



MEDIAGEDRAGSCODE AVROTROS

Inhoudsopgave

Pagina

3 Inleiding 4 Deel 1. Mediagedragscode AVROTROS
4 1. Waar staat AVROTROS voor? 4 2. Algemene normen bij de totstandkoming van het
programma-aanbod 5 3. Normen uit de Governancecode Publieke Omroep 2018
10 4. Gedragscode bij de totstandkoming van programma's
10 5. AVROTROS past de volgende evaluaties toe

12 Bijlage I. Compliance charter

12 1. Compliance and governance
13 2. Opdracht
14 3. Werkterrein en uit te voeren werkzaamheden
15 4. Bevoegdheden
15 5. Verantwoordelijkheden/werkzaamheden
16 6. Handhaving en schending van beleid
17 7. Deskundigheid en professioneel handelen
18 Bijlage I.a Verantwoordelijkheden van belanghebbenden

20 Bijlage II. Privacyreglement

20 1. Inleiding
20 2. Informatie die AVROTROS over medewerkers verzamelt
21 3. De reden dat AVROTROS die informatie verzamelt
21 4. Verantwoordelijkheid, toegang tot informatie
22 5. Hoe AVROTROS de informatie verkrijgt
22 6. Bewaren en verwijderen van informatie
23 7. Geheimhouding en beveiliging
24 8. Doorgifte buiten EU
24 9. Wettelijke rechten
24 10. Klachtenprocedure
24 11. Overige bepalingen

25 Bijlage III. Protocol voor het gebruik van (bedrijf-)communicatiemiddelen 25 1. Inleiding

26 2. AVROTROS-beleid
29 3. Maatregelen bij (vermoeden van) ongewenst gebruik
29 4. Klachten
29 5. Overige bepalingen

30 Bijlage IV. Protocol voor gebruik sociale media

30 1. Algemeen
30 2. Mededelingen in media



30 3. Richtlijnen algemeen

30 4. Social media

31 5. Richtlijnen voor gebruik social media

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 een gezamenlijke 'Code Goed Bestuur en Integriteit'. Deze code is inmiddels meer dan eens geactualiseerd en staat thans bekend als Governancecode Publieke Omroep 2018. De code is openbaar en bevat principes die betrekking hebben op het bevorderen van goed bestuur, toezicht en integriteit. Publieke Omroepen moeten verder op grond van de Mediawet een redactiestatuut voeren. 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. Deze houdt rekening met de verplichtingen voor omroepen die onder meer voortvloeien uit de Governancecode Publieke Omroep 2018. AVROTROS heeft op basis van dit format een 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 er 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 2016-2021 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 en 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 is een onafhankelijke en maatschappelijk betrokken omroep die Nederland verrijkt en verbindt. Met ruim 2500 uur zendtijd op televisie en 9000 uur op radio per jaar en aanbod via websites, apps en andere platforms ligt onze focus op het maken van kwalitatieve programma's die voor iedereen toegankelijk zijn. Met onze evenementen staan wij letterlijk midden in de samenleving.

In een professionele en tegelijkertijd informele werkomgeving maken wij programma's die informeren, inspireren, vermaken en onze idealen vertegenwoordigen.

- Bijdragen aan een veilige en rechtvaardige samenleving
- Stimuleren van kunst- en cultuurbeleving in Nederland
- Samenbrengen van mensen
- Helpen met het duiden van nieuws
- Thuishaven zijn voor de jeugd

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 de 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) belangenverstremeling.

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 waarschuwend) 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. Governancecode Publieke Omroep 2018: Integer Handelen Financiële belangen en beleggingen en persoonlijke betrekkingen

1. Medewerkers of hun partners hebben geen financiële belangen of beleggingen in

sectorgerelateerde ondernemingen of in bedrijven waarmee AVROTROS een zakelijke verhouding heeft, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming van AVROTROS is verkregen.

