het gebruik van door de mediaorganisatie aan medewerkers ter beschikking gestelde apparatuur of voorzieningen, zoals een mobiele telefoon, tablet, laptop, dienstauto, abonnement of vergoeding, vindt plaats overeenkomstig een daarvoor door de AVROTROS vastgestelde regeling.



Een medewerker gaat zorgvuldig om met de aan hem ter beschikking gestelde voorzieningen.

Reizen

27. Een medewerker heeft voorafgaande schriftelijke toestemming van AVROTROS nodig voor het maken van een buitenlandse dienstreis. AVROTROS laat haar medewerkers weten welke functionaris bevoegd is deze toestemming namens AVROTROS te verlenen. Geen voorafgaande toestemming is nodig voor reizen van medewerkers in de uitoefening van hun direct aan programmaproductie gerelateerde functie, zoals bij nieuwsverslaggeving en reisprogramma's.
28. Een medewerker die het voornemen van een reis meldt, geeft daarbij informatie over het doel van de reis, de bijbehorende (beleids)overwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
29. Meereizen van de partner van een medewerker ten laste van AVROTROS is niet toegestaan, tenzij een specifiek benoembaar belang van AVROTROS in het geding is.
30. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de medewerker.
31. Van de gemaakte reis wordt verslag gedaan aan tenminste de leidinggevende, bij voorkeur schriftelijk.

Verklaring naleving integriteitsregels

32. AVROTROS legt twee-jaarlijks aan alle medewerkers een in te vullen en te ondertekenen vragenlijst voor met betrekking tot de toepassing van (onderdelen van) deze Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021. Tot de gestelde vragen behoren in elk geval vragen over
 - het hebben van financiële belangen en beleggingen in sectorgerelateerde ondernemingen of in bedrijven waarmee de mediaorganisatie een zakelijke verhouding heeft, (zie Gedragscode Integriteit 2021 artikel 2.2);
 - betrokkenheid bij besluitvorming over opdrachtverlening aan bekenden (zie Gedragscode Integriteit 2021 artikel 2.4);
 - het hebben van nevenfuncties (zie Gedragscode Integriteit 2021 artikel 2.6);
 - het aanvaarden van geschenken, uitnodigingen en andere voordelen (zie Gedragscode Integriteit artikel 2.13);
 - het geven van geschenken, uitnodigingen en andere voordelen (zie Gedragscode Integriteit 2021 artikel 2.17).

Compliance

33. AVROTROS heeft een compliance officer/compliance functie. Die ziet toe op de werking van de Gedragscode Integriteit. Meldingen worden onderzocht door Directie en/of Raad van Toezicht. Die toetsen de betreffende gedragingen aan wettelijke bepalingen, de inhoud van de arbeidsovereenkomst, de CAO, overige regelingen in de publieke omroep, alsmede de Gedragscode Integriteit. Zie Compliance charter bijlage I .

Verantwoording

34. AVROTROS doet jaarlijks verslag van haar activiteiten in het Jaarverslag, de jaarrekening en het verslag in het kader van de Gedragscode Integriteit. Jaarverslag en jaarrekening worden geplaatst op de website van AVROTROS.



35. De verantwoordelijkheid voor en besluitvorming over het gebruik maken van bijdragen van derden ligt bij de Directie van AVROTROS.
36. Afspraken over bijdragen van derden worden door middel van een schriftelijke overeenkomst vastgelegd conform geldende wet- en regelgeving.
37. AVROTROS doet jaarlijks opgave van de financiële bijdragen betreffende programma's aan de netcoördinatoren, inclusief van bijdragen die rechtstreeks aan derden-producenten worden gedaan ten behoeve van de totstandkoming van het programma.
38. Sponsors en co-financiers worden ter informatie aan het publiek op de aftitelrol van het betreffende programma vermeld ('Dit programma is mede mogelijk gemaakt door...'), conform de toepasselijke regels van het Commissariaat voor de Media.
39. AVROTROS vermeldt jaarlijks in de additionele informatie op de jaarrekening het bedrag en/of aard en de waarde van de product/dienst dat AVROTROS heeft ontvangen, de naam van de sponsor of co-financier en wat de specifieke relatie tussen de betreffende sponsor en AVROTROS is, een en ander gespecificeerd per programma.
40. AVROTROS publiceert jaarlijks een Jaarverslag met inachtneming van de Gedragscode Integriteit.

4. Gedragscode bij de totstandkoming van programma's

- a. In het algemeen geldt dat AVROTROS-programma's moeten voldoen aan alle wettelijke eisen en aan alle kwaliteitseisen die voortvloeien uit de beschrijving van stroming, identiteit, missie en doelstellingen.
Die zijn onder meer opgenomen in statuten, het vijfjaarlijkse beleidsplan in het kader van de erkenningsaanvraag en de jaarlijkse beleidsplannen van AVROTROS. Samengevat gaat het om de volgende punten:
 - AVROTROS vertegenwoordigt een stroming in de Nederlandse bevolking die hecht aan individuele waarden als vrijheid, verdraagzaamheid, verantwoordelijkheid en sociale waarden als cohesie, familiale gezelligheid en gezamenlijke beleving van media-aanbod.
 - AVROTROS is onafhankelijk en ondogmatisch ten opzichte van religie en ideologie. Dit is van belang in de context van het uitgangspunt van externe pluriformiteit in de publieke omroep.
 - AVROTROS verzorgt een breed, gevarieerd media-aanbod voor een groot publiek en in een stijl die verbindend, positief, respectvol, uitnodigend en betrokken is.
 - Het media-aanbod van AVROTROS voldoet aan de eisen die worden gesteld in de Mediawet. Het is onafhankelijk van commercie en overheid; gevarieerd qua genre, kwalitatief hoogstaand, toegankelijk voor een groot publiek.
 - Het media-aanbod van AVROTROS voldoet aan democratische, sociale en culturele behoeften van het publiek (art 2.1-1Mw).
- b. De programma's worden geëvalueerd in de organisatie door de programmaleiding, directie en programmacommissie van de Verenigingsraad. EenVandaag heeft ook een redactieraad die het programma evalueert.



Verder worden programma's geëvalueerd door de net- en zenderredacties van de publieke omroep. Na het installeren van een bedrijfsbrede AVROTROS-redactieraad zal ook deze raad de programma's van AVROTROS evalueren.

- c. Ingekomen post, telefoon en mail worden volgens procedure verwerkt bij de afdeling communicatie. Verder komen veel reacties binnen bij de redacties van programma's; ook via social media. Eventuele klachten worden afgehandeld in beginsel door de redacties van de desbetreffende afdelingen.
- d. De opvattingen van burgers kunnen bij redactionele afwegingen worden betrokken. Dit past bij de missie en uitgangspunten van AVROTROS. De invloed van deze opvattingen op de inhoud van programma's varieert, afhankelijk van het format van het programma, de eenduidigheid van de opvattingen en de mate waarin deze geschikt zijn voor programmatische uitwerking. De invloed van burgers op de programma-inhoud is sterk toegenomen met de opkomst van panels via internet echter die invloed is nooit strijdig aan de voor AVROTROS geldende wet- en regelgeving. Redacties van onder meer Een Vandaag en Radar hebben deze panels opgezet met als doel op reguliere basis contact te onderhouden met burgers.

5. AVROTROS past de volgende evaluaties toe

- a. De Verenigingsraad AVROTROS is het orgaan dat Directie, zijnde het bestuur van de omroepvereniging, kan aanspreken op de uitvoering van missie en doelstellingen.
- b. Bijdrage aan de evaluatie door de NPO, ex art. 2.184 e.v. Mw.
- c. De normen die voortvloeien uit de gedragscodes worden op gebruikelijke wijze gehanteerd bij AVROTROS, zoals ook andere normen uit arbeidsovereenkomsten, CAO en overige bedrijfsregelingen.

AVROTROS kijkt in dat verband in de regel niet alleen naar de letter, maar ook naar de geest en doelstelling van de desbetreffende regeling.

- d. Bij AVROTROS houdt de Raad van Toezicht namens de Verenigingsraad toezicht op de directie en het omroepbedrijf. Verder wordt extern toezicht gehouden door de externe accountant en door het Commissariaat voor de Media. Bovendien heeft de RvB van de NPO veel informatie over de organisatorische, financiële en programmatische gang van zaken binnen AVROTROS.
- e. De Mediagedragscode wordt met enige regelmaat geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.
- f. AVROTROS heeft een diversiteitsraad en laat de redacties van journalistieke programma's vrij in de keuze te participeren in de Raad van Journalistiek. Sommige redacties zijn hiervan geen voorstander omdat de procedures van de Raad voor Journalistiek in vergelijking met reguliere rechtspraak minder goed zijn uitgewerkt. Zo wordt te weinig feitenonderzoek gedaan en is er geen beroepsmogelijkheid. AVROTROS erkent en werkt conform de Journalistiek Code NPO en de Ombudsman NPO.



Deze Mediagedragscode is vastgesteld door de Directie en in werking getreden per 20 juni 2023, met goedkeuring van de ondernemingsraad.



