

## Voorstel aan het AB

Van	Dagelijks Bestuur	Corsanr.	hamzic/2017.09055
Onderwerp	Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL		
Agendapuntnr.	3.2	AB-vergadering	20 september 2017

### Voorstel

Het bijgevoegde Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL inclusief de bijbehorende bijlagen overeenkomstig vast te stellen.

### Toelichting

Het thema integriteit speelt in de laatste jaren een steeds prominentere rol in de maatschappij alsook binnen de organisatie van Waterschapsbedrijf Limburg. Door het Kabinet zijn vele activiteiten in gang gezet met het doel de regelgeving op gebied van integriteit te optimaliseren, zoals diverse herzieningen van de Ambtenarenwet en het vaststellen van landelijke basisnormen voor de integriteit. Aan overheidsorganisaties is de verplichting opgelegd uitvoering te geven aan de wettelijke uitgangspunten en landelijke basisnormen.

De wettelijke uitgangspunten en landelijke basisnormen hebben in grote lijnen betrekking op:

- de verplichting van het bevoegd gezag en de ambtenaar zich als een goed werkgever en een goed ambtenaar gedragen;
- het voeren van een integratiebeleid gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen;
- het doorvoeren van het integratiebeleid in het personeelsbeleid;
- het tot stand brengen van een gedragscode voor goed ambtelijk handelen;
- het afleggen van verantwoording over het gevoerde integriteitsbeleid en de naleving van de gedragscode;
- de verplichting van het afleggen van de eed of belofte door nieuwe ambtenaren (medewerkers).

### Beoogd effect in relatie tot strategische doelen

De Ambtenarenwet bepaalt dat overheidsorganisaties een integriteitsbeleid moeten voeren; ze moeten een gedragscode voor het goed ambtelijk handelen opstellen. Bovendien moeten de overheidsorganisaties scholing op dit gebied bieden en jaarlijks over het integratiebeleid rapporteren.

Ter uitwerking van de wettelijke uitgangspunten en landelijke basisnormen is door de Unie van Waterschappen (UvW) thema integriteit in hoofdstuk 9 van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW) verankerd. Daarnaast is in opdracht van de Unie van Waterschappen door de Stichting Arbeidsmarkt & Ontwikkelingsfonds Waterschappen (A&O-fonds) een Toolkit Integriteit (informatieblad) ontwikkeld waarin 13 basisnormen met betrekking tot integriteit zijn opgenomen. Deze basisnormen zijn opgenomen en nader uitgewerkt in het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL en de bijbehorende protocollen en regelingen.

Het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL omvat de volgende onderdelen, die integraal onderdeel uitmaken van het handboek:

1. Gedragscode Integriteit – Bijlage 1;
2. Kwetsbare functies, handelingen en processen – Bijlage 2;
3. Maatregelen gericht op informatiebescherming (Raamprotocol en bijlagen) – Bijlage 3;
4. Inkoop- en aanbestedingsprocedure – Bijlage 4;

5. Vertrouwenspersonen – Bijlage 5;
6. Klachtenprocedure ongewenst gedrag – Bijlage 6;
7. Procedure melding misstanden en/of integriteitsschending (incl. de bijbehorende protocollen) – Bijlage 7

**Risico's**

Geen.

**Financiële consequenties**

Geen.

**Communicatie**

N.v.t.

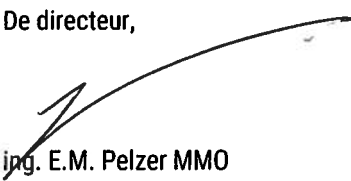
**Ondernemingsraad**

Hoewel de wetgever het integriteitsbeleid niet expliciet als taak bij de ondernemingsraad heeft neergelegd en deze officieel geen advies- of instemmingsrecht heeft op het gebied van integriteitsbeleid (integriteit als geheel), heeft de ondernemingsraad bij het vaststellen van nieuwe (en wijzigingen op bestaande) regelingen op bepaalde onderdelen van het integriteitsbeleid wel instemmingsrecht. Zo heeft de ondernemingsraad zeggenschap o.a. als het gaat om regelingen voor behandeling van klachten en regelingen voor bescherming van de persoonsgegevens. Neem het plaatsen van (verborgen) camera's of het gebruik van sociale media door de medewerkers. Uit hoofde van artikel 27 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden behoeft een ondernemer instemming van de ondernemingsraad voor een door hem voorgenomen besluit inzake o.a. een regeling op het gebied van het aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid, een regeling omtrent het verwerken van alsmede de bescherming van persoonsgegevens van de in de onderneming werkzame personen, een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 2, eerste lid van de Wet Huis voor klokkenluiders etc. Daar deze onderwerpen onderdeel vormen van het integriteitsbeleid van Waterschapsbedrijf Limburg is het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL inclusief de bijbehorende bijlagen als geheel ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd. Op 23 mei 2017 heeft de ondernemingsraad ingestemd met bijgevoegde Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL en de bijbehorende bijlagen (2017.07926).

**Evaluatie en borging**

Waterschapsbedrijf Limburg evalueert en actualiseert zo nodig het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL en de bijbehorende bijlagen (minimaal) tweejaarlijks. De evaluatie wordt geïnitieerd en uitgevoerd door de unit HRM met input van leidinggevenden en directie. Het evaluatieverslag en de eventuele aandachts- en verbeterpunten worden behandeld en vastgesteld in het Managementteam en ter kennisgeving/advies/instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

De directeur,

  
ing. E.M. Pelzer MMO

De voorzitter,

  
drs.ing. P.F.C.W. van der Broeck



## Besluit

Van	Stafunit Bestuurs-, Directieondersteuning en Programmamanagement (Edin Hamzic)		
Onderwerp	Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL		
Datum		Corsanr.	hamzic/2017.09057

Het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg:

Gelet op de bepalingen van de Ambtenarenwet;

Gelet op de bepalingen van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW);

Gezien het voorstel van het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 4 september 2017 inzake vaststelling van het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL en de bijbehorende bijlagen;

### BESLUIT:

Overeenkomstig het voorstel van het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 4 september 2017 vast te stellen het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag WBL en de bijbehorende bijlagen.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs.ing. P.F.C.W. van der Broeck



# **Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag WBL**

## Inhoudsopgave

Samenvatting	3
1 Definitie en doelstelling	5
1.1 Wat is integriteit?	5
1.2 Doelstelling integriteitsbeleid	5
2 Waarden en normen	6
2.1 Kernwaarden van de organisatie	6
2.2 Gedragsnormen	7
2.3 Wettelijk kader	13
3 Rollen en verantwoordelijkheden	15
4 Borging en handhaving	17
4.1 Borging	17
4.2 Handhaving	17
5 Monitoren en evalueren	18
5.1 Monitoren	18
5.2 Evalueren	18

## Basisnormen

1. Gedragscode Integriteit
2. Integriteit bij werving en selectie
3. Notitie kwetsbare handelingen binnen het WBL
4. Afleggen eed of belofte
5. Nevenwerkzaamheden
6. Melding financiële belangen
7. Raamprotocol bij gebruik digitale middelen
8. Geschenken, giften en diensten
9. Inkoop- en aanbestedingsbeleid
10. Notitie aanstelling Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag & Integriteit
11. Klachtenprocedure ongewenst gedrag
12. Procedure melding misstanden en/of integriteitschending
13. Handelwijze bij aantasting integriteit of vermoedens daarvan

## Bron/Bijlage

- Bijlage 1  
Voorliggend Handboek, pagina 9
- Bijlage 2  
Voorliggend Handboek, pagina 11
- Bijlage 3  
Voorliggend Handboek, pagina 11
- Bijlage 4  
Voorliggend Handboek, pagina 12
- Bijlage 5
- Bijlage 6
- Bijlage 7  
Bijlage 7.1  
Bijlage 7.2

## Samenvatting

Wie integer is, is eerlijk en handelt volgens gedeelde sociale en ethische normen. Integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke eigenschap. Voor overheidsmedewerkers staat integriteit daarnaast voor goed ambtelijk handelen. Dat betekent voor waterschapsmedewerkers de kernwaarden van integriteit in de praktijk brengen, zoals betrouwbaarheid, openheid en onafhankelijkheid. Dit is niet alleen goed voor de kwaliteit van de dienstverlening, maar ook voor onderling vertrouwen en voor waardering voor het werk van de waterschappen.

Integriteitsbeleid is één voorwaarde voor integriteit. In de praktijk zijn regels alleen niet voldoende. Naast beleid, vergt integriteit daarom bewustwording van normen en waarden, ethisch besef en een transparante cultuur. Ofwel: continue aandacht voor integriteit in de praktijk.

De gezamenlijke basisnormen van overheidsorganisaties voor integriteit zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet. De normen richten zich op onderwerpen waarover overeenstemming bestaat: zoals het voorkomen van omkopen en belangenverstrengeling, en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie. De normen zijn de basis voor integriteitsbeleid en zijn verder uitgewerkt in de gedragscodes van alle waterschappen. De ondergenoemde basisnormen vormen dan ook de basis voor het integriteitsbeleid van WBL.

Basisnorm	Toelichting	Uitwerking
1. Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)	Integriteitsbeleid brengt samenhang in bestaande documenten en instrumenten voor het inbedden en borgen van kwaliteit.	Voorliggend Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag
2. Gedragscode	De gedragscode maakt duidelijk wat de belangrijkste waarden en normen zijn voor WBL en hoe dat zich vertaalt naar gedragsregels in praktijk.	Gedragscode Integriteit (Bijlage 1 Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag)
3. Integriteit bij werving en selectie	Integriteit begint bij werving en selectie. Bijvoorbeeld via het controleren van diploma's en referenties en eventueel via een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Of via het tijdens selectiegesprekken voorleggen van integriteitsdilemma's.	Integriteitsaspecten van werving en selectie worden reeds in het wervings- en selectieproces van WBL toegepast en zullen worden vastgelegd in een beleidsstuk, dat te zijner tijd als bijlage aan dit handboek zal worden toegevoegd.
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen	Sommige processen, handelingen en functies brengen integriteitsrisico's met zich mee. Het in kaart brengen van kwetsbare functies en zo nodig daarop maatregelen nemen verkleint het risico op integriteitschendingen.	Notitie kwetsbare handelingen binnen WBL (Bijlage 2 Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag)
5. Afleggen van de eed of belofte	Nieuwe medewerkers leggen de eed of belofte af. Medewerkers die niet in dienst zijn bij WBL, zoals inhuurkrachten, ondertekenen een verklaring waarin staat dat zij de integriteitsregels zullen naleven.	Voorliggend Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag
6. Nevenwerkzaamheden	Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met hun functie te melden. In bepaalde functies worden de nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt. Zo wordt (de schijn van) belangenverstrengeling voorkomen.	Voorliggend Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag
7. Melding financiële belangen	Financiële belangen kunnen in sommige gevallen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan. Zoals belangen in ondernemingen die een relatie met WBL hebben. WBL legt daarom in de gedragscode vast hoe medewerkers omgaan met financiële belangen.	Voorliggend Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag
8. Maatregelen gericht op informatiebescherming	Voorschriften bedoeld om te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie bezitten, raadplegen of beschadigen. Ook richtlijnen voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en sociale media dragen bij aan zorgvuldig omgaan met informatie.	Raamprotocol bij gebruik digitale middelen en de bijbehorende bijlagen (Bijlage 3 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)
9. Geschenken, giften en diensten	Voorschriften voor het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. Meldingen worden op een centraal punt geregistreerd.	Voorliggend Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag
10. Inkoop- en aanbestedingsprocedure	Procedures, bedoeld om transparantie en zorgvuldig aanbesteden en inkopen te bevorderen.	Inkoop- en aanbestedingsbeleid WBL (Bijlage 4 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)

11. Vertrouwenspersoon	Vertrouwenspersonen geven advies en informatie en bieden hulp bij integriteitschendingen of ongewenst gedrag.	Notitie aanstelling Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag & Integriteit (Bijlage 5 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)
12. Meldingsprocedure bij het vermoeden van een misstand	Procedure voor het aankaarten van een vermoeden van aantasting van de integriteit, inclusief een verwijzing naar een onafhankelijke instantie. Soms vallen ook andere vormen van ongewenst gedrag onder deze noemer, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.	Klachtenprocedure ongewenst gedrag (Bijlage 6 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)  Procedure Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteitschending (Bijlage 7 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)
13. Handelswijze bij aantasting integriteit of vermoedens daarvan	Een schriftelijk vastgelegde procedure voor het verrichten van onderzoek na melding/signalen van een misstand of integriteitsinbreuk, of vermoedens daarvan.	Protocol integriteitschending/vermoeden van een misstand (Bijlage 7.1 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)  Onderzoeksprotocol Vermeende misstand of integriteitschending (Bijlage 7.2 Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)

## 1. Definitie en doelstelling

### 1.1 Wat is integriteit?

Van Dale definieert integriteit als de ‘onkreukbaarheid en onschendbaarheid van een staat of een persoon’. Toch roept het begrip bij verschillende mensen vaak verschillende beelden op. Door ontwikkelingen in de tijd kunnen opvattingen over wat wel of niet ‘kan’, ook veranderen. Integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke eigenschap. Het gaat om eerlijkheid, onkreukbaarheid en het hanteren van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Het gaat over handelingen en gedragingen en of we vinden dat dit kan. Integriteit staat zo voor de morele kwaliteit van ons handelen of gedrag. Openheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid zijn nauw verbonden met integriteit. Denk aan bijvoorbeeld het omgaan met eigendommen van het WBL en het aannemen van geschenken. De gewijzigde Ambtenarenwet (artikel 125quater) verwoordt integriteit als ‘goed ambtelijk handelen’.

Integer zijn is dan zo iets als ‘doen wat van je verwacht wordt’. Handelingen en gedrag zijn dan in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er ‘grijze gebieden’ zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een discussie op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

### 1.2 Doelstelling Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen WBL. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico’s en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven) in WBL;
- d. het borgen van integriteit binnen WBL;
- e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitschendingen.

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitsbesef van medewerkers.



## 2. Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

### 2.1 Kernwaarden van de organisatie

Kernwaarden, soms ook basiswaarden genoemd, zijn beginselen die tot uitdrukking brengen waar mensen in organisatie voor staan. Waarden geven aan hoe een organisatie wil werken. Ze zijn als het ware het onderliggende gedachtegoed voor sommige integriteitsnormen en –regels. Zij geven een breder, soms een abstracter, kader voor het ethisch handelen binnen een organisatie. Zo kunnen we in situaties waarin de concrete integriteitsregels mogelijk onvoldoende houvast bieden, of waar deze afwezig zijn, op deze waarden terugvallen.

Uiteraard is de overheid in zijn functioneren gehouden aan de rechtstatelijke beginselen. Daarnaast zijn er democratische rechtsbeginselen die behelzen dat de politiek gekozen ambtsdragers verantwoordelijk zijn voor het gevoerde beleid en voor al hetgeen de onder hen ressorterende ambtenaren doen of nalaten. Dit schept een bijzondere relatie tussen bestuurders en hen ambtenaren. Organisatorische beginselen hebben betrekking op de inrichting van het overheidsbestuur als een organisatie die aan eisen van doeltreffendheid en doelmatigheid voldoet.

WBL kiest voor de volgende kernbegrippen als het gaat om integriteit:

- Openheid;
- Eerlijkheid;
- Betrouwbaarheid;
- Zorgvuldigheid;
- Onafhankelijkheid;
- Objectiviteit;
- Dienstbaarheid;
- Professionaliteit.

Bovengenoemde kernwaarden hebben een algemene geldigheid. Zij vormen de rode draad bij het functioneren van alle werknemers in dienst van of werkzaam bij WBL, tijdelijk personeel (inhuurkrachten, o.a. ZZP'ers), vrijwilligers en stagiaires inbegrepen, en worden als uitgangspunt genomen bij iedere discussie met betrekking tot integriteit en ongewenst gedrag.

#### **Openheid**

Openheid en transparantie geven de mate aan waarin een organisatie zichtbaar, open en toegankelijk is en heeft betrekking op het achteraf kunnen verantwoorden van keuzes die gemaakt zijn in de uitgevoerde processen en projecten. Verantwoording die afgelegd moet kunnen worden aan de burgers, leveranciers en elke andere stakeholder die belangen heeft.

#### **Eerlijkheid**

Eerlijkheid is een eigenschap die persoonlijke integriteit van een WBL medewerker inhoudt en het ontbreken van misleiding, bedrog of verdoezeling van feiten in de uitoefening van zijn taak.

#### **Betrouwbaarheid**

Betrouwbaarheid betekent dat burgers erop moeten kunnen vertrouwen dat WBL haar afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt. Dat de organisatie geloofwaardig is. Dit vertrouwen staat of valt met de betrouwbaarheid van individuele medewerkers. Veel van wat zij doen, op welke plaats en op welke moment dan ook, heeft invloed op hoe anderen tegen ambtenaren aankijken en daarmee op het vertrouwen in overheid en WBL.

Betrouwbaar zijn betekent ook zorgvuldig omgaan met informatie waarover iemand vanwege zijn of haar functie beschikt. Integriteitsregels stellen dan ook dat deze informatie uitsluitend mag worden aangewend voor het doel waartoe die is verstrekt en dat er rekening wordt gehouden met de aard van de informatie, bijvoorbeeld met vertrouwelijke documenten, politiek gevoelige informatie of privacygevoelige gegevens. Het lekken van informatie schaadt het vertrouwen in overheid en moet worden voorkomen.

#### **Zorgvuldigheid**

Besluitvorming moet zorgvuldig plaatsvinden, onder andere door in afwegingen alle relevante belangen te betrekken en door een juiste toepassing van de gegeven bevoegdheden. Deze kernwaarde komt ook tot uiting in gedragsregels voor het zorgvuldig omgaan met de door WBL verstrekte middelen. Behalve apparatuur, kantoorartikelen en voertuigen behoren daartoe ook nadrukkelijk intranet-, e-mail- en internetvoorzieningen.

Aangezien dit publieke middelen zijn, stellen integriteitsregels dat deze uitsluitend worden gebruikt voor het doel waartoe zij zijn verstrekt. Dat geldt ook voor financiële middelen. Ook daar wordt zorgvuldig mee omgegaan. Dat wil ook zeggen dat medewerkers zuinig en efficiënt om moeten gaan met financiële middelen en die alleen aanwenden voor geoorloofde doelen.

### **Onafhankelijkheid**

WBL hecht aan een onafhankelijke besluitvorming en laat zich daarbij op geen enkele wijze oneigenlijk beïnvloeden. Werknemers van WBL vermijden verhoudingen waarin hun persoonlijke belangen of belangen van groepen waarmee zij in contact staan enerzijds en de belangen van WBL anderzijds door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Waar mogelijk vermijden zij zelfs de schijn van belangenverstrengeling.

Deze kernwaarde komt onder andere tot uiting in gedragsregels met betrekking tot het aannemen van geschenken en regels met betrekking tot het melden van nevenwerkzaamheden. Met deze regels wordt getracht verstrengeling van of botsing tussen privé- en dienstbelangen te voorkomen.

### **Objectiviteit**

WBL medewerkers vertegenwoordigen het algemeen belang. Burgers en externe partijen moeten daarom erop kunnen vertrouwen dat zij niet de ene burger voortrekken ten opzichte van de andere, met andere woorden dat zij als overheidsvertegenwoordigers niet bevoordeeld of partijdig zijn. Een WBL medewerker moet op zuiver zakelijke gronden tot een oordeelsvorming kunnen komen en mag daarbij niet worden gehinderd door oneigenlijke of persoonlijke motieven. Een medewerker mag dan ook geen belanghebbende of partij zijn bij beslissingen die hij of zij vanuit zijn of haar functie neemt. Ook iedere schijn van belangenverstrengeling moet worden vermeden.

Deze kernwaarde van objectiviteit en de daarmee samenhangend het vermijden van belangenverstrengeling manifesteert zich in een aantal concrete integriteitsregels. Zoals in regelingen voor het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen en transacties, het aannemen van geschenken of giften etc. In deze regels zijn normen vastgesteld die moeten voorkomen dat WBL medewerkers in een positie komen waarin ze niet meer vrij of objectief hun werk kunnen doen.

### **Dienstbaarheid**

Het handelen van medewerkers van WBL moet gericht zijn op het belang van de organisatie en de burgers die daarvan afhankelijk zijn. Integere medewerkers bejegenen burgers maar ook elkaar vanuit een respectvolle houding en ze luisteren naar standpunten, visies en inbreng van anderen.

Dit komt onder andere tot uiting in de wil en het vermogen tot samenwerking. En in aspecten als klantgerichtheid, hulpvaardigheid of fatsoen. Een onderdeel van een respectvolle bejegening is het zich onthouden van discriminatie. Deze, ook wettelijk verankerde, waarde houdt in dat discriminatie – in welke vorm dan ook - moet worden voorkomen en waar het zich voordoet, bestreden. Het gaat zowel om het voorkomen van discriminatie binnen de organisatie, als om mogelijke discriminatie van burgers.

### **Professionaliteit**

Professionaliteit houdt in dat een WBL medewerker zich gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt, dat hij of zij zijn of haar werk goed uitvoert en integer is. Dit behelst ook het vermogen om verschillende kernwaarden tegelijkertijd te kunnen toepassen. En daar waar verschillende waarden om voorrang strijden, - bijvoorbeeld efficiency versus rechtmatigheid – het vermogen om een juiste en (moreel) verantwoorde afweging te maken.

## **2.2 Gedragsnormen**

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen als het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitschendingen. De elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden hieronder benoemd en afzonderlijk uitgewerkt. Deze elementen sluiten aan op de 'Modelaanpak basisnormen Integriteit', zoals opgesteld door koepels en vertegenwoordigers van gemeenten (VNG),

provincies (IPO), waterschappen (UvW), politie en het ministerie van Binnenlandse Zaken.

WBL heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers, namelijk op het intranet. Met het integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in bestaande documenten en instrumenten. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Dit kan op verschillende manieren. Het beleid benoemt diverse instrumenten en activiteiten die hieraan bijdragen.

Het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag omvat de volgende onderdelen, die integraal onderdeel zijn van dit Handboek, c.q. het integriteitsbeleid van WBL:

1. Gedragscode Integriteit – Bijlage 1
2. Kwetsbare functies, handelingen en processen – Bijlage 2
3. Maatregelen gericht op informatiebescherming (Raamprotocol en bijlagen) – Bijlage 3
4. Inkoop- en aanbestedingsprocedure – Bijlage 4
5. Vertrouwenspersonen – Bijlage 5
6. Klachtenprocedure ongewenst gedrag – Bijlage 6
7. Procedure melding misstanden en/of integriteitschending (incl. de bijbehorende protocollen) – Bijlage 7

## 1. Gedragscode integriteit

WBL heeft een gedragscode integriteit voor medewerkers. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast bieden bij het hanteren van de normen en waarden van WBL, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder 'goed ambtelijk handelen'. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die WBL van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers.

De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag. De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van WBL maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten (waaronder ZZP'ers), vrijwilligers en stagiaires.

Ambtenaren bepalen in belangrijke mate het gezicht van de overheid. Bijvoorbeeld door de manier waarop zij optreden richting burgers, in de wijze waarop zij besluiten nemen die burgers raken en de manier waarop zij zich gedragen binnen en buiten diensttijd. Zij dienen zich te allen tijde bewust te zijn van de grens tussen gewenst en ongewenst gedrag.

## 2. Integriteit bij werving en selectie

### Werven van personeel

Ontstane vacatures binnen WBL worden altijd eerst uitsluitend intern bekend gemaakt. Dit bevordert interne mobiliteit en de kansen van het zittende personeel op loopbaanontwikkeling.

Uiteraard kan discriminatie niet door de beugel, tenzij op goede gronden bijvoorbeeld een leeftijdscriterium is toegelaten.

### Omgaan met sollicitatiegegevens

Sollicitatiegegevens mogen niet onbeperkt worden bewaard. Als de sollicitant erom vraagt, moeten ze in ieder geval worden verwijderd. Verder moeten deze gegevens (sollicitatiebescheiden) worden vernietigd binnen vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure, wanneer deze niet leidt tot een aanstelling. Als een sollicitant toestemming heeft gegeven de informatie te bewaren (bijvoorbeeld in geval van een open sollicitatie) dan geldt een bewaartermijn van maximaal één jaar.

Uit de praktijk blijkt dat werkgevers niet zonder meer kunnen aannemen dat door sollicitanten aangeleverde informatie juist is. Daarom moet elke werkgever het identiteitsbewijs van nieuwe werknemers opvragen, controleren en een kopie ervan bewaren.

Allochtonen mogen alleen aangesteld worden als zij rechtmatig verbleven -hebben in Nederland en beschikken over een tewerkstellingsvergunning (SAW artikel 2.1.1 lid 4). Dit geldt niet voor inwoners van landen binnen de Europese Unie.

Wat geldt voor de noodzaak van controle van identiteits- en verblijfsdocumenten geldt ook voor diploma's en opleidingsgegevens. Hiermee wordt helaas veel gefraudeerd, waardoor een kritische houding noodzakelijk is. Daarom dient er altijd te worden gevraagd naar een origineel exemplaar van diploma's inclusief cijferlijsten en/of getuigschriften.

### Screenen van sollicitanten

Een veelgebruikte methode om informatie over een sollicitant te verkrijgen, is het doen van telefonische navraag bij vorige werkgevers, docenten, et cetera. Dit leent zich in eerste plaats voor controle van feitelijke gegevens, bijvoorbeeld of de sollicitant er nog steeds werkzaam is, of het niveau van (vorige) vervulde functies.

Voor alle potentiële medewerkers en voor specifieke externe functies wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan kandidaten gevraagd (SAW artikel 2.1.1 lid 3).

## **Procedure en gesprek**

Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitdilemma's.

Bij de selectieprocedure wordt de meest geschikte kandidaat geselecteerd om de vacante functie te gaan vervullen. Zowel met het oog op een zorgvuldige behandeling van alle kandidaten, als op basis van juridische motieven, hoort de selectie objectief en transparant plaats te vinden. Integriteit in brede zin omvat ook een goede voorbereiding van elk sollicitatiegesprek en daarmee een zorgvuldige behandeling van alle sollicitanten. Bijzonder aandachtspunt bij een sollicitatiegesprek is het vragen naar medische gegevens van de sollicitant, zoals verzuimhistorie en fysieke gesteldheid. Hiervoor gelden wettelijke beperkingen. Er mag niet expliciet naar gevraagd worden en alleen wanneer specifieke klachten de uitvoering van de functie kunnen belemmeren.

Het integriteitsbeleid wordt verder tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij -als onderdeel hiervan- de eed/-belofte moeten afleggen. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden, zij moeten tevens een integriteitverklaring ondertekenen.

## **Indiensttreding**

Nieuwe medewerkers ontvangen voorliggend Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag inclusief bijlagen, alsmede is informatie over de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag & integriteit openbaar op het intranet van WBL.

Tijdens de introductie voor nieuwe medewerkers is er ook aandacht voor integriteit en verzorgen de interne vertrouwenspersonen ongewenst gedrag & integriteit een korte presentatie.

## **NVP Sollicitatiecode**

WBL conformeert zich aan de basisregels uit de NVP Sollicitatiecode ([www.NVP-plaza.nl](http://www.NVP-plaza.nl)), die is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de organisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
- de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
- de organisatie vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
- de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
- de sollicitant en de organisatie zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is;
- op een door de sollicitant schriftelijk bij de organisatie ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de betrokken organisatie schriftelijk gereageerd.

### **3. Kwetsbare functies, handelingen en processen**

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen WBL wordt hier bewust mee omgegaan; het management heeft per functie de mate van kwetsbaarheid aangemerkt en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan. Elke WBL-medewerker dient immers de integriteitgedachte uit te dragen en als zodanig ook te handelen bij de uitvoering van zijn/haar functie.

### **4. Afleggen van de eed of belofte**

Op basis van de Ambtenarenwet moeten alle nieuwe medewerkers ten overstaan van de directeur, de betreffende unitmanager of teamleider en één van de vertrouwenspersonen de eed of belofte afleggen. Deze beëdiging wordt binnen een maand na indiensttreding ingepland. Het initiatief hiertoe ligt bij de unit HRM. Na het afleggen van de eed of belofte ondertekenen de medewerker, de afnemer van de eed of belofte en de getuige (een vertrouwenspersoon) een formulier. Dit formulier wordt opgenomen in het persoonsdossier.

Voordat de beëdiging plaats vindt dan heeft de nieuwe medewerker een gesprek met de vertrouwenspersonen waarin deze hun rol, alsmede het Handboek Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen toelichten. Ook deze afspraak wordt door de unit HRM ingepland.

Medewerkers die niet in dienst zijn bij WBL, zoals inhuurkrachten en stagiaires, ondertekenen een integriteit- en geheimhoudingsverklaring. Daarin staat dat zij de integriteitregels zullen naleven.

### **5. Nevenwerkzaamheden**

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functievervulling te melden, waarna WBL deze registreert. Deze verplichtingen zijn uitgewerkt in de gedragscode integriteit. Bij WBL zijn, gelet op de daarvoor door de wetgever gestelde criteria, geen functies die in aanmerking komen voor openbaarmaking van nevenwerkzaamheden (SAW artikel 9.2 lid 1 sub d).

### **6. Melding financiële belangen**

De basis voor melding van financiële belangen is neergelegd in artikel 125 Ambtenarenwet en artikel 9.2 lid 1 sub e SAW. Het gevaar van (de schijn van) belangenverstremgeling speelt als een ambtenaar financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met WBL hebben of kunnen krijgen. Een WBL-medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang daarin. Financiële belangenverstremgeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van opdrachten. Hoe medewerkers van WBL omgaan met financiële belangen is vastgelegd in de gedragscode integriteit.

### **7. Maatregelen gericht op informatiebescherming**

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode integriteit voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is er een regeling voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en is er een richtlijn voor het gebruik van sociale media. Al deze regels zijn opgenomen in het Raamprotocol bij gebruik van digitale middelen (bijlage 3).

## **8. Geschenken, giften en diensten**

In de gedragscode integriteit zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. Meldingen worden op een centraal punt geregistreerd.

## **9. Inkoop- en aanbestedingsbeleid**

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van WBL is onder andere vastgelegd in de beleidsnota op het intranet en de algemene inkoopvoorwaarden. Alle relevante vastgestelde documenten zijn op één centraal punt, namelijk het intranet, beschikbaar voor alle medewerkers (bijlage 4).

## **10. Vertrouwenspersonen**

WBL heeft twee interne vertrouwenspersonen ongewenst gedrag en integriteit. De taken van de vertrouwenspersonen zijn vastgelegd in de Notitie aanstelling vertrouwenspersoon ongewenst gedrag & integriteit (bijlage 5) en de Procedure melding misstanden en/of integriteitschending (bijlage 7).

## **11. Klachtenprocedure ongewenst gedrag**

WBL heeft een interne meldingsprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of bij de interne vertrouwenspersoon. De procedure staat beschreven in de interne Klachtenprocedure ongewenst gedrag. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij een externe klachtencommissie.

## **12. Procedure melding misstanden en/of integriteitschending**

WBL beschikt over een Procedure melding misstanden en/of integriteitschending en de daarbij behorende protocollen. Hierin is de procedure opgenomen die medewerkers dienen te volgen bij het melden van een integriteitschending of een vermoeden daarvan. In de bijbehorende protocollen zijn regels en procedures vastgelegd voor het verrichten van onderzoek na melding of signalen van een misstand of integriteitsinbreuk, of vermoedens daarvan.

## 2.3 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een WBL-medewerker zijn vastgelegd in wetten en rechtspositionele voorschriften. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven. Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving op het gebied van (ambtelijke) integriteit.

### Wetboek van Strafrecht

- verduistering (artikel 359);
- vervalsing (artikel 360);
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361);
- fraude en corruptie (artikel 363);
- geheimschending (artikel 272).

### Wetboek van Strafvordering

In het Wetboek van Strafvordering is in artikel 162 de verplichting voor de ambtenaar neergelegd om onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

### Ambtenarenwet

De Ambtenarenwet verplicht WBL voorschriften vast te stellen over melding, registratie en het verbieden van nevenwerkzaamheden (artikel 125quinquies, eerste lid, sub b, en d). Zoals voorschriften voor de openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden (lid 1, sub c) en de melding van financiële belangen van ambtenaren in een functie waarvoor dit ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst noodzakelijk is (lid 1, sub e). Op basis van artikel 125quinquies, lid 1 sub f, moet WBL ook voorschriften vaststellen voor een procedure voor het omgaan met vermoedens van medewerkers van misstanden binnen de organisatie waarin zij werkzaam zijn (klokkenluidersregeling). De Ambtenarenwet zegt verder dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van wat hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (artikel 125a, derde lid). Op basis van artikel 125quater van de Ambtenarenwet is WBL verplicht een eigen integriteitsbeleid te voeren en hierover verantwoording af te leggen. Ook moet WBL beschikken over een gedragscode voor goed ambtelijk handelen en moet de eed of belofte worden afgenomen bij alle ambtenaren die in dienst treden bij WBL. Ten slotte is de verplichting opgenomen dat het bevoegd gezag en de ambtenaar zich als goed werkgever en goed ambtenaar dienen te gedragen (artikel 125ter).

### De Sectorale Arbeidsvoorwaardenregeling Waterschappen (SAW)

Ook in de rechtspositieregeling van de waterschappen is het een en ander geregeld over integriteit. In artikel 9 van de SAW zijn een aantal specifieke gedragsregels opgenomen. Die hebben betrekking op:

- het persoonlijke gebruik van goederen en diensten;
- het aannemen van geschenken en gelden;
- het melden, registreren en openbaar maken van nevenwerkzaamheden;
- de melding en registratie van financiële belangen;
- het verbod om deel te nemen aan aanneming of levering ten behoeve van de algemene dienst.

In artikel 9 van de SAW is verder geregeld dat medewerkers verplicht zijn de eed of belofte af te leggen die bij of krachtens wet, bij instructie of bij besluit van het dagelijks bestuur is voorgeschreven. Ten slotte is in artikel 9 van de SAW geregeld dat er een regeling is voor het omgaan met vermoedens van misstanden ('klokkenluidersregeling').



### **Verankering integriteit in de HPO-competentieprofielen**

Naast vorenstaande wettelijke instrumenten heeft WBL het thema integriteit specifiek opgenomen in de HPO-competentieprofielen.

