

vrt

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

VRT ARBEIDSREGLEMENT

Nr. van neerlegging bij de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten)

Arbeidsreglement
Sectorcomité XVIII – 14 06 2021

Naam en adres van de overheidswerkgever

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Auguste Reyerslaan 52
1030 Schaarbeek

Plaatsen van tewerkstelling

Zie bijlage 1

Voorafgaandelijke opmerking

In dit arbeidsreglement wordt bij bepaalde onderwerpen verwezen naar het sectoraal akkoord werknemers (SAC), het administratief personeelsstatuut van de VRT en het werkreglement. Deze verwijzingen hebben telkens betrekking het op het desbetreffende document en de daarbij horende bijlagen.

In het arbeidsreglement wordt het begrip "medewerker" vermeld. Dit begrip wordt genderneutraal gebruikt en duidt op zowel mannelijk, vrouwelijk als non-binaire contractueel en statutair personeel van de VRT.

Arbeidsduur

Artikel 1

De volledige reglementering m b t de arbeidsduur en de organisatie van de arbeidstijd binnen de VRT is opgenomen in het Werkreglement.

Rustdagen

Artikel 2

De reglementering m b t de rustdagen is opgenomen in het Werkreglement.

Jaarlijkse vakantie

Artikel 3

De reglementering m b t de jaarlijkse vakantie is opgenomen

- voor de contractuele medewerkers, in het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT,
- voor de statutaire medewerkers, in het Administratief Personeelsstatuut van de VRT

Loon

Artikel 4

De wijzen van meting en van controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon zijn geregeld in het Werkreglement.

Artikel 5

Voor de contractuele en statutaire medewerkers gebeurt de betaling van het loon maandelijks, in principe op de laatste werkdag van de maand van de prestaties op een door de medewerker opgegeven bankrekening in België.

Bij de uitbetaling van het loon worden sociale zekerheidsbijdragen, bedrijfsvoorheffing en andere wettelijk verplichte bedragen ingehouden. Hierbij wordt rekening gehouden met eventueel toegekende voordelen in natura. Er wordt hiervoor elke maand een loonbon opgemaakt die blijvend raadpleegbaar is op het intranet.

Opzegtermijnen

Artikel 6

De duur van de opzegtermijnen en/of de regels die van toepassing zijn voor het bepalen van de opzegtermijnen, zijn wat het contractuele personeel betreft vastgesteld door het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT,

Voor het statutaire personeel zijn de bepalingen met betrekking tot de wijzen van definitieve ambtsneerlegging opgenomen in het Administratief Personeelsstatuut van de VRT.

Dringende redenen voor ontslag

Artikel 7

Voor het contractuele personeel is de reglementering m.b.t. het ontslag om dringende reden opgenomen in het Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT.

Voor het statutaire personeel zijn er in het Administratief Personeelsstatuut van de VRT equivalente bepalingen opgenomen over de wijzen van definitieve ambtsneerlegging.

Rechten en plichten van de medewerkers

Artikel 8

De medewerker oefent de functie uit die hem werd toegewezen en doet dit op een professionele manier en volgens de instructies van degene onder wiens leiding en toezicht hij werkt.

Activiteiten en opdrachten die geen verband houden met de resultaatgebieden uit de functiebeschrijving kunnen slechts worden opgedragen, indien zij verenigbaar zijn met de competenties van de medewerker en en voor zover deze wijziging voor de medewerker geen financieel, materieel of moreel nadeel tot gevolg hebben. Bij betwisting over een functie-uitoefening kan de medewerker beroep doen op de procedure van functieclassificatie.

De integriteitscode en de bijhorende meldingsregelingen zakelijke en sociale integriteit, die opgenomen zijn als bijlage bij het arbeidsreglement, bevatten eveneens bepalingen ivm de rechten en plichten van medewerkers op VRT. Bijkomend worden er voor de medewerkers van nieuws en sport ook rechten en plichten vermeld in het redactiestatuut en de deontologische code voor journalisten.

Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 9

De medewerkers die op grond van hun functie leiding geven en toezicht op personeel uitoefenen, zijn verantwoordelijk voor de vlotte werking en een goede samenwerking en zorgen voor een rapportering aan hun hiërarchie.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de reglementen en gaan op een rechtvaardige en bezorgde manier en met respect en redelijkheid om met hun medewerkers.

Zij staan in het bijzonder in voor

- De toepassing van het werkreglement
- Een verantwoorde taakverdeling, gegeven de beschikbare tijd en middelen, en de goede uitvoering daarvan
- De motivatie van de medewerkers en de realisatie van de doelstellingen
- Een goede informatiedoorstroming
- Het houden van checkgesprekken in het kader van het continue feedbackproces
- Uitvoering van de maatregelen ter bescherming van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers

De integriteitscode en de bijhorende meldingsregelingen zakelijke en sociale integriteit, die opgenomen zijn als bijlage bij het arbeidsreglement, bevatten eveneens bepalingen ivm de rechten en plichten van medewerkers op VRT. Bijkomend worden er voor medewerkers van nieuws en sport ook rechten en plichten van het toezichthoudend personeel vermeld in het redactiestatuut en de deontologische code voor journalisten

Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval

Artikel 10

Wanneer een medewerker zijn werk niet kan verrichten als gevolg van ziekte of een privé-ongeval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst

De medewerker brengt zijn leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid en bezorgt uiterlijk de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid een elektronische versie (bv foto of scan) van het geneeskundig getuigschrift aan HR (4141)

De medewerker moet zich ter beschikking houden voor een mogelijke geneeskundige controle door een door de VRT aangestelde controlegeneesheer. Behalve indien de behandelend geneesheer van de medewerker van oordeel is dat de gezondheidstoestand van de medewerker dit niet toelaat, moet de medewerker zich aanbieden bij de door de VRT gemachtigde geneesheer als dat gevraagd wordt

Indien de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer het niet eens zijn over de arbeidsongeschiktheid of de duur daarvan, zullen de medewerker en de VRT in onderling akkoord een derde geneesheer aanwijzen, die hierover een dwingende beslissing neemt

In het Sectoraal Akkoord Contractuelen en in het Administratief Personeelsstatuut zijn er bijkomende bepalingen opgenomen die verband houden met de situatie van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval

Arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 11

Wanneer de medewerker het slachtoffer is van een arbeidsongeval doet de medewerker hiervan, behoudens in geval van overmacht, onmiddellijk, en dit uiterlijk binnen 24 uur na het ongeval, aangifte aan de medische dienst van de VRT, ook als dit ongeval geen of geen volledige arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft

De medewerker brengt zijn leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid en bezorgt uiterlijk de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid elektronische versie (bv foto of scan) van het geneeskundig getuigschrift aan HR (4141)

De medewerker die slachtoffer is van een arbeidsongeval kan een beroep doen op een arts, apotheker of verzorgingsinstelling naar keuze

In het Sectoraal Akkoord Contractuelen en in het Administratief Personeelsstatuut zijn er bijkomende bepalingen opgenomen die verband houden met de situatie van arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte

Verzameling en verwerking van persoonsgegevens

Artikel 12

In de mate dat een wijziging in de burgerlijke staat en in de gezinstoestand een weerslag heeft op de toepassing van de fiscale of sociale wetgeving of in geval van een wijziging van de woon- of verblijfplaats

moet de medewerker zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 30 kalenderdagen, deze wijzigingen in de HR-applicatie zelf registreren

Elk stuk dat in het personeelsdossier wordt opgenomen, blijft daar steeds deel van uitmaken volgens de bewaartermijnen die binnen VRT gehanteerd worden, tenzij regelgeving een ambtshalve verwijdering voorschrijft. Het kan slechts met uitdrukkelijke instemming van de medewerker eerder uit het dossier verwijderd worden.

In het kader van zijn tewerkstelling worden er persoonsgegevens van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor het personeelsbeheer en werkplanning en de loonadministratie door de VRT, bij de betrokken medewerker opgevraagd, bewaard en verwerkt.

Persoonsgegevens van de medewerkers worden verzameld en verwerkt volgens de bepalingen van het privacybeleid dat binnen de VRT van toepassing is met betrekking tot de verzameling en verwerking van persoonsgegevens en dat is opgenomen in het document (Privacybeleid personeelsleden VRT). Dit document is een onderdeel van de deontologische codes en leefregels op de VRT en is te raadplegen op het intranet van de VRT.

Sociale Integriteit

Artikel 13

De informatie m b t psychosociale risico's op het werk, de gegevens m b t de vertrouwenspersonen en m b t de preventieadviseur voor psychosociale aspecten van het werk en de procedures voor advies, bemiddeling en klachtenbehandeling zijn terug te vinden in het VRT-document Meldingsregeling Sociale Integriteit dat als bijlage bij dit arbeidsreglement is toegevoegd.

EHBO

Artikel 14

De personen die aangewezen zijn om EHBO te verlenen zijn te bereiken op de volgende plaats:

- voor het OmroepCentrum, Auguste Reyerslaan 52, 1043 Brussel

De medische dienst, kamer 10L73 – tel. 5182 van maandag tot vrijdag van 8.30 uur tot 16 uur

Buiten deze uren staat de dienst security in voor de EHBO. Deze dienst is te bereiken in kamer 0N15 – tel. 3100

In geval van een noodsituatie waarbij het slachtoffer niet kan verplaatst worden dient eveneens het nummer 3100 te worden gevormd, waarna de medische dienst wordt verwittigd.

- voor de andere vestigingen

wordt bij een ongeval een beroep gedaan op een arts naar keuze.

Verbandkist

Artikel 15

De plaatsen waar de door de Codex op het Welzijn vereiste verbandkist zich bevindt, worden opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Beleids- en intentieverklaring alcohol en drugs

Artikel 16

Het alcoholbeleid van de VRT is opgenomen in de richtlijn alcohol en andere drugs die als bijlage bij het arbeidsreglement is toegevoegd. Deze zijn te raadplegen op het intranet van de VRT.

Adres Inspectiediensten

Artikel 17

De adressen van de Arbeidsinspectie (Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk) en de Sociale Inspectie gaan als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Kruispuntbank van de sociale zekerheid

Artikel 18

De Wet van 15/01/1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en het KB van 13/08/1990 tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van de bepalingen van de Wet van 15/01/1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid kunnen geraadpleegd worden

- In het Omroepcentrum, Auguste Reyerslaan 52, 1043 Brussel kamer 10L44

Plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd en de documenten waarnaar dit arbeidsreglement verwijst:

- 1 Elektronisch op Intranet
- 2 Plaatsen waar het arbeidsreglement ter inzage ligt zie bijlage 1

Datum van inwerkingtreding xx/xx/xxxx - gewijzigd met ingang van xx xx xxxx

Voor de werkgever,

Voor het ACV,

Voor de ACOD,

Voor het VSOA,

gedelegeerd bestuurder

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Plaats van tewerkstelling	Plaats van de verbandkist	Plaats van inzage van het arbeidsreglement
Omroepcentrum VRT Auguste Reyerslaan 52 1043 Schaarbeek	- op de medische dienst, kamer 10L73 – tel 5182 - op de dienst beveiliging, kamer 0N8 – tel 3100	Aan de HR Balie, 10L
Radio 2 Antwerpen Sint-Pietersvliet 7 2000 Antwerpen	In de kast naast de printercombinatie	In de kast naast de printercombinatie
Radio 2 Limburg Limburgplein 2 3500 Hasselt	in de kast naast de printercombinatie	bij de administratief medewerker op redactievloer 0
Radio 2 Oost-Vlaanderen Martelaarslaan 232 9000 Gent	in de onthaalruimte op het gelijkvloers	aan de ontvangstbalie
Radio 2 West-Vlaanderen Conservatoriumplein 1 8500 Kortrijk	in een kast op de redactievloer	aan de ontvangstbalie
Radiohuis Leuven Boekhandelstraat 2 3000 Leuven	in kast in de rode wand aan de zijde van het zithoekje	bij de administratief medewerker op redactievloer 0
VZW Ukkepuk Karabiniersplein 14 1030 Brussel	in de keuken	in het bureau
Studio 2 van Manhattan te Leuven Kolonel Begaultlaan 21 3012 Leuven (Wisele)	in de keuken	in het productielokaal



Arbeidsinspectie

Toezicht op de Sociale Wetten

AALST
Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 AALST
Tel 02 233 40 40
E-mail tsw.aalst@werk.belgie.be

ANTWERPEN
Theater Building
Italieler 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Tel 02 233 42 30
E-mail tsw.antwerpen@werk.belgie.be

BRUGGE
FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus
48000 BRUGGE
Tel 02 233 43 80

BRUSSEL
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel 02 235 54 01
E-mail tsw.brussel@werk.belgie.be

GENT
Savaanstraat 11/002
9000 GENT
Tel 02 233 44 40

HALLE-VILVOORDE
d'aubreméstraat 16
1800 VILVOORDE
Tel 02 233 44 55
E-mail tsw.halle-vilvoorde@werk.belgie.be

KORTRIJK
Rijselsestraat 28
8500 KORTRIJK
Tel 02 233 42 00
E-mail tsw.kortrijk@werk.belgie.be

LEUVEN
Philipssite 3A, bus 8
3001 LEUVEN
Tel 02 235 55 55
E-mail tsw.leuven@werk.belgie.be

LIMBURG
FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel 02 233 46 50



E-mail tsw limburg@werk.belgie.be

MECHELEN

Louizastraat 1

2800 MECHELEN

Tel 02 233 46 40

E-mail tsw mechelen@werk.belgie.be

ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16

8800 ROESELARE

Tel 02 233 47 50

E-mail tsw roeselare@werk.belgie.be

SINT-NIKLAAS

Driekoningenstraat 4

9100 SINT-NIKLAAS

Tel 02 233 47 00

E-mail tsw sint-niklaas@werk.belgie.be

TURNHOUT

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel 02 235 55 00

E-mail tsw turnhout@werk.belgie.be

DIRECTIE VERVOER

Rijselstraat 28

8500 KORTRIJK

Tel 02 233 46 55

E-mail tsw vervoer@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk

ANTWERPEN

Theater Building

Italieler 124 - bus 77

2000 ANTWERPEN

Tel 02 233 42 90

E-mail tww antwerpen@werk.belgie.be

BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel 02 233 45 46

E-mail tww brussel@werk.belgie.be

LIMBURG en VLAAMS-BRABANT

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

Tel 02 233 41 90

E-mail tww limburg@werk.belgie.be

OOST-VLAANDEREN

Ketelvest 26/202

9000 GENT

Tel 02 233 42 20

E-mail tww oost.vlaanderen@werk.belgie.be

vrt

WEST-VLAANDEREN
FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8000 BRUGGE
Tel 02 233 42 40
E-mail twv.west.vlaanderen@meta.fgov.be

Sociale Inspectie

Brussel

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 1
1000 Brussel
Tel 02/528 65 48

vrt

**INTEGRITEITSCODE
2021**

Inhoud

ALGEMENE WAARDEN	2
Thema 1: onafhankelijk en maatschappelijk belang	4
1 1 BELANGENCONFLICTEN	4
1 2 GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN	4
1 3 EXTERNE VERGOEDINGEN	5
Thema 2: professioneel gedrag	5
2 1 PROFESSIONALITEIT	5
2 2 PARTNERRELATIES & FAMILIEBANDEN	5
Thema 3: gedrag buiten het werk	6
3 1 LOYAUTEIT AAN DE VRT	6
3 2 RESPECTVOL GEDRAG	6
3 3 STANDPUNTEN INNEMEN	6
3 4 EXTERNE CUMUL EN NEVENACTIVITEITEN	7
3 4 1 ALGEMEEN PRINCIPE	7
3 4 2 EXTERNE CUMUL	7
3 4 3 NEVENACTIVITEITEN	8
3 5 POLITIEKE ACTIVITEITEN	9
3 5 1 POLITIEKE VOORKEUR UITSPREKEN	9
3 5 2 BELANGENGROEPEN	9
3 5 3 DEELNAME AAN DE VERKIEZINGEN	10
3 5 4 EEN POLITIEK MANDAAT OPNEMEN	10
Thema 4: respectvol omgaan met externe partners en mediagebruikers	11
Thema 5: respectvolle arbeidsrelatie	11
5 1 COLLEGIAAL EN RESPECTVOL GEDRAG	11
5 2 GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	12
5 3 PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	12
Thema 6: verantwoordelijk omgaan met geld en middelen	13
Thema 7: verantwoordelijk omgaan met strategische en vertrouwelijke informatie	13
7 1 STRATEGISCHE INTERNE INFORMATIE	13
7 2 PRIVÉ-INFORMATIE VAN COLLEGA'S	14
7 3 PRIVÉ-INFORMATIE VAN DERDEN	14
7 4 MISBRUIK VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE	14
Thema 8: wettelijke voorschriften en interne reglementen	14
Thema 9: transparant werken en verantwoording afleggen	15
Thema 10: overleg over integriteit en integriteitsvraagstukken	15

ALGEMENE WAARDEN

De VRT wil hoge standaarden hanteren voor integriteit, deontologie en beroepsethiek. Meer nog, de VRT moet daarin de referentie zijn.

