

Protocol Bureau Nazorg voor de publieke omroep

1. Achtergrond Bureau Nazorg

De NPO en de landelijke publieke omroepen hebben gezamenlijk een plan van aanpak opgesteld dat de acties beschrijft om opvolging te geven aan de aanbevelingen van de Onderzoekscommissie Gedrag en Cultuur Omroepen (OGCO), die zijn opgenomen in het rapport van deze commissie. Een onderdeel daarvan is het bieden van nazorg. De OGCO heeft vastgesteld dat nazorg nog steeds tekortschiet en nodig is. Dat geldt voor medewerkers die met ernstige gedragingen te maken hebben gehad, zoals discriminatie, maar net zo goed voor medewerkers die bijvoorbeeld bij herhaling met 'lichtere' vormen van grensoverschrijdend gedrag te maken hebben gehad, zoals roddelen, kwaadspreken of sabotage, ofwel direct betrokkenen. Naast de direct betrokkenen, is nazorg relevant voor collega's die hebben ervaren dat zij machteloos moesten toezien, of leden onder een angstcultuur, aldus de OGCO. De OGCO heeft daarom aanbevolen recht te doen aan het verleden en een veilige plek in te richten voor hen die behoefte hebben aan nazorg en de hoop en verwachting uitgesproken dat de publieke omroep en eindverantwoordelijken de zorg en verantwoordelijkheid voor de veiligheid en het borgen van anonimiteit voor mensen overnemen.

De NPO en de landelijke publieke omroepen geven gezamenlijk uitvoering aan deze aanbeveling door Bureau Nazorg in te richten, onder toezicht van een Commissie Nazorg. De inrichting van dit bureau berust op de in het plan van aanpak beschreven kernactie **A) Erkenning van slachtoffers en nazorg realiseren**: 'Commissie Nazorg instellen voor alle betrokkenen die geraakt zijn door het rapport en die niet naar hun eigen werkgever kunnen of willen gaan.' De kaders voor de inrichting en doelstellingen van Bureau Nazorg worden gevormd door deze aanbeveling A in het plan van aanpak, alsmede de aanbeveling en reikwijdte van het rapport. Dit protocol beschrijft de inrichting en werkwijze van Bureau Nazorg.

2. Begrippen

Dit protocol maakt gebruik van een aantal begrippen, die voor een goede lezing kort worden omschreven:

- OGCO: Onderzoekscommissie Gedrag en Cultuur Omroepen.
- Rapport OGCO: rapport OGCO van januari 2024.
- Plan van aanpak: het plan van aanpak dat de NPO en de landelijke publieke omroepen hebben opgesteld naar aanleiding van het Rapport OGCO, gepubliceerd op 27 maart 2024.
- Bureau Nazorg: het Bureau Nazorg, dat is ingericht op basis van het Plan van aanpak.
- Commissie Nazorg: de onafhankelijke commissie die op basis van een Instellingsbesluit van de Raad van Bestuur van de NPO is aangesteld om toe te zien op Bureau Nazorg en de werking ervan.
- Medewerker(s): personeel in loondienst bij de NPO en/of de landelijke publieke omroepen, alsmede personeel niet in loondienst, maar werkzaam bij of voor de NPO en/of de landelijke publieke omroepen, al dan niet via een productiehuis of facilitair bedrijf, waaronder ZZP-ers, uitzendkrachten en stagiairs, die in het verleden grensoverschrijdend gedrag hebben

meegemaakt, en/of geraakt zijn door het rapport OGCO en die niet naar hun eigen werkgever kunnen of willen gaan. Hieronder worden tevens verstaan oud-medewerkers.

- Nazorgbehoefte: de behoefte van een medewerker aan nazorg, zoals benoemd door de OGCO en aangehaald onder 1.
- Coördinator: de bij Bureau Nazorg aangestelde persoon die eerste aanspreekpunt is voor medewerkers met een nazorgbehoefte.
- Faciliteit: coaching, mediation, gesprekken met een extern vertrouwenspersoon of psychologische/geestelijke begeleiding.
- Uitvoerder: de professional die uitvoering geeft aan de faciliteit.
- NPO en de landelijke publieke omroepen: de gezamenlijke opdrachtgevers van het Plan van aanpak
- Werkgever: de individuele werkgever of opdrachtgever van een medewerker.