De HPO-competenties maken deel uit van de jaarlijkse TOP-gesprekscyclus met de medewerker (SAW artikel 9 lid 1 sub b). Op die wijze is elke manager verplicht om ieder jaar aandacht te besteden aan integriteit. Daarmee is op pragmatische wijze invulling gegeven aan een verinnerlijkingproces binnen de organisatie ten aanzien van integriteit.

### 3. Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen WBL met betrekking tot integriteit.

#### Directie

De directie is verantwoordelijk voor:

- het (laten) vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en –regelingen;
- het organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- het aan de orde stellen van integriteit in de TOP-gesprekscyclus;
- het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel op basis van plichtsverzuim zoals omschreven in de SAW of - indien het personen betreft die werkzaam zijn voor WBL anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling- door de schending aan te merken als wanprestatie/onrechtmatige daad jegens WBL);

#### Unitmanager/teamleider

De unitmanager/teamleider is binnen de eigen unit/team verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de TOP-gesprekscyclus;
- het periodiek, bijvoorbeeld eenmaal per jaar, agenderen van integriteit voor een overleg op unit- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorg dragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitkwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en het -in overleg met directie en HRM- indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

#### Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van WBL rond integriteit;
- het signaleren van integriteitkwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon.

#### Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd, advies willen vragen of een melding willen doen inzake (een schending van) integriteit kunnen terecht bij een interne vertrouwenspersoon ongewenst gedrag & integriteit (zie WBL-intranet voor contactinformatie).

De rol en verantwoordelijkheden van de interne vertrouwenspersonen zijn vastgelegd in de Klachtenprocedure Ongewenst gedrag (bijlage 6) en de Procedure melding misstanden en/of integriteitschending (bijlage 7).

De vertrouwenspersonen zijn verantwoordelijk voor:

- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over ongewenste omgangsvormen en integriteit;
- het verzorgen van de communicatie over ongewenste omgangsvormen en integriteit.

#### **Unit HRM**

De unit HRM is verantwoordelijk voor:

- het zorgen voor uitvoering en bekendmaking van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen;
- het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het (laten) opleiden en benoemen van interne vertrouwenspersonen.

## **4. Borging en handhaving**

### **4.1 Borging**

Het integriteitsbeleid is op verschillende wijzen in de organisatie gewaarborgd:

#### **Eigen verantwoordelijkheid medewerker**

Het benadrukken van ieders eigen verantwoordelijkheid draagt bij aan een verdergaande verinnerlijking en bewustwording bij de individuele medewerker dat integer handelen een vanzelfsprekendheid is. Ook collega's onderling moeten de ruimte hebben om elkaar op niet integer gedrag aan te spreken.

Integriteit en integer handelen zijn immers belangrijke persoonlijke kenmerken. Iedereen is in dat opzicht in eerste instantie zelf verantwoordelijk. In het algemeen dient te worden gehandeld op basis van vertrouwen in de medewerker.

#### **Verantwoordelijkheid unitmanager/teamleider**

Voorts is de unitmanager/teamleider verantwoordelijk. Hij/zij houdt het onderwerp integriteit bespreekbaar binnen zijn/haar organisatieonderdeel. Dit kan middels het periodiek werkoverleg, themabijeenkomsten en/of unit-/teamoverleg. Verder bieden de Managementprincipes een leidraad tot het juiste voorbeeldgedrag.

#### **HPO-competenties**

WBL heeft in de HPO-competenties het thema integriteit specifiek opgenomen, waardoor het integriteitsbeleid een vast onderdeel is van het personeelsbeleid. De HPO-competenties vormen een onderdeel van de TOP-gesprekscyclus.

#### **TOP-gesprekscyclus**

Door middel van de TOP-gesprekscyclus is expliciet gewaarborgd dat iedere unit elk jaar aandacht besteed aan integriteit, omdat de HPO-competenties hierin expliciet worden behandeld. Hierdoor wordt op pragmatische wijze een bijdrage geleverd aan de verinnerlijking van de integriteitgedachte binnen de WBL-organisatie.

#### **Werving, selectie en introductie nieuw personeel**

Ook bij de werving, selectie en introductie van nieuw personeel wordt aandacht besteed aan integriteit (denk bijvoorbeeld aan het vragen van een Verklaring Omtrent Gedrag, referenties, tonen van diploma's en/of getuigschriften, inzage geven in HPO-competenties).

#### **Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW)**

In artikel 9 van de SAW zijn de verplichtingen opgenomen voor de ambtenaar, waaronder de ambtelijke ethiek, persoonlijk gebruik van goederen en diensten, aannemen van geschenken en gelden, nevenwerkzaamheden, melding van financiële belangen, aannemingen en leveringen.

#### **Actieve communicatie/voorlichting**

Voorts speelt een actieve en regelmatige voorlichting over het thema integriteit een belangrijke rol. In de gedragscode integriteit is onder meer aandacht besteed aan de ambtelijke integriteit.

#### **Informatieverstrekking aan bestuur en ondernemingsraad**

Zowel het bestuur als de ondernemingsraad wordt jaarlijks middels het Jaarverslag Ongewenste Omgangsvormen & Integriteit door de vertrouwenspersonen geïnformeerd over de uitvoering van het integriteitsbeleid.

### **4.2 Handhaving**

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers van WBL. Bij het niet naleven van de afspraken en regelingen kunnen op basis van de rechtspositionele regeling maatregelen worden getroffen.

De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken. Wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet WBL aangifte bij de politie.

Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

## **5. Monitoren en evalueren**

## 5.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitort WBL integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de TOP-gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen. Als onderdeel van de periodiek uit te voeren medewerkers tevredenheidsonderzoeken meet WBL hoe medewerkers aspecten van integriteit beleven en ervaren. Op de resultaten hiervan kan gericht worden gestuurd.

## 5.2 Evalueren

WBL evalueert en actualiseert zo nodig het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag en de onderliggende bijlagen minimaal elke twee jaar. De evaluatie wordt gedaan door de unit HRM met input van leidinggevenden en directie. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld en vastgesteld in het managementteam en ter informatie behandeld in de ondernemingsraad.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur d.d. [                      ].

Het dagelijks bestuur voornoemd,

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

# **Gedragscode Integriteit**

**(Bijlage 1 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Waarom een gedragscode integriteit voor medewerkers?</b>	<b>3</b>
1.1 Publieke rol medewerkers	3
1.2 Houvast en verantwoordelijkheid in grijs gebied	3
1.3 Gezamenlijke ontdekkingsstocht	3
1.4 Kernbegrippen van ambtelijke integriteit	4
<b>2. Gedragscode integriteit medewerkers</b>	<b>5</b>
2.1 Algemene bepalingen	5
2.2 Goed werknemerschap	5
2.3 Omgaan met (vertrouwelijke) informatie	5
2.4 Nevenwerkzaamheden en financiële belangen	6
2.5 Aannemen van geschenken, giften en diensten	6
2.6 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners	6
2.7 Schijn van belangenverstrengeling	7
2.8 Omgaan met middelen en voorzieningen	7
2.9 Omgangsvormen	8
2.10 Reageren op niet-integere zaken	8
2.11 Leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit	8

## 1. Waarom een gedragscode integriteit voor medewerkers?

De laatste jaren is de rol van de overheid en daarmee ook die van WBL sterk veranderd. WBL is geregeld een partij op de zakelijke markt, als klant en als zakenpartner. Medewerkers onderhandelen met burgers, bedrijven en instellingen. Bovendien ontwikkelt WBL zich steeds meer als een omgevingsgerichte en meer zakelijke organisatie. Bedrijfsmatig werken, waarbij goede resultaten tellen, staat ook bij WBL hoog in het vaandel. Verantwoordelijkheden komen ondertussen steeds lager in de organisatie te liggen, vele medewerkers onderhouden contacten met externe relaties. Goede zakelijke contacten zijn belangrijk maar er zijn ook duidelijke afspraken nodig over deze contacten, in lijn met normen en waarden.

### 1.1 Publieke rol medewerkers

Het ambtelijk denken en handelen wordt gestuurd vanuit de perspectieven 'rechtszekerheid', 'rechtsgelijkheid' en 'rechtmatigheid'. De betekenis van deze termen is omschreven in wetten, regelgeving en voorschriften. Zo is in de ambtenarenwet opgenomen dat een ambtenaar zich als een goed ambtenaar betaamt te gedragen.

De samenleving heeft dan ook bepaalde verwachtingen van een medewerker in dienst van de overheid. In de relatie tussen overheidsmedewerker en burgers kunnen zaken als vertrouwen, afhankelijkheid en machtsongelijkheid een rol spelen. Overheidsmedewerkers vervullen in de samenleving een bijzondere 'publieke' rol. Wanneer een medewerker niet goed functioneert, treft dat niet alleen zijn of haar persoon, maar kan dit het algemene vertrouwen van het publiek in de overheid schaden.

### 1.2 Houvast en verantwoordelijkheid in grijs gebied

Goed bestuur en algemene wetten voor goed ambtenaarschap zijn niet voldoende. Gewenst gedrag wordt niet begrensd door wet- en regelgeving. Er is ook een grijs gebied waarbinnen deze regels geen uitsluitel geven en waar medewerkers een eigen verantwoordelijkheid hebben. Niet de vraag 'welke handeling is ontoelaatbaar binnen mijn functie' staat voorop, maar de vraag 'welke handeling is passend bij mijn functie'. Deze gedragscode biedt daarbij houvast. Een gedragscode helpt medewerkers bij het afwegen van mogelijkheden en keuzen. Een gedragscode biedt medewerkers ook handreikingen om met dilemma's in hun werk om te gaan om zo tot integer, moreel juist gedrag te komen.

De last van verantwoordelijkheid rust overigens niet eenzijdig op de schouders van werknemers. Overheidswerkgevers hebben een minstens zo grote verantwoordelijkheid om medewerkers in staat te stellen verantwoorde keuzen te maken. Zo is het aan het management om de organisatie zodanig in te richten dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitrisico's. Te solistisch handelen van medewerkers kan bijvoorbeeld worden voorkomen door te zorgen voor een juiste functiescheiding. Verder is het zaak om in het personeelsbeleid aandacht te geven aan integriteit.

Bijvoorbeeld bij de introductie van nieuwe medewerkers, tijdens het werkoverleg, in ontwikkeling- en prestatiegesprekken en via scholing en trainingen. Het management kan daarnaast zelf het goede voorbeeld geven aan medewerkers en zorg dragen voor een open cultuur waarin integriteitdilemma's vrijelijk aan bod kunnen komen. De rol van het management bestaat dus uit het uitdragen van het beleid in woorden en daden. De gedragscode is dus voor het management niet het enige instrument voor het voeren van integriteitbeleid. Met de gedragscode kunnen leidinggevend en medewerkers wel met elkaar in gesprek gaan over integriteit en dilemma's bespreekbaar maken.

### 1.3 Gezamenlijke ontdekkingsstocht

Uiteindelijk kan het management met de gedragscode ook medewerkers aanspreken op hun gedrag. Schending van de gedragscode of een vermoeden daarvan wordt door leidinggevend altijd gemeld aan de directie. Gedrag in strijd met de gedragscode kan plichtsverzuim opleveren zoals omschreven in de SAW en als zodanig aanleiding geven tot het treffen van disciplinaire maatregelen. Belangrijker is dat deze code ons helpt op onze gezamenlijke ontdekkingsstocht naar een gedeelde opvatting over gewenst en ongewenst gedrag in onze organisatie.

De werking van de gedragscode wordt periodiek besproken in het afdelings- en/of werkoverleg, het managementoverleg, de directie en de ondernemingsraad. Het onderwerp integriteit komt ook aan de



orde tijdens de TOP-gesprekscyclus. Daarnaast kunnen zowel medewerkers als leidinggevenden dilemma's en onderwerpen rond integriteit op ieder moment ter sprake brengen. In alle gevallen geldt: bij twijfel over 'of iets kan of niet', bij dilemma's of vragen over integriteit bespreken medewerkers dit met hun leidinggevende.

Omdat WBL belang hecht aan integriteit hebben zij ervoor gekozen alle medewerkers de gedragscode te laten ondertekenen. Medewerkers verklaren hiermee kennis te hebben genomen van de inhoud van de gedragscode en hiermee akkoord te gaan. De gedragscode geldt overigens niet alleen voor medewerkers, maar ook voor ingehuurd krachten, stagiaires en vrijwilligers die voor WBL werken. De gedragscode laat zien waar WBL voor staat. Dat schept duidelijkheid naar de organisatie zelf en naar externe partijen waar WBL mee te maken heeft.

#### 1.4 Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Een goed ambtenaar is:

##### **Dienstbaar**

Een ambtenaar dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

##### **Professioneel**

Ambtenaren zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en geven de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. De ambtenaar stelt situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken intern aan de orde.

##### **Onafhankelijk**

Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

##### **Verantwoordelijk**

De ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, het bestuur en de burger. De ambtenaar gaat verantwoord om met de middelen van WBL en vermijdt het maken van onnodige kosten.

##### **Betrouwbaar**

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

##### **Zorgvuldig**

De ambtenaar gaat op een zorgvuldige wijze om met bedrijven, burgers en collega's. Belangen van partijen worden op een correcte wijze afgewogen en de ambtenaar verleent geen voorkeursbehandelingen.

De hierna volgende gedragingen moeten aan deze kernbegrippen kunnen worden getoetst.

## **2. Gedragscode Integriteit medewerkers**

### **2.1 Algemene bepalingen**

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van WBL maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten (waaronder ZZP'ers), vrijwilligers en stagiaires.

De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding/aanvang werkzaamheden een exemplaar van de gedragscode. In die gevallen waarin de gedragscode niet voorziet, en in die gevallen waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist de directie.

Voor u als medewerker van WBL zijn op de hieronder genoemde onderdelen een aantal waarden en normen van toepassing die samen de kernbegrippen van ambtelijke integriteit vormen.

### **2.2 Goed werknemerschap**

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van WBL is zich ervan bewust dat hij of zij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt van u dat u uw werk verricht op een vakkundige, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor de omgevingsgerichtheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

1. U bent als medewerker van WBL onderdeel van de overheid.

2. U dient het algemeen belang en doet er alles aan om met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

3. U houdt u aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

4. U voert uw werk op een vakkundige, verantwoorde en zorgvuldige manier uit.

5. Uw handelen kenmerkt zich door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat er geen vermenging optreedt met belangen van anderen dan WBL en dat federe schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden. Bij het toepassen van belangen van WBL gebruikt u uw bevoegdheden alleen voor het doel waarvoor die bevoegdheden zijn verleend.

6. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

7. Situaties waarin u niet volgens uw ethische en vakmatige normen kunt werken stelt u intern (en niet extern) aan de orde.

8. U krijgt en draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

### **2.3 Omgaan met (vertrouwelijke) informatie**

Als medewerker hebt u een geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan u vanwege uw functie op de hoogte bent. Bij vertrouwelijke informatie moet u bijvoorbeeld denken aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van WBL, informatie over werken en voorkennis over beleidsplannen. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip. De basisregel is: weet of vermoedt u dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doet u over dergelijke informatie geen mededelingen aan buitenstaanders en zorgt u ervoor dat stukken daarover veilig opgeborgen zijn.

1 U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig en correct om met politiek gevoelige of financiële informatie en met persoonlijke en/of privacygevoelige gegevens van burgers, bedrijven en instellingen, net als met andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van WBL kan schaden.

2. U gebruikt in de uitoefening van uw functie verkregen informatie (bijvoorbeeld financiële informatie of voorkennis van beleid) alleen voor het uitoefenen van uw functie en nooit voor andere doeleinden.

3. U bent verplicht tot geheimhouding van alle in uw functie verkregen vertrouwelijke informatie.

4. U zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of informatiedragers (cd-rom's, dvd's, usb-sticks e.d.) veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Dit is veel uitgebreider omschreven in het Raamprotocol bij gebruik van digitale middelen (bijlage 3 van het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag).

5. U laat buitenstaanders niet meeluisteren met een gesprek over het werk of meekijken met interne stukken.
6. U gaat verstandig om met het elektronisch verzenden van (gevoelige) informatie en het gebruik van sociale media (eveneens onderdeel van het Raamprotocol bij gebruik van digitale middelen (bijlage 3 van het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag).

#### 2.4 Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Het is een goede zaak wanneer u zich naast uw werk inzet voor maatschappelijke doeleinden. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie met het belang van WBL zou kunnen ontstaan, moeten echter worden gemeld bij uw leidinggevende.

Ook als u financiële belangen hebt in bedrijven kan dit mogelijk leiden tot belangenverstrengeling die u dient te vermijden.

1. Het vervullen van nevenfuncties is toegestaan, behalve als deze (mogelijk) strijdig zijn met de belangen van WBL.
2. U meldt (voorgenomen) nevenwerkzaamheden bij uw leidinggevende als deze werkzaamheden raakvlakken hebben met het uitoefenen van uw functie of op andere wijze de belangen van WBL kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het gaat om betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden.
3. U bent zich ervan bewust dat financiële belangen in de privésfeer, bijvoorbeeld het hebben van aandelen, een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan of de schijn daarvan kunnen hebben.
4. Indien u vanuit uw functie een relatie hebt (of kan krijgen) met een bedrijf waarin u een persoonlijk financieel belang hebt, vermijd dan risico's en meldt dit bij uw leidinggevende.
5. Uw werkzaamheden voor WBL hebben altijd voorrang op uw nevenwerkzaamheden, ook als die maatschappelijk van belang zijn.
6. Gemelde nevenwerkzaamheden worden op de gebruikelijke wijze in het persoonsdossier geregistreerd.

#### 2.5 Aannemen van geschenken, giften en diensten

Bedenk dat achter elk geschenk een - wellicht welgemeende - bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol om de intentie van de gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop u een geschenk krijgt is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat een gezamenlijk product is afgerond? Bedenk ook of er een risico is van beïnvloeding. Dit betekent niet dat u geschenken nooit mag accepteren. In bepaalde gevallen kunnen geschenken worden aanvaard.

Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, zoals het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen.

1. U meldt alle geschenken die u uit hoofde van uw functie ontvangt bij uw leidinggevende. U accepteert geen geschenken die naar uw mening meer dan € 50,- waard zijn. Alle geschenken zijn in principe eigendom van WBL. De leidinggevende bepaalt wat er met geschenken gebeurt; die kunnen bijvoorbeeld verloot worden onder de medewerkers.
2. U neemt nooit geschenken aan in ruil voor een tegenprestatie en ook niet zolang met de gever overleg en onderhandelingsituaties gaande zijn.
3. U accepteert geen geschenken die op uw huisadres worden aangeboden. Indien een geschenk toch op het huisadres is afgeleverd, bespreekt u de bestemming met uw leidinggevende.
4. U accepteert in geen geval geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen uit hoofde van uw functie, dan gebeurt dat via een factuur van WBL aan die derde.
5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.
6. Geschenken en giften die u niet mag accepteren of houden maar die toch in uw bezit zijn gekomen draagt u over aan uw leidinggevende. WBL stuurt die terug naar de gever of zoekt er een bestemming voor.

## **2.6 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners**

Reizen en andere uitstapjes moeten altijd functioneel zijn en in het belang van WBL.

'Snoepreisesjes' zijn niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstremgeling bij uitnodigingen voor evenementen, het houden van een lezing of een presentatie. Een excursie of bijvoorbeeld werkbezoek moet altijd meerwaarde hebben voor WBL. Om hierover geen misverstand te laten ontstaan, moet de leidinggevende u toestemming geven. Bij uitnodigingen voor etentjes en dergelijke geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag uzelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt. Kan het accepteren van de uitnodiging u op enigerlei wijze afhankelijk maken? Zo ja, ga dan niet. Indien er geen bezwaren lijken te zijn, meld dan de uitnodiging bij de leidinggevende.

1. U beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van WBL. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. Van een bijgewoonde excursie, werkbezoek, studiereis of congres wordt verslag gedaan aan degenen die het aangaat, zoals leidinggevend en directe collega's.
2. U aanvaardt uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en etentjes nooit in ruil voor een tegenprestatie. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Reis- en verblijfkosten zijn altijd voor rekening van WBL.
3. U gaat niet in op uitnodigingen zolang er nog overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
4. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan vooraf geschat, laat dit dan weten aan uw leidinggevende.
5. Bij lunches en diners is er zo veel mogelijk sprake van wederkerigheid: de betrokkenen nemen bijvoorbeeld om beurten de kosten voor hun rekening.

## **2.7 Schijn van belangenverstremgeling**

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin u zakelijk gezien te maken krijgt met privérelaties, zoals vrienden of familieleden. Bijvoorbeeld bij het inhuren van de externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. Dergelijke situaties moeten altijd worden gemeld aan uw leidinggevende.

1. U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van privérelaties of bedrijven waarin bijvoorbeeld familie of vrienden werkzaam zijn. Om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen laat u dergelijke zaken altijd door een collega behandelen.
2. U neemt niet middellijk of onmiddellijk deel aan aannemingen en leveringen van privérelaties aan WBL. De directeur kan hiervan ontheffing verlenen.
3. U meldt privé en bedrijfsmatige transacties met leveranciers/aannemers van WBL bij uw leidinggevende als u van mening bent dat deze transacties de belangen van WBL kunnen raken.
4. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé sfeer. U bent bedacht op mogelijke strijdigheid van belangen.
5. U bent terughoudend in het inhuren van ex-collega's van WBL en volgt altijd de procedures die hieromtrent zijn opgesteld. U realiseert zich dat het inhuren van een ex-collega voor de buitenwereld de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

## **2.8 Omgaan met middelen en voorzieningen**

Zaken die WBL ter beschikking stelt voor het uitoefenen van uw werk, zoals kantoorartikelen, laptops en tablets, (mobiele) telefoons, internet, e-mail, kopieer- en printfaciliteiten en gereedschappen, gebruikt u op verantwoorde wijze.

1. U houdt het privégebruik van bovenbedoelde voorzieningen en eigendommen van WBL beperkt. U zorgt ervoor dat hierdoor uw dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen. U bent openlijk in dit beperkte privégebruik, zodat het controleerbaar is en u erop kunt worden aangesproken.
2. Het gebruik van eigendommen van WBL voor privédoeleinden is niet toegestaan. U neemt geen eigendommen van WBL mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten.
3. U gaat correct om met financiële regelingen van WBL. U declareert alleen de werkelijk gemaakte kosten.

4. U maakt voor privédoeleinden geen gebruik van de locaties van WBL en daar aanwezige voorzieningen. Daarmee wordt ook bedoeld dat u geen materialen voor privédoeleinden besteld via WBL. Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, behoort tot de categorie 'wat absoluut niet kan'. Daarbij verzendt u geen privé brievenpost op kosten van WBL.
5. Verantwoord gebruik van middelen van het WBL betekent ook het naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.
6. WBL kent een Raamprotocol bij gebruik van digitale middelen (bijlage 3 van het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag). Deze code is te raadplegen via het intranet van WBL.

## 2.9 Omgangsvormen

Respect voor elkaar kenmerkt de omgangsvormen binnen WBL. Dat betekent dat we graag op een informele en professionele manier met elkaar omgaan, op basis van gelijkwaardigheid.

Zodat iedereen zich zoveel mogelijk prettig voelt in het werk. Daar hoort ook bij: met elkaar praten in plaats van over elkaar. Binnen WBL geldt verder: afspraak is afspraak.

1. U gaat respectvol om met uw collega's en zakelijke relaties en houdt rekening met de gevoelens van anderen.
2. U maakt zich niet schuldig aan ongewenst gedrag, zoals discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, beledigingen, agressie of geweld.
3. U bent aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. U bent bereid zich aan te passen indien uw gedrag of uw uitlatingen als kwetsend worden ervaren door één of meerdere collega's.
4. Als u geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een collega maakt u dit bespreekbaar met hem of haar. U geeft uw collega een kans om zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet dan meldt u het ongewenste gedrag aan uw leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon.
5. WBL kent de Klachtenprocedure Ongewenst Gedrag (bijlage 6 van het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag). Deze procedure is te raadplegen via intranet van WBL.

## 2.10 Reageren op niet-integere zaken

WBL verwacht van medewerkers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt binnen de werksituatie dat in strijd is met gedragsregels. Dit geldt uiteraard voor vermoedens van ernstige integriteitschendingen zoals fraude, corruptie en overtreding van wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Het geldt ook voor twijfelgevallen en dilemma's op de werkvloer. Het is belangrijk dat u hierover praat met elkaar, collega's op correcte wijze aanspreekt op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en evaluatie en zo nodig tot het bijstellen van normen.

1. U bespreekt vermoedens van integriteitschendingen zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan licht u uw leidinggevende in.
2. U bent zelf ook aanspreekbaar op uw handelen en nalaten, uw gedrag en uitlatingen en u staat open voor verbetering.
3. U meldt zaken in ieder geval direct aan uw leidinggevende als er sprake is van (een vermoeden van) onder andere:
  - een strafbaar feit;
  - een schending van regelgeving of beleidsregels;
  - het misleiden van justitie;
  - een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
  - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten;
4. Wanneer u melding aan uw direct leidinggevende niet wenselijk acht, meldt u het vermoeden van een integriteitschending aan een hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. U kunt de vertrouwenspersoon verzoeken uw identiteit niet bekend te maken. De hier genoemde betrokkenen zijn verplicht een schriftelijke reactie te geven op uw melding.
5. U 'lekt' geen vermoedens van integriteitschendingen aan de pers. Immers dienen deze zorgvuldig onderzocht te worden conform de in de Procedure melding misstanden en/of integriteitschending voorgeschreven methoden.
6. WBL kent de Procedure melding misstanden en/of integriteitschending (bijlage 7 van het Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag). Deze procedure is te raadplegen via intranet van WBL.

## 2.11 Unitmanager/teamleider draagt het Integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en houding naar uw medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij u terecht. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

U bent alert op risicogevoelige situaties, waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en trefft zo nodig maatregelen.

De Managementprincipes van WBL bieden managers en teamleiders een leidraad:

1. Elk onderling contact kent twee doelen: het verbeteren van de relatie en het boeken van vooruitgang op de inhoud.
2. Elke medewerker legt zich erop toe het succes van de ander te bevorderen en te stimuleren, ongeacht de positie.
3. Alleen een gezonde dialoog leidt tot goede en gedragen besluiten.
4. Wij willen een lerende organisatie blijven en creëren en grijpen daarom iedere kans om te verbeteren. Wij staan stil bij de successen die wij bereiken.
5. Bij ontwikkelingen in de organisatie steken wij onze energie in het stimuleren en benutten van de nieuwe kansen die er door ontstaan.
6. Onbewuste fouten gebeuren. Maar in iedere fout schuilt een les. Zorg dat zowel jij als je omgeving daarvan leert. Uiteindelijk willen we alles steeds beter doen.
7. In deze organisatie leggen we de verantwoordelijkheden zo laag als mogelijk. Wij geven vertrouwen vooraf en toetsen waar nodig beslissingen achteraf op kwaliteit en redelijkheid.
8. Ben in contacten met de buitenwereld zorgvuldig met wat je zegt, doet en toezegt. Gebruik de naam van je bedrijf alsof het je eigen naam is.
9. Wij zetten ons met passie voor elkaar in en delen onze ervaringen, zodat we samen een team van gelukkige en capabele medewerkers vormen. Wij vormen de belangrijkste concurrentiefactor. Concurrenten kunnen producten en diensten kopiëren maar ons niet.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck



**Notitie kwetsbare handelingen  
binnen het WBL**  
(Bijlage 2 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)



## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding/leeswijzer</b>	<b>3</b>
<b>2. Criteria: wat maakt een handeling kwetsbaar</b>	<b>4</b>
2.1 Definities en integriteitscriteria	4
2.2 Relativering	4
<b>3. Kwetsbare handelingen inventariseren en rangschikken naar functies</b>	<b>6</b>
<b>4. Omgaan met en weerbaar maken van kwetsbare handelingen</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 1. Matrix van kwetsbare functies en processen</b>	<b>8</b>

## **1. Inleiding/leeswijzer**

**Integriteit heeft alles te maken met de kwaliteit van de organisatie. Een van de interne bedrijfsdoelstellingen van WBL is het zich verder ontwikkelen als integere organisatie. Inzicht in, overzicht en sturing van kwetsbare handelingen qua integriteit is daarbij essentieel.**

**Kwetsbare handelingen zijn als volgt geformuleerd: *'Handelingen die extra risico's op integriteitbreuken met zich mee brengen, in verband met het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en de omgang met zakelijke relaties'*.**

**Als onderdeel van het integriteitsbeleid heeft WBL de kwetsbare handelingen geïnventariseerd zodat ze – waar nodig – weerbaarder kunnen worden gemaakt.**

- 1. Criteria: wat een handeling kwetsbaar maakt (hoofdstuk 2)**
- 2. Functies, werkzaamheden en processen die voor WBL het meest kwetsbaar zijn (Hoofdstuk 3)**
- 3. Omgaan met en weerbaar maken van kwetsbare handelingen (Hoofdstuk 4)**

## **2. Criteria: wat een handeling kwetsbaar maakt**

### **2.1. Definities en integriteitcriteria**

Integriteit is een containerbegrip, zeker in relatie tot wat als kwetsbare handelingen worden beschouwd. Definities en kadering zijn noodzakelijk om één en ander toetsbaar te maken.

Voor 'kwetsbare handelingen' hanteert WBL de volgende definitie:

*'Handelingen die extra risico's op integriteitsbreuken met zich mee brengen, in verband met het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en de omgang met zakelijke relaties'.*

Om kwetsbare handelingen in kaart te brengen, is het belangrijk zo scherp mogelijk vast te stellen wat handelingen mogelijk kwetsbaar maakt en wat de gevolgen daarvan zijn. Dat vraagt om een brede kijk van betrokken partijen.

Kwetsbare handelingen worden via een dergelijk brede kijk op integriteit getoetst met acht criteria:

#### **1. Vertrouwelijke informatie.**

De beschikking hebben over vertrouwelijke en/of strategische informatie.

#### **2. Omgaan met geld.**

Zich bezighouden met het ontvangen/declareren, uitgeven of toekennen van gelden.

#### **3. Machts- en monopoliepositie.**

Het hebben van een positie waarbij op basis van status/deskundigheid invloed kan worden uitgeoefend op besluitvorming en/of personen.

#### **4. Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of derden).**

#### **5. Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen).**

#### **6. Verstrekken opdrachten m.b.t. leveringen, diensten of werken.**

#### **7. Solistisch handelen.**

Het alleen of zeer zelfstandig uitvoeren van solistische handelingen, of het alleen zeer zelfstandig besluiten, waarbij de kwaliteit van de vertrouwelijke informatie en de controle op uitgevoerde handelingen onvoldoende is gewaarborgd.

#### **8. Werken in de directe invloedssfeer van derden.**

Het zich structureel of zeer regelmatig bevinden in de directe invloedssfeer van derden waardoor beïnvloeding van de beoordeling of beslissing (inhoudelijk, qua timing en/of argumentatie) kan plaatsvinden.

De vastgestelde functieomschrijvingen zijn de basis voor het inventariseren van kwetsbare handelingen. De 'confrontatie' tussen deze acht criteria en de functies uit de functieboeken leidt tot een matrix van kwetsbare handelingen (zie bijlage 1).

### **2.2 Relativering**

Integriteit is vooral gedrag- en situatieafhankelijk

Bij het bekijken van de matrix is enige relativering op zijn plaats. Het simpelweg optellen van scores bijvoorbeeld zorgt voor een zeer grofmazige ordening. Wat eveneens moeilijk uit de matrix is te herleiden, zijn gedragsafhankelijke integriteitsrisico's. Integriteit is een gedragskenmerk en is tijd-, plaats-, functie- en contextgevoelig. Wat twintig jaar geleden integer was hoeft dat nu niet meer te zijn. Gedragsaspecten zijn in eerdergenoemde criteria niet meegenomen. Aspecten als commitment van de leiding, waarden en normen, en organisatiecultuur blijken dan ook niet uit de matrix van kwetsbare functies.

## Tegenover kwetsbaar staat weerbaar

Gedragaspecten kunnen enigszins worden beïnvloed met 'weerbaarheidsmaatregelen'. Dergelijke maatregelen voor kwetsbare handelingen liggen vooral op het terrein van een goede structuur en processen. De kruisjes in de matrix zouden met andere woorden met weerbaarheidsmaatregelen in (organisatie)structuur en procesmanagement kunnen worden aangepakt. Meer hierover in het laatste hoofdstuk.

Een voorbeeld van een weerbaarheidsmaatregel is het vermijden van solistisch optreden via het vier-ogensysteem<sup>1</sup>.

De bruikbaarheid van de matrix komt het meeste tot zijn recht als ze geplaatst wordt in de context van andere integriteitsmaatregelen. De matrix is zo 'slechts' signalerend en nodigt uit tot een gedetailleerdere toelichting van wat een ingevuld 'kruisje' precies inhoudt.

---

<sup>1</sup> Het 'vier-ogensysteem' houdt in dat bepaalde informatie na de voorgeschreven datum tegelijkertijd door twee gemachtigde personen voor het eerst mag worden ingezien.

### **3. Kwetsbare handelingen Inventariseren en rangschikken naar functies**

Via overleg met de HR Adviseur en de betreffende unit managers zijn de deelhandelingen en functies binnen het WBL volgens onderstaande acht integriteitscriteria geïnventariseerd en – evenredig – geordend naar kwetsbaarheid.

De volledige inventarisatie staat in bijlage 1. De functies met de meeste kwetsbare handelingen zijn achtereenvolgens:

- 1. Directeur (1 functieplaats)**
- 2. Coördinator Inkoop (1 functieplaats)**
- 3. Manager unit FPC (1 functieplaats)**
- 4. Manager unit HRM (1 functieplaats)**
- 5. Manager unit BRO (1 functieplaats)**
- 6. Teamleider (8 functieplaatsen)**
- 7. Senior Projectleider (3 functieplaatsen)**
- 8. Manager unit OPPIT (1 functieplaats)**

Sommige van bovenstaande functies kunnen door ingehuurd personeel of zzp'ers worden verricht. Die kunnen op hun beurt anderen inhuren, wat deze functies extra kwetsbaar maakt.

#### **4. Omgaan met en weerbaar maken van kwetsbare handelingen**

De inventarisatie en ordening van kwetsbare handelingen is een momentopname, die 'levend' moet worden gehouden. Dit gebeurt door middel van de volgende acties.

##### **1. Kwetsbare handelingen worden besproken tijdens de TOP-gesprekscyclus**

Dat geeft de leidinggevende ook meteen een handvat om integriteit bespreekbaar te maken en levend te houden in zijn of haar team. Tevens wordt daarmee een goede link gelegd met de bepaling uit de Ambtenarenwet die voorschrijft dat het integriteitsbeleid ook een onderdeel is van het personeelsbeleid.