De VRT staat voor democratie, mensenrechten en diversiteit. Daarom wijzen alle VRT-medewerkers discriminatie, racisme, seksuele intimidatie en grensoverschrijdend gedrag af.

De VRT en haar medewerkers streven ook naar een integere en duurzame werking, open, transparant, constructief en gericht op vernieuwing.

Om die opdracht waar te maken zijn er afspraken nodig, een ethische leidraad waar iedereen van de VRT en al wie in opdracht van de VRT werkt zich aan houdt.

Ook alle leidinggevendenden passen deze waarden consequent toe. Ethisch leiderschap wordt zo een kenmerk van de VRT.

Integriteit wordt onderverdeeld in sociale en zakelijke integriteit.

Sociale integriteit handelt over de manier waarop personen met elkaar omgaan in de organisatie. Met aandachtspunten als pesten op het werk, discriminatie, manipulatie, grensoverschrijdend gedrag, geweld, .

Zakelijke integriteit gaat over de manier waarop we onze opdrachten uitvoeren. Met aandachtspunten als belangenconflicten, slordig beheer van middelen en budgetten, onwettige praktijken, fraude, ...

Deze twee delen zijn opgenomen in het integriteitscharter en de integriteitscode.



Integriteitscharter

Bij het naleven van deze tien basisprincipes hebben leidinggevendenden een voorbeeldfunctie.

- 1 De VRT neemt haar beslissingen **onafhankelijk** en op basis van het maatschappelijk belang en het belang van het bedrijf.
- 2 De VRT en haar medewerkers stellen zich **professioneel** op. Ze beschouwen het als een gezamenlijke opdracht om de verwachtingen inzake kwaliteit en verantwoordelijkheid die de samenleving van de openbare omroep heeft, waar te maken.
- 3 Ook in hun **gedrag buiten het werk** vermijden VRT-medewerkers schade toe te brengen aan het vertrouwen in de onpartijdige berichtgeving en de professionele werking van de VRT.
- 4 De VRT en haar medewerkers **gaan respectvol om** met externe partners, met mensen die een rol spelen in onze programma's en met de mediagebruikers. Dat gebeurt in onze interne en externe handelingen maar ook in onze programma's en andere producten. Leidinggevendenden zien daarop toe.
- 5 De VRT en haar medewerkers investeren in een **respectvolle arbeidsrelatie**. VRT-medewerkers gaan op een collegiale en respectvolle manier met elkaar om.
- 6 De VRT en haar medewerkers gaan zorgzaam en verantwoordelijk om met **het geld en de middelen** die hen ter beschikking zijn gesteld.
- 7 VRT-medewerkers gaan zorgzaam en verantwoordelijk om met **strategisch belangrijke of vertrouwelijke informatie**.
- 8 De VRT en haar medewerkers respecteren de **wettelijke voorschriften**.
- 9 De VRT en haar medewerkers werken **transparant** en leggen verantwoording af.
- 10 De VRT en haar medewerkers beoordelen integriteitsvraagstukken niet zwart-wit. De VRT moedigt intern **overleg over integriteit** aan.

VRT Integriteit

Thema 1

De VRT neemt haar beslissingen onafhankelijk en op basis van het maatschappelijk belang en in het belang van het bedrijf.

1.1 BELANGENCONFLICTEN

De belangen van je team en de VRT primeren

Laat je dus niet leiden door eigenbelang, commerciële, politieke of andere belangen.

Stel je onpartijdig op ten aanzien van collega's en partners. Zonder vooroordelen of persoonlijke voorkeuren.

Breng de VRT onmiddellijk op de hoogte wanneer je in een mogelijk belangenconflict terechtkomt.

Van een belangenconflict is onder meer sprake in de volgende gevallen:

- als je een financieel belang of beslissingsmacht hebt in een organisatie die een effectieve of potentiële concurrent is van de VRT
- als je een financieel belang of beslissingsmacht hebt in een organisatie die een aanzienlijk voordeel heeft bij werk in opdracht van de VRT.
- als je in het uitoefenen van je opdracht rechtstreeks of onrechtstreeks beïnvloed wordt door de belangen van een extern persoon.
- als je medewerking verleent aan een organisatie die een concurrent is van de VRT of die zaken doet of wil doen met de VRT
- als een persoonlijk of financieel belang botst met dat van een collega met wie je samenwerkt

Belangenconflicten worden gemeld aan het lid van het directiecollege waar je als medewerker voor werkt. Als je directielid bent, moet je je melding aan de ceo richten. De ceo meldt een persoonlijk belangenconflict aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Alle informatie over mogelijke belangenconflicten wordt vertrouwelijk behandeld.

In de meeste gevallen is het risico van een belangenconflict beperkt en kan de situatie op een aanvaardbare manier onder controle worden gehouden. Bijvoorbeeld door niet deel te nemen aan de interne besluitvorming over bedrijven, organisaties of collega's waar een persoonlijk belang speelt.

1.2 GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

Geschenken aanvaarden

Neem geen voordelen of geschenken aan, tenzij het over een kleine symbolische attentie gaat zoals een fles wijn, een doos pralines, een ruiker bloemen of als het over documentatiemateriaal gaat.

Uitnodigingen voor etentjes, evenementen en reizen zijn ook geschenken en moeten goed overwogen worden voor je ze aanvaardt.

Geschenken geven

Denk eraan dat je geschenken altijd op een doordachte manier en in het belang van de VRT uitdeelt. Geef de begunstigde niet de indruk dat je wederdiensten verwacht, waardoor diens onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Geschenken en uitnodigingen dienen om professionele relaties te onderhouden, niet om vrienden en familie te belonen.

Geef tickets en uitnodigingen niet altijd aan dezelfde contacten.

Twijfel je, bespreek dan met je collega's of een bepaald geschenk te exclusief of te duur is.

Bespreek deze kwesties ook vooraf met je leidinggevende of vraag advies aan de integriteitscoördinator

1.3 EXTERNE VERGOEDINGEN

Elke vergoeding die je ontvangt voor een optreden in opdracht van de VRT, moet je aan de VRT overmaken, met uitzondering van auteursrechten

Thema 2

De VRT en haar medewerkers stellen zich professioneel op. Ze beschouwen het als een gezamenlijke opdracht om de verwachtingen over kwaliteit en verantwoordelijkheid die de samenleving van de openbare omroep heeft, waar te maken.

2.1 PROFESSIONALITEIT

Vervul je taak met inzet en neem je professionele verantwoordelijkheid op.

Werk constructief en professioneel samen met collega's en leidinggevendenden. Handel volgens de instructies van de leidinggevendenden, behalve als die instructies indruisen tegen de bepalingen uit deze code.

Het management, de leidinggevendenden en alle medewerkers gaan op een integere manier om met het vertrouwen dat de VRT hen schenkt. Ze respecteren hun mandaat en de delegatieregelingen.

Je staat mee in voor de goede werking van de diensten.

Wanneer je ernstige misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten of reglementen vaststelt, meld je dat bij je leidinggevendenden of bij specifieke aanspreekpunten zoals de veiligheidsadviseur, de integriteitscoördinator of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2.2 PARTNERRELATIES & FAMILIEBANDEN

Partnerrelaties of familiebanden tussen medewerkers hoeven niet automatisch een probleem te zijn.

Medewerkers kunnen niet rechtstreeks aan hun partner of een direct familielid rapporteren. Zorg voor minstens twee hiërarchische niveaus tussen de twee medewerkers als voldoende stevige buffer tegen

mogelijk favoritisme.

Neem actie als relaties mentaal en professioneel beginnen te wegen op de werkvloer, de collega's of de leidinggevenden

Zoek een billijke oplossing in overleg met de betrokken partijen en in een klimaat van respect en vertrouwelijkheid

Als de leidinggevende door omstandigheden niet de aangewezen persoon is om een oplossing te bieden, dan kan een vertrouwenspersoon en/of de integriteitscoördinator ingeschakeld worden.

Relaties buiten het werk: zie belangenconflict/vertrouwelijke informatie.

Thema 3

Ook in hun gedrag buiten het werk vermijden VRT-medewerkers schade toe te brengen aan het vertrouwen in de onpartijdige berichtgeving en de professionele werking van de VRT.

3.1 LOYAUTEIT AAN DE VRT

Stel je loyaal op, zowel tijdens als buiten de dienst, en vermijd om de VRT schade te berokkenen. Daarmee wordt financiële schade bedoeld, maar ook schade aan het vertrouwen in de onpartijdigheid, de professionaliteit en het imago van de VRT.

3.2 RESPECTVOL GEDRAG

Je verspreidt geen valse geruchten, roddels of onwaarheden over collega's en de VRT in het algemeen.

Hou er rekening mee dat je gedrag in de publieke ruimte negatief kan afstralen op het imago van de VRT (bv. sociale media, in het verkeer, alcohol- en drugsgebruik, geweldpleging, ...).

3.3 STANDPUNTEN INNEMEN

Je kunt een publiek standpunt innemen, maar maak dan duidelijk dat dit in eigen naam gebeurt en zorg ervoor dat de VRT geen schade wordt berokkend. Vermijd publieke uitspraken die het vertrouwen in de professionele werking en de onpartijdigheid van de VRT ondermijnen, ook op sociale media

Voor journalisten die onder de bevoegdheid van de hoofdredactie vallen is hier het redactiestatuut van toepassing, meer bepaald artikel 99 en volgende.

Je mag op een beredeneerde manier deelnemen aan het maatschappelijk debat over het mediabeleid, maar onthoud je van ongenueanceerde kritiek die de VRT of andere VRT-medewerkers ernstig in diskrediet kan brengen.

Het onderdeel *standpunten innemen* geldt ook voor freelancers of zelfstandige medewerkers die een stem of een gezicht zijn van onze mediaproducten en die door het grote publiek duidelijk met de VRT worden geassocieerd.

3.4 EXTERNE CUMUL EN NEVENACTIVITEITEN

3.4.1 ALGEMEEN PRINCIPE

De VRT wil geen onnodige beperkingen opleggen. Vaak is het juist heel goed dat je expertise ook op andere plaatsen in de samenleving wordt gebruikt en gewaardeerd. Het is wel jouw verantwoordelijkheid om te vermijden dat je door nevenactiviteiten of cumuls het vertrouwen van het publiek in de onpartijdigheid en de professionele werking van de VRT zou schaden.

Bespreek cumuls en (indien nodig) nevenactiviteiten, in alle transparantie en op tijd, met je leidinggevende.

Er is sprake van een cumul als je een bijkomende externe opdracht combineert met je werk bij de VRT, EN als die externe opdracht in het verlengde ligt van je werk of functie bij de VRT, OF als je externe opdracht verwant is met de activiteiten van de VRT. Hiervoor heb je een cumulatietoelating nodig, na overleg met je leidinggevende.

Als je naast je VRT-werk een andere activiteit hebt, bv. als zelfstandige of bijberoep, die niet in het verlengde ligt van je werk, dan spreken we over een nevenactiviteit. Als die nevenactiviteit toch impact heeft op je VRT-werk, maak dan sluitende afspraken met je leidinggevende. Ook de regels i.v.m. belangenconflicten zijn dan van toepassing.

3.4.2 EXTERNE CUMUL

Een externe cumul vereist eerst overleg met je leidinggevende. Pas als er een mondeling akkoord is, kun je een cumulatieaanvraag opstellen (HR-formulier) of formeel toelating vragen via mail. De effectieve toelating wordt toegekend door een leidinggevende van minstens klasse 7. De aanvrager moet dat akkoord op elk moment kunnen staven met een formeel bewijs, met het HR-formulier of een mail. De cumulaanvraag en toelating kan gelden voor één opdracht, voor een bepaalde periode of voor maximaal een jaar, bv. om les te geven.

Leg met je leidinggevende ook concrete afspraken vast over de mogelijke gevolgen van de combinatie van je VRT-werk met de externe activiteit. Na een jaar worden de afspraken herbekeken en eventueel vernieuwd of aangepast, opnieuw in overleg.

Zit je in een uitstroomregeling, je loopbaanonderbreking (LBO), schorsing van contact of ziekte, dan respecteer je de cumulatieafspraken uit die overeenkomst(en).

De VRT weigert toestemming te geven voor een cumul als de externe opdracht schadelijk kan zijn voor het vertrouwen in de onpartijdigheid, de professionele werking en het imago van de VRT.

Zoals:

- een activiteit die de VRT als concurrentieel beschouwt
- een journalistieke functie combineren met een politiek mandaat.
- een journalistieke functie combineren met eenzelfde functie bij de audiovisuele, geschreven en onlinepers. [zie het redactiestatuut artikel 45]
- een externe opdracht die de goede werking of de behoorlijke uitoefening van de VRT-opdracht in de weg staat of die extra kosten genereert (bv. vervanging nodig via uitzendarbeid)

Een externe cumul uitvoeren zonder een cumulatietoelating is een inbreuk op de integriteitscode en kan tot sancties leiden (van verwittiging tot ontslag)

Cumulatietoelatingen kunnen op elk moment ingetrokken worden wanneer in de praktijk blijkt dat er toch een onvoorziene negatieve invloed is op de VRT.

Telkens wanneer de directie erom vraagt, doe je in eer en geweten aangifte van de cumulaties die je uitoefent of in de loop van het jaar hebt uitgeoefend.

Je kunt binnen de 15 dagen beroep aantekenen tegen het intrekken of weigeren van de cumulatietoelating bij je leidinggevende of HR-partner, die advies vraagt aan de integriteitscommissie. Als de integriteitscommissie van mening is dat intrekken of weigeren van een cumul terecht is, dan zal je leidinggevende je voor de keuze stellen: ofwel de externe activiteiten stopzetten ofwel de arbeidsovereenkomst met de VRT beëindigen of schorsen.

3.4.3 NEVENACTIVITEITEN

De VRT mengt zich niet in de nevenactiviteiten van haar medewerkers.

Enkel als je nevenactiviteit toch een impact heeft op de goede werking of het imago van de VRT, ben je verplicht om die impact te bespreken en correcte afspraken te maken

Het doelbewust achterhouden van externe nevenactiviteiten die een negatieve impact hebben op de VRT is een inbreuk op de integriteitscode en kan tot sancties leiden (bv een verwittiging tot ontslag).