Bijlage I. COMPLIANCE CHARTER

Compliance-charter AVROTROS



Artikel 1 Compliance-charter & governance	3
Artikel 2 Opdracht	4
Artikel 3 Werkterrein en uit te voeren werkzaamheden	5
Artikel 4 Bevoegdheden	6
Artikel 5 Verantwoordelijkheden/werkzaamheden	6
Artikel 6 Handhaving en schending van het beleid	8
Artikel 7 Deskundigheid en professioneel handelen	9
Bijlage Verantwoordelijkheden van belanghebbenden	10



Artikel 1 Compliance-charter & governance

- 1.1 Dit Charter legt de functie, opdracht, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Compliance-officer van AVROTROS vast. Het gehele terrein van Compliance echter wordt binnen het Risicomanagementbeleid van AVROTROS door de Risicomanager samen met o.a. de functies van Compliance-officer, Privacy-officer en Security-officer en Vertrouwenspersonen geborgd maar is uiteraard een verantwoordelijkheid van alle medewerkers. Dit Charter is vastgesteld in de vergadering van de directie d.d. 20 juni 2023 en in 2022 aangepast naar o.a. nieuwe regelgeving. Namens de Directie is de Compliance-officer de eigenaar van dit Compliance-charter.
- 1.2 Voldoen aan de vereisten omtrent integer handelen, een integere besturing van AVROTROS en een transparante verantwoording vereist een sterke Corporate Governance. De Directie en Raad van Toezicht van AVROTROS zijn zich bewust van wat er nu en in de nabije toekomst van hen gevraagd wordt in het kader van compliance management. Dit wordt bereikt door een consistente, samenhangende en doeltreffende structuur voor de inrichting en besturing van de organisatie, de processen en de systemen met een samenhangende interne beheersing waarbij op dit moment privacy, security en integriteit binnen het Risicomanagement apart bij functionarissen zijn belegd.

(Zelf) Controle door medewerkers in de lijn en de leiding van AVROTROS vormen de zogeheten 'first line of defense'. Compliance, security, privacy binnen het risicomanagement vormen de 'second line of defense'. De 'third line of defense' wordt bij AVROTROS per situatie ingericht door de Directie waarbij te allen tijde aanvullende zekerheid wordt gegeven dat het proces juist, volledig, tijdig en valide is ingericht. De 'fourth line of defense' wordt gevormd door de Raad van Toezicht die toezicht houdt op de Directie aangaande behalen van de vastgestelde strategie binnen de kaders van de Risk Appetite. De externe controle op kwaliteit en effectiviteit van de jaarrekening, governance en risicomanagement is belegd bij de externe accountant in de 'fifth line of defense'. De NPO ('sixth line of defense') houdt extern toezicht op doelmatigheid uitzenden programma's publieke omroepen en stelt conform Mediawet Integriteitsregels op voor de gehele publieke omroep. Er is bij de NPO een Functionaris Integriteit aangesteld die de landelijke publieke omroep adviseert ter bevordering van goed bestuur en integriteit. Sinds juli 2021 is de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021 van kracht. Had tot juli 2021 CIPO als taak er op toe te zien dat AVROTROS als landelijke media-instelling de Code van de NPO naleefde, door een wetswijziging is die toezichtstaak voortaan bij het Commissariaat voor de Media belegd. De zogenaamde 'seventh line of defense'. Het Commissariaat voor de Media houdt extern toezicht op de sector op het gebied van naleving van de Mediawet en de governance.

De Compliance functie (en bij AVROTROS Compliance-officer genoemd) is een waarborg van de corporate governance structuur van AVROTROS. Het compliance proces kent twee belangrijke fundamenteën; een systeemgerichte aanpak en een mensgerichte aanpak.



De combinatie tussen de twee fundamenteën ondersteunt de leiding van AVROTROS bij het behalen van haar compliance doelstellingen en het creëren van een compliance bewuste cultuur.

- 1.3 De Compliance-officer evalueert ten minste één keer per jaar het Compliance-charter en voert noodzakelijke wijzigingen door. De Compliance-officer laat het (gewijzigde) beleid goedkeuren door de Directie.
- 1.4 De organisatie en werkwijze (operationeel en tactisch) van de Compliance functie komt in dit document niet diepgaand aan de orde. De verdere uitwerking past in het jaarplan risicomanagementbeleid en zal voor het overige passen binnen de context van de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021. Dit charter beschrijft het beleid van de Compliance functie op strategisch niveau.
- 1.5 De doelgroep van dit charter zijn de Directie, medewerkers (in- en extern) en de Raad van Toezicht van AVROTROS.

Artikel 2 Opdracht

- 2.1 Een onafhankelijke, objectieve en deskundige Compliance-officer die adviseert en monitort op integer handelen (met name zoals geformuleerd in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021) is voor AVROTROS een belangrijke bijdrage aan een integere bedrijfsvoering. De Compliance functie draagt bij aan integer handelen van de Directie, medewerkers en andere organen binnen AVROTROS. Dat kan door het geven van voorlichting, delen van kennis, signaleren en (laten) aanspreken op integer handelen en het monitoren van de naleving van integriteit gerelateerde wet- en regelgeving en het daarop gebaseerde integriteitbeleid van AVROTROS.
- 2.2 De Compliance-officer benoemt samen met Directie en Risicomanager de compliancerisico's en rapporteert over de compliance risico's aan de Directie en een keer per jaar of zo vaak als nodig op verzoek aan de (auditcommissie van de) Raad van Toezicht. Compliance risico behelst integriteits- of juridisch risico. Integriteitsrisico is het risico van verlies van vertrouwen door publiek, partners, leveranciers, toezichthouders en de maatschappij als gevolg van het niet handelen van de instelling volgens maatschappelijk gewenste en aanvaarde normen en waarden. Juridisch risico is het risico van klachten en claims en het risico van straffen, boetes, sancties of (andere) bestuurlijke maatregelen als het gevolg van overtreden van wet- en regelgeving (in het bijzonder de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021). De Compliance-officer (in overleg met de Risicomanager) adviseert medewerkers, Directie en Raad van Toezicht inzake maatregelen om deze risico's te beheersen.



Artikel 3 Werkterrein en uit te voeren werkzaamheden

- 3.1 Het werkterrein van Compliance omvat alle activiteiten en alle onderdelen van AVROTROS waarbij de Compliance-officer zich met name bezighoudt met de principes over integriteit zoals beschreven in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021. Bij AVROTROS is er risico-managementbeleid waarbinnen de Compliance-functie en het terrein van de Compliance-officer vallen.
- 3.2 De Compliance-officer houdt zich met name bezig met de beschreven principes in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021 maar voor het overige ook (samen met risicomanager, de privacy en security functie) met de wet- en regelgeving zoals beschreven in onderstaande niet limitatieve lijst omdat AVROTROS in beginsel compliant wil zijn aan alle wet- en regelgeving en dat binnen een risicomanagementsysteem heeft ingepast.

De Compliance-officer houdt zich met name bezig met hetgeen in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021 staat geformuleerd en binnen het risicomanagementsysteem voor het overige met alle wet- en regelgeving waaraan een publieke omroep zich dient te houden voor zover te maken met en met als doel het bevorderen van integriteit van AVROTROS, medewerkers en bestuurders te ondersteunen:

- a) Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021;
 - Bestuurlijke organisatie, waaronder bestuurlijk toezicht
 - Integer handelen van bestuurders en medewerkers
 - Belangenverstrengeling
 - Relatiegeschenken
 - Nevenfuncties
 - Zorgvuldig omgaan met informatie
 - Gedragsregels voor publieke en transparante verantwoording en verslaglegging
 - Beloningskader
 - Procedures voor de behandeling van meldingen en vermoedens over mogelijke misstanden (zoals de klokkenluidersregeling)
 - Tegengaan van fraude
 - Regeling declaratie
- b) Aanbestedingswet- en regelgeving;
- c) Regelgeving inzake inhuren van externe derden;
- d) Mediawet en regelgeving van CvdM en NPO (o.a. sponsoringsverbod, reclame- en dienstbaarheidsverbod en verenigingsactiviteiten);
- e) Code van de Raad voor de Journalistiek voor zover AVROTROS daarbij is aangesloten;
- f) Auteurswet;
- g) Handboek Regeling financiële verantwoording landelijke publieke media-instellingen;
- h) Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).



- 3.3 De Compliance-officer houdt zich (binnen de context en structuur van Risicomanagementbeleid waarin ook de privacyfunctie, security-functie en vertrouwenspersonen opereren) binnen AVROTROS in ieder geval (mede) bezig met de compliance risico's ten aanzien van producten, publiek, leden, medewerkers, Directie, Raad van Toezicht, organisatie, data, infrastructuur, cultuur, reputatie, strategie en groei.

Artikel 4 Bevoegdheden

- 4.1 Om zijn takenpakket te kunnen uitvoeren, heeft de Compliance-officer uitsluitend en voor zover noodzakelijk ter zake van zijn werkgebied, de volgende bevoegdheden:
- a) het spreken met alle medewerkers en kennis nemen van elk document, elke activiteit, elk bestand of elke andere informatie van de betrokken entiteit, met inbegrip van interne en externe audits en de verslagen hierover aan Directie en RvT;
 - b) zelfstandig onderzoek doen naar naleving van regelgeving door medewerkers en bestuurders;
 - c) rechtstreekse toegang tot de Directie en de (auditcommissie van de) Raad van Toezicht;
 - d) voldoende capaciteit en medewerking te vereisen van medewerkers, management en Directie onder wiens verantwoordelijkheid een compliancerisico zich uit;
 - e) indien nodig gebruik te maken van specialisten buiten de organisatie (na toestemming Directie);
 - f) gevraagd en ongevraagd advies geven betreffende integriteitsvraagstukken en interpretatie van in deze relevante wet- en regelgeving;
 - g) het desgevraagd adviseren over disciplinaire inclusief arbeidsrechtelijke sancties in geval van een geconstateerde overtreding van de geldende regels; en
 - h) het doen van een bijzonder onderzoek bijvoorbeeld naar aanleiding van een integriteitsincident.
- 4.2 De Compliance-officer kan escaleren naar de Raad van Toezicht indien de situatie dit vereist.