##### **2. Medewerkers met veel of frequente kwetsbare handelingen worden weerbaar gemaakt met weerbaarheidsverhogende maatregelen**

Weerbaarheid vergroten kan via hard en soft skills, dus enerzijds controles en formalisaties en anderzijds een 'goed gesprek' met de leidinggevende. Deze vaardigheden en instrumenten komen in andere delen van het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag aan bod.

##### **3. Het actueel houden van kwetsbare handelingen c.q. borgen van weerbaarheidsmaatregelen**

Van belang hierbij is dat de unit HRM of de unit manager of teamleider initieert en ze samen de kwetsbaarheid van functies en handelingen actualiseren.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

## **Bijlage 1. Matrix van kwetsbare functies en processen**

# **Raamprotocol bij gebruik digitale middelen**

**(Bijlage 3 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**



## **Inhoudsopgave**

<b>1. Begripsomschrijvingen</b>	<b>3</b>
<b>2. Toepassing raamprotocol</b>	<b>3</b>
<b>3. Bedrijfsrisico's</b>	<b>3</b>
<b>4. Voorschriften inzake het gebruik van de ter beschikking gestelde digitale-, informatie-, communicatie- en overige middelen</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Algemeen</b>	<b>3</b>
<b>4.2 Privacy</b>	<b>4</b>
<b>4.3 Rechten</b>	<b>5</b>
<b>4.4 Gedragsregels</b>	<b>6</b>
<b>5. Integriteit en veiligheid</b>	<b>7</b>
<b>6. Toepassing</b>	<b>7</b>
<b>7. Slotbepalingen</b>	<b>8</b>

## **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van dit raamprotocol wordt verstaan onder:

- 1.1 **Digitale, informatie- en communicatiemiddelen:** autovolgsysteem, digitale sleutel, internet, e mail, computer (waaronder laptop, I-pad, e-reader, etc.), (mobiele) telefoon (waaronder smartphone), tijdregistratiesysteem, cameraregistratie en andere digitale informatie- en communicatiemiddelen;
- 1.2 **Directeur:** de algemeen directeur van Waterschapsbedrijf Limburg;
- 1.3 **Direct leidinggevende:** de manager aan wie de medewerker verantwoording aflegt;
- 1.4 **Medewerker:** de ambtenaar in de zin van artikel 1.1, lid 1, sub a SAW alsmede uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagiaires en personen die anderszins (betaald of onbetaald) werkzaam zijn bij Waterschapsbedrijf Limburg;
- 1.5 **Systeembeheerder:** technische of functionele applicatiebeheerder;
- 1.6 **Netwerk:** het ICT netwerk van de werkgever;
- 1.7 **Social Media:** digitale platformen waarbij de gebruiker, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgd. (Facebook, Twitter, Blogs, Flickr etc.)
- 1.8 **Digitale sleutel:** een digitale sleutel waarmee toegang tot bedrijfspanden en/of terreinen kan worden verkregen;
- 1.9 **Wbp:** de Wet bescherming persoonsgegevens;
- 1.10 **Werkgever:** het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg.

## **Artikel 2 Toepassing raamprotocol**

- 2.1 Dit raamprotocol is van toepassing op de medewerkers als bedoeld in artikel 1.4.
- 2.2 De in dit raamprotocol genoemde protocollen en reglementen (als bijlage) en de toelichting maken integraal onderdeel uit van dit raamprotocol.
- 2.3 De bijlagen kunnen inhoudelijk aan de stand van de techniek worden aangepast zonder dat deze een officieel instemming- of goedkeuringstraject doorlopen, mits de veranderingen niet in strijd zijn met de regels in dit raamprotocol. Veranderingen worden ten alle tijde aan alle medewerkers en de ondernemingsraad kenbaar gemaakt en gepubliceerd.

## **Artikel 3 Bedrijfsrisico's**

Het onjuist gebruikmaken van digitale-, informatie- en communicatiemiddelen brengt de navolgende bedrijfsrisico's met zich mee:

- 3.1 **beveiligingsrisico's** zoals beschadiging van het netwerk door virussen, het uitlekken van bedrijfsgeheimen, het bieden van openingen voor computercriminaliteit;
- 3.2 **juridische risico's** zoals het maken van inbreuk op intellectueel eigendom door illegaal downloaden of door het bezoeken van niet toegestane sites;
- 3.3 **integriteitschendingen** zoals het in diskrediet brengen van de goede naam van Waterschapsbedrijf Limburg of misbruik maken van de eigen bedrijfsidentiteit (zoals logo en dergelijke);
- 3.4 **financiële risico's** doordat het oneigenlijk gebruik van digitale-, informatie- en communicatiemiddelen extra kosten met zich kan meebrengen. Bijvoorbeeld door het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen of hoge telecommunicatiekosten;
- 3.5 **infrastructurele risico's** doordat de ICT-infrastructuur wordt overbelast of de werking nadellig wordt beïnvloed door ongewenste toepassingen of gebruik (bijvoorbeeld down- of uploaden van niet-zakelijke data);
- 3.6 **risico's voor gezondheid, arbeidsbeleving, veiligheid en milieu.**

## **Artikel 4 Voorschriften inzake het gebruik van de ter beschikking gestelde digitale-, informatie-, communicatie- en overige middelen**

### **4.1 Algemeen**

De volgende basis uitgangspunten worden gehanteerd:

- a. van de medewerker wordt verantwoordelijk, professioneel, veilig en integer handelen verwacht. Elke medewerker dient zich zodanig te gedragen dat de onder artikel 3 genoemde risico's worden voorkomen;
- b. de binnen de organisatie geldende gedragsregels zoals HPO, managementprincipes, cultuurcompetenties, KAN-principe en dergelijke zijn onverminderd van toepassing op dit raamprotocol;
- c. het gebruik van digitale informatie, communicatie- en overige middelen dient ten behoeve van het vervullen van werkzaamheden die voortvloeien uit de functie, tenzij in dit raamprotocol anders is bepaald;

- d. werkgever stelt uitrusting kosteloos ter beschikking voor zakelijk gebruik. De uitrusting wordt tijdelijk in bruikleen verstrekt en blijft onverkort eigendom van werkgever;
- e. medewerkers kunnen digitale informatie, communicatie- en overige middelen ook voor niet zakelijk verkeer gebruiken, zowel op de werkplek als in de privé omgeving, mits zij dit terughoudend doen en dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en hierbij wordt voldaan aan de verdere regels in dit raamprotocol;
- f. het persoonlijk gebruik van middelen kan aan bepaalde voorwaarden worden gebonden. Het is mogelijk de lijst van voorwaarden, in overleg tussen de WOR-bestuurder en ondernemingsraad, in te korten dan wel uit te breiden;
- g. indien onevenredig hoge kosten of andere hinder ontstaan door niet zakelijk gebruik van deze middelen zullen deze op de medewerker worden verhaald of het gebruik van de middelen kan in een dergelijk geval worden beperkt. De medewerker zal vooraf altijd in staat worden gesteld om de situatie toe te lichten zodat deze kan worden aangemerkt als al dan niet zakelijk. De medewerker dient zich te realiseren dat wanneer deze middelen voor privédoeleinden worden gebruikt, dit kan leiden tot een fiscale bijtelling waarover loonbelasting verschuldigd is.

## 4.2 Privacy

Het raamprotocol is een hulpmiddel, waarbij een evenwichtige balans tussen controle op werkprocessen en privacy op de werkplek als uitgangspunt dient.

- 4.2.1 Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximaal mogelijke bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.
- 4.2.2 Onverminderd het bepaalde in dit raamprotocol is op het verwerken van persoonsgegevens de Wbp uit toepassing.
- 4.2.3 Gegevens die tot een medewerker herleidbaar zijn worden niet geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit raamprotocol is opgenomen en/of de daaraan verbonden onderliggende reglementen. Van persoonsgegevens is sprake als de identiteit van de persoon op wie de informatie betrekking heeft ook redelijkerwijs vastgesteld kan worden. Het feit dat de naam van de betrokkene niet aan de gegevens gekoppeld is maakt niet altijd uit. Zo is met behulp van een personeelsnummer of een loginnaam een werknemer te traceren.
- 4.2.4 Persoonlijke gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- 4.2.5 Het gebruik van digitale -, informatie - en communicatiemiddelen heeft veelal tot gevolg dat data automatisch wordt geregistreerd. Deze registratie geschiedt om het beheer, de continuïteit, de veiligheid, de data-integriteit en de beschikbaarheid van de infrastructuur en de diensten te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te kunnen houden op de naleving van de gedragsregels en gebruiksregels binnen de organisatie. De werkgever heeft het recht van toezicht op het gebruik van de digitale, informatie- en communicatiemiddelen door middel van controle van de geregistreerde gegevens, maar zal dit enkel onder de in het raamprotocol genoemde gevallen toepassen.
- 4.2.6 Controle en toezicht bestaat uit het incidenteel en anoniem controleren van het gebruik van digitale -, informatie - en communicatiemiddelen. Dit laat onverlet dat de systeembeheerder al dan niet permanente controles uitvoert of doet uitvoeren met het oog op beheersaspecten, ten einde de faciliteiten operationeel te houden. Bij deze controles kan bijvoorbeeld gedacht worden aan screening op virussen, op adressen, format en/of grootte van de files. In dit kader dient ernaar te worden gestreefd zo min mogelijk met direct tot personen herleidbare gegevens te werken.
- 4.2.7 Indien nieuwe digitale, informatie- en communicatiemiddelen in gebruik worden genomen waarmee de privacy van medewerkers in het geding kan komen, is de werkgever verplicht, de medewerkers hiervan op de hoogte te stellen en deze middelen te toetsen aan de in dit raamprotocol vastgelegde regels.
- 4.2.8 Bij uitgifte c.q. het ter beschikking stellen van de digitale, informatie- en communicatiemiddelen wordt de naam, voornaam of voorletters van de medewerker en de unit waaronder hij valt geregistreerd.

- 4.2.9 De werkgever zal geen kennisnemen van de inhoud van zowel persoonlijk als zakelijk digitaal verkeer. Ook zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden aangezien het briefgeheim ook van toepassing is op mailberichten. Kennisname van de inhoud van digitaal verkeer is het ultieme middel, dat slechts in zeer uitzonderlijke situaties is toegestaan.
- 4.2.10 Voor de controle van verzamelde gegevens met behulp van een camera wordt een maximale bewaartermijn van vier weken gehanteerd. Voor de overige verzamelde gegevens geldt een bewaartermijn van ten hoogste twaalf weken, tenzij uit de betreffende gegevens ernstige onregelmatigheden blijken die aanleiding geven tot het plegen van nader onderzoek c.q. het treffen van maatregelen jegens de betrokken medewerker(s). Dit is het geval wanneer er een zware verdenking of ernstig vermoeden bestaat van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling ten aanzien van een of meerdere medewerkers die een dergelijke inzet rechtvaardigen.
- 4.2.11 Een gerichte controle, uit te voeren door de systeembeheerder, vindt slechts plaats in opdracht van de Directeur. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Voorzitter van de ondernemingsraad die hiermee vertrouwelijk omgaat.
- 4.2.12 Bij gerichte controle dient de werkgever de eisen van proportionaliteit (het middel moet in verhouding staan tot het doel) en subsidiariteit (het minst inbreukmakende middel dient het eerst worden toegepast) in acht te nemen;
- 4.2.13 De in dit raamprotocol genoemde (persoons)gegevens zullen enkel indien wetgeving, juridisch of fiscaal, dit vereist, langer dan twaalf weken worden bewaard, met de in de betreffende wetgeving aangegeven maximum tijdsduur.
- 4.2.14 Inkomende en uitgaande e-mailberichten van leden van de ondernemingsraad en bedrijfsartsen zullen onder geen enkele omstandigheid aan inhoudelijke controle worden onderworpen.

#### 4.3 Rechten

In het kader van de privacy heeft de werknemer de volgende rechten:

- a. Inzagerecht: medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd;
- b. Kopierecht: medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken;
- c. Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist door de Directeur. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd;
- d. Verwijderingsrecht: medewerkers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist door de Directeur. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

#### 4.4 Gedragsregels

Het is niet toegestaan om de ter beschikking gestelde digitale-, informatie- en communicatiemiddelen op de navolgende wijze te gebruiken:

- a. het bezoeken, bekijken, verzenden, down- of uploaden of anderszinds verspreiden van websites of e-mail die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal anderszins bevatten;
- b. het downloaden of gebruiken van auteursrechtelijk beschermd materiaal welk niet door de werkgever ter beschikking is gesteld of geoorloofd;

- c. het ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet, zoals bestuursgevoelige stukken of stukken die als vertrouwelijk zijn gekenmerkt;
- d. het zonder toestemming opzettelijk veranderen of vernietigen van informatie waarvoor de medewerker toegang via het intranet of internet heeft verkregen;
- e. het actief aan webwinkels aangeven dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie (zogenoemd opt-in aankruisen) voor eventuele latere bestellingen in de privésfeer;
- f. het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, als de onder artikel 3 genoemde bedrijfsrisico's aan de orde zijn c.q. kunnen ontstaan. Bij twijfel dient de medewerker vooraf (schriftelijk) toestemming te vragen bij de systeembeheerder en/of de betreffende unitmanager;
- g. berichten anoniem of onder een fictieve naam versturen;
- h. het verzenden of doorsturen van ketting-e-mailberichten;
- i. het gebruik van internet voor onacceptabele persoonlijke doeleinden. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder meer worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een (werkgerelateerd) dagboek ("blogging") op persoonlijke titel of het bezoeken van chat-/babbelboxen;
- j. het gebruik van "streaming media" voor niet zakelijke toepassingen;
- k. het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden (file transfer) nieuwsbrieven en dergelijke;
- l. het gebruikmaken van andere software dan welke door de werkgever ter beschikbaar gestelde programmatuur;
- m. de medewerker dient aan de systeembeheerder te melden indien hij ongevraagd informatie zoals van een soort als hierboven genoemd aangeboden krijgt;
- n. bij verlies, beschadiging, diefstal, of misbruik van de uitrusting dient de gebruiker dit en de omstandigheden waaronder het voorval plaatsvond zo spoedig mogelijk te melden bij de systeembeheerder of de helpdesk;
- o. behoudens in geval van nood is gebruik van uitrusting door een ander dan bruiklener verboden;
- p. het is bruiklener verboden om eigenhandig, op welke wijze dan ook, wijzigingen en/of reparaties uit te (laten) voeren aan de uitrusting;
- q. het is bruiklener verboden om gebruik van de mobiele uitrusting te maken gedurende de tijd dat hij actief deelneemt aan het verkeer als bestuurder van een voertuig, tenzij daarbij gebruik gemaakt wordt van wettelijk toegestane middelen;
- r. bruiklener is aansprakelijk voor verlies, diefstal, misbruik van en schade aan de uitrusting, voor zover deze aan zijn schuld of nalatigheid is te wijten.

## **Artikel 5 Integriteit en Veiligheid**

- 5.1 **User-identification (inlognaam) en authentication (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.**
- 5.2 **Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd en met toestemming dient deze informatie via versleutelde verzending te geschieden.**
- 5.3 **Inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buitenaf, dient de medewerker direct aan de systeembeheerder of de helpdesk te melden.**
- 5.4 **Bij het gebruik van social media in relatie tot het bedrijf dienen de in het raamprotocol vastgelegde regels te worden gerespecteerd.**

## **Artikel 6 Toepassing**

De onder artikel 4 genoemde voorschriften zijn van toepassing op de volgende gebieden:

### **6.1 *Bedrijfsauto***

Er geldt een 'Regeling Bedrijfswagenpark WBL', zoals is opgenomen als bijlage bij dit raamprotocol.

### **6.2 *Digitale sleutel / badge***

De werkgever stelt aan de medewerker een digitale sleutel / badge ter beschikking waarmee toegang tot de bedrijfspanden kan worden verkregen.

Het is zonder voorafgaande toestemming van de werkgever niet toegestaan om de digitale sleutel / badge buiten (normale) werktijden te gebruiken.

De digitale sleutel / badge is persoonsgebonden en derhalve is het niet toegestaan dat de digitale sleutel / badge aan een derde wordt uitgeleend.

### **6.3 *Tijdregistratie***

Er geldt een werktijdenregeling waarbij gebruik wordt gemaakt van een tijdsregistratiesysteem.

De werknemer is verplicht om zijn tijdsbesteding binnen de voor hem geldende werktijden te registreren in het door de werkgever aangewezen tijdsregistratiesysteem.

De werkgever heeft het recht om het tijdsregistratiesysteem te gebruiken om te controleren of de door de medewerker geregistreerde uren overeenstemmen met zijn feitelijke tijdsbesteding.

### **6.4 *Social Media***

Er geldt een 'Protocol gebruik Social Media', zoals is opgenomen als bijlage bij dit raamprotocol.

### **6.5 *Cameraregistratie***

Er geldt een Protocol 'Cameraregistratie/-toezicht', zoals is opgenomen als bijlage bij dit raamprotocol.

**Artikel 7 Slotbepalingen**

- 7.1 De directeur beslist in alle gevallen waarin dit raamprotocol of de Wet bescherming persoonsgegevens niet voorziet.
- 7.2 Dit protocol laat elke uit wet, CAO of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de ondernemingsraad onaangetast.
- 7.3 Bestuurder en ondernemingsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan het Georganiseerd Overleg toegezonden.

**Bijlagen:**

- 3.1 Regeling Bedrijfswagenpark WBL  
3.2 Protocol gebruik Sociale Media'  
3.3 Notitie Cameraregistratie/-toezicht

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. Ing. P.F.C.W. van der Broeck

---

W A T E R S C H A P S B E D R I J F

L I M B U R G

## Toelichting Raamprotocol

bij gebruik van digitale, informatie- en communicatiemiddelen

---

In het Raamprotocol zijn algemene bepalingen / voorschriften opgenomen inzake het gebruik van digitale, informatie- en communicatiemiddelen in onze organisatie. De bedoeling van het raamprotocol is dat het 'tijdloos' moet zijn. In de afzonderlijke reglementen zijn/worden daarom de specifieke bepalingen inzake het gebruik van elk digitaal, informatie- en communicatiemiddel vastgelegd.

Het raamprotocol dient te worden beschouwd als een overkoepelend protocol van de bestaande dan wel toekomstige reglementen. De voorschriften die in het raamprotocol zijn opgenomen, dienen als richtlijn voor het aanpassen van de bestaande of opstellen van nieuwe reglementen.

Dit houdt in dat voor zover er op dit moment nog geen specifiek reglement van toepassing is in onze organisatie de algemene regels gelden, zoals is verwoord in het raamprotocol.

In plaats van een afzonderlijk reglement kan in de praktijk ook worden gewerkt met een gebruikersovereenkomst. De gebruikersovereenkomst voor de beschikbaar gestelde IT middelen (mobiele telefoon, laptop, i-pad e.d.) kan in aanvulling op het raamprotocol aanvullende regels bevatten.

Met betrekking tot de tijdsregistratie geldt dat in de werktijdenregeling is bepaald dat in het tijdsregistratiesysteem de aan- of afwezigheid en pauzetijden worden geregistreerd. Het raamprotocol bevat het aanvullende algemene voorschrift dat de werkgever het tijdsregistratiesysteem kan gebruiken om te controleren of de geregistreerde gegevens overeenstemmen met de werkelijke gewerkte uren.

In algemene zin kan worden gesteld dat de privacy van de medewerkers door artikel 4.2 van het raamprotocol is gewaarborgd doordat in dit artikel wordt verwezen naar de Wet bescherming persoonsgegevens. In de Wet bescherming persoonsgegevens zijn bepalingen opgenomen waaraan de werkgever zich moet conformeren bij het verwerken en registreren van persoonsgebonden gegevens. De bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens prevaleren – ingeval van strijdigheid met dit raamprotocol – altijd boven de gestelde voorschriften in dit raamprotocol.

De actualiteit van het raamprotocol en de afzonderlijke reglementen zullen eenmaal per 2 jaar door unit HRM en ondernemingsraad worden geëvalueerd.





# **Regeling Bedrijfswagenpark WBL**

**15 april 2016**

**Versie 1.0**

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Organisatie en bevoegdheden	4
1.3	Samenwerking met dealer	4
<b>2.</b>	<b>Ter beschikking stellen bedrijfsauto of personenauto</b>	<b>5</b>
2.1	Toekenningscriteria en auto soort	5
2.1.1.	Toekenningscriteria	5
2.1.2.	Beëindiging gebruiksrecht	6
2.1.3.	Opschorting gebruiksrecht	6
2.1.4.	Inleveren van de bedrijfsauto of personenauto	6
2.1.5.	Interne verkoop bedrijfsauto of personenauto	7
2.1.6.	Autosoorten	7
2.1.7.	Overcomplete bedrijfsauto's of personenauto's	8
2.2	Brandstofomslagpunt	8
2.2.1	Benzine of diesel	8
2.2.2	Duurzame brandstoffen	9
2.3	Gebruiksperiode bedrijfsauto of personenauto	9
2.4	Bestelperiode en bestelproces	9
2.5	Gebruikersovereenkomst	9
2.6	Wijziging van functie/ kilometrage	10
2.7	Vervallen reiskostenvergoeding	10
2.8	Overgangsregeling	10
<b>3.</b>	<b>Aflevering en gebruik van de bedrijfsauto of personenauto</b>	<b>11</b>
3.1	Controle bij aflevering	12
3.2	Tenaamstelling	12
3.3	Gebruik van de bedrijfsauto of personenauto	12
3.3.1	Beschikbaarheid bedrijfsauto of personenauto	12
3.3.2	Goed huisvaderschap	12
3.3.3	Beperkingen gebruik	12
3.3.4	Vervreemden	12
3.3.5	Ontzegging rijbevoegdheid	12
3.3.6	Gebruik door derden	13
3.4	Pechhulpverlening	13
3.5	Vervangend vervoer	13
3.6	Carpoolfunctie bedrijfsauto of personenauto	13
<b>4.</b>	<b>Onderhoud, reparatie en banden</b>	<b>14</b>
4.1	Onderhoud en reparatie	14
4.2	Banden	14
<b>5.</b>	<b>Verzekering en schade</b>	<b>15</b>
5.1	Dekking verzekering	15
5.1.1	WA	15
5.1.2	SVI	15
5.1.3	Uitsluitingen verzekeringen	15
5.1.4	Verzekeringsvoorwaarden	15
5.2	Aansprakelijkheid gebruiker bij schade	15

<b>5.3</b>	<b>Schademelding</b>	<b>16</b>
<b>5.3.1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>16</b>
<b>5.3.2</b>	<b>Schadereparatie</b>	<b>16</b>
<b>5.3.3</b>	<b>Glas- en ruitschade</b>	<b>16</b>
<b>5.4</b>	<b>Diefstal</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>Brandstof</b>	<b>17</b>
<b>6.1</b>	<b>Brandstofpas</b>	<b>17</b>
<b>6.2</b>	<b>Gebruik van de brandstofpas</b>	<b>17</b>
<b>6.3</b>	<b>Schade of verlies van brandstofpas</b>	<b>17</b>
<b>6.4</b>	<b>Brandstofverbruik en –kosten</b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>Kosten voor rekening gebruiker</b>	<b>18</b>
<b>7.1</b>	<b>Additionele doorbelastingen</b>	<b>18</b>
<b>7.1.1</b>	<b>Parkeergelden</b>	<b>18</b>
<b>7.1.2</b>	<b>Reinigingskosten</b>	<b>18</b>
<b>7.1.3</b>	<b>Boetes voor verkeersovertredingen en keuringen</b>	<b>18</b>
<b>7.1.4</b>	<b>Verlies van kentekenpapieren en autosleutels</b>	<b>18</b>
<b>7.1.5</b>	<b>Doorbelasting kosten van onderhoud en reparaties</b>	<b>18</b>
<b>7.1.6</b>	<b>Doorbelasting schadekosten</b>	<b>18</b>
<b>7.1.7</b>	<b>Kosten van inbeslagname</b>	<b>19</b>
<b>7.1.8</b>	<b>Verbeurdverklaring</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>Autovolgsysteem en fiscale wet- en regelgeving</b>	<b>17</b>
<b>8.1</b>	<b>Protocol autovolgsysteem</b>	<b>17</b>
<b>8.2</b>	<b>Fiscale wet- en regelgeving</b>	<b>20</b>
<b>8.3</b>	<b>Consignatiedienst</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>Afsluitende bepalingen</b>	<b>22</b>

## **1. Inleiding**

### **1.1 Algemeen**

De Regeling Bedrijfswagenpark WBL vormt de basis voor de uitvoering van het wagenparkbeheer en regelt de afspraken tussen werkgever en gebruikers die in aanmerking komen voor een bedrijfsauto. De regeling geldt, voor zover van toepassing, ook voor ter beschikking gestelde huurauto's.

Het doel van deze regeling is om duidelijke kaders te stellen met betrekking tot de toepassing van het bedrijfswagenpark, waaronder begrepen de rechten en plichten van de gebruikers van bedrijfsauto's.

### **1.2 Organisatie en bevoegdheden**

De uitvoering van de Regeling Bedrijfswagenpark WBL is opgedragen aan de Unit HRM, taakveld Facilitaire dienstverlening, hierna te noemen 'wagenparkbeheerder'. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie.

### **1.3 Samenwerking met autodealer**

De voertuigen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld, worden beheerd door de wagenparkbeheerder in samenwerking met de autodealer. De autodealer zorgt onder andere voor vervangend vervoer, pechhulpverlening, schade afhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden en de administratie van voornoemde zaken. Overige zaken, zoals de noodzakelijke verzekeringen, motorrijtuigenbelasting en brandstofpassen worden verzorgd door de wagenparkbeheerder.

## 2. Ter beschikking stellen bedrijfsauto of personenauto

### 2.1 Toekenningscriteria en auto-soort

#### 2.1.1. Toekenningscriteria

De wagenparkbeheerder beslist in samenspraak met de direct leidinggevende of een gebruiker in aanmerking komt voor een bedrijfsauto<sup>1</sup> of personenauto.

Uitgangspunt voor toekenning van een bedrijfsauto of personenauto is als een gebruiker minimaal 10.000 zakelijke<sup>2</sup> kilometers of meer per jaar rijdt dan wel uit hoofde van een bepaalde functie.

#### *Toekenningscriteria; minimaal 10.000 zakelijke kilometers per jaar of meer*

In dit verband worden onder 'zakelijke kilometers' de zakelijke kilometers exclusief woon-werkkilometers bedoeld. Dit criterium houdt in dat wanneer een medewerker op jaarbasis, per kalenderjaar, tenminste 10.000 zakelijke kilometers of meer rijdt, hij of zij geacht wordt om een bedrijfsauto of personenauto te rijden. Het omslagpunt geeft aan bij welke kilometrage het voor werkgever vanuit economisch aspect voordeliger wordt om een bedrijfsauto te faciliteren dan dienstreis kilometers te vergoeden.

Er is echter een harde bovengrens bepaald voor het toekennen van een bedrijfsauto of personenauto op basis van het aantal gereden kilometers per jaar. Deze bovengrens is bepaald op 15.000 km. Vanaf dit kilometrage is de medewerker verplicht een bedrijfsauto of personenauto te accepteren. Vanaf 10.000 km op jaarbasis kan de medewerker zonodig aanspraak maken op toekenning van een bedrijfsauto of personenauto. Dat wil zeggen dat wanneer een medewerker minimaal 10.000 km op jaarbasis rijdt, maar niet meer dan 15.000km hij of zij aanspraak kan maken op een bedrijfsauto of personenauto of dat werkgever de medewerker in de gelegenheid stelt een bedrijfsauto of personenauto te accepteren. Vanaf 15.000 km op jaarbasis is deze keuzemogelijkheid er niet meer.

#### *Toekenningscriteria; uit hoofde van een bepaalde functie<sup>3</sup>*

Wanneer een medewerker niet de jaarlijkse norm voor zakelijke kilometers haalt dan kan hij of zij nog in aanmerking komen voor een bedrijfsauto of personenauto uit hoofde van een bepaalde functie. Functies die standaard in aanmerking komen voor een bedrijfsauto of personenauto zijn;

- Teamleiders (*in overleg*)
- Onderhoudsmonteur E+W+CTB
- Senior onderhoudsmonteur E+W+CTB
- Unitmanager (*in overleg*)
- Project operator (*in overleg*)
- Operator (*in overleg*)
- Senior operator (*in overleg*)
- Facilitaire zaken

Jaarlijks worden door wagenparkbeheer alle interne functiewijzigingen gecontroleerd. Wanneer blijkt dat een medewerker een nieuwe functie heeft geaccepteerd waarbij er vast een bedrijfsauto of

<sup>1</sup> Onder een bedrijfsauto worden in de context van deze regeling alle bestelauto's verstaan.

<sup>2</sup> In dit verband worden onder 'zakelijke kilometers' de zakelijke kilometers exclusief woon-werkkilometers bedoeld.

<sup>3</sup> Ook de functies die niet benoemd worden in deze regeling kunnen in aanmerking komen voor een bedrijfsauto of personenauto mits aan alle voorwaarden c.q. toekenningscriteria voldaan wordt.

personenauto wordt toegewezen dan zal in overleg met de betreffende unitmanager een bedrijfsauto of personenauto worden toegewezen.

Een nieuwe bedrijfsauto kan uitsluitend *besteld* worden als aan alle onderstaande criteria is voldaan:

- na afloop van de maximale afschrijvingstermijn van de huidige bedrijfsauto of personenauto;
- nadat de proefperiode van een vast dienstverband of de proefperiode na benoeming in een andere functie is verstreken.

#### **2.1.2. Beëindiging gebruiksrecht**

Op grond van deelname aan deze regeling eindigt het gebruiksrecht van de bedrijfsauto of personenauto (voortijdig):

- bij vaststellen dat gebruiker niet meer aan het genoemde toekenningcriterium voor het minimum aantal zakelijke kilometers per jaar voldoet en de verwachting is dat in het daaropvolgende jaar ook niet het gestelde minimum aantal zakelijke kilometers gehaald wordt. Hierbij treedt de overgangsregeling, paragraaf 2.8, in;
- wagenparkbeheerder toets jaarlijks of medewerkers het quotum behalen op basis van het werkelijke aantal gereden kilometers minus de woon-werk kilometers (op basis van 214 werkdagen per jaar, zie reiskostenregeling Belastingdienst).;
- bij uitdiensttreding van de gebruiker;
- op het moment dat de gebruiker op non-actief is gesteld als gevolg van sanctionele maatregelen;
- bij vrijstelling van arbeid na aanzegging;
- wanneer de gebruiker een functie aanvaard heeft, waarbij geen toekenning van een bedrijfsauto of personenauto van toepassing is. Hierbij treedt de overgangsregeling, paragraaf 2.8, in ;
- indien gebruiker na schriftelijke in gebreke stelling de verplichtingen uit hoofde van de gebruiksovereenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt;
- wanneer gebruiker arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel of werkhervatting;
- bij diefstal van de bedrijfsauto of personenauto, indien deze niet binnen een termijn van dertig dagen (afhankelijk van de polisvoorwaarden) wordt teruggevonden;
- zodra de bedrijfsauto of personenauto total loss is verklaard door de verzekeringsmaatschappij;
- om andere gewichtige redenen naar het oordeel van werkgever.

#### **2.1.3 Opschorting gebruiksrecht**

Het gebruiksrecht<sup>4</sup> van de bedrijfsauto of personenauto wordt onder andere opgeschort bij:

- onafgebroken ouderschapsverlof;
- langdurig onafgebroken verlof;
- indien gebruiker door een gerechtelijk vonnis een ontzegging van de rijbevoegdheid heeft ontvangen.

In geval van opschorting kan de bedrijfsauto of personenauto door de werkgever elders binnen de organisatie worden ingezet.

#### **2.1.4. Inleveren van de bedrijfsauto of personenauto**

Aan het einde van het gebruiksrecht dient gebruiker de bedrijfsauto of personenauto in goede staat met alle bijhorende bescheiden aan te bieden op een door de wagenparkbeheerder te bepalen WBL locatie. Gebruiker is verplicht om bij inlevering een verklaring te tekenen waarop o.a. de staat van de bedrijfsauto of personenauto, inleverdatum en de kilometerstand worden vastgelegd.

---

<sup>4</sup> De periode waarin het gebruiksrecht opgeschort wordt zal situationeel bekeken worden in overleg met de betreffende medewerker en met de unitmanager worden afgesteld.

Het is de bedoeling dat de bedrijfsauto of personenauto op eerste verzoek van de werkgever ingeleverd wordt. Indien de bedrijfsauto of personenauto niet of te laat wordt ingeleverd, geldt een onmiddellijk opelsbare boete van € 200,00 voor iedere dag dat gebruiker de bedrijfsauto of personenauto te laat inlevert.

#### **2.1.5. Interne verkoop bedrijfsauto of personenauto**

Gebruikers met een vast dienstverband bij werkgever worden in de gelegenheid gesteld bedrijfsauto's of personenauto's te kopen die het einde van hun gebruiksperiode bereikt hebben. De vaste gebruiker van een bedrijfsauto of personenauto heeft het eerste kooprecht van de betreffende bedrijfsauto of personenauto.

De (interne)verkoopwaarde van de bedrijfsauto of personenauto wordt objectief bepaald door een externe partij. De verkoopwaarde is afhankelijk van de marktwaarde van de bedrijfsauto of personenauto en de staat waarin de bedrijfsauto of personenauto zich op dat moment bevindt.

De door gebruiker gekochte bedrijfsauto of personenauto dient minimaal 6 maanden op eigen naam geregistreerd te staan. Dit kan steekproefsgewijs gecontroleerd worden. Wanneer de koper besluit om de gekochte bedrijfsauto of personenauto binnen 6 maanden na aankoop te verkopen komt eventuele winst op verkoop ten goede van werkgever. Na deze periode heeft men de vrijheid de bedrijfsauto of personenauto te verkopen aan derden.

Eventuele fiscale gevolgen van de overname van een bedrijfsauto of personenauto zijn voor rekening van de koper c.q. gebruiker.

#### **2.1.6. Autosorten**

- **Bedrijfsauto en personenauto**

Bedrijfsauto's en personenauto's zijn altijd huisstijl voertuigen. Met deze voertuigen mogen alleen zakelijke - en woon- werkkilometers gereden worden; privégebruik met de bedrijfsauto is beperkt tot maximaal 500 kilometer op jaarbasis.