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. Deze bepaling geldt in ieder geval 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, anders dan uit hoofde van zijn werkzaamheden voor AVROTROS, heeft hiervoor vooraf toestemming nodig van de Directie. AVROTROS en medewerkers handelen 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 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 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 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 jaarlijks aan alle medewerkers een in te vullen en te ondertekenen vragenlijst voor met betrekking tot de toepassing van (onderdelen van) deze Governancecode.

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 2.2);
- betrokkenheid bij besluitvorming over opdrachtverlening aan bekenden (zie 3.2.4);
- het hebben van nevenfuncties (zie 2.6);
- het aanvaarden van geschenken, uitnodigingen en andere voordelen (zie 2.13);
- het geven van geschenken, uitnodigingen en andere voordelen (zie 2.17).

Compliance

33. AVROTROS heeft een compliance officer/compliance functie. Die ziet toe op de werking van de Governancecode. 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 Governancecode. 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 Governancecode. Deze documenten 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 affitelrol 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 Governancecode.

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. Verder worden programma's geëvalueerd door de net- en zenderredacties van de publieke omroep.
- 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. Redacties van onder meer EenVandaag en Radar hebben deze 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 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 heeft zich aangesloten bij de code voor de Journalistieke Ombudsman van de NPO.
-

Bijlage I. COMPLIANCE-CHARTER

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 wordt binnen het Risicomanagementbeleid van AVROTROS door de Risicomanager, samen met name de functies van Compliance-officer, Privacy officer en Security-officer geborgd, maar is uiteraard een verantwoordelijkheid van alle medewerkers. Dit Charter is vastgesteld in de directievergadering. 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 sterke en 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 en 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 doordat 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 het 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 de doelmatigheid van het uitzenden van programma's, publieke omroepen en de Governance. Evenals CIPO die als taak heeft erop toe te zien dat AVROTROS, als landelijke publieke media-instelling, de Governancecode publieke omroep 2018 naleeft. De 'seventh line of defense' wordt gevormd door het Commissariaat voor de Media, die extern toezicht houdt op de sector op het gebied van naleving van de Mediawet en de governance.

De Compliancefunctie (bij AVROTROS Compliance-officer genoemd) is een belangrijke waarborg van de corporate governancestructuur van AVROTROS. Het complianceproces kent twee belangrijke fundamenteën; een robuust 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 Compliancefunctie 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 Governancecode publieke omroepen 2018. Dit charter beschrijft het beleid van de Compliancefunctie 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 Governancecode publieke omroep 2018, is voor AVROTROS een belangrijke bijdrage aan een aantoonbaar integere bedrijfsvoering. De Compliancefunctie draagt bij aan integer handelen van de Directie, medewerkers en andere organen binnen AVROTROS 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

(m.n. zoals geformuleerd in de Governancecode publieke omroep 2018) en het daarop gebaseerde integriteitsbeleid van AVROTROS.

2.2 De Compliance-officer benoemt samen met de Directie en de Risicomanager de compliancerisico's en rapporteert over de compliance risico's aan de Directie en (de auditcommissie van de) Raad van Toezicht. Compliancerisico 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 Governancecode publieke omroep 2018). De Compliance-officer (in overleg met de Risicomanager) adviseert medewerkers, Directie en Raad van Toezicht inzake maatregelen om deze risico's te beheersen.

2.3 Het figuur presenteert de onderwerpen waar de Compliance-officer zich mee bezighoudt binnen AVROTROS (het compliance framework). De werkerreinen zoals gepresenteerd in het figuur worden nader uitgewerkt in artikel 3.



Artikel 3 Werkerrein en uit te voeren werkzaamheden 3.1 Het werkerrein 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 governancecode publieke omroep 2018. Bij AVROTROS behoren de functie van risico-management, de privacyfunctie en de securityfunctie ook tot het terrein van Compliance.