Artikel 5 Verantwoordelijkheden/werkzaamheden

- 5.1
- a) het uitwerken (in lijn met het Risicomanagementbeleid van de organisatie) van een agenda om te voldoen aan de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021 en de rapportage daarover. Dit bevat een planning van activiteiten die de Compliance functie in het volgende jaar uitvoert. De agenda wordt besproken/goedgekeurd door de directie.;

- b) de vertaling van relevante wet- en regelgeving en vereisten van belanghebbenden naar de organisatie in samenwerking met Risicomanagement en indien van toepassing de overige functies binnen Compliance;
- c) de signalering van compliance aspecten bij integriteit gerelateerde wijzigingen in beleid en/of gewijzigde externe communicatie en producten en begeleiding en ondersteuning van het management in de dagelijkse sturing van integriteit en de proactieve begeleiding en ondersteuning van het management in de dagelijkse sturing van integriteit;
- d) het in kaart brengen en houden van toezicht op de door directie benoemde compliance/integriteits-risico's, onder meer door de identificatie, inschatting en analyse van compliance/integriteits-risico's en het doen van aanbevelingen om deze risico's te beperken;
- e) Het adviseren inzake integer handelen bij besluitvormingsprocessen m.b.t. het verrichten van activiteiten of transacties zoals: het aangaan van samenwerkingsverbanden;
- f) Het fungeren als meldpunt voor overtredingen van wet- en regelgeving die raken aan integriteit en andere integriteitsissues;
- g) het bewaken/monitoren van afgesproken acties die voortvloeien uit compliance controle/audits, bevindingen van toezichthouders, gewijzigde regelgeving, en andere acties voortkomend uit compliance gerelateerde activiteiten;
- h) Het coördineren van contacten met toezichthouders m.b.t. compliance aspecten. Hiertoe is de Compliance functie het primaire aanspreekpunt voor het Commissariaat voor de Media en de NPO en de Functionaris Integriteit. De Compliance functie informeert belanghebbenden over de commentaren en bevindingen van de toezichthouder(s);
- i) het monitoren van het openbare register zoals genoemd in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021; en
- j) het (doen laten) verzamelen en (doen laten) administreren van de volgende documenten:
 - meldingen van overtredingen van relevante wet- en regelgeving en andere integriteitsissues
 - correspondentie met de toezichthouder.

- 5.2 De compliance functie bespreekt een keer per jaar de jaaragenda met de directie en rapporteert onder andere de volgende punten:
- a) Een overzicht van de compliance risico's inclusief een weging;
 - b) De beheersing van de compliance risico's;
 - c) in hoeverre de agenda is uitgevoerd (met o.a. de uitkomsten uit de monitorings activiteiten);
 - d) gesignaleerde nieuwe wet- en regelgeving en/of aanvullingen daarop en welke gevolg hebben voor de inrichting van de organisatie;
 - e) contacten met de toezichthouder en een samenvatting van hun bevindingen t.a.v. integriteit en vervolgactie;
 - f) aard en voortgang van integriteitsincidenten en op welke wijze deze in de toekomst voorkomen kunnen worden.



- 5.3 De Compliance-officer rapporteert direct aan Directie en (auditcommissie van de) Raad van Toezicht indien er zich ernstige integriteitsincidenten hebben voorgedaan zoals een gevaar voor een integere bedrijfsvoering, schending van wet- en regelgeving, schending van interne regels.
- 5.4 De Compliance-officer wisselt informatie uit voorzover van toepassing en/of relevant met gerelateerde functies (waaronder Risicomanagement, vertrouwenspersoon, privacy officer en security-officer) en ontvangt (desgewenst) alle uitgebrachte audit rapporten, alsmede audit rapportages van externe partijen (waaronder de externe accountant en toezichthouders).
- 5.5 De Compliance-officer behandelt de verkregen informatie en privacy- gevoelige gegevens vertrouwelijk en binnen de geldende normen.
- 5.6 De Compliance-officer rapporteert ieder jaar en zo nodig vaker rechtstreeks aan de Directie inzake de compliance risico's vallend onder zijn verantwoordelijkheid. De Directie en de Compliance-officer bespreken 1 keer per jaar de rapportage. Eenmaal per jaar rapporteert de Compliance functie aan de RvT en licht deze desgewenst in de vergadering toe.

Artikel 6 Handhaving en schending van het beleid

- 6.1 De Compliance-officer onderzoekt, registreert en analyseert (vermeende) overtredingen van relevante wet- en regelgeving en intern integriteitsbeleid die vallen binnen de context van dit Compliance-charter na het signaleren ervan (door derden). In alle gevallen wordt het principe van hoor en wederhoor toegepast. Nadat het commentaar van de (vermeende) overtreder bekend is, wordt gerapporteerd aan de Directie.
- 6.2 Indien de betrokkene regels overtreedt, zijn verschillende sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding. De Compliance-officer adviseert over de sanctie aan de betrokken manager of Directie.
- 6.3 Indien wetgeving de rapportage van overtredingen aan de toezichthouder(s) verplicht stelt, dan verzorgt de Compliance-officer namens de Directie deze rapportageplicht.
In de rapportage aan de toezichthouder wordt indien van toepassing tevens melding gedaan van de door AVROTROS genomen correctieve maatregelen en/of de door AVROTROS genomen preventieve maatregelen ter voorkoming van een dergelijke overtreding in de toekomst.
- 6.4 Materiële schendingen, inclusief geïdentificeerde zaken die kunnen leiden tot of wijzen op een mogelijke schending van de integriteitsregels moeten worden gemeld aan de Compliance-officer.



Artikel 7 Deskundigheid en professioneel handelen

- 7.1 De Directie stelt de Compliance-officer voldoende tijd en middelen ter beschikking voor het goed kunnen uitvoeren van zijn taken.
- 7.2 De Directie stelt de Compliance-officer aan en de invulling van zijn taken vast. Indien een nieuwe functionaris in dienst treedt beoordeelt de Directie in samenwerking met afdeling Personeel en Organisatie de deskundigheid, professionaliteit en integriteit van de functie.



Bijlage A Verantwoordelijkheden van belanghebbenden

A.1. Lijnmanagement en zelf verantwoordelijkheid medewerkers (eerste lijn) is verantwoordelijk voor:

- a) het compliant zijn aan wet- en regelgeving, intern beleid en vereisten van stakeholders;
- b) het instellen van maatregelen die compliance waarborgen en voor de controle op de effectiviteit van maatregelen;
- c) het verlenen van volledige medewerking aan de werkzaamheden van de Compliance functie;
- d) tijdig informeren van de Compliance functie over aanpassingen in beleid, procedures of systemen, de introductie van nieuwe producten en de daarmee samenhangende compliance. De analyse van compliance aspecten en overige voor een beoordeling noodzakelijke informatie dient tijdig beschikbaar te worden gesteld; en
- e) advies van de Compliance functie vragen indien, bij besluiten over het verrichten van activiteiten of transacties, het aangaan van samenwerkingsverbanden, het offrenen of de verkoop van producten, er naar haar inzicht integriteitsaspecten een rol kunnen spelen of sprake kan zijn van reputatierisico's.

A.2. Risicomanagement (tweede lijn en daarbinnen compliance officer, privacy officer en security officer, ieder voor de eigenstandige verantwoordelijkheid/bevoegdheid) is verantwoordelijk voor:

- a) faciliteren, bewaken van de kwaliteit van het integrale risicomanagement, beoordelen van de risicoanalyses, identificeren en analyseren risico's, heeft een totaaloverzicht over het risicoprofiel, doet beleidsvoorstellen en draagt zorg voor communicatie naar de lijnorganisatie en vertaling naar het operationeel bedrijfsniveau. Fungeert desgevraagd als aanspreekpunt voor de RvT; en
- b) aanhaken compliance-officer resp. privacy-officer resp. security-officer bij incidenten die te maken hebben met compliance of integriteit.

A.3. De Directie (derde lijn) is eindverantwoordelijk voor:

- a) het compliant zijn van AVROTROS en verantwoording hierover aan de RvT.
- b) waarborgen dat de compliance-officer een onafhankelijke rol kan vervullen;
- c) toezicht op de naleving van de mediagedragscode door alle medewerkers;
- d) het vaststellen en uitvoeren van intern beleid;
- e) het onderhouden van contacten met de externe toezichthouder(s); en
- f) uitdragen van compliancebewustzijn naar medewerkers en het belang van een goede naleving van intern beleid continu te benadrukken.

De derde lijn wordt bij AVROTROS ook nog per situatie ingericht door de Directie waarbij te allen tijde aanvullende zekerheid wordt gegeven dat het proces juist, volledig, tijdig en valide is ingericht.