Je kunt nooit tegelijk medewerker zijn en zelf (of via een tussenpersoon of bedrijf) leverancier worden van materiaal of diensten aan de VRT. Enkel de directie kan in bepaalde omstandigheden een afwijking toestaan. Die afwijking wordt telkens afdoende gemotiveerd.

Maak geen misbruik van de naam 'VRT' buiten je opdracht. Je-VRT-mailadres, de naam van een VRT-merk, een VRT-net of een VRT-programma dienen niet om je nevenactiviteiten te promoten. Hou die twee gescheiden. Een VRT-mailadres veroorzaakt bij de bestemming vaak een gevoel van extra druk, mogelijk machtsmisbruik of persoonlijk voordeel. Wees er dus spaarzaam mee en gebruik het voor de juiste doeleinden.

Als je ook andere, toegelaten activiteiten hebt buiten de VRT, maak dan aan buitenstaanders duidelijk wanneer je voor de VRT werkt en wanneer niet. Dit artikel geldt ook voor zelfstandige medewerkers

Als de directie van mening is dat er een onverenigbaarheid bestaat, dan stelt ze je voor de keuze: afzien van de activiteit of ze stopzetten, dan wel je arbeidsovereenkomst beëindigen of schorsen

Zelfstandige of freelancemedewerkers die door het publiek met de VRT geassocieerd worden, melden hun nevenactiviteiten aan de integriteitscoördinator. Ze handelen volgens de richtlijnen uit het document *Integriteit voor stemmen en gezichten*.

Dit artikel geldt ook voor mensen die niet op het scherm komen, maar die als medewerker of lid van het management een duidelijke publieke rol opnemen en die door het grote publiek daarom ook duidelijk met de VRT worden geassocieerd

De bepalingen van deze code doen geen afbreuk aan de contractuele afspraken die de VRT met sommige stemmen en gezichten maakt. Ook contractuele bepalingen moeten uiteraard worden nageleefd.

3.5 POLITIEKE ACTIVITEITEN

Het lidmaatschap van politieke partijen is vrij en kan aan geen beperkingen worden onderworpen. Wees terughoudend over je lidmaatschap, vooral als je journalist bent of werkt voor een informatief programma

Je zet geen partijpolitieke activiteiten op in de VRT-gebouwen

3.5.1 POLITIEKE VOORKEUR UITSPREKEN

Komt je bekendheid bij het grote publiek voort uit je werk voor informatieprogramma's of infotainment-programma's, spreek dan geen partijpolitieke voorkeur of afkeer uit

Dit artikel geldt ook voor freelancers of zelfstandige medewerkers die door het grote publiek geassocieerd worden met informatie- of infotainmentprogramma's van de VRT.

Zoals blijkt uit het onderdeel *standpunten innemen* is het zeker niet uitgesloten dat je deelneemt aan het maatschappelijk debat. Dit onderdeel voegt alleen toe dat stemmen en gezichten van informatie- en infotainmentproducties beter geen structurele voorkeur voor een bepaalde partij uitspreken. Niet in uitzendingen, interviews, online, blogs of op sociale media

Komt je bekendheid bij het grote publiek voornamelijk voort uit je werk voor andere programma's, wees dan terughoudend met het uitspreken van een partijpolitieke voorkeur of afkeer. Als je dat toch wil doen, maak dan duidelijk dat je dit doet als privépersoon. Je beroept je daarbij niet op je rol en functie bij de VRT en zorg ervoor dat die voorkeur geen invloed heeft op je werk bij de VRT

Dit artikel geldt ook voor freelancers of zelfstandige medewerkers die een dragende rol hebben in VRT-programma's en die door het grote publiek met de VRT geassocieerd worden

3.5.2 BELANGENGROEPEN

Je mag een functie uitoefenen bij een belangengroep (bv. vakbonden, milieuactiegroepen, culturele verenigingen, ...).

Je kunt ook aan acties deelnemen of openlijk een goed doel steunen. Maar overweeg altijd wat het effect kan zijn op de onpartijdigheid van de VRT.

Vermeng een actie of een goed doel niet in je programma, tenzij je vooraf toestemming krijgt van de VRT.

Ook voor bestuursmandaten in maatschappelijke, levensbeschouwelijke drukingsgroepen geldt de cumulatierегeling. Op de nieuwsdienst weegt de hoofdredactie de opportuniteit af, zoals voorzien in het redactiestatuut.

Er kunnen echter geen beperkingen zijn voor bestuursmandaten in organisaties die de belangen van de beroepsgroep vertegenwoordigen zoals bijvoorbeeld de vakbonden, de VVJ, de acteursgilde of auteursrechtenverenigingen

Bespreek het ook in alle transparantie met je leidinggevende

Zelfstandige medewerkers of freelancers die een dragende rol spelen in VRT-programma's en die door het grote publiek geassocieerd worden met de VRT, hebben een meldingsplicht voor deze activiteiten. Voor zelfstandige medewerkers met een journalistieke functie gelden op dit punt dezelfde regels als voor personeelsleden met een journalistieke functie.

3.5.3 DEELNAME AAN DE VERKIEZINGEN

Neem je op zichtbare of hoorbare wijze deel aan programma's en ben je kandidaat bij de verkiezingen, dan moet je dit zo snel mogelijk melden aan 4141 (Human Resources).

Freelancers, correspondenten en zelfstandige medewerkers melden hun kandidatuur aan hun vast aanspreekpunt bij de VRT.

Ben je een statutair medewerker en kandidaat voor de verkiezingen, dan kun je op eigen verzoek voor de duur van de verkiezingsperiode in beschikbaarheid worden geplaatst. Ben je contractueel medewerker en kandidaat voor de verkiezingen, dan kun je op eigen verzoek voor de duur van de verkiezingsperiode verlof zonder wedde vragen.

Neem je geen beschikbaarheid of verlof zonder wedde, dan kun je je functie blijven uitoefenen met dien verstande dat je voor de hele verkiezingsperiode niet meer op zichtbare of hoorbare wijze mag meewerken aan informatieve programma's of onlineproducties.

Werk je voor de nieuwsdienst, dan geldt bovendien dat je op non-actief wordt gezet voor journalistiek werk, zoals voorzien in het redactiestatuut. Dit geldt ook voor correspondenten, freelancers en zelfstandigen.

Journalistieke medewerkers die niet verkozen zijn, mogen gedurende een bepaalde periode niet betrokken worden bij programma's of producties die onder het deontologisch toezicht van de hoofdredactie van de nieuwsdienst zijn geplaatst, zoals bepaald in het redactiestatuut. Dit geldt ook voor freelancers, correspondenten of zelfstandige medewerkers.

3.5.4 EEN POLITIEK MANDAAT OPNEMEN

Neem je na de verkiezingen een mandaat op of beëindig je een mandaat, dan moet je dit melden aan Human Resources. Ook zelfstandige medewerkers, correspondenten of freelancers die een mandaat opnemen of stopzetten, melden dit aan de VRT.

Je functie bij de VRT is onverenigbaar met het lidmaatschap van een parlement, een regering of een bestendige deputatie.

Heb je geen journalistieke functie, dan kan die wel verenigbaar zijn met een lokaal mandaat. In sommige gevallen wordt ook hiervoor politiek verlof gegeven.

Een journalistieke functie is onverenigbaar met om het even welk politiek mandaat. Dat geldt met name ook voor lokale mandaten. Voor freelancers, correspondenten en zelfstandige medewerkers is dezelfde regel van toepassing.

Thema 4

De VRT en haar medewerkers gaan respectvol om met externe partners, met mensen die een rol spelen in onze programma's en met de mediagebruikers. Dat gebeurt in onze interne en externe handelingen maar ook in onze programma's en andere producten. Leidinggevend zien daarop toe en geven ook zelf het goede voorbeeld.

Werk altijd constructief samen met externe partners

Maak duidelijke afspraken en ga enkel engagementen aan die je kunt waarmaken

Respecteer je mandaat en je bevoegdheden bij externe contacten

Wanneer producties impact hebben op mensen of op een bepaalde omgeving, ga hier dan verantwoordelijk en respectvol mee om. Houd je aan de richtlijnen van het programmacharter, het redactiestatuut, het sociaal charter van de sector en het charter diversiteit

Thema 5

De VRT en haar medewerkers investeren in een respectvolle arbeidsrelatie. VRT-medewerkers gaan op een collegiale en respectvolle manier met elkaar om. De VRT en haar medewerkers aanvaarden geen enkele vorm van grensoverschrijdend gedrag, intimidatie, uitsluiting en discriminatie op welke grond dan ook. Leidinggevend hebben daarin een voorbeeldfunctie.

5.1 COLLEGIAAL EN RESPECTVOL GEDRAG

Je communiceert voldoende, correct en respectvol met collega's en leidinggevend en je hebt daarbij aandacht voor je gesprekspartner.

Je biedt ruimte aan ieders mening en ideeën. Je tracht iedereen te betrekken en aan het woord te laten.

Je zorgt mee voor een positieve werksfeer waarin alle collega's zich goed kunnen voelen.

Je gedraagt je respectvol en neemt een correcte houding aan tegenover alle collega's.

5.2 GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Je maakt je niet schuldig aan enige vorm van grensoverschrijdend gedrag of discriminatie op welke grond dan ook

Je tolereert geen enkele vorm van gedrag (woorden, gebaren, bedreigingen, handelingen) dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van een medewerker wordt aangetast in het kader van een werkrelatie. Dat geldt ook voor gedrag dat een bedreigende, vijandige beledigende, vernederende of kwetsende omgeving creëert.

Enkele voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag en discriminatie

- geweldplegingen of agressie (verbaal, fysiek)
- ongewenst seksueel gedrag (verbaal, fysiek of via beeldmateriaal)
- bedreigingen of belaging (stalking)
- pesterijen (persoonlijke aanvallen, negeren of isoleren, boycotten van werk, mentaal destabiliseren, . . .)
- discriminatie: afkomst, levensbeschouwing, geslacht en genderidentiteit, gezinssituatie, handicap, leeftijd, armoede, opleiding,

Je kunt grensoverschrijdend gedrag bij je leidinggevende, de preventieadviseur psychosociale aspecten of de vertrouwenspersonen melden.

[zie ook hoofdstuk 10 integriteitsschendingen en grensoverschrijdend gedrag melden]

Elke leidinggevende neemt actie tegen elke vorm van grensoverschrijdend gedrag en discriminatie.

Leidinggevendens hebben daarin een voorbeeldrol

[verwijzing]

5.3 PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Politieke standpunten, levensbeschouwelijke overtuigingen en culturele gevoeligheden behoren tot de persoonlijke levenssfeer. Deze kunnen een verrijking zijn om uit te putten, maar mogen de kwaliteit en de onpartijdigheid van je werk niet beïnvloeden of de veiligheid in het gedrang brengen (bv een hoofddoek in de keuken)

Uitzonderlijk kun je wel vragen dat bij de organisatie van de dienst rekening wordt gehouden met je persoonlijke achtergrond, zoals levensbeschouwelijke feitelijkeheden of voedselvoorkeuren.

De VRT zal dan voor elke vraag een inclusief antwoord trachten te zoeken binnen het gangbare beleid, voor zover dat de goede werking van de dienst en het vertrouwen van het publiek in de onpartijdigheid van de VRT niet in gevaar brengt.

De VRT zal de gevraagde aanpassingen afwegen bij alle privéomstandigheden (zoals bv de gezinssituatie, zieke kinderen, mantelzorg, voeding, studeren of tijd voor transitie, . . .), maar daarbij opletten geen discriminatie of uitsluiting te veroorzaken.

Personen met een beperking kunnen wel rekenen op redelijke aanpassingen zoals dat ook wettelijk verplicht is. Deze aanpassingen kunnen materieel en immaterieel zijn. (Bv vergaderen op een toegankelijke plek, een tolk VGT toelaten, glijdende werkuren, prikkelarme werkplek . . .) Oplossingen worden in onderling overleg uitgezocht, met vertrouwelijkheid/discretie indien gewenst

Lukt het niet meteen om in consensus een werkbare situatie te creëren, dan kunnen alle betrokkenen advies vragen aan het Team diversiteit.

Thema 6

De VRT en haar medewerkers gaan zorgzaam en verantwoordelijk om met het geld en de middelen die hen ter beschikking zijn gesteld. Leidinggevend en hebben daarin een voorbeeldfunctie.

Management en leidinggevend en gaan op een integere manier om met het vertrouwen dat de VRT hen schenkt.

Je respecteert je mandaat, de financiële en andere delegatieregelingen.

Je gaat zorgzaam om met het jou toegekende of uitgeleende VRT-materiaal zoals IT-materieel, technische apparatuur, gsm's, voertuigen. Respecteer de specifieke afspraken en richtlijnen daaromtrent.

Je hebt respect voor je werkplek en voor het persoonlijk materiaal van collega's en gebruikt het niet zonder hun toestemming.

VRT-materiaal kan enkel ontleend worden (met de nodige toestemmingen) in het kader van een VRT-opdracht en nooit voor privédoeleinden

Thema 7

VRT-medewerkers gaan zorgzaam en verantwoordelijk om met strategisch belangrijke of vertrouwelijke informatie.

7.1 STRATEGISCHE INTERNE INFORMATIE

Verspreid geen vertrouwelijke informatie over de VRT. Ook niet de gegevens waarmee je in aanraking komt via je functie of opdracht

Als leidinggevend en vragen om informatie geheim te houden, dan doe je dat onvoorwaardelijk Tenzij het over een inbreuk gaat op deze code Dan kan je daarvan melding maken via hiërarchische weg of via de integriteitscoördinator of de preventieadviseur

Het is niet toegestaan om informatie over de programmering, programmaconcepten, programma's, onlineproducties en plannen aan buitenstaanders te bezorgen zonder de uitdrukkelijke toestemming van een leidinggevende

Het is evenmin toegestaan om informatie over de VRT te verspreiden of te laten verspreiden die schadelijk is voor de werking van de diensten.

7.2 PRIVÉ-INFORMATIE VAN COLLEGA'S

Ga discreet om met vertrouwelijke en of privé-informatie van collega's. Verspreid geen informatie over medische toestand of (onzichtbare) beperkingen van collega's, ook niet over geslacht en genderidentiteit (non-binair, coming out, transgender, ...)

Je verspreidt geen roddels of (valse) geruchten.

Je houdt je aan de interne regels van de informatieveiligheid

7.3 PRIVÉ-INFORMATIE VAN DERDEN

Ga zorgvuldig om met privégegevens van derden. Dat betekent bijvoorbeeld dat je contactgegevens niet zomaar doorgeeft. Wanneer je door het werk op de hoogte zou geraken van privé-informatie van derden, maak je die niet publiek. Alleen wanneer er voldoende maatschappelijke relevantie is, kan er voor journalistiek werk eventueel een uitzondering zijn.

Hou rekening met de AVG - regelgeving (GDPR) i v m. de privacy

7.4 MISBRUIK VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Gebruik geen vertrouwelijke informatie in je eigen voordeel of in het voordeel van iemand anders. Dit geldt specifiek met het oog op investeringen en speculatie.

Thema 8

De VRT en haar medewerkers respecteren de wettelijke voorschriften en de interne reglementen.

Houd je aan de verplichtingen opgenomen in het arbeidsreglement en aan de andere reglementen die bij de VRT gelden. Het gaat dan onder meer over het Administratief Personeelsstatuut, het SAC en alle bijlagen.

Houd je aan de wet op de overheidsopdrachten, aan de interne aankoopprocedures, aan de afspraken over contractbeheer, de financiële delegatieregeling ..