3. Taak Bureau Nazorg

Bureau Nazorg heeft tot doel medewerkers die een nazorgbehoefte hebben een onafhankelijk, vertrouwelijk en laagdrempelig en daarmee veilig aanspreekpunt te bieden om hun nazorgbehoefte te bespreken en in kaart te brengen. Bureau Nazorg kan toegang verschaffen tot een aantal faciliteiten die kunnen aansluiten bij en passend kunnen zijn voor een nazorgbehoefte, namelijk:

1. Coaching;
2. Mediation;
3. Contact met een extern vertrouwenspersoon;
4. Psychologische/geestelijke begeleiding.

Ten aanzien van ieder van deze faciliteiten heeft Bureau Nazorg traject- en/of begeleidingsafspraken gemaakt met ervaren, professionele en goed bekend staande aanbieders van een faciliteit die onafhankelijk van NPO en/of de landelijke publieke omroepen zijn, waarbij een keuzemogelijkheid bestaat ten aanzien van uitvoerders binnen de gekozen faciliteit. Er zijn dus per faciliteit verschillende coaches, mediators, externe vertrouwenspersonen en psychologische/geestelijke begeleiders met eigen profielen beschikbaar op basis van beschikbare budgetten. Bureau Nazorg geeft informatie en voorlichting over de eigenschappen van een faciliteit, lengte en duur ervan en het voor de faciliteit beschikbare budget. Bureau Nazorg heeft als taak om de nazorgbehoefte van een medewerker, als deze dat wenst, te koppelen aan één van deze faciliteiten, zoals beschreven in 4 stap 1.

Bureau Nazorg is daarmee primair belast met de volgende taken:

- vertrouwelijk aanspreekpunt zijn voor een medewerker die een nazorgbehoefte heeft;
- in overleg met de medewerker koppelen van de nazorgbehoefte aan een passende faciliteit;
- desgewenst: het geven van informatie en voorlichting over de eigenschappen van een faciliteit, lengte en duur ervan en het voor de faciliteit beschikbare budget.

4. Werkwijze Bureau Nazorg

Bureau Nazorg wordt bemenst door een secretariaat en twee coördinatoren, met elk een verschillende achtergrond. De coördinatoren zijn het eerste aanspreekpunt voor een medewerker

die een nazorgbehoefte heeft. De coördinatoren zorgen dat er altijd iemand beschikbaar is om een medewerker met een nazorgbehoefte te woord te staan. Bureau Nazorg is telefonisch, per e-mail en via de website beschikbaar. Het streven is de medewerker met een nazorgbehoefte zo spoedig mogelijk - dat wil zeggen binnen 24 uur - te woord te staan. Contact is, wanneer de medewerker dat wenst, op afspraak ook mogelijk buiten de gebruikelijke kantoortijden. Contacten kunnen verlopen per e-mail (of brief), telefonisch, per videoverbinding of persoonlijk.

Voor de wijze waarop een nazorgbehoefte kan worden opgevolgd, kan vervolgens een aantal stappen worden onderscheiden. Deze stappen hoeven niet in de hierna beschreven volgorde te worden gevolgd, maar dienen als leidraad.

Stap 1: in kaart brengen van de nazorgbehoefte

Er vindt een gesprek plaats tussen de medewerker en de coördinator. Dit gesprek kan in overleg tussen de medewerker en de coördinator op een neutrale plek worden gevoerd. Ook kan dit gesprek plaatsvinden buiten de gebruikelijke kantoortijden. De coördinator neemt tijdens dit gesprek tijd voor de medewerker, luistert en stelt vragen. Doel daarvan is te ordenen en in kaart te brengen wat de nazorgbehoefte is. De rol van de coördinator is hierbij: informatief, helpend, ondersteunend. De coördinator kan meedenken over oplossingsrichtingen en de medewerker informatie en voorlichting geven over de ingerichte faciliteiten. Na het eerste gesprek kan eventueel vervolcontact of bedenktijd voor de medewerker worden geboden. Aan het einde van deze stap zijn idealiter de nazorgbehoefte en daarbij passende faciliteit helder voor de medewerker.