A.4. Raad van Toezicht (vierde lijn) is verantwoordelijk voor:

- a) vanuit haar toezichtfunctie toezicht te houden op de naleving (door de Directie) van relevante wet- en regelgeving en op werking van gedragscodes.
- b) toezicht houden op de Directie aangaande behalen van de vastgestelde strategie binnen de kaders van de Risk Appetite.



A.5 Externe accountant (vijfde lijn) is verantwoordelijk voor:

- a) controle op de kwaliteit en de toereikendheid van de administratieve organisatie en interne beheersing. De externe controle op kwaliteit en effectiviteit van de jaarrekening, governance en risicomanagement.

A.6. NPO-organisatie en Functionaris Integriteit (zesde lijn) is verantwoordelijk voor:

Extern toezicht op doelmatigheid uitzenden programma's publieke omroepen en zorgdragen voor een Gedragscode Integriteit waar alle Publieke Omroepen zich aan te houden hebben en voor een Functionaris Integriteit die de omroepen met deskundigheid terzijde kan staan en kan adviseren.

A.7. Commissariaat voor de Media (zevende lijn) is verantwoordelijk voor:

Extern toezicht op de sector op het gebied van naleving van de Mediawet en de Governance. In het bijzonder het toezicht op hetgeen in de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021 is vastgelegd.



Bijlage II. PRIVACYREGLEMENT

In dit reglement wordt uitgelegd hoe AVROTROS omgaat met jouw persoonlijke gegevens als medewerker, freelancer/opdrachtnemer, oud-medewerker, stagiair of uitzendkracht. Voor het gemak spreken we hierna van 'medewerker', en noemen we AVROTROS ook wel 'werkgever'.

Kort gezegd verzamelt en gebruikt AVROTROS jouw informatie (o.a. personalia, personeelsdossier, contactgegevens, bankgegevens) om haar taken als werkgever uit te kunnen voeren. Bijvoorbeeld voor het bijhouden van een medewerkers- en salarisadministratie.

Welke informatie AVROTROS precies verzamelt, en wat zij daar mee doet staat verder omschreven in dit reglement.

1. Inleiding

In elke organisatie worden persoonlijke gegevens over medewerkers verzameld en verspreid. Wie werk uitvoert, ontkomt er niet aan om aan zijn werkgever gegevens over zichzelf te verstrekken. De medewerker hoeft echter niet meer gegevens te verstrekken dan nodig is in het kader van de arbeids-/opdrachtrelatie. De werkgever mag met die gegevens ook niet alles doen. Een belangrijke wet die paal en perk stelt aan het verwerken van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Die Europese verordening is in Nederland met de bijbehorende Uitvoeringswet geïmplementeerd^[1]. Daarin is onder meer geregeld dat je:

1. niet meer informatie over jezelf hoeft te verstrekken dan nodig is; en
2. aan niet meer personen dan nodig is;
3. het recht hebt om te weten welke informatie over jou in omloop is;
4. hoe die wordt verzameld;
5. wat daarmee gebeurt; en dat je
6. het recht hebt om daarop invloed uit te oefenen.

Onder 'verwerken' wordt verstaan: elke handeling met betrekking tot informatie over jou, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2. Persoonsgegevens die AVROTROS van medewerkers verwerkt

AVROTROS verwerkt de volgende persoonsgegevens van medewerkers:

1. Basisinformatie: voor- en achternaam, functie, e-mailadres, telefoonnummer(s), foto.



2. Personeelsgegevens: voor- en achternaam, functie, geslacht, titulatuur, nationaliteit, geboortedatum en geboorteplaats, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer(s), BSN, IBAN, burgerlijke staat, kinderen, kopie identiteitsbewijs, curriculum vitae, personeelscode, verslagen van gesprekken over functioneren en mogelijkheden voor groei en ambities, ziekteverzuimgegevens (d.w.z. uitsluitend het verzuim, niet ten aanzien van de ziekte zelf), registratie gevolgde cursussen en opleidingen, gegevens over aan- en afwezigheid (ziekte, vakantie, (speciaal) verlof), salaris, vorderingen van derden op medewerker en tot slot compliance (integriteit) gegevens: informatie van medewerkers over financiële belangen en beleggingen, nevenfuncties en ontvangen en gegeven geschenken, met het oog op naleving van de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep 2021.
3. Werk gerelateerde gegevens: informatie in de systemen en verwerkingen die in het werk gebruikt worden waaronder accountinformatie (systeem-login-gegevens), brandstof registraties bij leaseauto's, gegevens over computergebruik^[2], informatie over deelname aan personeelsactiviteiten, rol als BHV-er.

3. De doelen voor het verwerken van deze persoonsgegevens

De doelen voor het verwerken van de gegevens omvatten in wezen alles wat we doen. Bij alle soorten activiteiten komen (in vaak geringe en soms heel grote mate) persoonsgegevens van medewerkers aan de orde. Alle medewerkers verwerken bij hun werk persoonsgegevens. Alleen al als je mailt met of verwijst naar een collega binnen of buiten je eigen afdeling. Een voor ieder geldend doel is dus het algemene werk op de eigen afdeling. Hieronder staan (geordend per afdeling) doelen die daar bovengaan.

1. Personeel en Organisatie: het aantrekken van nieuwe medewerkers door het beoordelen van brieven en Cv's en het voeren van selectiegesprekken. Het maken en communiceren van de selectiekeuzes. Het toekennen van verlof. Het beoordelen van het functioneren. Het zorgen voor opleidingen. Het bevorderen van gezondheid en welzijn waaronder het voeren van een verzuimbeleid. Het regelen of verlenen van ontslag;
2. Financiële Zaken: het uitvoeren van de arbeidsovereenkomsten door het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden correct vast te stellen. Het afdragen van loonbelasting, het betalen van salaris en pensioenpremies en het vergoeden van onkosten. Verder het maken van en werken met (afdelings-) begrotingen.
3. ICT: het beheren en ondersteunen bij het gebruik van IT-middelen en het beveiligen van gegevens. Verder inkoop van producten en diensten;
4. Marketing en Communicatie: AVROTROS interne communicatie, AVROTROS Events activiteiten, uitvoeren (belevings-) onderzoeken onder medewerkers en de administratie van leden en abonnees die ook medewerker zijn.
5. Huisvesting: beheer en beveiliging gebouw en terrein en facilitaire dienstverlening;
6. Televisie, Radio, Online en de Uitgeverijen: verwerken van gegevens van medewerkers die voorkomen in content voor TV, radio, online, apps en bladen;
7. Interactieve Media en Juridische zaken: verwerken van gegevens van medewerkers betrokken bij securityproblemen en juridische kwesties.

Daarnaast gebruikt AVROTROS informatie voor statistische doeleinden, bijvoorbeeld om inzicht te krijgen in haar organisatie, gebruik van bedrijfsnetwerken en -systemen. In dat geval is de informatie niet tot individuele medewerkers herleidbaar.



4. Verantwoordelijkheid, toegang tot informatie

AVROTROS is verantwoordelijk voor de verzameling en het gebruik van de informatie. Binnen AVROTROS hebben naast de afdelingshoofden (uitsluitend met betrekking tot hun eigen afdeling) ook verschillende afdelingen toegang tot die informatie van andere afdelingen die nodig zijn voor hun werk. Het gaat dan om de volgende afdelingen/personen:

1. Directie;
2. Personeel & organisatie;
3. Salarisadministratie;
4. Financiële zaken;
5. ICT^[3];
6. Compliance Officer.

Naast de hiervoor genoemde standaardverwerkingen zijn er ook meer incidentele verwerkingen: als het nodig is om gegevens te delen met een collega met wie je dat soort gegevens normaal gesproken niet deelt. Bijvoorbeeld: als er een geschil is krijgt de behandelend jurist (alleen) die (financiële en/of technische en/of personele en/of programmatische, etc.) gegevens van de betreffende afdelingen die nodig zijn om over de kwestie die speelt te kunnen adviseren of procederen. Of als je bijvoorbeeld een vraag hebt over software, kan het zijn dat je de helpdesk om hulp vraagt en zij na jouw toestemming met je meekijken op jouw scherm. Dat meekijken duurt niet langer dan nodig is om het probleem op te lossen. Incidenteel verwerken vraagt meer aandacht voor het beperken van het verwerken tot wat nodig is.

Verder stelt AVROTROS de benodigde informatie ter beschikking aan de volgende instellingen:

1. Belastingdienst en UWV, omdat zij daar wettelijk toe verplicht is;
2. De arbodienst, bij medisch verzuim^[4];
3. Verzekeringsmaatschappijen, ter verzekering van bedrijfsrisico's, ^[5] RE&I;
4. Pensioenfondsen Media Pensioen Diensten; om te voldoen aan afspraken in CAO en arbeidsovereenkomst;
5. Commissariaat voor de Media in het kader van de Mediawet en (sinds 1 juli 2021) het Beloningskader Presentatoren Publieke Omroep;
6. Salarisverwerker in verband met uitbetaling salarissen (thans AFAS);
7. Trosuitgeverij en Bindinc: ter distributie van respectievelijk Troskompas en Avrobode.
8. Een deurwaarder in geval van loonbeslag.

Tenslotte maakt AVROTROS veel persoonsgegevens openbaar door programma's uit te zenden, content of apps online te zetten en bladen uit te geven. Waar nodig worden ook Integriteit gegevens (zie het slot van punt 2 hierboven) openbaar gemaakt op de site van AVROTROS.



5. Hoe AVROTROS de informatie verkrijgt en op welke grond verwerkt wordt

AVROTROS krijgt informatie van de medewerker zelf en van derden.

De meeste informatie wordt door de medewerker zelf gegeven, bijvoorbeeld bij het invullen van een medewerkersformulier bij indiensttreding en/of de AFAS werving en selectie portal bij indiensttreding.

Met de hiervoor onder punt 4 genoemde derden wordt de (voor het werk van die derde noodzakelijke) informatie uitgewisseld.

Die derden ontvangen niet alleen informatie; zij geven ook informatie aan AVROTROS. Verder wordt informatie uitgewisseld met derden wanneer dat verplicht is op grond van een andere wet of een uitspraak van een rechter. In alle andere gevallen wordt informatie niet verzameld bij of gedeeld met derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de medewerker.

De rechtsgrond voor het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers is vaak uitvoering overeenkomst of wettelijke verplichting. Soms is er sprake van gerechtvaardigd belang (zie ook punt 8 hieronder) of toestemming.

6. Bewaren en verwijderen van informatie

AVROTROS bewaart informatie zo lang als dat nodig of verplicht is.

De in punt 2 genoemde meer openbaar zichtbare *Basisinformatie* wordt verwijderd zodra er een einde komt aan de arbeidsovereenkomst. Voor de *Werk gerelateerde gegevens* is de bewaartermijn afhankelijk van het systeem en de verwerking waar de betrokken medewerker gebruik van maakt. Voor zover een medewerker dat niet zelf kan nakijken, kan navraag worden gedaan bij de leidinggevende of de Privacy Officer.

Voor de *Personeelsgegevens* gelden verschillende termijnen. Daarbij blijft buiten beschouwing hoelang de onder 4 genoemde externe instellingen de gegevens bewaren. Zij zijn daarvoor zelfstandig bevoegd en verantwoordelijk.

De sollicitatiegegevens van de sollicitanten die niet zijn aangenomen worden verwijderd uit AFAS binnen 4 weken na einde procedure, tenzij de sollicitant anders aangeeft. In dat laatste geval worden de gegevens tot 12 maanden na einde sollicitatieprocedure bewaard. Van aangenomen collega gaan gegevens in het digitaal dossier in AFAS. Voor een deel van de persoonsgegevens uit het personeelsdossier geldt een fiscale bewaarplicht (bijv. betalingen, maar ook de loonbelastingverklaring, kopie identiteitsbewijs en loonopgaven). Deze termijn uit de Algemene Wet Rijksbelastingen is door de EU voor de omroep op 10 jaar gesteld.

Gegevens die nodig zouden kunnen zijn indien onverhoopt later (door (ex) medewerkers /freelancers) alsnog een claim ingediend zou kunnen worden, worden bewaard voor de duur van de wettelijke termijn van 130 jaar bij naburige rechten/auteursrechten en overigens 20 jaar. Deze gegevens worden na einde dienstverband bewaard in een zorgvuldig afgesloten ruimte.

Voor andere informatie uit het personeelsdossier bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Die informatie bewaart AVROTROS tot maximaal twee jaar na einde dienstverband.



Bijvoorbeeld: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden voor de ondernemingsraad, getuigschriften, compliance gegevens en administratieve verzuimgegevens.

Na afloop van de bewaartermijn verwijdert AVROTROS de informatie door deze te vernietigen of op zodanige manier te bewerken dat deze niet meer tot een persoon herleidbaar is, maar nog wel voor statistische doeleinden gebruikt kan worden. Zie over de bewaartermijnen [hier](#) ook het bewaarbeleid.

7. Geheimhouding en beveiliging

AVROTROS draagt zorg voor adequate beveiliging en geheimhouding van informatie. Informatie is alleen beschikbaar voor medewerkers van AVROTROS indien dat vanwege hun functie noodzakelijk is. Die medewerkers is tevens een geheimhoudingsverplichting opgelegd.

De geheimhouding geldt niet als AVROTROS of de hiervoor bedoelde medewerkers wettelijk verplicht zijn informatie te delen of indien dat nodig is om hun taak uit te voeren.

7.1 Beveiliging door observatie camera's

Alle observatie camera's worden geregistreerd en de opnames worden maximaal 4 weken bewaard. Indien er zich een incident heeft voorgedaan kan er binnen deze 4 weken besloten worden de beelden langer te bewaren. Ook kan beeldmateriaal per e-mail naar de politie gezonden worden maar dit alleen na toestemming van de directie.

7.2 Terugkijken beelden observatie camera's

Als er een incident is waarbij het noodzakelijk lijkt de beelden terug te kijken dragen het Hoofd Huisvesting en de technisch beheerder van het systeem zorg voor het terugkijken van de beelden. Daarbij zijn geen anderen aanwezig. Als na beoordeling geconstateerd is dat opgenomen beelden relevant zijn voor het betreffende voorval kan door de directie (na advies van het hoofd Huisvesting en de Privacy Officer) besloten worden de beelden te gebruiken bijvoorbeeld bij een confrontatie en/of te delen met de politie (e.e.a. afhankelijk het voorval). Mochten er vragen zijn om beelden terug te kijken dan kunnen deze vragen worden gericht aan het hoofd Huisvesting.

7.3 Live meekijken observatie camera's

Met een aantal observatiecamera's kan direct meegekeken worden op de monitoren van de receptie. Het mee kijken van deze camera's is ter observatie van gevels met ramen en (nood)deuren alsmede het in- en uitgaande verkeer bij hekken en slagbomen.

8. Doorgifte buiten EU

De onder punt 2 genoemde *Basisinformatie* en *Personeelsgegevens* blijven binnen de EER. De *Werk gerelateerde gegevens* blijven (groten)deels binnen de EER en worden deels doorgegeven naar buiten de EER, afhankelijk van het systeem en de verwerking waar de betrokken medewerker gebruik van maakt. Voor zover een medewerker dat niet zelf kan nakijken, kan navraag worden gedaan bij de leidinggevende of de Privacy Officer.



Bij doorgifte naar buiten de EER wordt - indien het een land betreft waarvoor geen EC Adequaathedbesluit geldt - gewerkt met Standard Contract Clauses conform het EU Uitvoeringsbesluit EU 2021/915.

9. Wettelijke rechten

De medewerkers van AVROTROS hebben vanzelfsprekend de rechten die de AVG hen geeft. Zo kun je onder de AVG als je voldoet aan de daarin genoemde voorwaarden (in de regel) een beroep doen op:

- Het recht op informatie. AVROTROS moet jou informeren over de verwerking van de persoonsgegevens. Vandaar dit hoofdstuk in de Mediagedragscode.
- Het recht op inzage. Je hebt het recht om de persoonsgegevens die AVROTROS van je bewaart in te zien.
- Het recht op rectificatie en aanvulling. Je hebt het recht om onjuiste gegevens van jezelf te laten wijzigen of om deze juist aan te vullen.
- Het recht van bezwaar. Mocht je van mening zijn dat AVROTROS niet correct met je gegevens omgaat, kan je bezwaar aantekenen tegen de verwerking van je persoonsgegevens.
- Het recht op beperking van de verwerking van je persoonsgegevens.
- Het recht op vergetelheid. AVROTROS kan in sommige gevallen verplicht zijn bepaalde gegevens niet langer te bewaren.
- Het recht op dataportabiliteit. Je moet jouw persoonsgegevens die AVROTROS verwerkt op een eventueel verzoek van jou op een makkelijke manier kunnen laten overdragen aan een andere organisatie.
- Het intrekken van eerder gegeven toestemming. Eventuele toestemmingen die jij aan AVROTROS hebt gegeven om te gegevens te verwerken, kun je later herroepen c.q. intrekken.

10. Vragen klachten en procedure

Als je vragen hebt, een klacht of als je een beroep wilt doen op je rechten, kun je dat mondeling of per mail opnemen met de Privacy Officer Gijsbert Rietkerk (privacy@avrotros.nl, 06-12711410). Je kunt er ook voor kiezen om het direct (of omdat je niet tevreden bent met de reactie van de Privacy Officer) op te nemen met de directie van AVROTROS of met de onafhankelijke externe Functionaris Gegevensbescherming J.P van Schoonhoven (jp@legal2practice.nl). En je hebt het recht om een formele klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>).

De Privacy Officer en de directie reageren zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken. Het geheel of gedeeltelijk afwijzen van een klacht/beroep gaat schriftelijk en gemotiveerd, tenzij de medewerker uitdrukkelijk aangeeft dat dit niet nodig is. De FG en de AP bepalen hun eigen termijnen.

11. Overige bepalingen

De inhoud van dit reglement zal jaarlijks worden getoetst aan de actualiteit. Ook op andere momenten kan van de kant van de OR en/of de directie aan de orde gesteld worden dat aanpassing nodig is.

Als er sprake is van een instemmingsplichtige aanpassing, zal deze aan de OR worden voorgelegd. Wijzigingen in de wetgeving (bijvoorbeeld fiscale regels) zullen in de regel niet instemmingsplichtig zijn.



In spoedeisende gevallen informeert de directie de ondernemingsraad achteraf maar wel zo snel mogelijk. En vraagt de directie achteraf om instemming waar dat aan de orde is.

Inhoudelijke wijzigingen zullen steeds aan alle medewerkers bekend worden gemaakt door middel van aanpassing van de bedrijfsregeling, die gecommuniceerd zal worden via intranet

[1] AVG: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&qid=1550157774319&from=NL>
UAVG: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040940/2019-01-01>

[2] Zie Protocol voor het gebruik van (bedrijfs-)communicatiemiddelen)

[3] Zie o.a. ook Protocol Communicatiemiddelen, Bijlage 3, artikel 2.4 Controles/waarborg privacy.

[4] Zie verzuimprotocol

[5] Zie RE&I



Bijlage III.

Protocol voor het gebruik van (bedrijfs-)communicatiemiddelen (computer, telefoon, tablet etc.)

1. Inleiding

1.1 Achtergrond

Voor de uitvoering van het werk heeft bijna elke medewerker de beschikking over diverse communicatiemiddelen. Zo werken de meeste medewerkers met een PC, met daarop de mogelijkheid om onder andere te e-mailen en te internetten. Dit brengt risico's met zich mee voor AVROTROS als werkgever.

Dit protocol is ook van toepassing op medewerkers die basis van andere overeenkomsten dan een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verrichten voor AVROTROS (opdrachtovereenkomst, uitzend overeenkomst en dergelijke) en daarbij gebruik maken van door AVROTROS ter beschikking gestelde communicatiemiddelen zoals een laptop, tablet of telefoon. Daar waar die toepassing gelet op de andere aard van die overeenkomst niet mogelijk is, zal een op die situatie toegespitste regeling gekozen worden die dezelfde doelstelling zoveel mogelijk zal benaderen.

Het voorkomen van datalekken en ook overigens steeds zorgvuldig omgaan met de privacy heeft de afgelopen jaren terecht steeds meer aandacht gekregen. Een ander risico is 'ongewenst gebruik', wat kan bestaan uit te veel (privé) gebruik en/of het verspreiden/ontvangen van ongepaste informatie. AVROTROS wil bovendien niet dat (vertrouwelijke)bedrijfsinformatie verspreid worden of dat de goede naam van AVROTROS in het geding kan komen. Door de uitwisseling van gegevens kunnen bedreigingen voor eigen netwerk binnengehaald worden (m.n. virussen). Gelet op het grote belang van het netwerk binnen AVROTROS moet dit voorkomen worden. Uiteraard geldt dit alles ook voor het gebruik van andere communicatiemiddelen, zoals de telefoon(aansluiting) op de werkplek, mobiele telefoons etc.

De medewerker die gebruik maakt van deze communicatiemiddelen bij het uitoefenen van zijn functie, heeft recht op privacy en kan controles als schending van de privacy ervaren. Regels en controle door de werkgever kunnen daarnaast ten koste van de autonomie van de medewerker gaan.

Gelet op dit spanningsveld, verdient het de voorkeur problemen waar mogelijk te voorkomen en te focussen op een behoorlijk gebruik.

1.2 Privacy

Het uitgangspunt is dat gebruik van communicatiemiddelen beschermd wordt door privacywetgeving. Dat geldt ook als de communicatiemiddelen door de werkgever verstrekt worden en gebruik geschiedt op de werkvloer.



De Autoriteit Persoonsgegevens schrijft hierover onder andere:

Werkgevers hebben diverse mogelijkheden om automatisch allerlei informatie over hun personeel te verzamelen. Bijvoorbeeld via cameratoezicht, telefooncentrales, toegangspoorten en computersystemen. Zij kunnen deze informatie voor verschillende doelen gebruiken, waaronder het controleren van hun werknemers.

Controle van werknemers is niet verboden. Maar werkgevers moeten daarbij wel rekening houden met de privacy van de werknemers. Controle van werknemers is toegestaan als dit voldoet aan de voorwaarden uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

De belangrijkste voorwaarden voor de controle van werknemers zijn:

- De werkgever heeft een legitieme reden (gerechtvaardigd belang).
- Dit belang moet zwaarder wegen dan het privacybelang van de werknemers.
- De controle moet noodzakelijk zijn. Dat wil zeggen dat er geen andere manieren mogelijk zijn om het doel te bereiken, die minder ingrijpend zijn voor de privacy van de werknemers.
- De werkgever informeert de werknemers over wat toegestaan en wat verboden is, dat controle mogelijk is en op welke manier dat gebeurt. Dit kan bijvoorbeeld met gedragsregels of een protocol.
- De werkgever houdt rekening met het recht op vertrouwelijke communicatie van de werknemers. Bijvoorbeeld bij de controle van e-mail of telefoon.
- De werkgever vraagt vooraf instemming aan de ondernemingsraad (OR) bij een regeling voor (heimelijke) controle.
- Voor heimelijke controle van personeel gelden extra voorwaarden.

Op de site van de Autoriteit Persoonsgegevens kun je hierover meer informatie vinden:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-uitkering/controle-van-personeel#faq>

Dit zijn de kaders waarbinnen AVROTROS wil werken.

2 AVROTROS-BELEID

2.1 Algemene bepalingen

AVROTROS geeft alle medewerkers waarvoor dit functioneel is, de beschikking over internet, (externe) e-mail, een computer, (mobiele) telefoon, tablet, etc. Alle (nieuwe) medewerkers worden geïnformeerd omtrent dit protocol.



1. Het gebruik van bovengenoemde communicatiemiddelen dient in beginsel functioneel te zijn, d.w.z. gericht op de uitvoering van de voorgeschreven werkzaamheden. Incidenteel privégebruik wordt toegestaan mits dit redelijk is en niet hinderlijk voor of ten nadele van o.a. de dagelijkse werkzaamheden van AVROTROS.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor een veilig en verantwoord gebruik van de hem ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. Ongewenst gebruik is niet toegestaan.
3. Communicatiemiddelen zijn uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik en medewerker is verantwoordelijk voor al het (ongewenst) gebruik van de communicatiemiddelen. Het is medewerker niet toegestaan communicatiemiddelen aan derden ter beschikking te stellen.
4. AVROTROS is verantwoordelijk voor de zorgvuldige omgang met de privacy van medewerkers.

2.2 Ongewenst gebruik

Hieronder volgt een opsomming van ongewenst gebruik van AVROTROS-communicatiemiddelen, ongeacht de wijze waarop dit geschiedt (bijv. via social media, telecommunicatie, internet, forums). Dit overzicht is niet uitputtend en moet eerder als illustratie worden gezien.

1. Het veroorzaken van een datalek. Een datalek is als gegevens kwijtraken of op de verkeerde plek terecht komen.
De officiële definitie: "een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde verstrekking of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. Het niet direct intern melden van een datalek is ook ongewenst;
2. Het op andere manieren onzorgvuldig omgaan met persoonsgegevens;
3. Het downloaden, versturen, ontvangen, doorsturen en bezitten van informatie die onrechtmatig verspreid is/wordt (bijv. 'illegale' films, muziek), informatie die onrechtmatig is, of die de grenzen van het goed fatsoen overschrijdt (bijv. informatie die erotisch/pornografisch, discriminerend en/of shockerend van aard is of andere niet passende materialen);
4. Het versturen van bedreigende, lasterlijke, aanstootgevende of andere niet passende berichten of berichten die op enige wijze schadelijk of nadelig kan zijn voor AVROTROS;
5. Het versturen of desgevraagd ontvangen van informatie die op enige wijze schadelijk of nadelig kan zijn voor AVROTROS (virussen, maar ook bijvoorbeeld vertrouwelijke stukken);
6. Het zonder toestemming versturen van bedrijfsgevoelige informatie, documenten die eigendom zijn van AVROTROS of andere confidentiële informatie m.b.t. producenten, klanten, leveranciers of (alliantie)partners etc.;
7. Meer dan incidenteel privégebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
8. Gokken via internet, spelletjes en games.



2.3 Preventie van ongewenst gebruik

De mogelijkheden voor onverantwoord gebruik en schending van de privacy (betreft m.n. e-mail en internet) zullen waar mogelijk technisch en procedureel uitgesloten worden.

Belangrijker is en blijft de menselijke factor: wees je bewust van de belangen en risico's die spelen, handel weloverwogen en vraag waar nodig tijdig advies.

1. Let op bij middelen met een lage drempel zoals mail, whatsapp en social media goed op wat je deelt en met wie. De juiste voornaam en de verkeerde achternaam bij een mailtje komt vaker voor.
2. Ook het delen van (bestanden met) veel of gevoelige gegevens vraagt vanzelfsprekend meer dan normale aandacht.
3. Maak gebruik van de adviezen, software en technieken die AVROTROS ter beschikking stelt om veilig te kunnen werken.
4. Alle berichten en bestanden worden automatisch softwarematig gecontroleerd op virussen of extensies (zgn. content-filtering). Indien een virus gevonden wordt, wordt de e-mail automatisch tegengehouden; systeembeheer krijgt hiervan een melding. Indien in een bijlage een niet-toegestane extensie wordt gevonden, wordt de mail wel afgeleverd. Maar zonder deze bijlage. Systeembeheer en ontvanger worden geïnformeerd dat de bijlage verwijderd is.