Houd je aan de regels van de arbeidswetgeving en de welzijnswet

Respecteer het charter diversiteit

Programma's en producten van de VRT moeten beantwoorden aan het programmacharter. Voor programma's en producten die onder het deontologische toezicht van de hoofdredacteuren staan, geldt het redactiestatuut

Leidinggevenden handelen volgens de richtlijnen uit het sociaal charter van de sector en vervullen hier een voorbeeldfunctie.

Je kunt niet gedwongen worden om handelingen te stellen die ingaan tegen deze code, tegen het programmacharter of het redactiestatuut.

Thema 9

De VRT en haar medewerkers werken transparant en leggen verantwoording af.

Je communiceert eerlijk en transparant met collega's.

Je geeft eerlijke feedback en staat zelf ook open voor feedback van anderen.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij problemen, conflicten of fouten.

Leidinggevenden streven naar een open dialoog met hun medewerkers. Je hebt als medewerker recht op openheid over de organisatie en de processen op je dienst

Je beantwoordt klachten niet op eigen houtje maar verwerkt ze volgens de regels van het klachtendecreet. Dat betekent dat klachten gefundeerd worden beantwoord via klachtenprocedure@vrt.be.

Thema 10

**De VRT en haar medewerkers beoordelen integriteitsvraagstukken niet zwart-wit.
De VRT moedigt intern overleg over integriteit aan.**

10.1 INFORMATIE EN ADVIES

Je hebt recht op informatie, individueel advies en overleg over integriteitsvraagstukken.

Je kunt hiervoor terecht bij de integriteitscoördinator die medewerkers en leidinggevenden ondersteunt voor zakelijke integriteit.

De vertrouwenspersonen of de preventieadviseur psychosociale aspecten adviseren medewerkers over sociale integriteit of grensoverschrijdend gedrag

Je kunt uiteraard ook bij je leidinggevende terecht. Leidinggevend en geven het goede voorbeeld en zorgen ervoor dat het thema integriteit geregeld ter sprake komt op overlegmomenten, in groep en individueel (bv in functioneringsgesprekken of bij meldingen over mogelijke inbreuken) Zij zijn er verantwoordelijk voor dat afspraken over integriteit in de praktijk worden toegepast

10.2 MELDINGEN

Je kunt integriteitsschendingen en grensoverschrijdend gedrag melden bij je leidinggevende of de daartoe aangeduide meldpunten.

Je meldt zakelijke integriteitsschendingen aan

1. je leidinggevende
2. de integriteitSCOördinator

Je meldt vormen van sociale integriteitsschendingen en/of grensoverschrijdend gedrag aan

1. de vertrouwenspersonen
2. de interne preventieadviseur psychosociale aspecten
3. de externe preventieadviseur psychosociale aspecten
4. leidinggevende

Je hebt het recht om gehoord te worden en om je te verdedigen als er over jou een melding over een (vermoedelijke) integriteitsschending wordt ingediend.

Je kunt je laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger of door een andere persoon van je voorkeur.

10.3 SANCTIES

Inbreuken op de integriteitscode kunnen zoals inbreuken op andere richtlijnen van de VRT aanleiding geven tot sancties of tot andere gevolgen volgens, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving, de geldende overeenkomsten, het sectoraal akkoord voor contractuelen of het personeelsstatuut

10.4 STATUUT VAN DEZE TEKST

Deze tekst is een bijlage van het personeelsstatuut en het arbeidsreglement

Wijzigingen aan deze tekst zijn voorwerp van het sociaal overleg met de vakbonden.

Deze integriteitscode vervangt de volgende documenten die bij deze worden ingetrokken:

- Gedragscode en belangenconflict (21.06.04)
- SAC - bijlage 10 (25.06.2012)
- SAC - bijlage 8 (25 06 2012)
- Hoofdstukken III en IV van het administratief personeelsstatuut

vrt

MELDINGSREGELING

ZAKELIJKE INTEGRITEIT

1. ENKELE BEGRIPPEN

Zakelijke integriteit: gedrag dat niet strookt met het zakelijk belang of het zakelijk imago kan Schaden t.o.v. derden, externen of de samenleving als geheel.

Bijvoorbeeld. fraude, omkoping, diefstal, ongeoorloofde cumuls, gedrag of standpunten, belangenvermenging, machtsmisbruik, nalatigheid, ...

Integriteitsschending

Is een mogelijke inbreuk op het charter en code van de VRT.

Melder

- Een melder is een medewerker met een probleem of een melding over integriteit die daarvoor bij één van de daartoe aangeduide personen aanklopt.
Een melder is een intern personeelslid of gelijkgestelde (gelijkgestelde personen in dit kader zijn stagiairs of uitzendkrachten die voor de VRT werken).
- In specifieke situaties kan een externe samenwerkingspartner (bv. leverancier die onregelmatigheden constateert) ook een melding doen.

Elke interne medewerker kan uiteraard ook bij de dienst integriteit terecht met een vraag over integriteit in de VRT, voor advies of een vertrouwelijk gesprek

Meldpunten

De meldpunten voor zakelijke integriteit zijn :

- de leidinggevenden: eerste aanspreekpunt bij vaststellen van mogelijke onregelmatigheden.
- de integriteitscoördinator: in alle gevallen wanneer je niet bij een leidinggevende terecht kunt

Integriteitscoördinator

Is het VRT-aanspreekpunt voor integriteitsvraagstukken, zorgt voor bekendheid van en informatie over het charter, de code en de meldingsregeling. Verleent advies aan medewerkers, ook aan de leidinggevenden. Coördineert de behandeling van meldingen over zakelijke integriteit en is voorzitter van de integriteitscommissie.

Integriteitscommissie

is het adviesorgaan over zakelijke integriteit, dat bindend advies kan verlenen. Wordt daarvan afgeweken, dan zijn er overtuigende argumenten nodig

- verleent advies over onderzoeken en de aanpak van individuele meldingen
 - brengt advies uit aan het directiecollege over aanpassingen aan de integriteitscode, over mogelijke sancties bij inbreuken
 - waakt over de activiteiten van de integriteitscoördinator en de klachtenbehandelaars
 - er zijn drie vaste leden nl. de integriteitscoördinator, het hoofd van de interne preventiedienst en het hoofd van de juridische dienst. De coördinator kan eventueel een beroep doen op een interne of externe expert of nog andere relevante VRT-medewerkers
- De drie vertegenwoordigers kunnen een vervanger aanstellen

2. WAARBORGEN VOOR DE MELDER

Vertrouwelijkheid

Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Iedereen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is bij de behandeling van een melding is verplicht tot geheimhouding. Er worden geen andere mensen bij de zaak betrokken dan diegenen die noodzakelijk zijn

Geheimhouding identiteit melder

Tijdens de behandeling van de melding wordt de identiteit van de melder niet bekendgemaakt, tenzij hij akkoord gaat met de bekendmaking ervan. We springen bovendien behoedzaam om met elementen die het mogelijk maken de identiteit van de melder te achterhalen. Wanneer de melder zelf de geheimhouding verbreekt, is de VRT ook niet meer tot geheimhouding verplicht

Bescherming tegen sanctie of oneerlijke behandeling

Werknemers en zelfstandigen die oprecht een zaak melden en de beschreven procedure volgen behouden hun arbeidsrechtelijke/contractuele positie.

Dat betekent dat een melder op geen enkele manier mag benadeeld worden als gevolg van de melding, op voorwaarde dat de melder te goeder trouw handelt

Vanaf het moment dat er formeel een melding is ingediend, is de melder ook beschermd tegen ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsrechtelijke/contractuele positie. Ook eventuele getuigen genieten van die bescherming. De bescherming geldt voor 12 maanden vanaf het indienen van de klacht of het afleggen van een getuigenverklaring. De ontslagbescherming/bescherming tegen contractuele wijziging geldt niet indien de redenen voor het ontslag/contractuele wijziging of voor de eenzijdige wijziging van de arbeidsrechtelijke/contractuele positie vreemd zijn aan de melding van een integriteitsschending. De ontslagbescherming/bescherming tegen contractuele wijziging vervalt onmiddellijk van zodra de melding onontvankelijk dan wel ongegrond blijkt.

De integriteitscoördinator informeert de leidinggevende/de opdrachtgever van de melder tenzij dit een gevaar zou betekenen voor het onderzoek.

Represailles tegen oprechte melders worden op hun beurt beschouwd als ernstige inbreuken op de integriteitscode van de VRT. Op dat moment zullen er passende maatregelen getroffen worden om de melder te beschermen. De mensen die verantwoordelijk zijn voor de represailles riskeren een sanctie. Melders die nadelige gevolgen ondervinden brengen hun klachtenbehandelaar daarvan op de hoogte

3. MELDINGSPROCEDURE

3.1 Melding van integriteitsschending

Een melding van een (vermeende) integriteitsschending gebeurt in eerste instantie bij je leidinggevende/ opdrachtgever, die de zaak verder opneemt. De leidinggevende neemt meldingen altijd ernstig en reageert snel en adequaat. Hij stelt zich open op en geeft zelf het goede voorbeeld. Hij is er verantwoordelijk voor dat afspraken over integriteit in de praktijk worden toegepast.

Als dat niet tot een gewenst resultaat leidt of als dit niet kan, mag een melder de integriteitscoördinator aanspreken

Indien de leidinggevende/de opdrachtgever zelf betrokken partij is, kan de melder zich richten tot de leidinggevende van zijn leidinggevende / opdrachtgever om de zaak verder op te nemen.

Indien er onvoldoende vertrouwen in de relatie met de hiërarchie is, of als de melder onvoldoende gehoor krijgt, kan de melding altijd bij de integriteitscoördinator, die de zaak verder opneemt.

De melding kan mondeling of schriftelijk (e-mail of brief) Bij een mondelinge melding volgt er wel een schriftelijke neerslag.

Opdat de melding ontvankelijk zou zijn, moet de melder akkoord gaan met het verslag Het verslag vermeldt ook een datum en de contactgegevens van de melder .

Elke melding wordt opgenomen in een beveiligd registratiesysteem.

3.2 Terugtrekken van een melding

Een melder kan op elk ogenblik vragen om de meldingsprocedure stop te zetten. Dat kan om legitieme redenen (bv. leidinggevende heeft actie ondernemen, de zaak is ondertussen opgelost , ...).

Het stopzetten van de meldingsprocedure is zonder gevolgen voor de melder, tenzij de melding kennelijk te kwader trouw was (zie verder: misbruik van de meldingsregeling)

Het is de bevoegdheid van de integriteitscommissie om te beslissen of er dan toch een onderzoek van de gemelde feiten komt, zonder betrokkenheid van de initiële melder.

3.3 Ontvankelijkheid en vooronderzoek

De integriteitscoördinator stuurt de melder een ontvangstbevestiging van de melding

De integriteitscoördinator bekijkt of de melding ontvankelijk is en maakt een eerste beoordeling. Het is een inschatting van de aard, de betrouwbaarheid en de nauwkeurigheid van de informatie, die de melder verleent.

De integriteitscoördinator beslist of de melding al dan niet ontvankelijk is.

De melder wordt schriftelijk op de hoogte gebracht over de beslissing

Hij /zij ontvangt info over

- de reden van afwijzing of
- de start van een onderzoek

Als verder onderzoek noodzakelijk is, dan maakt de integriteitscoördinator een advies op, dat voorgelegd wordt aan de integriteitscommissie.

3.4 Onderzoek

De integriteitscommissie beslist hoe het onderzoek gevoerd wordt met behulp van interne of externe experts.

Het onderzoek wordt binnen een redelijke termijn gevoerd, die ingaat vanaf de beslissing tot verder onderzoek van de integriteitscoördinator. De termijn kan verlengd worden als daar grondige redenen voor zijn. De melder wordt daarover schriftelijk geïnformeerd.

De integriteitscoördinator houdt de melder - in de mate van het mogelijke - op de hoogte van het verloop van de onderzoeksprocedure.

3.5 Eindrapport

De integriteitscommissie bezorgt haar bevindingen aan de melder en de vermeende overtreder (al dan niet bijgestaan door een vakbondsvertegenwoordiger of een andere persoon van zijn voorkeur)

De melder en de vermeende overtreder hebben een maand om hun opmerkingen aan de integriteitscommissie te bezorgen. De integriteitscommissie verwerkt dan een samenvatting van de opmerkingen van de melder en de overtreder in het eindrapport.

De integriteitscommissie bezorgt het eindrapport aan de HR-directeur en het betrokken DC-lid. In uitzonderlijke / ernstige omstandigheden wordt ook de CEO op de hoogte gebracht.

De melder en de leidinggevende / de opdrachtgever van de overtreder worden op de hoogte gebracht van het feit dat het eindrapport aan HR en het betrokken DC-lid is overgemaakt. Beiden ontvangen een samenvatting hiervan.

In het eindrapport wordt de identiteit van de melder afgeschermd, tenzij die zijn schriftelijke toestemming heeft verleend om zijn/haar identiteit vrij te geven.

De identiteit van de overtreder(s) wordt enkel opgenomen als het onderzoek van de melding tot aantoonbare feiten geleid heeft en voor zover dit nodig is voor of een bijdrage kan leveren tot een adequate afhandeling van de melding

De integriteitscommissie stelt bij opeenvolgende inbreuken door dezelfde persoon en/of zeer ernstige inbreuken een advies over sancties op, dat kan gaan van verwittiging tot ontslag.

De HR-directeur en het DC-lid ontvangen het advies met betrekking tot sanctie

In uitzonderlijke/ernstige omstandigheden wordt het advies aan de CEO overgemaakt.

Geeft de interne melding na (voor)onderzoek nog geen resultaat, dan kan de melder extern terecht bij de Vlaamse Ombudsman (www.vlaamseombudsdienst.be).

4. MISBRUIK VAN DE MELDINGSREGELING

De VRT verwacht van de melders dat ze hun bezorgdheid met de beste bedoelingen uiten. Als na behandeling zou blijken dat er geen schending van de integriteitscode was, worden er geen maatregelen genomen tegen bonafide melders.

Een melder mag op geen enkele manier benadeeld worden als gevolg van de melding tenzij er een ernstige aanwijzing is van misbruik van deze procedure.

De VRT staat niet toe dat melders met opzet onterechte of valse zaken komen verklaren binnen deze meldingsregeling. Deze mensen riskeren een sanctie en kunnen aansprakelijk gesteld worden voor de schade die ze bij de vermeende overtreders hebben veroorzaakt.

Als er sprake is van een opzettelijk valse melding, dan belandt het dossier bij de HR-directeur. Die beslist in overleg met het betrokken directielid wat eventueel de sanctie zal zijn. Indien een HR-medewerker een valse melding heeft gedaan, dan zal een ander DC-lid, dus niet de HR-directeur, over de zaak beslissen.

5. BETROKKEN PARTIJEN, HUN BEVOEGDHEID EN ROL

Rol van de integriteitscoördinator

- is het VRT- aanspreekpunt voor zakelijke integriteitsvraagstukken.
- verleent advies aan medewerkers en leidinggevendenden
- coördineert de behandeling van meldingen over zakelijke integriteit
- is voorzitter van de integriteitscommissie.

Rol van de integriteitscommissie

- is een klankbord en intervisiegroep voor zakelijke integriteitsvraagstukken.
- waakt over de activiteiten van de integriteitscoördinator en de meldpunten.
- geeft input en advies aan de directie / CEO over aanpassingen aan de integriteitscode, over mogelijke maatregelen en sancties bij integriteitsinbreuken.
- verleent advies over de aanpak, mogelijke maatregelen en sancties van een individueel ontvankelijk verklaarde melding van zakelijke integriteit.
de commissie kan in het kader van deze vraag eventueel een beroep doen op een interne of externe expert, het meldpunt bij wie de melding is terechtgekomen, of nog andere relevante VRT-medewerkers om tot een betere inschatting van de situatie te kunnen komen.

