

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL VLAAMS AUDIOVISUEEL FONDS VZW

1. Inleiding

Het Vlaams Audiovisueel Fonds (VAF) vzw is ervan overtuigd dat het draagvlak voor zijn goede werking en het behalen van de doelstellingen sterk beïnvloed wordt door het dagdagelijks handelen van alle medewerkers. Daarbij is integer handelen een eerste en onmisbare voorwaarde voor een geloofwaardig handhavend optreden. VAF vzw is van mening dat het een voorbeeldfunctie heeft binnen de audiovisuele sector. Om die redenen werkt VAF vzw zijn integriteitsbeleid verder uit.

Bij opmaak van deze eigen deontologische code, wordt vertrokken van de principes van de deontologische code van de Vlaamse Overheid (omzendbrief BZ 2011/6). Het doel van deze code is om de personeelsleden van het VAF een houvast te bieden om integer te kunnen werken in de veronderstelling dat alle personeelsleden hun verantwoordelijkheid nemen om integer te werken. De code heeft een stimulerende functie in die zin dat ze alle personeelsleden van het VAF aanmoedigt om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van het VAF en de concrete toepassing daarvan in de dagelijkse werkpraktijk. Daarnaast heeft de code ook een controlerende functie om de integriteit van het VAF te toetsen en te volgen.

2. Waarden van het VAF

De deontologische code is gebaseerd op de waarden en de waardegebonden competenties van het VAF, zodat alle personeelsleden werken volgens gemeenschappelijke waarden en normen.

De waarden van het VAF zijn de volgende:

- Objectiviteit en integriteit
- Loyaliteit, zorgvuldigheid, wettelijkheid;
- Klantgerichtheid;
- Vrijheid van meningsuiting met beperking van het spreekrecht in welomschreven gevallen;
- Recht op informatie voor de taakvervulling op basis van de door het contract bepaalde regels;
- Permanente ontwikkeling (recht en plicht).

De waarden van het VAF zijn ook vertaald naar waardegebonden competenties. Dat zijn eigenschappen in de vorm van kennis, kunde en gedragsvaardigheden die bijdragen tot succesvol functioneren in een functie of specifieke rol. De competenties zijn:

- Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen;
- Voortdurend verbeteren;
- Samenwerken.

In de functiebeschrijvingen worden naast deze basiscompetenties andere competenties opgenomen die belangrijk zijn voor de specifieke functie. Tijdens de evaluaties worden de waardegebonden competenties getoetst. Het dagelijks bestuur en de domeinverantwoordelijken moeten hun medewerkers stimuleren en ondersteunen bij het ontwikkelen van die competenties.

3. De deontologische code (in zes principes)

3.1. Loyaliteit en samenwerken

De verplichting om uw functie op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat u de opdracht van het VAF zoals beschreven in de beheersovereenkomsten onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Daarvoor zetten we onze middelen doelmatig in. Om die opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen kunnen we werk maken van een professionele werkomgeving en werksfeer die ook aangenaam zijn. We hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie. Domeinverantwoordelijken geven het goede voorbeeld en hebben oog voor de omgangsvormen tussen de verschillende mensen in hun domein.

Loyaliteit aan en samenwerken met collega's

Het VAF wil een aangename werkomgeving bieden, waarin mensen op een professionele manier hun taken uitoefenen. Dat veronderstelt van de medewerkers:

- U bent beleefd en vriendelijk en zet u in om andere collega's te helpen;
- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk;
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw domeinverantwoordelijke reikt u daarvoor de nodige middelen en kansen aan;
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw domein werkt u in een open dialoog en een opbouwende sfeer om resultaten te bereiken. U bespreekt onenigheden met elkaar;
- In een positief arbeidsklimaat houden mensen rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is voor een ander niet altijd aanvaardbaar. Daar brengt u begrip voor op;
- Onze organisatie wil een voorbeeldrol spelen op het vlak van gelijke kansen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen op basis van individuele verscheidenheid;
- Het gebruik van alcohol en drugs heeft een negatieve invloed op de arbeidsprestaties en werkrelaties. U respecteert het alcohol- en drugsbeleid van het VAF, vastgelegd in het arbeidsreglement;
- Ook met uw domeinverantwoordelijke werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover uw domeinverantwoordelijke is niet absoluut. Als u opdrachten krijgt die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voert u die niet uit en brengt u uw domeinverantwoordelijke van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als domeinverantwoordelijke bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U geeft uw medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u zorgt er voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyaliteit tegenover het VAF

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de evaluatie en de uitvoering van de doelstellingen van het VAF;
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
- Zodra het dagelijks bestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

3.2. Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen.

Betrokkenheid

Als personeelslid mag u geen begunstigde zijn in het kader van projecten of activiteiten die wij financieel steunen.

Correct handelen

- U mag het VAF niet engageren buiten de limieten van de bevoegdheid eigen aan uw functie.