Bedrijfsauto's en personenauto's zijn in te delen in verschillende typen auto's, namelijk:

- **Personenauto – miniklasse A-segment; energielabel A.**  
*Minimale veiligheidsindeling van Euro NCAP 4\*<sup>5</sup>*
- **Personenauto – compact B/C-segment; energielabel A.**  
*Minimale veiligheidsindeling van Euro NCAP 4*
- **Bedrijfsauto – middelgrote bedrijfsauto B-segment; energielabel A.**  
*Minimale veiligheidsindeling van Euro NCAP 4\**
- **Bedrijfsauto – grote bedrijfsauto C-segment; energielabel A.**  
*Minimale veiligheidsindeling van Euro NCAP 4\**
- **Bedrijfsauto – kleine vrachtwagen X-segment; energielabel E.**  
*Minimale veiligheidsindeling van Euro NCAP 4\**

#### **Autosoort per functie<sup>6</sup>**

Er wordt gewerkt met standaard bedrijfsauto's en personenauto's zoals hierboven beschreven. Deze bedrijfsauto's en personenauto's worden afgeleverd in huisstijl van werkgever en zullen worden

<sup>5</sup> Euro NCAP geeft op een vijfpuntschaal aan hoe veilig (of onveilig) een auto is in geval van een botsing.

<sup>6</sup> In overleg met de betreffende unitmanager kan afgeweken worden van bovenstaande verdeling, die zal in situational bekeken worden en afgestemd worden met de gebruiker.



afgestemd op de werkzaamheden van de betreffende medewerker c.q. gebruiker. Per functie of functiegroep wordt er een onderscheid gemaakt in de toe te kennen bedrijfsauto of personenauto.

Funcatiegroep	Autosoort
Onderhoudsmonteur E+W+CTB	Bedrijfsauto B/C-segment
Senior onderhoudsmonteur E+W+CTB	Bedrijfsauto B/C-segment
Unitmanager	Personenauto B/C-segment
Teamleiders	Personenauto B/C-segment
Project operator	Personenauto A-segment
Operator	Personenauto A-segment
Senior operator	Personenauto A-segment
Facilitaire Zaken	Bedrijfsauto B/C-segment

### **2.1.7. Overcomplete bedrijfsauto's of personenauto's**

Om stilstand van overcomplete bedrijfsauto's of personenauto's te voorkomen, nemen gebruikers die voor een nieuwe bedrijfsauto of personenauto in aanmerking komen een eventuele overcomplete bedrijfsauto of personenauto over. Gebruiker rijdt deze tot het bereiken van de maximale gebruiksperiode. Het advies van de wagenparkbeheerder dienaangaande is bindend.

Tijdens de proefperiode, bij een tijdelijk dienstverband of voor de duur van de bestelperiode, zal bij afwezigheid van een overcomplete bedrijfsauto of personenauto een tijdelijke bedrijfsauto of personenauto (huurauto) geregeld worden.

## **2.2 Brandstofomslagpunt**

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten van een bedrijfsauto bestaat uit brandstofkosten. Een juiste brandstofkeuze per voertuig is daarom van groot belang. De hoofdkeuze bestaat uit de brandstofsoorten benzine en diesel.

Bij het bestellen van een nieuwe bedrijfsauto of personenauto wordt door de wagenparkbeheerder het jaarkilometrage bepaald op basis van twee jaar historische gegevens vanaf de datum van aanvraag. Het jaarkilometrage is bepalend voor de brandstofsoort.

### **2.2.1 Benzine of diesel**

Wagenparkbeheerder stelt de uitgangspunten voor de brandstofkeuze omtrent benzine en diesel vast, inclusief het brandstofomslagpunt. Dit omslagpunt laat zien bij welk jaarkilometrage het rendabel is om over te stappen van een benzine aangedreven bedrijfsauto of personenauto naar een diesel aangedreven bedrijfsauto of personenauto.

De algemene richtlijn voor het totale kilometrage per brandstoftype is voor personenauto's:

- diesel gemotoriseerde personenauto's, 20.000 kilometer per jaar of meer;
- benzine gemotoriseerde personenauto's, minder dan 20.000 kilometer per jaar.

De algemene richtlijn voor het totale kilometrage per brandstoftype is voor bedrijfsauto's:

- diesel gemotoriseerde bedrijfsauto's, 10.000 kilometer per jaar of meer;
- benzine gemotoriseerde bedrijfsauto's, minder dan 10.000 kilometer per jaar.

<sup>7</sup> Ook de functies die niet benoemd worden in deze regeling kunnen in aanmerking komen voor een bedrijfsauto of personenauto mits aan alle voorwaarden c.q. toekenningscriteria voldaan wordt.

### **2.2.2 Duurzame brandstoffen**

Wagenparkbeheerder volgt jaarlijks de ontwikkelingen op het gebied van duurzame, alternatieve brandstoffen waaronder het gebruik van elektriciteit en (aard)gas, alsook biogas als duurzame brandstof.

Bij de aanschaf van nieuwe bedrijfsauto's of personenauto's zal wagenparkbeheerder dan ook kijken naar het huidige rendement, het maatschappelijk effect en de ontwikkelingen op het gebied van duurzame brandstoffen als keuzemogelijkheid voor de bedrijfsauto's of personenauto's. Tevens zullen jaarlijks de brandstofomslagpunten worden herzien en herberekend. De verwachting is dan ook dat duurzame brandstoffen, in de toekomst, een plaats zullen nemen in de brandstofcategorieleën voor de aanschaf van nieuwe bedrijfsauto's of personenauto's.

### **2.3 Gebruiksperiode bedrijfsauto of personenauto**

De gebruiksperiode van een bedrijfsauto of personenauto wordt in beginsel gebaseerd op de maximale afschrijvingstermijn van de bedrijfsauto of personenauto in maanden en/of het totale kilometrage.

De gebruiksperiode van de bedrijfsauto of personenauto wordt in beginsel:

- Personenauto : zes jaar (72 maanden);
- Bedrijfsauto : zeven jaar (84 maanden).

Zowel de maximale gebruiksperiode alsook het totale kilometrage kan door de wagenparkbeheerder om economische redenen verkort of verlengd dan wel verlaagd of verhoogd worden. In geval van reorganisatie kan werkgever een bestelstop afkondigen. Gebruikers zijn dan genoodzaakt om een overcomplete<sup>8</sup> bedrijfsauto of personenauto te accepteren of door te rijden met de bestaande beschikbaar gestelde bedrijfsauto of personenauto.

### **2.4 Bestelperiode en bestelproces**

Een nieuwe bedrijfsauto of personenauto wordt besteld aan de hand van vastgestelde bestelformulieren per type bedrijfsauto of personenauto. Het is niet mogelijk, dat gebruiker bij bestelling van de bedrijfsauto of personenauto kiest voor extra opties of accessoires. Werkgever zal enkel extra opties toevoegen indien deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de functie.

### **2.5 Gebruikersovereenkomst**

Met iedere gebruiker wordt een gebruikersovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen bedrijfsauto of personenauto afgesloten (zie bijlage 1). Er wordt pas een bedrijfsauto of personenauto ingezet nadat gebruiker de gebruikersovereenkomst heeft ondertekend en de werkgever hiermee akkoord is gegaan. De gebruikersovereenkomst geldt vanaf het moment van het bestellen van, of het in ontvangst nemen van, een bedrijfsauto of personenauto<sup>9</sup>, respectievelijk het in ontvangst nemen van een huurauto. De gebruikersovereenkomst dient vóór Ingebruikname getekend te zijn door zowel werkgever als gebruiker. Deze regeling vormt een onlosmakelijk geheel met de gebruikersovereenkomst.

---

<sup>8</sup> Een overcomplete bedrijfsauto of personenauto is een bedrijfsauto of personenauto welke als gevolg van een functiewijziging of het jaarlijkse kilometrage vrij ter beschikking komt te vallen.

<sup>9</sup> Vanaf het moment van bestelling wordt er gedurende de levertermijn een tijdelijke bedrijfsauto ingehuurd, op het gebruik van deze tijdelijke bedrijfsauto of personenauto gelden dezelfde regels en afspraken.

## **2.6 Wijziging van functie/ kilometrage**

Indien gebruiker een functie aanvaardt, waardoor hij niet meer in aanmerking komt voor een bedrijfsauto of personenauto, dan eindigt de gebruikersovereenkomst direct nadat de functiewijziging respectievelijk overplaatsing heeft plaatsgevonden, doch uiterlijk na het verstrijken van de overgangstermijn van 4 jaar. Gebruiker dient de bedrijfsauto of personenauto in dat geval uiterlijk vier jaar, na beëindiging van de gebruikersovereenkomst of door wijziging van functie in te leveren en beschikbaar te stellen aan de werkgever.

Hetzelfde geldt voor gebruikers welke door verlaging van het aantal zakelijke kilometers op jaarbasis en degene die daardoor niet meer het normkilometrage van minimaal 10.000 zakelijke kilometers op jaarbasis behalen. De gebruiker dient de bedrijfsauto of personenauto in dat geval uiterlijk vier jaar, na beëindiging van de gebruikersovereenkomst of bij het niet behalen van het normkilometrage in te leveren en beschikbaar te stellen aan de werkgever.

## **2.7 Vervallen reiskostenvergoeding**

Wanneer een medewerker c.q. gebruiker een vaste, eigen bedrijfsauto of personenauto krijgt toegewezen dan heeft dit consequenties voor de reiskostenvergoeding. Het recht op een onkostenvergoeding, de zogenaamde woon-werkverkeer vergoeding komt dan te vervallen. Dit houdt in dat de gebruikers die permanent een bedrijfsauto of personenauto ter beschikking krijgen dus géén kilometervergoeding voor zakelijke kilometers en geen woon-werkvergoeding meer zullen ontvangen. Ditzelfde geldt wanneer een bedrijfsauto of personenauto wordt ingezet bij wachtdienstwerkzaamheden.

Indien er onverhoopt een bedrijfsauto of personenauto uitvalt of niet beschikbaar is, en de gebruiker zijn of haar privé auto inzet voor zakelijke kilometers of woon-werk kilometers dan kunnen deze kosten tegen het gebruikelijke kilometervergoedingstarief voor dienstreizen gedeclareerd worden.

## **2.8 Overgangsregeling**

Een nieuwe regeling wordt opgesteld om een specifiek doel te bereiken. Het kunnen realiseren van dit doel heeft veelal een aanscherpend effect op de toekenningcriteria. Dit heeft een impact op een deel van de medewerkers die tot dan toe wel recht hadden op een bedrijfsauto of personenauto. Een directe invoering kan een grote impact hebben op individuen. In de praktijk wordt een termijn gekoppeld aan het resterende recht op een bedrijfsauto of personenauto, of aan het verplicht in gebruiken nemen van een bedrijfsauto of personenauto. Het bereiken van het gestelde doel blijft echter een prioriteit hebben. De overgangsregeling is ondergeschikt aan het bereiken van dat doel en wordt in de praktijk dan ook strak nageleefd.

Voor de gebruikers welke volgens de toekenningcriteria (minimaal 10.000 zakelijke kilometers of meer of uit hoofde van een bepaalde functie) een vaste bedrijfsauto of personenauto door het WBL in aanmerking komen en geacht worden een bedrijfsauto of personenauto te gaan gebruiken is er een overgangsregeling met een termijn van maximaal vier jaar opgesteld. De overgangsregeling treedt in werking op het moment dat een gebruiker volgens de geldende toekenningcriterium in aanmerking komt voor een bedrijfsauto of personenauto mits de begroting dit toelaat.

Jaarlijks wordt door wagenparkbeheer getoetst of medewerkers, ofwel vanuit het jaarlijkse aantal zakelijke kilometers ofwel vanuit het accepteren van een nieuwe functie, in aanmerking komen voor een bedrijfsauto of personenauto.

**Deze overgangsregeling heeft betrekking op de medewerkers welke in aanmerking komen voor een bedrijfsauto of personenauto en daarmee privé benadeeld worden.**

**Tot slot, deze overgangsregeling voorziet in de behoefte van medewerkers met een indiensttredingdatum van ten laatste 31 december 2015 of vroeger. Toekomstige medewerkers zullen dan ook geen aanspraak kunnen maken op de overgangsregeling. Voor deze laatst genoemde categorie geldt dat zij de geleverde bedrijfsauto of personenauto, na beëindiging van het gebruiksrecht, vanwege het niet behalen van het jaarlijkse vereist kilometrage, of vanuit functiewijziging, de bedrijfsauto of personenauto per direct moeten aanbieden bij wagenparkbeheerder.**

## **3. Aflevering en gebruik van de bedrijfsauto of personenauto**

### **3.1 Controle bij aflevering**

Gebruiker is verplicht om, samen met de wagenparkbeheerder, bij het in ontvangst nemen van de bedrijfsauto of personenauto te controleren of deze conform de bestelopdracht wordt afgeleverd. Deze controle geldt ook bij de overname van een overcomplete bedrijfsauto of personenauto. Indien alles in orde is bevonden, tekent de gebruiker het afleveringsformulier voor ontvangst. Een kopie van dit formulier wordt door de gebruiker behouden. Het origineel wordt door de wagenparkbeheerder behouden.

### **3.2 Tenaamstelling**

Het kenteken wordt op naam van werkgever gesteld. Bij aflevering ontvangt de gebruiker een kopie van het kentekenbewijs deel IA en IB. Het overschrijvingsbewijs, wordt door de wagenparkbeheerder op een beveiligde locatie bewaard.

### **3.3 Gebruik van de bedrijfsauto of personenauto**

#### ***3.3.1 Beschikbaarheid bedrijfsauto of personenauto***

Gebruikers met eigen bedrijfsauto of personenauto zijn verplicht deze altijd ter beschikking te hebben voor de uitoefening van hun functie. De bedrijfsauto of personenauto dient tijdens de werkuren te allen tijde onmiddellijk ter beschikking van de gebruiker te staan. Gebruiker dient werkgever, op diens verzoek, te allen tijde in staat te stellen de bedrijfsauto of personenauto te inspecteren.

#### ***3.3.2 Goed huishouderschap***

Gebruiker is verplicht de bedrijfsauto of personenauto zorgvuldig te (laten) gebruiken in overeenstemming met de geldende verkeersregels, gebruik- en onderhoudsvorschriften. De bedrijfsauto of personenauto dient ten alle tijden in een goede, verzorgde staat gehouden te worden om de continuïteit van de bedrijfsauto of personenauto te borgen.

#### ***3.3.3 Beperkingen gebruik***

Tenzij schriftelijk toestemming van de werkgever is verkregen, is het de gebruiker niet toegestaan de bedrijfsauto of personenauto te gebruiken voor:

- snelheid- of betrouwbaarheidritten;
- sport- of terreinritten;
- het geven van rijonderricht;
- het vervoeren van gevaarlijke stoffen als benoemd in de Wet vervoer gevaarlijke stoffen;<sup>10</sup>
- omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.

#### ***3.3.4 Vervreemden***

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan de bedrijfsauto of personenauto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen tegen betaling te vervoeren.

#### ***3.3.5 Ontzegging rijbevoegdheid***

Gebruiker dient werkgever schriftelijk onverwijld in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd.

---

<sup>10</sup> Hiermee worden de gevaarlijke stoffen bedoeld welke niet gebruikelijk zijn voor de noodzakelijke uitvoering van servicewerkzaamheden.

### **3.3.6 Gebruik door derden**

Het is niet toegestaan om de bedrijfsauto of personenauto door niet-gebruikers van het WBL te laten besturen. Alle bestuurders dienen te voldoen aan de wettelijke voorschriften en in het bezit te zijn van een volgens Nederlands recht geldig rijbewijs. Indien er alsnog andere personen gebruik maken van de bedrijfsauto dan de gebruiker zelf, dan zal dit altijd geschieden onder uiteindelijke verantwoordelijkheid van gebruiker.

### **3.4 Pechhulpverlening**

Voor bedrijfsauto's en personenauto's is er pechhulpverlening in Europa georganiseerd.

### **3.5 Vervangend vervoer**

Indien de bedrijfsauto of personenauto door onderhoud of reparatie niet beschikbaar is, zorgt de wagenparkbeheerder voor een vervangende bedrijfsauto of personenauto. Er is tevens een vervangende bedrijfsauto of personenauto beschikbaar die qua huurklasse zoveel mogelijk gelijkwaardig is.

### **3.6 Carpoolfunctie bedrijfsauto of personenauto**

Met de komst van nieuwe gebruikers en/of het tekort aan bedrijfsauto's of personenauto's welke daarmee gepaard kan gaan of het gebruik van de facilitaire bedrijfsauto is de volgende carpoolregeling van kracht.

Binnen het WBL wagenpark zijn er diverse poolauto's aanwezig. De inzet en het gebruik van de poolauto's kunnen via de planners van de businessunit BRO worden afgestemd. De poolauto's worden, afhankelijk van de werkzaamheden zoals vermeld op de weekplanning, toegewezen aan een gebruiker. Wanneer een gebruiker zelf wenst gebruik te maken van een poolauto dan kan hij of zij zich wenden tot de planners van de businessunit BRO. De planners zorgen ervoor dat de juiste gebruiker, op het juiste moment over de juiste bedrijfsauto of personenauto met uitrusting beschikt.

Gebruikers van de facilitaire dienst maken onderling afspraken met betrekking tot het gebruik en de inzet van de facilitaire bedrijfsauto middels de facilitaire weekplanning.

## **4. Onderhoud, reparatie en banden**

### **4.1 Onderhoud en reparatie**

Onderhoud en reparatie van de bedrijfsauto of personenauto zijn ondergebracht bij de autodealer. Gebruiker kan voor onderhoud en reparatie van de bedrijfsauto of personenauto terecht bij één van de officiële autodealers van het betreffende merk.

Om een goed functioneren van de bedrijfsauto of personenauto te waarborgen en eventuele schade te voorkomen, is het belangrijk dat wagenparkbeheerder tijdig tussentijdse controles uitvoert en afspraken maakt voor onderhoudsbeurten, conform de instructies van de fabrikant.

Werkgever is te allen tijde gerechtigd, voor de verdere duur van de overeenkomst, een vervangende bedrijfsauto in te zetten, indien de kosten voor reparatie dusdanig hoog zijn dat het voortzetten van het beheercontract van de bedrijfsauto of personenauto niet meer verantwoord is.

Alle afspraken en werkzaamheden met betrekking tot het onderhoud, reparatie en herstellingen aan de bedrijfsauto of personenauto uit het WBL wagenpark dienen via de wagenparkbeheerder te verlopen. Het Handboek Processen Wagenparkbeheer is hierbij leidend.

### **4.2 Banden**

Alle bedrijfsauto's<sup>11</sup> van WBL zijn voorzien van Europees goedgekeurde All Weather banden. Deze banden zijn getest en veilig bevonden voor deelname aan het verkeer bij zowel zomerse als winterse omstandigheden. De laadindex en de afmetingen van de banden zijn afgestemd aan de wet- en regelgeving welke van kracht is op de betreffende bedrijfsauto.

Vervanging van banden dient te allen tijde te geschieden door de dealer. Voor de eigen veiligheid van de bestuurder en de passagiers is het raadzaam dat de gebruiker regelmatig het profiel en de bandenspanning controleert. Een juiste bandenspanning heeft een positieve uitwerking op het rijcomfort en het brandstofverbruik.

---

<sup>11</sup> Met uitzondering van 4x4 aangedreven voertuigen, deze zijn voorzien van AT (all terrain) – banden.

## 5. Verzekering en schade

### 5.1 Dekking verzekering

#### 5.1.1 WA

Alle bedrijfsauto's en personenauto's worden minimaal Europees WA verzekerd. Nieuwe bedrijfsauto's en personenauto's zullen in beginsel All-Risk verzekerd worden, afhankelijk van het kilometrage en naar gelang de inzetduur toeneemt zal door wagenparkbeheerder afgewogen worden of het fiscaal voordeliger is om over te stappen naar een WA verzekering.

Naast het voertuig is een aanhanger meeverzekerd op de WA-dekking van de autopolis, zolang deze aan de bedrijfsauto of personenauto is gekoppeld en het voertuig deelneemt aan het verkeer.

#### 5.1.2 SVI

Daarnaast heeft werkgever de SVI (Schadeverzekering Inzittenden) bij centraal beheer ondergebracht. De dekking van deze verzekering omvat alle bedrijfsauto's uit het bedrijfswagenpark.

#### 5.1.3 Uitsluitingen verzekeringen

De verzekering geeft geen dekking in onder andere de volgende gevallen:

- indien de bestuurder onder zodanige invloed van alcoholhoudende drank of enig bedwelmend middel verkeerde, dat het besturen van het verzekerde object hem door de wet of overheid verboden zou zijn;
- indien de bestuurder een gipsverband draagt<sup>12</sup>;
- schade ontstaan door opzet, grove schuld of grove roekeloosheid van de gebruiker;
- schade ontstaan bij wedstrijden waarbij het snelheidselement een rol speelt.

#### 5.1.4 Verzekeringsvoorwaarden

De polisvoorwaarden zijn op te vragen bij de wagenparkbeheerder. Gebruiker verklaart bekend en akkoord te zijn met de geldende verzekeringsvoorwaarden. De bedrijfsauto of personenauto mag, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de wagenparkbeheerder, niet buiten Europa worden gebracht in verband met uitsluitinggronden vanuit de verzekering.

## 5.2 Aansprakelijkheid gebruiker bij schade

In geval van een niet verhaalbare schade, bedraagt het standaard eigen risico per schadegeval voor een bedrijfsauto of personenauto;

- € 250,- per schadegeval voor een bedrijfsauto voor zowel WA als Casco schade.
- € 150,- per schadegeval voor een personenauto op de Casco verzekering (mits van toepassing) en € 0,- op het WA gedeelte.

#### Geen doorbelasting

Werkgever belast standaard géén schadekosten door, maar gebruiker dient er alles aan te doen om schades te voorkomen. Bij een bovenmatig aantal schades per jaar, zal in overleg met gebruiker actie ondernomen worden om het aantal schades te beperken.

---

<sup>12</sup> Indien gebruiker een door de bedrijfsarts ondertekende verklaring kan aanleveren waarin de rivaardigheid bevestigd wordt dan mag er toch gereden worden een WBL bedrijfsauto/personenauto zonder dat de verzekering hierdoor komt te vervallen.



Is de schade van de bedrijfsauto het gevolg van opzet, grove nalatigheid of bewuste roekeloosheid, dan is gebruiker voor het geheel van die schade aansprakelijk.

### **5.3 Schademelding**

#### **5.3.1 Algemeen**

In geval van schade dient de gebruiker dit ten allen tijde uiterlijk binnen 48 uur, na constatering van de schade, schriftelijk of per email te melden bij de wagenparkbeheerder.

#### **5.3.2 Schadereparatie**

De wagenparkbeheerder zal zorg dragen voor schadereparatie bij een aangesloten dealer. Voor de duur van de schadereparatie zorgt de wagenparkbeheerder voor een vervangende bedrijfsauto.

#### **5.3.3 Glas- en ruitschade**

Bij glas- en/of ruitschade zorgt de wagenparkbeheerder voor reparatie of vervanging. De wagenparkbeheerder zal zorg dragen voor glas- en ruitreparatie bij een aangesloten autodealer.

### **5.4 Diefstal**

Bij diefstal van de bedrijfsauto of personenauto of inbraak in de bedrijfsauto of personenauto dient gebruiker direct de wagenparkbeheerder te informeren. Gebruiker verstuurt terstond schriftelijk of per email de benodigde informatie aan wagenparkbeheerder voor het doen van aangifte bij de politie c.q. voor het opstellen van het Proces-verbaal door de politie. Tevens zal wagenparkbeheerder ervoor zorgen dat de verzekering zal worden ingelicht om de verhaalprocedure in gang te zetten.

## **6. Brandstof**

### **6.1 Brandstofpas**

Voor het aanschaffen van brandstof, smeermiddelen, ruitenwisservloeistof en bezoek aan de wasstraat krijgt de gebruiker de beschikking over een brandstofpas. De pas die beschikbaar wordt gesteld is de brandstofpas, waarmee getankt kan worden bij tankstations in Nederland, waarbij een TravelCard geaccepteerd wordt. Indien de gebruiker door omstandigheden de brandstofkosten niet met de pas kan afrekenen, kan hij de kosten bij de werkgever declareren. De kosten worden alleen vergoed, indien de gebruiker het originele betalingsbewijs kan overleggen.

### **6.2 Gebruik van de brandstofpas**

De brandstofpas is een betaalmiddel voor brandstof, smeermiddelen, ruitenwisservloeistof en wasstraat. Het is niet toegestaan andere producten dan deze met de brandstofpas aan te schaffen. Evenmin is het toegestaan de brandstof en/of smeermiddelen te betalen voor een andere auto dan de door werkgever aan de gebruiker ter beschikking gestelde bedrijfsauto of personenauto (bedrijfsauto, vervangende bedrijfsauto, personen auto, vervangende personenauto of huurauto). Het is niet mogelijk om premium brandstoffen, hetzij premium benzine (EURO98) alsook premium diesel, af te rekenen bij de kassa. De reguliere brandstoffen, benzine EURO95, diesel en CNG (aardgas) kunnen echter gewoon afgerekend worden.

Wanneer men er toch voor kiest om een premium brandstof te tanken dan komt deze er pas bij de kassa achter dat deze transactie niet goedgekeurd wordt en de betaling, met de brandstofpas, geweigerd wordt. Wanneer er per abuis toch een premium brandstof getankt wordt dan kunnen de, door de gebruiker gemaakte, kosten middels een declaratieformulier declareren. Bij het tanken van de bedrijfsauto is de gebruiker verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand te vermelden. De instructie, zoals vermeld wordt op iedere betaalterminal, dient te worden gevolgd om zo het brandstofverbruik correct te kunnen berekenen.

### **6.3 Schade of verlies van brandstofpas**

Bij verlies of diefstal van de brandstofpas dient de gebruiker de wagenparkbeheerder uiterlijk binnen 48 uur, na constatering van het verlies of de diefstal, schriftelijk of per email in kennis te stellen. Het is uitermate belangrijk dat de brandstofpas zo snel mogelijk geblokkeerd wordt. Kosten en schade voortvloeiend uit het niet opvolgen van deze procedure of misbruik van de brandstofpas, zijn volledig voor rekening van gebruiker.

### **6.4 Brandstofverbruik en –kosten**

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten van een bedrijfsauto of personenauto bestaat uit brandstofkosten. Daarom is het van belang dat gebruiker zo efficiënt mogelijk met de bedrijfsauto rijdt en de banden op de juiste spanning houdt en het tanken langs de snelweg zo veel mogelijk vermljdt. Ook speciale brandstofsoorten, de zogenaamde high performance brandstoffen, die duurder zijn dan de normaal geschikte brandstof voor de bedrijfsauto, mogen niet gebruikt worden. Werkgever is gerechtigd om kosten veroorzaakt door onnodig hoog brandstofverbruik of het tanken van een verkeerde of duurdere brandstofsoort aan gebruiker door te belasten.

## 7. Kosten voor rekening gebruiker

### 7.1 Additionele doorbelastingen

Naast de in deze regelling genoemde doorbelastingen komen in beginsel de volgende kosten voor rekening van gebruiker.

#### 7.1.1 Parkeergelden

Gebruiker mag kosten gemaakt voor zakelijke doeleinden declareren bij werkgever. Stallingkosten worden in beginsel niet vergoed.

#### *Hardheidsclausule*

Stallingkosten, hetzij parkeervergunningen/parkeergelden, worden *enkel* vergoed door het WBL wanneer het verblijfsadres van de betreffende gebruiker geregistreerd staat en grenst aan een straat waarbij er op weekdagen gemeentelijk parkeergeld betaald moet worden. Daarbij geldt dat de parkeervergunning kentekengebonden is en uitsluitend kan worden gekoppeld aan het kenteken waarbij de gebruiker geregistreerd staat als vaste gebruiker.

#### 7.1.2 Reinigingskosten

Kosten voor in- en uitwendig reinigen van de bedrijfsauto of personenauto zijn voor rekening van werkgever. Gebruiker dient de bedrijfsauto of personenauto bij inlevering schoon in te leveren bij werkgever. Indien dit niet gebeurt, worden eventuele reinigingskosten doorbelast aan gebruiker.

#### 7.1.3 Boetes voor verkeersovertredingen en bekeuringen

Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen komen volledig voor rekening van de gebruiker. Ook de bedragen die de werkgever voldoet ter voorkoming van strafrechtelijke en/of administratief rechtelijke vervolging komen volledig voor rekening van gebruiker.

#### 7.1.4 Verlies van kentekenpapieren en autosleutels

Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de bedrijfsauto of personenauto zijn in beginsel voor rekening van gebruiker.

#### 7.1.5 Doorbelasting kosten van onderhoud en reparaties

Kosten als gevolg van onzorgvuldig gebruik en verwijtbare hoge exploitatiekosten, worden aan gebruiker doorbelast. Onder verwijtbare hoge exploitatiekosten kan onder andere, maar niet uitsluitend, worden verstaan:

- motorschade die ontstaat als gevolg van extreem rijgedrag of roekeloosheid;
- het te zwaar beladen van de bedrijfsauto of het trekken van een aanhangwagen boven het toegestane gewicht van de fabrikant;
- kosten als gevolg van schade ontstaan door het gebruik van de bedrijfsauto op terreinen, bossen en weilanden anders dan locaties waarop WBL objecten<sup>13</sup> gelegen zijn.

#### 7.1.6 Doorbelasting schadekosten

Is de schade het gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid, dan is gebruiker voor het geheel van die schades jegens de werkgever aansprakelijk.

Indien bij inlevering van de bedrijfsauto schade wordt geconstateerd die niet eerder is gemeld, zullen de kosten voor het herstellen van de autoschade aan gebruiker worden doorbelast.

---

<sup>13</sup> Onder WBL object wordt onder andere., maar niet uitsluitend, verstaan (gemeente), emslen, IDA, RWZI, kantoor etc.

#### **7.1.7 Kosten van Inbeslagname**

Indien als gevolg van een verkeersovertreding c.q. misdrijf door de gebruiker inbeslagname van de bedrijfsauto of personenauto plaatsvindt, komen kosten voortvloeiend uit de inbeslagname alsmede de schade die de werkgever als gevolg hiervan lijdt, ten laste van de gebruiker.

#### **7.1.8 Verbeurdverklaring**

Indien door de rechter de verbeurdverklaring van de bedrijfsauto of personenauto wordt uitgesproken, komen de hieruit voortvloeiende kosten en schade voor de werkgever ten laste van de gebruiker. Justitie kan goederen verbeurd verklaren als met behulp daarvan het strafbare feit is gepleegd of in het geval dat de goederen uit misdrijf afkomstig zijn.

Alle kosten voortvloeiend uit de hierboven beschreven paragrafen (7.1.1 tot en met 7.1.8), zullen door middel van een inhouding op het maandsalaris plaatsvinden.

## 8. Autovolgsysteem en fiscale wet- en regelgeving

### 8.1 Protocol autovolgsysteem

Het autovolgsysteem is primair bedoeld voor een efficiëntere en effectievere bedrijfsvoering. De verzamelde informatie wordt gebruikt om planning van inzet van medewerkers en bedrijfsauto's in relatie tot de te verrichten werkzaamheden zo optimaal mogelijk vast te stellen. Medewerkers zijn gehouden zich te richten naar de uitvoeringsvoorschriften en de kortste of snelste route te nemen, afhankelijk van welke efficiënter is.

Met optimalisering van een efficiënte en effectievere bedrijfsvoering, als bedoeld in artikel 8.1.3, lid 1, sub a van dit Protocol wordt het volgende bedoeld: het traceren van de bedrijfsauto en bestuurder in het geval van calamiteit en/of storing, zodat een monteur die in de buurt is van de plaats van calamiteit of storing snel kan worden gevonden en de calamiteit en/of storing kan oplossen.

Het autovolgsysteem is niet bedoeld om de medewerker te controleren maar kan in het geval van het vermoeden van oneigenlijk gebruik van de dienstauto, daarvoor wel dienen. Bij elk vermoeden wordt de medewerker geïnformeerd.

Het is in beginsel niet toegestaan om met de bedrijfsauto privékilometers te rijden, met uitzondering van maximaal 500 km op jaarbasis. Hiervan is slechts uitgezonderd de situatie dat met een kleine omweg direct voorafgaand aan of aansluitend na werktijd kinderen van en naar school c.q. het kinderdagverblijf gebracht kunnen worden, of indien de wachtdienst vanaf een ander adres dan het thuisadres wordt verricht.

De medewerker mag - zonder dat hij hiervoor moet omrijden - direct voorafgaand aan of aansluitend na of in de lunchpauze stoppen bij een winkel of eetgelegenheden, indien dit op de route tussen thuis- en werkadres gelegen is - of in de lunchpauze - op de route naar de volgende locatie ligt.

Ter voorkoming dat medewerkers die een bedrijfsauto ter beschikking hebben hierdoor in een gunstigere positie komen te verkeren dan andere medewerkers in de organisatie, worden de privékilometers aan het einde van elk kalenderjaar volledig verrekend tegen de vastgestelde kilometervergoeding voor woon-werkverkeer. Let wel: de bovengrens aan privékilometers ligt op 500 km. Indien er meer dan 500 km voor privé per jaar wordt gereden kan de Belastingdienst een naheffing wegens privégebruik van de dienstauto opleggen. Deze wordt door de werkgever volledig verhaald op de medewerker. Het stoppen met de bedrijfsauto bij een winkel, eetgelegenheden, etc. is alleen dan toegestaan indien deze gelegenheid zowel op de route wonen - werken of werken-werken ligt als het moment van stoppen niet onder werktijd is.

Op het verzamelen van persoonsgegevens door middel van het autovolgsysteem is de Wet bescherming persoonsgegevens onverkort van toepassing.

Voorafgaand aan het gebruik van een bedrijfsauto of personenauto's dient te allen tijden het autovolgsysteem te activeren. Bij slecht of niet functioneren<sup>14</sup> van het autovolgsysteem is de gebruiker verplicht dit binnen 24 uur, schriftelijk of per email, te melden bij de wagenparkbeheerder.

---

<sup>14</sup> Enkele voorbeelden van slecht functioneren zijn; het niet kunnen deactiveren van de startonderbreker, het niet kunnen lezen van de bestuurdersbadge of het niet kunnen schakelen tussen privé/zakelijk middels de daarvoor bestemde schakelaar.