Het aanbod voor faciliteiten is zodanig samengesteld dat deze aan uiteenlopende behoeftes voor nazorg tegemoet kunnen komen. Als een nazorgbehoefte wel past binnen de kaders en doelstellingen van Bureau Nazorg maar de ingerichte faciliteiten daarop desalniettemin onvoldoende aansluiten, kan in overleg tussen de medewerker en de coördinator onderzocht worden of een andere passende faciliteit tot de mogelijkheden behoort, zodat de medewerker alsnog ondersteund kan worden op een manier die aansluit bij de nazorgbehoefte. De (financiële) kaders en doelstellingen van Bureau Nazorg zijn hierbij leidend. Het kan ook zijn dat een gesprek tussen de medewerker en de coördinator volstaat en de medewerker geen behoefte heeft aan verdere opvolging. Tot slot kan het zijn dat de coördinator de medewerker moet laten weten dat een nazorgbehoefte zich niet leent voor of past binnen de (financiële) kaders en doelstellingen van Bureau Nazorg. In dat geval zal dit aan de medewerker worden uitgelegd en zal de medewerker worden verwezen naar de werkgever.

Stap 2: koppelen van de nazorgbehoefte aan een faciliteit

Als de nazorgbehoefte op basis van stap 1 in kaart is gebracht en de medewerker dit wenst, brengt de coördinator de medewerker in contact met de gekozen faciliteit. In het geval van coaching, contact met een extern vertrouwenspersoon of psychologische/geestelijke begeleiding houdt dit in dat de coördinator het inhoudelijke contact met de medewerker aan de faciliteit en daarbinnen gekozen uitvoerder overdraagt. Er ontstaat dan een begeleidings- en opdrachtrelatie tussen de (uitvoerder van de) faciliteit en de medewerker, met dien verstande dat de kosten van de faciliteit worden vergoed door NPO als opdrachtgever van Bureau Nazorg.

In geval voor mediation wordt gekozen, kan de coördinator behulpzaam zijn bij het tot stand brengen van het mediationtraject. Omdat voor mediation medewerking met de werkgever en beoogde gesprekspartner(s) in de mediation is vereist, zal in dat geval contact worden gelegd met de beoogde gesprekspartner(s) en zullen de stappen daarvoor in overleg met de medewerker worden afgestemd.

Stap 3: monitoring op proces

De coördinator is na de overgang naar de faciliteit aanspreekpunt op het proces, niet op inhoud. Dat brengt mee dat de coördinator bericht krijgt als de faciliteit is afgerond dan wel bijstelling tussentijds nodig is. Na afronding van de faciliteit krijgt de medewerker bericht vanuit Bureau Nazorg dat het contact wordt afgerond nadat de medewerker in de gelegenheid is gesteld zijn contact met Bureau Nazorg te evalueren. Deze evaluatie vindt op verzoek van de medewerker schriftelijk dan wel door middel van een gesprek plaats.

5. Juridische voorlichting

Bureau Nazorg is niet ingericht voor (de beoordeling van aanspraken op) financiële compensatie, noch voor de begeleiding van het te gelde maken van dergelijke aanspraken. Verzoeken daartoe kan Bureau Nazorg niet in behandeling nemen maar zal zij doorverwijzen naar de werkgever. Bureau Nazorg biedt wel de mogelijkheid aan medewerkers om eenmalig voorlichting te krijgen voor een daarvoor vastgesteld budget over hun juridische positie van een jurist, voor zover zij compensatie van financiële schade beogen. Deze voorlichting heeft de functie om de medewerker inzicht te geven in de juridische grondslagen die er gelden voor een eventuele aanspraak op financiële compensatie. De hiervoor beschikbare juristen zijn onafhankelijk van NPO en de landelijke publieke omroepen en kunnen een medewerker niet bijstaan in de begeleiding bij het te gelden maken van een aanspraak, voor zover een medewerker daartoe zou willen overgaan.