Eerlijk handelen

- Tijdens uw werk, in welke vorm ook, en ook in geval van thuiswerk, wijdt u zich volledig aan uw job.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het VAF voor privédoeleinden;
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers;
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn waardigheid kan beschouwen;
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige beslissingen die een belangrijke invloed hebben op de audiovisuele sector. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag u geen informatie daarover meedelen aan derden.
- U gebruikt voorkennis ook niet om uzelf, om uw familie en kennissen te bevoordelen of verrijken en u verspreidt die informatie niet om anderen te bevoordelen of de kans te geven zich te verrijken.

Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of uw engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U voorkomt dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Als zo'n situatie zich voordoet, brengt u uw verantwoordelijke op de hoogte en geeft u het dossier door aan een collega.

Draaieurconstructies

- U voorkomt draaieurconstructies bij overheidsopdrachten die gegund worden via een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking. Bij die procedure bepaalt u welke firma's u uitnodigt om een offerte in te dienen. Om elke schijn van partijdigheid en belangenvermenging te vermijden, nodigt u daarom bij onderhandelingsprocedures zonder bekendmaking geen firma's uit waarvan u weet dat ex-medewerkers van uw entiteit bestuurder of werknemer zijn, tot twee jaar na het vertrek van de medewerker uit uw entiteit.

3.3. Klantgerichtheid

De audiovisuele sector verwacht, als belangrijke stakeholder van het VAF, terecht een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij contacten hoffelijk bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt. In elke correspondentie met externe stakeholders vermeldt u duidelijke contactgegevens van u of uw entiteit. Zo kunnen de correspondenten u gemakkelijk bereiken. Duidelijke contactgegevens zijn ook belangrijk in het kader van een klantgerichte klachtenbehandeling. Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal. In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie. U bezorgt uw domein een professioneel

imago door bekwaamheid en initiatief te tonen. U bent behulpzaam voor klanten bij administratieve formaliteiten en u verwijst hen door naar de juiste persoon of domein als u hen niet kunt helpen. U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Als u niet aan een datum bent gebonden, bepaalt u met uw entiteit als richtsnoer een termijn die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

3.4. Zorgvuldig beheer van middelen

Het is evident dat u als personeelslid van het VAF altijd waakt over het zorgvuldig, en dus ook het zuinige beheer van de middelen die het VAF, onder meer door middel van de ontvangen dotatie, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

De middelen die u tijdens uw werk gebruikt, zijn publieke middelen. U gaat er niet alleen mee om als een goed huisvader, maar bent ook bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen. Omdat de middelen dienen om het algemeen belang na te streven, gebruikt u ze met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

We bekijken middelen in de ruime zin: alles wat eigendom is van het VAF of betaald wordt door het VAF. Voorbeelden zijn: gelden, telefoon, gsm, internet, e-mail, kantoorbenodigdheden, gereedschappen, maar ook uw werktijd.

Als personeelslid gebruikt u de tijd en de middelen van de overheid waarvoor ze bedoeld zijn. Dat wil zeggen dat u niet ongeoorloofd gebruikmaakt van middelen voor privédoeleinden. In zeer beperkte mate en in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van uw domeinverantwoordelijke.

Het is moeilijk om een algemene grens te trekken. Daarom zijn goede afspraken in uw eigen domein belangrijk: een goede dialoog leidt tot het efficiënte en effectieve gebruik van de middelen.

Als u in opdracht van het VAF activiteiten organiseert, streeft u soberheid na en zoekt u actief naar de optie met de beste prijs-kwaliteitverhouding. U denkt daarbij ook aan de dienstverlening die het VAF zelf kan bieden bijvoorbeeld voor vorming, gebruik van vergaderzalen en locaties voor seminars en bijeenkomsten.

ICT-middelen

Het VAF biedt haar personeelsleden, en bepaalde werknemers van andere organisaties die bij het VAF een opdracht uitvoeren, een aantal informatie- en communicatie technologieinstrumenten (ICT-instrumenten) voor de uitoefening van hun taken. ICT-instrumenten zijn bijvoorbeeld: computer, laptop, printer, USB-stick, toegang tot het internet en tot toepassingen, opslagcapaciteit op servers, telefoon, fax, gsm, kopieertoestel.

Die ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van het VAF. Het ongeoorloofde gebruik van de middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen, en brengt soms zelfs het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten. Het uitgangspunt is dat u ICT-middelen gebruikt waarvoor de werkgever ze aan u aanbiedt. Respecteer ook de volgende afspraken:

- Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, smartphones en tablets houdt u zich aan de gemaakte afspraken met het VAF;
- Occasioneel gebruik van de middelen voor privédoeleinden is alleen mogelijk als dat de uitvoering van uw taken en uw productiviteit en die van uw collega's niet in het gedrang brengt. Voor bepaalde middelen is privégebruik toegestaan als sociaal voordeel;
- Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht (wet betreffende het auteursrecht, gepubliceerd op 27 juli 1994), en privacy, en niet voor discriminatie, pesten, stalking, hacking, spamming enzovoort;
- Blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies ('flaming') en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld;

- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen;
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, verwittigt dan de medewerker ICT;
- Spring voorzichtig om met uw wachtwoorden. Log niet aan via de account van collega's.
- Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neemt u contact op met de medewerker ICT;
- Beveilig de informatie die u zelf via ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden binnen het VAF.

Het internet is een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van het werk. Het VAF verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Luisteren naar de radio of tv-kijken via livestreaming neemt bijvoorbeeld veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Gebruik van het internet voor privédoeleinden (email, nieuwssites,...) is uitzonderlijk en/of beperkt tot de pauzes.

Gebruik ICT-middelen met zorg, als een goed huisvader, en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die u bewaart op die middelen.

Bedrijfsinformatie

Een speciale vorm van bedrijfsmiddelen is de informatie waar u toegang toe hebt bij de uitoefening van uw werk. U springt met die informatie zorgvuldig om zodat we als organisatie enerzijds de juiste informatie bieden, die de buitenwereld van ons verwacht, en anderzijds de vertrouwelijke informatie voldoende beschermen.

Het VAF beschikt over een schat aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de audiovisuele sector; andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, bijvoorbeeld omdat de eindbeslissing nog niet gevallen is. Andere voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn: financiële gegevens omtrent specifieke projecten, persoonsgerelateerde gegevens.

U denkt na over het soort informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet om vertrouwelijke gegevens gaat. U waakt erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw domeinverantwoordelijke.

Door thuiswerken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als u documenten mee naar huis neemt, treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken over thuiswerk, zowel in de algemene afspraken als de afspraken binnen uw domein.

3.5. Spreekrecht en spreekplicht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Als personeelslid binnen het VAF

U hebt het recht om met collega's, domeinverantwoordelijken en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voert u loyaal uit, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Als personeelslid tegenover aanvragers/klanten en leveranciers

U hebt het recht om klanten/aanvragers op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een klant om informatie vraagt, is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten. In het geval van aanbestedingen wordt er over gelijkberechtiging van alle klanten gewaakt.

In uw contacten met aanvragers/klanten en leveranciers vertegenwoordigt u het VAF, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Deelname aan sociale media

U kunt op die platformen deelnemen aan gesprekken over materies waar u als medewerker van het VAF deskundig in bent. Dat kan een troef zijn voor de organisatie: het kan contacten met de sector nauwer en intenser maken en u kunt uw professionele ideeën toetsen aan de realiteit. Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor de organisatie als voor u zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat u ook op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of u in eigen naam spreekt of namens de organisatie. Deelname aan sociale media is waarschijnlijk niet uw volledige taakhoud. Vergeet de rest van uw werk niet en gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor uw werk.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, verwijst u hem door naar de verantwoordelijke van uw domein.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op de volgende informatie:

- Gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden;
- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

4. Het beschermen van kwetsbare functies

'Kwetsbare functies' zijn functies die zeer expliciet tegen integriteitsschendingen moeten worden beschermd omdat ze de sector rechtstreeks voordelen toekennen of kunnen ontnemen, zoals:

- Functies die een rol spelen bij de gunning van overheidsopdrachten;
- Functies die betrokken zijn bij de toekenning van subsidies, toelagen of premies van om het even welke aard;
- Functies die als opdracht hebben om controle uit te oefenen op de uitvoering van bepalingen die contractueel aan derden zijn opgelegd.

Het dagelijks bestuur moet die kwetsbare functies identificeren, een specifiek (integriteits)beleid op maat opzetten en dat beleid opnemen in zijn uitgeschreven en gedocumenteerde systeem van interne controle.

Het bedoelde specifieke integriteitsbeleid dat gericht is op de doelgroep van personeelsleden met een kwetsbare functie, bestaat minstens uit:

- Het aanbieden van een vormingsprogramma over het thema integriteit (bijvoorbeeld oefeningen over organisatorische integriteit, dilemmatrainingen);
- Het herdenken van bepaalde organisatieprocessen: het invoeren van een systeem van dubbele handtekening (waarbij de tweede handtekening komt van een persoon die niet rechtstreeks bij het dossier betrokken is), functiescheiding (geen enkele functie of persoon mag de volledige verantwoordelijkheid hebben voor een volledig proces of de middelen).

5. Melden van onregelmatigheden

In een integere organisatie neemt ieder zijn verantwoordelijkheid op. U denkt na over de verschillende waarden en normen die op een concrete situatie van toepassing zijn. In geval van twijfel overlegt u met uw domeinverantwoordelijke en zoekt u samen naar een gepaste oplossing. Bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Als u integriteitsschendingen vaststelt, onderneemt u een gepaste actie, afhankelijk van de ernst van de schending. Als dat nodig is, spreekt u collega's erover aan en meldt u schendingen aan de bevoegde personen.

Alles hangt af van de aard van de schending. Gaat het om een collega die een kopietje maakt voor privégebruik of om een echt fraudegeval? Daarbij speelt ook mee of u alleen vermoedt dat het om een schending gaat, of materiële bewijzen van die schending kunt voorleggen.

Indien u bepaalde onregelmatigheden vaststelt, kan u altijd terecht bij uw domeinverantwoordelijk, het dagelijks bestuur en/of voorzitter.

6. Sancties

In het arbeidsreglement staat opgenomen in welke gevallen een sanctie kan worden opgelegd aan personeelsleden van het VAF. Ze staan naast eventuele strafrechtelijke veroordelingen van schendingen.