### **8.1.1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van dit protocol wordt verstaan onder:

1. autovolgsysteem: elektronisch instrument waarmee kan worden bepaald waar een voertuig zich bevindt en waarin gegevens hierover worden vastgelegd;
2. wagenparkbeheerder: medewerker belast met de planning van werkzaamheden en inzet van bedrijfsauto's en personenauto's;
3. directeur: de algemeen directeur van het Waterschapsbedrijf Limburg;
4. manager: de direct leidinggevende waaraan de medewerker verantwoording aflegt;
5. medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1.1, lid 1, sub a SAW alsmede uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagialres en personen die anderszins (betaald of onbetaald) in dienst zijn van het Waterschapsbedrijf Limburg;
6. systeembeheerder: technische of functionele applicatiebeheerder;
7. Wbp: de Wet bescherming persoonsgegevens;
8. werkgever: het Dagelijks Bestuur van het Waterschapsbedrijf Limburg.

### **8.1.2 Toepassing protocol**

In dit protocol zijn regels gesteld over het gebruik van het autovolgsysteem en het verwerken van (persoons)gegevens met betrekking tot het gebruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto of personenauto.

### **8.1.3 Doeleinden**

1. De verwerking van (persoons)gegevens betreffende het gebruik van het autovolgsysteem heeft de volgende doeleinden:
  - a. het verkrijgen door de werkgever van inzicht in het feitelijk gebruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto in relatie tot werkzaamheden waarvoor de bedrijfsauto ter beschikking is gesteld, voor optimalisering van een efficiënte en effectievere bedrijfsvoering;
  - b. het verkrijgen van deugdelijk inzicht in het gebruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto voor een juiste en volledige kilometeradministratie c.q. het verstrekken van een deugdelijke sluitende rittenadministratie ten behoeve van de fiscus ter voorkoming van mogelijke fiscale naheffingen;
  - c. het kunnen vaststellen van de identiteit van de bestuurder van de bedrijfsauto ten behoeve van de verrekening van verkeersboetes;
  - d. het lokaliseren van de bedrijfsauto ingeval van diefstal;
  - e. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto door de medewerker.
2. De omvang van de controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto, als bedoeld in het eerste lid, sub e van dit artikel, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Indien er een gegronde vermoeden bestaat dat sprake is van onrechtmatig gebruik of misbruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto wordt dit (schriftelijk) aan de medewerker bekend gemaakt.

### **8.1.4 Algemene uitgangspunten**

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn worden niet geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is vastgelegd.
2. Persoonlijke gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt beperkt tot de in dit protocol beschreven wijze. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
4. Onverminderd het bepaalde in dit protocol is op het verwerken van persoonsgegevens de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing.

### **8.1.5 Gebruik ter beschikking gestelde bedrijfsauto of personenauto**

1. Medewerkers mogen de ter beschikking gestelde bedrijfsauto in beginsel uitsluitend gebruiken voor het uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de door de werkgever aan hen opgedragen taken.
2. Privé gebruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto boven de 500 kilometer per jaar is niet toegestaan. Privé gereden kilometers worden in beginsel verrekend met het salaris<sup>15</sup>.
3. De bedrijfsauto wordt uitsluitend mee naar huis genomen door de medewerkers die wachtdienst hebben of door medewerkers die jaarlijks meer dan 10.000 dienstreiskilometers maken en daarom de beschikking hebben over een eigen bedrijfsauto. Voor de laatstvermelde categorie medewerkers vervalt de vaste maandelijkse woon-werkvergoeding.
4. Uit het oogpunt van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering kan de directeur nadere uitvoeringsregels opstellen mits deze niet strijdig zijn met het onderhavige protocol. Wijzigingen worden ter instemming voorgelegd aan de OR alvorens ze van kracht zullen gaan.
5. De medewerker is verplicht zich aan de uitvoeringsregels te houden en de efficiëntste route naar zijn plaats van bestemming te rijden.
6. De medewerker zal bij het gebruik van de bedrijfsauto de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de werkgever waarborgen.
7. De bedrijfsauto wordt door de medewerker als een goed huisvader onderhouden. Schade en/of gebreken aan de bedrijfsauto worden onmiddellijk aan de wagenparkbeheerder gemeld conform de afspraken uit deze regeling.

### **8.1.6 Geldende fiscale regelgeving voor bedrijfsauto's**

1. Werkgever neemt die (beheers)maatregelen die noodzakelijk zijn ter voldoening aan de uitgangspunten van de geldende fiscale regelgeving voor bedrijfsauto's en personenauto's.
2. Werkgever kan de medewerker verzoeken een verklaring 'geen privégebruik auto van de zaak' van de Belastingdienst te ondertekenen.
3. De fiscale naheffing door de Belastingdienst in verband met privégebruik, met uitzondering van 500km op jaarbasis, van de bedrijfsauto of personenauto door de medewerker verhaalt de werkgever op de medewerker.

### **8.1.7 Verwerking van zakelijke en persoonsgegevens**

1. Door middel van het autovolgsysteem worden gegevens over de bedrijfsauto verzameld, zoals onder andere locaties, het karakter van de rit, gereden afstanden, afgelegde routes, stopduur, data en tijdstippen, merk, type en het kenteken van de bedrijfsauto.
2. Door middel van het autovolgsysteem worden gegevens over de bestuurder c.q. medewerker verzameld, te weten naam, voornaam of voorletters en de unit waaronder de medewerker valt.
3. Controle en/of raadpleging van de verwerkte zakelijke en persoonsgegevens vindt slecht plaats in het kader van de in artikel 3 vermelde doeleinden.

### **8.1.8 Personen aan wie (persoons)gegevens kunnen worden verstrekt**

De vastgelegde (persoons)gegevens worden, na bewerking, verstrekt aan:

1. de wagenparkbeheerder om een deugdelijk inzicht te verkrijgen in een efficiënt en effectief gebruik van de bedrijfsauto ten behoeve van de bedrijfsvoering;
2. de directeur;
3. de manager of diens plaatsvervanger indien er een gegrond vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto;
4. degene(n) die op verzoek van de manager of diens plaatsvervanger is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de ter beschikking

---

<sup>15</sup> Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen de gereden privékilometers (LR 0,19 per kilometer, maximaal 500km per kalenderjaar) verrekend worden met het salaris.

- gestelde bedrijfsauto;
5. de Belastinginspecteur;
  6. de technisch en/of functioneel systeembeheerder;
  7. de medewerker, alleen gegevens die hemzelf betreffen.

#### **8.1.9 Verantwoordelijkheden en beheer**

1. Door de betreffende manager worden de nodige beheersmaatregelen getroffen, zodat (persoons)gegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Door de betreffende manager worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door of namens de betreffende manager worden één of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het bestand of de bestanden. Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

#### **8.1.10 Bewaring en verwijdering**

De in artikel 7, eerste en tweede lid, van dit protocol genoemde (persoons)gegevens worden maximaal vijf jaar bewaard.

#### **8.1.11 Openbaarmaking**

Dit protocol wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, de beschikking krijgen over een bedrijfsauto of personenauto.

#### **8.1.12 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit protocol niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit protocol kan de Directeur in overleg met de OR een bijzondere voorziening treffen.

### **8.2 Fiscale wet- en regelgeving**

Werkgever is verplicht om alle kilometers, hetzij zakelijk of privé, gereden met een bedrijfsauto te registreren en administreren. Om dit proces te vereenvoudigen zijn alle bedrijfsauto's voorzien van een autovolgsysteem welk geactiveerd wordt met de persoonlijke zwarte badges. Van iedere zakelijke rit wordt de volgende administratie bijgehouden:

- de datum van de rit;
- kenteken en voertuiggegevens;
- bestuurdersgegevens zoals naam en toenaam;
- rijafstand en rijtijd;
- de begin- en eindstand van de kilometerteller;
- het adres van vertrek en het aankomstadres;
- de route die u hebt gereden;
- het karakter van de rit, privérit of een zakelijke rit.

Alle ritten met een zakelijk karakter dienen, volgens de fiscale wet- en regelgeving geregistreerd en geadministreerd te worden. Bij een belastingcontrole dienen alle afgelegde kilometers volledig verklaard en onderbouwd te worden.



In deze regeling heeft werkgever het privégebruik beperkt tot maximaal 500 kilometer op jaarbasis, dit voor zolang de fiscus dit goedkeurt en dit jaarlijkse kilometrage vrijstelt van fiscale bijtelling. Vanuit de fiscus wordt de voorwaarde dan opgelegd om controleren of dit verbod nageleefd wordt, oftewel houdt de medewerker c.q. gebruiker zich aan de afspraken omtrent het privégebruik van de bedrijfsauto. Voorbeelden van controleren op privé gebruik zijn:

- *ritten buiten werktijden of in de weekenden controleren (anders dan bij consignatiedienst);*
- *verkeersboetes, opgelopen buiten werktijden (anders dan bij consignatiedienst);*
- *tanken buiten werktijden of in de weekenden.*

Bij overtreding van het verbod is werkgever verplicht de betreffende werknemer te sanctioneren. De constateringen dienen bewaard te worden bij de loonadministratie voor de periode van minimaal vijf jaren. De sanctie dient een geldboete te zijn die in verhouding is met de loonheffingen over het privégebruik.

Om te privacy van de medewerker te borgen is besloten om alle ritten met een privé karakter af te schermen in het autovolgsysteem. Dat wil zeggen dat wanneer een medewerker c.q. een gebruiker een privérit maakt met een bedrijfsauto, het vertrek en aankomst adres afgeschermd is, tevens is de bedrijfsauto niet real-time te volgen in het online track and trace systeem (voertuigvolgsysteem). Op deze manier wordt de privacy van de medewerker volledig geborgd.

Door middel van het schakelen tussen de privé en zakelijk stand van de privé/zakelijk schakelaar in de bedrijfsauto kan gekozen worden tussen ofwel privé ritten of zakelijke ritten. Alle schakelaars staan standaard op zakelijk tenzij het indicatielampje van de schakelaar brand, vanaf dat moment is de privé stand ingeschakeld en worden alle afgelegde kilometers door het autovolgsysteem als privé geregistreerd

Wanneer er op jaarbasis niet meer dan 500 privékilometers gereden worden dan hoeft de werkgever niets bij het loon te tellen (bijtelling privégebruik bedrijfsauto/personenauto). Kilometers voor woonwerkverkeer zijn zakelijke kilometers. Kilometers die worden gemaakt tijdens een wachtdienst zijn onder bepaalde voorwaarden ook zakelijke kilometers, zie paragraaf 8.3 Consignatiedienst. De bijtelling privégebruik auto geldt voor een geheel kalenderjaar. De bijtelling privégebruik auto wordt verrekend op het moment dat er meer dan 500 privékilometers per kalenderjaar gereden worden. Dus ook als maar gedurende 1 maand meer dan 500 km privé wordt gereden met de auto rijdt dan geldt een bijtelling over het gehele jaar. Bovendien kan het zijn dat er met terugwerkende kracht loonbelasting/premie volksverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet moet worden betaald. Sinds 1 januari 2012 moet het direct bij de Belastingdienst worden gemeld (door werkgever) als er meer dan 500 kilometer privé wordt gereden - *nog vóórdat die grens daadwerkelijk is overschreden*. Overtreding van de meldplicht kan een boete opleveren voor zowel de werknemer als de werkgever, gebaseerd op het bedrag aan belasting dat de schatkist is misgelopen. Maar hieraan is een maximum verbonden.

### 8.3 Consignatiedienst

In de periodes dat een gebruiker is geconsigneerd (wachtdienst), is hij gerechtigd de bedrijfsauto of personenauto ook voor privédoeleinden te gebruiken, mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden<sup>16</sup>:

- de gebruiker heeft geen invloed op de keuze van de bedrijfsauto of personenauto voor de consignatie;

<sup>16</sup> Dit is conform de regels van de Belastingdienst betreffende een auto ter beschikking stellen voor een wachtdienst, te vinden via [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

- **de gebruiker beschikt over een privéauto die voor privégebruik evenzeer of zelfs meer geschikt is dan de ter beschikking gestelde bedrijfsauto of personenauto. De Belastingdienst wil hiermee aangeven dat de gebruiker kan aantonen dat hij normaliter ten behoeve van privékilometers redelijkerwijs de privéauto gebruikt in plaats van de ter beschikking gestelde bedrijfsauto, dus de tijdens wachtdienst gereden privékilometers noodzakelijk zijn.**
- **de gebruiker is verplicht tijdens de consignatie binnen een redelijke afstand van zijn woonplaats te blijven;**
- **het aantal kilometers, dat tijdens de consignatie wordt afgelegd en de plaats van de werkzaamheden waarvoor de gebruiker is opgeroepen, wordt bijgehouden;**
- **de gereden privékilometers worden tijdens consignatie als zakelijke kilometers geregistreerd;**
- **er wordt pas van consignatie gesproken indien dit officieel door de werkgever is vastgelegd in het werkrooster of het wachtdienstrooster.**

## **9. Afsluitende bepalingen**

**Deze regeling treedt in werking op 15 september 2016 en geldt voor alle medewerkers die gebruikmaken van een bedrijfsauto of een ter beschikking gestelde personenauto door de werkgever.**

### ***Hardheidsclausule***

**De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet. Werkgever behoudt zich het recht, indien zij dit nodig acht en/of wanneer de fiscale wet- en regelgeving met betrekking tot mobiliteit veranderd, deze regeling te wijzigen. Wijzigingen worden ter instemming voorgelegd aan de OR alvorens ze in werking zullen treden.**

**Aldus vastgesteld op 14 september 2016 in de vergadering van het Dagelijks Bestuur.**

**Het Dagelijks Bestuur,  
De Directeur,**

**De Voorzitter,**

**ing E.M. Pelzer MMO**

**G.H.M. Driessen**

### **Bijlagen:**

- 1. Format Gebruikersovereenkomst bedrijfsauto WBL;**
- 2. Verklaring inname bedrijfsauto.**

Bijlage 1 Format Gebruikersovereenkomst bedrijfsauto

## Gebruikersovereenkomst bedrijfsauto WBL

Het Waterschapsbedrijf Limburg gevestigd te Roermond, hierna te noemen 'werkgever',  
vertegenwoordigd door wagenparkbeheerder

en

Naam	:
Adres	:
Postcode	:
Woonplaats	:
Personeelsnummer	:
Functie	:
Hierna te noemen 'werknemer' zijn het volgende overeengekomen:	

### Artikel 1 – Omschrijving bedrijfsauto

Merk en type	:
Kleur	:
Brandstof	:
Kostenplaats	:
Opties	:
Accessoires	:

### Artikel 2 – Voorwaarden

1. Deze gebruikersovereenkomst vormt een onlosmakelijk geheel met de Regeling Bedrijfswagenpark WBL, zoals vastgesteld door het Dagelijks Bestuur op 15 september 2016.
2. Bij het ondertekenen van deze gebruikersovereenkomst stemt de medewerker in met de geldende voorwaarden en condities, zoals opgenomen in de Regeling Bedrijfswagenpark WBL van 15 september 2016.
3. Gebruiker verklaart kennis te hebben genomen van de gebruikersinstructie. Deze instructie heeft betrekking op het technisch gebruik van de bedrijfsauto. De gebruikersinstructie is te vinden in de handleiding van de betreffende bedrijfsauto en/of opvraagbaar bij wagenparkbeheer.
4. Medewerker is bekend met de, van kracht zijnde, verzekeringsvoorwaarden. De verzekeringsvoorwaarden zijn in te zien op de WBL intranetomgeving en/of opvraagbaar bij wagenparkbeheer.

Aldus overeengekomen en als bewijs hiervan in tweevoud getekend:

<b>Wagenparkbeheerder</b>	
Naam	:
Functie	:
Te	:
Datum:	:
Handtekening	:
<b>Gebruiker</b>	
Naam	:
Functie	:
Te	:
Datum:	:
Handtekening	:
<b>Unitmanager WBL</b>	
Naam	:
Functie	:
Te	:
Datum:	:
Handtekening	:

Bijlage 2 Verklaring inname bedrijfsauto

**Verklaring inname bedrijfsauto**

Gebruiker verklaart auto te hebben ingeleverd.

**Bedrijfsauto**

Kenteken :  
Merk :  
Type :  
Kleur :  
Brandstof :  
APK geldig tot en met :  
Carkit/ Parrot :  
Kilometerstand :

Inleverlocatie WBL :

Deze auto vertoont **WEL/ geen** zichtbare gebreken of schade.

Opmerkingen status auto :

Overige opmerkingen :

**Gebruiker**

Naam :  
Functie :  
Unit :  
Vaste standplaats :  
Datum: :  
Handtekening :

**Wagenparkbeheerder**

Naam :  
Functie :  
Unit :  
Vaste standplaats :  
Datum: :  
Handtekening :



# **Protocol gebruik social media**

**(Bijlage 3.2 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**



## **Inhoudsopgave**

<b>1. Begripsomschrijvingen</b>	<b>3</b>
<b>2. Gedragsregels</b>	<b>3</b>
<b>3. Slotbepalingen</b>	<b>4</b>

## **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van dit protocol wordt verstaan onder:

- 1.1 **Directeur:** de algemeen directeur van Waterschapsbedrijf Limburg;
- 1.2 **Direct leidinggevende:** de manager aan wie de medewerker verantwoording aflegt;
- 1.3 **Medewerker:** de ambtenaar in de zin van artikel 1.1, lid 1, sub a SAW alsmede uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagiaires en personen die anderszins (betaald of onbetaald) werkzaam zijn bij Waterschapsbedrijf Limburg;
- 1.4 **Social Media:** digitale platformen waarbij de gebruiker, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgt (Facebook, Twitter, Blogs, Flickr etc.);
- 1.5 **Wbp:** de Wet bescherming persoonsgegevens;
- 1.6 **Werkgever:** het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg.

## **Artikel 2 Gedragsregels**

- 2.1 **Ambtenaren hebben recht op vrijheid van meningsuiting. Als privépersoon mag een medewerker van WBL dus een andere mening dan die van WBL laten horen, hetzij de medewerker daarin wel beperkt is;**
- 2.2 **De functioneringsnorm uit de ambtenarenwet in artikel 125a geldt ook bij gebruik van social media;**
- 2.3 **Medewerkers zijn ook ambassadeurs van WBL. Dit betekent dat de kernwaarden van WBL voorop staan bij het gebruik van social media. De manier waarop we met elkaar omgaan, maar ook met de samenwerkingspartners is dus ook op social media van toepassing. Bij twijfel is het belangrijk te zorgen voor openheid, door dilemma's en problemen te bespreken met de Unitmanager/teamleider. Uiteindelijk blijven medewerkers zelf verantwoordelijk voor de manier waarop ze zich op social media gedragen;**
- 2.4 **Naast de managementprincipes en cultuurcompetenties van WBL gelden de regels zoals vastgelegd in de Ambtenarenwet, SAW en richtlijnen uit het integriteitbeleid;**
- 2.5 **Bij misbruik van social media of bij ontstane schade aan het ambt of het imago van WBL, dan zal conform het integriteitbeleid van WBL en de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen (SAW) daarop worden gehandeld;**
- 2.6 **Het gebruik van social media voor niet-werkgerelateerde zaken is geregeld in het Raamprotocol bij gebruik van digitale, informatie- en communicatiemiddelen. Daarin staat dat incidenteel gebruik van elektronische communicatiemiddelen is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met de afspraken zoals verwoord in dit protocol en dit gebruik niet storend is voor, dan wel ten koste gaat van, het uitvoeren van de door WBL opgedragen taken. Vrij vertaald betekent dit dat het privégebruik zoveel mogelijk beperkt dient te worden;**
- 2.7 **Bij het gebruik van social media dienen de huisstijlregels van WBL te allen tijde nageleefd te worden. Deze regels zijn te vinden op het intranet;**
- 2.8 **Vertrouwelijke informatie van derden mag nooit ongevraagd gepubliceerd worden. Er dient altijd vooraf toestemming verleend te worden;**
- 2.9 **Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van de wettelijke bepalingen kan WBL hoge boetes opleveren, die door WBL verhaald zal worden op de betreffende medewerker. Daarom dient men altijd rekening te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht.;**
- 2.10 **Gebruikers dienen terughoudend te zijn in online discussies. Het is van belang zoveel mogelijk inhoudelijk te reageren op stukken van anderen. Alleen een mening geven zonder inhoudelijke onderbouwing vervuilt de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Gebruikers moeten zich altijd realiseren dat dit soort reacties ook in zoekmachines als Google naar boven kunnen (blijven) komen, met de naam van de gebruiker en dus de naam van WBL;**
- 2.11 **Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen of al ontspoord is, dan dient er direct overleg plaats te vinden met de unitmanager/teamleider over de te volgen strategie;**
- 2.12 **Het gebruik van social media gebeurt 'real time'. Een bericht staat direct online na één druk op de knop en blijven vaak voor langere tijd online. Zo kunnen medewerkers jaren later nog geconfronteerd worden met**

zaken die gepubliceerd worden. Men moet ook bedachtzaam zijn op het feit dat het aannemen van andere identiteiten online heel eenvoudig is en online onverwachts te maken kan krijgen met bijvoorbeeld journalisten;

2.13 Bij de geringste twijfel over publicatie over onderwerpen die raakvlakken hebben met WBL dient er contact opgenomen te worden met de Unitmanager/teamleider;

2.14 Tijdens incidenten en calamiteiten wordt het gebruik van social media voor de officiële berichtgeving beperkt tot de unitmanager/teamleider en Medewerker Communicatie. Andere medewerkers van WBL mogen op dat moment geen gebruik maken van social media voor berichtgeving over het incident of de calamiteit.

#### **Artikel 7 Slotbepalingen**

7.1 De directeur beslist in alle gevallen waarin dit protocol of de Wet bescherming persoonsgegevens niet voorziet.

**Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.**

**De directeur,**

**De voorzitter,**

**ing. E.M. Pelzer MMO**

**drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck**

# **Notitie cameraregistratie/-toezicht in de werkomgeving**

**(Bijlage 3.3 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## **Inhoudsopgave**

- |   |          |
|---|----------|
| <b>1. Protocol inzage recht cameratoezicht</b>                                    | <b>6</b> |
| <b>2. Inzage en gegevensverstrekking aan derden in relatie tot cameratoezicht</b> | <b>8</b> |

## **Inleiding**

De maatschappij verandert en de escalatie van geweld is een toenemend probleem. Het dwingt tot verscherping van de veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de medewerkers, gebouwen en materialen. In dat kader zijn voor WBL twee protocollen opgesteld met betrekking tot inzagerecht bij cameratoezicht.

Deze protocollen zijn goedgekeurd door het College bescherming persoonsgegevens (CBP).

Er zijn c.q. zullen in en rond de gebouwen (kantoor Roermond en de RWZI's) bordjes opgehangen (worden) waarop wordt gemeld dat er beeldopnamen worden gemaakt.

## **Protocollen**

De genomen veiligheidsmaatregelen hebben gevolgen voor de privacybescherming van medewerkers en bezoekers. De protocollen met betrekking tot Inzagerecht bij cameratoezicht moeten worden afgestemd met het bestuur en de ondernemingsraad. Het gaat om de volgende protocollen:

- Protocol Inzagerecht cameratoezicht (zie bijlage 1).
- Protocol Inzage en gegevensverstrekking aan derden in relatie tot cameratoezicht (zie bijlage 2).

## **Doel**

Het doel van protocollen voor cameratoezicht is:

- een balans te vinden tussen de bescherming van de medewerkers van WBL en/of bezoekers tegen mogelijke agressie en/of gevoel van veiligheid in gebouwen of op terreinen van WBL;
- een goede beveiliging van eigendommen van medewerkers en organisatieonderdelen tegen diefstal of vandalisme;
- voldoen aan de regels van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) om zo conform deze regels de privacy van werknemers op de werkplek en van bezoekers te kunnen waarborgen.

Cameratoezicht wordt dus niet gebruikt voor het volgen en/of controleren van medewerkers.

## **Registratie van beelden en de bewaartermijn**

De camerabeelden worden geregistreerd en worden conform de regels van de Wbp maximaal 4 weken bewaard. Daarna worden er nieuwe beelden over opgenomen. Indien de bewaartermijn langer is dan 4 weken, dan heeft de OR hierover instemmingsrecht.

### **Gebbruik van camera's zonder dat er wordt opgenomen**

Indien op grond van het beveiligings- en cameraplan wordt gekozen voor het plaatsen van camera's die niet opnemen, dan worden de medewerkers hierover ook geïnformeerd.

### **Informeren van medewerkers en het publiek**

Medewerkers worden vooraf geïnformeerd over het installeren van de camerabeveiliging, over de plekken waar de camera's worden opgehangen, over de protocollen die van toepassing zijn en andere stukken die van belang zijn voor dit onderwerp. Het publiek wordt geïnformeerd via bordjes waarop vermeld staat dat er gebruikgemaakt wordt van cameratoezicht.

### **Inzage van de beelden**

Het verzoek tot het inzien van beelden wordt ingediend via een aanvraagformulier dat bij Facilitaire Zaken of ICT beschikbaar moet zijn. Op dit formulier dient de aanvrager de datum, het tijdstip van opname en eventueel de reden van inzage aan te geven. Gezien de beperkte bewaartermijn van maximaal 4 weken kunnen uitsluitend beelden worden ingezien van uiterlijk 4 weken geleden. Het inzien van de beelden dient te geschieden onder begeleiding van een van tevoren aangewezen leidinggevende of zijn waarnemer.

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing op het inzien van beelden.

#### ***Inzien door betrokkenen***

- Een betrokkene mag alleen gegevens zien die hem of haar zelf betreffen.
- Daarnaast mag een betrokkene beelden inzien wanneer hij of zij slachtoffer is geworden van diefstal of bedreiging, en de beelden als bewijsmateriaal kunnen dienen.

#### ***Inzien door derden***

- Bij de beoordeling of een verzoek van een derde wordt ingewilligd, wordt overwogen of de verstrekking van persoonsgegevens plaatsvindt ter nakoming van een wettelijke plicht, en of de verstrekking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van het WBL of van de derde. Verstrekking vindt niet plaats indien het privacybelang van de betrokkene (degene die op de beelden staat) voorgaat.
- Er zal aangifte worden gedaan bij de politie als op de beelden een incident wordt waargenomen waarbij er:
  - 1 gevaar bestaat voor de algemene veiligheid van personen of goederen;
  - 2 een misdrijf op heterdaad ontdekt wordt;
  - 3 een aanwijzing is voor een (terroristisch) misdrijf.
- Wanneer politie of justitie op grond van hun bevoegdheden nadere gegevens vorderen, zullen die worden verstrekt. Daarbij zal eventueel het voorbehoud worden gemaakt dat de verstrekte gegevens niet aan de betrokkene bekendgemaakt mogen worden.

#### **Toegang tot de opnameapparatuur**

De kamer waarin de opnameapparatuur zich bevindt, dient goed beveiligd te zijn. Daarbij zullen er duidelijk afspraken worden gemaakt over wie toegang heeft tot de opnameapparatuur en wie verantwoordelijk is voor het wissen en, indien nodig, voor het inzien van beelden (volgens het protocol) gedurende de bewaartermijn.

#### **Klachtenprocedure**

Indien een medewerker of een bezoeker een klacht heeft over het cameratoezicht, is de klachtenregeling van WBL van toepassing.

**Informatie aan OR**

Wanneer naar aanleiding van een incident daadwerkelijk onderzoeksactiviteiten (zoals het horen/interviewen van medewerkers) verricht worden in de organisatie (en binnen de organisatie bekend is dat men bezig is met een onderzoek), wordt de voorzitter van de OR hierover anoniem geïnformeerd. Hierbij is geheimhouding verplicht, conform artikel 20 van de Wet op de ondernemingsraden. De duur van de geheimhouding wordt daarbij vermeld.



---

**W A T E R S C H A P S B E D R I J F**  
**L I M B U R G**

Protocol  
Inzagerecht cameratoezicht

---

**Het Dagelijks Bestuur van het Waterschapsbedrijf Limburg**

Overwegende dat

- het van gerechtvaardigd belang is voor WBL om haar eigendommen en werknemers te beschermen tegen diefstal, vandalisme, sabotage, agressie en geweld door derden;
- het aanbeveling verdient in een protocol afspraken vast te leggen over de wijze waarop WBL omgaat met de registratie en het toezicht door middel van camera's;
- dit protocol onlosmakelijk verbonden is met het 'Raamprotocol bij gebruik van digitale, informatie- en communicatiemiddelen', vastgesteld d.d. X; de artikelen uit het Raamprotocol zijn eveneens op dit protocol van toepassing en de hierin opgenomen artikelen zijn aanvullend geldend.

**B E S L U I T :**

Dit protocol wordt doorlopen wanneer een betrokkene om inzage in camerabeelden verzoekt.

- 1 Op het gebruik van cameratoezicht in en om de gebouwen en terreinen van het WBL (kantoor Roermond en de RWZI's) is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing (Wbp).
- 2 Het recht op inzage wordt geregeld door artikel 35 Wbp en luidt als volgt:

Een betrokkene/verzoeker heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke (directeur van WBL) te wenden met het verzoek hem/haar mede te delen of hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

N.B. Dit mogen alleen gegevens zijn die de betrokkene/verzoeker zelf betreffen.

- 3 Onder betrokkene/verzoeker wordt verstaan: een ieder die zich in en rond de kantoren, gebouwen en terreinen van WBL begeeft.
- 4 Naar aanleiding van het verzoek wordt in eerste instantie een informatiefolder verschaft die inzicht geeft in het doel van het cameratoezicht.
- 5 Een verzoek om inzage dient binnen 4 weken na het tijdstip van registratie te worden gedaan, aangezien de beelden daarna worden gewist. De beelden worden geïsoleerd totdat de verantwoordelijke gereageerd heeft op het inzageverzoek.

- 6 Betrokkene/verzoeker hoeft geen opgave van redenen te doen waarom hij/zij inzage wil. Het verzoek om inzage moet schriftelijk (per brief of e-mail) worden gedaan en dient specifiek aan te geven om welke dag en welk tijdstip het gaat. Voor het doen van het verzoek is een standaardformulier op te vragen bij het taakveld Facilitair van de unit HRM op intranet.
- 7 De verantwoordelijke voor de verwerking dient binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek een schriftelijke reactie te geven (per brief of e-mail) op het verzoek van de betrokkene/verzoeker.
- 7.1 In deze reactie moet op een duidelijke en begrijpelijke manier aan de betrokkene/verzoeker worden uitgelegd welke gegevens gebruikt worden, met welk doel en aan wie de gegevens eventueel verstrekt zijn.
- 7.2 Ook wordt aangegeven of de persoonsgegevens gebruikt worden voor het opsporen van daders van strafbare feiten die hebben plaatsgevonden op dezelfde plek en hetzelfde tijdstip als waar het verzoek om inzage betrekking op heeft.
- 7.3 Indien er zich geen incidenten hebben voorgedaan en/of de gegevens inmiddels gewist zijn, wordt dit gemeld aan de betrokkene/verzoeker (bijvoorbeeld doordat tussen het tijdstip van registratie en het verzoek om inzage meer dan 4 weken zijn verstreken).
- 8 Een weigering van of het niet tijdig reageren op een inzageverzoek is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Het indienen van een bezwaarschrift en het vragen van een voorlopige voorziening staan hierbij open.
- 9 Indien de betrokkene/verzoeker een klacht heeft over de wijze waarop verzoeken naar aanleiding van dit onderwerp zijn behandeld, is de klachtenregeling van WBL van toepassing.

## 10 Slotbepalingen

- 10.1 Alle standaard formulieren en brieven (templates) genoemd in het protocol maken integraal onderdeel uit van dit protocol.
- 10.2 Het protocol 'Inzagerecht cameratoezicht' is openbaar en op te vragen bij Facilitaire Zaken.
- 10.3 Aanpassingen (niet zijnde tekstuele invullingen en verbeteringen) aan dit protocol dienen door het bestuur geaccordeerd te worden na instemming van de ondernemingsraad.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. [ ]

Het dagelijks bestuur voornoemd,

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

---

**W A T E R S C H A P S B E D R I J F**  
**L I M B U R G**

**Protocol**

**Inzage en gegevensverstrekking aan derden in relatie tot cameratoezicht**

---

**Het Dagelijks Bestuur van het Waterschapsbedrijf Limburg**

**Overwegende dat**

- het van gerechtvaardigd belang is voor WBL om haar eigendommen en werknemers te beschermen tegen diefstal, vandalisme, sabotage, agressie en geweld door derden;
- het aanbeveling verdient in een protocol afspraken vast te leggen over de wijze waarop WBL omgaat met de registratie en het toezicht door middel van camera's;
- dit protocol onlosmakelijk verbonden is met het 'Raamprotocol bij gebruik van digitale, informatie- en communicatiemiddelen', vastgesteld d.d. X; de artikelen uit het Raamprotocol zijn eveneens op dit protocol van toepassing en de hierin opgenomen artikelen zijn aanvullend geldend.

**B E S L U I T :**

In dit protocol staat de procedure beschreven die wordt gevolgd indien derden verzoeken om informatie te verstrekken die voortvloeit uit het cameratoezicht.

- 1 Het gebied in en om de gebouwen en terreinen van WBL (kantoor Roermond en de RWZI's) is onderworpen aan cameratoezicht. Dit cameratoezicht is primair gericht op de beveiliging van het gebouw. Op het gebruik van het genoemde cameratoezicht is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing.
- 2 Onder persoonsgegeven wordt verstaan: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (artikel 1, onder a, Wet bescherming persoonsgegevens).
- 3 Onder 'verantwoordelijke' wordt verstaan: de betreffende manager van WBL, onder wiens verantwoordelijkheid het beheer van de gebouwen en/of RWZI's valt.
- 4 Een verzoek om inzage dient binnen 4 weken na het tijdstip van registratie te worden gedaan aangezien de beelden na 4 weken worden gewist. Wordt een verzoek binnen deze termijn gedaan, dan worden de beelden meteen geïsoleerd tot er op het informatieverzoek is gereageerd door de verantwoordelijke of tot zolang voor verzoeker de feitelijke mogelijkheid bestaat de beelden in te zien.
- 5 Verzoeken van derden om gegevensverstrekking dienen gemotiveerd en schriftelijk bij de verantwoordelijke te worden ingediend. Het verzoek dient specifiek aan te geven om welke opnamen het gaat (welke dag en welk tijdstip).