6. Vrijwilligheid, vertrouwelijkheid en privacy

Een belangrijke voorwaarde voor het welslagen van Bureau Nazorg is de garantie van vrijwilligheid: de medewerker die een nazorgbehoefte heeft 'moet' niets en houdt de regie over de behoefte. Het contact met Bureau Nazorg door een medewerker mag geen enkele nadelige consequentie voor de medewerker hebben.

Een andere belangrijke voorwaarde is de garantie van vertrouwelijkheid: alle onder verantwoordelijkheid van Bureau Nazorg betrokken functionarissen, te weten de coördinatoren, het secretariaat en leden van de Commissie Nazorg, verplichten zich tot geheimhouding van alle informatie die zij ontvangen van een medewerker die een nazorgbehoefte uitspreekt bij Bureau Nazorg. Uitsluitend met toestemming van een medewerker kan een coördinator van Bureau Nazorg contact leggen met een faciliteit en de naam en contactgegevens van de medewerker verstrekken aan de gekozen uitvoerder. In geen geval worden naam en contactgegevens van een medewerker aan een werkgever verstrekt, behoudens voor zover dit nodig is voor het in werking stellen van een faciliteit en de medewerker daarmee instemt.

Bij het totstandkomen van een begeleidings- en opdrachtrelatie tussen de (uitvoerder van de) faciliteit en de medewerker, geldt de verplichting tot naleving van de (privacy)regelgeving in die relatie. Bureau Nazorg is niet verantwoordelijk voor het naleven van deze regelgeving door de (uitvoerder van de) faciliteit maar ziet bij selectie van de uitvoerders toe op de aanwezigheid van professionele kwaliteitswaarborgen.

Bureau Nazorg heeft de faciliteiten met grote zorgvuldigheid gekozen en daarbij eisen gesteld aan vakbekwaamheid en beroepseisen. Bureau Nazorg is niet verantwoordelijk voor de wijze waarop de (uitvoerder van de) faciliteit deze uitvoert.

De naam en contactgegevens van een medewerker zullen, met inachtneming van de geldende (privacy) regelgeving, uitsluitend worden geregistreerd door Bureau Nazorg ten behoeve van de uitvoering van de nazorgbehoefte zoals bedoeld in dit protocol en de overdracht aan de uitvoerder van een faciliteit. Deze contactgegevens worden na afronding van de begeleiding, maar ook op eerste verzoek van de medewerker, onmiddellijk en definitief vernietigd. Wel bewaart Bureau Nazorg een niet naar medewerkers herleidbare, geanonimiseerde registratie van het aantal verzoeken om nazorg dat is ontvangen en tot welke vorm van nazorg dat heeft geleid. Periodiek wordt hierover geanonimiseerd rapport uitgebracht door de Commissie Nazorg aan de NPO. Dit stelt hen in staat om beter zicht te krijgen op de aard van de behoefte die leeft op de werkvloer. Deze rapportages worden zodanig opgesteld, dat herleidbaarheid naar medewerkers is uitgesloten.

7. Tot slot

Bureau Nazorg werkt onder toezicht van de Commissie Nazorg. De opdracht van de Commissie Nazorg is vastgelegd in een instellingsbesluit. Hoewel Bureau Nazorg wordt gefinancierd door de NPO, is de Commissie Nazorg onafhankelijk en geen verantwoording verschuldigd over de uitvoering van de taken van het bureau. De Commissie Nazorg is aanspreekpunt voor Bureau Nazorg en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden door de coördinatoren en het secretariaat. De Commissie Nazorg kan de coördinatoren en het secretariaat gevraagd of ongevraagd adviseren. De Commissie Nazorg voert periodiek overleg met de coördinatoren. De coördinatoren en het secretariaat zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden voor Bureau Nazorg uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de Commissie Nazorg.

Dit protocol is vastgesteld door de RvB van de NPO nadat afstemming met een omroepdelegatie heeft plaatsgevonden en kan in overleg worden aangepast, als daarvoor goede redenen zijn en dit het doel van Bureau Nazorg om nazorg te leveren bevordert.