3.2 De Compliance-officer houdt zich met name bezig met de beschreven principes in de Governancecode publieke omroep 2018, maar voor het overige ook (samen met risicomanager, de privacy en securityfunctie) 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 Governancecode publieke omroep 2018 staat geformuleerd en binnen het risicomanagementsysteem voor het overige met alle wet- en regelgeving waaraan een publieke omroep zich dient te houden ten einde de borging van integriteit en reputatie van AVROTROS, medewerkers en bestuurders te ondersteunen:

- a) Governancecode publieke omroep 2018;



- 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 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 voor zover dat voor de vervulling van zijn taak nodig is, 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 integriteitvraagstukken 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 Risiciomangementbeleid van de organisatie) van een jaarplan om te voldoen aan de Governance Code Publieke Omroep 2018 en de rapportage daarover. Dit bevat een planning van activiteiten die de Compliancefunctie in het volgende jaar uitvoert. Het jaarplan wordt 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, ondermeer 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 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 Compliancefunctie het primaire aanspreekpunt voor het Commissariaat voor de Media en de NPO en het CIPO. De Compliancefunctie informeert belanghebbenden over de commentaren en bevindingen van de toezichthouder(s);
- i) het monitoren van het openbare register zoals genoemd in de Governancecode publieke omroep 2018; 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 compliancefunctie bespreekt een keer per jaar het Compliance plan 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 het compliance plan uitgevoerd is (o.a. uitkomsten monitoringsactiviteiten);
- d) gesignaleerde nieuwe wet- en regelgeving en/of aanvullingen daarop en welke gevolg die 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.
- g) Voorstel van monitoring op basis van risico's en accenten integriteitsbeleid.

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 met gerelateerde functies (waaronder Risicomanagement, vertrouwenspersoon, privacy-officer en security officer) en ontvangt (desgewenst) alle uitgebrachte auditrapporten, alsmede auditrapportages van externe partijen (waaronder de externe accountant en toezichthouders).

5.5 De Compliance-officer behandelt de verkregen informatie en privacygevoelige 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 compliancerisico's vallend onder zijn verantwoordelijkheid. De Directie en de Compliance-officer bespreken 1 keer per jaar de rapportage. Eenmaal per jaar rapporteert de Compliancefunctie 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 en de invulling 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 I.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 Compliancefunctie;
- d) tijdig informeren van de Compliancefunctie 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 Compliancefunctie vragen indien, bij besluiten over het verrichten van activiteiten of transacties, het aangaan van samenwerkingsverbanden, het offeren 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 officers) 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 Cipo (zesde lijn) is verantwoordelijk voor: Extern toezicht op doelmatigheid uitzendende programma's publieke omroepen en de Governance. Extern toezicht op Governance ook door CIPO die als taak heeft erop toe te zien dat AVROTROS als landelijke publieke media-instelling de Governancecode publieke omroep 2018 naleeft.

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.

Bijlage II. PRIVACYREGLEMENT

In dit reglement wordt uitgelegd hoe AVROTROS omgaat met jouw persoonlijke gegevens als werknemer, freelancer/opdrachtnemer, oud-medewerker, stagiaire 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 geïmplementeerd¹. 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; en
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. Informatie die AVROTROS over medewerkers verzamelt

AVROTROS verzamelt de volgende informatie van haar medewerkers:



1. Personalia: voor- en achternaam, geslacht, titulatuur, nationaliteit, geboortedatum en geboorteplaats, foto, BSN, burgerlijke staat, kinderen, kopie identiteitsbewijs; 2. Contactgegevens: adres, postcode, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer; 3. Medewerkersgegevens: personeelscode, systeem-login-gegevens, productiviteits en functioneringsgegevens (mogelijkheden tot verbeteringen en groei), brandstof

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

registraties bij leaseauto's, gegevens over computergebruik², ziekteverzuimgegevens (d.w.z. uitsluitend het verzuim, niet ten aanzien van de ziekte zelf), curriculum vitae, registratie gevolgde cursussen en opleidingen, gegevens over aan- en afwezigheid (ziekte, vakantie, (speciaal) verlof), salaris; 4. Overige gegevens: IBAN.

Deze gegevens worden opgenomen in een personeelsdossier.

3. De reden dat AVROTROS die informatie verzamelt

Alle informatie die AVROTROS verzamelt, heeft zij ook daadwerkelijk nodig.

AVROTROS verzamelt de informatie, zodat zij enerzijds kan voldoen aan verplichtingen die zij heeft als werkgever jegens haar medewerkers en anderzijds vanwege verplichtingen vanuit (overheids)instanties.

Zo wordt de informatie gebruikt voor:

1. het bijhouden van het medewerkersbestand, personeelsbegeleiding, werving en selectie, voor controle op en het inzicht verkrijgen van functioneren en productiviteit, ziekteverzuim, aan- en afwezigheid, opstellen van personeelsdossiers;
2. salarisadministratie, betaling van salarissen, facturen en onkostenvergoedingen; maar ook voor
3. het verschaffen van toegang tot het bedrijfsnetwerk, gebruik van apparatuur, identificatie (personeelsbadge), veiligheid in en van AVROTROS, voor controle op gebruik van (bedrijfs)communicatiemiddelen³;
4. administraties betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband, administraties betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met jubilea, pensioen, nabestaandenpensioenen of -uitkeringen of vervroegde uitkering; en voor
5. het voldoen aan (andere) afspraken in een arbeids- of opdrachtovereenkomst en aan fiscale of overige wettelijke verplichtingen.

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. ICT⁴;
6. Compliance Officer.

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

³ Zie ook het protocol gebruik (bedrijfs)communicatiemiddelen.

⁴ Zie o.a. ook Protocol Communicatiemiddelen, Bijlage 3, artikel 2.4 Controles/waarborg privacy.

Onder bijzondere omstandigheden kan het noodzakelijk zijn dat ook een of meerdere andere afdelingen (zoals bijvoorbeeld juridische zaken) toegang krijgen tot bepaalde informatie uiteraard blijft dit beperkt tot de informatie die strikt noodzakelijk is.

Verder stelt AVROTROS informatie ter beschikking aan de volgende instellingen: 1. Belastingdienst en UWV, omdat zij daar wettelijk toe verplicht is; 2. De arbodienst, ter uitvoering van medisch verzuim⁵; 3. Verzekeringsmaatschappijen, ter verzekering van bedrijfsrisico's,⁶ RE&I; 4. Pensioenfonds Media Pensioen Diensten; om te voldoen aan afspraken in CAO en arbeidsovereenkomst; 5. Commissariaat voor de Media en de Nederlandse Publieke Omroep in het kader van het Beloningskader Presentatoren Publieke Omroepen; 6. Salarisverwerker in verband met uitbetaling salarissen (thans AFAS); 7. TrosUitgeverij en Bindinc: ter distributie van respectievelijk TrosKompas en Avrobode.

Bij verstrekking buiten de organisatie gaat het bijvoorbeeld om de fiscus, de uitvoeringsinstelling, de arbodienst of de verzekeringsmaatschappij waarmee individuele of collectieve verzekeringen zijn afgesloten of het pensioenfonds. Gegevens mogen altijd worden doorgegeven op grond van een wettelijk voorschrift.

5. Hoe AVROTROS de informatie verkrijgt

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. Verder wordt informatie gedeeld met derden wanneer dat verplicht is op grond van de 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.

6. Bewaren en verwijderen van informatie

AVROTROS bewaart informatie zolang als dat nodig of verplicht is.

Voor sommige informatie geldt een fiscale bewaarplicht (bijvoorbeeld voor de loonbelastingverklaring en een kopie identiteitsbewijs). Deze moet AVROTROS 5 jaar bewaren na beëindiging van het dienstverband. Andere gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn moet



AVROTROS 10 jaar bewaren. Voor medewerkers die niet in dienst zijn (bijv. freelancers) hanteert AVROTROS dezelfde bewaartermijnen. Als laatstgenoemde medewerkers in het kader van hun werkzaamheden rechten van intellectuele eigendom doen ontstaan is de bewaartermijn gekoppeld aan de duur, de administratie en de handhaving van die rechten.

Voor andere informatie over medewerkers bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Uitgangspunt daarbij is steeds: niet meer en niet langer bewaren dan nodig is. Om te beginnen dus waar mogelijk niet verzamelen, niet bewaren of na doorgeven direct wissen van persoonsgegevens.

⁵ Zie verzuimprotocol

⁶ Zie RE&I

Met betrekking tot sollicitaties verwijdert AVROTROS de informatie uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven voor een langere bewaartermijn. In dat laatste geval bewaart AVROTROS de informatie tot maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.

Verder worden overzichten met gegevens (maximaal 5 jaar) bewaard voor zover en zo lang dat nodig is voor het bepalen van het personeelsbeleid en het daarover verantwoording afleggen. Denk aan informatie over arbeidsvoorwaarden, bezettingsoverzichten en vakantiedagen en verder informatie voor het Sociaal Jaarverslag.

Waar mogelijk ligt de keuze voor het bewaren bij de medewerker. Denk bijvoorbeeld aan een instrument als GoodHabit. Maatwerk is er bij instrumenten als TMA (analyses zijn eerste jaar zichtbaar voor medewerker zelf in de TMA portal en om kostentechnische redenen de jaren 2 t/m 4 via P&O), maar ook met de fiscale regels voor het Fietsplan.

Bij het einde van de overeenkomst wordt het dossier van een medewerker (nogmaals) opgeschoond en vervolgens naar het archief in een zorgvuldig afgesloten ruimte elders in het gebouw gebracht. Bewaard worden (alleen) de gegevens die nodig zijn met het oog op de fiscale verplichtingen en gegevens die nodig zouden kunnen zijn in geval van claims.

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.

a. 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.

b. Terugkijken beelden observatie camera's

I.g.v. een incident waarbij het noodzakelijk lijkt de beelden terug te kijken is het Hoofd Huisvesting en een medewerker van P&O die de beelden terugkijken. Bij het terugkijken is er niemand anders aanwezig. Indien na beoordeling geconstateerd is dat opgenomen beelden relevant zijn voor het



betreffende voorval en er geen compromitterende beelden van argeloze voorbijgangers zichtbaar zijn kan in overleg met de directie besloten worden de beelden te gebruiken 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 gemaild naar een speciale mailbox: observatie@avrotros.nl. Alleen het hoofdhuysvesting en de medewerker van P&O hebben hier toegang toe.

Vragen om beelden terug te kijken worden eerst beoordeeld door Hoofd Huisvesting en een medewerker van P&O of e.e.a. noodzakelijk en relevant kan zijn voor het incident.

c. Live meekijken observatie camera's

Een aantal observatiecamera's kunnen direct mee gekeken worden op de monitoren van de receptie. Het meekijken van deze camera's is ter observatie van gevels met ramen en (nod)deuren alsmede het in- en uitgaande verkeer bij hekken en slagbomen.

8. Doorgifte buiten EU

AVROTROS geeft geen informatie door naar een bedrijf of vestiging in een land buiten de Europese Unie, dat geen passend beschermingsniveau heeft

9. Wettelijke rechten

De medewerkers van AVROTROS hebben vanzelfsprekend de rechten die de AVG hen geeft. De bekendste zijn: recht op inzage in/ informatie over de eigen persoonsgegevens en het recht op rectificatie/aanvulling van onjuiste of onvolledige gegevens. Onder voorwaarden/omstandigheden zijn er ook andere rechten zoals het recht op het wissen van gegevens, recht op beperken van de verwerking van gegevens en recht op overdraagbaarheid van de gegevens.

Over een beroep op een van deze rechten wordt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken door AVROTROS een besluit genomen. Het geheel of gedeeltelijk afwijzen van een beroep gaat schriftelijk en gemotiveerd, tenzij de medewerker uitdrukkelijk aangeeft dat dit niet nodig is.

10. Klachtenprocedure

Het staat het elke medewerker vrij een klacht in te dienen tegen beslissingen van AVROTROS over een beroep op wettelijke rechten als vermeld in paragraaf 9, dan wel over enig ander punt over de manier waarop AVROTROS persoonsgegevens verwerkt. De medewerker kan een schriftelijke klacht indienen bij afdelingshoofd of directie. AVROTROS Directie en P&O beslissen binnen zes weken op de klacht. AVROTROS kan de klacht schriftelijk en gemotiveerd, geheel of gedeeltelijk, gegrond of ongegrond verklaren. Indien de klacht gegrond wordt verklaard wordt aan de klacht gevolg gegeven op de wijze omschreven in de beslissing van AVROTROS. Als je niet tevreden bent: het is altijd mogelijk om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

De Functionaris Gegevensbescherming voor AVROTROS is: Legal2Practice. Zie de betreffende sites voor de contactgegevens.

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

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 o.a. te e-mailen en te internetten. Dit brengt risico's met zich mee voor AVROTROS als werkgever.

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/werkuitkering/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 kwijt raken 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 ontvangen van informatie die op enige wijze schadelijk of nadelig kan zijn voor AVROTROS (virussen, maar ook bijvoorbeeld vertrouwelijke stukken);
6. Het 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-individuele 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 in onder de hiervoor omschreven voorwaarden onderzoek plaatsvinden. Indien dit vermoeden wordt bevestigd, wordt de uitkomst van het onderzoek met de direct leidinggevende en de betreffende medewerker zo spoedig mogelijk besproken. Bij misbruik zal AVROTROS disciplinaire maatregelen treffen, onverminderd haar rechten volgens de wet.

4. Klachten

Het staat elke medewerker vrij een klacht in te dienen tegen de in dit protocol (deze Bijlage III) bedoelde beslissingen of handelingen van AVROTROS. De medewerker kan een schriftelijke klacht indienen bij afdelingshoofd of directie.

AVROTROS Directie en ICT beslissen binnen zes weken op de klacht. AVROTROS kan de klacht schriftelijk en gemotiveerd, geheel of gedeeltelijk, gegrond of ongegrond verklaren. Indien de klacht gegrond wordt verklaard wordt aan de klacht gevolg gegeven op de wijze omschreven in de beslissing van AVROTROS.

Als je niet tevreden bent: het is altijd mogelijk om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

De Functionaris Gegevensbescherming voor AVROTROS is: Legal2Practice. Zie de betreffende sites voor de contactgegevens.

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.

IV. Protocol voor gebruik sociale media

1. Algemeen

Dit protocol geldt voor alle medewerkers die op basis van een



arbeidsovereenkomst bij AVROTROS werkzaam zijn, verder te noemen 'medewerkers' en verder voor freelancers, presentatoren en een ieder die werkzaamheden voor AVROTROS verricht in welke vorm dan ook. Zij 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 omroeperspersoneel, 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 gebruikmaken van de mogelijkheden die de sociale media bieden.

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. 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.

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 algemeen

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-klienten 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 sportclub) 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 of LinkedIn.

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 van honderden euro's.



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 in 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. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media niet te laten leiden tot misverstanden is onderstaand een aantal nadere richtlijnen voor het gebruik van sociale media opgenomen.

4.1 Gebruik sociale media door AVROTROS medewerkers als privépersoon 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:

Medewerkers dienen onder 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 beeld/meer bekendheid van AVROTROS wordt genereerd.