- 6 Blij de beoordeling van het verzoek wordt in ieder geval nagegaan of er een wettelijke verplichting is om de persoonsgegevens te verstrekken en of het noodzakelijk is vanwege het belang van WBL of de derde aan wie de gegevens worden verstrekt. Er wordt geen persoonlijke informatie verstrekt indien het privacybelang van de betrokkene voorgaat.
- 7 Er zal aangifte gedaan worden bij de politie als het gaat om een incident waarbij er 1) gevaar bestaat voor de algemene veiligheid van personen of goederen, 2) een misdrijf op heterdaad ontdekt wordt, 3) aanwijzingen zijn voor een (terroristisch) misdrijf.
- 8 Wanneer politie of justitie op grond van hun bevoegdheden nadere gegevens vorderen, zullen die worden verstrekt. Daarbij zal eventueel het voorbehoud worden gemaakt dat de verstrekte gegevens niet aan betrokkene bekendgemaakt mogen worden.
- 9 De gegevens worden verwijderd wanneer deze niet meer noodzakelijk zijn voor het registreren van het incident, en zodra mogelijk vernietigd.
- 10 De gegevens worden verwijderd na verloop van vier weken, tenzij politie of justitie vorderen dat ze gedurende een door hen te bepalen periode bewaard en beschikbaar gehouden dienen te worden.
- 11 Aan het verstrekken van de gegevens kunnen nadere voorwaarden worden verbonden, bijvoorbeeld dat de gegevens slechts eenmalig mogen worden gebruikt.
- 12 Indien de betrokkene/verzoeker een klacht heeft over de wijze waarop informatieverzoeken zijn behandeld, is de klachtenregeling van WBL van toepassing.

#### 10 Slotbepalingen

- 10.1 Alle standaard formulieren en brieven (templates) genoemd in het protocol maken integraal onderdeel uit van dit protocol.
- 10.2 Het protocol 'Inzage en gegevensverstrekking aan derden in relatie tot cameratoezicht' is openbaar en op te vragen bij Facilitaire Zaken.
- 10.3 Aanpassingen (niet zijnde tekstuele invullingen en verbeteringen) aan dit protocol dienen door het bestuur geaccordeerd te worden na instemming van de ondernemingsraad.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

De voorzitter,

Ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck





# **Inkoop- en Aanbestedingsbeleid Waterschappen**

**November 2016**

## Voorwoord

De Unie van Waterschappen (UvW) stimuleert de verdere professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk van de waterschappen. Professionalisering van deze praktijk is niet alleen een kwestie van het naleven van (Europese) wetten en regels, maar ook van aanvullend beleid. Het doel van het aanvullend beleid is om richting te geven aan de inkoop- en aanbestedingspraktijk, een verdere professionalisering van het opdrachtgeverschap te ondersteunen en meer uniformiteit tussen waterschappen en andere overheidsinstellingen te bevorderen.

Sinds april 2013 werken de waterschappen met een geharmoniseerd inkoopbeleid. Met het geharmoniseerd waterschapsbeleid voor inkoop en aanbesteden dragen de waterschappen bij aan de uniformering van de decentrale overheden. Nieuwe Europese richtlijnen zorgen ervoor dat dit beleid dient te worden herzien.

In 2015/2016 is dit beleid geëvalueerd en waar nodig herzien. Hierbij is tevens rekening gehouden met de nieuwe Europese regelgeving en daarop gebaseerde nationale wetgeving die op dat moment beschikbaar was.

Met dit beleid beogen waterschappen de volgende doelstellingen na te streven:

- Op een goede en verantwoorde wijze inkopen en aanbesteden;
- Aandacht te besteden aan de (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk in het licht van doelmatigheid, rechtmatigheid en integriteit;
- Niet alleen bijdragen aan mogelijke besparingen, maar tevens zichtbare verbeteringen van de kwaliteit van opdrachten realiseren;
- Mogelijkheden om bij het aanbesteden van opdrachten een rol toe te bedelen aan marktpartijen, gericht op het verkrijgen van duurzame en innovatieve oplossingen en ideeën.

Den Haag, mei 2016

Toine Poppelaars  
Portefeuillehouder Inkoop en Aanbesteden  
In het bestuur van de Unie van Waterschappen

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>1</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Definities</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Doelstellingen</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Juridische uitgangspunten</b> .....	<b>7</b>
3.1 Algemeen juridisch kader.....	7
3.2 Uniforme documenten .....	7
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop.....	8
3.4 Grensoverschrijdend belang .....	8
3.5 Waardebepaling van een opdracht.....	9
3.6 Mandaat en volmacht.....	9
3.7 Samenwerken bij aanbestedingen .....	9
3.8 Sociale en andere specifieke diensten .....	9
3.9 Afwijkingsbevoegdheid .....	9
3.10 Toetsing.....	10
3.11 Geschillenregeling .....	10
3.12 Klachtenregeling Aanbesteden .....	10
3.13 Aanpassen beleid.....	10
<b>4. Ethische en ideële uitgangspunten</b> .....	<b>11</b>
4.1 Integriteit .....	11
4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....	12
<b>5. Economische uitgangspunten</b> .....	<b>14</b>
5.1 Product- en/of Marktanalyse.....	14
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie .....	14
5.3 Lokale economie en MKB .....	14
5.4 Samenwerken.....	15
5.5 Eerlijke mededinging en commerciële belangen .....	15
<b>6. Inkoopprocedure</b> .....	<b>16</b>
6.1 Bepalen van de inkoopprocedure.....	16
6.1.1 Shortlistmethode .....	17
6.1.2 Vergoeding inschrijvingskosten .....	17
6.2 Aanbestedingsreglementen .....	17



6.3 Raming en financiële budget.....	17
6.4 Dossiervorming.....	17
<b>7. Organisatorische uitgangspunten.....</b>	<b>18</b>
7.1 Inkoopproces .....	18
7.2 Inkoop in de organisatie .....	19
7.3 Contractbeheer .....	19
7.4 Contractmanagement.....	19

## Inleiding

Waterschapsbedrijf Limburg (hierna WBL) spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk.

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt het Inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop bij WBL plaatsvindt. Daarnaast dient dit beleid te worden gezien als toetsingskader<sup>1</sup>. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient WBL continu bezig te zijn met het verbeteren van de Inkoopprocessen. Dit beleid draagt bij aan het realiseren van de doelen van het algemeen beleid van WBL.

Bij het inkopen van Werken, Leveringen of Diensten gaat WBL uit van:

1. Centrale doelstellingen (hoofdstuk 2);
2. Juridische uitgangspunten: hoe gaat WBL om met de relevante regelgeving? (hoofdstuk 3);
3. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat WBL om met integriteit, de maatschappij en het milieu in haar Inkoopproces? (hoofdstuk 4);
4. Economische uitgangspunten: hoe gaat WBL om met de markt en leveranciers? (hoofdstuk 5);
5. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt WBL in? (hoofdstuk 6).

### Inkooppakketstrategieën

Aanvullend op dit beleid is het mogelijk dat WBL alleen of in samenwerking met andere waterschappen / aanbestedende diensten, per inkooppakket of een samenstel van inkooppakketten, beleid opstelt.

### Handboek Inkoop en Aanbesteden

In het "Handboek Inkoop en Aanbesteden" zijn de uitvoeringsregels (processen en handelingen) ten aanzien van inkoop van Werken, Diensten en Leveringen nader uitgewerkt. Op deze wijze wordt een scheiding aangebracht tussen beleid (wat) en uitvoering (hoe). De scheidslijn tussen beiden is niet altijd even strikt te maken en er kan enige overlap bestaan.

---

<sup>1</sup> Dit beleid vervangt Inkoop- en Aanbestedingsbeleid 2012

# 1. Definities

In dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

<b>Concessieopdracht</b>	Een concessieopdracht voor diensten of een concessieopdracht voor werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Contractant</b>	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van WBL.
<b>Diensten</b>	Overheidsopdracht voor diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Inkoop</b>	Rechtshandelingen van WBL gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
<b>Inschrijver(s)</b>	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend
<b>Leveringen</b>	Overheidsopdracht voor leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Offerte</b>	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
<b>Offerteaanvraag</b>	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van WBL voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU.
<b>Ondernemer(s)</b>	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
<b>Overheidsopdracht</b>	Een overheidsopdracht voor werken, een overheidsopdracht voor leveringen, een overheidsopdracht voor diensten of een raamovereenkomst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Sociale en andere specifieke diensten</b>	Diensten als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU.
<b>Waterschap</b>	Waterschapsbedrijf Limburg
<b>Werken</b>	Overheidsopdracht voor werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

## 2. Doelstellingen

WBL wil met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

**a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**

WBL leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt WBL efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven dienen daadwerkelijk bij te dragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de middelen staan centraal. WBL houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers (binnen het beheersgebied) tot opdrachten van WBL.

**b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en dus professionele inkoper en opdrachtgever zijn.**

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen WBL en de Contractant. WBL spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

**c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs - kwaliteit verhouding.**

Bij het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan WBL ook interne en andere (externe) kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de te verwerven Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

**d. WBL stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**

Zowel WBL als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het Inkoopproces. WBL verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt Inkoopproces uit te voeren. WBL streeft er naar het Inkoopproces volledig digitaal te laten verlopen. Naast de procedureleverlichting zorgt dit ook voor rechtmatigheidsborging.

**e. Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van WBL.**

Inkoop dient ondersteunend te zijn aan de doelstellingen van de organisatie van WBL daar direct en voortdurend aan bij te dragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds afgeleid van de doelstellingen van WBL.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

## 3. Juridische uitgangspunten

### 3.1 Algemeen juridisch kader

WBL leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving worden door WBL restrictief toegepast. De voor dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:

- **Europese wet- en regelgeving:** wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De Europese Richtlijnen 2014/24/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbescherming richtlijn') vormen momenteel de belangrijkste basis.
- **(Herziene) Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit (AMvB):** dit nieuwe wettelijk kader implementeert de 'Aanbestedingsrichtlijnen'. Deze wet biedt één kader voor Overheidsopdrachten boven en onder de (Europese) drempelwaarden en rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Gids proportionaliteit:** In de Aanbestedingswet 2012 is proportionaliteit als beginsel geïntroduceerd. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids Proportionaliteit en heeft een directe relatie met de voorgenomen opdracht, de keuze voor een aanbestedingsprocedure en de contractvorm met inkoopvoorwaarden. De Gids Proportionaliteit geeft door middel van voorschriften een uitleg aan de bedoeling van de wetsartikelen, onder het motto: toepassen of gemotiveerd afwijken.
- **Burgerlijk Wetboek:** het wettelijk kader voor overeenkomsten.
- **Mededingingswet:** Het opereren van marktpartijen wordt onder andere gereguleerd door de Mededingingswet. Bij aanbestedingen is het niet toegestaan dat Inschrijvers door concurrentievervalsing een opdracht gegund krijgen.

### 3.2 Uniforme documenten<sup>2</sup>

WBL hanteert uniforme documenten, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien zo min mogelijk met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. WBL past bij betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- Klachtenafhandeling bij aanbesteden:  
Advies klachtenafhandeling, deel I, Ministerie van Economische Zaken, maart 2013;
- Algemene Waterschap Inkoop Voorwaarden versie 2016: AWIV, AWVODI, AWBIT;
- Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 ('UAV 2012') en de UAV-GC 2005;
- Marktvisie "De Waterschappen als Publieke Opdrachtgever" met daarin integraal opgenomen de Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap van het Opdrachtgeversforum in de bouw;
- Nota Scheiding van Belang, 14 sept 2007 RWS (Rijkswaterstaat);

---

<sup>2</sup> WBL hanteert altijd de meest recente versie van genoemde documenten.

In het Handboek Inkoop en Aanbesteden zijn aanvullende documenten verplicht gesteld. Deze documenten zijn te vinden op Intranet. Het betreft standaarddocumenten voor alle soorten van marktbenadering en overige acties binnen het inkoopproces.

### 3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

#### a. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

WBL neemt bij Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten boven de (Europese) drempelwaarden en bij Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers, inschrijvingen en contracten zijn evenredig in verhouding tot het voorwerp van de opdracht.
- **Objectiviteit:** De gestelde eisen en criteria om te bepalen of een Inschrijver geschikt is, zijn relevant voor de te verstrekken opdracht.
- **Non-Discriminatie (gelijke behandeling):** Gelijke omstandigheden worden niet verschillend behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Verkapte of indirecte discriminatie is verboden. Ook discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- **Transparantie:** De gevolgde procedure is navolgbaar (en dus controleerbaar). Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende Inschrijvers behoren te weten waar ze aan toe zijn.

#### b. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

WBL neemt bij zijn inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, het motiveringsbeginsel en het vertrouwensbeginsel.

### 3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan Inkoop vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past WBL de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn Overheidsopdrachten en Concessieopdrachten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een Overheidsopdracht of een Concessieopdracht een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor Overheidsopdrachten of Concessieopdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal WBL een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal WBL op zijn website plaatsen, publiceren op TenderNed en/of in/op andere gebruikelijke media en websites.

### **3.5 Waardebepaling van een opdracht**

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingswijze dient te worden gevolgd, wordt de totale opdrachtwaarde (excl. BTW) vastgesteld conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. WBL wordt gezien als één opdrachtgever.

Het splitsen van een opdracht is in principe toegestaan, mits de splitsing niet als doel heeft om de opdracht te onttrekken aan de toepassing van de aanbestedingsregels. Diensten of Leveringen die identiek zijn mogen niet gesplitst worden, onderdelen van een opdracht die bij elkaar horen mogen ook niet gesplitst worden. Dit houdt eveneens in dat een opdracht niet in tijd beperkt mag worden om de hoogte van de kostenraming te kunnen beïnvloeden.

Daarnaast geldt het clusterverbod. Het is hierbij niet toegestaan opdrachten onnodig samen te voegen. Eventuele clustering dient in de aanbestedingsstukken deugdelijk gemotiveerd te worden.

### **3.6 Mandaat en volmacht**

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de geldende mandaat- en volmachtregeling van WBL.

### **3.7 Samenwerken bij aanbestedingen**

Als er een samenwerkingspartner is gevonden, is het van belang met deze partner een overeenkomst te sluiten waarin de essentiële voorwaarden voor het samenwerken worden geregeld.

In de aanbestedingsstukken wordt vermeld dat er sprake is van een gezamenlijk optreden waarbij goed gelet dient te worden op het eerder genoemde clusterverbod. Het kan zijn dat het wenselijk is aan te besteden in percelen om te voorkomen dat kleinere Ondernemers opdrachten mislopen door het samenwerken.

### **3.8 Sociale en andere specifieke diensten**

Sociale en andere specifieke diensten betreffen uitsluitend de in Bijlage 14 bij Richtlijn 2014/24 genoemde concrete diensten en kennen een verlicht regime. De procedure hoeft pas toegepast te worden als de opdracht een waarde van € 750.000,- of meer heeft.

Als deze vereenvoudigde procedure niet wordt toegepast, dan is WBL verplicht een van de gangbare procedures toe te passen.

### **3.9 Afwijkingsbevoegdheid**

Aan de hand van de inhoudelijke kenmerken van een opdracht, de marktsituatie en/of de specifieke omstandigheden van het geval, kan men vooraf gemotiveerd afwijken van de gestelde inkoopprocedure, voor zover een en ander op basis van de geldende regelgeving mogelijk is.

Het toepassen van een andere procedure moet in het kader van rechtmatigheid ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Directeur.

Boven de drempel van de Europese aanbesteding bestaat in principe, de uitzonderingen in de Europese richtlijnen daargelaten, de verplichting Europees aan te besteden.

Afwijken van de Inkoopvoorwaarden of het van toepassing verklaren van voorwaarden van de wederpartij is alleen mogelijk met toets van medewerkers Inkoop.

### **3.10 Toetsing**

Om in de praktijk te borgen dat wordt gehandeld in overeenstemming met wet- en regelgeving zijn in het Handboek Inkoop en Aanbesteden procedures opgenomen die een correct verloop van het aanbestedingsproces waarborgen. Het handboek zal steeds aan ontwikkelingen, zoals jurisprudentie en wetswijzigingen aangepast worden.

Een toets op de naleving van de Europese aanbestedingsregels en de uitvoering van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid maakt onderdeel uit van de accountantscontrole.

### **3.11 Geschillenregeling**

WBL heeft er voor gekozen alle geschillen die mochten ontstaan rond aanbestedingen, voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Limburg. Ditzelfde geldt ook voor geschillen ontstaan tijdens de precontractuele fase. Dit wordt in de aanbestedingsdocumenten opgenomen.

### **3.12 Klachtenregeling Aanbesteden**

WBL heeft ten behoeve van een snelle en laagdrempelige afhandeling van klachten bij aanbestedingen – en conform de landelijke standaard - een klachtenregeling vastgesteld. In de aanbestedingsdocumenten wordt duidelijk opgenomen hoe een klacht kan worden ingediend en op welke wijze WBL de klacht zal behandelen.

### **3.13 Aanpassen beleid**

Het vaststellen van wijzigingen aan dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid is een bevoegdheid van Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur mandateert de organisatie om dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zelfstandig aan te kunnen passen indien veranderde wet- en regelgeving (inclusief rechtspraak) deze aanpassingen vereisen (zoals bijvoorbeeld aangepaste drempelbedragen). Het Dagelijks Bestuur wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over deze aanpassingen.

De waterschappen streven ernaar het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid uniform te houden.



## 4. Ethische en ideële uitgangspunten

### 4.1 Integriteit

Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures is vanuit integriteitsoogpunt een kwetsbaar proces. Met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt beoogd om dit proces transparant, objectief en niet-discriminerend te laten verlopen. Dit beleid is daarmee een belangrijk onderdeel van het integriteitsbeleid van WBL.

#### a. WBL stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

Van bestuurders en ambtenaren wordt verwacht dat zij te allen tijde integer zijn en zich houden aan de binnen WBL vastgestelde gedragscode integriteit. Zij dienen zakelijk en objectief te handelen, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen. Dit betekent dat men altijd in staat is verantwoording af te leggen over gemaakte keuzes zowel naar interne als externe betrokkenen. Deze transparantie geldt voor alle activiteiten binnen het inkoopproces.

#### b. Publiek Opdrachtgeverschap

In aanvulling op de eigen gedragscode integriteit onderschrijft WBL bij Werken de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap' van het Opdrachtgeversforum in de Bouw. Deze code biedt medewerkers kaders voor de uitvoering van hun werkzaamheden in relatie tot opdrachtnemers. Daarnaast geeft de code aan wat opdrachtnemers van ons mogen verwachten en wat wij van de opdrachtnemers verwachten, van de voorbereiding van een project tot en met de afronding en evaluatie ervan.

#### c. Nota Scheiding van Belang 2007

In het contact met marktpartijen hanteert WBL de Nota Scheiding van Belang 2007 van Rijkswaterstaat. Daarin zijn richtlijnen en maatregelen vastgelegd om belangenverstrengeling tegen te gaan bij aanbestedingen, zoals voorkennis en betrokkenheid bij de voorbereiding. In het verlengde daarvan kan WBL Ondernemers vragen om een belangenbeschermingsplan. Dit plan dient aan te geven hoe een Ondernemer belangenverstrengeling voorkomt en biedt een goede basis voor vertrouwen, openheid en bewustzijn.

#### d. WBL contracteert uitsluitend integere Ondernemers

WBL verwacht ook dat Ondernemers integer handelen. WBL wil enkel zaken doen met betrouwbare Ondernemers die zich bijvoorbeeld niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Op het moment dat hier niet aan wordt voldaan, wordt men uitgesloten als (mogelijke) leverancier. Potentiële leveranciers kunnen hierop worden getoetst met inachtneming van de uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet 2012.

Als er reële vermoedens zijn van onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals bijvoorbeeld vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal de inkoopende afdeling aan de secretaris-directeur een voorstel voorleggen om daarvan melding te doen bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM).

## **4.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

WBL onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen. Het volgt de ontwikkelingen en zal adequaat reageren op wet- en regelgeving.

### **a. Duurzaam inkopen**

WBL heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. WBL onderschrijft dan ook het "Klimaatakkoord Unie en Rijk 2010 – 2020" waarin de afspraak is opgenomen dat de waterschappen de ambitie hebben om duurzaam in te kopen, 2015 e.v. 100% (Programma Duurzame Bedrijfsvoering Overheid; DBO). Dit betekent dat voor de relevante productgroepen waarvoor criteriadocumenten zijn opgesteld deze in inkoopprocedures zijn toegepast. (zie PIANOo.nl)

Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale- en milieuaspecten in het inkoopproces zodanig dat dit leidt tot een daadwerkelijke levering van een product, dienst of werk dat voldoet aan de gestelde milieu- én sociale aspecten. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert WBL welke Werken, Leveringen of Diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden; voor Werken vindt dit plaats in een zo vroeg mogelijk stadium van het project of van het ontwerpproces;
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningcriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidcriteria opgenomen, minimaal de criteria voor de kwalificatie van leveranciers, de minimumeisen en daar waar mogelijk ook de gunningcriteria, voor de productgroepen waarvoor criteria bekend zijn. (zie [www.Pianoo.nl](http://www.Pianoo.nl))
- Bij duurzaam inkopen dient sprake te zijn van een realistisch ambitieniveau waarbij het streven naar duurzaamheid in balans is met bedrijfseconomische doelstellingen. Concurrentie dient mogelijk te blijven en er dient geen sprake te zijn van hoge meerkosten. Meerkosten moeten in verhouding tot de opdracht staan. Duurzaam is niet per se duurder.

Door duurzaam in te kopen kan WBL zijn invloed gebruiken om duurzame ontwikkelingen in ondernemingen te bevorderen.

### **b. Plan van aanpak maatschappelijk verantwoord inkopen**

De Rijksoverheid heeft het Plan van aanpak maatschappelijk verantwoord inkopen overheden 2015 – 2020 opgesteld. Dit plan is tot stand gekomen met bijdragen van Unie van Waterschappen (UvW) namens de waterschappen.

Relevante thema's voor maatschappelijk verantwoord inkopen:

- Social return
- (Internationale) sociale voorwaarden
- Milieuvriendelijk inkopen
- Biobased inkopen
- Circulair inkopen
- Kansen voor MKB
- Innovatiegericht inkopen

***(Internationale) sociale voorwaarden***

Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen worden geweerd.

***Social Return***

WBL heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Het stimuleert daarom, waar mogelijk en doelmatig, de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Social return wordt als voorwaarde bij Inkopen opgenomen, tenzij gemotiveerd wordt aangegeven waarom dit niet mogelijk of gewenst is ('pas toe of leg uit').

***Innovatie***

WBL moedigt, daar waar mogelijk, innovatiegericht Inkopen (en aanbesteden) aan. Bij innovatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat WBL ruimte aan de Ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product'.

## 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Product- en/of Marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

WBL acht het van belang om de markt te kennen door, indien mogelijk, een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het 'product' en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die in deze markt opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

### 5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

#### a. WBL acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk.

WBL streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. WBL behoort in beginsel vrij te zijn in het maken van keuzes bij zijn Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en)) maar met inachtneming van de (Europese) wet- en regelgeving.

#### b. WBL kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van WBL door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. WBL kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

### 5.3 Lokale economie en MKB

#### a. WBL heeft oog voor de lokale economie zijnde de ondernemers binnen het beheersgebied van WBL, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale Ondernemers. Discriminatie wordt daarbij voorkomen en WBL laat geen onnodige regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen. '*Local sourcing*' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

#### b. WBL heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen behoren te krijgen. WBL houdt echter bij zijn inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan WBL doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

#### **5.4 Samenwerken**

De directie van WBL heeft de wens dat, indien mogelijk, er bij aanbestedingen naar samenwerkingsmogelijkheden met andere aanbestedende diensten, waterschappen en/of overheden (Rijk, provincie, gemeente), wordt gekeken. Deze samenwerkingsverbanden m.b.t. de inkoopsamenwerking kunnen structureel zijn of incidenteel maar hebben allen ten doel om door middel van samenwerking zowel financiële- als kwaliteitsvoordelen voor alle waterschappen te realiseren. Dit alles voor zover een en ander op basis van de geldende regelgeving mogelijk is. Zie ook paragraaf 3.7.

#### **5.5 Eerlijke mededinging en commerciële belangen**

WBL bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers dienen een eerlijke kans te krijgen bij het gunnen van een/de opdracht. Door proportioneel, objectief, non- discriminerend en transparant te handelen, bevordert WBL een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). WBL wenst geen Ondernemers te betrekken die de mededinging vervalsen.

## 6. Inkoopprocedure

### 6.1 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert WBL de volgende methode:

WBL zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij:

- Complexiteit van de opdracht;
- Gewenst eindresultaat;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Omvang van de opdracht;
- het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren.

WBL kan ook gemotiveerd kiezen voor een lichtere procedure maar dit zal met een afwijking (zie paragraaf 3.9) binnen WBL dienen te worden geregeld, behalve als er gekozen wordt voor een zwaardere procedure (motiveren in aanbestedingsstukken).

#### Schema drempelbedragen van inkoopprocedures

<i>(Bedragen zijn exclusief BTW)</i>	<b>Werken</b>	<b>Leveringen</b>	<b>Diensten<sup>3</sup></b>
<b>Enkelvoudig</b>	< € 150.000	< € 50.000	< € 50.000
<b>Meervoudig</b>	> € 150.000 < € 1.500.000	> € 50.000 < EU-drempel	> € 50.000 < EU-drempel
<b>Nationaal</b>	> €1.500.000 < EU-drempel		
<b>Europees</b>	> EU-drempel	> EU-drempel	> EU-drempel

Zie voor nadere uitwerking het Handboek Inkoop en Aanbesteden.

#### Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

WBL vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte.

#### Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

WBL vraagt ten minste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers<sup>4</sup> een Offerte en is in staat de keuze van de uitgenodigde Ondernemers te motiveren, indien daartoe een verzoek komt.

---

<sup>3</sup> Bij Sociale en overige Specifieke diensten hanteert WBL de enkelvoudige procedure tot aan de EU-drempel en de meervoudig onderhandse procedure bij opdrachten tussen de EU drempel en EURO 750.000,-.

<sup>4</sup> Deze aantallen komen uit de Gids Proportionaliteit.

## **Nationale aanbesteden**

Onder de (Europese) drempelbedragen zal WBL conform het Schema drempelbedragen van inkoopprocedures nationaal aanbesteden.

## **Europees aanbesteden**

Boven de Europese drempelbedragen zal WBL in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

### **6.1.1 Shortlistmethode**

WBL kan bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen de zogenaamde shortlist-procedure hanteren. Shortlisten zijn lijsten waarop ondernemers, leveranciers en dienstverleners staan die in aanmerking komen voor meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen van WBL. WBL heeft vooraf beoordeeld of deze ondernemers voldoen aan de geschiktheidseisen (kwaliteit en vaardigheden bij de uitvoering) en is bevoegd om bij een concrete aanbesteding een keuze te maken uit deze shortlist. Zo wordt transparant gehandeld. Doordat niet bij iedere inschrijving alle bewijsmiddelen betreffende geschiktheid te hoeven worden overlegd, worden op deze wijze de administratieve lasten teruggedrongen voor ondernemers en WBL.

### **6.1.2 Vergoeding inschrijvingskosten**

WBL hanteert het beleid om geen vergoeding van inschrijvingskosten toe te kennen, tenzij die noodzakelijk zijn om te komen tot een goed aanbestedingsresultaat.

## **6.2 Aanbestedingsreglementen**

Voor de aanbesteding van Werken of Diensten en Leveringen, die gerelateerd zijn aan Werken, wordt verplicht het Aanbestedingsreglement voor Werken 2016 (ARW 2016) gehanteerd. Hiervan kan alleen gemotiveerd worden afgeweken.

Voor de aanbesteding van Diensten en Leveringen zijn geen aanbestedingsreglementen vastgesteld. Daarvoor zijn specifieke regelingen in de aanbestedingsdocumenten geregeld.

## **6.3 Raming en financiële budget**

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de overheidsopdracht of raamovereenkomst. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. WBL wil niet het risico lopen dat verplichtingen niet nagekomen kunnen worden.

## **6.4 Dossiervorming**

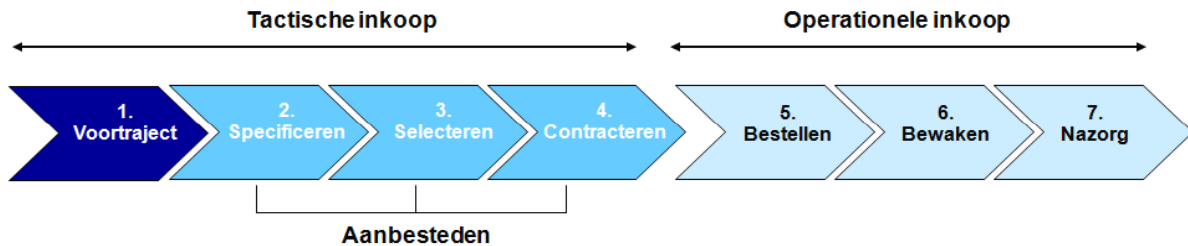
Tijdens het verloop van een inkooptraject (waarbinnen een aanbestedingstraject) wordt een veelheid aan documenten geproduceerd, zowel intern als extern, die voor het vormen van het dossier van belang zijn. Het is belangrijk dat dossiers van aanbestedingen en inkooptrajecten centraal te raadplegen zijn o.a. vanwege:

- voldoen aan de archiefwet;
- verantwoording achteraf, maar ook tijdens de uitvoering om aan te kunnen tonen bij controles (door bijvoorbeeld controller of accountant) dat alles rechtmatig is verlopen;
- (verdere) contractmanagement.

## 7. Organisatorische uitgangspunten

### 7.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



<b>Stap</b>	<b>Fase Inkoopproces</b>	<b>Toelichting</b>
1.	<b>Voortraject</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bepalen van inkoopbehoefte;</li> <li>- Bepalen van het aanbod (bijv. via bedrijfskolom-, product- en marktanalyse;</li> <li>- Raming en bepalen van het financiële budget;</li> <li>- Keuze inkoopprocedure of aanbestedingsprocedure.</li> </ul>
2.	<b>Specificeren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen van eisen en wensen;</li> <li>- Omschrijven van de opdracht;</li> <li>- Opstellen Offerteaanvraag.</li> </ul>
3.	<b>Selecteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuele voorselectie leveranciers;</li> <li>- Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offertes evalueren;</li> </ul> </li> <li>- Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van aanbestedingsregelgeving);</li> <li>- Gunning aan winnende Inschrijver.</li> </ul>
4.	<b>Contracteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeren afgewezen leveranciers;</li> <li>- Teken (raam) overeenkomst met winnende Inschrijver (Contractant);</li> <li>- Registreren getekende overeenkomst.</li> </ul>
5.	<b>Bestellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitvoeren van de opdracht;</li> <li>- Eventueel met het doen van bestellingen.</li> </ul>
6.	<b>Bewaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaken termijnen;</li> <li>- Controleren nakoming afgesproken prestaties;</li> <li>- Tijdige betaling facturen.</li> </ul>
7.	<b>Nazorg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen, looptijd;</li> <li>- Evalueren overeenkomst met Contractant.</li> </ul>



## **7.2 Inkoop in de organisatie**

De inkoopfunctie bij WBL is georganiseerd volgens het gecoördineerde model.

Deze werkwijze is vastgelegd in het Handboek Inkoop en Aanbesteden met daarin opgenomen eenduidige procedures, richtlijnen en hulpmiddelen voor het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten.

## **7.3 Contractbeheer**

In het kader van risicobeheersing en beheer van uitstaande verplichtingen is het van belang dat er registratie, beheer en evaluatie van contracten plaatsvindt. Binnen WBL wordt contractbeheer ondersteund door een systeem dat registratie, beheer en evaluatie mogelijk maakt.

## **7.4 Contractmanagement**

Contractmanagement leidt tot het vaststellen, structureren, inrichten, onderhouden en monitoren van het juiste type leveranciersrelatie. Het continue proces van identificeren en ontwikkelen van relaties op het juiste niveau met leveranciers speelt een belangrijke rol bij de realisatie van de inkoopvoordelen, dat een professioneel inkoopproces met zicht meebrengt. Optimaal wordt dit proces gestuurd vanuit de inkooppakketstrategie. Bij het opstellen van een inkooppakketstrategie houdt WBL minimaal rekening met wet- en regelgeving en de uitgangspunten zoals geformuleerd in Hoofdstuk 5.



**Notitie aanstelling Vertrouwenspersoon  
ongewenst gedrag & integriteit  
(Bijlage 5 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Positionering van de VOGI</b>	<b>4</b>
<b>3. Selectie van de VOGI</b>	<b>5</b>
<b>4. Profiel</b>	<b>6</b>
<b>5. Taakinvulling van de VOGI</b>	<b>7</b>

## **1. Inleiding**

Als onderdeel van het integriteitsbeleid en de daarmee samenhangende regelingen zijn er binnen WBL twee interne vertrouwenspersonen Ongewenst Gedrag en Integriteit (VOGI) aangesteld. Zij dienen als klankbord en adviseur voor medewerkers die een integriteitschending hebben geconstateerd of te maken hebben gehad met ongewenst gedrag en zich afvragen of zij daar wat mee kunnen of moeten.

Er is tevens een externe vertrouwenspersoon voor Ongewenst Gedrag en Integriteitschendingen aangewezen. Een medewerker heeft daarmee de keuze om zich in alle gevallen van integriteitschendingen te wenden tot de interne of externe vertrouwenspersoon.

Er zijn twee medewerkers als interne vertrouwenspersoon aangewezen, bij voorkeur één vrouwelijke en één mannelijke medewerker. Medewerkers kunnen zo een vertrouwenspersoon van hun 'voorkeur' kiezen. Bovendien kunnen de twee interne vertrouwenspersonen elkaar vervangen bij ziekte of vakantie. Ook wordt zo voorkomen dat een vertrouwenspersoon meldingen in behandeling moet nemen die betrekking hebben op het organisatieonderdeel waarin hij/zij zelf werkzaam is.

Samenvattend: WBL werkt met één externe en twee interne Vertrouwenspersonen Ongewenst Gedrag en Integriteit (VOGI). In het vervolg van deze notitie wordt onder VOGI alleen de interne VOGI verstaan.

## **2. Positionering van de VOGI**

Het is van belang dat de VOGI eenvoudig bereikbaar is en dat medewerkers gemakkelijk naar hem of haar toestappen. Hoe laagdrempeliger de VOGI is, hoe groter de kans dat de VOGI functie het beoogde effect heeft.