Rol van het management

- het management zorgt er mee voor dat de meldingsregeling bekend is bij alle medewerkers.
- de leidinggevendenden nemen de meldingen van integriteitsschendingen zeer ernstig.
- leidinggevendenden reageren snel, zorgvuldig en adequaat.

vrt

MELDINGSREGELING

SOCIALE INTEGRITEIT

ALGEMEEN

Integriteit betekent dat beslissingen, handelingen en uitspraken stroken met de waarden die de organisatie wil uitstralen.

Integer gedrag betekent zowel **zakelijk integer handelen** (correct omgaan met informatie, middelen, programma-inhoud, combinatie van jobs,...) als **sociaal integer handelen** (correct omgaan met collega's, respectvolle samenwerking, zich onthouden van discriminatie of ongewenst gedrag,..).

Ook jij kan een rol spelen om eventuele inbreuken te melden bij de daartoe bevoegde personen
Daarvoor is er een meldingsregeling uitgewerkt

Enkele begrippen

Sociale integriteit

Integer en respectvol gedrag in het kader van sociale omgang met collega's en andere professionele samenwerkingspartners.

Grensoverschrijdend gedrag

Ongewenste omgangsvormen door één of meerdere personen gesteld al dan niet bewust tegen één of meerdere personen gericht

Bijvoorbeeld: pestgedrag, agressie, ongewenst seksueel gedrag, intimidatie van een individu, racisme, seksisme...

Integriteitsschending

Is een mogelijke inbreuk op het charter en de code van de VRT.

Melder

In kader van sociale integriteit zal een melding vaak komen van de medewerker die de feiten ondergaat (slachtoffer is van ...)

Niettegenstaande kunnen ook derden die getuige zijn van feiten van ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag hier melding van maken. Interne en externe derden kunnen aankloppen om een melding te maken over schendingen van sociale integriteit of van grensoverschrijdend gedrag.

Mogelijke melders voor sociale integriteit

- de medewerker die de feiten ondergaat
- een leidinggevende
- een interne collega (gelijkgestelden)
- een externe samenwerkingspartner
- een extern privépersoon (schade veroorzaakt door intern medewerker bij uitoefening van functie / in het kader van VRT-activiteiten)
- een vakbondsafgevaardigde

Meldpunten

Bij de VRT zijn de volgende meldpunten, met beroepsgeheim, door preventie aangeduid :

- de vertrouwenspersonen
- de interne preventieadviseur psychosociale aspecten
- de externe preventieadviseur psychosociale aspecten

Daarnaast is er de mogelijkheid in alle discretie melding te maken van grensoverschrijdend gedrag en zaken inzake sociale integriteit aan te kaarten via de daartoe voorziene interne kanalen :

- de werkgever
- de leidinggevenden
- HR
- de vakbondsafvaardiging

MELDINGSPROCEDURE

Een melding over sociale integriteit is zowel mogelijk door de medewerker die het gedrag ondergaat als door een collega, leidinggevende, HR, een vakbondsafgevaardigde of derde die kennis heeft van en/of getuige is van ongewenste of grensoverschrijdende feiten / gedrag.

Alle partijen hebben de keuze een melding via de hiërarchische lijn ofwel via de preventie meldpunten (vertrouwenspersonen en preventieadviseurs psychosociale aspecten) te doen.

Deze keuze is sterk bepalend voor het verdere verloop van de procedure en voor de mate waarin de feiten al dan niet vertrouwelijk behandeld zullen, moeten en kunnen worden (wettelijk bepaald)

De VRT streeft ernaar meldingen over ongewenst of grensoverschrijdend gedrag maximaal intern en informeel op te lossen, maar een melder beslist zelf in alle onafhankelijkheid wie hij/zij aanspreekt in het kader van ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag en welke procedure hij/zij wenst in te zetten. Een melder kan er ook voor opteren te kiezen voor een externe informele of formele procedure via de externe preventie-adviseur psychosociale aspecten.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke meldingsprocedures waarbij we een onderscheid maken tussen enerzijds zaken aan het licht te brengen via een preventie-meldpunt (vertrouwenspersoon of de interne of externe preventie-adviseur psychosociale aspecten) of via een ander intern meldingskanaal.

A. Melding van integriteitsschending via preventie-meldpunt

De welzijnswet voorziet binnen het kader van preventie van grensoverschrijdend gedrag, diverse mogelijke preventie-meldpunten. Binnen VRT werden zowel interne vertrouwenspersonen aangesteld als een interne én een externe preventie-adviseur psychosociale aspecten.

Alle hierboven vermelde meldpunten hebben een vertrouwelijke rol en vallen onder het beroepsgeheim

Alle informatie die hen wordt toevertrouwd kan en mag niet gedeeld worden met andere personen tenzij hiertoe expliciete toestemming wordt gegeven door de melder.

Een medewerker kan er voor kiezen naar een preventie-meldpunt te stappen indien

- a. hij/zij ervoor kiest in alle vertrouwen en discretie een situatie aan te kaarten (de vertrouwenspersonen en preventie-adviseurs psychosociale aspecten hebben een beroepsgeheim)
- b. hij/zij controle wenst over mogelijke acties
 - a. er onvoldoende vertrouwen is in de relatie met de hiërarchie om dit te bespreken
 - b. een melder onvoldoende gehoor krijgt via de hiërarchische lijn
 - c. er geen acties worden ondernomen door de hiërarchische lijn
 - d. de hiërarchische lijn zelf betrokken is en/of de situatie in stand houdt

- Een melder kan beslissen wat de intentie is van zijn/haar melding bij één van deze meldpunten
- een luisterend oor
 - een vraag tot advies
 - een vraag tot actie naar de andere betrokken partij
 - een vraag tot actie naar of tussenkomst van andere partijen (bv. HR / leidinggevende)
 - een vraag naar een collectief onderzoek van de werksituatie (indien er nog andere personen het probleem ervaren)
 - een vraag tot formele interventie of een formeel dossier indienen (dit kan enkel extern)

De melding kan mondeling of schriftelijk.

Ook bij een mondelinge melding is er een schriftelijke neerslag door de vertrouwenspersoon (het betreft persoonlijke notities behorend tot het beroepsgeheim).

Het verslag vermeldt een datum en de contactgegevens van de melder

Elke melding wordt opgenomen in een registratiesysteem, waarover enkel anonieme cijfermatige rapportering gebeurt.

Tijdens een persoonlijk gesprek overleggen melder en vertrouwenspersonen/preventieadviseurs psychosociale aspecten welke interventie het best gepast is naargelang de situatie en de vraag van de melder. Uiteindelijk is het de melder die beslist hij/zij kan de vertrouwenspersonen of de preventieadviseurs psychosociale aspecten verzoeken om een bepaalde interventie uit te voeren.

De vertrouwenspersonen en de preventie-adviseurs psychosociale aspecten kunnen slechts overgaan tot enige actie indien hiertoe toestemming wordt verleend door de melder.

Een actie of informele tussenkomst (bv. gesprek aangaan met collega, een bemiddeling organiseren, ...) dient door de melder schriftelijk bevestigd / goedgekeurd te worden.

Alle acties hebben als doel het ongewenste / grensoverschrijdende gedrag en de mogelijke schade die hieruit voortkomt stop te zetten én een oplossing te zoeken voor de situatie, eerder dan te zoeken naar wie er gelijk heeft. De vertrouwenspersonen en preventie-adviseurs psychosociale aspecten hebben hierbij een faciliterende en adviserende rol.

Zij kunnen gesprekken en bemiddelingen faciliteren of adviezen geven over te nemen maatregelen. Zij hebben geen sanctionerende rol. Sancties toekennen behoort tot de rol van het management.

De melder beslist of acties die worden ondernomen in vertrouwen gebeuren of met communicatie naar het management of andere personen.

Een medewerker kan beslissen over te gaan tot een formele procedure in kader van grensoverschrijdend gedrag op het werk als

- de vorige stappen (informele interventie) geen resultaat hebben opgeleverd
- een informele interventie onmogelijk is
- de aard van de klachten zeer ernstig blijkt te zijn
- het vertrouwen in VRT helemaal zoek is

Formele interventies worden niet intern behandeld, maar wel door de externe preventie-adviseur psychosociale aspecten.

FORMELE PROCEDURE

Ontvankelijkheid en vooronderzoek formele interventie

Een medewerker die wenst over te gaan tot het indienen van een formeel dossier en een formele procedure wenst op te starten, dient melding te maken bij de externe preventie-adviseur psychosociale aspecten via mail of telefonisch

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten stuurt de melder een ontvangstbevestiging van diens vraag om de formele procedure op te starten

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de melder binnen een termijn van 10 kalenderdagen

Na het persoonlijk onderhoud met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, kan de melder, indien hij/zij de formele procedure effectief verder wil aanvatten, een schriftelijk verzoek indienen bij de externe preventie-adviseur psychosociale aspecten. Dit schriftelijk verzoek moet een aantal specifieke gegevens bevatten zoals een nauwkeurige beschrijving van de feiten en de plaats waarop de feiten zich hebben voorgedaan.

De externe preventie-adviseur psychosociale aspecten bekijkt of het verzoek tot formele interventie aanvaard wordt, in functie van de wetgeving ter zake (codex over het welzijn op het werk)

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de melder schriftelijk over de beslissing. Hij /zij ontvangt info over

- de reden van afwijzing of
- de start van de formele interventie

Indien de formele interventie wordt opgestart, informeert de externe preventieadviseur psychosociale aspecten de CEO aangaande het lopende onderzoek.

Een onderzoek

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten voert het onderzoek uit volgens de wettelijke richtlijnen ter zake.

Het onderzoek wordt gevoerd binnen 3 maanden vanaf indiening van het verzoek
Deze termijn kan eenmaal verlengd worden als daar grondige redenen voor zijn.
De melder wordt daarover schriftelijk geïnformeerd.

Eindrapport

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten bezorgt zijn bevindingen aan de CEO, samen met een advies tot preventiemaatregelen

De CEO beschikt over 2 maanden om zijn beslissing aangaande deze adviezen aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten mee te delen (1 maand in geval deze maatregelen de individuele arbeidsvoorwaarden van betrokkenen zouden wijzigen).

Ook betrokkenen dienen door de werkgever binnen deze termijnen te worden geïnformeerd

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn adviezen tevens mee aan de melder, de andere betrokken partij(en) en de interne preventieadviseur psychosociale aspecten

In het eindrapport wordt de identiteit van eventuele getuigen en andere gehoorde personen afgeschermd. De identiteit van formele getuigen wordt doorheen het onderzoek wel mee gedeeld aan de CEO gezien zij ontslagbescherming genieten

De beslissing aangaande sancties komt de hiërarchische lijn toe. Alle informatie aangaande mogelijke sancties en processen hier aangaande zijn terug te vinden in het Arbeidsreglement

Levert het formeel onderzoek nog geen of onvoldoende resultaat, dan kan de melder extern terecht bij Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg (FOD WASO).

B. Melding van integriteitsschending via de hiërarchische lijn

De leidinggevende is in se het eerste aanspreekpunt van een medewerker. Een (vermeende) integriteitsschending, grensoverschrijdend gedrag, kan door een medewerker of een collega aan zijn leidinggevende of zijn directielid gemeld worden.

Ook inzake grensoverschrijdend gedrag kan een leidinggevende mogelijks een rol opnemen. Hij/zij wordt verondersteld alle nodige acties en maatregelen te ondernemen om dit gedrag een einde toe te roepen.

Een leidinggevende wordt hierbij verondersteld ter goeder trouw en in vertrouwen om te gaan met de informatie en de situatie die hem/haar werd toegekend door de melder, maar heeft geen wettelijk beroepsgeheim. Een leidinggevende kan in het belang van de organisatie, de dienst en/of andere collega's of samenwerkingspartners, zelf beslissen bepaalde partijen te informeren, acties te treffen en/of sancties te nemen ten aanzien van collega's.

Een leidinggevende heeft in de behandeling van een melding de volgende opties :

- a. Een leidinggevende kan de situatie zelf opnemen met alle betrokken partijen en trachten tot een oplossing te komen en/of maatregelen formuleren om het gedrag een halt toe te roepen.
- b. Een leidinggevende kan zich laten bijstaan of hulp inroepen van experts ter zake zoals de vertrouwenspersonen, de interne of externe preventie-adviseur psychosociale aspecten.
- c. Een leidinggevende kan in functie van de situatie zelf oordelen /beslissen om een directielid, andere leidinggevers, HR of derden te betrekken die hij/zij nodig acht om het probleem op te lossen. Hij/zij heeft in se hiervoor geen toestemming nodig van de melder.
- d. In ernstige en/of bijzondere situaties van grensoverschrijdend gedrag zal de leidinggevende de situatie voorleggen aan zijn directielid of de HR-directie én aan de preventie-adviseur psychosociale aspecten.

De directieleden kunnen op hun beurt beroep doen op de expertise van de integriteitscommissie en advies vragen in kader van een moeilijk en/of ernstig dossier van grensoverschrijdend gedrag mbt

- a. de manier van onderzoek en behandeling van het dossier
- b. de mogelijke maatregelen die kunnen ondernomen worden
- c. billijke, proportionele en binnen de organisatie voorziene sancties

Het advies van de integriteitscommissie wordt ter bekrachtiging / validatie voorgelegd aan de CEO

Waarborgen voor de melder van sociale integriteitsschending / GOG

Vertrouwelijkheid

Alle meldingen bij de meldpunten worden vertrouwelijk behandeld. Er worden geen andere mensen bij de zaak betrokken zonder toestemming van de melder. Er wordt eveneens behoedzaam omgegaan met elementen die het mogelijk maken de identiteit van betrokken partijen te achterhalen.

Meldingen bij de hiërarchie worden maximaal in vertrouwen behandeld, zonder 100% garantie in kader van de belangen van de organisatie en andere partijen.

Bescherming van de melder

Vanaf het moment dat een interne medewerker (of gelijkgestelde) een formeel verzoek heeft ingediend dat aanvaard werd door de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, is hij als werknemer beschermd tegen ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden.

Ook eventuele getuigen, die een verklaring afleggen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, genieten van die bescherming.

De bescherming (met bewijslast bij de werkgever) geldt voor 12 maanden vanaf het indienen van het verzoek of het afleggen van een getuigenverklaring. Daarna keert de bewijslast om van de werkgever naar de werknemer.

De ontslagbescherming geldt niet als de redenen voor het ontslag of voor de éénzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden vreemd zijn aan het officieel verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Naast ontslagbescherming voorziet de wet ook bescherming tegen represailles: zo mag de werkgever geen nadelige maatregel treffen tijdens of na de beëindiging van het arbeidscontract. De externe preventie-adviseur psychosociale aspecten informeert de CEO over de identiteit van de melder en de eventuele getuigen.

Represailles tegen oprechte melders worden op hun beurt beschouwd als ernstige inbreuken op de integriteitscode van de VRT. Op dat moment zullen er passende maatregelen getroffen worden om de melder te beschermen. De mensen die verantwoordelijk zijn voor de represailles riskeren een sanctie. Melders die nadelige gevolgen ondervinden brengen de preventieadviseur psychosociale aspecten hiervan op de hoogte.

Misbruik van de meldingsregeling

De VRT verwacht van de melders dat ze hun bezorgdheid met de beste bedoelingen uiten. Als na behandeling zou blijken dat er geen grensoverschrijdend gedrag op het werk was, worden er geen maatregelen genomen tegen bonafide melders.

Een melder mag op geen enkele manier benadeeld worden als gevolg van de melding tenzij er een ernstige aanwijzing is van misbruik van deze procedure.

De VRT staat niet toe dat melders met opzet onterechte of valse zaken komen verklaren binnen deze meldingsregeling. Deze mensen riskeren een sanctie en kunnen aansprakelijk gesteld worden voor de schade die ze bij de vermeende overtreeders hebben veroorzaakt

Als er sprake is van een opzettelijk valse melding, dan belandt het dossier bij de HR-directeur Die beslist in overleg met het betrokken directielid wat eventueel de sanctie zal zijn. Indien het een medewerker van de directie HR betreft, dan zal een ander DC-lid, dus niet de HR-directeur, over de zaak beslissen

Betrokken partijen, hun bevoegdheid en rol

De vertrouwenspersonen

- vertrouwelijke aanspreekpunten (beroepsgeheim)
- zoeken naar oplossingen in kader van individuele meldingen
- faciliteren gesprekken en bemiddelingen
- verlenen advies aan medewerkers en leidinggevenden

De interne preventie-adviseur psychosociale aspecten

- vertrouwelijk aanspreekpunt (beroepsgeheim)
- zoekt naar oplossingen in kader van individuele meldingen
- faciliteert gesprekken en bemiddelingen
- staat in voor of coördineert interventies
- doet informele collectieve onderzoeken
- coördineert het netwerk van vertrouwenspersonen, waakt over de activiteiten van de meldpunten
- adviseert VRT inzake sociale integriteitsvraagstukken en integriteitsbeleid

De externe preventie-adviseur psychosociale aspecten

- behandelt formele meldingen en interventies
- doet formele collectieve onderzoeken
- adviseert VRT inzake sociale integriteitsvraagstukken en integriteitsbeleid

Rol van de integriteitscommissie

is een klankbord en intervisiegroep voor sociale integriteitsvraagstukken
geeft input en advies aan de directie / CEO over aanpassingen aan de integriteitscode, over mogelijke maatregelen en sancties bij integriteitsinbreuken
verleent op vraag van de hiërarchie / CEO advies over de aanpak, mogelijke maatregelen en sancties van een individuele melding van ernstig grensoverschrijdend gedrag
De commissie kan in kader van deze vraag eventueel een beroep doen op een interne of externe expert, de vertrouwenspersoon of preventie-adviseur psychosociale aspecten bij wie de melding is terechtgekomen, of nog andere relevante VRT-medewerkers om tot een betere inschatting van de situatie te kunnen komen.

De integriteitscommissie bestaat uit drie vaste leden, die een vervanger kunnen aanstellen

Arbeidsreglement bijlage 5 – Meldingsregeling sociale integriteit

Sectorcomité XVIII – 14.06 2021

- a. de integriteitscoördinator
- b. het hoofd van de interne preventiedienst
- c. het hoofd van de juridische dienst

Het management / de leidinggevende

zorgt er mee voor dat de meldingsregeling bekend is bij alle medewerkers
Neemt de meldingen van integriteitsschendingen zeer ernstig
Reageert snel, zorgvuldig en adequaat bij grensoverschrijdend gedrag
Roept de nodige hulp in of verwijst door naar de geschikte kanalen indien noodzakelijk
Garandeert maximaal de nodige discretie en vertrouwelijkheid

Integriteitsbeleid VRT – Handhavingskader

1) Integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid binnen de VRT is onderverdeeld in twee luiken . zakelijke integriteit en sociale integriteit.

Het integriteitsbeleid is uitgeschreven in de integriteitscode. In het geval een medewerker van de VRT de normen van het integriteitsbeleid niet naleeft is het noodzakelijk om een gepast handhavingskader uit te werken.

Dit handhavingskader wordt uitgewerkt in dit document dat als bijlage bij het arbeidsreglement van de VRT gevoegd wordt.

2) Handhavingskader

In de handhaving wordt er een onderscheid gemaakt naargelang de gradatie van het niet-integer gedrag. De handhavingsmaatregelen worden aangepast aan deze gradaties.

Er wordt hierbij het volgende onderscheid gemaakt .

1. Reageren

a. Wanneer ?

In geval van ongepast gedrag. Het door de integriteitscode vooropgestelde gedrag wordt niet of niet volledig gerespecteerd en grenst aan niet-integer gedrag.

b. Gevolg ?

Reageren. De betrokken medewerker wordt terechtgewezen. Hij wordt aangesproken op het feit dat zijn gedrag ongepast is en wordt gewezen op de gedragscode en de verplichting om deze code strikt na te leven.

2. Ageren

a. Wanneer ?

In geval van ongepast of niet aanvaardbaar gedrag waarbij het duidelijk is dat er sprake is van niet-integer en/of grensoverschrijdend gedrag. De toepasselijke regels werden niet nageleefd.

b. Gevolg ?

Ageren. De betrokken medewerker wordt aangesproken op het feit dat zijn gedrag niet integer en/of grensoverschrijdend is en dat dit gedrag zich niet meer mag voordoen.

Volgende acties zijn mogelijk .

- Een schriftelijke terechtwijzing wordt overhandigd aan de betrokken medewerker die het niet-integer of grensoverschrijdend gedrag gesteld heeft, met de expliciete vermelding dat het gedrag zich niet meer mag voordoen.
- Opstart van een verbetertraject
- Opstart van een bemiddeling
- Groepsinterventie
- Herstel van schade

De keuze van de actie of gestelde maatregel wordt mede bepaald door de ernst van het gestelde gedrag en de context

3. Sanctioneren

a Wanneer ?

Er is sprake van ernstig niet-integer gedrag, grensoverschrijdend gedrag of het plegen van strafbare feiten of er is sprake van zich herhalend niet-integer en/of grensoverschrijdend gedrag waartegen reeds geageerd is (stap 2)

b Gevolg ?

Sanctioneren.

Bij de beoordeling van de toe te passen sanctie wordt er rekening gehouden met de volgende parameters .

- aard, type en ernst van het gestelde gedrag
- frequentie, variatie en duur van het gestelde gedrag
- aanwezigheid van een intentie bij de persoon die het gedrag gesteld heeft
- het al dan niet aanwezig zijn van een machtspositie
- de schade die het gedrag heeft veroorzaakt

4. Sancties

a Contractueel personeel

Er zijn drie soorten van sancties mogelijk. Deze sancties worden hieronder vermeld in oplopende volgorde naargelang de ernst van het gestelde niet-integer en/of grensoverschrijdend gedrag. Naargelang de ernst van het gedrag zal één van onderstaande sancties worden opgelegd

i Schriftelijke waarschuwing

Ultieme schriftelijke mededeling aan de medewerker, die het niet-integer en/of grensoverschrijdend gedrag heeft gesteld, dat dit gedrag ontoelaatbaar is en met de uitdrukkelijke mededeling dat een herhaling van datzelfde gedrag naargelang het geval tot ontslag of ontslag om dringende redenen aanleiding zal geven.

ii Ontslag

Onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst mits betaling van een overeenstemmende verbrekingsvergoeding

iii. Ontslag om dringende redenen

Onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder toekenning van een opzegtermijn of opzegvergoeding indien het gestelde gedrag dermate ernstig is dat alle vertrouwen in de medewerker verdwenen is waardoor een verdere tewerkstelling van de betrokken medewerker onmogelijk is geworden.

b. Statutair personeel

Er zijn drie soorten van sancties mogelijk. Deze sancties worden hieronder vermeld in oplopende volgorde naargelang de ernst van het niet-integer en/of grensoverschrijdend gedrag. Naargelang de ernst van het gedrag kan, overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk VI van het administratief personeelsstatuut, één van onderstaande sancties worden opgelegd:

- i. Blaam
- ii. Ontslag van ambtswege

Het alcohol- en drugbeleid bij de VRT

Het Alcohol en drugbeleid bij de VRT

0. Inleiding

De VRT is ervan overtuigd dat misbruik van alcohol en drugs een belangrijke invloed heeft op het veilig en gezond functioneren. Arbeid en alcohol of drugs gaan niet samen

De VRT heeft daarom dit beleid uitgewerkt, dat het gebruik en de beschikbaarheid van alcohol beperkt en druggebruik niet tolereert.

De VRT voert een beleid dat de medewerkers ondersteunt bij problemen door alcohol en/of druggebruik
Informatie daarover is beschikbaar bij Sociale Dienstverlening (via Auguste)

De VRT wil een voorbeeldfunctie inzake alcohol- en druggebruik naar de buitenwereld uitoefenen en doet alle inspanningen die mogelijk zijn, zonder afbreuk te doen aan de privacy van de VRT-medewerkers en van andere personen die aanwezig zijn in de VRT-gebouwen of op evenementen die door de VRT (mede)georganiseerd worden.

Bijzondere aandacht gaat naar kwetsbare groepen zoals kinderen & jongeren en naar evenementen met een hoger risicogehalte.

Vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid zal de VRT er op toezien dat het gebruik van alcohol in de uitzendingen tot het minimum beperkt wordt

Dit alcohol- en drugbeleid beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van de betrokken actoren bij functioneringsproblemen door alcohol of andere drugs. Deze procedures bieden houvast om snel en adequaat op te treden.

De VRT kan worden geconfronteerd met een medewerker die zijn opdrachten slecht uitvoert omdat hij een alcoholprobleem of ander drugsprobleem heeft

Omdat zo'n probleem ernstige gevolgenmedewerker kan hebben functioneren op het werk, heeft het directiecomité het initiatief genomen om het reeds bestaande alcohol- en drugbeleid opnieuw scherp te stellen

De krijtlijnen van dit beleid zijn:

- dit beleid is eenduidig. Zo ontstaan er geen twijfels over hoe de verschillende actoren moeten optreden
- drugs zijn een volwaardig onderdeel van dit beleid. De focus ligt niet alleen op alcohol maar ook op andere drugs.
- elke medewerker is verantwoordelijk voor zijn alcohol- en druggebruik.
- leidinggevenden spelen in dit beleid een hoofdrol. Zij hebben een verantwoordelijkheid tegenover hun medewerkers
- de dienst preventie organiseert tenminste 2 keer per jaar een sensibiliseringactie van de medewerkers, leidinggevenden,

1. Reglement Alcohol en druggebruik

1.1. Algemene regels over het gebruik van alcohol en drugs

1.1.1. Toepassingsgebied

Dit reglement geldt voor alle **VRT-medewerkers**, uitzendkrachten, zelfstandigen en externe firma's die in opdracht van de VRT werken of die bijdragen aan de beeldvorming en het imago van de VRT, ongeacht de plaats waar ze tewerkgesteld zijn

Verderop worden die personen "medewerkers" genoemd.

Het reglement is ook van toepassing op **bezoekers** en andere personen die zich in de VRT-gebouwen bevinden of op evenementen die door de VRT (mede)georganiseerd worden

Verderop worden die externe personen "gasten" genoemd.

1.1.2. Algemene principes: Alcohol

Bij de VRT geldt een beperking op alcoholgebruik voor alle medewerkers en gasten die aanwezig zijn in de VRT-gebouwen of op evenementen die door VRT (mee) georganiseerd worden,.

Wanneer het gebruik van alcohol tijdens de dienst is toegelaten (bij de maaltijd, productiecatering of privérecepties) mag dit nooit de normale, veilige uitvoering van de taken belemmeren.

Het verbruik van alcoholische dranken, is om hygienische redenen - en met toestemming van een leidinggevende - enkel toegestaan in een ruimte die als receptieruimte kan doorgaan

Verbruik van alcoholische dranken in de kantoren toegelaten, tenzij de bevoegde leidinggevende hiervoor uitzonderlijk toestemming geeft Voor een

norm van alcoholgebruik kijkt de VRT naar het functioneringsvermogen.

Wanneer alcohol- of druggebruik tot disfunctioneel- of storend gedrag leidt, worden er maatregelen genomen (Zie 2 Probleemsituaties).

1.1.3 Alcoholgebruik in het personeelsrestaurant

Je kunt in het personeelsrestaurant bij de maaltijd max. 1 flesje wijn of bier kopen

Je mag in de werkplaatsen of in de kantoren geen alcohol consumeren. Uitzonderlijk kan dit wel toegestaan worden (zie 1.1.4. uitzonderlijk alcoholgebruik)

1.1.4. Uitzonderlijk alcoholgebruik

Neem altijd eerst contact op met je leidinggevende als je iets organiseert waar alcohol wordt geserveerd. Je leidinggevende bekijkt dan per situatie of er uitzonderlijk alcohol mag geconsumeerd worden. Je leidinggevende is verantwoordelijk, of duidt in uitzonderlijke omstandigheden een verantwoordelijke aan, en ziet er op toe dat er verantwoordelijk met alcohol wordt omgegaan.

1.1.4.1 Richtlijnen bij het organiseren van een evenement

- leg tijdstip en duur van het evenement vooraf duidelijk vast
- beperk de duur van het evenement
- beperk het aantal alcoholische consumpties per persoon
- zorg ook voor een gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken
- nodig je als leidinggevende je medewerkers uit, dan blijf je tot op het einde van het evenement aanwezig
- neem alle redelijke voorzorgen zodat eventueel overmatig drankgebruik geen aanleiding geeft tot ongevallen
- bij chronisch alcoholgebruik van een medewerker, kun je de persoon verbieden om alcohol te consumeren
- voorzie tenminste een broodjesmaaltijd (al dan niet betalend) wanneer er meer dan 2 uur alcoholische dranken verstrekt worden
- laat recepties of evenementen niet uitgroeien tot uitspattingen waar personen zich onder invloed in de VRT bevinden.

1.1.4.2. Verantwoordelijkheden van de leidinggevende, security medewerkers, collega's en cateringpersoneel tijdens evenement

De leidinggevende of aangeduide verantwoordelijke hierna "de verantwoordelijk'dee'-zorgt voor een veilig verloop van het evenement en is verantwoordelijk voor het in de hand houden van het alcoholgebruik van de gasten.

De verantwoordelijke blijft aanwezig op het evenement, sluit het af en zal zelf zeer beperkt alcohol consumeren.

Hij heeft een voorbeeldfunctie tegenover de aanwezige personen. Als hij uitzonderlijk wordt weggeroepen, moet hij een andere medewerker aanstellen die deze verantwoordelijkheid op zich neemt.

De verantwoordelijke moet zich kenbaar maken bij security en catering die op het evenement aanwezig zijn. Security en catering zijn in eerste instantie waarnemers

Zij kunnen zo nodig aanwezigen attent maken op het alcoholbeleid van de VRT. Het toezicht strekt zich ook uit tot andere zones in het gebouw, waar bepaalde gasten zich eventueel zouden willen terugtrekken. Vermoedens of risico's van overmatig gebruik moeten aan de verantwoordelijke gesignaleerd worden. Security zal tussenbeide komen als de verantwoordelijke daarom vraagt, of als personen zich storend gedragen. Vanaf dat ogenblik zal catering geen alcoholische dranken meer bedienen aan de betrokken persoon.

Indien de verantwoordelijke een persoon signaleert die disfunctioneert door overmatig alcoholgebruik, mag hij maatregelen treffen. Dit wordt verder toegelicht in 2. Probleemsituaties

1.1.5. Algemene principes: Drugs

Er geldt bij de VRT een nultolerantie op druggebruik en bewustzijnsveranderende medicijnen voor alle medewerkers en andere personen die aanwezig zijn in de VRT-gebouwen of op evenementen die door VRT (mede)georganiseerd worden

Bewustzijns veranderende medicijnen zijn o.a. psychofarmaca (bepaalde pijnstillende middelen, kalmeermiddelen, slaapmiddelen, stimulerende middelen), snuifmiddelen en illegale drugs (cannabis, LSD, cocaine, opium, heroïne, XTC en
Bij discussie hierover geldt de bijsluiter van het medicijn als neutrale informatiebron

Neem je geneesmiddelen door een arts voorgeschreven, dan wordt dat niet als druggebruik beschouwd
Indien er bij gebruik van die voorgeschreven medicijnen een disfunctie voorkomt, moet dit met de bedrijfsarts besproken worden.