2.4 Controles, waarborg van privacy en statistieken

AVROTROS kan binnen de hiervoor genoemde kaders controle op gebruik van communicatiemiddelen uitvoeren.

2.4.1 Telefoon

De inhoud van telefoongesprekken wordt niet gecontroleerd door AVROTROS. Wel kan de duur, het gecontacteerde nummer en het aantal gesprekken opgevraagd worden bij vermoeden van misbruik. Zo kan bijvoorbeeld voor de medewerkers die gebruik maken van een telefoon(kostenvergoeding)/mobiele telefoon van AVROTROS (met medeweten van de medewerker) nader gekeken worden naar (de kosten van) privé buitenlandse gesprekken.

Binnen het AVROTROS gebouw is een aantal vaste telefoons waarbij gesprekken worden opgenomen. Van die telefoons wordt gebruik gemaakt voor het opnemen van gesprekken voor journalistieke doeleinden. Op de betreffende telefoontoestellen staat een vermelding dat het zo'n telefoon is.

2.4.2 E-mail en Internet

AVROTROS kan steekproefsgewijs monitoren of er ongewenst (zie hierboven wat dat is) gebruik van e-mail of internet plaatsvindt.

Als er een vermoeden is van misbruik kan AVROTROS een specifieke controle uitvoeren naar het gebruik van e-mail en internet door de betreffende medewerker(s). Voor zo'n controle, dus zonder dus zonder dat de betreffende medewerkers hiervan weten, gelden extra voorwaarden.

Voordat de controle start zal het doel bepaald worden waarvoor de controle noodzakelijk is. Van het doel van de controle hangt af hoe omvangrijk de



controle mag zijn. En op welke manier die mag gebeuren. Een doel kan bijvoorbeeld zijn: systeem- en netwerkbeveiliging, beschermen van bedrijfsgeheimen of verminderen van kosten en tijdsverlies. Vaak kan volstaan worden met een kortdurende, gerichte controle bij een vermoeden van misbruik.

2.4.3 Systeembeheer

De systeembeheerders hebben uit hoofde van hun functie toegang tot alle gegevens in het (computer)netwerk. Systeembeheerders zijn niet bevoegd tot het lezen van documenten of e-mail of het real-time meekijken met internetgebruik zonder dat daar een geldige (als in het voorgaande omschreven) aanleiding toe is en door een bevoegde leidinggevende opdracht is gegeven. Als een systeembeheerder bij de functie-uitoefening (onbedoeld) inhoudelijke (vertrouwelijke) gegevens inziet, moet hij of zij dit zoveel mogelijk beperken en strikt vertrouwelijk houden.

Alle medewerkers die op deze wijze toegang hebben tot alle informatie hebben een extra en strenge geheimhoudingsverklaring voor akkoord getekend. Derden die ingeschakeld worden hebben een verwerkers overeenkomst getekend met daarin waarborgen tegen misbruik.

2.4.4 Afwezigheid

Bij (plotselinge) afwezigheid van medewerker, bijvoorbeeld door ziekte, kan het onder omstandigheden (bv. dreigende schade of stagnatie van belangrijke bedrijfsprocessen) voor AVROTROS van belang dat de werkzaamheden van de desbetreffende medewerker voortgezet kunnen worden. In dat geval kan AVROTROS de communicatiemiddelen van die medewerker laten waarnemen/gebruiken door een collega. Dit is niet van toepassing op afwezigheid in verband met vakantie/vrije dagen, in welk geval de medewerker een passende regeling dient te treffen met zijn afdelingshoofd.

2.4.5 Statistiek

Er kunnen niet tot individuele medewerkers herleidbare gegevens omtrent gebruik van communicatiemiddelen verzameld worden voor statistische doeleinden, rapportages en analyses.

3. Maatregelen bij (vermoeden van) ongewenst gebruik

Als er niet-individueel gebonden signalen zijn van misbruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen, zal een algemene waarschuwing uitgaan via e-mail en/of intranet. Indien nodig zullen controles aangekondigd en uitgevoerd worden (conform de bepalingen in paragraaf 2). Wanneer het vermoeden aanwezig is dat een specifieke medewerker ongewenst gebruik maakt van één of meer communicatiemiddelen, kan (onder de hiervoor omschreven voorwaarden en met inachtneming van artikel 5 CAO) onderzoek plaatsvinden en kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden.



4. Klachten

Zie de punten 9 en 10 van Bijlage II Privacyreglement voor meer informatie over de wettelijke rechten die medewerkers hebben en de mogelijkheden om intern en extern klachten in te dienen over hoe AVROTROS met persoonsgegevens omgaat.

5. Overige bepalingen

De inhoud van dit reglement zal jaarlijks worden getoetst aan de actualiteit. Ook op andere momenten kan van de kant van de OR en/of de directie aan de orde gesteld worden dat aanpassing nodig is.

Als er sprake is van een instemmingsplichtige aanpassing, zal deze aan de OR worden voorgelegd. Wijzigingen in de wetgeving (bijvoorbeeld fiscale regels) zullen in de regel niet instemmingsplichtig zijn.

In spoedeisende gevallen informeert de directie de ondernemingsraad achteraf maar wel zo snel mogelijk. En vraagt de directie achteraf om instemming waar dat aan de orde is.

Inhoudelijke wijzigingen zullen steeds aan alle medewerkers bekend worden gemaakt door middel van aanpassing van de bedrijfsregeling, die gecommuniceerd zal worden via intranet.

6. Vaststelling en inwerkingtreding

Deze bijlage is vastgesteld door de Directie en in werking getreden per 20 juni 2023, met goedkeuring van de ondernemingsraad.



Bijlage IV. Protocol voor gebruik sociale media

1. Algemeen

1.1 Voor wie is dit protocol bedoeld?

Dit protocol geldt voor alle medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst bij AVROTROS werkzaam zijn, verder te noemen 'medewerkers' en verder voor stagiairs, freelancers, presentatoren en een ieder die werkzaamheden voor AVROTROS verricht in welke vorm dan ook.

Medewerkers die zichzelf (online) niet identificeren als werkend voor AVROTROS moeten zich bewust zijn dat het risico bestaat wel als zodanig door derden te worden geïdentificeerd.

*Weblogs, fora en netwerken waar medewerkers alleen als privépersoon actief zijn en die gaan over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie, vallen expliciet niet onder het werkingsgebied van dit protocol.

Alle bovengenoemde individuen dienen zich er, ook bij het elders verrichten van werkzaamheden, van bewust te zijn dat zij door het publiek met AVROTROS geïdentificeerd kunnen worden.

Medewerkers worden bij het aangaan van de overeenkomst geïnformeerd over dit protocol, kennen hun verantwoordelijkheid in relatie tot dit protocol en handelen daarnaar. Deze verantwoordelijkheid vloeit tevens voort uit de CAO voor het omroep personeel, meer in het bijzonder artikel 3.3 c. AVROTROS juicht toe dat haar medewerkers, vanuit het oogpunt van professionaliteit en het openstaan voor nieuwe ontwikkelingen, als persoon bekend zijn met en gebruik maken van de mogelijkheden die de sociale media bieden.

Vrijheid van meningsuiting is een groot goed. Uitgangspunt van dit protocol is dat medewerkers zich bewust zijn hoe zij verstandig om horen te gaan met het gebruik van sociale media. Onder social media verstaat AVROTROS Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok, Youtube, Snapchat en alle in het verlengde liggende platformen.

1.2 Doel van het sociale media protocol

Er zijn verschillen in kennis en ervaringen met social media. Dit protocol heeft als doel om iedereen zoals genoemd bij 1.1 een handvatten te bieden voor meer duidelijkheid en bewustwording te creëren in het grijze gebied tussen werk en privé mediagebruik.

Dit protocol heeft tot doel een aantal uitgangspunten vast te leggen voor situaties waarin sprake is of kan zijn van een overlap tussen werk en privé en heeft primair een preventief karakter.

1.3 Richtlijnen Algemeen

- AVROTROS verlangt van iedereen met een journalistieke functie te allen tijde onafhankelijkheid. Dit betekent dat je je in de externe communicatie, waaronder social media, niet uitspreekt op het gebied van politieke overtuiging, ideologie, geloof et cetera. Ook niet op persoonlijke titel, want je bent journalist.



- Ons publiek moet kunnen vertrouwen op de integriteit van AVROTROS-programma's en -diensten. Presentatoren en programmamakers, alsmede personen die betrokken zijn bij de productie of presentatie van output in AVROTROS-programma's die te maken hebben met een reeks openbare beleidskwesties, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid om te voorkomen dat de onpartijdigheid of reputatie van AVROTROS wordt geschaad door externe activiteiten, in het bijzonder uitingen op sociale media-accounts. Ons publiek moet erop kunnen vertrouwen dat redactionele beslissingen niet worden beschouwd als beïnvloed door eventuele commerciële of persoonlijke belangen.
- AVROTROS-medewerkers moeten voorkomen dat AVROTROS of haar medewerkers in diskrediet wordt gebracht door hun acties op hun persoonlijke sociale media-account.

2. Mededelingen in media

Behalve als hiervoor vooraf toestemming is verkregen van de directie, onthouden medewerkers zich van mededelingen over en/of commentaar op interne AVROTROS aangelegenheden of zaken betreffende zakelijke relaties van AVROTROS in alle media (inclusief social media). Hierbij maakt het niet uit of deze aangelegenheden reeds bekend zijn.

3. Richtlijnen interviews

1. Interviewverzoeken en woordvoering gaan altijd via de afdeling Communicatie.
2. Journalisten die AVROTROS bezoeken, worden altijd begeleid door een door de afdeling Communicatie aangewezen medewerker.
3. Autorisatie van teksten in de media betreffende AVROTROS en/of AVROTROS-klanten of met verwijzing naar AVROTROS gaat altijd via de afdeling Communicatie.
4. Wanneer medewerkers geïnterviewd worden vanuit een andere rol/functie (bijv. in de rol van voorzitter van de voetbalclub) en daarbij (interne) AVROTROS aangelegenheden of zaken betreffende de zakelijke relaties van AVROTROS ter sprake komen, geldt het in paragraaf 2 van dit protocol omschreven.

4. Social media

Hoe laagdrempelig en schijnbaar persoonlijk ook, social media zijn feitelijk openbaar! Dit geldt niet alleen voor Twitter, maar net zo goed voor posts op sociale netwerken als Facebook, Instagram, Tiktok of LinkedIn etc..

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online. Online informatie staat misschien wel eeuwig online. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bovendien wordt deze informatie gemakkelijk verder verspreid zonder dat je dat in de gaten hebt. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.
- Je dient ook rekening te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren. Dit is jouw eigen verantwoordelijkheid.



- Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Je dient zoveel mogelijk inhoudelijk te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Bedenk dat dit soort reacties ook bijvoorbeeld in zoekmachines zoals Google naar boven kunnen komen.
- Het gebruik van sociale media soms tot gevolg kan hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé- en werkgerelateerde zaken. Disclaimers die in biografieën zijn geschreven, zoals 'mijn mening, niet die van AVROTROS', bieden geen bescherming tegen persoonlijke meningsuitingen op sociale media die in strijd kunnen zijn met de AVROTROS-richtlijnen.

4.1. Meningsuitingen op social media

- Meningsuitingen op sociale media kunnen vele vormen aannemen: van ongecompliceerde tweets of updates, het delen of leuk vinden van inhoud, het volgen van bepaalde accounts of het gebruik van campagne- of politieke hashtags. Realiseer je dat als je content of social media accounts bijvoorbeeld herhaaldelijk leuk vindt of deelt, zonder commentaar, zoals een politieke controversie kan dit de indruk wekken dat je het met die mening eens bent.
- Online sociale netwerken zijn een onuitputtelijke bron van informatie, ook voor journalisten. Daarom dienen medewerkers er rekening mee te houden dat alles wat zij schrijven op sociale netwerken in potentie van invloed kan zijn op de eigen professionele reputatie en daardoor ook op die van AVROTROS en/of een of meer van de zakelijke relaties van AVROTROS. Anderzijds onderkent AVROTROS dat gebruikmaking van social media ook mogelijkheden biedt tot het onderhouden van waardevolle zakelijke contacten, het delen van zakelijke informatie etc. en dat het voor bepaalde medewerkers vanuit hun functie van belang kan zijn om daarin te participeren. Bovendien kunnen social media onderdeel uitmaken van een crossmediaal AVROTROS-programma en daarmee bewust ingezet worden als AVROTROS-uiting.

5. Richtlijnen voor gebruik social media

Je dient onder je eigen (schuil)naam een privé social media-account (als Twitter, Facebook) te gebruiken (niet onder AVROTROS-vlag); tenzij dit onderdeel van hun werk is. Medewerkers plaatsen geen mededelingen over (interne) AVROTROS-aangelegenheden of zaken betreffende zakelijke relaties van AVROTROS. Dit geldt voor vertrouwelijke informatie en voor zaken die onder embargo staan.

Als een medewerker graag wil laten weten dat hij/zij achter de schermen van een programma aan het werk is of een promo doorplaatst, mag dat natuurlijk wel als daarmee een positief, dan wel objectief/genuanceerd beeld/meer bekendheid van AVROTROS wordt gegenereerd.



Als je kan worden geïdentificeerd als medewerker van AVROTROS, mag je je niet inlaten met activiteiten op sociale media die AVROTROS in diskrediet kunnen brengen. Je moet beleefd en rekening houden met je AVROTROS-collega's, je mag hen of hun werk op sociale media niet aanvallen of misbruiken, je moet hun privacy op de werkplek en de commerciële gevoeligheid van aankondigingen aan de medewerkers respecteren. Ga in gesprek met de desbetreffende collega als je iets van hem/haar vindt, nodig hem/haar eens uit voor een gesprek.

Medewerkers mogen ook geen beledigende of denigrerende opmerkingen of inhoud op sociale media plaatsen en vermijden misbruik te maken van hun positie als AVROTROS-werknemer in persoonlijke interacties.

Tenslotte...

Mochten er onverhoopt sprake zijn van één of meerdere constatering over het social media gebruik die AVROTROS of haar medewerkers (zoals genoemd in 1.1) kunnen schaden, dan zal de Directie/Hoofd-/Eindredacteur in gesprek gaan met de desbetreffende medewerker.



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. Leidinggevend

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 leidinggevend 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.

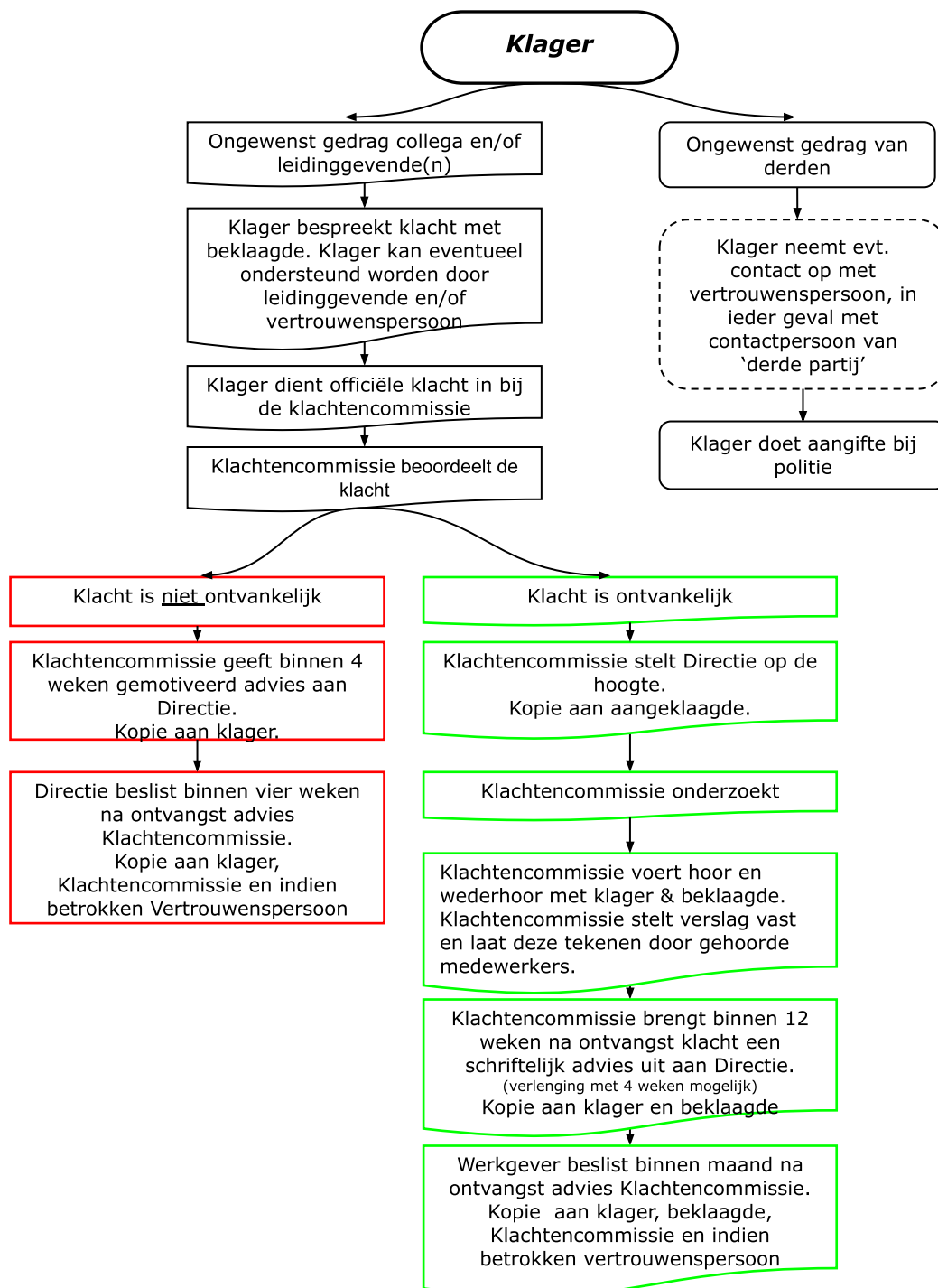
De bekendmaking van een wijziging zal plaatsvinden door middel van aanpassing van de bedrijfsregeling, welke gecommuniceerd zal worden via intranet.

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.