Wanneer de functie van VOGI wordt bekleed door managers of directeuren, kan ongewild de schijn ontstaan - in ieder geval bij de medewerkers - dat het belang van de leiding prevaleert boven dat van de medewerkers. Vanuit integriteitsoptiek is dit niet wenselijk. Daarnaast speelt een leidinggevende positie ook een rol bij het aan de orde stellen van relatief kleine, ogenschijnlijk onbeduidende zaken. Medewerkers zijn dan sneller geneigd de vraag 'Moet ik hem/haar daar nu mee lastigvallen?' negatief te beantwoorden, terwijl het vanuit preventief oogpunt juist belangrijk is ook kleine incidenten te bespreken met de VOGI. De ervaring is dat 'kleine' integriteitsaantastingen vaak tot grotere leiden of dat zij slechts een 'topje van de ijsberg' zijn. Verder heeft een leidinggevende vaak een te drukke agenda, waardoor het moeilijker is om voldoende tijd in te ruimen voor de VOGI-werkzaamheden. Als een VOGI te laag in de organisatie zit, is er de kans dat hij of zij moeilijk toegang heeft tot de leiding van de organisatie. Mogelijk is er dan onvoldoende 'slagkracht' om bepaalde meldingen of integriteitskwesaties bij de leiding onder de aandacht te krijgen. Daarnaast zou het kunnen dat te lage VOGI-functionarissen onvoldoende vertrouwen hebben van medewerkers. Bij de werving van de VOGI zal met dit aspect terdege rekening moeten worden gehouden.

Gelet op het bovenstaande kiest het WBL ervoor de te benoemen VOGI geen deel uit te laten maken van het management. De VOGI zal vanwege zijn of haar persoonlijkheid wel voldoende vertrouwen van zowel het management als de medewerkers moeten genieten.

Het management is overigens voor de VOGI aanspreekbaar voor noodzakelijke faciliteiten voor zijn of haar functioneren.

### **3. Selectie van de VOGI**

#### **Benoeming door directie**

De VOGI wordt door de directie aangewezen. Dit betekent niet dat de VOGI daarmee ook een representant is van de directie of dat hij de belangen van de directie of het management meer behartigt dan die van het personeel. In tegendeel: de VOGI heeft eigen taken en verantwoordelijkheden en kan deze los van de directie uitvoeren.

#### **Open sollicitatie**

Bij voorkeur is er een belangstellingsregistratie voor de functie van VOGI. Voor medewerkers die formeel hun belangstelling kenbaar maken geldt doorgaans dat zij een weloverwogen besluit hiertoe nemen en zeer gemotiveerd zijn voor deze specifieke functie. Zonder belangstellingsregistratie bestaat ook het risico dat de VOGI onvoldoende vertrouwen geniet van de medewerkers en als representant van het management wordt gezien. Het spreekt voor zich dat de VOGI zijn of haar werk pas goed kan doen als hij of zij het volledige vertrouwen van het personeel geniet. De directie bereidt een voordracht voor de eerste benoemingen van de VOGI's voor. Bij een eventuele opvolging zal de directie een selectiecommissie instellen, waarbij in ieder geval een OR-lid zit.

#### **Overleg/advies**

Om te waarborgen dat de VOGI draagvlak heeft en het vertrouwen van het personeel, wordt de ondernemingsraad (OR) bij de besluitvorming betrokken. De OR betrekken bij de benoeming van de VOGI verschaft deze een zeker gezag en draagt bij aan het vertrouwen dat de medewerkers in hem of haar kunnen stellen. Bij de totstandkoming van de eerste voordracht is automatisch een OR-lid betrokken, omdat deze deel uitmaakt van de werkgroep Integriteit, die een voordracht zal voorbereiden. De ondernemingsraad wordt verder om advies gevraagd over de voordracht. Bij de eventuele opvolging van de VOGI zal een OR-lid deel moeten uitmaken van de selectiecommissie. Ook dan zal de OR in de gelegenheid worden gesteld om advies uit te brengen over de voordracht.

#### 4. Profiel

##### Ervaring & netwerk

De VOGI heeft enige jaren ervaring binnen WBL. Daardoor heeft hij/zij de collega's leren kennen en vice versa. Inhoudelijke affiniteit met integriteit is natuurlijk een voorwaarde.

##### Vaardigheden

Een VOGI dient daarnaast over een aantal vaardigheden te beschikken. Hij of zij:

- is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief. Hij of zij kan adequaat communiceren met medewerkers van verschillende niveaus en specialismen in de organisatie;
- heeft inzicht in het eigen handelen. Hij of zij geeft blijk van besef van hoe het eigen gedrag kan overkomen op anderen;
- is adviesvaardig. Hij of zij is in staat om op basis van een gesprek een probleem te herkennen en aan de hand daarvan duidelijke en heldere adviezen te geven;
- is gespreksvaardig. Hij of zij is in staat om actief te luisteren en een gesprek constructief te laten verlopen.

##### Kwaliteiten

Naast de bovengenoemde vaardigheden, dient de VOGI te beschikken over een aantal kwaliteiten:

- levenservaring en integriteit;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- reflectievermogen op het eigen gedrag en dat van een ander;
- goed kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- goed kunnen omgaan met weerstanden;
- een onafhankelijke opstelling;
- inzicht in de context waarbinnen, en de wijze waarop, ongewenste omgangsvormen en ander niet integer gedrag binnen een organisatie plaatsvinden;
- het vertrouwen genieten van de medewerkers én zich tegelijkertijd goed verstaan met het management;
- toegankelijkheid en bereikbaarheid voor medewerkers in de organisatie;
- professionele afstand kunnen bewaren tot het gespreksonderwerp en de gesprekspartner en tegelijkertijd betrokken blijven;
- relativeringsvermogen en het vermogen om angst/emoties bij melders weg te nemen.

##### Kennis/expertise

Ten slotte moet de VOGI ook op een aantal punten specifieke kennis hebben of – op korte termijn – kunnen verwerven middels een extern te volgen cursus. Hij of zij kent:

- de individuele en groepsprocessen bij ongewenste omgangsvormen of ander niet-integer gedrag;
- de organisatiestructuur en –cultuur;
- 'de sociale kaart': waar kan welke informatie worden neergelegd?;
- de relevante wet- en regelgeving;



## 5. Taakinvulling van de VOGI

De VOGI heeft bij zijn taakinvulling een aantal rollen. De belangrijkste zijn:

- **Informeren:** de VOGI informeert de organisatie over zijn rol en taken en hoe hij te werk gaat;
- **lulsteren:** de VOGI draagt als eerste aanspreekpunt zorg voor de eerste opvang voor medewerkers die zich afvragen hoe om te gaan met door hen geconstateerde integriteitsschendingen;
- **adviseren:** de VOGI adviseert medewerkers over ethische- of integriteitsschendingen. Het gaat dan vooral om praktische do's and don'ts evenals om uitleg van de vigerende wet- en regelgeving en de gedragscodes op dit gebied. Gaat het over mogelijke aantastingen door anderen dan adviseert de VOGI over de mogelijkheden waarop dit aan het bevoegd gezag kan worden gemeld of hoe de landelijke commissie bij de zaak betrokken wordt;
- **begeleiden:** de VOGI begeleidt en ondersteunt de melder bij het aankaarten van vermoedens van niet-integer handelen;
- **registreren en rapporteren:** alle vragen en meldingen die bij vertrouwenspersonen binnen komen, worden op een uniforme wijze geregistreerd. Jaarlijks zal over de aard, ernst en omvang van de meldingen op een gestandaardiseerde wijze geanonimiseerd worden gerapporteerd aan de het Management Team en het bestuur. De ondernemingsraad ontvangt een afschrift van deze rapportage;
- **monitoren en nazorg verlenen:** de vertrouwenspersoon verleent nazorg aan de melder. De vertrouwenspersoon signaleert of de melder vanwege de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren. Tevens houdt de vertrouwenspersoon in de gaten in hoeverre de melder tevreden is met de afwikkeling van de aangekaarte problematiek, zowel door de vertrouwenspersoon zelf als eventueel door anderen in of buiten de organisatie. Daar hoort ook bij dat de VOGI de melder op de hoogte houdt van voortgang en afhandeling van de melding;
- **preventie:** bij veel vragen over bepaalde integriteitsschendingen, of als naar aanleiding van een melding blijkt dat zich inderdaad een integriteitsschending heeft voorgedaan, dan zorgt de VOGI ervoor dat hiervan organisatiebreed geleerd wordt en het (integriteits)beleid daarop aangepast wordt. De VOGI zal dit bij de unit HRM aankaarten.

De VOGI verricht geen onderzoek en is niet betrokken bij het toepassen van sancties. De kans bestaat anders dat hij het vertrouwen van de medewerkers verliest. De VOGI dient natuurlijk wel goed door te vragen naar de aard van de melding. Ook kan het nodig zijn om de melding op hoofdlijnen te verifiëren.

Anonieme meldingen met betrekking tot ongewenst gedrag zijn niet mogelijk, anonieme meldingen met betrekking tot integriteit zijn ongewenst en er zal worden bezien of en op welke wijze die in behandeling worden genomen. Dit om te voorkomen dat de VOGI-functie een soort kliklijn wordt bij wie moeilijk te traceren en niet te verifiëren meldingen worden gedeponereerd. De VOGI heeft dan ook geen mogelijkheid om door te vragen en scherp te krijgen wat het probleem is. Vanzelfsprekend moet de VOGI wel de anonimiteit van de melder waarborgen, omdat er anders een drempel is om integriteitsschendingen bij de VOGI aan te kaarten.

Voor zowel de medewerker die een integriteitsschending aan de orde stelt, als de aangestelde VOGI is een benadelingsverbod neergelegd:

1. De Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze in de hoedanigheid van Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit verneemt. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden als Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit. Tenzij de wet anders bepaalt, is de Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit niet gehouden ten opzichte van derden informatie te geven waarover geheimhouding bestaat.
2. WBL zal Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit niet verplichten om WBL te informeren noch voor WBL te getuigen over de zaken die hij in de hoedanigheid van Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit heeft vernomen.
3. De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden uit volgens de procedure, bedoeld in dit artikel zal als gevolg van het uiten van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.
4. De door het dagelijks bestuur aangewezen vertrouwenspersoon wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het uitoefenen van zijn taken krachtens de in dit artikel genoemde regeling.

**Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.**

**De directeur,**

**De voorzitter,**

**ing. E.M. Peizer MMO**

**drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck**

# **Klachtenprocedure ongewenst gedrag**

**(Bijlage 6 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## **Algemene bepalingen**

### **Artikel 1**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten binnen of in samenhang met de werksituatie.
- b. Klacht: een mondeling of schriftelijk ingediende omschrijving van tegen de klager gericht ongewenst gedrag.
- c. Klager: de (ex-)medewerker van WBL, die een klacht heeft ingediend.
- d. Aangeklaagde: de (ex-)medewerker van WBL tegen wie een klacht is ingediend.
- e. Directeur: de directeur van WBL.
- f. Klachtencommissie: de externe klachtencommissie als bedoeld in artikel 13.
- f. Medewerker: een ieder – niet zijnde een politiek ambtsdrager - die werkzaam is of is geweest bij WBL, onder wie ook degenen die niet zijn aangesteld als ambtenaar, maar die bijvoorbeeld werkzaam zijn als arbeidscontractant, stagiaire, vrijwillig(st)er, interim-medewerker of uitzendkracht.
- g. Direct betrokkenen: de klager(s) en aangeklaagde(n).
- h. Het dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van WBL.
- i. Vertrouwenspersoon: de interne vertrouwensperso(o)n(en) binnen WBL aangewezen door het dagelijks bestuur.

### **Artikel 2**

Deze regeling is van toepassing op iedere medewerker van WBL.

### **Artikel 3**

Een ieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

## **De vertrouwenspersoon/-personen**

### **Artikel 4**

1. Het dagelijks bestuur wijst twee vertrouwenspersonen aan na raadpleging van de ondernemingsraad.
2. De vertrouwenspersonen nemen bij de taakuitoefening de uiterste vertrouwelijkheid in acht.

### **Artikel 5**

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. het opvangen van medewerkers die in hun werk zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag om hen advies en ondersteuning te verlenen;
- b. het informeren van medewerkers over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht in te dienen;
- c. het eventueel doorverwijzen van medewerkers naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
- d. het registreren van de gesprekken met de vertrouwenspersoon en jaarlijks daarover geanonimiseerd rapporteren aan de directeur en het dagelijks bestuur (jaarverslag).

De directeur draagt zorg voor verzending van een afschrift van laatstgenoemde rapportage (jaarverslag) aan de ondernemingsraad.

## **De klachtenprocedure**

### **Artikel 7**

1. De klager kan de klacht indienen bij de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon.
2. Het indienen van een klacht bij de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen een week een schriftelijk bericht van ontvangst. Van de mondeling ingediende klacht wordt terstond verslag opgemaakt. De klager en de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon, als bedoeld in dit lid ondertekenen het verslag. De klager krijgt terstond een afschrift van het verslag.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

### **Afdoening klacht bij interne procedure**

#### **Artikel 8**

1. De directeur of een door hem/haar aangewezen persoon hoort de klager en de aangeklaagde afzonderlijk van elkaar.
2. Het horen vindt plaats binnen twee weken nadat de klacht is ingediend.
3. De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
4. Van ieder horen, als bedoeld in lid 1, stelt de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon een kort afzonderlijk verslag op, dat door respectievelijk klager en aangeklaagde, alsmede door de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon voor 'gezien' wordt ondertekend.
5. Weigert een gehoorde te ondertekenen, dan wordt daarvan, onder vermelding van redenen, door de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon op het verslag melding gemaakt. Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het verslag.

#### **Artikel 9**

1. De directeur of de door hem/haar aangewezen persoon is bevoegd informatie in te winnen bij de klager en de aangeklaagde, evenals bij getuigen en anderen, indien dit voor de afdoening van de klacht gewenst is.
2. De directeur of de door hem/haar aangewezen persoon houdt van de behandelde klachten een vertrouwelijk archief bij.
3. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens in acht genomen.

#### **Artikel 10**

1. Van zijn/haar bevindingen brengt de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon binnen vier weken nadat de klacht is ingediend, schriftelijk en vertrouwelijk rapport uit aan het dagelijks bestuur.
2. De directeur of de door hem/haar aangewezen persoon geeft in het rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht.
3. De directeur of de door hem/haar aangewezen persoon brengt in dit rapport tevens advies uit over de zo nodig te treffen maatregelen.

#### **Artikel 11**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het rapport als bedoeld in artikel 10 neemt het dagelijks bestuur een besluit ter zake.
2. Het dagelijks bestuur volgt zo mogelijk het oordeel en het advies uit het rapport; indien het dagelijks bestuur besluit het oordeel en/of advies niet op te volgen, dan wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
3. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluit binnen een week schriftelijk mee aan de direct betrokkenen.

#### **Artikel 12**

Indien de klager zich niet kan vinden in het besluit van het dagelijks bestuur op de door hem/haar ingediende klacht, dan kan klager zijn klacht voorleggen aan de klachtencommissie.

## **Afdoening klacht bij externe klachtencommissie**

### **Artikel 13**

1. Het dagelijks bestuur wijst als klachtencommissie aan de Bezemer, Kuiper & Schubad te Rotterdam.
2. De artikelen 8 tot en met 10 zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op de klachtenprocedure bij de klachtencommissie.

### **Artikel 14**

1. Van haar bevindingen brengt de klachtencommissie binnen acht weken, nadat de klacht bij de commissie is ingediend, schriftelijk en vertrouwelijk rapport uit aan het dagelijks bestuur.
2. De klachtencommissie geeft in het rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht.
3. De klachtencommissie brengt in dit rapport tevens advies uit over de zo nodig te treffen maatregelen.

## **Afdoening klacht na externe procedure**

### **Artikel 15**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie neemt het dagelijks bestuur een besluit ter zake.
2. Het dagelijks bestuur volgt zo mogelijk het oordeel en het advies van de klachtencommissie; indien het dagelijks bestuur besluit het advies van de klachtencommissie niet op te volgen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
3. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluit binnen een week schriftelijk mee aan direct betrokkenen.

## **Rehabilitatie**

### **Artikel 16**

Indien een klacht ten onrechte blijkt te zijn ingediend, voorziet het dagelijks bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie.

## **Niet voorziene gevallen**

### **Artikel 17**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur naar redelijkheid en billijkheid.

## **Citeertitel**

### **Artikel 18**

Deze regeling kan worden aangehaald als Klachtenprocedure ongewenst gedrag WBL.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. Ing. P.F.C.W. van der Broeck

# **Procedure Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteitschending**

**(Bijlage 7 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze procedure wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: een ieder die werkzaam is of is geweest bij WBL, onder wie ook degenen die niet zijn aangesteld als ambtenaar, maar die bijvoorbeeld werkzaam zijn als arbeidscontractant, stagiair, vrijwilliger, interim-medewerker of uitzendkracht;
- b. Melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand of integriteitschending meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling;
- c. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het dagelijks bestuur van WBL is aangewezen;
- d. Meldpunt: een externe commissie of persoon die als zodanig door het dagelijks bestuur van WBL is aangewezen, te weten X te X;
- e. Vermoeden van een misstand en/of integriteitschending: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot WBL omtrent:
  - een strafbaar feit
  - een schending van regelgeving of beleidsregels
  - het misleiden van justitie
  - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
  - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten
  - misbruik van positie
  - misbruik van bevoegdheden
  - belangenverstremming
  - lekken van vertrouwelijke informatie
  - misbruik van informatie;
- f. Directie/Directeur: de directeur van WBL.
- g. Dagelijks bestuur: het dagelijkse bestuur van WBL.
- h. Ondernemingsraad: de ondernemingsraad van WBL.
- i. Entiteit: rechtspersoon/organisatie.

## Interne meldingsprocedure

### Artikel 2 Melding

1. De medewerker die een vermoeden van een misstand en/of Integriteitschending wil melden doet dit bij zijn of haar leidinggevende, de unit HRM, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

### Artikel 3 Melding door een ex-ambtenaar

De gewezen medewerker die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor WBL. Hij of zij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending doen als hij of zij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden. Voor de in dit artikel bedoelde gewezen medewerker zijn de artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.

### Artikel 4 Identiteit ambtenaar

1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de medewerker die de melding doet niet bekend zonder instemming van deze medewerker.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

### Artikel 5 Informeren van de directie

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan zorgt ervoor dat de directie onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.



#### **Artikel 6 Onderzoek door of namens het dagelijks bestuur**

1. Door of namens het dagelijks bestuur wordt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek ingesteld.
2. Door of namens het dagelijks bestuur wordt aan de medewerker dan wel de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending heeft gemeld, een ontvangstbevestiging gestuurd. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en/of integriteitschending en het moment waarop de medewerker het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
3. Door of namens het dagelijks bestuur wordt de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding geïnformeerd, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

#### **Artikel 7 Standpunt van of namens het dagelijks bestuur**

1. De medewerker of de entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan wordt door of namens het dagelijks bestuur binnen zes weken schriftelijk op de hoogte gesteld van diens standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand en/of integriteitschending.
2. Indien niet binnen zes weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de medewerker of entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de medewerker of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

#### **Artikel 8 Jaarverslag**

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het dagelijks bestuur en de ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

#### **Procedure bij het meldpunt**

#### **Artikel 9 Het meldpunt**

Het dagelijks bestuur wijst als extern meldpunt aan X te X.

#### **Artikel 10 Melding bij het meldpunt**

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand en/of integriteitschending binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien
  - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.
2. Het meldpunt maakt de identiteit van de medewerker niet bekend zonder instemming van de medewerker.

#### **Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt**

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan, kan de medewerker het vermoeden van een misstand en/of integriteitschending rechtstreeks melden bij het meldpunt.

#### **Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek**

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het meldpunt draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het dagelijks bestuur informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over

de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

4. Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in (na akkoord van het bestuur).

5. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij het dagelijks bestuur alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het dagelijks bestuur verschaft het meldpunt alle inlichtingen.

6. Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.

7. Wanneer de inhoud van bepaalde door het dagelijks bestuur verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

#### **Artikel 12 Niet-ontvankelijkheid**

Het meldpunt verklaart de melding niet-ontvankelijk indien:

- a. de misstand en/of integriteitschending niet van voldoende gewicht is;
- b. de melder niet valt onder de definitie van medewerker op grond van deze regeling;
- c. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is, of
- d. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken;
- e. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

#### **Artikel 13 Advies van het meldpunt**

1. Als de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan het dagelijks bestuur. Het meldpunt stuurt de medewerker een afschrift van het advies met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.

2. Als niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon evenals het dagelijks bestuur, voordat deze termijn is verlopen, daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.

3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

#### **Artikel 14 Standpunt dagelijks bestuur naar aanleiding van het advies van het meldpunt**

1. Het dagelijks bestuur stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.

2. Aan de melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal het college het standpunt via het meldpunt doen toekomen.

3. Een van het advies van het meldpunt afwijkend standpunt wordt schriftelijk gemotiveerd.

#### **Artikel 15 Jaarverslag**

1. Het meldpunt maakt jaarlijks een verslag op.

2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:

- a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending;
- b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
- c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;
- d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.

3. Dit jaarverslag wordt aan het dagelijks bestuur, de vertrouwenspersonen en de ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

### **Bescherming tegen gevolgen van de melding**

#### **Artikel 16 Bescherming van de medewerker**

1. De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:

- a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
- b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
- c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
- d. de toegekende benoeming in een andere functie;
- e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
- f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
- g. het onthouden van promotiekansen;
- h. het afwijzen van een verlofaanvraag;
- i. voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending.

2. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.

3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending meldt in een andere organisatie dan die van het WBL, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de medewerker:

- uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
- uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
- het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
- zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt door het dagelijks bestuur.

#### **Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem/haar bij deze regeling toebedeelde taken.

#### **Citeertitel**

#### **Artikel 18**

Deze regeling kan worden aangehaald als Procedure Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteitschending WBL.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck



# **Protocol integriteitschending/vermoeden van een misstand**

**(Bijlage 7.1 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## **Inhoudsopgave**

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Integriteitsdefinitie</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Stappenplan</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Toelichting</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Stroomschema</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Overzicht stappen en verantwoordelijkheden</b>	<b>9</b>

## 1. Inleiding

Dit protocol beschrijft stapsgewijs de fasen die worden doorlopen bij een vermoeden van een misstand of een melding daarvan. Het protocol is een leidraad voor de noodzakelijke stappen om te komen tot een zorgvuldige en afgewogen beslissing bij meldingen of vermoedens van onder meer:

- financiële schendingen;
- misbruik positie en belangenverstrengeling;
- lekken en misbruik van informatie;
- misbruik bevoegdheden;
- misbruik geweldsbevoegdheid;
- ongewenste omgangsvormen;
- misbruik bedrijfsmiddelen en overschrijding interne regels;
- misdragingen in de privésfeer;
- misstanden volgens de Procedure Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteitsschending.

Met dit protocol wordt uitvoering gegeven aan de in het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag geformuleerde en in de Gedragscode Integriteit nader uitgewerkte gedragsnormen.

## 2. Integriteitsdefinitie

Voor dit protocol geldt de integriteitsdefinitie zoals omschreven onder 1.1 van het Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag, waarbij voor de ambtenaren (samenfassend) o.a. de volgende uitgangspunten voor integriteit gehanteerd worden:

- Als kwaliteitskenmerk is integriteit een maatstaf om het functioneren van personen en organisaties te beoordelen. Het begrip geeft niet alleen de mate van onkreukbaarheid aan, maar is ook een indicatie van het handelen conform de waarden en normen van goed werknemerschap en goed werkgeverschap.
- Goed werknemerschap betekent dat de ambtenaar zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover hij beschikt, ten behoeve van het algemene belang dat hij dient. Goed werknemerschap betekent ook op correcte wijze omgaan en rekening houden met burgers, collega's, klanten en andere belanghebbenden.
- Goed werkgeverschap betekent dat Waterschapsbedrijf Limburg de verantwoordelijkheid heeft om de ambtenaar in het goed werknemerschap te ondersteunen door goed integriteitsbeleid te voeren. Dat houdt o.a. in:
  - het Integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers te bevorderen;
  - de ambtenaar beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's en verleidingen weg te nemen.Deze rol impliceert zowel een verantwoordelijkheid van de werkgever als een recht van de werknemer.

## 3. Stappenplan

### **Stap 1: Vermoeden, respectievelijk melding**

Wie een misstand vermoedt of melding van een misstand wil doen, dient contact op te nemen met de daartoe binnen de organisatie aangewezen functionaris. Binnen Waterschapsbedrijf Limburg zijn twee interne vertrouwenspersonen aangesteld bij wie een dergelijke melding gedaan kan worden. Voorts kan overeenkomstig artikel 2 van de Procedure Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteitsschending een melding gedaan worden bij de directe leidinggevende en de unit HRM. Indien daartoe aanleiding bestaat kan een melding rechtstreeks bij het (extern) meldpunt worden gedaan.

### **Stap 2: Overleg inzake hoe met melding of vermoeden om te gaan**

De aangewezen functionaris<sup>1</sup>, gaat in gesprek met de directie in overleg. In dit overleg komen onder meer de volgende onderwerpen aan de orde:

- wie vanuit de interne organisatie dan wel extern betrokken zijn bij de melding of geconsulteerd moeten worden en welke stappen er genomen moeten worden, zoals aangifte bij de politie;
- de noodzakelijkheid van eventuele ordemaatregelen tegen de ambtenaar over wie wordt gemeld, zoals een toegangsverbod tot de werkplek, ontheffing van werkzaamheden of schorsing zonder of met gedeeltelijke betaling;
- de interne en externe communicatie rond de melding of het vermoeden. Daarin geldt nadrukkelijk dat de 'beschuldigde ambtenaar' onschuldig is, totdat het tegendeel blijkt.

### **Stap 3: Gesprek met de medewerker**

De directie voert samen met de aangewezen functionaris en eventueel diens leidinggevende met de betrokken medewerker een gesprek. Zij geven hierin aan dat er een vermoeden van een misstand over hem/haar gemeld is en dit aanleiding is, respectievelijk kan zijn, tot een onderzoek. Voor zover noodzakelijk wordt ook de eventueel te nemen ordemaatregel aan hem/haar kenbaar gemaakt. Het besprokene wordt daarna zo snel mogelijk schriftelijk aan de betrokken medewerker bevestigd.

### **Stap 4: Feitenonderzoek en onderzoeksgesprekken**

Het feitenonderzoek en de bijbehorende onderzoeksgesprekken, onder andere met de betrokken medewerker, zijn opgedragen aan de daartoe aangewezen functionaris<sup>2</sup>. Tenzij een extern onderzoek aangewezen is, dan wordt een extern bureau hiertoe uitgenodigd. Bij een politiek gevoelig onderwerp zal het onderzoek eerder aan een extern bureau worden opgedragen.

### **Stap 5: Uitnodiging verantwoordingsgesprek**

Op basis van het uitgevoerde onderzoek en de daarop gebaseerde rapportage wordt de betreffende medewerker uitgenodigd voor een verantwoordingsgesprek met de directie en de aangewezen functionaris.

- de betreffende medewerker ontvangt daartoe tijdig een schriftelijke uitnodiging voorzien van de bevindingen van het onderzoek;
- in de uitnodiging wordt zo veel mogelijk aangegeven wat de voorgenomen sanctie is;
- in de uitnodiging wordt vermeld wie er naast de directie en de aangewezen functionaris bij het gesprek aanwezig zullen zijn;
- in de uitnodiging wordt erop gewezen dat de betrokken medewerker zich kan laten bijstaan door een raadsman/vrouw.

### **Stap 6: Het voeren van het verantwoordingsgesprek/zienswijze**

- In het verantwoordingsgesprek krijgt de betrokken medewerker de mogelijkheid om verantwoording af te leggen, respectievelijk diens zienswijze kenbaar te maken ten aanzien van het verweten plichtsverzuim.<sup>3</sup>
- De aangewezen functionaris maakt van het verantwoordingsgesprek een gedetailleerd proces-verbaal op dat aan de betrokken medewerker wordt voorgelezen met het verzoek dit te ondertekenen. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, dan wordt daarvan in het proces-verbaal, zo mogelijk met vermelding van de reden, melding gemaakt. Een afschrift van het proces verbaal wordt aan de medewerker uitgereikt.

<sup>1</sup> Uit hoofde van punt 5 van de Notitie aanstelling Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag & integriteit (Bijlage 5 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag), verricht de vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit (VOGI) geen onderzoek en is niet betrokken bij het toepassen van sancties. In voorkomend geval lijkt de inhoudelijk verantwoordelijke unitmanager de aangewezen persoon hiervoor.

<sup>2</sup> Uit hoofde van punt 5 van de Notitie aanstelling Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag & integriteit (Bijlage 5 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag), verricht de vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit (VOGI) geen onderzoek en is niet betrokken bij het toepassen van sancties.

<sup>3</sup> Let wel: het betreft hier een verantwoordingsgesprek en geen onderzoeksgesprek.



- Indien tijdens het gesprek nieuwe feiten aan de orde worden gesteld, die eveneens ten laste gelegd dienen te worden, dan wordt teruggeschakeld naar stap 4 en vindt er een nieuw feitenonderzoek plaats en een nieuw verantwoordingsgesprek.

**Stap 7: Besluitvorming en eindgesprek als vermoeden of melding wel gerond is**

Indien gebleken dat het vermoeden van een misstand gegrond is, dan stellen de directie en de aangewezen functionaris de betrokken medewerker in kennis van de genomen besluite. Dit gebeurt tijdens het eindgesprek, eventueel in aanwezigheid van de raadsman/vrouw van de medewerker. Be besluiten worden daarna per omgaande schriftelijk bevestigd.

**OF**

**Stap 7: Besluitvorming en eindgesprek als vermoeden of melding niet gegrond is**

Indien gebleken dat het vermoeden van een misstand ongegrond is, dan stellen de directie en de aangewezen functionaris de betrokken medewerker hiervan in kennis. Dit gebeurt tijdens het eindgesprek, eventueel in aanwezigheid van de raadsman/vrouw van de medewerker. In goede samenspraak wordt bepaald wat de eventuele gevolgen zijn en hoe hiermee wordt omgegaan, zowel naar de betrokken medewerker als de melder.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Er kan bijvoorbeeld worden besloten tot rectificatie of rehabilitat.e.

#### 4. Toelichting

Van belang is dat ledere genomen stap zo veel als mogelijk schriftelijk aan de direct betrokken medewerker wordt bevestigd, voor zover dit niet nadelig is voor het onderzoek.

##### *Ordemaatregel*

Is de misstand dermate ernstig dat het aannemelijk is dat de betrokken medewerker strafontslag zal krijgen, dan is het aan te raden betrokken medewerker zo spoedig mogelijk van de werkvloer te halen. Ook als het in het belang van het onderzoek is, of als de kans op een nieuwe misstand groot is, is het van belang de situatie niet voort te laten duren en de werknemer niet tot het werk toe te laten. Overwogen kan worden geen van voormelde ordemaatregelen tot te passen, maar de betrokken medewerker andersoortig werk op te dragen of tijdelijk over te plaatsen.

##### *Onderzoek (extern bureau)*

De rapportage van een extern bureau en de onderzoeksresultaten maken geen onderdeel uit van het personeelsdossier van de betrokken medewerker. Deze worden in een afzonderlijk dossier opgenomen.

##### *Communicatie*

De directie en de aangewezen functionaris dragen zorg voor een zorgvuldige bewaking van de onderzoeksprocedure in relatie tot zorgvuldige interne en externe communicatie.

- Daarin wordt rekening gehouden met de behoefte van de betrokken ambtenaar aan informatie over de gang van zaken gedurende het onderzoek en de voortgang van de procedure. Ook wordt er uitdrukkelijk op gelet dat die informatieverstrekking een zorgvuldig onderzoek niet verstoort. Het kan bijvoorbeeld voor de waarheidsvinding niet bevorderlijk zijn om alle informatie over het lopende onderzoek te verstrekken.
- Interne communicatie naar andere medewerkers vindt plaats om geruchtvorming te voorkomen en om te laten zien dat wordt opgetreden tegen vermeende misstanden. Daarin wordt duidelijk dat er slechts sprake is van een onderzoek en dat de betrokkene onschuldig is tot het tegendeel is bewezen. Bij interne communicatie worden de diverse belangen uiteraard afgewogen, o.a.:
  - het belang van de betrokken ambtenaar (persoonlijke levenssfeer);
  - het belang van het onderzoek;
  - het belang van het voorkomen van onrust binnen de organisatie.
- De directie en de aangewezen functionaris dragen zorg voor een zorgvuldige bewaking van de onderzoeksprocedure in relatie tot goede externe communicatie. Daarbij wordt rekening gehouden met:
  - het belang van het onderzoek en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokken ambtenaar;
  - het belang van transparantie en het voorkomen van het idee dat de kwestie in de doofpot verdwijnt.

Het uitgangspunt is: *'Open waar mogelijk, gesloten waar nodig.'*

##### *Vertrouwenspersonen*

Als onderdeel van het integriteitsbeleid en de daarmee samenhangende regeling zijn er binnen WBL twee interne vertrouwenspersonen Ongewenst Gedrag en Integriteit (VOGI) aangesteld. Zij dienen als klankbord en adviseur voor medewerkers die een integriteitschending hebben geconstateerd of te maken hebben gehad met ongewenst gedrag en zich afvragen of zij daar wat mee kunnen of moeten doen.

Er is tevens een externe vertrouwenspersoon voor Ongewenst Gedrag en Integriteitschendingen aangewezen. Een medewerker heeft daarmee de keuze om zich in alle gevallen van integriteitschending te wenden tot de interne of externe vertrouwenspersoon.