Wanneer een persoon disfunctioneert naar aanleiding van druggebruik, worden er gevolgen aan gegeven Dit wordt verder toegelicht in 2 Probleemsituaties.

1.1.6. Alcoholgebruik en drugs tijdens uitzendingen

Programmaverantwoordelijken moeten zich bewust zijn van de impact en van de schadelijke gevolgen van alcohol en drugs

De VRT mag nooit impliciet of expliciet alcohol en drugs aanprijzen. Het gebruik van alcohol tijdens uitzendingen wordt beperkt tot die gevallen die logisch voortvloeien uit de verhaallijn of uit de (tijds)geest van de programma's De programmaverantwoordelijken moeten dus inschatten of alcohol- en druggebruik relevant is voor het programma en/of maatschappelijk verantwoord

Programma's die bestemd zijn voor beïnvloedbare groepen (kinderen, jongeren,) hanteren het principe van nultolerantie

Wees terughoudend met bijdragen (tekst, beeld en audio) over en met alcohol en drugs op sociale media en andere onlineplatformen.

1.1.7. Wat bij misbruik van alcohol en drugs?

We spreken van misbruik wanneer iemand minder goed functioneert door alcohol of druggebruik
Leidinggevenden spreken hun medewerker aan wanneer die minder goed functioneert door alcohol of druggebruik. De vertrouwenspersonen kunnen daarbij helpen.

Veronderstel je bij een collega een alcohol- of drugprobleem dan kun je dit vertrouwelijk meedelen aan de leidinggevende van deze collega en/of aan één van de vertrouwenspersonen Het zijn de vertrouwenspersonen die beslissen of er voldoende aanwijzingen zijn om de medewerker aan te spreken.
Voor meer info: zie pijlschema chronisch alcoholgebruik

1.2. Sensibilisering

De dienst preventie brengt tenminste 2 keer per jaar de nefaste invloed van alcohol en druggebruik onder de aandacht via onze communicatiekanalen. Auguste, de interne schermen, affiches t/m uiteenzettingen over hoe collega's en leidinggevenden moe persoon als gevolg van alcohol of druggebruik

2. Probleemsituaties

2.1. Acute probleemsituatie

2.1.1. Wat is acuut misbruik?

Een medewerker of een gast heeft in die mate alcohol of drugs gebruikt dat hij op dat ogenblik niet meer normaal functioneert en/of zich storend gedraagt.

2.1.2. Wie stelt disfunctioneren vast?

De leidinggevende stelt vast dat de medewerker niet in staat is te werken of dat een gast zich storend gedraagt. Ook collega's kunnen dit vaststellen. In dat geval brengt men, al dan niet via de vertrouwenspersoon, de leidinggevende op de hoogte die dan vaststelt of het gaat om acuut alcohol-of drugmisbruik (zie hieronder).

2.1.3. Hoe stelt men acuut misbruik vast?

De leidinggevende moet aandacht hebben voor signalen van functioneringsproblemen die hij in verband kan brengen met alcohol en/of ander druggebruik.

In de bijlagen vind je meer informatie over de symptomen bij acuut alcohol- en/of drugsgebruik

2.1.4. Wat moet de verantwoordelijke doen?

Voor de veiligheid van de medewerker of van de gast, maar ook van zijn omgeving, is een onmiddellijke tussenkomst (meestal) nodig. Het is de taak van de verantwoordelijke om in te grijpen. Wanneer de medewerker of de gast zich verzet, zal security ervoor zorgen dat de medewerker/ gast veilig thuis geraakt. In beide gevallen zijn er vooraf bepaalde afspraken nodig over wat er op dat moment moet gebeuren en wie er eventueel bijgehaald wordt.

Hoe krijg je de betrokken persoon veilig op zijn eindbestemming:

- nuchtere collega/aanwezige brengt de betrokken persoon naar zijn bestemming
- familielid/bekende haalt de betrokken persoon op
- De verantwoordelijke bestelt een taxi. De betrokken persoon moet de taxikosten integraal terugbetalen

Wanneer de medewerker of de gast zich blijft verzetten tegen deze maatregelen kan de verantwoordelijke in uitzonderlijke omstandigheden beslissen om de hulp van de politie in te roepen. De verantwoordelijke of security gebruiken zelf nooit geweld.

2.1.5 Administratieve opvolging

De medewerker moet de eventueel verloren arbeidstijd inhalen, hetzij door er achteraf vakantie voor te vragen, hetzij door hem effectief te presteren. Wordt de betrokken medewerker per taxi naar huis gebracht, moet hij de kosten aan de VRT terugbetalen. Signaleer dat aan de personeelsdienst

2.1.6. Opvolging door de leidinggevende

Je bespreekt het incident de eerstvolgende werkdag met je medewerker.

Bij een eenmalig voorval is een overdreven formele reactie niet aangewezen. Occasioneel misbruik kan iedereen overkomen, al hangt de uiteindelijke reactie ook af van de ernst van de situatie.

Je bespreekt de functioneringsproblemen door middel van objectieve feiten, dus niet het (vermoedelijke) gebruik, maar wel de gevolgen voor de werksituatie.

Naast de objectieve feiten maak je ook afspraken met je medewerker, conform het arbeidsreglement en het personeelsbeleid. Die zullen per situatie anders zijn. Enkele voorbeelden:

- functioneren moet verbeteren of er kan een disciplinaire maatregel volgen
- een evaluatiegesprek plannen
- gevolgen aankaarten bij een niet-naleving van de afspraken

Je kunt ook een gast contacteren om hem op zijn storend gedrag te wijzen en om hem te melden dat hij bij herhaling van zo'n gedrag niet meer welkom is.

2.1.7. Herhaling acuut alcohol- of drugmisbruik

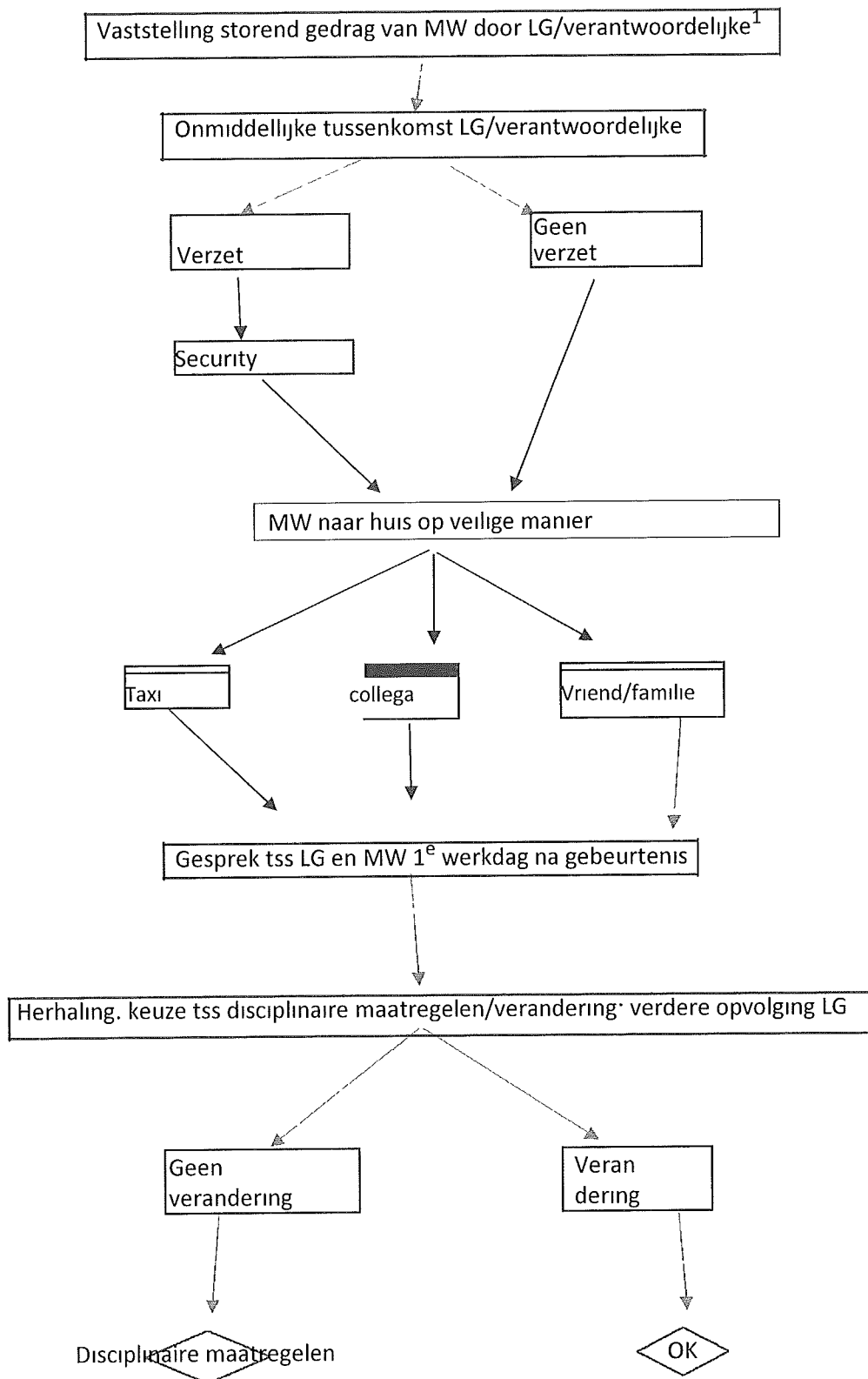
Bij een herhaaldelijke vaststelling van acuut alcohol- of drugmisbruik volg je de medewerker verder op. Tijdens het gesprek haal je aan dat er een gedragswijziging moet plaatsvinden. Je monitort gedurende een bepaalde periode of er een gedragsverandering plaatsvindt.

Als er een positieve gedragsverandering plaatsvindt, is de situatie in orde en sluit je de gebeurtenissen af. Indien dit niet het geval is, kun je in overleg met HR disciplinaire maatregelen nemen.

Indien het over herhaaldelijk acuut alcoholmisbruik gaat, volg je de gebeurtenissen verder op zoals het chronisch alcoholmisbruik (zie 2.3 chronische situatie).

Gasten met herhaald acuut misbruik zijn niet meer welkom op uitzendingen of op evenementen. Signaleer dat aan security.

2.2. Pijlschema acuut alcohol- of drugmisbruik



¹¹ Leidinggevende kan door een collega, eventueel via een vertrouwenspersoon ingesend zijn

2.3. Chronische situatie bij medewerkers

2.3.1. Wat is chronisch misbruik?

Een medewerker heeft een chronisch probleem als hij herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert door een (vermoed) alcohol- of drugsprobleem

Specifiek bij alcoholmisbruik is er in tegenstelling tot acuut misbruik niet altijd sprake van dronkenschap. Herhaalde voorvallen van “acuut misbruik” moeten ook binnen dit kader behandeld worden

Medewerkers met een chronisch probleem zijn min of meer fysiek en psychisch afhankelijk van alcohol en/of drugs. Dat uit zich op het werk doordat geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig te zijn en foutieve beslissingen te nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en de kans op een arbeidsongeval neemt toe

2.3.2. Hoe stel je chronisch misbruik vast?

De leidinggevende is de spilfiguur. Hij stelt vast of het werk al of niet goed wordt uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren bij de medewerker ter sprake. De confrontatie rond de functioneringsproblemen gebeurt aan de hand van concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten

Collega's kunnen, al dan niet via een vertrouwenspersoon, de leidinggevende signaleren dat een medewerker vermoedelijk met een chronisch alcohol- of drugsprobleem kampt.

In de bijlage vind je de verschillende symptomen van chronisch alcohol- en drugsmisbruik.

2.3.3. Opvolging door de leidinggevende

Je kunt steeds aan de sociale of medische dienst advies vragen hoe je moet omgaan met een medewerker die disfunctioneert omwille van een (vermoed) alcohol- of drugsprobleem

Het proces start met het confronteren van je medewerker met zijn disfunctioneren. Je spreekt de medewerker dus niet aan op het (vermoedelijke) gebruik, maar wel op de gevolgen in de werksituatie.

In dit gesprek stel je je medewerker voor de keuze: ofwel verbetert hij zijn gedrag ofwel wordt er een disciplinaire maatregel genomen. Deze confrontatie is noodzakelijk om je medewerker aan het denken te zetten en gedragsverandering te stimuleren

Kiest je medewerker voor een positieve gedragsverandering, dan maak je duidelijke afspraken, conform het arbeidsreglement en het personeelsbeleid. bijvoorbeeld functioneren verbeteren of disciplinaire maatregel, planning evaluatiemoment, gevolgen niet-naleving afspraken

Je informeert tijdens dit gesprek je medewerker ook over mogelijke hulpverlening:

A: je medewerker lost zijn probleem zelf op

B: je medewerker schakelt de hulp in van een externe hulpverlener via de bedrijfsarts (BA) of sociale dienst (SD).

De VRT stimuleert optie B omdat dit een positieve invloed zal hebben voor de toekomst.

Mogelijkheid A

Je medewerker lost zelf het chronisch alcoholmisbruik op. Deze keuze moet je zeer goed opvolgen. Na één maand heb je een gesprek met je medewerker. Is er verbetering merkbaar, dan plan je nog één opvolgingsgesprek. Is het probleem daarna opgelost, dan sluit je de opvolging af.

Is er tijdens het opvolgingsgesprek na één maand geen verbetering merkbaar, dan stel je voor om de hulp van de bedrijfsarts (BA)/ sociale dienst (SD) in te schakelen. Gaat je medewerker akkoord, dan ga je over naar mogelijkheid B.

Gaat je medewerker niet akkoord, dan volgen er tragsgewijs disciplinaire maatregelen.

Mogelijkheid B

Je medewerker wordt tijdens een eerste gesprek met de bedrijfsarts of de sociaal assistent geïnformeerd over bestaande externe hulpverlening.

Gaat je medewerker akkoord met deze vorm van hulpverlening, dan wordt er een medisch en sociaal begeleidingsschema opgesteld.

Tijdens de duur van dit begeleidingsschema krijg je van de externe hulpverlener via de bedrijfsarts of sociaal assistent informatie die niet onder het beroepsgeheim valt.

Daarnaast maak je ook afspraken met je medewerker over zijn functioneren.

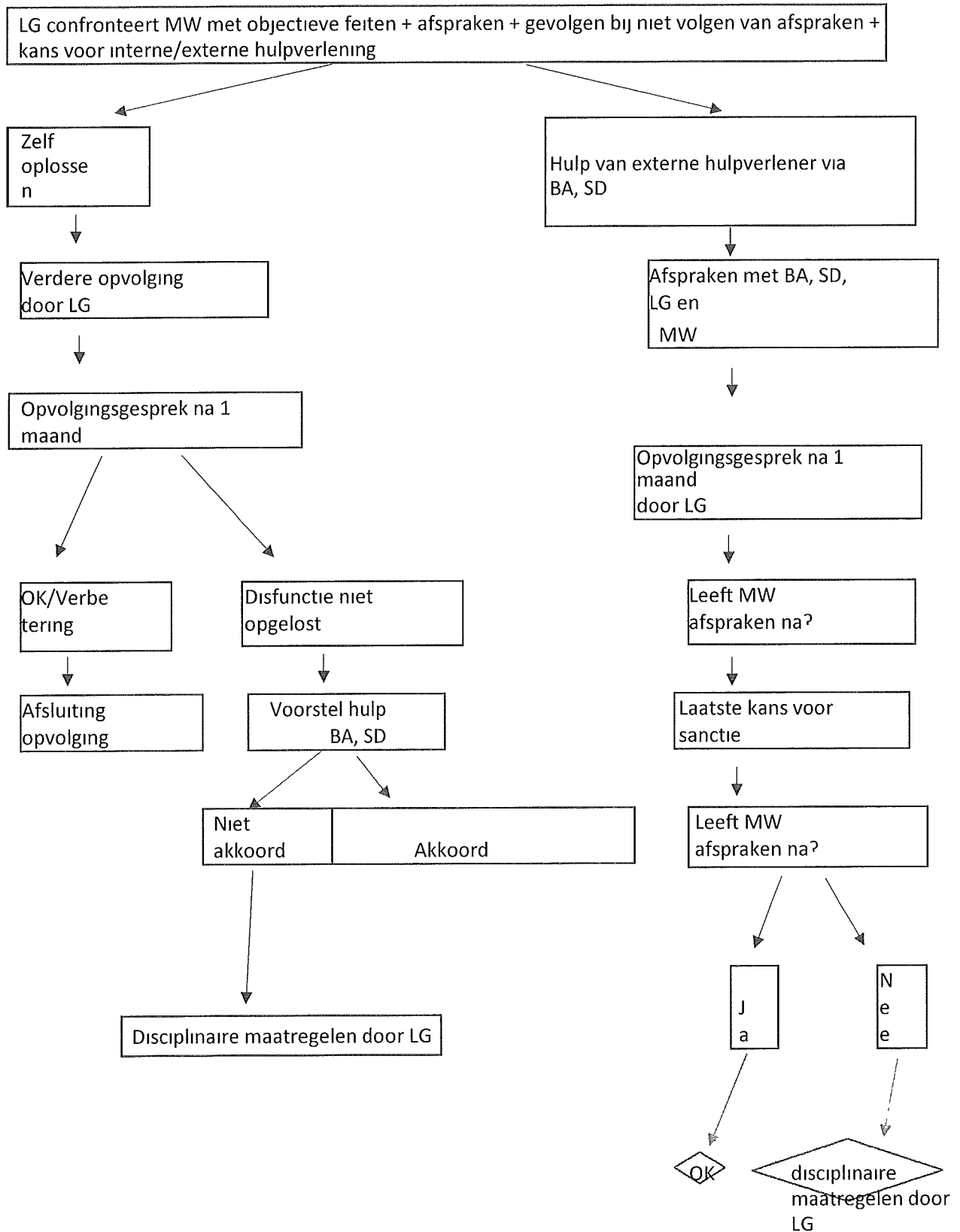
Elke maand volgt er een opvolgingsgesprek met je medewerker en de bedrijfsarts/sociaal assistent. Wanneer je medewerker de afspraken naleeft en het probleem verholpen is, wordt de opvolging afgesloten. Indien dit niet het geval is, geef je je medewerker een laatste kans en wijst hem op de negatieve gevolgen als hij de afspraken niet naleeft.

Indien je medewerker nog steeds geen aanzet geeft om de afspraken te volgen, kun je in overleg met HR tragsgewijs disciplinaire maatregelen nemen.

Het schema geeft dit proces schematisch weer.

2.4. Pijlschema chronisch alcoholmisbruik

LG² stelt vast dat MW disfunctioneert vermoedelijk ten gevolge van alcohol of drugsgebruik



² Leidinggevende kan door een collega, eventueel via een vertrouwenspersoon ingeseynd zijn

2.5. De rol van de bedrijfsarts en de sociaal assistent

Zoals het schema aangeeft, is je rol als leidinggevende cruciaal tijdens het begeleiden van een medewerker met een alcohol- of drugsprobleem. Het is echter niet altijd duidelijk wat je moet doen in deze situaties. De bedrijfsarts en de sociaal assistent kunnen jou en je medewerker daarin ondersteunen. De bedrijfsarts en de sociaal assistent treden hierbij op als raadgever en bemiddelaar, maar zullen zelf nooit behandelen.

Concreet kunnen de bedrijfsarts en de sociaal assistent volgende zaken doen.

- je medewerker aanspreken op basis van (eigen) vermoedens
- nagaan of je medewerker zich bewust is van zijn probleem en of hij gemotiveerd is om er iets aan te doen
- je medewerker informeren over mogelijke hulpverlening bij de VRT
- je medewerker informeren over externe hulpverlening, zoals de huisarts of gespecialiseerde diensten en instellingen
- je medewerker motiveren en adviseren om contact op te nemen met een externe hulpverlener
- contact opnemen met een externe hulpverlener als je medewerker niet in staat is om dat zelf te doen (enkel met toestemming van de medewerker)

2.5.1. De bedrijfsarts en de sociaal assistent zijn brugfiguren

de bedrijfsarts en de sociaal assistent vormen de **brug tussen de hiërarchische lijn enerzijds en de externe hulpverleners anderzijds** (huisdokter, gespecialiseerde hulpverlening). ze kunnen met de nodige vertrouwelijkheid diagnoses stellen (eventueel), problemen signaleren, medewerkers proberen motiveren en doorverwijzen. Zij kunnen de huisarts en/of externe hulpverleningsorganisaties contacteren en afspraken maken over een eventuele behandeling en/of re-integratie

interne hulpverleners kunnen leidinggevendenden beperkt informeren over het hulpverleningstraject. niet over de inhoud van de hulpverlening (tenzij de medewerker instemt), eventueel wel over het feit of de betrokkene al dan niet een behandeling volgt interne hulpverleners kunnen de VRT adviseren over noodzakelijke wijzigingen in de functie of de arbeidsomstandigheden van de medewerkers. Zij kunnen helpen bij de re-integratie van de medewerker

2.5.2. Specifieke taken van de bedrijfsarts (preventieadviseur-arbeidsgeneesheer)

- De bedrijfsarts kan alcohol- en andere drugproblemen opsporen tijdens de periodieke medische onderzoeken
- De bedrijfsarts kunnen bij een ongeval opgeroepen worden
- medewerkers kunnen deze spontaan contacteren of op advies van leidinggevendenden, vertrouwenspersonen of collega's

In al deze gevallen kan de bedrijfsartsen diagnoses stellen en doorverwijzen. Respect voor de privacy van de betrokkene en het beroepsgeheim en de onafhankelijkheid van de bedrijfsarts zijn daarbij noodzakelijke voorwaarden

3. Infostroom

Informatiedoorstroming en feedback tussen beide circuits zijn cruciaal. Hierbij dient er respect te zijn voor de privacy van de betrokkene en voor het beroepsgeheim van de hulpverlener.

4. Belangrijke contactgegevens

Medische dienst

Bedrijfsarts:

Ann Willems 10L73

Verpleegsters:

Karine Maes 10L73 +32(2)741 51 82

Pieter-Jan Dreesen 10L73

+32(2)741 51 82

Sociale dienst

Sociaal assistente:

Krista Abts

10L52

+32(2)741 51 48

Preventiedienst

Preventieadviseur Psychosociale Aspecten:

Wouter Labarque

10L52

+32(2)741 51 58

15

Bijlagen

Symptomen bij acuut misbruik

Alcoholmisbruik

- gedragsveranderingen van heel vrolijk (goede dronk) tot melancholiek of juist agressief (slechte dronk);
- versnelde perceptie van tijd, vertraagde reactiesnelheid; zelfoverschatting,
- lallen, doordat men de mond- en tongspieren niet meer goed onder controle heeft;
- waggelende en strompelende gang, wijdbeens lopen, gepaard gaande met struikelen en vallen, slaperigheid treedt in tweede instantie op, als ook de activerende zenuwcellen gedempt worden; tunnelvisie. het gezichtsveld wordt steeds smaller;
- misselijkheid en braken;
- wildplassen en broekplassen; onderkoeling,
- black out
- in extreme gevallen coma, hartstilstand en de dood door alcoholvergiftiging

Drugmisbruik

Cannabis

- rode ogen,
- opgewekt,
- suffig,
- sloom,
- vergeetachtig,
- giechelig;
- hongerig;
- zware armen en benen;
- sterke geur.

Cocaine

- wijde pupillen (niet altijd),
- vaak naar het toilet gaan,
- opgewekt,
- energiek,
- praterig;
- overmoedig;
- bleek,
- rusteloos,
- geïrriteerd;
- opvliegend

XTC

- vergrote pupillen,
- opgewekt;
- energiek,
- praterig;
- ontspannen,
- zorgeloos.

Symptomen bij chronisch misbruik

Chronisch alcoholmisbruik

- ontwenningsverschijnselen (trillen, zweten, rusteloos, depressief zonder drank) lichamelijke klachten zoals slapeloosheid, problemen met de spijsvertering
- te veel drinken terwijl men dat niet van plan was
- niet kunnen stoppen met drinken, niet kunnen minderen en/of doordrinken problemen op werk of met familie wegens drinken
- steeds meer drank nodig om effect te voelen angst om zonder drank te zitten
- problemen of personen de schuld geven van uw drinkgedrag niet de waarheid vertellen over het gebruik van alcohol
- ontkennen tegenover jezelf en anderen, hoe ernstig je probleem eigenlijk is lichamelijke klachten die samenhangen met alcohol gebruik

Herhaaldelijk druggebruik

Vooraf bij regelmatig gebruik van drugs komen deze symptomen meer en tegelijk voor. Als je dit opmerkt is hulp verstrekken noodzakelijk. Let op één onderstaand symptoom wil niet meteen zeggen dat het om druggebruik gaat

- bleek uitzien
- vermoeid
- veranderde eetlust
- vermageren
- heel kleine pupillen of juist heel wijde
- geen interesse meer in werk
- slechtere werkresultaten
- sterke stemmingswisselingen (agressief, depressief, uitgelaten)
- ontwijkend gedrag
- veranderingen in routinegedragingen
- afwezig zijn
- ontstekingen rond neus/mond
- donkere kringen rond de ogen

ROOKREGLEMENT VAN DE VRT

Het huidige VRT-rookreglement houdt rekening met het KB dat sedert 1-1-2006 roken op het werk verbiedt. Een 'update' van deze wetgeving- waarbij rekening wordt gehouden met "rookvrije plaatsen toegankelijk voor het publiek" werd bekrachtigd in het KB van 22 december 2009.

Wat zegt de wet ?

De wet zegt dat elke werknemer het recht heeft op werkruimten en sociale voorzieningen, die vrij zijn van tabaksrook. De werkgever is verplicht het roken in die ruimtes te verbieden.

Derden (externen, aannemers,) worden door werkgever hierover geïnformeerd. Een rookkamer kan –na advies van BOC- geïnstalleerd worden. Deze kamer dient uitsluitend voor het roken en moet voldoende verlucht worden of voorzien zijn van een rookafzuigstelsel.

De VRT is rookvrij

Sedert 1 oktober 2004 werd de VRT rookvrij en kan er enkel gerookt worden in de door de VRT ingerichte rookkamer of in een rookzone die buiten aan de gebouwen is aangeduid met de blauwe pictogrammen 'Roken open lucht bij voorkeur tijdens een verplaatsing of wandeling'. Om bij aankomst de sigaret te doven, vind je aan een aantal ingangen van het OC uitdoofbakken. Uitdoofbakken zijn gesignaleerd met een rookverbod. Zij zijn niet bedoeld als aan-steekplaats of om er stationair te roken, maar om de ingangen rookvrij en peukenvrij te houden.

Het algemeen rookverbod is van kracht wegens de risico's voor de gezondheid en de irritatie van ogen en luchtwegen als je ongevraagd meerookt en wegens de uitsluiting uit de sociale omgang of uit de werkkring als je de schade, hinder of vervuiling door tabaksrook niet kan of mag aanvaarden. De volledige risicoanalyse is te vinden in het document 'Rookvrije VRT'.

Werknemers en bezoekers van de VRT hebben recht op een rookvrije omgeving. Daarom geldt een algemeen rookverbod in alle open en gesloten werkruimten en sociale voorzieningen die voor VRT-medewerkers zijn ingericht binnen of buiten de onderneming en aan de gebouwentoegangen, raamopeningen en luchtroosters.

Dit geldt ook voor captatiewagens en voor vervoermiddelen voor georganiseerd, gemeenschappelijk vervoer (ongeacht het aantal inzittenden).

Rokers krijgen in functie van de mogelijkheden van het werk de gelegenheid om nu en dan te roken tijdens een rookpauze. Rookpauzes zijn alleen bestemd om te voldoen aan een rookbehoefte. Om uitsluiting te voorkomen, mogen ze niet met andere activiteiten gecombineerd worden.

Korte rookpauzes worden als werktijd verrekend, maar ze moeten binnen de redelijkheid blijven, maximaal 15 minuten per 3 uur. Ze mogen het werk niet meer hinderen dan

pauzes voor andere dringende behoeften. Bij het toekennen van rookpauzes mag en moet de chef rekening houden met het uit te voeren werk en met de individuele bekwaamheden van de werknemers (een principe van de Codex). Zo moet hij of zij de personen die niet functioneren zonder frequente rookpauzes, ongeschikt achten voor langdurige opdrachten zonder pauzemogelijkheden

Toezicht en optreden

De hiërarchische chefs moeten de bepalingen van het rookreglement doen naleven, volgens hun verantwoordelijkheden en taken in het Globaal Preventieplan van de VRT.

Elke VRT-verantwoordelijke moet binnen zijn bevoegdheden het recht op rookvrije lucht en de bescherming van het patrimonium behartigen en waken over het toepassen van het rookreglement.

Dat betekent dat bij overtredingen volgende personen moeten optreden:

- de hiërarchische en functionele chefs van de overtreders,
- de chefs van personen die er aanwezig zijn of kunnen zijn,
- de producer of elke verantwoordelijke die coördinerend optreedt waar verschillende diensten samenwerken,
- de plaatsverantwoordelijke die de inrichting of de aanwezige installaties beheert.

Die verantwoordelijken moeten op de volgende manier ingrijpen:

- Bij een eerste overtreding zal de verantwoordelijke zich beperken tot een mondelinge waarschuwing over het rookvrij-principe.
- Personen die na een waarschuwing toch blijven roken, worden verzocht het gebouw of de plaats te verlaten. Als ze dat weigeren, worden ze door de daartoe opgeroepen Security-medewerkers of andere gemachtigde personen uit de gebouwen verwijderd.
- Als de verantwoordelijken niet optreden tegen moedwillig voortgezet roken, mogen de personen die hinder ervaren, hun werkpost verlaten nadat ze de verantwoordelijke daarover hebben aangesproken. Zij nemen contact op met een hiërarchische of functionele chef en bespreken op welke manier ze voort kunnen werken. De overtreder zal in zulke situaties aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van zijn gedrag en voor de schade. Hetzelfde geldt voor de nalatige verantwoordelijken.
- Naast de onmiddellijke tussenkomst moeten incidenten en herhalingen gemeld worden aan de persoon die passende maatregelen kan nemen.

Roken in programma's

De VRT wil het roken niet promoten in zijn programma's en op het scherm. Alhoewel het maken van programma's rookvrij georganiseerd wordt, kan roken bij tv-opnamen uitzonderlijk toegelaten worden voor een acteur, als het roken inhoudelijk een onvermijdelijk deel uitmaakt van de betrokken scène. De acteur doet daarbij afstand van verhaal. Een rokerige sfeer wordt enkel gecreeerd met goedgekeurde misteffecten. De programmamanager moet erover waken dat zulke uitzonderingen tot het uiterste minimum beperkt blijven. De producer moet toestemming geven via de vuurvergunning, waarin de nodige voorzorgsmaatregelen en de verwittiging van Security en PBW zijn opgenomen.

Het werken met externe productiehuzen, het werken op verplaatsing en het maken van interviews of praatprogramma's zijn geen redenen om het roken toe te laten.