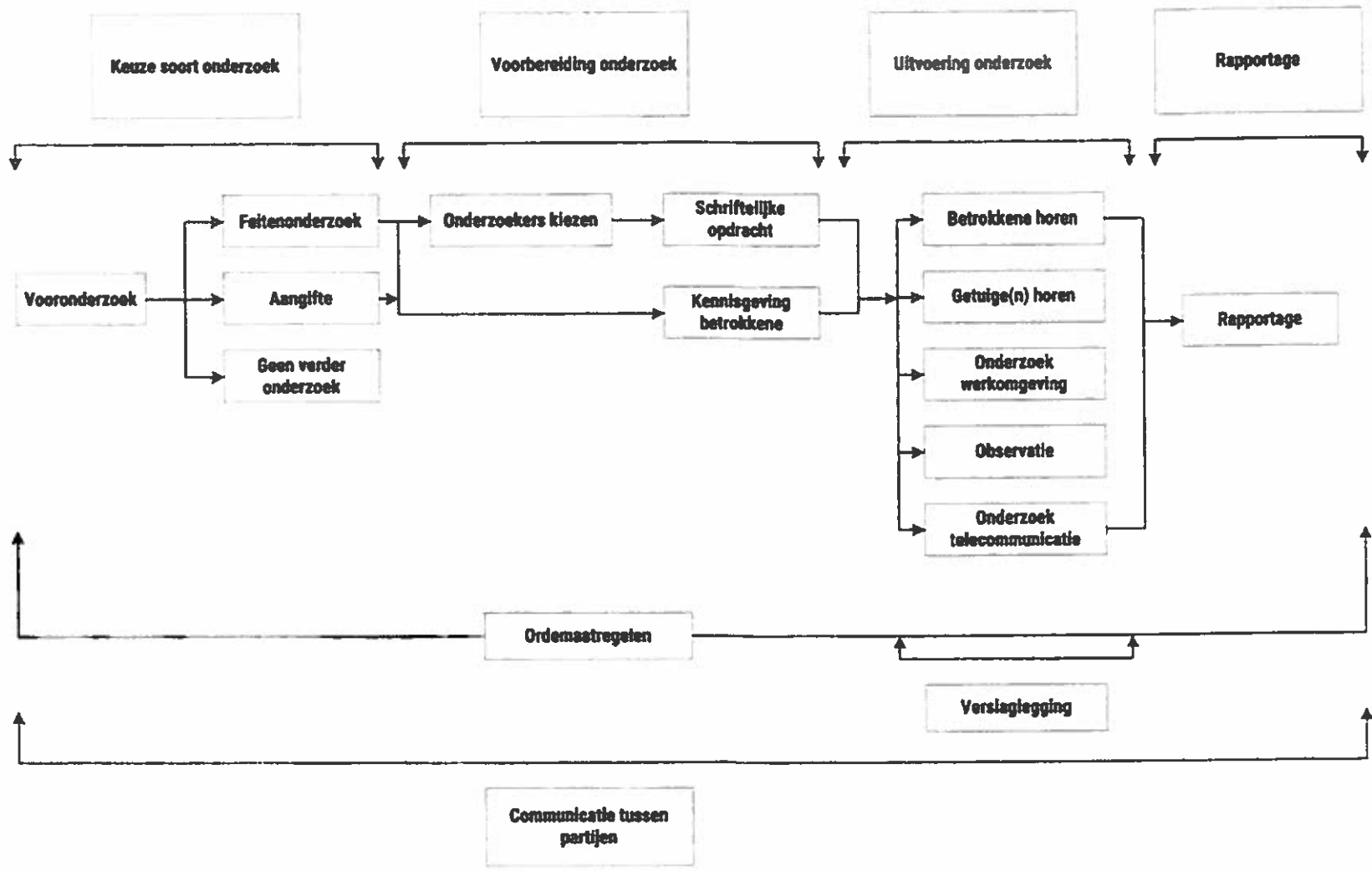
Medewerkers worden hierover goed geïnformeerd, zodat duidelijk is bij wie medewerkers met welke vraagstukken terecht kunnen.

**In de Notitie aanstelling Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag & integriteit (Bijlage 5 – Handboek Integriteit en Ongewenst Gedrag) zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen nader toegelicht.**

***Registratie integriteitschendingen***

**De aangewezen functionaris registreert gemelde misstanden. Dit gebeurt via een hiertoe ontwikkeld formulier. Naast inzicht is registratie bedoeld om te kunnen rapporteren aan het dagelijks bestuur en de ondernemingsraad van WBL.**

5. Stroomschema



6. Overzicht stappen en verantwoordelijkheden in het onderzoeksproces

	Melding betreffende een ambtenaar	Melding betreffende een lid van het managementteam	Melding betreffende de directie	Melding betreffende een lid van het bestuur	Melding betreffende de voorzitter
<b>Processtappen</b>	Actie door	Actie door	Actie door	Actie door	Actie door
<b>1. Ontvangst melding</b>					
In ontvangstnemen melding en de directie informeren over de inhoud en op wie de melding betrekking heeft	Directe leidinggevende melder/ VOGI/HRM.	Directe leidinggevende melder/ VOGI/HRM.	Directe leidinggevende melder/ VOGI/HRM.	Directe leidinggevende melder/ VOGI/HRM.	Directe leidinggevende melder/ VOGI/HRM.
<b>2. Eerste beoordeling van de melding</b>					
Eerste beoordeling van de melding conform de procedureregeling.	Directe leidinggevende	De directie	Het dagelijks bestuur	De voorzitter	Het dagelijks bestuur
Ondersteuning door:	BDP (afdeling juridische zaken); VOGI.	BDP (afdeling juridische zaken); VOGI.	BDP (afdeling juridische zaken); VOGI.	BDP (afdeling juridische zaken); VOGI.	BDP (afdeling juridische zaken); VOGI.
<b>3. Onderzoeksanpak</b>					
Vaststellen van de (voor)onderzoeksanpak: wel/geen onderzoek noodzakelijk, intern/extern, onderzoeksvraag en -activiteiten, budget, doorlooptijd, opdrachtgeverschap, tussentijdse rapportage etc.	Directe leidinggevende (ondersteund door BDP)	Directe leidinggevende (ondersteund door BDP)	Het dagelijks bestuur Ondersteund door BDP	De voorzitter Ondersteund door BDP	Het dagelijks bestuur Ondersteund door BDP
Over de positie van de persoon (ambtelijk/bestuurlijk) op wie de melding betrekking heeft worden afspraken vastgelegd in afwachting van een standpuntbepaling door de directie/het bestuur.					
<b>4. Opdrachtverlening</b>					
Opdrachtverlening bij inzet van internen of externen incl. informatieplicht voor opdrachtnemer bij onvoorziene ontwikkelingen in het onderzoek, zoals in doorlooptijd of budget.	Het dagelijks bestuur	Het dagelijks bestuur	Het dagelijks bestuur	Het dagelijks bestuur/de voorzitter	Het dagelijks bestuur
<b>5. Processturing</b>					
Processturing van het (voor)onderzoek	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)

<b>6. Monitoring</b>					
Monitoring van het (voor)onderzoek	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)
<b>7. Voorstel opmaken</b>					
Vorbereiden van standpuntbepaling en inbrengen van voorstel tot besluit op melding of vervolgonderzoek.  Bij vervolgonderzoek stappen opnieuw doorlopen.	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)	De directie (ondersteund door BDP)
<b>8. Standpuntbepaling</b>					
Standpuntbepaling.	Het dagelijks bestuur WBL	Het dagelijks bestuur WBL	Het dagelijks bestuur WBL	Het dagelijks bestuur WBL	Het dagelijks bestuur WBL

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur

De voorzitter,

ing. E.M. Pelzer MMO

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

# **Onderzoeksprotocol vermeende misstand of integriteitschending**

**(Bijlage 7.2 – Handboek Integriteit & Ongewenst Gedrag)**

## **Inhoudsopgave**

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Feitenonderzoek</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Opdrachtverstrekking</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Afwegingen met betrekking tot betrokkene</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Onderzoeksproces: methoden, rechten en plichten van betrokkenen</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Communicatie, verslaglegging en rapportage</b>	<b>8</b>



## **1. Inleiding**

**Waterschapsbedrijf Limburg voert een volwaardig integriteitsbeleid. Dat bestaat naast het vaststellen en implementeren van beleid uit het handhaven ervan. Een goede handhaving omvat adequaat en consequent optreden tegen vermeende integriteitsschendingen. Signalen van vermoedelijke integriteitsschendingen worden serieus opgepakt. Bijvoorbeeld door het onderzoeken van deze signalen en een krachtdadig optreden bij vastgestelde schendingen. En door het registreren van schendingen binnen de organisatie voor inzicht in de aard en omvang en om als organisatie daaruit lering te trekken. Met dit onderzoeksprotocol kan op verantwoorde wijze onderzoek worden gedaan naar een vermoeden van een integriteitsschending. Dit onderzoeksprotocol volgt uit de vastgestelde 'Modelaanpak basisnormen integriteit openbaar bestuur en politie'.**

**Dit onderzoeksprotocol beschrijft de procedure voor het verrichten van een intern onderzoek naar een concreet vermoeden van een integriteitsschending door een medewerker. Bij een vermeende integriteitsschending door een politieke ambtsdrager of door de ambtelijke top is het niet gewenst dat ambtenaren uit de eigen organisatie het onderzoek uitvoeren. De beschreven onderzoeksmethoden, de wijze van verslaglegging en de rapportage zijn echter ook zonder meer bruikbaar in een onderzoek door een externe instantie. Hiervoor kan dit onderzoeksprotocol ook worden benut. Wanneer Waterschapsbedrijf Limburg een externe partij het onderzoek laat verrichten, dan kan deze externe partij ook eigen onderzoeksprotocol hebben. Het onderzoek dient in dat geval echter te worden verricht volgens dit vastgestelde protocol.**

**In dit onderzoeksprotocol staan de rechten en de plichten van de bij het feitenonderzoek betrokken personen, inclusief de onderzoekers. Betrokken personen ontvangen van de onderzoekers een exemplaar van dit onderzoeksprotocol, zodra om hun medewerking wordt verzocht. Van dit onderzoeksprotocol kan worden afgeweken, in overleg met de directie, uitsluitend indien zwaarwegende belangen dit noodzakelijk maken. De afwijking en de reden daarvoor worden opgenomen in het onderzoeksrapport.**

## 2. Feltenonderzoek

Het feltenonderzoek beoordeelt het waarheidsgehalte van signalen of vermoedens door na te gaan of deze op redelijke gronden zijn gebaseerd. Concreet betekent dit dat een onderzoek wordt ingesteld naar de handelswijze van betrokkene. Betrokkene en/of getuigen kunnen worden gehoord. Ook andere onderzoeksmethoden, zoals observatie of het doorzoeken van de werkomgeving, kunnen eventueel worden aangewend om alle relevante felten omtrent het vermoeden van de integriteitschending in kaart te brengen.

## 3. Opdrachtverstrekking

Het onderzoek wordt uitgevoerd in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg. De onderzoekers beschikken niet over eigen onderzoeksbevoegdheden. Tijdens het onderzoek maken de onderzoekers, met toestemming van de opdrachtgever, gebruik van de onderzoeksbevoegdheden van de opdrachtgever als werkgever. Een deel van de ze bevoegdheden staat expliciet beschreven in de Sectorale Arbeidsvoorwaarden Waterschappen (SAW), de Ambtenarenwet en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Bovendien vloeien bepaalde bevoegdheden voort uit de jurisprudentie en artikel 125ter van de Ambtenarenwet. Dat zijn bevoegdheden waarvan de werkgever gebruik mag maken bij een concreet vermoeden dat een ambtenaar zich niet gedraagt zoals een 'goed ambtenaar' betaamt.

### Keuze onderzoekers

Wie het onderzoek naar de integriteitschending zal uitvoeren, is afhankelijk van de aard van de integriteitschending, de benodigde onafhankelijkheid en objectiviteit, en de aanwezigheid van kennis en expertise. Afhankelijk van deze factoren kan het feltenonderzoek worden uitgevoerd door interne onderzoekers, externe onderzoekers of een externe partij, bijvoorbeeld een particulier recherchebureau. Een onderzoek wordt altijd door ten minste twee personen verricht.

### Interne onderzoekscommissie

Het instellen van een interne onderzoekscommissie is mogelijk als er voldoende afstand is tussen de interne onderzoekers en de betrokkene voor een objectief onderzoek. Een interne onderzoekscommissie bestaat uit een multidisciplinair team met daarin voldoende kennis en expertise voor het doen van feltenonderzoek. Hierbij kan ook gedacht worden aan financiële of ICT-expertise. Ontbreekt de benodigde kennis en expertise binnen Waterschapsbedrijf Limburg, dan kan een specifieke extern deskundige aan het team worden toegevoegd. De kosten voor het inzetten van derden en eventuele technische middelen zijn voor de rekening van de opdrachtgever.

### Externe (ambtelijke) onderzoekscommissie

Het instellen van een externe onderzoekscommissie biedt meer objectiviteit en onafhankelijkheid bij het doen van onderzoek. Het is aan te bevelen de externe onderzoekers multidisciplinair samen te stellen, zodat er voldoende kennis, expertise en ervaring is voor het onderzoek. Ook is het zinvol om een eigen medewerker aan het onderzoeksteam toe te voegen.

### Externe (commerciële) partij

Het laten verrichten van het onderzoek door een externe partij is een manier om voldoende onderzoekscapaciteit, kennis en expertise te verkrijgen. Zo kan er ook minder druk worden uitgeoefend op de onderzoekers. Het is raadzaam in de opdrachtverstrekking concrete afspraken te maken over o.a. de onderzoekscapaciteit, de duur en intensiteit van het onderzoek.

Alle onderzoekers behouden zich, na een afweging van de in het geding zijnde belangen, feiten en/of omstandigheden, het recht voor een opdracht te weigeren.

### De opdracht

Het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg verstrekt aan de gekozen onderzoekers een schriftelijk onderzoeksopdracht. De opdrachtverstrekking bevat in ieder geval de volgende informatie:

- a. de aanleiding van het onderzoek;
- b. een duidelijk omschreven opdracht;
- c. de onderzoeksvragen;
- d. de vermelding dat het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg instemt met het gebruik van onderzoeksmethoden door de onderzoekers;
- e. de onderzoeksmethoden;
- f. de vermoedelijke duur van het onderzoek;
- g. de met het onderzoek gemoelde kosten.

**Ad b.**

De opdracht of de reikwijdte van de onderzoek kan indien noodzakelijk worden uitgebreid. Gedurende het onderzoek kan blijken dat de integriteitschending omvangrijker of complexer is dan vooraf kon worden ingeschat. In voorkomend geval zal steeds in overleg met de opdrachtgever moeten worden besloten over een eventuele uitbreiding van het onderzoek. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

**Ad f.**

Zonder afbreuk te doen aan de zorgvuldigheid van het onderzoek, moet het feitenonderzoek binnen afzienbare tijd zijn afgerond. Het uitgangspunt om op vlotte wijze te reageren op een vermoeden van een integriteitschending is ook weergegeven in de termijnen waarbinnen de melder op de hoogte wordt gesteld van het standpunt van het dagelijks bestuur.

**4. Afwegingen met betrekking tot betrokkene(n)**

**Schriftelijke kennisgeving betrokkene(n)**

Het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg stelt, na opdrachtverstrekking aan de onderzoekers, de betrokkenen(n) schriftelijk op de hoogte dat er een feitenonderzoek gaande is of wordt ingesteld naar diens handelswijze/gedragingen. In de regel gebeurt dit zodra het onderzoeksbelang zich daar niet tegen verzet en voordat de onderzoekers betrokkenen verzocht hebben mondeling informatie te verschaffen.

De schriftelijke kennisgeving bevat de volgende onderwerpen:

- een omschrijving van het handelen of nalaten dat aanleiding is tot het instellen van een onderzoek;
- de mededeling dat betrokkene en eventuele getuigen kunnen worden gehoord;
- de mededeling dat de ambtenaar zich door een raadsman/vrouw kan laten bijstaan;
- de mededeling dat wanneer andere feiten en omstandigheden bekend worden die van belang kunnen zijn voor de vaststelling van de omvang, aard en ernst van de integriteitsbreuk, het onderzoek zich kan uitstrekken tot die feiten en omstandigheden.

**Ordemaatregel**

Ordemaatregelen beogen de rust en de orde in de werksituatie te bevorderen, te realiseren of te handhaven. Ordemaatregelen kunnen ook voorkomen dat bewijsmateriaal, relevant voor het onderzoek, wordt vernietigd. Als het vanwege de aard van de vermoedelijke integriteitschending niet wenselijk is dat betrokkene zich op het werkplek bevindt of zijn functie uitoefent, dan kan het dagelijks bestuur een ordemaatregel uitvaardigen zoals omschreven in hoofdstuk 7 van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregeling voor Waterschaps personeel (SAW).

Het treffen van een ordemaatregel berust op een behoorlijke afweging van belangen. Als er geen spoed is, houdt een zorgvuldige belangenafweging tevens in dat betrokkene voorafgaand wordt gehoord. Een ordemaatregel heeft een tijdelijk karakter en mag niet langer duren dan nodig. Als richtlijn geldt de duur van het feitenonderzoek of totdat de onderzoeksbevindingen hebben geleid tot een beslissing ten aanzien van de betrokkene.

#### **Bijstand door een raadsman/vrouw**

Tijdens het feitenonderzoek kan betrokkene zich laten bijstaan door een raadsman. De raadsman kan aanwezig zijn bij het horen van betrokkene. Inhoudelijk neemt de raadsman niet deel aan het gesprek als zodanig. Aan de vakinhoudelijke kwalificaties van de raadsman worden geen eisen gesteld. Zo hoeft een raadsman niet noodzakelijkerwijs een advocaat te zijn.

### **5. Onderzoeksproces: methoden, rechten en plichten van betrokkenen**

#### **Medewerking aan een onderzoek**

Er is geen expliciete bepaling die betrokkene/getuige(n) verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek. Zij moeten in beginsel echter voldoen aan elk redelijk verzoek van de werkgever, zoals een verzoek tot het leveren van informatie voor het onderzoek. De betrokkene/getuige(n) heeft het recht om zijn medewerking aan het onderzoek te weigeren voor zover hij zichzelf hierdoor zou belasten. Indien de betrokkene/getuige(n) geen medewerking verleent, kan dat het verwijt van plichtsverzuim opleveren of leiden tot rechtspositionele maatregelen. Dat is het geval bij gerechtvaardigde, ernstige twijfel aan de integriteit van de persoon in kwestie en/of wanneer zijn functie bijzondere eisen stelt aan de integriteit en door zijn weigering om mee te werken deze twijfel blijft bestaan.

#### **Zorgvuldigheid**

Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de onderzoeksmethode en de persoonlijke belangen van betrokkene, zodanig dat zo min mogelijk inbreuk wordt gemaakt op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. Dit houdt in dat alle belangen, van betrokkene, het onderzoek, de organisatie en die van getuigen, worden gewogen. Zorgvuldig onderzoek heeft dan betrekking op de vraag hoe belangen worden afgewogen. Er wordt voorafgaand, tijdens en na het onderzoek schriftelijk verantwoording afgelegd over alle beslissingen en onderzoekshandelingen.

#### **Subsidiariteit en proportionaliteit**

Subsidiariteit betekent dat bij de afweging welke procedure/strategie/methode toe te passen, gekozen wordt voor de variant die het minst ingrijpend is. Volgens het proportionaliteitsbeginsel wordt gekeken naar een redelijke verhouding tussen middel en doel (evenredigheid). De onderzoekers staan er voor in dat zij informatie uitsluitend op rechtmatige wijze, in overeenstemming met wettelijke bepalingen en/of jurisprudentie, vergaren.

#### **Horen betrokkene**

De betrokkene wordt gedurende het feitenonderzoek gehoord. De onderzoekers maken van dit gesprek een verslag op. Het horen moet op een zorgvuldige manier plaatsvinden. Dit houdt in dat betrokkene vóór het gesprek wordt geïnformeerd over de aard en de vermoedelijke duur van het gesprek. Betrokkene kan zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een raadsman. De onderzoekers onthouden zich voor, tijdens en na het gesprek van het doen van misleidende mededelingen of gedragingen en het toepassen van psychische en/of fysieke druk of dwang. De betrokkene moet in vrijheid zijn verklaring kunnen afleggen.

De medewerking van betrokkene aan het feitenonderzoek ligt nergens vast. Wel riskeert hij door niet meewerken het verwijt van plichtsverzuim, hetzij omdat het nalaten om opheldering te verschaffen als zodanig als plichtsverzuim wordt aangemerkt, hetzij omdat de ambtenaar een gerechtvaardigde en ernstige twijfel niet heeft of willen wegnemen.

#### **Horen getuigen**

Onderzoekers kunnen medewerkers van binnen en buiten de organisatie als getuigen horen. Getuigen van binnen de organisatie zijn vanwege hun dienstbetrekking, verplicht om mee te werken aan het feitenonderzoek. Het niet verlenen van medewerking levert plichtsverzuim op. Vóór het gesprek wordt de getuige geïnformeerd over de aard en de verwachte duur van het gesprek en de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman. De informatie die getuige verstrekt dient op waarheid te berusten. De onderzoekers maken van het gesprek een verslag op. Daarin staat duidelijk wie wat heeft verklaard. Verklaringen zijn voorzien van de naam van de getuige, diens handtekening en datum van de verklaring.

### Onderzoek werkomgeving

Bij een vermoeden dat er in een werkomgeving informatie is te vinden die van belang kan zijn voor het onderzoek, kunnen onderzoekers die werkomgeving doorzoeken. Onder werkomgeving vallen onder meer (archief)kasten, bureaus, geautomatiseerde data- en systeembestanden en dienstvoertuigen.

Het doorzoeken van de werkplek vindt mogelijk plaats in aanwezigheid van de betrokkene. Hij wordt uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn. Wanneer betrokkene aangeeft niet aanwezig te willen zijn of zonder opgave van gegronde reden wegblijft op het opgegeven tijdstip, wordt overgegaan tot het doorzoeken van de werkomgeving.

Voor zover noodzakelijk, in belang van het onderzoek, kunnen eigendommen van Waterschapsbedrijf Limburg veilig worden gesteld. Privé-eigendommen kunnen, zonder toestemming van de eigenaar, alleen worden veiliggesteld indien dat voor het onderzoek noodzakelijk is en de eigendommen zich op of rond de werkplek bevinden. Deze eigendommen worden zo snel mogelijk geretourneerd. Het doorzoeken van de werkomgeving wordt door minimaal twee onderzoekers gedaan. Van de resultaten van het onderzoek van de werkomgeving wordt een rapport van bevindingen opgemaakt.

### Observatie

Het observeren van betrokkene kan noodzakelijk zijn om handelingen of gedragingen van betrokkene die een vermoeden van een integriteitschending opleveren, te bevestigen. Er zijn twee vormen van observatie.

1. Dynamische observatie betekent het daadwerkelijk volgen van betrokkene of goederen.
2. Statische observatie betekent het in de gaten houden, eventueel met behulp van een (verborgen) camera, van (een deel van) de werkplek.

Tijdens de observatie kan een foto- en/of videocamera worden gebruikt. Het gebruik van camera's vindt plaats in de werkomgeving; een kantoor, werkplaats, plaats waar een project wordt uitgevoerd of een bedrijfsauto bijvoorbeeld. Het kan voorkomen dat camera's op andere plaatsen worden ingezet, maar dit moet dan altijd vanaf de openbare weg dan wel in openbaar toegankelijke ruimtes gebeuren. De observaties hebben in beginsel alleen betrekking op activiteiten die de persoon in kwestie tijdens werktijd verricht. Soms kan buiten diensttijd dynamisch worden geobserveerd, bijvoorbeeld bij vermoedens van oneigenlijk ziekteverzuim of onvereenigbare nevenactiviteiten. Om buiten diensttijd te mogen observeren moet er sprake zijn van een zwaarwegends plichtsverzuim dat de aantasting van de privacy rechtvaardigt.

Cameragebruik is aan de volgende voorwaarden gebonden:

- er is een concrete aanwijzing dat er een integriteitschending heeft plaatsgevonden;
- er is een gerechtvaardigd belang dat slechts met de inzet van dit middel de benodigde informatie kan worden verkregen, waarmee een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van betrokkene te rechtvaardige is.
- het gebruik van heimelijke camera's mag alleen in uitzonderingsgevallen waarin zwaarwegende belangen dat vereisen en wanneer er geen alternatieven voorhanden zijn om het onderzoeksdoel te bereiken (subsidiariteitsvereiste);
- cameragebruik dient te worden beperkt in plaats en tijd (proportionaliteitsvereiste);
- gegevensopslag vindt plaats in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens.

### Onderzoek telecommunicatie

Bij een vermoeden van oneigenlijk gebruik van telecommunicatiemiddelen, zoals telefoon, fax, e-mail en internet, kan daar onderzoek naar worden gedaan. Onder oneigenlijk gebruik wordt verstaan: *gebruik in strijd met beleids- of gedragsregels of gebruik dat niet in strijd is met beleids- of gedragsregels, maar toch schadelijk is voor personen of Waterschapsbedrijf Limburg.*

Ook wanneer er geen sprake is van 'oneigenlijk gebruik' van een communicatiemiddel, kan voor het onderzoek naar misstanden of integriteitsschending, het gebruik ervan worden onderzocht.

### **Onderzoek oneigenlijk gebruik e-mail**

Een onderzoek naar aanleiding van een vermoeden van oneigenlijk gebruik van e-mailfaciliteiten vindt in principe getrappt plaats. Er worden zes, hieronder toegelichte, onderzoeksstadia doorlopen. Het besluit over te gaan naar het volgende onderzoeksstadium gebeurt na een zorgvuldige belangenafweging tussen het recht op privacy van persoon in kwestie en het belang van het onderzoek. Bij welk onderzoeksstadium het onderzoek start, hangt af van de aard van het vermoeden. Zo kan het onderzoek bijvoorbeeld beginnen bij het vijfde stadium: het scannen op taal. Bijvoorbeeld wanneer er voldoende concrete aanwijzingen zijn dat de persoon in kwestie racistische teksten heeft verstuurd. In zo'n geval kunnen e-mailberichten worden gescand op taal, zonder dat de voorgaande stadia zijn doorlopen.

Het eerste stadium is het onderzoeken van het volume van het e-mailverkeer. Bijvoorbeeld door de hoeveelheid e-mailverkeer van de persoon in kwestie te vergelijken met het gemiddelde volume. Het volgende stadium is het onderzoeken van bijlagen. Via de extensie van de bijlagen, bijvoorbeeld doc/.mp3/.jpg, wordt bekeken of er aanleiding is het onderzoek voort te zetten. De volgende stappen in het onderzoek richten zich op de tekst van het onderwerp van de berichten. Geeft het resultaat daarvan aanleiding tot nader onderzoek, dan wordt gescand op plaatsjes en/of taal.

Het laatste stadium is het onderzoeken van de inhoud van e-mailberichten. In de regel gebeurt dit pas als er zeer ernstige verdenkingen bestaan en de voorgaande stadia zijn doorlopen. Zoals hierboven reeds aangegeven, is daarop een uitzondering van toepassing. De inhoud van e-mailberichten kan zonder dat de voorgaande stadia zijn doorlopen worden onderzocht, in het geval de aard van het vermoeden daartoe aanleiding geeft.

### **Onderzoek oneigenlijk gebruik internet**

Bij een concreet vermoeden van oneigenlijk gebruik van het internet, kan daar onderzoek naar worden gedaan. Zo'n onderzoek kan bestaan uit het onderzoeken van hoe vaak, hoe lang en welke websites zijn bezocht en hoe vaak, welke bestanden zijn gedownload (bijv. muziek/spelletjes/upgrades/drivers) en hoe lang dat heeft geduurd.

### **Onderzoek oneigenlijk gebruik telefoon en fax**

Een onderzoek naar oneigenlijk telefoon- en/of faxgebruik kan plaatsvinden bij bijvoorbeeld onverklaarbaar hoge (telefoon-)kosten of als er concreet vermoeden bestaat dat bedrijfsgeheimen of andere vertrouwelijke/geheime informatie wordt gelekt. Dit onderzoek richt zich, hoewel afhankelijk van het vermoeden, voornamelijk op de geregistreerde gespreksgegevens. Daaronder wordt begrepen datum, tijd, gekozen nummer, duur van het gesprek en de daaraan verbonden kosten. De onderzoekers luisteren geen telefoongesprekken af.

### **Statistisch onderzoek**

Statistisch onderzoek kan worden benut om een relatie te vinden tussen de aanwezigheid van de betrokkene op een bepaald plaats / tijdstip en de vermeende integriteitschending. Dit bewijsmiddel wordt slechts doorslaggevend, als de uitkosten ervan geen gerede twijfel laat over het 'daderschap'.

### **Handschriftenanalyse**

Een handschriftenanalyse/-vergelijking kan worden gebruikt om te achterhalen of een document is geproduceerd door betrokkene. Dit bewijsmiddel wordt slechts doorslaggevend, als de analyse geen redelijke twijfel open laat over de rol van betrokkene.

Naast bovengenoemde methodes zijn er andere onderzoeksmethodes mogelijk, zoals het dossieranalyse en sporenonderzoek. De lijst met onderzoeksmethodes is niet eindig.

## **6. Communicatie, verslaglegging en rapportage**

Goede communicatie tussen het dagelijks bestuur, de onderzoekers, de betrokkenen, de getuigen en niet-betrokken medewerkers binnen de organisatie kan niet genoeg worden benadrukt. Het dagelijks bestuur moet zorgvuldig

omgaan met het verstrekken van informatie. Het verdient aanbeveling dat alle communicatie vanuit één kanaal plaatsvindt; bijvoorbeeld door of namens het dagelijks bestuur.

#### **Communicatie met betrokkene(n)**

Contactmomenten tussen het dagelijks bestuur of onderzoekers met betrokkene(n) zijn:

- de schriftelijke kennisgeving aan betrokkene van de start van een feitenonderzoek naar hem;
- de mededeling van een eventueel ordemaatregel;
- de mededeling dat betrokkene zich kan laten bijstaan door een raadsman;
- het horen van betrokkene zelf;
- de eventuele inzage in bepaalde onderzoeksresultaten;
- de mededeling dat het onderzoek naar hem is afgesloten.

#### **Communicatie Intern**

Informatieverschaffing aan andere medewerkers van de organisatie is belangrijk om ongewenste geruchtenvorming tegen te gaan en om te laten zien dat het dagelijks bestuur optreedt tegen (vermeende) integriteitschendingen. De communicatie moet zorgvuldig gebeuren. Daarbij wordt rekening gehouden met de belangen en de persoonlijke levenssfeer van betrokkene, het onderzoeksbelang en het voorkomen van onrust in de organisatie.

#### **Communicatie extern**

Het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg is als opdrachtgever eigenaar van de onderzoeksinformatie. Het dagelijks bestuur is na het verkrijgen van de onderzoeksresultaten en de begeleidende stukken, daarom verantwoordelijk voor eventuele informatieverstrekkingen aan derden. De onderzoekers sturen binnengekomen informatieverzoeken dan ook door naar het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur staat voor de taak een balans te vinden tussen enerzijds het onderzoeksbelang en het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene en anderzijds het belang van transparantie. Het dagelijks bestuur moet voorkomen dat het idee ontstaat dat de zaak 'in de doofpot' verdwijnt. Als uitgangspunt geldt: *'Open waar mogelijk, gesloten waar nodig'*.

#### **Verslaglegging**

Van de gesprekken met de betrokkenen en getuigen wordt bij voorkeur gelijktijdig een verslag opgemaakt om onmiddellijk na het gesprek te laten ondertekenen, via een paraaf op elke pagina van het gespreksverslag. Betrokkenen of getuigen kunnen hierbij meteen commentaar geven op het gespreksverslag. Deze praktische werkwijze geeft minder aanleiding tot discussie over de tekst van het verslag. Wordt het verslag op een later moment opgemaakt, dan wordt dit binnen enkele werkdagen ter ondertekening opgestuurd aan de betrokken/getuige(n). Betrokkene/getuige(n) kunnen ook dan reageren op het verslag. Zij moeten binnen vijf werkdagen het verslag terugsturen eventueel voorzien van schriftelijke opmerkingen. Mochten onderzoekers en de betrokkene/getuige(n) het niet eens worden over de tekst van het verslag, dan wordt eventueel een rapport aan het verslag toegevoegd met daarin de afwijkende opinie van betrokkene/getuige(n). Heeft een betrokkene/getuige(n) verder geen op- of aanmerkingen over het verslag, maar weigert hij toch om voor akkoord te tekenen, dan wordt de reden van deze weigering in het rapport opgenomen.

In bijzondere gevallen kunnen de onderzoekers en/of betrokkene/getuige(n) besluiten een onderzoeksgesprek op een geluidsdrager vast te leggen. Dit wordt minimaal één dag voor aanvang van het gesprek meegedeeld. Zodra het onderzoeksbelang zich er niet meer tegen verzet, kan de gesprekspartner een kopie van de desbetreffende opname ontvangen. De originele opnamen worden bewaard zolang nodig is voor een eventueel civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna worden zij vernietigd. Van de vernietiging wordt de gesprekspartner in kennis gesteld.

#### **Rapportage**

De onderzoeksfase eindigt met het aanbieden van het onderzoeksrapport aan het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg. Dit rapport behoort alle informatie te bevatten die voor het dagelijks bestuur nodig is om zich een oordeel te kunnen vormen over het vermoeden van integriteitschending. Ook de betrokkene moet zich

een oordeel kunnen vormen over het onderzoek en eventueel het onderzoek op zijn rechtmatigheid moet kunnen laten toetsen.

De rapportage bevat in ieder geval de volgende elementen:

- de onderzoeksopdracht met eventuele uitbreidingen, mocht dit tijdens het onderzoek naar de integriteitschending noodzakelijk zijn gebleken;
- een beschrijving van de casus, met een heldere verwoording van de uitgangspunten voor het starten van het onderzoek en de feiten en omstandigheden die hierbij een rol hebben gespeeld;
- relevante regelgeving;
- de onderzoeksresultaten.

**Geen aanbevelingen omtrent consequenties in het rapport**

Het is de taak van het dagelijks bestuur om op basis van de onderzoeksgegevens tot een oordeel te komen over de feiten en omstandigheden rond de integriteitschending. De onderzoekers onthouden zich van opvattingen en adviezen over het verbinden van consequenties aan de door hen onderzochte feiten. Het is de taak van de onderzoekers om het feitencomplex objectief vast te stellen.

**Aanbieding rapport aan het dagelijks bestuur**

Nadat het rapport is vastgesteld door de onderzoekers, wordt het aangeboden aan het dagelijks bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg. Het dagelijks bestuur beslist of de vastgestelde feiten in het rapport zich al dan niet kwalificeren als plichtverzuim of als ander ongewenst ambtelijk handelen. Het dagelijks bestuur overweegt vervolgens op het onderzoeksrapport aanleiding geeft tot het formuleren van een disciplinaire bestraffing of een andere rechtspositionele maatregel. Het onderzoeksrapport als zodanig maakt geen deel uit van het personeelsdossier van betrokkene. Het rapport wordt in het geheime archief bewaard, waarbij uitdrukkelijk wordt bepaald wie er toegang tot hebben en onder welke voorwaarden. Bij de start van een eventuele rechtspositionele procedure, worden alle relevante stukken ter beschikking gesteld aan de betrokkene.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van Waterschapsbedrijf Limburg d.d. 20 september 2017.

De directeur,

ing. E.M. Pelzer MMO

De voorzitter,

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck