

Personeelshandboek Waterschap de Dommel

Inleiding

Dit is het Personeelshandboek Waterschap De Dommel. Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van Waterschap De Dommel.

In dit personeelshandboek vind je de binnen Waterschap De Dommel geldende afspraken, regels en procedures, die in aanvulling op de CAO zijn opgesteld. Dit personeelshandboek is van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst.

Dit personeelshandboek bevat een bundeling van afgesproken (arbeidsvoorwaarden)regelingen en de instructies / procedures waarmee het dagelijks bestuur in zijn vergadering van 20 december 2019 heeft ingestemd na, naar gelang het onderwerp, verkregen instemming dan wel akkoord van Ondernemingsraad en overlegpartners in het georganiseerd overleg.

Dit handboek is geen statisch document. Het kan steeds in de toekomst aangepast worden als het nodig is, met inachtneming van de daarvoor geldende afspraken.

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen alle lokale regelingen en procedures die vóór 1 januari 2020 golden.

Dit personeelshandboek is een eerste versie, waarin de bestaande Dommelregelingen zijn opgenomen. Deze regelingen zijn aangepast aan de nieuwe cao en het Burgerlijk Wetboek en op sommige punten tekstueel aangepast in het kader van de leesbaarheid. Het personeelshandboek is na de wettelijk vereiste afstemming met de medezeggenschap (GO en OR) tot stand gekomen. Samen met OR en Lokaal overleg zal dit personeelshandboek in 2020 worden geactualiseerd en qua leesbaarheid worden verbeterd.

Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met het PIP van het proces HRM.

de watergraaf,

E. de Ridder

Inhoudsopgave

Algemeen	4
Aannemen van werknemers	5
Attenties bij bijzondere momenten	8
Compensatie reiskosten en –tijd bij toegenomen afstand woning - werk	10
Declaraties	11
Detachering	12
Doorwerken na AOW	13
Fietsenregeling	14
Flexibel werken (meer en minderwerk)	16
Het goede gesprek	19
Bijlage: beloningsmatrix	21
Incidentele beloningen	22
Inconveniëntenwaardering	23
Integriteit	25
Integriteit: hoe gedraag ik me als Dommelmedewerker?	25
Gedragscode integriteit	28
Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	35
Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid	42
Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen	62
Gouden regels informatieveiligheid	67
Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving	70
Kleding en beschermingsmiddelen	82
Loopbaanafspraken	83
Mobiele apparatuur	85
Regeling mobiele apparatuur	85
Gedragscode mobiele apparatuur	88
Bruikleenovereenkomsten mobiele apparatuur	90
Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie basistoestel	90
Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie duurdere toestellen	93
Bruikleenovereenkomst Tablet	96
Opleidingskosten via IKB	99
PBB-beleid en -regels	100
Protocol rittenregistraties	104
Sanctiebeleid	109
Sociale binding en balans werk-privé	110
Solliciteren op tijdelijke functie	111
Tijd- en plaatsonafhankelijk werken	112
Vakbondscontributie	113

Verlof; plus- en minuren	114
Vertrekkende ondernemer	115
Wachtdienstregeling	116
Rollenboek crisisorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel	118
Rollenboek beheer waterketen	165
Rollenboek beheer watersysteem	166
Rollenboek kantoorautomatisering	167
Rollenboek onderhoud waterketen.....	168
Rollenboek opzichters waterketen	169
Rollenboek procesautomatisering	170
Werving en selectie	171
Ziekte	175
Informatie voor medewerkers:.....	177

Algemeen

Artikel 1.1 Cao WVV

1. Bij waterschap de Dommel is de Cao WVV (cao) van toepassing.
2. In aanvulling daarop bevat dit personeelshandboek de aanvullende arbeidsvoorwaarden, beleids- en gedragsregels die van toepassing zijn op werknemers van het waterschap.
3. Voor de in dit personeelshandboek gehanteerde begrippen geldt de begripsomschrijving in de cao of de begrippen die specifiek in een regeling worden benoemd.

Artikel 1.2 Inwerkingtreding en looptijd

1. Dit personeelshandboek treedt in werking op 1 januari 2020 en heeft een onbepaalde looptijd.
2. Als de werkgever in de toekomst van mening is dat onderdelen in dit personeelshandboek gewijzigd moeten worden of kunnen vervallen, of dat dit personeelshandboek aangevuld moet worden, dan wordt dat op de gebruikelijke wijze tot stand gebracht (afhankelijk van het onderwerp zo nodig via overeenstemming in het Lokaal Overleg of na advies of instemming van de Ondernemingsraad).

Artikel 1.3 Onvoorziene gevallen

In individuele gevallen waarin dit personeelshandboek niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever afwijken van de bepalingen in dit personeelshandboek en een bijzondere voorziening treffen in het voordeel van de werknemer.

Aannemen van werknemers

Inleiding

De waterschappen Aa en Maas, De Dommel en Brabantse Delta hebben gezamenlijke spelregels bij het aannemen van werknemers. Het doel van deze samenwerking is behoud/verbetering van kwaliteit en het verminderen van kosten en kwetsbaarheid.

Openstelling vacature

Bij het ontstaan van een vacature wordt kritisch gekeken naar:

- Moet de vacature ingevuld worden of zijn er andere oplossingen te bedenken (bijvoorbeeld via taakverschuiving of tijdelijke inzet vanuit de samenwerkende waterschappen zoals een klus of detachering)?
- Is er voldoende formatieve ruimte of is er nog een reductieopdracht binnen de organisatie?
- Zijn de werkzaamheden structureel van aard of tijdelijk?
- Zijn er herplaatsingskandidaten in de eigen organisatie?

Als de antwoorden op bovenstaande vragen leiden tot openstelling van de vacature, dan geeft HR, met in acht name van het gestelde in de volgende paragrafen, een wervingsadvies.

De vacature wordt in beginsel eerst 10 dagen intern vacant gesteld, daarna extern. Als leidinggevende en HR inschatten dat een groter bereik gewenst is, bijvoorbeeld als wordt ingeschat dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn, wordt tegelijkertijd in- en extern geworven.

Werving altijd Brabant-breed

Alle werknemers, trainees, stagiairs en overige contracten via detachering of op uitzendbasis van Aa & Maas, Brabantse Delta en De Dommel worden aangemerkt als interne kandidaat bij alle opengestelde vacatures. Dit sluit aan bij de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi). Alle andere vormen van inhuur die niet onder de wet WAADI vallen en die werken met winstoogmerk zoals ZZP'ers worden niet beschouwd als interne kandidaat.

Herplaatsingskandidaten

Als gevolg van reorganisatie hebben we soms herplaatsingskandidaten. Ook hebben we te maken met verplichtingen in het kader van re-integratie van langdurig arbeidsongeschikte werknemers. In beide situaties is er sprake van een inspanningsverplichting om de werknemer van werk naar werk te helpen. Voorafgaand aan de openstelling van een vacature wordt getoetst of werknemers vanuit genoemde categorieën plaatsbaar zijn. Als dit het geval is, dan worden zij op basis van een formele voorkeurspositie, rechtstreeks geplaatst en wordt de vacature niet gepubliceerd.

Sollicitatiecode

Wij onderschrijven de uitgangspunten van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsbeleid (NVP) sollicitatiecode, met basisregels over werving en selectie.

Integriteit

Het is belangrijk om bij werving en selectie oog te hebben voor integriteitsaspecten. Screening is een hulpmiddel bij preventie en beperking van (integriteits-)risico's. Tijdens de werving en selectie screent men de kandidaten door:

1. het stellen van gerichte vragen tijdens het sollicitatiegesprek;
2. het controleren van referenties als dat nodig is;
3. het controleren van het paspoort/identiteitsbewijs, diploma's en getuigschriften;
4. het vereisen van een verklaring omtrent gedrag (VOG).

Indien de geselecteerde kandidaat geen VOG kan overleggen, dan wordt de arbeidsovereenkomst ontbonden.

Status Interne kandidaat

Interne kandidaten die reageren op een vacature worden altijd persoonlijk benaderd. Uitgangspunt bij de selectie is dat het waterschap gaat voor de beste man/vrouw op de juiste plek. Er gelden geen garanties op arbeidsvoorwaarden die bij een verlatend waterschap zijn opgebouwd.

Het belang van een zorgvuldige afwijzing is ook voor interne kandidaten groot. Een goede afwijzing kenmerkt zich door – bij voorkeur – een face-to-face gesprek waarin:

- concreet wordt aangegeven waarom de kandidaat niet benoemd is;
- ook de goede kwaliteiten van de kandidaat benoemd worden;
- constructieve feedback wordt gegeven.

Het effect van een goede afwijzing is dat de werknemer zich gesterkt voelt in het maken van bewuste loopbaankeuzes (in- en extern, nu en in de toekomst).

Geschikte kandidaat aanwezig

In bijzondere gevallen is er al een geschikte kandidaat voor een functie (omdat de kandidaat de functie al een tijdje heeft vervuld of omdat hij door het volgen van een opleiding zichzelf heeft voorbereid op een loopbaanstap). In dat geval wordt de functie intern opengesteld onder vermelding: "Er is een geschikte kandidaat aanwezig".

Dit om transparant en duidelijk te zijn naar de organisatie toe.

Arbeidsovereenkomst,

Om maximale flexibiliteit te bereiken, zullen er verschillende vormen van arbeidsovereenkomsten naast elkaar bestaan. Hiermee wordt bereikt dat er ruimte is voor meer maatwerk.

- De standaard arbeidsovereenkomst is een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 1 jaar.
- Binnen de kaders van de Wet arbeidsmarkt in Balans kunnen vanaf 1 januari 2020 maximaal 3 tijdelijke opeenvolgende arbeidsovereenkomsten worden aangegaan over een periode van in totaal 3 jaar.
- Na een tijdelijke arbeidsovereenkomst kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd volgen.

In afwijking hiervan is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, zonder voorafgaande tijdelijke arbeidsovereenkomst, mogelijk gelet op de arbeidsmarktsituatie, de unieke talenten van de benoembare kandidaat of de werkervaring in de functie.

- Kandidaten die geworven worden voor een project krijgen een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van het (deel)project. De periode waarvoor met de kandidaat een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, is gelijk aan duur van het (deel)project (deze periode kan langer zijn dan 3 jaar).

Met de werknemers van de samenwerkende waterschappen, die de status van interne kandidaat hebben en met wie bij het verlatend waterschap een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan, kan na selectie ook bij het ontvangend waterschap een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden aangegaan.

Doelgroepen

De waterschappen hechten eraan dat het personeelsbestand een afspiegeling vormt van de maatschappij. In dit kader wordt belang gehecht aan divers samengestelde teams. Dit betekent echter niet dat we werken met doelgroepbenadering of voorkeursposities.

Bescherming persoonlijke gegevens werknemers van de andere waterschappen

- Het waterschap ziet erop toe dat de volgende gegevens vertrouwelijk worden behandeld:
 - persoonlijke gegevens van de sollicitant
 - (kopieën van) sollicitatiebrieven en evt. bijlagen
 - referenties, onderzoeksrapporten en beoordelingen
- Bovenstaande gegevens zijn alleen ter informatie voor:
 - de leden van de selectie- en adviescommissie
 - de werknemer die de selectieprocedure administratief ondersteunt
- Deze personen zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens.

In het geval van afwijzing worden de gegevens binnen 4 weken geanonimiseerd. Als er een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten, worden de gegevens gearhiveerd in het personeelsdossier.

Maatwerk

Er kunnen zich altijd situaties voordoen, waarbij er goede redenen zijn om af te wijken van bovenstaande afspraken. Als een dergelijke situatie zich voordoet en deze vraagt om een afwijkende oplossing, wordt dit altijd afgestemd met de voorzitter van de OR.

Attenties bij bijzondere momenten

Informatieverstrekking door LG/SECR.

		Uitvoering door	Bedrag
Geboorte	<u>Geboorte zoon/dochter medewerker:</u> - schriftelijke gelukwensen van het dagelijks bestuur - attentie ter waarde van	LG	€ 35,--
	<u>Huwelijk medewerker</u> - verlof volgens CAO - schriftelijke gelukwensen namens DB - attentie t.w.v. (evt. onder couvert)	LG	€ 75,--
Huwelijk	<u>25/40/50/60 jarig huwelijksfeest</u> - verlof volgens CAO - schriftelijke gelukwensen namens DB - cadeau ter waarde van (evt. onder couvert)	LG	€ 50,--
	<u>Langdurige ziekte</u> - langer dan 3 weken - na 4 maanden herhaling	LG	€ 25,-
Ziekte	<u>Ziekenhuisopname</u> - verblijf van minimaal 3 dagen	LG	€ 25,-
	<u>Van werknemer in actieve dienst</u> - condoleance –advertentie in regionaal dagblad - persoonlijke vertegenwoordiging uitvaart. (graftak) ter waarde van - schriftelijke condoleances namens het DB	Comm. LG SECR.	€ 80,--
Overlijden	<u>Van echtgeno(o)t(e)/kind/levenspartner</u> - verlof conform CAO - schriftelijke condoleance van het dagelijks bestuur - persoonlijke vertegenwoordiging (graftak) ter waarde van	SECR. LG	€ 60,--
	<u>Van gepensioneerd werknemer</u> - persoonlijke vertegenwoordiging uitvaartdienst (graftak) ter waarde van	Comm. LG	€ 60,--
	<u>Van echtgeno(o)t(e) van gepensioneerd werknemer</u> - (graftak) ter waarde van	LG	€ 60,—
	<u>Van gezinslid werknemer</u> - schriftelijke condoleance namens het dagelijks bestuur - verlof volgens CAO	LG	----

Jubileum	<u>25 jr. overheidsdienst</u> - jubileum wordt niet gevierd; - gratificatie conform CAO (gehele maand bezoldiging bruto = netto)	Salarisad- ministratie	PM
	<u>40/50 jr. overheidsdienst</u> - jubileum wordt niet gevierd - gratificatie conform CAO (gehele maand bezoldiging bruto = netto)	Salarisad- ministratie	PM
	<u>12 ½ jaar waterschapsdienst</u> - attentie <u>25 / 40/ 50 jr. waterschapsdienst</u> - receptie (maximaal € 1.000,-) - fotoreportage (max. € 300,-) - voor vervoer van de jubilaris wordt van waterschapswege zorggedragen - bloemetje voor echtgenote jubilaris - attentie t.w.v. € 100,- - ontvangst watergraaf Wordt geen fotoreportage door een fotograaf gemaakt, dan mag er € 300,- + € 1.000,- aan de receptie besteed worden. In principe vieringen in een waterschapslocatie. Met in achtneming van de navolgende voorwaarden kan hiervan worden afgeweken: Betrokkene krijgt toestemming van HR-manager voor een viering in een andere vorm buiten werktijd. De kosten worden dan (na overleggen van de rekening) tot maximaal € 1.300,- vergoed door het waterschap. De medewerker neemt zelf de organisatie op zich.	LG FM FM LG LG WG	 € 1.000,- € 300,- € 100,-
Pensioen	<u>(vervroegde)pensionering/invaliditeitspensioen</u> - receptie (maximaal € 1.000,-) - attentie van € 15,- per wsjaar (min. €100,-) - fotoreportage (max € 300,-) - voor vervoer van de jubilaris wordt van waterschapswege zorggedragen - eventuele tijdsevenredige gratificatie - ontvangst watergraaf Wordt geen fotoreportage door een fotograaf gemaakt, dan mag er € 300,- + € 1.000,- aan de receptie besteed worden. In principe vieringen in een waterschapslocatie. Met in achtneming van de navolgende voorwaarden kan hiervan worden afgeweken: Betrokkene krijgt toestemming van HR- manager voor een viering in een andere vorm buiten werktijd. De kosten worden dan (na overleggen van de rekening) tot maximaal € 1.300,- vergoed door het waterschap. De medewerker neemt zelf de organisatie op zich.	FM LG FM LG Salarisad- ministratie WG	€ 1.000,- max. € 750,- max. € 300,-
Ontslag	<u>Op eigen verzoek</u> - afscheid van collega's op informele wijze (minimaal 2 jr. in dienst) - attentie t.w.v. De kosten van het afscheid worden betaald uit het budget van het proces.	LG	max € 300,- € 100,- € 250,-
Overig	<u>Representatie ten behoeve van derden:</u> - bij vertegenwoordiging namens het waterschap bij recepties/jubilea enz. van collega's werkzaam bij andere waterschappen, aannemers e.d. een attentie namens het waterschap. (kan in overleg met LG van worden afgeweken) - Bij verhindering gaat een brief namens het waterschap uit.	Betrokkene LG Betrokkene LG	€ 30,-

Compensatie reiskosten en –tijd bij toegenomen afstand woning - werk

Toename van reisafstand woning – werk, waarbij geen sprake is van een organisatieverandering

Het komt voor dat een werknemer in het belang van het waterschap – bv door reallocatie van een functie – definitief van standplaats moet veranderen. Als gevolg hiervan kan de tijd die gemoeid is met het reizen van zijn woning naar de standplaats v.v. toenemen. Een verhuizing naar de nieuwe standplaats kan een oplossing vormen. Een werknemer kan hiertoe echter slechts in zeer beperkte mate worden verplicht.

Als de werknemer door een besluit van het waterschap (“in het belang van de dienst”) meer reistijd woning – werk krijgt, zou het waterschap de extra reistijd gedurende een bepaalde periode kunnen compenseren door deze tijd aan te merken als werktijd. Deze compensatie kan vervolgens worden afgebouwd in 4 jaar (100 – 75 – 50 – 25%)

De voornoemde afbouwregeling in tijd wordt niet toegekend indien de overplaatsing voor de betrokken werknemer leidt tot een verslechtering van de in de oude situatie geldende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Verlenging reistijden door uitvoering van werkzaamheden op tijdelijke en of projectbasis en derhalve tijdelijke wijziging van standplaats

In een aantal gevallen worden werknemers op tijdelijke en / of projectbasis ingezet op plaatsen die ten opzichte van hun woonplaats verder weg liggen dan hun gebruikelijke standplaats (tijdelijke wijziging van de standplaats). Omdat de grotere afstand tussen woning en de tijdelijke standplaats evenals in de hiervoor beschreven situatie wordt ingegeven door dienstbelang en omdat het in tijd beperkt is tot de duur van het project, wordt in die gevallen de reistijd die uitgaat boven de voor die werknemer gebruikelijke reistijd woning – werk aangemerkt als werktijd.

Declaraties

Declaraties voor bijvoorbeeld overwerk, onregelmatigheidstoeslag en reis- en verblijfkosten dienen binnen twee maanden te worden ingediend. Indien declaraties te laat worden ingediend (niet binnen een termijn van twee maanden), is er geén recht meer op uitbetaling. Als je een declaratie uiterlijk op de 7e van de maand indient, wordt die nog in dezelfde maand uitbetaald.

Detachering

Inleiding

Waterschap De Dommel wil mobiliteit van haar werknemers stimuleren. Het werkt positief op de inzetbaarheid van werknemers en daarmee op de flexibiliteit van de organisatie.

Werknemers zijn beter in staat zich aan te passen aan in- en externe ontwikkelingen. Ook ontwikkelen zij nieuwe kennis, brengen zij deze expertise binnen en delen deze. Tenslotte wordt de interne doorstroom vergroot waardoor werknemers de kans krijgen hun talenten te ontdekken of te ontwikkelen.

Een van de mogelijkheden om mobiliteit vorm te geven, is het detacheren van werknemers bij een ander proces of bij een andere organisatie. Hierbij gelden de volgende regels.

Regels bij detachering

- Alle detacheringsverzoeken worden ter besluitvorming voorgelegd aan het DT. Het DT legt het besluit vast evenals de afwegingen die daarbij zijn gemaakt. Deze informatie is voor iedereen toegankelijk waarbij rekening zal worden gehouden met privacyaspecten.
- Het aantal werknemers dat op een bepaald moment ergens anders is gedetacheerd en een terugkeergarantie heeft, bedraagt in totaal nooit meer dan 10; Alleen het DT is bevoegd om hier van af te wijken.
- Werknemers die bij een andere organisatie worden gedetacheerd, krijgen de garantie dat zij na afloop van deze periode terug kunnen keren bij de Dommel, De terugkeergarantie geldt voor terugkeer bij De Dommel en niet voor terugkeer in de oude functie.
- Als een werknemer terug komt van een detachering wordt hij beloond cf. het salarisschaalniveau van de functie die hij vervulde vóór hij gedetacheerd werd tenzij hij definitief geplaatst wordt op een functie met een hoger schaalniveau.
- Een terugkeergarantie geldt voor de periode van twee jaar. Als deze periode verloopt, wordt bekeken of deze met maximaal één jaar zal worden verlengd. Hierbij is o.m. van belang of en zo ja, welke ontwikkelingen/ veranderingen in het proces en/of bij De Dommel hebben plaatsgevonden of nog gaan plaatsvinden, of er vacatures zijn of worden verwacht, wat de mogelijkheden van herbezetting zijn etc. Tevens zal er een belangenafweging plaatsvinden ten opzichte van de inlenende organisatie.
- Als een werknemer ergens anders is gedetacheerd en zijn functie bij De Dommel moet worden herbezet, wordt gekeken of dit mogelijk is door de functie te verdelen in klussen. Deze klussen worden aangeboden via de klussenbank.
- Vanaf het moment dat een werknemer ergens anders wordt gedetacheerd, wordt hij opgenomen in een bestand. Steeds als er een functie binnen De Dommel vacant komt, wordt dit bestand geraadpleegd om te beoordelen of er werknemers in staan die mogelijk zouden passen op de vacature. Werknemers die in aanmerking komen voor de vacature worden actief vanuit De Dommel benaderd.
- Als een werknemer terugkeert van de detachering en er is op dat moment geen functie vacant die gelijkwaardig is aan de functie die hij voor de detachering beklede, wordt hij geplaatst op een geschikte functie. Als er geen geschikte functie vacant is, wordt hij boven formatief geplaatst en vanuit die hoedanigheid belast met een 'klus'.
- Als er gegronde redenen zijn vanuit de organisatie gezien en de functie bovendien past bij de kwaliteiten van de medewerker of geschikt is, is het aanvaarden van deze functie niet vrijblijvend.
- Werknemers die zijn gedetacheerd, worden tijdig benaderd met de vraag of ze na de detacheringstermijn in aanmerking willen komen voor een werkontwikkelingstraject.
- Als een werknemer 2 jaar bovenformatief is, is hij verplicht een werkontwikkelingstraject aan te gaan om de kans op een baan binnen óf buiten De Dommel zo groot mogelijk te maken.
- Voor werkontwikkelingstrajecten is een budget van € 50.000 per jaar beschikbaar.

Doorwerken na AOW

1. Inleiding

Binnen het waterschap zullen er de komende jaren relatief veel werknemers stoppen met werken. Daarnaast hebben we te maken met een krimpende arbeidsmarkt. Hierdoor zal kennis en expertise verloren gaan en dreigt een tekort aan werknemers te ontstaan. Het is belangrijk om zowel inzicht te hebben in de (toekomstige) behoefte aan personeel als in de arbeidsmarkt zodat maatregelen genomen kunnen worden (denk aan kennisoverdracht) om toekomstige vacatures tijdig te kunnen invullen. Als dit niet mogelijk is, kunnen AOW'ers tijdelijk worden ingezet tot het moment dat de vacature wel kan worden ingevuld. Hieronder staan de regels die gelden bij de inzet van AOW'ers.

2. Regels

2.1 Eigen functie met formatie/er is een opvolger aanwezig:

De doorstroming mag niet worden belemmerd; de arbeidsovereenkomst met de pensioengerechtigde werknemer zal daarom worden beëindigd en de opvolger neemt zijn/haar plaats in.

2.2 Eigen functie met formatie/op korte termijn geen opvolger:

- a) Het organisatiebelang staat voorop (werknemersbelang is derhalve ondergeschikt).
- b) De AOW'er functioneert goed en is gemotiveerd.
- c) De eventuele vitaliteitsscan heeft geen onoverkomelijke bezwaren opgeleverd.
- d) Er vindt een managementtoets plaats.
- e) De AOW'er ontvangt een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar.
- f) Na het jaar wordt bekeken of verlenging van de arbeidsovereenkomst gewenst is.
- g) DT besluit.

2.3 Eigen functie met formatie/ er is een opvolger op korte termijn:

Als er op afzienbare termijn sprake zal zijn van (interne) opvolging dan wordt geadviseerd om demotie bespreekbaar te maken. De AOW'er wisselt op termijn van formatie met de opvolger (veelal in lagere schaal). Op deze manier kan het een win- win situatie opleveren. De punten genoemd bij 2.2 a t/m g zijn ook hier van toepassing.

2.4 Eigen functie geen formatie, wel vacature op andere functie:

Als er geen formatie is binnen de eigen functie maar wel een andere functie vacant is, kan de werknemer meedraaien bij de interne selectieprocedure met in achtneming van de gestelde spelregels bij 2.2 met uitzondering van 2.2. d.

2.5 Geen formatie

Initiatief waterschap: AOW'er benaderen voor deelname aan bijvoorbeeld een bepaald project, uitwerken van een idee of andere werkzaamheden.

Initiatief werknemer: Wanneer er geen sprake is van een formatie bestaat de mogelijkheid dat de AOW'er zijn manager overtuigt van zijn/haar meerwaarde.

De leidinggevende moet in beide gevallen bekijken hoe hier ruimte voor gecreëerd kan worden; bijvoorbeeld in de vorm van een budget.

Fietsenregeling

Artikel 1

Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd bij waterschap De Dommel hebben, onder de in deze regeling genoemde voorwaarden, de mogelijkheid om bruto IKB en/of bruto salaris in te ruilen voor een onbelaste verstrekking van een (elektrische) fiets, verzekering, onderhoudsbeurten en/of fietsaccessoires, hierna te noemen 'uitruilmogelijkheid'.

Artikel 2

Jaarlijks wordt bepaald welk budget wordt gereserveerd voor deze uitruilmogelijkheid.

Artikel 3

De uitruilmogelijkheid is gemaximeerd tot € 1000,- ééns per vijf jaar voor de aanschaf van een fiets, verzekering en/of fietsaccessoires. Voor het onderhoud aan de fiets bestaat elk jaar de mogelijkheid om gebruik te maken van de uitruilmogelijkheid, onder de in artikel 4 genoemde voorwaarden.

Artikel 4

Vanaf 1 oktober van elk jaar is het mogelijk om deel te nemen aan deze regeling voor het onderhoud aan de (elektrische) fiets. Deze uitruilmogelijkheid is gemaximeerd tot €200,- per jaar en afhankelijk van het nog beschikbare budget.

Artikel 5

Als voorwaarde voor deelname geldt dat de medewerker verklaart de komende vijf jaar minimaal 2000 kilometer per jaar te fietsen (woon-werkverkeer en/of privé). Deze verklaring maakt onderdeel uit van de aanvulling op de arbeidsovereenkomst (zie artikel 6).

Artikel 6

Deelname is mogelijk zolang het gereserveerde budget in dat jaar strekt. De volgorde van aanmelding bepaalt welke medewerker in aanmerking komt. Medewerkers wiens aanvraag in enig jaar niet gehonoreerd kan worden, komen in het jaar daarop als eerste in aanmerking.

Artikel 7

De uitvoering van deze regeling gebeurt door het personeels informatie punt (PIP). De procedure voor deelname is als volgt:

1. Vraag per mail aan het PIP of er voldoende budget is om een (elektrische) fiets, verzekering, onderhoudsbeurten en/of fietsaccessoires aan te schaffen.
2. Het PIP checkt of je voldoet aan de voorwaarden voor deelname:
 - Heb je in de afgelopen vijf jaar al gebruik gemaakt van de fietsregeling? In dat geval kan je geen gebruik maken van de fietsregeling, tenzij het een aanvraag op grond van artikel 4 van deze regeling betreft.
 - Heb je voldoende IKB/salaris om gebruik te kunnen maken van de fietsregeling? Het salaris mag door de uitruil van IKB/salaris niet onder het netto wettelijk minimum komen. Gespreide inhouding op het IKB/salaris kan dan een oplossing zijn.
 - Is er sprake van loonbeslag? In dat geval kan geen gebruik worden gemaakt van de fietsregeling.
3. Zodra je een mail van het PIP hebt gekregen dat je voldoet aan de voorwaarden, heb je 2 maanden de tijd om een (elektrische) fiets, verzekering, onderhoudsbeurten en/of fietsaccessoires aan te schaffen.

4. Ga, zodra je de (elektrische) fiets, verzekering, onderhoudsbeurten en/of fietsaccessoires hebt aangeschaft, naar het medewerkersportaal en klik daar op de tegel “fiets”.
Download daar de aanvulling op de arbeidsovereenkomst, onderteken deze en upload het, samen met een scan van de factuur van de aankoop, in het medewerkersportaal.
Zorg dat de aanvulling op de arbeidsovereenkomst en de factuur in 1 PDF-document worden geüpload.
5. De aanvraag wordt bij de eerstvolgende salarisbetaling verwerkt.

Artikel 8

Als door een wijziging in de fiscale regelgeving, in de bedrijfsomstandigheden of in de vanuit de cao of wetgeving verplichte arbeidsvoorwaarden, een extra beslag gelegd wordt op het beschikbare budget, dan wordt het gereserveerde budget als bedoeld in artikel 2 van deze regeling, in overleg met de ondernemingsraad herzien.

Flexibel werken (meer en minderwerk)

In de Wet flexibel werken wordt geregeld dat werknemers recht hebben om meer of minder te werken (1). In de cao Werken voor waterschappen zijn hier aanvullende regels voor gesteld (2). In de cao is eveneens geregeld dat werkgevers nadere regels mogen vaststellen over het toekennen van meer- en minderwerk (3). Tevens geeft de cao aan dat duurzame inzetbaarheid de basis dient te zijn bij de afweging of meer- of minderwerk kan ja of nee.

Ad 1 Kaders vanuit Wet flexibel werken

Meer- of minderwerk op verzoek wordt in principe toegestaan, maar er zijn kaders: de werkgever wil het verzoek van de werknemer in, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Bij een verzoek om vermindering van de arbeidsduur is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang als die vermindering leidt tot ernstige problemen:

- voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren,
- op het gebied van de veiligheid, of
- van rooster technische aard.

Bij een verzoek om vermeerdering van de arbeidsduur is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang als die vermeerdering leidt tot ernstige problemen:

- van financiële of organisatorische aard,
- wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk, of
- omdat de vastgestelde formatieruimte of personeelsbegroting daartoe ontoereikend is.

Ad 2 Uitzonderingen vanuit de cao

Voor de uitbreiding van de arbeidsduur is in de cao een aantal werknemers uitgezonderd (ook bij een contract <36 uur). De volgende werknemers kunnen geen verzoek indienen tot uitbreiding van hun arbeidsduur:

- werknemers die gebruik maken van de mogelijkheid tot korting van de arbeidsduur op medische indicatie;
- werknemers die gebruik maken van een regeling voor langdurig verlof of een aanvraag daarvoor hebben ingediend;
- werknemers die met (deeltijd) ABP Keuzepensioen zijn;
- werknemers die langdurig ziek zijn;
- werknemers die een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangen op grond van de WAO of WIA.

Ad 3 Aanvullende voorwaarden waterschap de Dommel

Op grond van de Wet flexibel werken en de cao mogen werkgevers aanvullende voorwaarden stellen aan een uitbreiding van de arbeidsduur. Deze aanvullende voorwaarden worden hierna nader gespecificeerd. De insteek is bovendien dat afspraken omtrent meer- en minderwerk een verantwoordelijkheid zijn van zowel werknemer als manager.

Aanvullende voorwaarden / uitzonderingen

1. Werknemers met maatwerk afspraken t.b.v. hun vitaliteit komen niet in aanmerking voor meerwerk.
2. Bij werknemers waarmee maatwerk afspraken worden gemaakt, zal in de minnelijke regeling worden opgenomen dat eventuele meerwerkuren vervallen.
3. Alle meerwerk aanvragen worden alleen tijdelijk goedgekeurd. Met een maximale looptijd van 2 jaar.

4. Na deze eerste periode van 2 jaar wordt er onderscheid gemaakt tussen aanvragen van meerwerk tot 36 uur en meerwerk boven 36 uur. Dit in verband met de ketenregeling ([uitleg Rijksoverheid over ketenregeling](#))
- De ketenregeling voor aanvragen van meerwerk tot 36 uur per week bij een eventuele volgende aanvraag wordt als volgt toegepast. Na maximaal 2 jaar tijdelijkheid wordt een tweede aanvraag voor meerwerk die aansluit bij de eerste periode van meerwerk opnieuw beoordeeld. Wordt de aanvraag goedgekeurd dan wordt deze voor onbepaalde tijd goedgekeurd. Dit zal dan ook worden vastgelegd in een nieuwe arbeidsovereenkomst. (Is de tweede aanvraag binnen twee jaar tijd dan volgt de arbeidsaanpassing voor onbepaalde tijd pas na de derde aanvraag.) Met andere woorden na 2 jaar wordt bij een nieuwe aanvraag en goedkeuring hiervan, de uitbreiding van het aantal meerwerk uren definitief.
 - De ketenregeling geldt wel voor aanvragen meerwerk boven de 36 uur. Daarom dient tussen iedere afgelopen meerwerk termijn > 36 uur en ingang nieuwe meerwerk termijn van > 36 uur een periode te zitten van 6 maanden en 1 dag. Waarna, na goedkeuring, weer maximaal voor een periode van 2 jaar tijdelijk meer dan 36 en maximaal 40 uur per week kan worden gewerkt.

Onderbouwing aanvraag

- De werknemer stemt de aanvraag voor meer- of minderwerk vooraf af met de leidinggevende.
- De leidinggevende zal in het gesprek met de werknemer en in de afweging aandacht besteden aan het ziekteverzuim.

Indien de manager niet akkoord gaat zal het negatieve besluit altijd voorzien zijn van de reden van afwijzing: Dit betreft samengevat altijd één van onderstaande redenen

- ✓ Er is strijd met een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang (zie voor uitwerking onder ad 1);
- ✓ De werknemer maakt gebruik van de mogelijkheid tot korting van de arbeidsduur op medische indicatie;
- ✓ De werknemer maakt gebruik van een regeling voor langdurig verlof of heeft daartoe een aanvraag ingediend;
- ✓ De werknemer is met (deeltijd) ABP Keuzepensioen;
- ✓ De werknemer is langdurig ziek;
- ✓ De werknemer ontvangt een arbeidsongeschiktheidsuitkering op grond van de WAO of WIA;
- ✓ Met de werknemer zijn maatwerk afspraken gemaakt t.b.v. zijn vitaliteit.

Werkwijze

Een werknemer mag op elk gewenst moment gedurende het jaar een aanvraag om meer- of minderwerk doen, mits hij 6 maanden in dienst is van Waterschap De Dommel (Wet flexibel werken).

- De werknemer vraagt ten minste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum meer- of minderwerk aan.
- De leidinggevende beslist uiterlijk 1 maand voor de gewenste ingangsdatum op het verzoek van de werknemer.
- Indien een werknemer het oneens is met het genomen besluit van de leidinggevende, heeft hij de mogelijkheid om de aanvraag voor te leggen aan de directie van het waterschap.
- Vanaf 1 maart 2020 is de nieuwe werkwijze van kracht.

Overgangsafspraken

- Voor 1 april 2020 moet de werknemer die tussen 1 januari 2020 en 1 maart 2020 meer- of minderwerk had aangevraagd de mogelijkheid hebben gekregen aan te geven of hij zijn aangevraagde meer- of minderwerk wil voorzetten. Dit in afstemming met zijn leidinggevende.
- De meer- en minderwerkafspraken 2019 blijven gelden tot 1 januari 2021.

Dit natuurlijk als de werknemer dit wenst en dit in afstemming is gegaan met diens leidinggevende. Met dien verstande dat meerwerk tot maximaal 40 uur wordt toegestaan.

- Met werknemers die al in 2019 gebruik maakten van meer of minder werk wordt (ruim) voor 1 januari 2021 gesproken over de situatie na 1 januari 2021.

Het goede gesprek

Inleiding

Deze uitwerking van de spelregels is een gevolg van de CAO afspraak dat ieder waterschap zelf invulling geeft aan de gesprekscyclus en de hieraan verbonden mogelijkheid tot beloning. Waterschap de Dommel heeft de gesprekscyclus zodanig ingericht dat waarden een van de items is dat besproken wordt maar de gesprekscyclus richt zich op meer. Namelijk het bespreken van ieders welzijn, waaronder vitaliteit, ontwikkelingen, toekomstplannen en resultaten. Het belangrijkste in deze is dat er een goed gesprek wordt gevoerd over deze zaken waarbij een open karakter de basis is.

Doelen van het goede gesprek

- De gesprekscyclus is een middel om in gesprek te zijn over: hoe werk en functioneren ervaren wordt, waar ontwikkelmogelijkheden zitten, waar evt. verbetering mogelijk is, etc. Geen afrekenmoment, maar een moment om te kijken naar de toekomst.
- Meer verband tussen de gesprekscyclus en de te behalen resultaten.
- Meer aandacht voor wat een werknemer nodig heeft/hoe hij gefaciliteerd kan worden in zijn ontwikkeling en functioneren.
- Verkleinen van de afstand tussen leidinggevende en werknemer.
- Meer continu in gesprek zijn, door het jaar heen.
- In de gesprekken ligt niet de nadruk op het afrekenen, maar het is een reflectie op het functioneren. Om de voortgang te bespreken, om te waarden, te kijken of en zo ja, waar verbetering mogelijk is en om te ontwikkelen.
- Een gesprek is niet een op zichzelf staand iets maar leidt tot vervolgstappen voor werknemer en/of leidinggevende.

Uitvoering van het goede gesprek

- Er worden geen beoordelingsgesprekken meer voorgeschreven.
- Het goede gesprek staat centraal. Een reeks van gesprekken tussen leidinggevende en werknemer waarbij gereflecteerd wordt op het functioneren van de werknemer. Dit om de voortgang bespreken, te waarden, te kijken of en zo ja, waar verbetering mogelijk is, om te ontwikkelen en te bepalen waar de werknemer gefaciliteerd kan/wil worden.
- De reeks gesprekken start met het maken van afspraken over waarvoor de werknemer aan de lat staat. Wannéér de cyclus start, is aan de manager en werknemer. Zijwerknemer stemmen samen af wanneer en hoeveel gesprekken er daarna plaatsvinden.
- Het is ook mogelijk om naast individuele afspraken, resultaatafspraken op groepsniveau te maken.
- Afspraken en voortgang worden vastgelegd door de werknemer. De afspraken worden door manager en werknemer gemonitord, besproken en bijgesteld. De werknemer legt aan de hand van deze afspraken verantwoording af. Op welke wijze en wanneer verantwoording wordt afgelegd is vrij en wordt tussen manager en werknemer besproken.
- De verantwoording door de werknemer en de feedback van anderen zijn input voor de door de manager bij het geven van feedback op het functioneren van de werknemer. De criteria zijn daarbij vooral gericht op effectieve inzet, kennis, vaardigheden, houding en het totale functioneren. Manager en werknemer bespreken deze punten door het jaar heen.
- Deze criteria kunnen flexibel worden gescoord in een beloningsmatrix, bestaande uit 'beneden verwachting, naar verwachting en boven verwachting' (bijlage). De matrix kan door de manager door het jaar heen gebruikt als middel om te ondersteunen binnen het vaker uitspreken van waardering en het geven van feedback ten aanzien van het functioneren. De matrix is niet verplicht maar kan dienen als hulpmiddel.

- Het totaal van de scores wordt omgezet naar een netto incidentele uitkering al dan niet in geld of een andere vorm van belonen. Het betreft dus uiteindelijk een cumulatieve score. Daarbij wordt opgemerkt dat bij een beloning in geld wel verschil in hoogte van het beloningsbedrag kan optreden op basis van functioneren maar niet op basis van functieniveau. Er is dus sprake van een zekere mate van nivellering. Indien sprake is van een resultaatafspraken op groepsniveau, kan deze ook op groepsniveau worden beloond.
- Elke leidinggevende krijgt een eigen budget om te besteden dit afhankelijk van het aantal FTE.
- Indien men nog niet op het maximum van de salarisschaal staat, wordt er automatisch 2,5% salarisverhoging toegekend.
- De opbrengst van het verantwoording afleggen en de conclusies die daaruit getrokken worden kunnen tot vervolgstappen leiden. Deze vervolgstappen worden in een ontwikkelplan of afsprakenformulier opgenomen en eventueel verder uitgewerkt.
- Als blijkt dat de performance onder of boven de verwachting is, worden leidinggevende en werknemer gevraagd te zorgen voor een goede opvolging.

Bijlage

Beloningsmatrix

Bijlage: beloningsmatrix

Alle bedragen in de onderstaande tabel zijn cumulatief en worden netto uitgekeerd. Hierbij wordt het totaal te besteden budget verdeeld over de leidinggevenden en het aantal FTE per leidinggevende.

	Beneden verwachting		Naar verwachting		Boven verwachting	
	Incidenteel	Structureel	Met afwijking naar beneden verwachting	Met afwijking naar boven verwachting	Incidenteel	Structureel
Kennis		bijscholen		€100	€250	€350
			Bijscholen op onderdelen			
Vaardigheden		ontwikkelen		€100	€250	€350
			Ontwikkelen op punten			
Houding		coaching		€100	€250	€350
			Collegiale coaching			
Effectieve Inzet		coaching				
			Collegiale coaching	€100	€250	€350
Totale functio-neren		Extra begeleiding	Extra begeleiding			€400
Totaal						

Incidentele beloningen

Artikel 1

Een incidentele beloning is een beloning die los staat van het totale functioneren van een werknemer maar die op grond van een bijzondere eenmalige of aantal kleine positieve activiteiten onmiddellijk na de prestatie dan wel activiteiten wordt toegekend aan een werknemer.

Artikel 2

De incidentele beloning vertegenwoordigt een maximale waarde van € 125, - en kan gedurende het gehele jaar aan een werknemer worden toegekend.

Artikel 3

1. In afwijking van artikel 2 kan aan een werknemer een afwijkende beloning worden toegekend indien sprake is van een bijzondere prestatie of een uitzonderlijke bijdrage aan het waterschapsbelang. De hoogte van de vergoeding wordt door de direct leidinggevende bepaald.
2. De in het vorige lid opgenomen beloning wordt door P&O getoetst voordat de beloning wordt toegekend.
3. Eenmaal per jaar leggen de leidinggevenden verantwoording af aan de directie over de toegekende beloningen zoals opgenomen in lid 1 van dit artikel.

Inconveniëntenwaardering

1. Begripsbepaling

- a) functiehouder: de werknemer zoals bedoeld in de Collectieve arbeidsovereenkomst voor de sector waterschappen;
- c) taak: de beschrijving van een afgeronde taak die wordt uitgevoerd door een werknemer als onderdeel van het totale takenpakket, functiebeschrijving: de beschrijving van een functie die door één of meer werknemers kan worden vervuld.
- d) inconvenient: een omstandigheid, voortvloeiend uit de uitoefening van de taak, - die afhankelijk van algemeen maatschappelijke factoren- als extra bezwarend wordt ervaren, die in redelijkheid niet vermijdbaar is en die als zodanig een extra beroep doet op de bereidheid onder een dergelijke omstandigheid te werken;
- e) functiewaarderingsdeskundige: de met de uitvoering van de regeling inconveniëntenwaardering belaste deskundige;
- f) manager: de functionaris onder wiens verantwoordelijkheid de functie ressorteert;
- g) conversie: de koppeling van de waarderingsresultaten naar compensatieniveaus.

2. Omvang

- 2.1 De zwaarte van de bij de uitoefening van een taak ondervonden inconveniënten en de daaraan te verbinden compensatie zal worden vastgesteld volgens het systeem en de hierbij behorende gradering, dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd.
- 2.2 Door de secretaris directeur wordt periodiek nagegaan of een inconveniëntenformulier moet worden opgemaakt;
 - a. voor nieuwe taken;
 - b. bij wijziging van het inconveniëntensysteem: voor die taken waarvoor het bestuur dit noodzakelijk acht;
 - c. bij wijziging van de organisatie of wijziging van de taak.
- 2.3 Voor de behandeling van de in lid 2 bedoelde nieuwe of aangepaste taken zijn alle bepalingen van deze regeling van toepassing.
- 2.4 Als de taken nog niet uitgewerkt zijn, dan wordt het inconveniëntenformulier opgemaakt op basis van de functie die wordt vervuld.

3. Inconveniëntenbeschrijving

- 3.1 De manager draagt zorg voor de totstandkoming van de inconveniëntenbeschrijvingen. Hij kan daarin worden bijgestaan door een door de secretaris directeur aangewezen in- en/of externe deskundige.
- 3.2 De conceptbeschrijving wordt besproken met de betreffende werknemer(s).
- 3.3 Naar aanleiding van deze gesprekken past de manager zo nodig de conceptbeschrijving aan. Daarna levert de manager (definitieve) concept na ondertekening in bij de secretaris, tezamen met de eventuele (schriftelijke) opmerkingen van de betrokken werknemer(s). Deze laatste(n) tekent (tekenen) het concept voor 'gezien'.
- 3.4 Als de secretaris directeur instemt met de conceptbeschrijving, zoals die is opgesteld door de manager, tekent hij voor akkoord.
- 3.5 De secretaris directeur legt de conceptbeschrijving ter vaststelling voor aan het Bestuur.
- 3.6 De vastgestelde inconveniëntenbeschrijving wordt aan de functiewaarderingcommissie ter waardering voorgelegd.

4. Bedenkingen tegen de conceptbeschrijving

- A Als één of meer van de in artikel 3, lid 3 genoemde personen de conceptbeschrijving niet juist en/of niet volledig acht, wordt in overleg met betrokkene(n) getracht tot overeenstemming te komen. Wordt deze overeenstemming niet bereikt, dan wordt de conceptbeschrijving door de manager voorgelegd aan de secretaris met de zienswijze van betrokkene(n).

De secretaris directeur adviseert het Bestuur met betrekking tot de inhoud.

- B Het Bestuur neemt een beslissing binnen vier weken nadat zij hierover door de secretaris directeur zijn geadviseerd. Deze beslissing wordt meegedeeld aan degene, die de beschrijving in concept heeft opgesteld, aan de manager en aan de betrokken werknemer(s)

6. De analyse en de waardering

- 6.1 De functiewaarderingdeskundige vervaardigt aan de hand van de beschrijving van de inconvenianten een concept waarderingsadvies met behulp van het inconvenianten waarderingssysteem.
- 6.2 Het dagelijks bestuur stelt de inconveniantenwaardering vast.

7. Geschillen

Als de werknemer het niet eens is met de vastgestelde beschrijving en/of de waardering bespreekt hij dit met de werkgever. Als dat overleg niet leidt tot overeenstemming kan het geschil worden voorgelegd aan de centrale geschillencommissie zoals bedoeld in artikel 1.8 van de cao.

8. Voorwaarden voor de toekenning van de overgangsbepaling

- 8.1 Als er sprake is van beëindiging of vermindering van het inconveniant, gelegen in factoren buiten toedoen van werknemer, wordt een overgangsvergoeding toegekend. Hieraan wordt in de volgende gevallen voldaan:
- bij beheersmatige terugbrenging van de omstandigheden;
 - reorganisatie van de werkzaamheden;
 - opheffing van de taak;
 - medische noodzaak, gestaafd door een verklaring van de Arbodienst
- 8.2 De inconveniantencompensatie moet, direct voorafgaande aan de beëindiging of vermindering van de inconvenianten, gedurende tenminste drie jaren zonder wezenlijke onderbreking zijn genoten. Onder wezenlijke onderbreking wordt verstaan een onderbreking -anders dan door ziekte- van langer dan 6 weken.

9. Omvang en duur van de overgangscompensatie

- 9.1 De berekeningsbasis voor de vaststelling van de overgangscompensatie is het verschil tussen de inconveniantencompensatie, die werknemer voorafgaande aan de beëindiging c.q. vermindering van de inconvenianten heeft genoten en de eventuele inconveniantencompensatie, dat hij daarna gaat genieten.
- 9.2 De duur van de overgangscompensatie is maximaal 3 jaren, maar nooit langer dan de helft van de tijd, gedurende dat inconveniantencompensatie werd genoten.
- 9.3 De overgangscompensatie begint op het tijdstip van vorenbedoelde beëindiging of vermindering van de inconvenianten, met dien verstande, dat als deze beëindiging of vermindering niet plaatsvindt op de eerste van een maand, het tijdstip van aanvang van de overgangsperiode wordt bepaald op de eerste dag van de volgende maand.
- 9.4 De overgangscompensatie in geld bedraagt tijdens de overgangsperiode respectievelijk 75%, 50 en 25% van de berekeningsbasis waarbij de overgangsperiode in drie gelijke delen wordt gesplitst waarin ieder deel naar boven wordt afgerond op hele maanden met dien verstande dat het totaal aantal maanden niet meer mag bedragen dan dat van de totale overgangsperiode.
- 9.5 De overgangscompensatie in tijd bedraagt tijdens de vorenbedoelde drie delen respectievelijk 75%, 50% en 25% van de berekeningsbasis, steeds afgerond op halve c.q. hele dagen naar boven.

10. Aflopende compensatie bij ziekte/wachtgeld

In geval van ziekte blijft aanspraak bestaan op doorbetaling gedurende 12 maanden van de inconveniantencompensatie in geld, die betrokkene op dat moment geniet. In geval van wachtgeld zijn de artikelen 8, 9 en 10 van kracht.

Integriteit

Integriteit: hoe gedraag ik me als Dommelmedewerker?

We werken allemaal met geld van onze inwoners en bedrijven. Dat stelt vanzelfsprekend eisen aan onze verantwoordelijkheid en geloofwaardigheid. Daarom is integriteit erg belangrijk.

Integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke eigenschap. Je bent eerlijk, open, zorgvuldig en objectief. Je gedraagt je zoals de maatschappij van je verwacht. Je bent betrouwbaar en onafhankelijk. Vanzelfsprekend pas je bovenstaande eigenschappen ook toe bij je dagelijkse werk.

Maar dit is niet altijd even gemakkelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Om duidelijk te maken wat er van jou als ambtenaar mag worden verwacht heeft Waterschap De Dommel een integriteitsbeleid en een gedragscode opgesteld. Dit geeft jou houvast over wat wel en niet mag. Hieronder lees je de belangrijkste gedragsregels.

Ik ben een nieuwe werknemer

Als nieuwe werknemer heb je een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overlegd. Als je dat niet had kunnen doen, hadden wij je niet in dienst mogen nemen. Ook moet je de eed of belofte afleggen. Hierin verklaar je dat je je integer gedraagt en handelt naar de normen en waarden van Waterschap De Dommel. Samen met de afnemer van de eed of belofte en de getuige onderteken je hiervoor een formulier, dat we opnemen in je personeelsdossier. Ben je een inhuurkracht of een stagiair, dan onderteken je een overeenkomst waarin staat dat jij de integriteitsregels zult naleven.

Hoe ga ik om met anderen?

Je hebt recht op een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag. We gaan respectvol met elkaar om, niet alleen met collega's, maar ook met onze bestuursleden, onze inwoners en bedrijven. Alleen zo kunnen we goed met elkaar samenwerken. Dit betekent dat je gemaakte afspraken nakomt, je verantwoordelijkheid neemt voor je handelen, je kunt uitleggen waarom je iets doet en dat je iedereen gelijkwaardig en met respect behandelt. Het kan natuurlijk voorkomen dat je het niet eens bent met het gedrag van een ander. Spreek deze collega hier dan rechtstreeks op aan. Kom je niet samen tot een oplossing, bespreek dit dan met je leidinggevende of ga langs bij een van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag. Andersom ben jij natuurlijk ook aanspreekbaar op jouw gedrag. Meer weten? Lees de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

Hoe ga ik om met gevoelige informatie?

Soms is de informatie, waarmee je werkt strikt vertrouwelijk of privacygevoelig. Denk bijvoorbeeld aan persoons- en financiële gegevens van inwoners, bedrijven of collega's. Misschien zijn er interne problemen. Of heb je bestuurlijk gevoelige informatie, of informatie die nu nog niet naar buiten mag. Dan moet je ervoor zorgen dat niemand er bij kan. Hoe doe je dat? Wees discreet in woord en gebaar over gevoelige informatie. Gebruik sterke wachtwoorden voor je pc, tablet en smartphone. Het is verplicht om USB-sticks die bij De Dommel gebruikt worden te versleutelen d.m.v. het programma Bitlocker. Laat stukken niet rondslingeren op je bureau en houd USB-sticks altijd bij je. Vergrendel je pc wanneer je je werkplek verlaat en zet deze na je werkdag uit. Werk je in een andere omgeving, gebruik dan altijd een bekend en betrouwbaar wifi-netwerk. Meer weten? Lees de Regeling voor het gebruik van e-mail, internet, toegang tot informatiesystemen en sociale media.

Hoe ga ik om met nevenwerkzaamheden?

Nevenfuncties of nevenwerkzaamheden zijn in principe geen enkel probleem. Maar pas op voor belangenverstrengeling. Nevenwerkzaamheden die strijdig kunnen zijn of worden moet je melden. Zorg ervoor dat het je eigen werk niet in de weg staat. Stel, je zit in het bestuur van een belangenvereniging van bewoners en je komt daarbij in aanraking met een project van het waterschap waar je op dat moment zelf mee bezig bent. Wat doe je dan? Als je denkt dat de belangen van het waterschap geraakt worden, dan meld je jouw werkzaamheden bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit. Je krijgt dan toestemming om door te gaan, of je maakt afspraken met je leidinggevende over hoe je de negatieve effecten van de nevenfunctie weg kunt halen. Zijn dit soort afspraken niet mogelijk, dan kan het gebeuren dat je geen toestemming krijgt. Dit speelt bijvoorbeeld ook als het gaat om nevenwerkzaamheden die het imago van het waterschap kunnen aantasten.

Meer weten? Lees de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Hoe ga ik om met financiële belangen?

Soms loop je in je werk een bijzonder risico op financiële belangenverstrengeling. Voorbeelden zijn een werknemer grondzaken die zelf grond bezit aan de Dommel, of een communicatiewerknemer die beslist over de inkoop van drukwerk, maar die ook mede-eigenaar is van de drukkerij van zijn of haar familie. Krijg je met financiële belangenverstrengeling te maken, dan moet je dit melden bij je leidinggevende. Beter kun je zulke opdrachten laten uitvoeren door een collega. Zo voorkom je dat bij de buitenwereld het beeld ontstaat dat je aan vriendjespolitiek doet. Als je een leidinggevende functie hebt ben je verplicht financiële belangen te melden.

Meer weten? Lees de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Hoe ga ik om met geschenken en giften?

Het kan zijn dat je van een zakelijke relatie een presentje krijgt aangeboden als je bijvoorbeeld een project succesvol hebt afgerond of iemand een dienst hebt bewezen. Bedenk dat achter elk geschenk een bedoeling ligt. Kijk hier dan ook kritisch naar. Op welk moment wordt het geschenk aangeboden? Zit je in een onderhandelingsfase? Hoe groot is het risico dat je door het aannemen van een geschenk beïnvloed wordt door de gever? Staat het los van een directe tegenprestatie, dan is een geschenk van minder dan 50 euro meestal geen probleem. Bijvoorbeeld als dank voor een eenmalige prestatie, het geven van een lezing of als je geholpen hebt bij een evenement. Maar krijg je iets aangeboden van 50 euro of meer, dan mag je dit niet aannemen. Je accepteert alleen een geschenk als dit geen verplichtingen schept voor de toekomst. De ene collega zal in zijn functie eerder een geschenk ontvangen dan de andere. Je kunt dus met elkaar afspreken de geschenken te verloten of je eigen geschenk te geven aan iemand die niet zo vaak iets krijgt. Meld wel alle geschenken die je krijgt aangeboden bij jouw leidinggevende.

Hoe ga ik om met uitnodigingen?

Als je een uitnodiging ontvangt voor een evenement, een etentje, een bedrijfsbezoek of presentatie, let er dan altijd op, dat deze een functionele relatie heeft met het werk van het waterschap. Bespreek een uitnodiging altijd met je leidinggevende. Zo voorkom je misverstanden en weet je zeker dat het aannemen hiervan je niet afhankelijk maakt van de gever.

Hoe ga ik om met middelen en voorzieningen van het waterschap?

Voor het uitoefenen van je werk heb je zaken zoals kantoorartikelen, telefoon- internet- en e-mailfaciliteiten, gereedschap en een kopieerapparaat nodig. In principe gebruik je deze niet privé, tenzij hier afspraken over zijn gemaakt. Verder houd je je aan de afgesproken werktijden en meld je je alleen ziek, als je dat ook werkelijk bent.

Hoe ga ik om met werk en privé?

De buitenwereld ziet jou buiten je werk ook als ambtenaar. Daarom praat jij in de privésfeer niet over zaken die jouw imago als ambtenaar of het imago van het waterschap kunnen schaden. Heb je in de privésfeer contacten die een spanningsveld opleveren met de belangen van het waterschap, bespreek dit dan met je leidinggevende. Zo bescherm je de organisatie tegen ongewenste effecten.

Hoe ga ik om met inkopen en aanbesteden?

Als je iets inkoopt voor het waterschap is het belangrijk dat dit zorgvuldig en transparant gebeurt. Zo vraag je meerdere offertes op of houd je een aanbesteding, om zo meerdere marktpartijen de kans te geven een aanbieding te doen. Maak op basis van de juiste gronden de juiste keuze.

Meer weten? Lees het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Waterschap De Dommel.

Hoe reageer ik op niet-integere zaken?

Wij verwachten van je dat je reageert wanneer er iets gebeurt op de werkplek, waarvan je vermoedt dat dit niet integer is. Doe dit zoveel mogelijk met de collega zelf. Kom je niet tot een oplossing, richt je dan tot je leidinggevende of tot de vertrouwenspersoon. Het kan ook zijn dat je twijfelt of iets integer is of niet. Praat hier dan over met elkaar en stel je leidinggevende op tijd op de hoogte.

Meer weten? Lees de Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid.

Bij welke vertrouwenspersonen kan ik terecht?

Waterschap De Dommel heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon.

De taken van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag zijn vastgelegd in de Klachtenprocedure ongewenst gedrag. De taken van de vertrouwenspersoon integriteit zijn vastgelegd in de Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

Gedragscode integriteit

Inleiding

Een bijzonder ambt

Wie ambtenaar is, heeft een bijzondere taak. Hij of zij werkt immers voor een bijzondere werkgever en dient daarmee de publieke zaak. Dat onderscheidt een ambtenaar van andere soorten werknemers. Een ambtenaar dient de samenleving.

De bakker die zijn brood te bruin bakt ziet zijn klanten vertrekken naar de concurrent. De burger die een vergunning aanvraagt blijft aangewezen op hetzelfde loket. Er is immers maar één overheid.

Het is dan ook voor elke ambtenaar van belang te beseffen wat die bijzondere werkgever voor positie heeft. Een waterschap heeft op veel terreinen bevoegdheden die een grote impact hebben op het leven van burgers: of het nu gaat om het bewaken van en de omgang met privacygevoelige gegevens, het innen van belastingen of het handhaven van de wet. Dat zijn zaken die behoren tot het monopolie van de overheid. Een waterschap werkt bovendien met belastinggeld. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid.

Verantwoordelijkheid gaat hand in hand met verplichting. Aan iedereen die werkt voor het waterschap mogen hoge eisen worden gesteld. En het waterschap moet, als goede werkgever, zijn ambtenaren ondersteunen om hun publieke taak op een zorgvuldige en betrouwbare manier uit te voeren.

Regels die houvast bieden

Bij de indiensttreding leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed of /belofte af. Op deze manier staan we stil bij de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap.

Een gedragscode wordt opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat er van een ambtenaar mag worden verwacht. Je vindt in dit document uitleg met vuistregels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragscode is dus bedoeld om houvast te bieden over wat wel en niet mag.

Wettelijke basis

Als ambtenaar moet jij je gedragen zoals 'een goed ambtenaar betaamt'. Zo staat het in de wet. De regels in deze gedragscode zijn onder andere gebaseerd op wettelijke bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, de Algemene wet bestuursrecht en het Wetboek van Strafrecht.

Voor iedereen die voor het waterschap werkt

De gedragsregels gelden voor alle werknemers van het waterschap. Behalve ambtenaren zijn ook andere mensen werkzaam voor het waterschap, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor buitenstaanders niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. Deze gedragscode is er dus voor iedereen die werkt voor het waterschap.

Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Deze gedragscode biedt houvast en geeft richting, maar kan nooit volledig zijn.

Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek die dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's of bij de vertrouwenspersoon.

Omgaan met anderen

Een veilige werkomgeving

Werknemers hebben recht op een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag. Respectvol omgaan met collega's, met leden van het bestuur en met burgers en bedrijven vormt de basis van een goede samenwerking.

De omgangsvormen die in het dagelijks leven als normaal worden beschouwd, gelden tijdens het werk natuurlijk ook:

- Kom gemaakte afspraken na.
- Neem verantwoordelijkheid voor je handelen.
- Zorg dat je kunt uitleggen waarom je iets doet.
- Behandel collega's en anderen op basis van gelijkwaardigheid en met respect.

Als werknemer vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen. Daarbij moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie.

Maak het bespreekbaar

Iedereen ziet de werkelijkheid door zijn eigen bril. Dat kan er gemakkelijk toe leiden dat je andermans gedrag veroordeelt of dat er meningsverschillen ontstaan. Door met elkaar te praten ontstaat er duidelijkheid en kunnen geschillen worden opgelost.

- Spreek collega's er rechtstreeks op aan als hun gedrag volgens jou niet hoort.
- Probeer conflicten bespreekbaar te maken.
- Klaag niet over anderen bij collega's, maar bespreek het rechtstreeks.
- Lukt het niet om een kwestie met de bewuste collega te bespreken, richt je dan tot je leidinggevende of ga langs bij de vertrouwenspersoon.

De vuistregels

1. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
2. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, volledige en relevante informatie.
3. Situaties waarin je niet in staat wordt gesteld om volgens professionele normen te kunnen werken, stel je intern op gepaste wijze aan de orde.
4. Je gaat respectvol met jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.
5. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
6. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende(n) door, waar nodig, deze volledig te informeren.

Omgaan met gevoelige informatie

Bewust van gevoeligheid van informatie

Het waterschap beschikt over allerlei informatie waarbij vertrouwelijkheid geboden is. Dat stelt eisen aan de werknemers die toegang hebben tot of omgaan met gevoelige informatie. Een werknemer heeft daarom geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij of zij in verband met zijn of haar functie op de hoogte is.

Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's. Vertrouwelijke informatie gaat ook over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn, bijvoorbeeld omdat ze nog in de conceptfase zijn, of over budgetten voor projecten. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip.

De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden én zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn.

Informatiebeveiliging: wat kun je zelf doen?

Informatiebeveiliging valt te onderscheiden op drie niveaus: de regels en protocollen op papier (wie mag wat?), de (technische) toegang tot bepaalde informatie (wie kan erbij?) en de mensen die de informatie tot zich nemen (hoe gaan zij ermee om?). Een aantal afspraken vinden wij daarbij van belang:

- Wees discreet in woord en gebaar over gevoelige informatie.
- Beveilig je pc, tablet en smartphone met wachtwoorden.
- Hanteer een clean desk policy, berg dossiers en stukken op.
- Laat digitale gegevensdragers, zoals USB-sticks, niet onbeheerd achter.
- Gebruik alleen bekende en betrouwbare wifi-netwerken.

De vuistregels

1. Je gaat binnen en buiten jouw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het waterschap kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor het uitoefenen van jouw functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit het waterschap naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met jouw direct leidinggevende.
6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.
7. Je zorgt ervoor dat als je werk mee naar huis neemt, je volgens de interne regels rondom informatiebeveiliging te werk gaat.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houd je geheim.

Tegengaan van belangenverstrengeling

Privébelangen

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een werknemer in het werk te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt.

Wanneer je zelf betrokken bent bij de behandeling van bijvoorbeeld een aanvraag voor een vergunning of een subsidie van familieleden, vrienden en kennissen, moet je dit altijd melden aan je leidinggevende. Dat geldt ook voor het verstrekken van opdrachten aan bekenden.

De behandeling van dit soort aanvragen en opdrachtverstrekkingen laat je daarnaast zoveel mogelijk over aan collega's. Iemand kan zich immers verplicht voelen doordat er een bepaalde (familie- of vriendschappelijke) relatie bestaat. Door het open en transparant te maken en door de behandeling van dergelijke dossiers aan een collega over te laten wordt vriendjespolitiek voorkomen én kun je ook de zweem van vriendjespolitiek vermijden.

Nevenfuncties

Wij waarderen het in algemene zin positief wanneer werknemers functies, bijvoorbeeld als bestuurder of vrijwilliger vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. Het is goed dat werknemers binding hebben met de wereld buiten de eigen organisatie en weten wat er leeft.

In sommige situaties kan er echter een potentiële botsing van belangen ontstaan. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan, moeten daarom worden gemeld. Hetzelfde geldt voor financiële belangen die je hebt, bijvoorbeeld in gronden of in bedrijven waarmee het waterschap zakendoet.

De vuistregels

1. Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familieleden of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt zoveel mogelijk dat het beeld kan ontstaan dat sprake is van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke vragen niet zelf.
2. Je bent bedacht op botsingen van belangen. Je realiseert je hoe zaken kunnen overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende.
3. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer, voor zover deze raakvlakken hebben met jouw werk of de belangen van het waterschap.
4. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht, het functioneren van het waterschap mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
5. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met het uitoefenen van jouw functie.
6. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaar zijn met belangen van het waterschap waar je in jouw functie mee te maken hebt.
7. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van het waterschap kunnen aantasten.
8. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit het beeld van belangenverstrengeling oproept, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
9. Ook financiële belangen in de privésfeer, zoals het hebben van aandelen, kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of een verkeerd beeld oproepen. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt of heb

je te maken met eigen grond, vermijd dan risico's en bespreek dit met jouw leidinggevende.

Tegengaan van belangenverstrengeling

Omgang met geschenken

Het kan voorkomen dat je een presentje of een attentie krijgt aangeboden, als gebaar voor een bewezen dienst of ter afsluiting van een succesvol project. Binnen bepaalde grenzen kan dat acceptabel zijn.

Bedenk dat achter elk geschenk een – wellicht welgemeende – bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, bijvoorbeeld het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Op afdelingen kunnen afspraken gemaakt worden over het ontvangen van geschenken. Zo is het mogelijk dat (kleine) relatiegeschenken verloot of verdeeld worden onder de werknemers.

Omgang met uitnodigingen

Reizen en andere uitnodigingen moeten altijd functioneel en in het belang van het waterschap zijn. Het accepteren van uitnodigingen zonder een functionele relatie met het werk is niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, bedrijfsbezoeken, het houden van een lezing of presentatie. Een uitnodiging moet altijd een meerwaarde hebben voor het waterschap. Om hierover geen misverstanden te laten ontstaan en om een goede afweging te kunnen maken, dienen uitnodigingen altijd besproken te worden met de leidinggevende. Na instemming van de leidinggevende kan een uitnodiging eventueel geaccepteerd worden. Bij uitnodigingen voor etentjes, geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt en of aanvaarding je op enigerlei wijze afhankelijk kan maken.

De vuistregels

1. Geschenken die je krijgt aangeboden, meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan € 50 zijn, accepteer je niet. Deze worden teruggestuurd naar de afzender.
2. Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen problemen op.
3. Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk ontvangt, is in principe eigendom van het waterschap.
4. Je meldt ook niet-geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.
5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten, accepteer je niet. Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.
6. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure), accepteer je niet.
7. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan het waterschap.

8. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
9. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor het waterschap. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.
10. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor het waterschap.
11. Je neemt jouw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
12. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van jouw functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

Omgaan met bedrijfsmiddelen

Verantwoord en zorgvuldig gebruik

Het waterschap werkt met belastinggeld. Dat betekent dat dit geld doelmatig en efficiënt moet worden ingezet: verspilling en het maken van onnodige kosten, proberen we te vermijden.

Zaken die het waterschap ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, telefoon-, internet- en e-mailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden, tenzij daar afspraken over zijn gemaakt. Misbruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde middelen voor bijvoorbeeld pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan.

De vuistregels

1. Je houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert en je houdt je aan de voorwaarden en afspraken die hierop van toepassing zijn.
2. Je laat privégebruik van apparatuur van het waterschap openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je neemt geen eigendommen van het waterschap mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw leidinggevende hebt gekregen.
3. Je doet geen privébestellingen via het waterschap.
4. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de regeling dienstreizen.
5. Verantwoord gebruik van middelen betekent ook: naleven van de regelingen over werktijden en ziekteverzuim.

Gedrag in de privésfeer

Overheidsdienaar 24/7

Er wordt wel gezegd dat een ambtenaar 24 uur per dag overheidsdienaar is. Veel hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie. Voor elke burger gelden de grondrechten van vrije meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging. Maar de wet stelt in sommige gevallen beperkingen voor ambtenaren.

Een ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

De vuistregels

1. Houd er rekening mee dat je als ambtenaar ook buiten je werk als ambtenaar wordt gezien. Gedragingen die je buiten het werk verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of op de organisatie.
2. Je doet als privépersoon geen uitslatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de organisatie kunnen schaden.
3. Bij contacten in de privésfeer die een spanningsveld kunnen opleveren met de belangen van de organisatie, informeer je je leidinggevende en bescherm je de organisatie tegen ongewenste effecten.

Naleven van de gedragscode

Reageren op niet-integere zaken

Werkgever en werknemers zijn met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van onze organisatie. Deze gedragscode beoogt daarbij te ondersteunen.

Wij verwachten van werknemers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek wat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's 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 tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

De vuistregels

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
2. Je meldt een vermoeden van een misstand bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
3. Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitslatingen.
4. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt. Wees daar bedacht op.

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Inleiding

Alle werknemers moeten in een prettige en veilige werkomgeving kunnen werken. Als deze omgeving door gedragingen (ongewenste omgangsvormen) van collega's of leidinggevenden negatief wordt beïnvloed, is het zaak dat werknemers elkaar aanspreken op ongewenst gedrag en indien dit niet afdoende is dat zij dit aanhangig kunnen maken. Dat kan in eerste instantie door het bij een leidinggevende aan te kaarten of een vertrouwenspersoon te consulteren, maar het kan ook leiden tot een formele klacht bij het bevoegd gezag.

De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. In dat kader is het voor waterschappen wenselijk om ook over een klachtenregeling voor ongewenste omgangsvormen te beschikken zodat (oud)werknemers van waterschappen een klacht kunnen indienen wanneer zij geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen.

Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

De werkgever is verplicht om zich in te spannen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden.

Het is belangrijk dat een werknemer die een klacht over ongewenst gedrag heeft, deze op een laagdrempelige wijze kan aankaarten. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen.

1. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. werkgever: Waterschap De Dommel, welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
- c. ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie;
- d. seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- e. agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid;
- f. pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd;
- g. discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de wet gelijke behandeling;
 1. onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit,

- hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
2. onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
 3. het zich mondeling of bij geschrift en/of afbeeldingen opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- h. klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- i. klager: de (ex-)werknemer van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de werkgever;
- j. aangeklaagde: een werknemer tegen wie een klacht is ingediend;
- k. vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever.

Artikel 2. De vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
2. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van het aantal werknemers dat een beroep op hem heeft gedaan en de aard en de omvang van de problematiek. Dit verslag wordt aan de werkgever en de ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

2. Interne klachtenprocedure

Artikel 3. Indienen klacht

1. In geval van ongewenst gedrag, kan een klager daarover een klacht indienen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de hoogste leidinggevende bij de klacht betrokken is, kan hij de klacht ook indienen bij de watergraaf.
2. De werknemer kan de klacht ook indienen via de vertrouwenspersoon.
3. Indien de klacht mondeling wordt ingediend, wordt een verslag gemaakt van het indienen van de klacht en de inhoud daarvan.
4. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen, de namen van de aangeklaagde en van eventuele getuigen.
5. De klacht, of de weergave van de mondelinge klacht als bedoeld in het eerste lid, dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de klager en dagtekening.
6. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
7. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 4. Klacht van een ex-werknemer

Een ex-werknemer die een klacht wil indienen, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn of haar ontslag of beëindiging van zijn of haar werkzaamheden voor de werkgever.

Artikel 5. Informeren van de werkgever

De vertrouwenspersoon of (lagere) leidinggevende bij wie een klacht is ingediend, draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de klacht en van de datum waarop de klacht ontvangen is.

Artikel 6. Ontvangstbevestiging door de werkgever

1. De werkgever zendt aan de klager een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat de klacht en de datum waarop de klager de klacht heeft ingediend.
2. De werkgever informeert de aangeklaagde over de klacht, tenzij daardoor het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan worden geschaad.

Artikel 7. Onderzoek door de werkgever

1. De werkgever stelt na ontvangst van de klacht onverwijld een onderzoek in, tenzij op voorhand duidelijk is dat de klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij het vermeende ongewenste gedrag.
3. De werkgever kan een deskundige inschakelen om het onderzoek te verrichten.
4. Indien de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, wordt de klager daarover binnen twee weken na de klacht schriftelijk geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de werkgever van oordeel is dat de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden.
5. De werkgever beoordeelt of een externe instantie van de klacht op de hoogte moet worden gebracht. Indien een externe instantie op de hoogte wordt gesteld, brengt de werkgever de klager hiervan op de hoogte, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De werkgever informeert de klager onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Artikel 8. De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers horen de klager. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de klager. De klager ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers horen de aangeklaagde. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de aangeklaagde. De aangeklaagde ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
4. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
5. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
6. De aangeklaagde wordt de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via aangeklaagde is verzameld. Aan de aangeklaagde wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien betrokkene niet binnen de redelijke termijn heeft willen of kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeldt.
7. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de klager in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 9. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

1. De werkgever stelt de klager en de aangeklaagde binnen tien weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent de klacht.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven, worden de klager en de aangeklaagde, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
3. De werkgever stelt de klager in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
4. Indien de klager in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermeende ongewenste gedrag niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.

Toelichting klachtenregeling voor ongewenst gedrag

Artikel 1. Begripsbepalingen

Lid 1 onder a. Werknemer

Deze regeling verstaat onder werknemer:

- i. degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht; en
- ii. degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

Wie is werknemer

Onder werknemer die 'anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten of hebben verricht' (zie onder ii hierboven), vallen onder andere zzp-ers, stagiaires en vrijwilligers.

Werknemer van andere organisatie

Deze regeling geldt niet alleen voor werknemers van de werkgever die de regeling heeft vastgesteld, maar ook voor werknemers van een andere organisatie die door hun werk met de organisatie van deze werkgever in aanraking zijn gekomen. Dit kunnen inhuurkrachten, uitzendkrachten of gedetacheerden zijn, maar bijvoorbeeld ook consultants, werklieden, schoonmakers, etc. Daarnaast moet bij deze groep worden gedacht aan werknemers van een andere organisatie die door samenwerking met deze werkgever te maken hebben gekregen met ongewenst gedrag bij deze werkgever. Onder de groep werknemers van een andere organisatie kunnen ook ambtenaren vallen.

Lid 1 onder b. Werkgever

Deze regeling verstaat onder werkgever:

- i. degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten.
- ii. Wanneer in deze regeling van werkgever wordt gesproken, wordt daarmee specifiek bedoeld op de werkgever die deze regeling heeft vastgesteld: Waterschap De Dommel.

Lid 1 onder c. t/m k

-

Artikel 2. De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is degene die is aangewezen om voor de organisatie van de werkgever als vertrouwenspersoon te fungeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is op grond van de wet niet verplicht. Afhankelijk van de aard en omvang van de organisatie kan de werkgever een interne vertrouwenspersoon en/of een externe vertrouwenspersoon kiezen.

De vertrouwenspersoon kan een rol spelen bij de advisering en ondersteuning van de werknemer en bij het indienen van de klacht.

Artikel 3. Indienen klacht

Lid 1

Deze bepaling biedt een werknemer, afhankelijk van de ernst en omvang van de klacht en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen op welke plek en op welk niveau binnen de organisatie hij de klacht het beste kan indienen.

De leidinggevende bij wie de klacht wordt ingediend behoeft niet een (direct) leidinggevende in de lijn te zijn.

De behandeling van een klacht valt onder de verantwoordelijkheid van de hoogste leidinggevende. De hoogst leidinggevende betreft de secretaris-directeur. In geval de hoogste leidinggevende bij de klacht betrokken is, kan de interne klacht worden ingediend bij de dijkgraaf.

Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een werknemer om de klacht via de vertrouwenspersoon te doen. De vertrouwenspersoon fungeert dan als doorgeefluik. De vertrouwenspersoon is er voor de werknemer en is daarom zelf niet bij de behandeling van de klacht betrokken. Dat is de reden dat de klacht niet bij maar via de vertrouwenspersoon kan worden gedaan.

Lid 3 en 4

Aan het indienen van een klacht zijn geen formele vereisten verbonden. Het indienen van een klacht is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. Lid 3 en 4 regelen dat de inhoud van de klacht schriftelijk wordt vastgelegd. Hiermee wordt voorkomen dat hier in een later stadium verschil van inzicht over ontstaat.

Artikel 4. Klacht van een ex-werknemer/werknemer

Deze regeling geldt niet alleen voor werknemers van de werkgever, maar ook voor ex-werknemers.

Artikel 5. Informeren van de werkgever

Indien een werknemer een klacht indient bij de vertrouwenspersoon of een (lagere) leidinggevende, fungeert de vertrouwenspersoon of de leidinggevende als doorgeefluik. Dit brengt mee dat in dat geval de vertrouwenspersoon of de leidinggevende via wie de klacht is gedaan, zorgdraagt voor een schriftelijke vastlegging van een mondelinge klacht of een mondelinge toelichting daarbij. De vertrouwenspersoon of de leidinggevende zet de klacht door naar de werkgever.

Artikel 6. Ontvangstbevestiging door de werkgever

Deze bepaling waarborgt dat de klager inhoudelijk op de hoogte wordt gesteld van de ontvangst van de klacht door de werkgever. De klager heeft immers een gerechtvaardigd belang door de werkgever in staat te worden gesteld om na te gaan of de klacht goed en zorgvuldig wordt behandeld.

Artikel 7. Onderzoek door de werkgever

Lid 1

Naar aanleiding van klacht wordt in beginsel altijd een onderzoek ingesteld, tenzij op voorhand duidelijk is dat de klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd.

Lid 2 t/m 4

-

Lid 5

Een klacht kan voor de werkgever aanleiding zijn om een externe instantie van deze klacht op de hoogte te brengen. Dit kan voortvloeien uit een meldplicht, maar kan ook worden ingegeven door het eigen belang van de werkgever of vanuit het oogpunt van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap.

De zinsnede “tenzij daartegen ernstige bezwaren bestaan” brengt tot uitdrukking dat dit alleen in een uitzonderlijke situatie aan de orde zal zijn. Bij de afweging of daar sprake van is, zal de werkgever moeten meewegen:

- dat de klager een gerechtvaardigd belang heeft om na te kunnen gaan of de kennisgeving aan de externe instantie goed en zorgvuldig geschiedt, en
- dat de klager een geheimhoudingsplicht heeft tegenover de werkgever en de werkgever van de klager mag verwachten dat hij met alle gegevens en documenten die verband houden met de klacht zorgvuldig omgaat.

Indien desalniettemin tegen het zenden van een afschrift aan de klager ernstige bezwaren bestaan, stuurt de werkgever de klager een samenvatting waarin de informatie waartegen de ernstige bezwaren bestaan wordt weggelaten.

Artikel 8. De uitvoering van het onderzoek

-

Artikel 9. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

De in deze bepalingen neergelegde termijnen waarborgen dat de behandeling van de klacht en het onderzoek naar de klacht voortvarend wordt uitgevoerd.

Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

Inleiding

Werknemers van waterschappen moeten een melding kunnen doen wanneer zij denken dat er sprake is van een misstand binnen het waterschap waar zij werken of hebben gewerkt. Ingevolge de wet dienen waterschappen te beschikken over een meldingsregeling voor vermoedens van misstanden. Het Huis voor Klokkenluiders heeft hiertoe een modelregeling (inclusief toelichting) opgesteld.

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. werkgever: Waterschap De Dommel, welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
- c. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- d. vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
- e. adviseur: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- f. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
- g. -
- h. afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders;
- i. melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op grond van deze regeling;
- j. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld op grond van deze regeling;
- k. hoogste leidinggevende: het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever, te weten de secretaris-directeur;

- l. interne toezichtorgaan: het orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende, te weten het dagelijks bestuur;
 - m. hoogste verantwoordelijke: het interne toezichtorgaan;
 - n. contactpersoon: degene die door de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
 - o. onderzoekers: degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - p. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
 - q. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
 - r. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenluiders;
2. Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3. Interne melding door een werknemer van de werkgever

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtsorgaan” te worden gelezen.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtsorgaan” te worden gelezen.
2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de werkgever, een andere organisatie, een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 of een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in art. 14 lid 4.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
 - c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
 - f. de opgelegde plaatsing in een andere functie;
 - g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - l. het onthouden van promotiekansen;
 - m. het niet accepteren van een ziekmelding, of de werknemer als ziek geregistreerd laten.
 - n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.
4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevend en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
 - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
 - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
 - d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.
6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De op de voet van artikel 9 lid 6 aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de hoogste leidinggevende. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
4. De werkgever zal de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
5. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
6. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
7. Op benadeling van de in lid 1 t/m 6 bedoelde personen is artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de melding, de identiteit van de melder en de identiteit van de persoon op wie de melding betrekking heeft

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn gaan vertrouwelijk om met de identiteit van de persoon op wie de melding betrekking heeft.
4. Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
5. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

3. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan het interne toezichtsorgaan binnen de organisatie van de werkgever. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtsorgaan” te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
6. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Indien de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogste leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.
5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogste leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers stellen de persoon op wie de melding betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon op wie de melding betrekking heeft. De persoon op wie de melding betrekking heeft ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.

4. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
5. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
6. De persoon op wie de melding betrekking heeft wordt de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via hem is verzameld. Aan betrokkene wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien betrokkene niet binnen de redelijke termijn heeft willen of kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeldt.
7. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt van de werkgever

1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13. Mogelijkheid tot reactie door melder op onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 10 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 14. Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 12 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 12 lid 1 of lid 2.

2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

Artikel 15. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 10 t/m 13 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

3. De hoogste leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. De hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

Toelichting op regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

Artikel 1. Begripsbepalingen

Lid 1 onder a. Werknemer

Deze regeling verstaat, in overeenstemming met de wet Huis voor Klokkenluiders (verder wet HvK), onder werknemer:

- i. degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht verricht of heeft verricht; en
- ii. degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

Wie is werknemer

Onder werknemer die 'anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten of hebben verricht' (zie onder ii hierboven), vallen in ieder geval zzp-ers, stagiaires en vrijwilligers.

Werknemer van andere organisatie

Deze regeling geldt op grond van de wet HvK niet alleen voor werknemers van de werkgever die de regeling heeft vastgesteld, maar ook voor werknemers van een andere organisatie die door hun werk met de organisatie van deze werkgever in aanraking zijn gekomen. Dit kunnen uitzendkrachten of gedetacheerden zijn, maar bijvoorbeeld ook consultants, werklieden, schoonmakers, etc. Daarnaast moet bij deze groep worden gedacht aan werknemers van een andere organisatie die door samenwerking met deze werkgever op de hoogte zijn geraakt van een vermoede misstand bij deze werkgever. Onder de groep werknemers van een andere organisatie kunnen ook ambtenaren vallen.

Eigen werknemer en werknemer van andere organisatie

In deze regeling wordt met werknemer telkens op beide typen werknemer bedoeld. Alleen artikel 3 en 4 hebben specifiek betrekking op respectievelijk een werknemer van deze werkgever en een werknemer van een andere organisatie.

Lid 1 onder b. Werkgever

De definitie van werkgever sluit aan bij de definitie in de wet HvK. Echter, wanneer in deze regeling van werkgever wordt gesproken, wordt daarmee specifiek bedoeld op de werkgever die deze regeling heeft vastgesteld: [naam werkgever].

Lid 1 onder c. Vermoeden van een misstand

De wet HvK spreekt van een 'vermoeden van een misstand'. Ten opzichte van de definitie van vermoeden van een misstand in de wet HvK zijn in deze modelregeling de navolgende toevoegingen gedaan. Deze toevoegingen zijn naar eigen keuze over te nemen:

- onder 2e sub i t/m viii is telkens (een variant van) het woord "(dreigend)" toegevoegd, en
- als vormen van misstanden zijn de beschrijvingen onder 2e sub vi t/m viii toegevoegd.

De toevoegingen sluiten aan bij veel bestaande modelregelingen, waaronder de modelregeling van de Stichting van de Arbeid (STAR) en de modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ).

Vanuit het oogpunt van het voorkomen van het optreden van misstanden is het wenselijk dat een werknemer ook bij een dreigende misstand al een interne melding kan doen. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de situatie waarin de beslissing die tot het optreden van de vermoede misstand zal leiden al wel is genomen maar deze beslissing nog niet tot uitvoering is gekomen.

Redelijke gronden

Het vermoeden van een misstand moet gebaseerd zijn op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet voldoende concreet zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten (bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.

Maatschappelijk belang

Wanneer bij een misstand het maatschappelijk belang in het geding is, kan niet in zijn algemeenheid worden gezegd en zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Het gaat hier in principe om situaties die het niveau van een of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld doordat sprake is van een zekere mate van ernst of omvang of van een structureel karakter.

Ter illustratie een voorbeeld. Een diefstal van enkele zaken door één individu is nog geen misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Het maatschappelijk belang kan echter wel in het geding komen als het gaat om meerdere diefstallen of dure zaken, zeker als de diefstallen worden gepleegd door werknemers die juist tot taak hebben die goederen te bewaken of als de diefstallen door de leiding van het bedrijf worden gedoogd of de leiding zelf deelt in de buit.

Lid 1 onder d. Vermoeden van een onregelmatigheid

Algemeen

Ten opzichte van de wet HvK is de mogelijkheid toegevoegd om intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid. Deze toevoeging is optioneel.

Deze toevoeging is ontleend aan de bestaande modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ). Zorgorganisaties zijn op grond van artikel 3.1.5 van de Zorgvrede Governancecode verplicht ook de mogelijkheid te bieden om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid.

Minder ernstig

Een onregelmatigheid is minder ernstig van aard dan een misstand. Bij een onregelmatigheid gaat het om een onvolkomenheid of ongerechtigheid die niet zo ernstig is dat daarbij het maatschappelijk belang in het geding is.

Reden voor toevoeging

De mogelijkheid intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is toegevoegd:

- omdat het in het belang is van zowel werkgever als werknemers indien werknemers hier intern melding van kunnen doen, zodat de werkgever in staat wordt gesteld het betreffende probleem op te lossen; en
- omdat het in overeenstemming is met het recht op vrije meningsuiting op de werkvloer dat de werkgever een werknemer die intern melding wil doen van een vermoede onregelmatigheid daar de mogelijkheid toe biedt en hem beschermt tegen benadeling in zijn arbeidspositie.

Geen externe melding mogelijk

Indien de melding alleen betrekking heeft op een vermoeden van een onregelmatigheid en niet op een vermoeden van een misstand, voorziet deze regeling niet in de mogelijkheid een externe melding te doen. De reden hiervoor is dat bij enkel een vermoeden van een onregelmatigheid het maatschappelijk belang niet in het geding is.

Redelijke gronden

De definitie vereist onder meer dat het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden. Zie verder de toelichting bij lid 1 onder c.

Lid 1 onder e. Adviseur

In de wet HvK is vastgelegd dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. De adviseur moet een persoon zijn die een geheimhoudingsplicht heeft. Hieronder vallen in ieder geval de vertrouwenspersoon, een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders,

een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

De rol van de adviseur is geregeld in artikel 2 lid 1 en artikel 8 lid 4.

Bescherming tegen benadeling van de adviseur die in dienst is van de werkgever is geregeld in artikel 7 lid 1 en 6.

Lid 1 onder f. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is degene die is aangewezen om voor de organisatie van de werkgever als vertrouwenspersoon te fungeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is op grond van de wet HvK niet verplicht. Afhankelijk van de aard en omvang van de organisatie kan de werkgever een interne vertrouwenspersoon en/of een externe vertrouwenspersoon kiezen.

De vertrouwenspersoon kan een rol spelen bij de advisering en ondersteuning van de werknemer (zie artikel 2 lid 2) en bij het doen van de melding (zie artikel 3 lid 2, artikel 4 lid 2, artikel 8 lid 3 en artikel 9 lid 2).

Bescherming tegen benadeling van de vertrouwenspersoon is geregeld in artikel 7 lid 2 en 6.

Lid 1 onder g.

-

Lid 1 onder h. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders

De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders is ingesteld bij wet HvK. De dienstverlening van de afdeling advies van het Huis is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.

De werknemer kan de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand (zie artikel 2 lid 3).

Lid 1 onder k. Hoogste leidinggevende

De hoogste leidinggevende, ofwel het orgaan of de persoon die de (dagelijkse) leiding heeft over de organisatie van de werkgever, is vaak de Raad van Bestuur, directie of directeur van de organisatie van de werkgever.

De rol van de hoogste leidinggevende is geregeld in artikel 6 lid 3 en artikel 9, 10, 12, 15 en 16.

Lid 1 onder l. Interne toezichtorgaan

Als de organisatie van de werkgever een intern toezichtsorgaan heeft, ofwel een orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende, is dat vaak de Raad van Toezicht, de Raad van Commissarissen of bijvoorbeeld het stichtingsbestuur.

De rol van het interne toezichtorgaan is geregeld in artikel 3 en 4 en artikel 9 lid 4.

Lid 1 onder n. Contactpersoon

De wet HvK schrijft het aanstellen van een contactpersoon niet voor. Het opnemen van een bepaling daarover is dus optioneel. Vooral in wat grotere, complexe organisaties is het aanstellen van een contactpersoon voor het tegengaan van benadeling van de melder aan te bevelen.

Artikel 9 lid 6 bepaalt dat de hoogste leidinggevende zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, een contactpersoon aanwijst met het oog op het tegengaan van benadeling van de melder.

Dit kan een vertrouwenspersoon zijn of een werknemer die binnen de organisatie hiërarchisch een gelijke of hogere positie bekleedt dan de melder. Het is van belang dat de

contactpersoon iemand is in wie de melder vertrouwen heeft. Daarom wordt de contactpersoon aangewezen in overleg met de melder.

Omdat benadeling al in een vroeg stadium kan optreden, is het raadzaam dat de contactpersoon zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding aan het werk kan gaan. Daarom schrijft artikel 9 lid 6 voor dat deze contactpersoon zo spoedig mogelijk wordt aangewezen, dat wil zeggen diezelfde dag of binnen één of enkele dagen.

Artikel 6 regelt wat deze contactpersoon en de hoogste leidinggevende doen om benadeling van de melder tegen te gaan.

Bescherming tegen benadeling van de contactpersoon is geregeld in artikel 7 lid 3 en 6.

Lid 1 onder o. Onderzoekers

De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid (zie artikel 10 lid 4).

De rol van de onderzoekers is verder geregeld in artikel 11.

Lid 1 onder p. Externe instantie

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt (artikel 14 lid 3). Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- a. een instantie die zich bezig houdt met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die toezicht houdt op de naleving van wet- en regelgeving;
- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

De rol van de externe instantie is verder geregeld in artikel 5 lid 1, artikel 10 lid 3, artikel 12 lid 3 en artikel 13 lid 3.

In de toelichting bij artikel 14 lid 3 wordt ingegaan op de mogelijkheid voor de melder om de externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te doen.

Lid 1 onder q. Externe derde

Onder omstandigheden kan de melder ook een derde, die geen externe instantie is, op de hoogte brengen van het vermoeden van een misstand. Zo'n externe derde kan bijvoorbeeld een minister, leden van de Tweede Kamer of een maatschappelijke organisatie zijn en in het uiterste geval kan dit de media zijn.

De voorwaarden voor het zetten van deze stap en de rol van de externe derde is geregeld in artikel 14 lid 4. Zie verder met name de toelichting bij artikel 14 lid 4.

Lid 1 onder r. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders (zie artikel 14 lid 3 onder c). In de toelichting bij artikel 14 lid 3 wordt op deze mogelijkheid ingegaan.

De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand (zie artikel 15 lid 4). Zie verder de toelichting bij artikel 15 lid 4.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer die denkt dat sprake zou kunnen zijn van een misstand, heeft de mogelijkheid dit te bespreken met een adviseur, de vertrouwenspersoon en de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders.

Lid 1

Een adviseur is een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand (zie artikel 1 lid 1 onder e). Hieronder vallen in ieder geval de vertrouwenspersoon, een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

Lid 2

De vertrouwenspersoon is degene die is aangewezen om voor de organisatie van de werkgever als vertrouwenspersoon te fungeren (zie artikel 1 lid 1 onder f). Dit kan afhankelijk van de keuze van de werkgever een interne vertrouwenspersoon en/of een externe vertrouwenspersoon zijn.

Lid 3

De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders is ingesteld bij wet HvK. De dienstverlening van de afdeling advies van het Huis is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.

Artikel 3. Interne melding door een werknemer van de werkgever

Lid 1

Deze bepaling is in overeenstemming met de wet HvK (zie artikel 6 lid 1 onder e en f wet HvK) en biedt een eigen werknemer, afhankelijk van de ernst en omvang van de vermoede misstand of onregelmatigheid en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen op welke plek en op welk niveau binnen de organisatie hij de melding het beste kan doen.

De leidinggevende bij wie de melding wordt gedaan behoeft niet een (direct) leidinggevende in de lijn te zijn.

Aan het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid zijn geen formele vereisten verbonden. Het doen van een melding is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. Als de werknemer de melding mondeling doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt de leidinggevende bij wie de melding is gedaan, zorg voor een schriftelijke vastlegging daarvan (artikel 9 lid 1).

In geval van een redelijk vermoeden dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan de interne melding worden gedaan bij het interne toezichtorgaan. Is er sprake van een vermoeden van een misstand en is er geen intern toezichtorgaan of is deze bij de vermoede misstand betrokken, dan kan de melder direct een externe melding doen (zie artikel 14 lid 2 onder b).

Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een eigen werknemer om de interne melding via de vertrouwenspersoon te doen. De vertrouwenspersoon fungeert dan als doorgeefluik, waardoor de vertrouwelijke omgang met de identiteit van de melder extra zal zijn gewaarborgd (zie verder artikel 8 lid 3). Dit brengt mee dat in dat geval de vertrouwenspersoon via wie de melding is gedaan, zorg draagt voor een schriftelijke vastlegging van een mondelinge melding of een mondelinge toelichting daarbij (artikel 9 lid 2).

De vertrouwenspersoon is er voor de werknemer (zie ook artikel 2 lid 2) en is daarom zelf niet bij de behandeling van de melding betrokken. Dat is de reden dat de melding niet bij maar via de vertrouwenspersoon kan worden gedaan.

De vertrouwenspersoon overlegt met de werknemer aan welke leidinggevende de melding zal worden doorgestuurd.

Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

Lid 1

Deze bepaling is in overeenstemming met de wet HvK. Uit de definitie van ‘vermoeden van een misstand’ in de wet HvK volgt immers dat een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van deze werkgever in aanraking is

gekomen, ook een melding van een vermoeden van een misstand bij deze werkgever moet kunnen doen.

Lid 1 biedt een werknemer van een andere organisatie, afhankelijk van de ernst en omvang van de vermoede misstand en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen op welke plek en op welk niveau binnen de organisatie van de werkgever hij de melding het beste kan doen. Omdat de groep werknemers van een andere organisatie zo'n brede groep is, is ervoor gekozen hen alleen de mogelijkheid te bieden melding te doen van een vermoeden van een misstand. De mogelijkheid om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is beperkt tot eigen werknemers van de werkgever.

Zie verder de toelichting bij artikel 3 lid 1.

Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een werknemer van een andere organisatie om de interne melding via de vertrouwenspersoon te doen. Zie verder de toelichting bij artikel 3 lid 2.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan. Deze benadeling kan ook al plaatsvinden in de aan de melding voorafgaande fase. Dit is de fase waarin de toekomstige melder van de kwestie op de hoogte is geraakt en intern is begonnen daarover vragen te stellen of zijn mening daarover kenbaar te maken.

Bescherming tegen benadeling betekent niet alleen dat de werkgever zich onthoudt van het nemen van benadelende maatregelen. De werkgever heeft ook de verantwoordelijkheid ervoor zorg te dragen dat leidinggevend en collega's de melder niet door bepaalde gedragingen feitelijk benadelen.

De bescherming tegen benadeling is niet beperkt tot een bepaalde periode. Waar het om gaat is dat de melder niet in verband met het doen van een melding wordt benadeeld.

Voor de volledigheid zij opgemerkt dat de bescherming tegen benadeling betrekking heeft op de eigen werknemer in twee te onderscheiden situaties.

- In de eerste situatie speelt de vermoede misstand zich af bij de eigen werkgever en doet de werknemer de melding bij deze werkgever.
- In de tweede situatie speelt de vermoede misstand zich af bij een andere organisatie waarmee de werknemer door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen. In dat geval kan de werknemer de melding bij die andere organisatie doen. De melding zelf zal dan door die andere organisatie worden behandeld. Ook dan geldt echter dat de eigen werkgever de melder niet mag benadelen als gevolg van het doen van een melding bij die andere organisatie.

Daarnaast is de bescherming tegen benadeling van toepassing op de werknemer van een andere organisatie die bij deze werkgever een melding doet van een vermoeden van een misstand (zie de toelichting bij artikel 4 lid 1). Deze werkgever mag immers ook een werknemer van een andere organisatie niet benadelen als gevolg van het doen van een melding. In de praktijk is deze bescherming vooral van belang voor de werknemer die voor zijn arbeidspositie van deze werkgever afhankelijk is, zoals de uitzendkracht en de gedetacheerde.

Lid 1

Lid 1 sluit aan bij de beschermingsbepaling in de wet HvK.

In de wet HvK zijn bepalingen opgenomen tot bescherming tegen benadeling van ambtenaren en werknemers. Lid 1 is breder omdat het bescherming tegen benadeling regelt voor alle melders, waaronder bijvoorbeeld ook zzp'ers, stagiairs en vrijwilligers.

De woorden “in verband met” in lid 1 brengen tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever de werknemer ook in de aan de melding voorafgaande fase dient te beschermen tegen benadeling.

Lid 1 vereist, evenals de beschermingsbepaling in de wet HvK, dat de werknemer de melding te goeder trouw en naar behoren doet. Hiermee wordt bedoeld dat de melder de melding doet in overeenstemming met deze regeling en dat de melder niet een valse of leugenachtige melding doet. De melder hoeft niet aan te tonen dat hij te goeder trouw is. Ten opzichte van de beschermingsbepaling in de wet HvK is nog toegevoegd dat bescherming tegen benadeling ook geldt bij het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid (zie de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder d). Voorts is ten opzichte van de beschermingsbepaling in de wet HvK toegevoegd dat bescherming tegen benadeling ook geldt bij het melden aan een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in art. 14 lid 4 (zie verder de toelichting bij die bepaling).

Lid 2

Lid 2 geeft onder a t/m o voorbeelden van maatregelen waarbij sprake is van benadeling als de werkgever deze neemt in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Deze opsomming is niet limitatief. Voor de volledigheid zij opgemerkt dat het door een leidinggevende nemen van een maatregel als bedoeld in lid 2 rechtstreeks wordt toegerekend aan de werkgever. Indien daarbij sprake is van benadeling levert dat schending op van artikel 5 lid 1.4

Lid 3

Lid 3 maakt duidelijk dat benadeling ook aan de orde is als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een maatregel tegen hem te nemen, maar de werkgever in verband met het doen van een melding een zwaardere maatregel neemt dan redelijkerwijs gerechtvaardigd is, of de werkgever tegen de melder een zwaardere maatregel neemt dan hij onder vergelijkbare omstandigheden doet tegen anderen die geen melding hebben gedaan.

Lid 4

De in lid 4 opgenomen motiveringsplicht is een voorzorgsmaatregel die de werkgever helpt om benadeling van de melder door zijn leidinggevendenden te voorkomen. Indien de voorgenomen maatregel geen verband houdt met het doen van de melding, zal de leidinggevende zonder enig bezwaar kunnen aangeven waarom het nemen van deze maatregel nodig is.

Lid 5

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever een zorgplicht heeft en gehouden is de melder actief te beschermen tegen benadeling als gevolg van feitelijke gedragingen van leidinggevendenden en collega's.

Lid 5 geeft onder a t/m d voorbeelden van feitelijke gedragingen van leidinggevendenden en collega's waarbij sprake is van benadeling.

Lid 5 onder c doelt op de situatie waarin niet met zoveel woorden een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod wordt opgelegd, maar de leidinggevende bijvoorbeeld in een gesprek een daartoe strekkend verzoek doet en dat vervolgens als een gemaakte afspraak aanmerkt.

Lid 6

Lid 6 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever, in voorkomend geval, gehouden is actief handhavend op te treden. De werkgever zal daarbij afhankelijk van de ernst van de benadeling en het aandeel van de betreffende werknemer daarin moeten beoordelen welke wijze van optreden afdoende zal zijn om de bescherming van de melder tegen benadeling daadwerkelijk te effectueren.

Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder

Artikel 9 lid 6 bepaalt dat de hoogste leidinggevende zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, een contactpersoon aanwijst met het oog op het tegengaan van benadeling van de melder.

Dit kan een vertrouwenspersoon zijn of een werknemer die binnen de organisatie hiërarchisch een gelijke of hogere positie bekleedt dan de melder. Het is van belang dat de contactpersoon iemand is in wie de melder vertrouwen heeft. Daarom wordt de contactpersoon aangewezen in overleg met de melder.

Omdat benadeling al in een vroeg stadium kan optreden, is het van belang dat de contactpersoon zo spoedig mogelijk na ontvangst van de melding aan het werk kan gaan. Daarom schrijft artikel 9 lid 6 voor dat deze contactpersoon onverwijld wordt aangewezen, dat wil zeggen diezelfde dag of binnen één of enkele dagen.

Artikel 6 regelt wat deze contactpersoon en de hoogste leidinggevende doen om benadeling van de melder tegen te gaan.

Lid 1

Lid 1 is van belang om benadeling van de melder zoveel mogelijk te voorkomen en om, als toch benadeling optreedt, daar zo snel en adequaat mogelijk op te reageren.

Van risico's op benadeling zal sprake zijn als het risico bestaat dat direct leidinggevend en/of directe collega's van de melder zich negatief zullen gaan uitlaten over het feit dat iemand een melding heeft gedaan of het de melder kwalijk zullen nemen dat hij de melding heeft gedaan. Dat risico is bijvoorbeeld reëel als één of meer van hen direct of indirect bij de vermoede misstand betrokken zijn of als zij bevriend zijn met of anderszins loyaal zijn aan één of meer werknemers die direct of indirect bij de vermoede misstand betrokken zijn.

Op welke wijze risico's op benadeling van de melder het beste kunnen worden verminderd, zal afhangen van de situatie zoals die zich voordoet binnen de organisatie. In geval van een situatie als hierboven beschreven zou de werkgever de betreffende werknemers kunnen aangeven welke houding en wat voor wijze van gedragen de werkgever in deze situatie van hen verwacht en welke houding en wat voor wijze van gedragen de werkgever in deze situatie niet acceptabel vindt.

Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

Lid 1 t/m 4

Lid 1 t/m 4 brengen tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is de adviseur die in dienst is van de werkgever, de vertrouwenspersoon, de contactpersoon en de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever te beschermen tegen benadeling vanwege het uitoefenen van de aan hen toebedeelde rol. Uiteraard zijn de hier bedoelde personen verplicht zich daarbij als een goed werknemer te gedragen.

Lid 5

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is een werknemer die gehoord is door de onderzoekers te beschermen tegen benadeling in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Lid 6

Lid 6 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is een werknemer die aan de onderzoekers documenten verstrekt waarvan hij redelijkerwijs nodig kan achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van kunnen nemen, te beschermen tegen benadeling in verband daarmee.

Lid 7

Lid 7 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de bescherming tegen benadeling zoals geregeld in artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing is op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 genoemde personen.

Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de identiteit van de melder

Lid 2

Als leidinggevend en/of collega's weten wie de melding heeft gedaan en hem dit kwalijk nemen, kan dat leiden tot benadeling van de melder. Daarom is het van belang dat de identiteit van de melder zoveel als mogelijk vertrouwelijk wordt behandeld. Concreet betekent dit dat de groep personen die weet wie de melder is, niet groter zal mogen zijn dan voor een goede uitvoering van deze regeling noodzakelijk is.

Voor het buiten deze groep van personen bekend maken van de identiteit van de melder is uitdrukkelijke schriftelijke instemming noodzakelijk. In deze instemmingsverklaring zal specifiek moeten worden aangegeven aan wie of aan welke groep van personen de identiteit van de melder bekend mag worden gemaakt.

Lid 4

Als de melding via de vertrouwenspersoon wordt gedaan en de melder geen toestemming geeft zijn identiteit bekend te maken, zal alleen de vertrouwenspersoon weten wie de melder is. Dit wordt gewaarborgd door alle correspondentie over de melding via de vertrouwenspersoon te laten verlopen.

Lid 5

Vertrouwelijke behandeling van de identiteit van de adviseur is van belang voor zowel de melder als de adviseur. Dat is de reden dat voor het bekend maken van de identiteit van de adviseur de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van beiden noodzakelijk is. In deze instemmingsverklaring zal specifiek moeten worden aangegeven aan wie of aan welke groep van personen de identiteit van de adviseur bekend mag worden gemaakt.

Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

Lid 1 en 2

Zie voor de mogelijkheden om een interne melding te doen artikel 3 en 4. Aan het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid zijn geen formele vereisten verbonden. Het doen van een melding is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan.

Lid 1 en 2 regelen dat de inhoud van de melding schriftelijk wordt vastgelegd. Hiermee wordt voorkomen dat hier in een later stadium verschil van inzicht over ontstaat.

Lid 3

De behandeling van de melding valt onder de verantwoordelijkheid van de hoogste leidinggevende. Vandaar dat de leidinggevende bij wie de melding is gedaan de melding zo spoedig mogelijk aan hem moet doorsturen.

Lid 5

Deze bepaling waarborgt dat de melder inhoudelijk op de hoogte wordt gesteld van de ontvangst van de interne melding door de hoogste leidinggevende. De melder heeft immers een gerechtvaardigd belang door de werkgever in staat te worden gesteld om na te gaan of de melding goed en zorgvuldig wordt behandeld.

Lid 6

Zie voor een beschrijving van de rol van de contactpersoon in deze regeling de toelichting bij artikel 6.

Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever

Lid 1

Naar aanleiding van een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid wordt in beginsel altijd een onderzoek ingesteld. Hierop zijn twee uitzonderingen.

De eerste uitzondering (onder a) is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden. Zie voor wat hieronder wordt verstaan de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder c.

De tweede uitzondering (onder b) is de situatie dat reeds op voorhand, dus zonder onderzoek te doen, duidelijk is dat de gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Dat is het geval als op voorhand duidelijk is:

- dat met de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niets mis is, of
- dat de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niet ernstig genoeg zijn om als een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid te kunnen worden aangemerkt.

Lid 3

Algemeen

Een interne melding van een vermoeden van een misstand kan voor de werkgever aanleiding zijn om een externe instantie van deze melding op de hoogte te brengen. Dit kan voortvloeien uit een meldplicht, maar kan ook worden ingegeven door het eigen belang van de werkgever of vanuit het oogpunt van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap.

Lid 3 regelt dat deze beoordeling ook al in het stadium van het in behandeling nemen van de melding wordt gemaakt.

Ernstige bezwaren

De zinsnede “tenzij daartegen ernstige bezwaren bestaan” brengt tot uitdrukking dat dit alleen in een uitzonderlijke situatie aan de orde zal zijn. Bij de afweging of daar sprake van is, zal de werkgever moeten meewegen:

- dat de melder een gerechtvaardigd belang heeft om na te kunnen gaan of de kennisgeving aan de externe instantie goed en zorgvuldig geschiedt, en
- dat de melder een geheimhoudingsplicht heeft tegenover de werkgever en de werkgever van de melder mag verwachten dat hij met alle gegevens en documenten die verband houden met de melding zorgvuldig omgaat.

Indien desalniettemin tegen het zenden van een afschrift aan de melder ernstige bezwaren bestaan, stuurt de werkgever de melder een samenvatting waarin de informatie waartegen de ernstige bezwaren bestaan wordt weggelaten.

Lid 4

Indien de melder aanwijzingen zou hebben dat de onderzoekers niet onafhankelijk en onpartijdig zijn of zelfs betrokken zouden zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid, kan hij de hoogste leidinggevende daarvan op de hoogte stellen. De hoogste leidinggevende zal dan moeten beoordelen of de onderzoekers aan de vereisten van lid 4 voldoen.

Lid 5

Zie voor de uitzonderlijke situatie dat er ernstige bezwaren bestaan de toelichting bij lid 3.

Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek

Lid 2 t/m 6

Zie voor werknemers die bij het onderzoek betrokken raken de beschermingsbepalingen in artikel 7 lid 4 t/m 6.

Lid 7 en 8

Zie voor de uitzonderlijke situatie dat er ernstige bezwaren bestaan de toelichting bij artikel 10 lid 3.

Artikel 12. Standpunt van de werkgever

Lid 1 en 2

De in deze bepalingen neergelegde eerste termijn van in beginsel acht weken voor het toezenden van een inhoudelijk standpunt aan de melder en de verplichting om, als het langer dan twaalf weken gaat duren, aan te geven waarom dit zo is, waarborgen dat de behandeling van de melding en het onderzoek naar de vermoede misstand of onregelmatigheid voortvarend wordt uitgevoerd.

Lid 3

Zie de toelichting bij artikel 10 lid 3. Deze bepaling regelt dat deze beoordeling ook na afronding van het onderzoek wordt gemaakt.

Artikel 14. Externe melding

Lid 3

Lid 3 is in overeenstemming met de wet HvK (zie met name artikel 6 lid 1 onder d wet HvK). De bepaling geeft onder a t/m c voorbeelden van wat onder een externe instantie wordt verstaan.

Lid 3 onder c wijst onder meer op de mogelijkheid voor de melder om de externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te doen. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4 lid 1 onder a wet HvK.

In artikel 6 lid 1 wet HvK zijn de vereisten voor het in behandeling nemen van een externe melding bij de afdeling onderzoek van het Huis geregeld. In artikel 6 lid 1 aanhef en onder d wet HvK is bepaald dat de afdeling onderzoek van het Huis geen onderzoek instelt als deze oordeelt dat “het vermoeden van de misstand ter beoordeling staat van bestuursorganen of diensten die zijn belast met de opsporing van strafbare feiten of met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld en het bestuursorgaan, de dienst of de andere daartoe bevoegde instantie het vermoeden van een misstand naar behoren behandelt of heeft behandeld.”

De afdeling onderzoek van het Huis heeft dus voor wat betreft de externe melding van een vermoeden van een misstand een soort rest- en achtervangersfunctie. De afdeling onderzoek van het Huis onderzoekt externe meldingen als andere externe instanties niet bevoegd zijn, en als zij de melding niet of niet naar behoren behandelen of hebben behandeld.

Voor de volledigheid zij nog opgemerkt dat de mogelijkheid tot het doen van een externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders (artikel 14 lid 3 onder c) beperkt is tot een vermoeden van een misstand zoals gedefinieerd in de wet HvK. De toevoegingen in de in deze modelregeling gehanteerde definitie vallen daar niet onder. Zie voor wat ten opzichte van de definitie in de wet HvK is toegevoegd de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder c. Bij het doen van een externe melding bij een andere externe derde of externe instantie spelen de beperkingen van de definitie in de wet HvK niet.

Lid 4

Deze bepaling brengt tot uitdrukking dat de melder onder omstandigheden ook een derde, die geen externe instantie is, op de hoogte kan brengen van het vermoeden van een misstand.

Deze bepaling is in overeenstemming met het recht op vrijheid van meningsuiting tegenover de werkgever. Voorwaarde voor het doen van een externe melding bij zo'n externe derde is dat voldaan is aan lid 1 of 2 en dat de melder een redelijke afweging maakt of het maatschappelijk belang bij het doen van die externe melding zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding.

Bij zo'n externe derde kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een minister, leden van de Tweede Kamer of een maatschappelijke organisatie. In het uiterste geval kan de melder het recht hebben het vermoeden van een misstand, bijvoorbeeld via de media, in de openbaarheid te brengen. Voorwaarde voor het melden bij een externe derde is dat de melder dit op proportionele wijze doet en de werkgever geen onnodige schade berokkent.

Artikel 15. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

Lid 1 en 2

Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daar hoort bij dat de melder die meent dat sprake is van benadeling, de werkgever kan verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

Lid 2 verwijst voor de behandeling van dit verzoek naar de bepalingen die gelden voor de behandeling van een interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Lid 3

Ook de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen hebben aanspraak op bescherming tegen benadeling. Dit vloeit voort uit de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen. Ook zij kunnen derhalve, als zij menen dat sprake is van benadeling, de werkgever verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

Lid 4

Deze bepaling wijst op de mogelijkheid voor de melder om ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4 lid 1 onder b wet HvK. Voor het doen van zo'n verzoek aan de afdeling onderzoek van het Huis geldt niet de voorwaarde dat de melder een dergelijk verzoek eerst intern moet hebben gedaan.

Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie

Lid 1

Op grond van de wet HvK is de werkgever verplicht aan de personen die bij hem werken, een schriftelijke of elektronische opgave te verstrekken van de procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

Ex-werknemers, werknemers van de werkgever die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten en werknemers van een andere organisatie hebben echter meestal geen toegang (meer) tot het intranet van de werkgever. Daarom schrijft deze regeling ook het openbaar maken van de regeling op de website van de werkgever voor.

Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Inleiding

Deze regeling biedt duidelijkheid aan werknemers over het opgeven van nevenwerkzaamheden en het hebben, houden en melden van financiële belangen. Werknemers krijgen zo antwoorden op vragen als wat mag en moet en welke functies bijzondere verplichtingen met zich meebrengen.

Artikel 1: Definities

- Nevenwerkzaamheden: alle al dan niet betaalde werkzaamheden die de werknemer buiten zijn functie bij het waterschap voor zichzelf of voor derden verricht.
- Financiële belangen: het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van het waterschap kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de werknemer niet mogelijk is.

Artikel 2: Maatschappelijke betrokkenheid

Waterschap De Dommel waardeert het in algemene zin positief wanneer werknemers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In bijzondere gevallen kan de secretaris-directeur, op verzoek van de werknemer en in overleg met diens leidinggevende, hiervoor bepaalde faciliteiten verlenen.

Artikel 3: Belangenverstrengeling

De werknemer vervult geen nevenwerkzaamheden en heeft geen financiële belangen in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van het waterschap of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie die hij of zij binnen het waterschap vervult.

Artikel 4: Meldingsplicht nevenwerkzaamheden

1. De werknemer is verplicht nevenwerkzaamheden te melden en toestemming te vragen bij het waterschap, indien:
 - a) de (voorgenomen) nevenwerkzaamheden raakvlakken hebben met de uitoefening van de functie bij het waterschap;
 - b) de werkzaamheden (kunnen) leiden tot een botsing met of onverenigbaar zijn met belangen van het waterschap waarmee de werknemer in zijn of haar functie te maken heeft;
 - c) het gaat om nevenwerkzaamheden die het risico op schade met zich mee kunnen brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om werkzaamheden die de geloofwaardigheid of het imago van het waterschap kunnen aantasten.
2. De melding moet worden gemaakt via het daartoe vastgestelde formulier.

Artikel 5: Toestemming nevenwerkzaamheden

1. Toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden wordt schriftelijk verleend. Het dagelijks bestuur verleent deze toestemming voor nevenwerkzaamheden van de secretaris-directeur. Voor nevenwerkzaamheden van overige werknemers verleent de secretaris-directeur de toestemming. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden. Toestemming of afwijzing wordt schriftelijk vastgelegd op het meldingsformulier.
2. Toestemming kan onder andere worden geweigerd als de nevenwerkzaamheden een zeker risico meebrengen met betrekking tot een of meer van de volgende aspecten:
 - belangenverstrengeling;
 - ongewenste binding aan derden;
 - fraude en corruptie;
 - schade ten aanzien van het ambt;

- schade aan de belangen van het waterschap;
 - onduidelijkheid over de hoedanigheid van de werknemer in zijn/haar optreden naar derden.
3. Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer ter kennis gebracht.

Artikel 6: Voorwaarden

Voor de werknemer aan wie toestemming is verleend om nevenwerkzaamheden te verrichten, gelden in ieder geval de volgende algemene voorwaarden:

- a) Indien de nevenwerkzaamheden betrekking hebben op het voeren van een eigen bedrijf, moet de werknemer zijn risico's zodanig verzekeren, dat wordt voorkomen dat Waterschap De Dommel op enigerlei wijze schade zal lijden ten gevolge van de uitoefening van de nevenwerkzaamheden.
- b) Contacten met opdrachtgevers en/of klanten dienen te worden gemeld, indien er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstrengeling.
- c) De werknemer is verplicht in geval van nevenwerkzaamheden waarbij sprake is van een arbeidsverhouding (een betaalde baan) de regels van de Arbeidstijdenwet en daaruit voortvloeiende besluiten en voorschriften in acht te nemen.
- d) Het is de werknemer niet toegestaan om voor nevenwerkzaamheden gebruik te maken van faciliteiten als materialen en middelen van het waterschap.
- e) Het is de werknemer niet toegestaan om gebruik te maken van (voor)kennis of gegevens waarover hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie of zijn/haar werknemerschap bij het waterschap beschikt of kan beschikken.
- f) De nevenwerkzaamheden worden geacht buiten de voor de werknemer geldende werktijden te worden verricht. Ingevolge het eerste lid van artikel 5 kan de secretaris-directeur in bijzondere gevallen afwijking van deze regel toestaan.

Artikel 7: Openbaarmaking

1. Nevenwerkzaamheden van werknemers met de volgende functies worden openbaar gemaakt:
- secretaris-directeur
 - directeur
 - manager
 - treasurer
2. De secretaris-directeur kan bij separaat besluit bepalen dat de nevenwerkzaamheden van andere ambtenaren die integriteitgevoelige functies vervullen eveneens openbaar worden gemaakt.

Artikel 8: Wijze van openbaarmaking

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de in artikel 7 genoemde werknemers vindt plaats door publicatie op de website van het waterschap.

Artikel 9: Vermelding van gegevens

De opgave als bedoeld in artikel 8 vermeldt:

- a) de hoofdfunctie van de betreffende werknemer;
- b) de nevenwerkzaamheden en de organisatie waarbinnen deze verricht worden;
- c) de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- d) de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

Artikel 10: Meldingsplicht financiële belangen

1. Werknemers met de volgende functies zijn verplicht het hebben van financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee het waterschap zakelijke betrekkingen onderhoudt, dan wel financiële belangen door het bezit of de transactie van onroerend goed, te melden:
 - secretaris-directeur
 - directeur
 - manager
 - treasurer
2. De melding dient plaats te vinden via het daartoe vastgestelde formulier. De secretaris-directeur kan bij separaat besluit bepalen dat het in het eerste lid bepaalde eveneens van toepassing is op andere werknemers die integriteitgevoelige functies vervullen.

Artikel 11: Toestemming financiële belangen

Toestemming voor het hebben van financiële belangen wordt schriftelijk verleend.

Toestemming voor de secretaris-directeur of directeur wordt door het dagelijks bestuur verleend, toestemming voor de managers en treasurer wordt door de secretaris-directeur verleend. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.

Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer ter kennis gebracht. Toestemming of afwijzing wordt schriftelijk vastgelegd op het meldingsformulier.

Artikel 12: Register

Het proces HRM houdt een centraal register bij van de geregistreerde nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Opgavenformulier nevenwerkzaamheden

Naam werknemer:

Functie:

Personeelsnummer:

Proces:

Verricht de volgende nevenwerkzaamheden:

Inhoud nevenwerkzaamheden en eventueel	Naam instelling	Ingangsdatum nevenwerkzaamheden

Het verrichten van bovenstaande nevenwerkzaamheden neemt gemiddeld uur per maand in beslag. Het verrichten van de werkzaamheden vindt binnen / buiten werktijd plaats.

Op grond van de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Waterschap De Dommel 2019 worden de door de secretaris-directeur, directeur, managers en treasurer gemelde nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt.

Openbaarmaking vindt plaats door een actuele opgave van de nevenwerkzaamheden te publiceren op de website van het waterschap.

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening:

Datum:

.....

.....

De secretaris-directeur / dagelijks bestuur verleent toestemming voor het hebben van bovenstaande nevenwerkzaamheden.

Eventuele aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden:

Handtekening:

Datum:

.....

.....

Opgavenformulier financiële belangen

Naam werknemer:

Functie:

Personeelsnummer:

Proces:

Heeft de volgende financiële belangen:

Soort belang	Naam instelling

Aldus naar waarheid ingevuld:

Handtekening:

Datum:

.....

.....

De secretaris-directeur / het dagelijks bestuur verleent toestemming voor het hebben van bovenstaande financiële belangen.

Eventuele aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden:

Handtekening:

Datum:

.....

.....

Gouden regels informatieveiligheid

De waterschappen hebben beleid opgesteld voor informatiebeveiliging: de **Baseline Informatieveiligheid Waterschappen (BIWA)**. Op basis hiervan wordt met regelmaat geaudit of we voldoen aan de landelijke richtlijnen. De belangrijkste punten uit het beleid vind je in de 10 gouden regels hieronder.

1. Meld beveiligingsincidenten bij de Servicedesk: (0411) 618 666

Sein direct de Servicedesk in als de informatieveiligheid in gevaar komt. Denk bijvoorbeeld aan: een virus of hackpoging, phishingmails of spam, vertrouwelijke mail die je per ongeluk verkeerd hebt geadresseerd, poging tot inbraak, verlies of diefstal van een mobiel apparaat, verdachte mensen in het gebouw of verdachte telefoontjes. Je melding is belangrijk, allereerst om risico's te beperken maar ook om boetes te voorkomen!

Melden van beveiligingsincidenten kan ook via servicedesk@dommel.nl. Tips:

- Laat je telefoon, tablet, usb-stick of andere mobiele informatiedrager nooit onbeheerd achter.
- Meld verdachte telefoontjes waarin de beller vertrouwelijke gegevens probeert te weten te komen.
- Let op de geadresseerde in je mail. Verzeker je ervan dat je vertrouwelijke info aan de juiste persoon stuurt.

2. Houd je aan de geheimhoudingsplicht

Binnen het waterschap gaan we discreet met vertrouwelijke gegevens om. Niet voor niets legt elke werknemer een eed of belofte af en tekent elke externe werknemer een geheimhoudingsverklaring. Gedraag je als een goed ambtenaar: zorgvuldig, integer en betrouwbaar. Tips:

- Wees je bewust van de gevoeligheid van de informatie waarmee je werkt.
- Voer buitenshuis geen vertrouwelijke gesprekken, bijvoorbeeld tijdens een lunchwandeling met collega's.
- Bespreek geen vertrouwelijke informatie op feestjes.

3. Ga verantwoord om met wachtwoorden

Wachtwoorden zijn persoonlijk; die houd je voor jezelf. Deel ze nooit, ook niet met collega's. Je hebt zelf het beheer over je wachtwoorden. Liefst bedenkt je een uniek en sterk wachtwoord voor elk digitaal systeem en elk mobiel apparaat. Wijzig je wachtwoorden geregeld. Op de pc vervalt je wachtwoord iedere 90 dagen; wijzig dan ook meteen je andere wachtwoorden! Tips:

- Kies een [sterk wachtwoord](#): een combinatie van (hoofd)letters, tekens en cijfers. Vermijd volgnummers.
- Schrijf je wachtwoorden niet op. Zijn het er te veel om te onthouden? Gebruik dan een passwordtool.
- Gebruik thuis andere wachtwoorden dan op je werk.

4. Houd je aan de gedragscode voor internet en e-mail

Je bent zelf verantwoordelijk voor veilig gebruik van internet en e-mail op het werk. Om je daarbij te helpen, hebben we afspraken en regels vastgelegd. Denk bijvoorbeeld goed na over welke websites je bezoekt. Audio of video streamen doe je bij voorkeur thuis, niet op je werkplek. Lees de gedragsregeling voor de digitale werkomgeving eens goed door.

Tips:

- Open geen e-mailbijlagen van afzenders die je niet kent of vertrouwt. Pas vooral op bij .exe- en .com-bestanden.
- Check het adres (de url) van websites waar je inlogt of waar naar toe wordt gelinkt.
- Gebruik liever geen Dropbox, Trello en Prezi. Er zijn veiligere alternatieven, zoals OwnCloud. Vraag de Servicedesk om advies.

5. **Ga verantwoord om met sociale media**

Je bent ambassadeur van onze organisatie. Communiceer altijd vanuit je eigen naam, dus niet namens 'Waterschap De Dommel'. Stel je berichten zorgvuldig samen en ben respectvol over het waterschap en over collega's. Ben voorzichtig met onderwerpen die mogelijk gevoelig zijn. Plaats geen foto's van mensen die daarvoor geen toestemming hebben gegeven. Ben je ook bewust van de risico's en privacy-aspecten van clouddiensten en apps. Tips:

- Geef ook op sociale media en in de openbare cloud geen interne, vertrouwelijke informatie vrij.
- Vraag bij twijfel de collega's van Communicatie om advies.

6. **Begeleid je bezoekers**

Wij geven bezoekers graag een gastvrije ontvangst. Meld je bezoek daarom vooraf aan via Topdesk, zodat de receptie weet wie er komt. Je haalt en brengt je bezoek zelf bij de receptie. Zorg ervoor dat je bezoek zich altijd laat in- en uitschrijven. Zo letten we ook goed op de veiligheid. Tips:

- Begeleid je bezoek altijd door het kantoor en weer terug tot aan de receptie/ingang.
- Ben je onverwacht verhinderd? Laat dit minimaal 5 minuten voor de afgesproken tijd weten.
- Wees alert op mensen die je niet kent en die onbegeleid rondlopen. Vraag of je hen kunt helpen.

7. **Wees terughoudend met gegevensverstrekking via telefoon**

In principe geven we geen telefonische informatie over klanten aan personen of instanties die zeggen dat ze namens de betrokkene bellen. Als een ketenpartner telefonisch gegevens opvraagt, bel je terug via het algemene nummer (of het nummer van de vestiging) met het verzoek te worden doorverbonden. Tips:

- Geloof mensen niet op hun woord aan de telefoon. Bedenk dat de beller ook iemand anders kan zijn.
- Geef geen gevoelige informatie aan de telefoon als je er niet zeker van bent wie je aan de lijn hebt.
- Geef geen vertrouwelijke gegevens aan iemand die zegt 'gemachtigd' te zijn.

8. **Zorg voor een 'clear desk' en 'clear screen'**

We hanteren een 'clear desk en clear screen policy'. Elke werkplek is zodanig ingericht, dat onbevoegden niet de beschikking kunnen krijgen over vertrouwelijke informatie, zoals persoonsgegevens. Dossiers bewaren we in een kast die we na werktijd afsluiten. Computerschermen vergrendelen we met behulp van schermbeveiliging (met wachtwoord). Tips:

- Vergrendel bij afwezigheid je digitale werkplek. Zet de schermbeveiliging ook aan als je naar het toilet gaat.
- Berg vertrouwelijke gegevens op achter slot en grendel als je je werkplek even onbeheerd achterlaat.
- Laat geen gevoelige informatie zichtbaar op het bureau liggen als je naar huis gaat.

9. **Vernietig vertrouwelijke gegevens correct en veilig**

Het is erg belangrijk om correct om te gaan met vertrouwelijke gegevens, waaronder persoonsgegevens. Ook het vernietigen ervan moet op een veilige manier gebeuren. Vertrouwelijke of gevoelige informatie gooien we niet in de prullenbak, maar in de papierversnipperaar. Tips:

- Er zijn afgesloten papiercontainers en papierversnipperaars beschikbaar; maak hier gebruik van.
- Bedenk wat je weggooit! Zitten in die oude mappen brieven, of werkinstructies met wachtwoorden?

10. Ken het informatiebeveiligingsbeleid

Ons informatiebeveiligingsbeleid helpt kritieke bedrijfsprocessen bij calamiteiten en incidenten te beschermen! Zo borgen we een betrouwbare dienstverlening. Maak jezelf bekend met het beleid; het geldt voor iedereen binnen de organisatie. Samen brengen we de informatieveiligheid op het niveau van landelijke richtlijnen. Tips:

- Ken de 10 gouden regels; ze helpen je bewuster te worden en veilig met informatie om te gaan.

Maak jezelf bekend met de instructies en protocollen van onze organisatie en help de risico's te beperken.

Gedragregeling voor de digitale werkomgeving

Inhoud

1. Gedragregeling voor de digitale werkomgeving	71
Inleiding	71
Een betrouwbare en weerbare informatievoorziening	71
Professioneel en integer online gedrag	71
Zorgvuldig gebruik van de voorzieningen	72
Schade, dat kan gebeuren	72
Meld incidenten en kwetsbaarheden	72
Persoonlijk gebruik is toegestaan	73
Financiële transacties voor je werk	74
Online samenwerken	74
Mobiel veilig werken	74
Werken met je eigen apparatuur	75
Apps op een tablet of smartphone	75
Werken met Wi-Fi	76
Toegang en wachtwoorden zijn van jou	76
Omgang met vertrouwelijke informatie	77
Verzending van vertrouwelijke informatie	77
Vervoer informatie op betrouwbare gegevensdragers	77
Verlies of diefstal van vertrouwelijke informatie	77
Respecteer andermans eigendommen	78
2. Toelichting op de Gedragregeling voor de digitale werkomgeving	78
Uitgangspunten	78
Privacy en privégebruik	78
Integriteit en online gedrag	79
Inbreuk op de Gedragregeling	79
Uitzonderingen	79
Werking	79
3. Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen	80
Logging, monitoring en controle	80
Toegang i.v.m. continuïteit van werkzaamheden	80

1. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Inleiding

Als medewerker krijg je de beschikking over een fysieke werkplek met een vaste computer en/of een laptop en een 'digitale werkomgeving' (inlogaccount). Mogelijk heb je ook nog een smartphone of tablet van het waterschap.

Op de vaste computer of laptop wordt een volledige digitale werkomgeving beschikbaar gesteld aan alle medewerkers van het waterschap. Op de andere mobiele middelen worden beperkte functionaliteiten, zoals alleen vergader-, agenda- en e-mailvoorzieningen verstrekt. Jouw functie en het soort informatie waarmee jij werkt, is bepalend voor welke ICT-functionaliteiten nodig zijn voor jouw functie-uitoefening. Dit wordt door je leidinggevende vastgesteld. Die bepaalt welke ICT-mogelijkheden, zoals een smartphone, tablet of andere mobiele middelen beschikbaar gesteld kunnen worden.

Als je met een tablet of smartphone werkt, kun je e-mail ontvangen en op toegestane apps kun je een deel van je werkzaamheden verrichten. Dit is daarom geen volledige digitale werkomgeving. In deze Gedragsregeling wordt soms onderscheid gemaakt tussen de volledige digitale werkomgeving en voorzieningen met beperkte toegang tot de digitale werkomgeving.

De digitale werkomgeving biedt jou mogelijkheden die een zeker risicobesef vragen. Deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bevat daarom afspraken over de gebruiksmogelijkheden van de digitale werkomgeving, jouw online gedrag en bewuste omgang met de risico's.

Het is van belang dat je je bewust bent van bestaande wettelijke rechten en plichten en van de mogelijke risico's. Dat stelt jou in staat om je eigen verantwoordelijkheid te kunnen nemen. Daarom is naast de technische beveiliging en voorzieningen voor het vergroten van de weerbaarheid van het Waterschap als organisatie en ter vermindering van eventuele risico's deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving¹ opgesteld. Deze Gedragsregeling is een uitwerking van goed ambtenaarschap en wat de maatschappij mag verwachten van een waterschapsmedewerker. Je hoort je hieraan te houden en bent hierop aanspreekbaar. In eerste instantie zal je leidinggevende toezien op de naleving hiervan. Niet naleving van deze regels kan leiden tot maatregelen. De Chief Information Security Officer (CISO) houdt toezicht op naleving. Niet naleving van deze regels kan leiden tot maatregelen.

Deze Gedragsregeling beschrijft concreet het van jou gewenste gedrag bij het gebruik van de digitale werkomgeving, geeft een algemene toelichting daarop en geeft je nadere informatie over het beheer van en de controle op de digitale werkomgeving.

Een betrouwbare en weerbare informatievoorziening

Het waterschap waarborgt met back-ups en technische beveiligingsmaatregelen de beschikbaarheid, duurzame toegankelijkheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie. In hoofdstuk 3 worden de technische voorzieningen en procedures toegelicht die het Waterschap ingericht heeft. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen, waardoor afspraken over gebruiksmogelijkheden van digitale werkomgevingen en online gedrag nodig zijn. Veilig, effectief en efficiënt gebruik van digitale werkomgevingen draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening.

Met het naleven van deze Gedragsregeling draag je bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het waterschap.

Professioneel en integer online gedrag

Van alle medewerkers wordt professioneel en integer handelen verwacht.

Het bezoeken van sites, downloaden of verzenden van informatie met een pornografische, racistische, discriminerende, extremistische, terroristische, aanstootgevende of – al dan niet seksueel - intimiderende of anderszins beledigende of bedreigende inhoud, is niet toegestaan. Uitzondering hierop vormt de uitoefening van opgedragen werkzaamheden.

Zorgvuldig gebruik van de voorzieningen

Bij vermissing of het vermoeden van diefstal van (onderdelen van) digitale apparatuur en gegevensdragers van het werk, meld je dit direct bij je direct leidinggevende. Ook doe je bij het vermoeden van diefstal aangifte bij de politie en verstrekt een kopie van het proces-verbaal aan de CISO.

Laat mobiele apparaten en gegevensdragers (laptop, smartphone, usb-stick) nooit ergens liggen, zonder dat je vastgesteld hebt dat het voor onbevoegden onmogelijk is om toegang tot de informatie te krijgen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht dan wel laat verrichten onder jouw persoonlijke toegang (inloggegevens) tot de digitale werkomgeving en op de apparatuur die je van je werk hebt ontvangen. Deze leen je dus niet uit aan anderen, ook niet aan je kinderen. Je installeert bijvoorbeeld geen Tor-browser op apparatuur van je werk. Ook bezoek je geen geblokkeerde websites.

Je kunt op die verantwoordelijkheid worden aangesproken door je leidinggevende en door de CISO. Inbreuk op de Gedragsregeling wordt beschouwd als plichtsverzuim. Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

Schade, dat kan gebeuren

Schade kan onbedoeld ontstaan door het ontvangen en openen van verdachte bestanden. Een veel gebruikte manier om virussen of malafide software te verspreiden is (spear)phishing. Het is een gerichte poging tot oplichting en het verkrijgen van jouw inlog-, privé- en/of creditcard gegevens, door een schijnbaar persoonlijk bericht.

Wees daarom alert op berichten waarin je onder druk wordt gezet of juist wordt verleid om gegevens te verstrekken of om op een link te klikken.

Vertrouw je het bericht niet, open de e-mail dan niet verder. Meld dit bij de servicedesk van het waterschap en volg hun aanwijzingen op. Klik nooit op verdachte bijlagen, links, pop-ups en banners. Die bevatten vaak virussen en malafide software.

Schade kan ook ontstaan door software te installeren op de computers en laptops of door vanaf een mobiele gegevensdrager (usb-stick, externe harde schijf, etc.) software te draaien op deze digitale werkomgevingen. Het waterschap heeft de mogelijkheid om dergelijke software te blokkeren.

Wanneer de betreffende functionaliteiten noodzakelijk zijn voor het werk, dan kan in overleg met en met toestemming van de leidinggevende een verzoek aan de servicedesk gericht worden.

Het veranderen of omzeilen van de door het waterschap ingestelde beperkingen, of de digitale werkomgeving hacken is niet toegestaan.

Meld incidenten en kwetsbaarheden

Jij bent medeverantwoordelijk voor de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het waterschap. Daarom wordt van jou veilig en integer handelen verwacht. Daarbij hoort ook dat je alert bent en zaken signaleert. Wanneer je iets afwijkends opmerkt of iets niet vertrouwt, help je mee door dit te melden als incident:

- a) Technische incidenten (bijvoorbeeld een virus): meld dit bij de servicedesk .Een kwetsbaarheid in de digitale werkomgeving: meld dit bij je direct leidinggevende en de servicedesk van het waterschap. Deze informatie behandel je als vertrouwelijk.
- b) Overige incidenten (bijvoorbeeld diefstal of verlies): als vertrouwelijke informatie (mogelijk) in handen is gekomen van onbevoegden, meld dit direct bij je leidinggevende en de CISO.
- c) Inhoud van een bericht: (bijvoorbeeld aanstootgevende inhoud of mogelijke phishing).Informeer je leidinggevende of vraag advies aan het waterschap als je de inhoud van een bericht of de werking van een programma niet vertrouwt. Als het vermoeden bestaat, dat deze inhoud opgeslagen is op de infrastructuur van het waterschap, zal deze digitale werkomgeving onmiddellijk worden afgesloten. Meld dit dan aan je leidinggevende, zodat je je werkzaamheden op een andere manier kunt voortzetten.
- d) Ongewenste omgangsvormen zoals in de Gedragscode Integriteit medewerkers is omschreven, kun je melden bij je leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon.

Persoonlijk gebruik is toegestaan

Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de zorgvuldige omgang met (waaronder de beveiliging en opslag van) je werkbestanden.

Op de computer of de laptop die door het waterschap beschikbaar wordt gesteld is een beveiligde, werk gerelateerde omgeving ingesteld.

Beperkt privégebruik van de digitale werkomgeving is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of extra belastend voor het computernetwerk.

Het automatisch doorsturen van berichten die binnenkomen op je werk e-mail account, naar een privé e-mail adres is niet toegestaan. Je kunt dan immers niet controleren of er vertrouwelijke informatie tussen zit.

Wees dus alert en stuur geen vertrouwelijke informatie naar je privé e-mailadres.

Ga verstandig om met het gebruik van je werk e-mailadres voor privé activiteiten. Denk hierbij ook aan het aanmelden voor nieuwsbrieven en het reageren op reclame. Zo draag je bij aan het voorkomen van spam. Ook het gebruik van sociale media en het afspelen van films en muziek vragen veel capaciteit van mobiele apparaten, zoals je telefoon en tablet. Onbedoeld kun je door je gedrag het waterschap op kosten jagen, die bijvoorbeeld via je telefoonabonnement lopen. Met name in het buitenland verbruik je snel veel data, tegen hoge kosten. Beperk daarom in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk.

Financiële transacties voor privédoeleinden op kosten van het waterschap zijn niet toegestaan op of via de digitale werkomgeving. Dit omvat commerciële activiteiten, zoals bestellingen en boekingen, beurshandel, gokken of spelletjes met financiële verrekening of betaalde telefoondiensten.

Behalve dat via dergelijke interacties virussen en malafide software op de voorzieningen van het waterschap terecht kunnen komen, kunnen kwaadwillenden zo naast ongeautoriseerde toegang tot de netwerken van het waterschap ook makkelijker jouw financiële en privé gegevens verkrijgen. Bovendien kan het schadelijk zijn voor het imago van het waterschap.

Een uitzondering is internet bankieren via een beveiligde verbinding met je bank. Controleer of de verbinding beveiligd is door het slotje in de adresbalk.

Besef dat, bij het gebruik van de digitale werkomgeving voor privédoeleinden, al jouw activiteiten via een digitale werkomgeving op het internet door vele partijen kunnen worden vastgelegd en meegelezen.

Via de digitale werkomgeving ben je op internet herkenbaar als medewerker van het waterschap.

In je mailadres staat de organisatie waar jij werkt. Het IP-adres van jouw computer of lap-top is een uniek nummer waarmee je op het internet zichtbaar bent. Dit is door kwaadwillenden te achterhalen. Via jouw online gedrag, ook als privépersoon, kunnen kwaadwillenden door combinatie van informatie een profiel opmaken, waaruit af te leiden valt hoe interessant jouw werk en jouw informatie is.

Financiële transacties voor je werk

Wanneer je financiële transacties of verplichtingen aan moet gaan, die van belang zijn voor je werk, dan kan de financieel medewerker in overleg met je leidinggevende deze transacties verrichten. Uitgezonderd hiervan zijn medewerkers met een financiële functie. Zij hebben richtlijnen voor professionele financiële transacties.

Handel altijd via de inkooprichtlijnen van het waterschap.

Moet je jouw gegevens invullen, bijvoorbeeld voor het aanmelden voor een werkgerelateerd congres of cursus, check dan of de link verwijst naar een pagina die begint met https en een slotje in de adresbalk heeft. Dan is het een veilige pagina.

Online samenwerken

Bedenk bij het delen van informatie telkens of er schade kan ontstaan wanneer de informatie in handen komt van andere mensen dan voor wie de informatie bedoeld is (politieke, financiële, imago, juridische, etc schade).

Het aanbod van openbare apps en online voorzieningen is groot. Gebruik die openbare voorzieningen alleen voor openbare informatie. Er kleven aan deze openbare voorzieningen ernstige bezwaren, zoals risico's op het gebied van het eigenaarschap van de informatie, de beschikbaarheid, juistheid en volledigheid en de beveiliging en vertrouwelijkheid van de informatie.

Vertrouwelijke informatie mag niet opgeslagen of gedeeld worden via een samenwerkomgeving of opslagruimte die niet door het waterschap aangeboden wordt.

Sla vertrouwelijke, gerubriceerde of privacygevoelige gegevens nooit in deze openbare online diensten op.

Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitspraken.

Mobiel veilig werken

Het werken met mobiele apparaten, zoals de smartphone of tablet van je werk of via een telewerkomgeving is beveiligd. Bij het inloggen op je account wordt een beveiligde verbinding gemaakt. Hiermee wordt de toegang tot het werkgerelateerde deel op het mobiele apparaat gescheiden van het openbare deel waar je bijvoorbeeld privé sociale media apps op kunt installeren en gebruiken. Kwaadwillenden kunnen zo niet via een app bij jouw werkgerelateerde informatie.

Wees echter alert op het openen van bijlagen en documenten, die je op de telefoon of tablet van je werk of (eigen of openbare) computer ontvangt. De voorzieningen kunnen per ICT-beheerorganisatie verschillend zijn.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met servicedesk.

Bij het openen en downloaden worden bijlagen mogelijk niet binnen de beveiligde digitale werkomgeving opgeslagen, maar in het openbare gedeelte van het apparaat. Verzeker je ervan dat het openen of downloaden beveiligd is, of open de bijlagen alleen op een vaste computer of op de laptop van het werk.

Schakel Bluetooth, roaming, GPS en persoonlijke hotspot standaard uit. Anders wordt de smartphone of tablet van je werk extra kwetsbaar.

Gebruik het alleen wanneer je het echt nodig hebt en alleen wanneer je in een veilige omgeving kan werken.

Werken met je eigen apparatuur

Indien je met toestemming van de leidinggevende met je eigen smartphone of tablet mag werken en daarvoor toegang tot werkmail- en agendafunctionaliteit op je eigen smartphone of tablet krijgt, wordt er een app toegevoegd die een beveiligde verbinding maakt naar die werkgerelateerde informatie. Zo ontstaat er een werkgerelateerd deel en een openbaar deel.

Op je eigen smartphone en -tablet mag je geen vertrouwelijke of privacygevoelige documenten downloaden naar, opslaan en bewerken in het openbare gedeelte van het apparaat.

Afhankelijk van de voorzieningen die jouw ICT-beheerorganisatie levert worden bijlagen opgeslagen op een beveiligd, of op het openbare deel van je apparaat. Let daarop wanneer je bijvoorbeeld bijlagen ontvangt en wacht als het nodig is tot je aan een vaste computer werkt om die te openen. Zorg ervoor dat jouw werkgerelateerde informatie ook op de centrale digitale werkomgeving opgeslagen is.

Het werkgerelateerde deel wordt door het waterschap beveiligd en (op afstand) gemanaged. Bij schade, verlies en diefstal zal het waterschap de informatie van je digitale werkomgeving, tablet of smartphone op afstand verwijderen. Hierbij wordt ook de privé-informatie verwijderd. Voor meer informatie kun je contact opnemen met de servicedesk.

Zorg voor optimale beveiliging van je eigen computer en mobiele apparaten waarop jij werk gerelateerde informatie verzendt of ontvangt.

Als medewerker blijf je zelf verantwoordelijk voor aanschaf, onderhoud, verzekering en gebruik, wanneer je eigen apparatuur en software inzet voor werk gerelateerd gebruik. Behalve die beveiligde werkomgeving en verbinding, ben je zelf verantwoordelijk voor de benodigde technische inrichting van de informatiebeveiliging op jouw apparatuur en software. De afspraken worden vastgelegd in een gebruikersovereenkomst.

Laat vòòr reparatie of verkoop altijd eerst de werkgerelateerde gegevens en apps van het apparaat wissen bij de servicedesk van het waterschap.

Apps op een tablet of smartphone

Op je tablet of smartphone is het toegestaan om apps uit de normale app-stores te downloaden. Let op dat sommige apps gebruik maken van in-app aankopen, die ongemerkt tot hoge kosten kunnen leiden. De kosten voor het aanschaffen en gebruiken van de apps zijn voor eigen rekening.

Wees je bewust van de rechten die een app vraagt en ga hier verstandig mee om. Stel zelf de rechten in.

Sommige apps vragen om meer rechten dan nodig zijn voor het kunnen functioneren van de software. Voorbeelden hiervan zijn toegang tot contact- of andere privégegevens, rechten tot

in-app aankopen, of rechten om je account of draadloze verbinding te gebruiken. Deze onnodige rechten bieden mogelijkheden tot misbruik. Dergelijke apps zijn een bekende bron van virussen en malafide software.

Neem bij twijfel contact op met de servicedesk van het waterschap.

Het inbreken op de smartphone of tablet van je werk, om op die wijze gebruik te kunnen maken van applicaties die niet in de reguliere app-stores te verkrijgen zijn, is niet toegestaan.

Werken met Wi-Fi

In de panden van het Waterschap is een beveiligde Wi-Fi beschikbaar. Gasten kunnen ook een tijdelijke Wi-Fi code ontvangen.

In de Learning guide vind je meer informatie over de Wi-Fi mogelijkheden

Wees voorzichtig met Wi-Fi, zowel met je eigen apparatuur als met apparatuur die je van je werk hebt ontvangen. Gratis Wi-Fi zoals vaak aanwezig is in hotels en op vliegvelden en soms in horeca gelegenheden, is veelal onbeveiligd. Ook al wordt een (tijdelijke) Wi-Fi-code verstrekt of verkocht, het berichtenverkeer via die Wi-Fi verbinding kan door onbevoegden worden afgevangen en toegankelijk worden gemaakt.

Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) geeft informatie over hoe je jouw eigen verbinding thuis kunt beveiligen en hoe je veilig met openbare Wi-Fi om kunt gaan. Neem bij twijfel of vragen contact op met de servicedesk van het waterschap.

Toegang en wachtwoorden zijn van jou

Bij indiensttreding ontvang je toegang (een inlogaccount) tot de digitale werkomgeving. Jouw functie en het soort informatie waarmee jij werkt, is bepalend voor welke voorzieningen nodig zijn voor jouw functie-uitoefening. Je leidinggevende stelt vast welke toegangsrechten en voorzieningen jij krijgt.

Jouw account is de sleutel tot jouw digitale werkomgeving en daarmee tot de informatie waar jij verantwoordelijk voor bent.

Het is verstandig om je gebruikersnaam en wachtwoorden voor de digitale werkomgeving niet voor andere al dan niet publieke sites of apps te gebruiken. Je internetbrowser biedt aan om de wachtwoorden voor je op te slaan. Dit is niet veilig!

Het is van belang dat wachtwoorden geheim blijven. Daarom is het niet handig om wachtwoorden op te schrijven.

Geef nooit je wachtwoord aan anderen; ook niet aan “beheerders”. Beheerders zullen namelijk nooit vragen om wachtwoorden.

Verander direct je wachtwoorden als je vermoedt dat iemand die heeft kunnen zien of als je vermoedt dat ze niet langer geheim zijn. Lukt dit niet, neem dan zo snel mogelijk contact op met de servicedesk van het waterschap.

Ga zorgvuldig om met je voorzieningen en zorg ervoor dat informatie niet in handen van onbevoegden kan vallen.

Ben je even niet op je werkplek? Vergrendel de digitale werkomgeving met CTRL-ALT-DEL of schakel je werkomgeving uit, zodat er geen misbruik van gemaakt kan worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht dan wel laat verrichten onder jouw inloggegevens en je kunt hierop worden aangesproken door je leidinggevende en door de CISO.

Het is niet toegestaan om de inloggegevens of persoonlijke toegang tot de digitale werkomgeving van een ander te gebruiken.

Soms is het nodig, voor de continuïteit van de werkzaamheden, dat anderen bij jouw email en bestanden kunnen. Jouw inloggegevens of persoonlijke toegang delen met collega's mag niet. In overleg met je leidinggevende kun je een collega naar eigen keuze digitaal machtigen tot het raadplegen van jouw binnengekomen berichten, onder de afspraak dat het eventuele privé-karakter gerespecteerd wordt. Je collega kan op overtreding van die afspraak disciplinair aangesproken worden.

Wanneer het, vanuit het oogpunt van de continuïteit van de werkzaamheden, toch noodzakelijk is dat aan derden toegang wordt verschaft tot de digitale werkomgeving van een medewerker, dan kan de organisatie daar aanvullende procedures voor afspreken.

Omgang met vertrouwelijke informatie

Als medewerker heb je vaak toegang tot een veelheid aan informatie, waaronder vertrouwelijke of gevoelige informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek-, commercieel- of privacygevoelig of personeelsvertrouwelijk zijn. Met al deze informatie moet op zorgvuldige wijze worden omgegaan.

Ga na of jij met gevoelige of vertrouwelijke informatie werkt en stel je op de hoogte van de geldende wetten en regels. Als je met gevoelige of vertrouwelijke informatie werkt, is het belangrijk dat jij bepaalt welke mate van vertrouwelijkheid de informatie heeft en dat je aangeeft welke mate van beveiliging daarvoor nodig is (rubriceren). Je kunt hiervoor advies vragen aan je leidinggevende of aan de CISO.

Informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt en vertrouwelijke informatie deel je niet met onbevoegden.

Het verwerken van gevoelige of vertrouwelijke informatie op onveilige apparatuur (privémiddelen of voorzieningen in bijvoorbeeld openbare internetcafés) is risicovol en is dan ook niet toegestaan. Op het moment dat privé- of openbare apparatuur geïnfecteerd is met malware is het risico dat vertrouwelijke informatie uitlekt groter. Door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in de overheid in het algemeen en Waterschap De Dommel in het bijzonder geschaad.

Verzending van vertrouwelijke informatie

Ga zorgvuldig om met het verzenden van vertrouwelijke informatie *binnen en buiten* het waterschaps(e-mail)domein.

Vervoer informatie op betrouwbare gegevensdragers

Ga zorgvuldig om met het vervoer of het versturen van bestanden buiten het waterschap op een mobiele datadrager (cd-rom, dvd, usb-stick, etc.).

Verlies of diefstal van vertrouwelijke informatie

Als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens mogen hebben, spreken we van een datalek in het kader van de AVG. Denk hierbij aan uitgelekte computerbestanden, gestolen of verloren datadragers waarop persoonsgegevens staan of wanneer bij een (digitale)inbraak dossiers met gegevens over personen (mogelijk) zijn ingezien door derden.

Ben je informatie(dragers) verloren of is er sprake van inbraak of diefstal, meld dit dan direct aan de je leidinggevende en de CISO.

Doe ook aangifte bij de politie en verstrek een kopie van het proces-verbaal aan de CISO.

Respecteer andermans eigendommen

Respecteer auteursrechten en (intellectuele)eigendomsrechten van anderen.

Soms is een bronvermelding onvoldoende. Controleer of op de site expliciet wordt vermeld dat downloaden (wettelijk) is toegestaan, wanneer je bestanden en informatie ten behoeve van je werkzaamheden van het internet downloadt. Het downloaden van auteursrechtelijk beschermde foto's, muziek- en filmbestanden mag niet zonder toestemming van de eigenaar en is strafbaar.

2. Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Gebruik van internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer is voor veel waterschapsmedewerkers nodig voor het werk. Veel processen verlopen digitaal en vaak is uitwijken naar analoge processen moeilijk of niet meer mogelijk. Het waterschap biedt haar medewerkers en gasten online toegang tot bijvoorbeeld internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer, vanuit de (mobiele) digitale werkomgevingen in kantoorlocaties, (tijdelijke) draadloze netwerktoegang of via telewerkvoorzieningen. Aan het gebruik van deze mogelijkheden zijn echter risico's verbonden. Risico's zijn bijvoorbeeld beschadiging of verlies van informatiesystemen en gegevens door onder andere virussen, inbraken door hackers of het uitlekken van gevoelige informatie. Ook kan het imago van het waterschap geschaad worden. Risico's ontstaan vaak onbewust door je gedrag of door ongewenst gebruik van de digitale werkomgeving. Als je informatie downloadt of bijlagen van berichten opent, kunnen onbedoeld virussen, spyware en andere kwaadaardige software meekomen of worden opgestart.

Veilig, effectief en efficiënt gebruik van de digitale werkomgeving draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het waterschap. Waar nodig heeft het waterschap daarom technische voorzieningen ingericht die er voor zorgen dat de informatie beschikbaar blijft voor het werkproces en dat de integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie geborgd is. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen. Daarom zijn afspraken over de toegang tot en het gebruik van de digitale werkomgeving nodig.

Uitgangspunten

Eigen verantwoordelijkheid waar dat kan, regels en controle daar waar nodig, dat is het uitgangspunt. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor je gedrag op en het gebruik van die digitale voorzieningen. Daarom zul je zoveel mogelijk beschermd en toegerust moeten zijn in het omgaan met de risico's. En daarom wordt van je verwacht dat je je overeenkomstig de inhoud en de strekking van de gedragsregeling gedraagt.

Onjuist omgaan met de digitale werkomgeving kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en kan tot onnodig hoge kosten leiden.

Daarbij werk je met overheidsinformatie. De informatie die je voor je werk ontvangt, opmaakt of verzendt komt in aanmerking om direct of op termijn openbaar gemaakt te kunnen worden¹⁸ en wordt duurzaam toegankelijk gehouden. Gebruik maken van de geboden internetfaciliteiten betekent dat je instemt met logging (registreren) en de mogelijkheid tot monitoring (bekijken) van het internetgebruik door ICT conform de daarvoor geldende regels en procedures.

Privacy en privégebruik

Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Op basis van de begrippen goed werknemerschap en goed werkgeverschap moeten beide partijen zich houden aan zowel verantwoord gebruik van e-mail en internet als aan een zorgvuldig controlebeleid. De AVG geeft het kader aan hoe rondom het gebruik van het internet en digitaal berichtenverkeer met persoonsgegevens moet worden omgegaan, zodat jouw privacy geborgd is. In deze

Gedragregeling zijn de vuistregels van de Autoriteit Persoonsgegevens als uitgangspunt genomen. Het waterschap is verantwoordelijk voor het opstellen van aanvullende regelingen, zoals een privacyreglement, waarin is vastgelegd hoe omgegaan wordt met jouw privacy en je gebruiks- en verkeersgegevens.

Integriteit en online gedrag

Het internet is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is. Je moet je ervan bewust zijn dat je voor anderen herkenbaar kunt zijn als een medewerker van het Waterschap, doordat bij iedere activiteit het IP-adres te achterhalen is (de identiteit van het device).

Uitgangspunt is, dat zaken “online” op dezelfde manier worden behandeld als “offline”.

Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol. Alle informatie die je genereert, ontvangt of verzamelt in het kader van de uitvoering van je taak, is en blijft eigendom van het waterschap.

Je hebt als ambtenaar een geheimhoudingsplicht: dus vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk. Dit betekent niet alleen dat je geen informatie ‘lekt’, maar ook dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers. Het betekent, dat jij je bewust bent van en rekening houdt met de aard en mogelijke impact van de informatie waarover je beschikt en je bewust bent van de risico’s.

Zo zijn onder andere gedragsregels opgenomen over informatie en communicatie, waar onder online communicatie en sociale media en over het gebruik van middelen en voorzieningen. Deze Gedragregeling voor de digitale werkomgeving is een nadere uitwerking van integere omgang met de mogelijkheden van de digitale werkomgeving en online gedrag.

Inbreuk op de Gedragregeling

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Dat geldt ook voor inbreuk op deze Gedragregeling. Dit kan verschillende sancties en maatregelen tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim. Bij ernstige inbreuk op deze Gedragregeling zal de secretaris-directeur op de hoogte worden gesteld van het incident. Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden.

Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing - een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

In geval van niet-ambtenaren kunnen maatregelen worden genomen conform de contractuele afspraken op dit gebied. Aangifte bij de politie behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Uitzonderingen

Indien er zich situaties voordoen waarin deze Gedragregeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de AVG, en indien nodig in overleg met de OR, worden gehandeld.

Werking

Deze Gedragregeling bepaalt het minimumkader dat waterschapsbreed van toepassing is. Deze Gedragregeling is van toepassing op iedereen die gebruik maakt van de digitale faciliteiten van het waterschap en is ook van toepassing op het werkgerelateerde online verkeer via privé-middelen. Deze Gedragregeling geldt voor alle waterschapsambtenaren en externen en is ook van toepassing op thuis- of telewerken.

Het waterschap vraagt ook dat externen zich in lijn met deze Gedragregeling gedragen en handelen. Als je ingehuurd bent en de beschikking krijgt over digitale faciliteiten, ben je contractueel aan deze Gedragregeling gebonden.

In het individuele contract dat met jou wordt gesloten, is een bepaling opgenomen op grond waarvan je gebruik mag maken van de digitale faciliteiten en je verplicht wordt om de Gedragsregeling na te leven.

Gasten worden ook op de hoogte gesteld van de voor hen geldende regels, bijvoorbeeld bij het moment van beschikbaar stellen van Wi-Fi-codes voor tijdelijke toegang.

3. Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen

De digitale werkomgeving wordt beheerd door de systeem- en netwerkbeheerders van De Dommel. Alleen onder strikte voorwaarden hebben zij voor hun werkzaamheden toegang tot de systemen en de informatie die daar in zit.

De secretaris-directeur treft voorzieningen om de positie en integriteit van de systemen netwerkbeheerders van het waterschap te beschermen en controleert daarop.

Waar nodig heeft het waterschap technische voorzieningen ingericht die er voor zorgen dat de informatie beschikbaar blijft voor het werkproces en duurzaam toegankelijk kan worden gehouden. De back-up procedure biedt blijvend betrouwbare back-ups.

Logging, monitoring en controle

De Nederlandse waterschappen zijn een doelwit van geavanceerde digitale aanvallen voor spionage, sabotage of zelfs terrorisme. Daarom heeft het waterschap technische voorzieningen ingericht die de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het waterschap waarborgen. Voor het opsporen en buiten werking stellen van virussen, spyware en andersoortige kwaadaardige programma's wordt onder andere gebruik gemaakt van virusscanners en meer geavanceerde sensoren.

Om technische fouten en onregelmatigheden vroegtijdig te ontdekken en tijdig onderhoudsmaatregelen te kunnen treffen (preventieve maatregel), wordt zowel het gebruik als de werking van de digitale werkomgeving en de internetfaciliteiten geautomatiseerd vastgelegd (gelogd). Deze automatische logging van de werking van de ICT-middelen (apparatuur en programmatuur) door het waterschap vindt permanent plaats. Het logbestand wordt gebruikt om de werking van de voorzieningen te onderhouden. Deze logging is beperkt. Iedere (beheer)organisatie maakt melding van de logging in het Meldingenregister van zijn Functionaris voor de Gegevensbescherming.

Het waterschap vindt een goede balans belangrijk tussen enerzijds controle op verantwoord berichtenverkeer- en internetgebruik en anderzijds bescherming van jouw privacy op de digitale werkomgeving.

Het logbestand zal alleen worden gebruikt voor nader onderzoek naar het gebruik, mits daarvoor formeel opdracht gegeven is door de secretaris-directeur (correctieve maatregel).

De monitoring van het berichtenverkeer en internetgebruik vindt op geautomatiseerde wijze plaats en is niet-persoonsgericht. Monitoring is gericht op beveiliging en bedoeld voor technisch onderhoud van het systeem en het netwerk. Deze niet-persoonsgerichte monitoring gebeurt ook ter voorkoming en detectie van overtreding van de gedragsregels. Hiermee kunnen afwijkingen in het internetverkeer waargenomen worden die op een veiligheidsrisico kunnen duiden.

De controle op het berichtenverkeer- en internetgebruik is niet-persoonsgericht, maar wel een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de AVG. Deze controle wordt daarom door het waterschap op zodanige wijze uitgevoerd dat de fundamentele rechten en vrijheden van betrokken werknemers, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

in acht worden genomen. De controle wordt beperkt tot het vooraf geformuleerde doel en door middel van op die doeleinden toegesneden controlemechanismen.

Toegang i.v.m. continuïteit van werkzaamheden

Als je langdurig niet aanspreekbaar bent, bijvoorbeeld door ziekte, langdurige vakantie of detentie of andere vormen van langdurige afwezigheid, dan kan het noodzakelijk zijn dat aan derden toegang wordt verschaft tot jouw inlog- account en digitale werkomgeving, vanuit het oogpunt van de continuïteit van de werkzaamheden. Voor die situatie geldt een noodprocedure. Je direct leidinggevende zal eerst jouw toestemming vragen. In overleg met

de Functionaris Gegevensbescherming zal je leidinggevende een afweging maken tussen het belang van de dienst en het belang van jouw privacy. Je direct leidinggevende stelt jou van het besluit in kennis. Als de toegang noodzakelijk is, kan je direct leidinggevende onderbouwd bij de ICT beheerorganisatie toegang vragen tot je digitale werkomgeving.

Kleding en beschermingsmiddelen

Deze regeling ziet alleen op het verstrekken, reinigen en herstellen van de kleding. De verplichting tot het dragen van de voorgeschreven kleding en beschermingsmiddelen is namelijk al in de Cao Waterschappen (vastgelegd).

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Dienstkleding, kleding die de werknemer moet dragen (werk, veiligheid, representatie), gelet op de werkzaamheden die hij verricht en door de werkgever aan de werknemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld voorzien van het organisatielogo.
- b. Directeur, de hogere leidinggevende belast met de verantwoordelijkheid over meerdere leidinggevenden binnen een eenheid van de organisatie.
- c. Leidinggevende, de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer.
Persoonlijk beschermingsmiddel, iedere uitrusting die bestemd is om de werknemer te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook draagbare apparaten voor het opsporen en signaleren van gevaren en belastingsfactoren.

Artikel 2 Gebruik en onderhoud

1. De werknemer is verplicht tijdens de uitoefening van zijn functie de hem in verband met zijn functie verstrekte dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen overeenkomstig de daaromtrent door of vanwege de werkgever gegeven voorschriften.
2. De bewassing en het onderhoud van de dienstkleding geschiedt door en voor rekening van het waterschap.
3. In bijzondere gevallen kan door de werkgever van het bepaalde in het tweede lid worden afgeweken.
4. Het is verboden om buiten dienst, behoudens gedurende de pauzes, de in het eerste lid bedoelde dienstkleding te dragen.
5. Het is niet toegestaan de aan de dienstkleding aangebrachte voorzieningen, initialen of andere tekens van Waterschap De Dommel te wijzigen of te verwijderen.
6. In geval van schade aan de dienstkleding of verlies of diefstal van de dienstkleding moet de werknemer dit zo snel mogelijk bij de werkgever melden. De werkgever en de werknemer gaan hierover met elkaar in gesprek. De werknemer moet de schade die de werkgever lijdt vergoeden, als die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

Artikel 4 Soort en aantal dienstkleding

De werkgever bepaalt de soorten en aantallen dienstkledingstukken die aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.

Artikel 5 Eigendomsrecht

1. De aan werknemer beschikbaar gestelde dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn en blijven het eigendom van de werkgever.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer de dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen inleveren. In bijzondere gevallen kan de directeur van dit voorschrift afwijken.

Artikel 6 Zorgplicht werknemer

1. De werkgever geeft de dienstkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen in bruikleen aan de werknemer.
2. De werknemer is verplicht de dienstkleding in goede staat te houden en er zorgvuldig mee om te gaan.

Loopbaanafspraken

1. Inleiding

Uitgangspunt is dat de werknemer zelf verantwoordelijk is voor zijn eigen loopbaan. De managers zijn verantwoordelijk voor de continuïteit van de organisatie. Hierbij hoort ook het stimuleren en ondersteunen van werknemers in hun loopbaanontwikkeling.

Onder loopbaanontwikkeling verstaan we loopbaanstappen die een werknemer maakt, horizontaal of verticaal, binnen of buiten de organisatie. Loopbaanontwikkeling is zowel in het belang van de werknemer als van de organisatie. Met loopbaanontwikkeling creëert de organisatie een extra mogelijkheid om de kwaliteiten van werknemers optimaal te benutten en om tijdig in te spelen op veranderende eisen die aan de organisatie worden gesteld. Als inspirerend werkgever wil de Dommel tegemoet komen aan de wens van de werknemers om zich te ontwikkelen en vindt ze het van belang hen te binden en te blijven boeien.

2. Loopbaanafspraken

Er kunnen afspraken worden gemaakt met werknemers over de ontwikkeling die zij gaan doormaken, direct gekoppeld aan een functie die zij in de toekomst gaan vervullen.

Situatie waarin loopbaanafspraken kunnen worden gemaakt

De manager voorziet in de toekomst

- het ontstaan van een vacature door b.v. het pensioen van een zittende werknemer;
- een verzwaring van taken binnen het proces.

Vaak wordt een vacature vervuld door of worden de nieuwe taken neergelegd bij een werknemer die al functioneert én wordt beloond op het niveau van die vacature en/of nieuwe taken.

Als dat niet mogelijk is, kan worden gekeken of er werknemers binnen de Dommel zijn die op een lager niveau functioneren, die de potentie hebben om te groeien naar het gewenste niveau en die hebben aangegeven zich te willen ontwikkelen. Een of meerdere van die werknemers worden in een ontwikkeltraject belast met die zwaardere taken.

Vastleggen van afspraken

Als een werknemer in een ontwikkeltraject met zwaardere taken wordt belast, wordt dit schriftelijk vastgelegd. Als de ontwikkeling direct gekoppeld is aan een bestaande zwaardere functie, wordt in het formatie- en bezettingssysteem bij de desbetreffende werknemer aangegeven dat hij een ontwikkeltraject doorloopt én voor welke functie hij dat doet.

Tussen de werknemer en de manager worden loopbaanafspraken gemaakt waarbij de volgende zaken worden vastgelegd:

- welke kennis, vaardigheden en houding de andere/zwaardere functie vraagt;
- Wat het kvh-niveau van de werknemer is;
- Wat de werknemer moet ontwikkelen;
- Hoe hij dat gaat doen;
- Wat de duur van het ontwikkeltraject is;
- Hoe de werknemer "gevolgd" gaat worden;
- Wie bij het traject betrokken zullen worden;
- Wat er gebeurt als de werknemer het niveau aan het eind van het traject niet haalt;
- Wat er gebeurt als de werknemer wel het niveau haalt maar toch niet wordt benoemd.

Ná het ontwikkeltraject

Als er één werknemer in een ontwikkeltraject zit en na de vooraf aangegeven periode blijkt dat hij de zwaardere taken goed vervult, wordt hij in de zwaardere en/of vacante functie

benoemd. Afhankelijk van de situatie vervalt zijn oude (lagere) functie of wordt die vacant gesteld.

Als er meerdere werknemers een ontwikkeltraject zijn ingegaan, wordt aan het einde van het traject besloten wie van hen in de zwaardere en/of vacante functie wordt benoemd. Eén van de functies van het lagere niveau vervalt of wordt vacant gesteld.

De werknemers die niet worden benoemd, vallen terug op de taken die binnen het niveau van hun eigen functie passen. De zwaardere taken die zij tijdens het ontwikkeltraject vervulden, vervallen aan de nieuwe functie.

3. Voorwaarden

Om een ontwikkeltraject goed te laten verlopen en problemen te voorkomen, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

1. Als met een werknemer afspraken worden gemaakt over een ontwikkeltraject dat kan leiden tot een benoeming in een andere en/of zwaardere functie in de toekomst, wordt daar de voorwaarde aan verbonden dat hij op het moment van benoeming geschikt bevonden moet worden.
2. Als de werknemer geschikt geacht wordt, is het niet mogelijk om een andere werknemer te benoemen met wie géén ontwikkelafspraken zijn gemaakt maar waarvan in de ontwikkelperiode is gebleken dat die nóg beter geschikt is dan de werknemer met wie wel afspraken zijn gemaakt.
3. Als meerdere werknemers aangeven zich te willen ontwikkelen én allemaal de potentie hebben te kunnen doorgroeien naar de andere en/of zwaardere functie, kunnen zij allemaal de kans krijgen te laten zien wat zij waard zijn. Na afloop van de ontwikkelperiode zal één van hen worden benoemd in de andere functie. De andere werknemers raken op het moment van benoeming van één van hen, de zwaardere taken kwijt die zij in het kader van hun ontwikkeling vervulden.
4. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het ontwikkeltraject en de taken die daarin worden verricht. Daarbij wordt vastgelegd dat die zwaardere taken worden vervuld in het kader van de ontwikkeling van de medewerker.
5. Als al in een vroeg stadium –vóór het ontwikkeltraject- een keuze gemaakt wordt tussen verschillende werknemer wie zich mag gaan ontwikkelen naar een toekomstige vacature, moet dat zorgvuldig gebeuren. Het moet uitgelegd kunnen worden waarom de ene werknemer wel en de andere niet mag groeien naar een toekomstige vacature.
6. Als een werknemer na de ontwikkelperiode toch niét (helemaal) geschikt blijkt te zijn voor de vervulling van de andere/zwaardere functie, wordt hij niet benoemd. Deze uiteindelijke beslissing mag geen verrassing zijn voor de werknemer. Dat betekent dat het ontwikkeltraject heel zorgvuldig gepland én gevolgd moet worden. Dit vraagt van de werknemer en van de manager energie.
7. Als een werknemer uiteindelijk niet geschikt is, kan het voorkomen dat hij niet alleen niet wordt benoemd maar ook zijn “oude” functie verliest. Die taken kunnen opgenomen zijn in de nieuwe functie. Ook dit mag geen verrassing zijn voor de werknemer. Voorafgaand aan het ontwikkeltraject wordt deze mogelijkheid met de werknemer besproken. Deze werknemer zal in- of extern herplaatst moeten worden. Hij kan hierbij worden geholpen door de Dommel.

4. Werving en selectie

De regels rondom werving en selectie die bij het invullen van (toekomstige) vacatures worden gehanteerd, zijn aangepast op deze afspraken en laten ruimte om loopbaanafspraken mogelijk te maken.

Mobiele apparatuur

Regeling mobiele apparatuur

Artikel 1. Begrippen

- a) Apparatuur: apparatuur bestaande uit onder andere telefoons, tablets en andere mobiele apparaten beschikbaar gesteld ter uitoefening van het werk.
- b) Bruikleenovereenkomsten: de bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie, de bruikleenovereenkomst Tablet alsmede de bruikleenovereenkomst Overige mobiele apparatuur.
Dit zijn overeenkomsten met betrekking tot ontvangst, gebruik en inlevering van apparatuur.
- c) Gebruiker: de werknemer die de apparatuur in gebruik heeft.
- d) Werktijden: tijden waarin werknemer zijn werkzaamheden uitvoert ten behoeve van het waterschap. Op werkdagen (beperkt van maandag t/m vrijdag) zijn deze van 07.00 - 18.59 uur.
- e) Zakelijk gebruik: gebruik van apparatuur uitsluitend en alleen voor de uitvoering van de werkzaamheden voortvloeiende uit het dienstverband van de werknemer.
- f) Privé gebruik: gebruik van apparatuur om ook privé bereikbaar te zijn;
- g) Gesprekskosten buitenland: gesprekskosten voor gesprekken met of vanuit landen anders dan Nederland.

Artikel 2. Zakelijk gebruik apparatuur werknemers

De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd komt in aanmerking voor en is verplicht om zakelijk gebruik te maken van door het waterschap beschikbaar gestelde apparatuur.

Op beschikbaarstelling van apparatuur door het waterschap aan werknemers is zowel onderhavige Regeling Mobiele Apparatuur en de op basis daarvan vastgestelde - Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel van toepassing alsmede - afhankelijk van de aard van de apparatuur - de op basis daarvan vastgestelde:

- a) Bruikleenovereenkomst mobiele telefonie;
- b) Bruikleenovereenkomst Tablet
- c) Bruikleenovereenkomst Overige mobiele apparatuur.

Artikel 3. Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie, Tablet en Overige mobiele apparatuur

De apparatuur is eigendom van het waterschap en wordt op basis van de Bruikleenovereenkomsten in bruikleen gegeven aan de werknemer.

Het model van die bruikleenovereenkomst wordt door de Secretaris-Directeur vastgesteld. In de bruikleenovereenkomst worden nadere voorwaarden aan de werknemer gesteld m.b.t. het gebruik van de apparatuur. De apparatuur en het soort abonnement worden door het waterschap vastgesteld en aangeschaft. De manager van de werknemer bepaalt welke functionaliteiten met het oog op de functie van de werknemer aan hem/ haar beschikbaar worden gesteld.

Artikel 4. Algemene verplichtingen van werknemer

- a) Werknemer dient de apparatuur binnen de voor hem geldende werktijd te gebruiken voor zakelijk gebruik ten behoeve van het waterschap.
- b) De werknemer verklaart altijd voldoende maatregelen te nemen ter bescherming van organisatiegevoelige gegevens. Dit betekent bijvoorbeeld dat deze in ieder geval zelf afdoende maatregelen treft, zodat in geval van bijvoorbeeld diefstal of verlies van desbetreffende apparatuur zo weinig mogelijk gevoelige informatie in andere handen kan komen.

- c) Werknemer dient de GSM/Tablets gebruikersvoorschriften (regels) op locaties ten aanzien van klanten of andere relaties te respecteren.

Artikel 5. Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel

De Secretaris-Directeur stelt - na overleg met en instemming van de ondernemingsraad – een Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel vast, waarin nadere afspraken over het gebruik, gedragsregels, kostenverrekening van het gebruik van de apparatuur en controles op het gebruik van de apparatuur zijn opgenomen. Werknemer is verplicht tot naleving van deze gedragscode. Op wijziging van die gedragscode is genoemde overlegprocedure eveneens van toepassing.

Artikel 6. Kosten abonnement en gebruik van de apparatuur

- a) De totale abonnementskosten van de apparatuur zijn voor rekening van het waterschap.
- b) De wijze van verrekening van de gesprekskosten met betrekking tot telefonie voor zakelijk gebruik, privé gebruik en gesprekskosten buitenland is geregeld in de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel.
- c) Kosten met betrekking tot tablets worden in de gedragscode gespecificeerd.

Artikel 7. Carkit

Dienstauto's worden uitgerust met gestandaardiseerde carkits. De manager bepaalt mede gelet op de aard van de desbetreffende functie of er in privé auto's een carkit wordt gemonteerd. Een carkit kan door het waterschap ter beschikking worden gesteld voor werknemers die voor de uitoefening van hun functie veelvuldig met de privéauto onderweg zijn (drempel: 7000 dienstkilometers per jaar) en bereikbaar moeten zijn. Maximaal eenmaal per drie jaar kan er sprake zijn van het ombouwen van de desbetreffende carkit indien er sprake is van aankoop ander privévoertuig. Het is werknemer verboden te telefoneren in de auto zonder gebruikmaking van een carkit dan wel een handsfreeset. Niet handsfree bellen zal onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen. Het waterschap zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, tevens zijn boetes voor rekening van werknemer.

Artikel 8. Inname apparatuur

De Bruikleenovereenkomsten kunnen in elk geval in onderstaande gevallen door het waterschap worden beëindigd:

- a) de werknemer gaat uit dienst;
 - b) de werknemer accepteert een andere functie waarin hij/zij naar het oordeel van de HR-manager geen gebruik van de apparatuur hoeft te maken;
 - c) de werknemer is gedurende een langere tijd afwezig (denk aan opname levensloop/langdurige ziekte/zwangerschaps- en bevallingsverlof); dit ter beoordeling van de HR-manager;
 - d) de werknemer handelt in strijd met hetgeen is opgenomen in deze regeling, de Bruikleenovereenkomsten en/ of de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel;
 - e) de Belastingdienst wijzigt de fiscale wetgeving inzake het privégebruik.
- Bij beëindiging van de bruikleenovereenkomst is de bruiklener verplicht de in die overeenkomst vermelde apparatuur op eerste verzoek in goede staat te retourneren. Bij verzuim hiervan, is de bruiklener verplicht tot betaling van de rest(boek)waarde van de apparatuur aan het waterschap.

Artikel 9. Controle gebruik apparatuur / sancties onjuist gebruik

- a) Het waterschap zal steekproefsgewijs controleren op oneigenlijk/ strijdig gebruik van de apparatuur. Afwijkingen in de maandelijkse belkosten per toestel zullen worden onderzocht. De werknemer is verplicht om desgevraagd het zakelijk gebruik te kunnen onderbouwen.
- b) Werknemer wordt aansprakelijk gesteld voor schade/ extra kosten indien gehandeld wordt in strijd met de bepalingen van onderhavige regeling, de Bruikleenovereenkomsten en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel.
- c) De doorbelasting van geconstateerde privé gesprekskosten en/of naheffingsaanslagen (inclusief eventuele boeten en rente) loonheffing/ werknemersverzekeringen die als gevolg van dit handelen worden opgelegd door de Belastingdienst aan het waterschap, zullen worden verhaald op werknemer. Met de eerstvolgende salarisbetaling zal het berekende bedrag op het nettoloon worden ingehouden.
- d) indien werknemer handelt in strijd met de bepalingen van deze regeling, de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel dan wel in strijd met een op basis van deze regeling opgestelde bruikleenovereenkomst is werknemer verplicht de door zijn onzorgvuldig gedrag veroorzaakte schade aan werkgever te vergoeden overeenkomstig het daaromtrent bepaalde in de gedragscode en de bruikleenovereenkomst.

Gedragcode mobiele apparatuur

De werknemers van Waterschap De Dommel zijn in bezit van een mobiele telefoon die verplicht moet worden gebruikt voor zakelijk telefoongebruik en die mag worden gebruikt voor privégesprekken. Deze gedragscode stelt richtlijnen voor het gebruik van de mobiele telefoon en geeft aan hoe met de kosten van (het gebruik van) de mobiele telefoon wordt omgegaan. Hierin wordt duidelijk gemaakt hoe er binnen de organisatie verwacht wordt met een mobiele telefoon om te gaan. Deze gedragscode is ook van toepassing op het gebruik van tablets en andere mobiele apparatuur.

Algemeen

De werknemer handelt in overeenstemming met de Regeling Mobiele Apparatuur, de op basis daarvan afgesloten Bruikleenovereenkomst(en) en deze Gedragscode.

Gebruik apparatuur

De werknemer behandelt de apparatuur alsof het van hemzelf is. Het is niet toegestaan de mobiele apparatuur te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren of aan derden in gebruik af te staan. Ook is het niet toegestaan om geleverde softwareprogramma's te kopiëren voor een derde of voor eigen gebruik. Vanuit veiligheidsoverwegingen zal alleen het draadloos netwerk van de Dommel geconfigureerd worden. Vanwege de inrichting van de centrale systemen is het niet mogelijk om naar andere netwerken te connecteren.

ICT neemt geen verantwoording voor eventuele data (documenten, foto's en bestanden) op de apparatuur. De apparatuur wordt uitgerold met de standaard beschikbaar applicaties. De service-desk ondersteunt alleen de zakelijke toepassing bellen, agenda en mailsynchronisatie.

Privégebruik

Het is toegestaan de mobiele apparatuur voor privédoeleinden te gebruiken, dit mag zowel tijdens als buiten werktijd. Bij privégebruik tijdens werktijd dient de werknemer er echter wel rekening mee te houden dat de dagelijkse werkzaamheden niet in het geding komen en dat collegae niet in hun werkzaamheden worden gestoord. . Het is niet acceptabel dat er met de mobiele apparatuur voor privé gebruik films worden gedownload, ongeacht of dit binnen of buiten werktijd is.

Kosten

In het buitenland (Zone EU-1) zijn alle kosten die de werknemer maakt in het buitenland (bellen, gebeld worden, sms' en dataverkeer binnen en buiten werktijden) voor rekening van de werkgever. Kosten die in de overige delen van de wereld gemaakt worden zijn voor rekening van de werknemer. Bij overschrijding van de databundel kunnen er MB aanvullers aangeschaft worden. De 0900- en servicenummers zijn altijd voor rekening van de werknemer.

Bellen is voor rekening van werkgever.

Wijze van kostenverrekening

Het waterschap zal de privékosten op het salaris van de werknemer in mindering brengen, met dien verstande dat de eerste 5 euro van elke maand niet aan de werknemer in rekening wordt gebracht (voorbeeld: indien voor 20 euro privé wordt verbruikt dan wordt 15 euro van het salaris ingehouden).

Indien bij de werknemer privé kosten in rekening zijn gebracht en werknemer kan aantonen dat die kosten toch zakelijk zijn gemaakt, dan kan werknemer die zakelijke kosten, voor zover die uitgaan boven een bedrag van 5 euro per maand, bij de werkgever declareren (voorbeeld: de werknemer heeft voor 25 euro zakelijke kosten gemaakt in het buitenland →

hiervan wordt 20 euro ingehouden op het salaris en dit bedrag kan de werknemer vervolgens declareren bij de werkgever).

Controle

Het waterschap zal steekproefsgewijs controleren op oneigenlijk gebruik van de apparatuur en voor een juiste kostenverrekening van zakelijke en privékosten. De betrokken werknemers tekenen hiervoor een geheimhoudingsverklaring om te waarborgen dat vertrouwelijk met de gegevens wordt omgegaan. Afwijkingen in de maandelijkse belkosten en dataverbruik per toestel zullen worden onderzocht. Met name het datagebruik kan bij oneigenlijk gebruik (downloaden van films) hoog oplopen.

De manager kan op de hoogte worden gesteld van de gebruiksgegevens van de werknemer, nadat de werknemer is ingelicht. De werkgever zorgt dat de werknemer op de hoogte is van de rechten en plichten van de werknemer zoals die zijn vastgelegd in de Regeling Mobiele Apparatuur, deze Gedragscode mobiele apparatuur Waterschap De Dommel en de door werknemer ondertekende Bruikleenovereenkomst(en). Indien uit controles blijkt dat de werknemer zich niet heeft gehouden aan de voorgeschreven regels zal het toestel na twee waarschuwingen worden ingenomen. De werknemer krijgt dan een ander toestel waar slechts mee gebeld en ge-sms't kan worden, zodat er geen overbodige kosten worden gemaakt.

Beschadiging, verlies, misbruik, terughalen, vervanging apparatuur

Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur. In geval van diefstal of vermissing van apparatuur is werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur te melden bij de politie. Het door de politie afgegeven proces-verbaal dient de gebruiker af te geven aan de HR-manager. Werknemer dient verder het gebruik onmiddellijk te laten blokkeren via de klantenservice van de provider (buiten werktijd) of op Front-office (tst 8666). Als contractant draagt het waterschap het risico voor misbruik na diefstal, mits aan het hiervoor gestelde is voldaan. Werknemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij misbruik of oneigenlijk gebruik zullen er maatregelen worden genomen op grond van het sanctiebeleid zoals opgenomen in dit personeelshandboek.

Het waterschap kan de in bruikleen gegeven apparatuur terughalen dan wel vervangen door andere (nader te omschrijven) apparatuur/programmatuur. De Bruiklener ontvangt hiervan schriftelijk dan wel digitaal bericht waaruit duidelijk blijkt welke veranderingen ten opzichte van de vermelde apparatuur en softwareprogramma's hebben plaatsgevonden.

Privacy

De gegevens worden alleen gebruikt voor het hierboven vermelde doel. Er zal zo zorgvuldig mogelijk worden omgegaan met gegevens om de beveiliging van de privacy van de werknemers te kunnen waarborgen. De controles op het telefoongebruik worden uitgevoerd door de applicatiebeheerder. Indien nodig worden de gegevens doorgegeven aan de desbetreffende HR-manager nadat de werknemer is ingelicht.

Inleveren

De werknemer levert de telefoon en de daartoe behorende onderdelen (zoals sim-kaart, oplader en hoesje) in bij het beëindigen van het dienstverband of op eerste verzoek van de zijde van het waterschap (Front-office).

Bruikleenovereenkomsten mobiele apparatuur

Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie basistoestel

1. Waterschap De Dommel gevestigd te Boxtel ten deze vertegenwoordigd door
drs. A.G. Dekker MSc, secretaris-directeur; (hierna genoemd: het waterschap)

en

2. Voorletters/naam : «Voornaam» «Naam»
Functie :

(hierna genoemd: Bruiklener)

overwegende dat:

het waterschap aan Bruiklener apparatuur in bruikleen geeft ter ondersteuning van de werkzaamheden voor het waterschap;

komen overeen:

Artikel 1. Algemeen

- a) Het waterschap geeft aan Bruiklener de hierna omschreven apparatuur in bruikleen welke Bruiklener verklaart te hebben ontvangen.
De apparatuur wordt aan Bruiklener in bruikleen gegeven ter ondersteuning van de werkzaamheden en de bereikbaarheid ten behoeve van het waterschap.
- b) De Bruiklener dient zich te houden aan de door het waterschap en de telecomaanbieder gestelde regels met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van de apparatuur.
- c) De uitgifte van de apparatuur vindt plaats op grond van de Regeling Mobiele Apparatuur, de Gedragscode mobiele apparatuur en onder de in deze Bruikleenovereenkomst opgenomen voorwaarden.
De Bruiklener accepteert deze voorwaarden door ondertekening van deze Bruikleenovereenkomst.
- d) Het waterschap houdt zich te allen tijde het recht voor de hierboven beschreven documenten met onmiddellijke ingang te laten vervallen of te wijzigen.
- e) In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.

Artikel 2. Uitgifte apparatuur

- a) De apparatuur wordt uitgegeven door de Servicedesk en bevat de hieronder opgesomde artikelen/bescheiden.
- b) De Bruiklener verklaart de hierna genoemde apparatuur in goede staat van onderhoud van het waterschap te hebben ontvangen.

Merk	«Toesteltype_nieuwe_telefoon»
IMEI-Nummer	«IMEI_nieuwe_telefoon»
Mobiel-nummer	
Sim-nummer 1	

- o Adapter
- o Headset

Artikel 3. Gebruik

- a) De Bruiklener behandelt de apparatuur zorgvuldig en probeert beschadiging, verlies en diefstal zo veel mogelijk te voorkomen
- b) Het is niet toegestaan om het toestel op enige wijze (hardware of software matig) aan te passen waarmee de garantie van het toestel kan komen te vervallen

- c) Het is niet toegestaan activiteiten op of met het apparaat uit te voeren die als illegaal worden betiteld (bijvoorbeeld hacken/ jailbreaken). Ook is het niet toegestaan illegale software voor het apparaat te gebruiken.
- d) Het is de Bruiklener toegestaan om via legale wegen (App Store/ Play Store) verkregen softwareprogramma's zelf te installeren. Hierop wordt echter door het Waterschap geen inhoudelijke support geleverd.
- e) Werkgever behoudt zich ten alle tijden het recht voor om de telefoon op afstand terug te zeten naar fabrieksinstellingen met eventueel als gevolg het verlies van privégegevens.
- f) Door middel van de applicatie mobile iron kan de werkgever het land waar de mobiele telefoon zich bevindt inzien. De werkgever zal de locatie van de telefoon uitsluitend raadplegen wanneer de telefoon vermist is.
- g) Bij overtreding van bovenstaande bepalingen is de Bruiklener volledig aansprakelijk voor de schade die het waterschap dientengevolge lijdt.
- h) De Bruiklener is verplicht op eerste verzoek van het waterschap de in bruikleen ontvangen apparatuur te retourneren.

Artikel 4. Rechten en plichten Bruiklener

De Bruiklener verklaart hierbij op de hoogte te zijn van de Regeling Mobiele Apparatuur en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel en van de daarin opgenomen en op hem van toepassing zijnde rechten en plichten en stemt in met controles op oneigenlijk gebruik van de apparatuur.

Wanneer de mobiele telefoon defect is, zorgen de bruiklener en het waterschap in overleg voor alternatieve bereikbaarheid binnen een redelijke termijn. Het waterschap kan indien beschikbaar een leentoeistel aan bruiklener ter beschikking stellen gedurende de reparatie van de mobiele telefoon. Voor het gebruik van het leentoeistel zijn de bruikleenovereenkomst, de Regeling Mobiele Apparatuur en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5. Schade, reparatie en onderhoud.

- a) De Bruiklener dient als een goed huisvader voor de apparatuur te zorgen en hier deskundig en zorgvuldig mee om te gaan.
- b) De bruiklener dient de apparatuur altijd te gebruiken met een valbestendige beschermhoes. Het waterschap levert standaard een valbestendige beschermhoes, hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht bij de bruiklener. De bruiklener is vrij om een andere valbestendige beschermhoes te gebruiken dan standaard geleverd. De bruiklener ontvangt voor een andere dan de standaard geleverde valbestendige beschermhoes geen vergoeding.
- c) Indien er een schade aan de apparatuur optreedt dient dit zo spoedig mogelijk bij de ServiceDesk te worden gemeld waarna onderhoud/ en of reparatie door het Waterschap plaats vindt.
- d) Bij een eerste schade binnen 24 maanden zullen de kosten voor reparatie volledig door het waterschap vergoed worden, behoudens schade die is veroorzaakt door opzet of grove nalatigheid van de bruiklener. Schade die onder fabrieksgarantie wordt gerepareerd, wordt nooit in rekening gebracht bij de bruiklener. Bij een tweede schadegeval als gevolg van een gebruikersfout binnen 24 maanden wordt bij de bruiklener €50,- in rekening gebracht, de overige kosten voor deze reparatie worden door het waterschap voldaan behoudens schade die is veroorzaakt door opzet of grove nalatigheid van de bruiklener. Bij elk derde of daarop volgende schadegeval als gevolg van een gebruikersfout binnen 24 maanden, wordt bij de bruiklener €50,- in rekening gebracht en vindt er een gesprek plaats met de manager. De manager kan bepalen dat het bedrag kan worden verhoogd indien uit omstandigheden blijkt dat de schade te wijten is aan onzorgvuldig gebruik en/of nalatigheid van de bruiklener.

Artikel 6. Verlies of diefstal

Indien de telefoon verloren of gestolen is, zal het waterschap de telefoon op afstand wissen en onbruikbaar maken. Daarmee wordt de beveiliging van bedrijfs- en persoonsgegevens gewaarborgd en wordt ervoor gezorgd dat de telefoon niet door een ander misbruikt kan worden.

Artikel 7. Bruiklener zonder vast of tijdelijk dienstverband

Indien en voor zover Bruiklener geen vast of tijdelijk dienstverband bij het waterschap heeft, maar op andere basis bij het waterschap werkzaam is, verklaart Bruiklener hierbij er mee akkoord te gaan dat de rechten en plichten opgenomen in de Regeling Mobiele Apparatuur en in de Gedragscode mobiele apparatuur Waterschap De Dommel van dienovereenkomstige toepassing zijn op deze overeenkomst en dat die rechten en plichten worden geacht onderdeel van deze bruikleenovereenkomst uit te maken. Uitzondering hierop is de in de regelgeving bepaalde wijze van geschilbeslechting, deze kan bij de civiele rechter plaatsvinden voor de bruiklener zonder vast of tijdelijk dienstverband bij het Waterschap. Bruiklener verplicht zich hierbij om binnen een maand, na facturering door het waterschap, de voor zijn rekening komende kosten aan het waterschap te voldoen. Voor iedere week dat Bruiklener in gebreke is ter zake van die betaling is een boete van € 50,- per week verschuldigd.

Artikel 8.

Door het ondertekenen van deze bruikleenovereenkomst mobiele telefonie komen alle eerder getekende bruikleenovereenkomsten mobiele telefonie te vervallen.

Aldus overeengekomen en ondertekend

Datum:

Handtekening bruiklener

Handtekening secretaris-directeur

.....

Bruikleenovereenkomst Mobiele Telefonie duurdere toestellen

1. Waterschap De Dommel gevestigd te Boxtel ten deze vertegenwoordigd door drs. A.G. Dekker MSc, secretaris-directeur; (hierna genoemd: het waterschap)

en

2. Voorletters/naam :
Functie :

(hierna genoemd: Bruiklener)

overwegende dat:

het waterschap aan Bruiklener apparatuur in bruikleen geeft ter ondersteuning van de werkzaamheden voor het waterschap;

Bruiklener tegen vergoeding van €..... voor een duurder model toestel kiest dan strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden;

komen overeen:

Artikel 1. Algemeen

- a) Het waterschap geeft aan Bruiklener de hierna omschreven apparatuur in bruikleen welke Bruiklener verklaart te hebben ontvangen.
De apparatuur wordt aan Bruiklener in bruikleen gegeven ter ondersteuning van de werkzaamheden en de bereikbaarheid ten behoeve van het waterschap.
- b) De Bruiklener dient zich te houden aan de door het waterschap en de telecomaanbieder gestelde regels met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van de apparatuur.
- c) De uitgifte van de apparatuur vindt plaats op grond van de Regeling Mobiele Apparatuur, de Gedragscode mobiele apparatuur en onder de in deze Bruikleenovereenkomst opgenomen voorwaarden.
De Bruiklener accepteert deze voorwaarden door ondertekening van deze Bruikleenovereenkomst.
- d) Het waterschap houdt zich te allen tijde het recht voor de hierboven beschreven documenten met onmiddellijke ingang te laten vervallen of te wijzigen.
- e) In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.

Artikel 2. Uitgifte apparatuur

- a) De apparatuur wordt uitgegeven door de Servicedesk en bevat de hieronder opgesomde artikelen/bescheiden.
- b) De Bruiklener verklaart de hierna genoemde apparatuur in goede staat van onderhoud van het waterschap te hebben ontvangen.

Merk	«Toesteltype_nieuwe_telefoon»
IMEI-Nummer	«IMEI_nieuwe_telefoon»
Mobiel-nummer	
Sim-nummer 1	

- **Adapter**
- **Headset**
-

Artikel 3. Gebruik

- a) De Bruiklener behandelt de apparatuur zorgvuldig en probeert beschadiging, verlies en diefstal zo veel mogelijk te voorkomen
- b) Het is niet toegestaan om het toestel op enige wijze (hardware of software matig) aan te passen waarmee de garantie van het toestel kan komen te vervallen
- c) Het is niet toegestaan activiteiten op of met het apparaat uit te voeren die als illegaal worden betiteld (bijvoorbeeld hacken/ jailbreaken). Ook is het niet toegestaan illegale software voor het apparaat te gebruiken.
- d) Het is de Bruiklener toegestaan om via legale wegen (App Store/ Play Store) verkregen softwareprogramma's zelf te installeren. Hierop wordt echter door het Waterschap geen inhoudelijke support geleverd.
- e) Werkgever behoudt zich ten alle tijden het recht voor om de telefoon op afstand terug te zeten naar fabrieksinstellingen met eventueel als gevolg het verlies van privégegevens.
- f) Door middel van de applicatie mobile iron kan de werkgever het land waar de mobiele telefoon zich bevindt inzien. De werkgever zal de locatie van de telefoon uitsluitend raadplegen wanneer de telefoon vermist is.
- g) Bij overtreding van bovenstaande bepalingen is de Bruiklener volledig aansprakelijk voor de schade die het waterschap dientengevolge lijdt.

Artikel 4. Rechten en plichten Bruiklener

De Bruiklener verklaart hierbij op de hoogte te zijn van de Regeling Mobiele Apparatuur en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel en van de daarin opgenomen en op hem van toepassing zijnde rechten en plichten en stemt in met controles op oneigenlijk gebruik van de apparatuur.

Wanneer de mobiele telefoon defect is, zorgen de bruiklener en het waterschap in overleg voor alternatieve bereikbaarheid binnen een redelijke termijn. Het waterschap kan indien beschikbaar een leentoeestel aan bruiklener ter beschikking stellen gedurende de reparatie van de mobiele telefoon. Voor het gebruik van het leentoeestel zijn de bruikleenovereenkomst, de Regeling Mobiele Apparatuur en de Gedragscode Mobiele Apparatuur Waterschap De Dommel van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5. Schade, reparatie en onderhoud.

- a) De Bruiklener dient als een goed huisvader voor de apparatuur te zorgen en hier deskundig en zorgvuldig mee om te gaan.
- b) De bruiklener dient de apparatuur altijd te gebruiken met een valbestendige beschermhoes. Het waterschap levert standaard een valbestendige beschermhoes, hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht bij de bruiklener. De bruiklener is vrij om een andere valbestendige beschermhoes te gebruiken dan standaard geleverd. De bruiklener ontvangt voor een andere dan de standaard geleverde valbestendige beschermhoes geen vergoeding.
- c) Indien er een schade aan de apparatuur optreedt dient dit zo spoedig mogelijk bij de ServiceDesk te worden gemeld waarna onderhoud/ en of reparatie door het Waterschap plaats vindt.
- d) Bij een eerste schade binnen 24 maanden zullen de kosten voor reparatie volledig door het waterschap vergoed worden behoudens schade die is veroorzaakt door opzet of grove nalatigheid van de bruiklener. Schade die onder fabrieksgarantie wordt gerepareerd, wordt nooit in rekening gebracht bij de bruiklener. Bij een tweede schadegeval als gevolg van een gebruikersfout binnen 24 maanden wordt bij de bruiklener €50,- in rekening gebracht, de overige kosten voor deze reparatie worden door het waterschap voldaan behoudens schade die is veroorzaakt door opzet of grove nalatigheid van de bruiklener. Bij elk derde of daarop volgende schadegeval als gevolg van een gebruikersfout binnen 24 maanden, wordt bij de bruiklener €50,- in rekening gebracht en vindt er een gesprek plaats met de manager. De manager kan

bepalen dat het bedrag kan worden verhoogd indien uit omstandigheden blijkt dat de schade te wijten is aan onzorgvuldig gebruik en/of nalatigheid van de bruiklener.

- e) Wanneer het toestel als gevolg van een schade volledig vervangen dient te worden, krijgt de bruiklener het standaard model mobiele telefoon ter vervanging. Wanneer de bruiklener opnieuw het duurdere model wil, dient de bruiklener opnieuw de eigen bijdrage voor het duurdere toestel te betalen.

Artikel 6. Verlies of diefstal

Indien de telefoon verloren of gestolen is, zal het waterschap de telefoon op afstand wissen en onbruikbaar maken. Daarmee wordt de beveiliging van bedrijfs- en persoonsgegevens gewaarborgd en wordt ervoor gezorgd dat de telefoon niet door een ander misbruikt kan worden.

Artikel 7. Bruiklener zonder vast of tijdelijk dienstverband

Indien en voor zover Bruiklener geen vast of tijdelijk dienstverband bij het waterschap heeft, maar op andere basis bij het waterschap werkzaam is, verklaart Bruiklener hierbij er mee akkoord te gaan dat de rechten en plichten opgenomen in de Regeling Mobiele Apparatuur en in de Gedragscode mobiele apparatuur Waterschap De Dommel van dienovereenkomstige toepassing zijn op deze overeenkomst en dat die rechten en plichten worden geacht onderdeel van deze bruikleenovereenkomst uit te maken. Uitzondering hierop is de in de regelgeving bepaalde wijze van geschilbeslechting, deze kan bij de civiele rechter plaatsvinden voor de bruiklener zonder vast of tijdelijk dienstverband bij het Waterschap. Wanneer het dienstverband eindigt voor het einde van de looptijd, betaalt de bruiklener de restwaarde aan het waterschap waarna de telefoon eigendom wordt van de bruiklener. Bruiklener verplicht zich hierbij om binnen een maand, na facturering door het waterschap, de voor zijn rekening komende kosten aan het waterschap te voldoen. Voor iedere week dat Bruiklener in gebreke is ter zake van die betaling is een boete van € 50,- per week verschuldigd.

Artikel 8. Einde looptijd

Na het einde van de looptijd wordt de mobiele telefoon eigendom van de bruiklener. De looptijd eindigt op het moment dat de werkgever overgaat tot collectieve vervanging van de mobiele telefoons en bruiklener een nieuwe mobiele telefoon aangeboden krijgt voor de uitvoering van zijn werkzaamheden.

Wanneer het dienstverband eindigt voor het einde van de looptijd, betaalt de bruiklener de restwaarde aan het waterschap waarna de telefoon eigendom wordt van de bruiklener. Het te betalen bedrag zal ingehouden worden op het laatste salaris.

Artikel 9.

Door het ondertekenen van deze bruikleenovereenkomst mobiele telefonie komen alle eerder getekende bruikleenovereenkomsten mobiele telefonie te vervallen.

Aldus overeengekomen en ondertekend

Datum:

Handtekening bruiklener

Handtekening secretaris-directeur

.....

Bruikleenovereenkomst Tablet

1. Waterschap de Dommel gevestigd te Boxtel (hierna: het Waterschap) in deze vertegenwoordigd door
drs. A.G. Dekker MSc, secretaris-directeur, (hierna genoemd: het Waterschap)

en

2. Voorletters/naam:

(hierna genoemd: Bruiklener)

Overwegende dat:

Het Waterschap aan Bruiklener apparatuur in bruikleen geeft ter ondersteuning van de werkzaamheden voor het Waterschap.

Komen overeen:

Artikel 1. Algemeen

- a) Het waterschap geeft aan Bruiklener de hierna omschreven apparatuur in bruikleen welke Bruiklener verklaart te hebben ontvangen.
De apparatuur wordt aan Bruiklener in bruikleen gegeven ter ondersteuning van de werkzaamheden en de bereikbaarheid ten behoeve van het waterschap.
- b) De Bruiklener dient zich te houden aan de door het waterschap gestelde regels met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van de apparatuur.
- c) De uitgifte van de apparatuur vindt plaats op grond van de Regeling Mobiele Apparatuur en onder de in deze Bruikleenovereenkomst opgenomen voorwaarden.
De Bruiklener accepteert deze voorwaarden door ondertekening van deze Bruikleenovereenkomst.
- d) Het waterschap houdt zich te allen tijde het recht voor de hierboven beschreven documenten met onmiddellijke ingang te laten vervallen of te wijzigen.
- e) In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.

Artikel 2. Uitgifte apparatuur

- a) De apparatuur wordt uitgegeven door de ServiceDesk en bevat de hieronder opgesomde artikelen/bescheiden.
- b) De Bruiklener verklaart de genoemde apparatuur in goede staat van onderhoud van het Waterschap te hebben ontvangen.

Merk	
Type	
Object-ID	
Serienummer	

Artikel 3. Gebruik

- a) De Bruiklener behandelt de apparatuur zorgvuldig en probeert beschadiging, verlies en diefstal zo veel mogelijk te voorkomen
- b) Het is niet toegestaan om het toestel op enige wijze (hardware of software matig) aan te passen waarmee de garantie van het toestel kan komen te vervallen
- c) Het is niet toegestaan activiteiten op of met het apparaat uit te voeren die als illegaal worden betiteld (bijvoorbeeld hacken/ jailbreaken)

- d) Het is de Bruiklener toegestaan om via legale wegen (App Store/ Play Store) verkregen softwareprogramma's zelf te installeren. Hierop wordt echter door het Waterschap geen inhoudelijke support geleverd.
- e) De bruiklener maakt gebruik van zijn thuisnetwerk (internetaansluiting) en zorgt zelf voor de koppeling hiermee.
- f) Het is toegestaan om randapparatuur te gebruiken/aan te sluiten echter ondersteunt het Waterschap alleen maar de volgende standaard hardware-devices: Dockconnector kabel naar pc, convertor kabel van dockconnector naar VGA en convertor van dockconnector naar HDMI.
- g) Bij overtreding van bovenstaande bepalingen is de Bruiklener volledig aansprakelijk voor de schade die het Waterschap dientengevolge lijdt.
- h) De Bruiklener is verplicht op eerste verzoek van het waterschap de in bruikleen ontvangen apparatuur te retourneren.

Artikel 4. Rechten en plichten Bruiklener

De Bruiklener verklaart hierbij op de hoogte te zijn van de Regeling Mobiele Apparatuur en de Gedragscode mobiele apparatuur Waterschap De Dommel en van de daarin opgenomen en op hem van toepassing zijnde rechten en plichten en stemt in met controles op oneigenlijk gebruik van de apparatuur.

Artikel 5. Privé-gebruik

- a) Het is toegestaan het apparaat privé te gebruiken. Dit met in acht name van het gestelde onder artikel 3.
- b) Gebruiker is zelf verantwoordelijk voor backup van data en applicaties. Backups worden door het Waterschap niet verzorgd.

Artikel 6. Schade, reparatie en onderhoud.

- e) De Bruiklener dient als een goed huisvader voor de apparatuur te zorgen en hier deskundig en zorgvuldig mee om te gaan.
- f) Indien er een schade aan de apparatuur optreedt dient dit zo spoedig mogelijk bij de ServiceDesk te worden gemeld waarna onderhoud/ en of reparatie door het Waterschap plaats vindt.
- g) De eerste gemelde schade aan een in bruikleen ontvangen tablet is voor rekening van het waterschap, behoudens schade die is veroorzaakt door opzet of grove nalatigheid van bruiklener.
- h) Indien er binnen een periode van 24 maanden meer dan één schade optreedt aan een in bruikleen ontvangen tablet dan geldt voor deze –binnen genoemde periode ontstane- opvolgende schadegevallen een vermoeden van onzorgvuldig handelen van bruiklener. Het Waterschap brengt bij opvolgende schadegevallen een bedrag van € 50,- in rekening bij bruiklener. Dit bedrag kan worden verhoogd indien uit omstandigheden blijkt dat het handelen van bruiklener aanmerkelijk heeft bijgedragen aan het ontstaan van de schade.

Artikel 7. Bruiklener zonder vast of tijdelijk dienstverband

Indien en voor zover Bruiklener geen vast of tijdelijk dienstverband bij het waterschap heeft, maar op andere basis bij het waterschap werkzaam is, verklaart Bruiklener hierbij er mee akkoord te gaan dat de rechten en plichten opgenomen in de Regeling Mobiele Apparatuur en in de Gedragscode mobiele apparatuur Waterschap De Dommel van dienovereenkomstige toepassing zijn op deze overeenkomst en dat die rechten en plichten worden geacht onderdeel van deze bruikleenovereenkomst uit te maken. Uitzondering hierop is de in de regelgeving bepaalde wijze van geschilbeslechting, deze kan bij de civiele rechter plaatsvinden voor de bruiklener zonder vast of tijdelijk dienstverband bij het Waterschap. Bruiklener verplicht zich hierbij om binnen een maand, na facturering door het waterschap, de voor zijn rekening komende kosten aan het waterschap te voldoen. Voor iedere week dat Bruiklener in gebreke is ter zake van die betaling is een boete van € 50,- per week verschuldigd.

Artikel 8. Beëindiging gebruik Ipad

Bij het einde van het dienstverband (hieronder valt ook einde zittingsperiode) of wanneer de Ipad fiscaal is afgeschreven wordt Bruiklener twee opties gegeven namelijk inleveren van de Ipad bij het waterschap of de Ipad kopen van het waterschap. Indien er voor koop van de Ipad wordt gekozen wordt het te betalen bedrag berekend op basis van de afschrijving, restwaarde en het geldende fiscale regime.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Datum:

Handtekening bruiklener

Handtekening secretaris directeur

.....

Opleidingskosten via IKB

Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd hebben de mogelijkheid om het IKB in te zetten voor de kosten van ontwikkelinterventies, voor zover De Dommel ze niet vergoedt. Dit kan alleen voor zover de geldende fiscale bepalingen deze bestemming mogelijk maken.

1. Opleidingen
Het doel vanuit het IKB geldt voor verschillende vormen van ontwikkelinterventies die niet direct ten gunste zijn van organisatiedoelen/resultaten. Het betreft ontwikkelinterventies waarvan het doel persoonlijke ontwikkeling is of een zodanig indirect belang voor de organisatie heeft dat er een bijdrage van de medewerker wordt gevraagd. De ontwikkelinterventies die uit dit budget worden betaald maken altijd deel uit van de afspraken tussen manager en werknemer.
2. De tijd die gemoeid is met ontwikkelinterventies is in beginsel voor eigen rekening en wordt dus vanuit het IKB niet bekostigd of gecompenseerd. Maar met de manager kunnen, voorzien van een advies van het proces HRM hier aanvullende afspraken over worden gemaakt. Aangezien het IKB inkomen is van werknemers zijn het privé kosten ten behoeve van ontwikkelinterventies en is natuurlijk van een terugbetalingsverplichting bij het voortijdig staken van de ontwikkelinterventie geen sprake.
3. De werknemer moet het betalingsbewijs en de nota aan de salarisadministratie overleggen. Het fiscale voordeel kan vastgelegd worden met behulp via het medewerkersportaal .

PBB-beleid en -regels

Investeringsdoelstelling opleiding, ontwikkeling, vitaliteit en mobiliteit

Om een klantgerichte, moderne en wendbare organisatie te zijn en blijven, vraagt De Dommel zijn werknemers om resultaatgericht, veilig en dienstverlenend te werken, persoonlijk leiderschap te tonen en de focus hebben op de omgeving en de toekomst. Essentieel hierbij is het goed op peil houden van de hiervoor vereiste kennis en vaardigheden, een gezonde levensstijl en vermogen om bewuste loopbaankeuzes te maken.

- a. Elke werknemer is verantwoordelijk voor het op peil houden van kennis en vaardigheden, voor een gezonde leefstijl en voor het vermogen om bewuste loopbaankeuzes te maken.
- b. In het licht van de in lid a genoemde verantwoordelijkheid, heeft het persoonsgebonden basisbudget (PBB) als bedoeld in de CAO het karakter van een investeringsdoelstelling. Dit betekent dat elke werknemer uitgenodigd wordt om minimaal € 5.000,- in vijf jaar te investeren in de eigen opleiding, ontwikkeling, vitaliteit en loopbaan.
- c. De investeringen als bedoeld in lid b vinden plaats binnen de in dit artikel genoemde kaders en in overleg met de manager. Van de werknemer wordt regie en persoonlijk leiderschap verwacht. De manager coacht en faciliteert.
- d. Investeringsdoelen in vitaliteit vinden plaats conform het 'aanbod bestedingsdoelen vitaliteit' of als 'maatwerk binnen kaders'. Meer informatie hierover staat op [Sprakwater: Home > Weten en regelen > Veiligheid en gezondheid > Vitaliteit en Mobiliteit](#)
- e. Investeringsdoelen in mobiliteit vinden plaats conform het 'aanbod bestedingsdoelen mobiliteit'. Meer informatie hierover staat op [Sprakwater: Home > Weten en regelen > Opleiding en ontwikkeling > Persoonlijk basisbudget \(Mijn PBB\)](#).
- f. Voor investeringen in opleiding en ontwikkeling geldt:
 1. Voor aanvragen van de werknemer voor opleiding, ontwikkeling, vitaliteit en mobiliteit is het PBB opgenomen in het werknemersportaal van ons personeelssysteem. Het budget bedraagt €5.000,- per werknemer (voor 5 jaar). Als het budget ontoereikend is, bestaat de mogelijkheid om een verzoek te doen voor ophoging van het standaard PBB. Dit wordt beoordeeld door je manager en HR.
 2. Er is een centraal opleidingsbudget conform artikel. 5.1.3. 'Opleidingsplan' van de CAO. Dit budget is er uitsluitend voor:
 - wettelijk verplichte opleidingen;
 - vanuit certificering verplichte opleidingen;
 - centraal geïnitieerde opleidingen;
 - door het directieteam toegekende studiefaciliteiten.Voor het centraal opleidingsbudget is de procesmanager HRM de budgethouder.
- g. Het aanvragen van een activiteit doe je via het werknemersportaal. Als het een maatwerkaanvraag betreft, ga dan eerst in gesprek met je leidinggevende.

Bestedingsdoelen voor vitaliteit

Brabantbreed is er een assortiment aan bestedingsdoelen afgesproken. De bestedingsdoelen worden bekostigd uit het PBB van de werknemer.

Standaard assortiment

Het standaard assortiment bestedingsdoelen voor vitaliteit bestaat uit:

- stoelmassage
- vitaliteitsbegeleiding / coaching (leefstijl, bewegen, jaarprogramma)
- bewegingstherapie (nek, schouders, rug)
- diëtist
- cursus mindful werken
- vitaliteitsplatform arbodienst

Maatwerk

Naast bovenstaande standaard bestedingsdoelen is ook individueel maatwerk mogelijk. Maak met je leidinggevende afspraken over een standaard bestedingsdoel of maak passende maatwerkafspraken, rekening houdend met de uitgangspunten en het volgende afwegingskader:

Werknemer en leidinggevende maken afspraken over investering in vitaliteit vanuit het PBB. Dat gebeurt binnen de volgende kaders:

- Het PBB is géén beloningsinstrument. Alleen investeringen die geen loon zijn in de zin van de WKR mogen vanuit het PBB.
- Kan het in de krant? De maatschappij en de media volgen de besteding van belastinggeld kritisch. Is het uitlegbaar aan bestuur en burgers?
- Diensten die verzekeraar zijn met een ziektekostenverzekering, kunnen niet vanuit het PBB.
- Is er een ander budget beschikbaar, zoals arbo-budget?
- Leidt de PBB-investering tot een privébesparing voor de werknemer? Dan wordt het aangemerkt als loon en kan het niet uit het PBB.
- Don't be stupid! Maak afspraken over PBB-besteding in alle redelijkheid, voorkom buitensporigheid.

Bestedingsdoelen voor mobiliteit

Ook voor mobiliteit is een aantal bestedingsdoelen vastgesteld. Meer informatie hierover staat op [Sprakwater: Home > Weten en regelen > Veiligheid en gezondheid > Vitaliteit en Mobiliteit](#)

Standaard assortiment:

- Loopbaan assessment
- Loopbaan coaching
- Interne coaching
- Insights profiel
- Diverse loopbaan workshops

Bestedingsdoelen voor ontwikkeling

Voor ontwikkeling is er geen standaard assortiment. Keuzes hiervoor worden gemaakt in overleg met de leidinggevende. In de onderstaande tabel worden kaders gegeven hoe om te gaan met verplichte dan wel vrijwillige opleidingen.

Het waterschap is een ontwikkelingsgerichte organisatie en ondersteunt haar medewerkers hierin in brede zin. Zowel financieel, in tijd en ontwikkelingskansen. Als waterschap verwachten we als tegenprestatie dan ook dat een medewerker vol voor de geboden ontwikkelingskansen gaat. Indien dit niet het geval blijkt te zijn, wil het waterschap hier consequenties aan kunnen verbinden. Tevens verwacht het waterschap ook rendement van de geboden ontwikkelingskansen. Deze kan divers zijn. Indien de medewerker dit niet waar kan maken om wat voor reden dan ook, wil het waterschap hier eventueel een consequentie aan kunnen verbinden. Dit is sterk afhankelijk van de omstandigheden en er zal, indien hier van sprake is, maatwerk worden toegepast. Dit laatste geldt niet voor trainees en stagiaires.

In bijgaand schema is opgenomen wanneer studiekosten en studie-uren worden toegekend en wanneer deze teruggevorderd kunnen worden. Belangrijk hierbij is onderscheid te maken tussen vrijwillig toegekende opleidingen en verplicht opgelegde opleidingen.

Wanneer er sprake is van overmacht kan, op gemotiveerd advies van de leidinggevende, het DT beslissen dat de afgesproken terugbetalingsregeling met de medewerker afwijkend is.

	Verplichte studie	Vrijwillige studie
Arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd	Kan worden opgelegd	Kan worden toegekend
Arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd • bij wijze van proef met de intentie omzetting naar arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd <u>of</u> • Arbeidsovereenkomst langer dan één jaar	Kan worden opgelegd	Kan worden toegekend indien uit de managementtoets blijkt dat de studie een organisatiebelang dient.
Afwijking terugbetalingsregeling	Wanneer er sprake is van overmacht kan, op gemotiveerd advies van het afdelingshoofd, het DT (gemandateerd vanuit het DB) beslissen dat de afgesproken terugbetalingsregeling met de werknemer afwijkend is	Wanneer er sprake is van overmacht kan, op gemotiveerd advies van het afdelingshoofd, het DT (gemandateerd vanuit het DB) beslissen dat de afgesproken terugbetalingsregeling met de werknemer afwijkend is
Studiekosten	100 % vergoeden door Waterschap De Dommel	Afspraak verhouding studiekosten werkgever: ...%/ werknemer%)
Studie-uren	Tijd voor het volgen van lessen en examens wordt vergoed door Waterschap De Dommel	Eigen tijd voor het volgen van lessen. Tijd voor het afleggen van examens wordt vergoed door Waterschap De Dommel.
Terugbetalen studiekosten (van toepassing bij studies duurder dan € 2.500)	Wanneer het niet behalen van een diploma het gevolg is van aantoonbare en verwijtbare nalatigheid van de werknemer zullen de volledige studiekosten terugbetaald dienen te worden	Wanneer het niet behalen van een diploma het gevolg is van aantoonbare en verwijtbare nalatigheid van de werknemer zullen de volledige studiekosten terugbetaald dienen te worden Indien de werknemer de opleiding voortijdig beëindigt zonder diploma of indien werknemer na 3 pogingen de opleiding niet met een positief resultaat heeft afgerond, zullen de volledige studiekosten terugbetaald dienen te worden Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer eindigt of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door eigen schuld, toedoen of nalatigheid van de werknemer, zullen de studiekosten terugbetaald dienen te worden conform glijdende schaal

Vervolg	Verplichte studie	Vrijwillige studie
Terugbetalen studiekosten (van toepassing bij studies duurder dan € 2.500)		Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer eindigt of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door eigen schuld, toedoen of nalatigheid van de werknemer, zullen de studiekosten terugbetaald dienen te worden conform glijdende schaal Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer eindigt en de studie is nog niet afgerond, zullen de studiekosten van het <i>lopende studiejaar</i> tot datum uitdiensttreding worden vergoed/verrekend (berekening naar rato). Voor de reeds afgeronde studiejaar geldt de terugbetaling conform de glijdende schaal
Terugbetalen studie-uren	Wanneer het niet behalen van een diploma het gevolg is van aantoonbare en verwijtbare nalatigheid van de werknemer zullen alle gedeclareerde studie-uren terugbetaald/verrekend te worden Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek werknemer eindigt, of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door eigen schuld, toedoen of nalatigheid zullen de studie-uren verrekend dienen te worden conform glijdende schaal.	n.v.t.
Glijdende schaal studie-uren/studie-kosten	I. binnen een jaar na afronden studie, dient werknemer 60% van de gedeclareerde <i>studie-uren</i> terug te betalen/te verrekenen II. binnen twee jaar na afronden studie, dient werknemer 40% van de gedeclareerde <i>studie-uren</i> terug te betalen/te verrekenen III. binnen drie jaar na afronden studie, dient werknemer 20% de gedeclareerde <i>studie-uren</i> terug te betalen/te verrekenen	I. binnen een jaar na afronden studie, dient werknemer 60% van de <i>studiekosten</i> terug te betalen II. binnen twee jaar na afronden studie, dient werknemer 40% van de <i>studiekosten</i> terug te betalen III. binnen drie jaar na afronden studie, dient werknemer 20% van de <i>studiekosten</i> terug te betalen

Protocol rittenregistraties

Aanleiding

In het kader van duurzaam vervoersbeleid wordt een reductie van de CO₂ uitstoot nagestreefd. Dit is onder meer te bereiken door minder kilometers te gaan rijden, maar ook door duurzamere reismethoden te kiezen. Om inzicht te hebben in de aard en omvang van ons vervoer is het noodzakelijk om een en ander te registreren. Met deze registraties kan vervolgens worden gemonitord of de doelstellingen voor CO₂ reductie ook behaald worden. Bovendien stelt het de organisatie in staat om, aan de hand van feitelijke gegevens, het gesprek aan te gaan met werknemers over verduurzaming van ons vervoer.

Op de volgende wijzen worden hiertoe registraties bijgehouden:

- rittenregistraties van onze bedrijfsauto's
- registraties van gedeclareerde kilometers voor dienstreizen
- registraties van het gebruik van de NS-businesscard.

Deze registraties worden niet alleen gebruikt in het kader van duurzaam vervoersbeleid. Met name de rittenregistraties van onze bedrijfsauto's worden voor meerdere doelen gebruikt. Met het rittenregistratiesysteem in de bedrijfsauto's wordt automatisch vastgelegd welke werknemer wanneer gebruik heeft gemaakt van welke bedrijfsauto. Ook worden in zo'n systeem de belangrijkste gegevens van elke rit geregistreerd zoals beginpunt, eindpunt en route. Dit rittenregistratiesysteem wordt ook wel een 'black box' systeem genoemd.

Voor De Dommel is het belangrijk dat er een sluitende kilometerregistratie is voor elke bedrijfsauto (datum, naam bestuurder, begin- en eindtijd, begin- en eind kilometerstand, begin- en eindadres). Deze kilometerregistratie kan door de gebruikers van de bedrijfsauto's gebruikt worden als bewijsstuk richting Belastingdienst om aan te tonen dat er niet meer dan 500 privékilometers met de bedrijfsauto worden gereden.

Dit protocol heeft tot doel om aan de betrokken partijen duidelijk te maken welke afspraken er zijn gemaakt met betrekking tot het gebruik en de bescherming van persoonsgegevens die in de verschillende (ritten)registratiesystemen worden geregistreerd. Hierna wordt per registratiesysteem aangegeven wat het doel is van de registraties.

Doelgroep

Dit document is van belang voor werknemers binnen Waterschap De Dommel die dienstreizen maken en de leidinggevenden van deze werknemers. Daarnaast is dit document relevant voor de werknemers van Facility Management die zorgdragen voor de uitleen van poolauto's en NS-businesscards en voor werknemers van HRM die zorgdragen voor de verwerking van de declaraties voor dienstreizen.

1. Doelomschrijving rittenregistratiesysteem

1.1 Doelstellingen rittenregistratiesysteem bedrijfsauto's

Met het rittenregistratiesysteem worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- Het stimuleren van duurzaam reisgedrag door inzicht in de hoeveelheid gereisde kilometers met bedrijfsauto's.
- Het stimuleren van duurzaam rijgedrag door middel van rijstijlrapportages.
- Een efficiënte en effectieve planning van werkzaamheden die met de bedrijfsauto's worden uitgevoerd.
- Het hebben van een sluitende kilometerregistratie ten behoeve van controles door de Belastingdienst.
- Toezicht op gebruik.
- Snel kunnen inspelen op calamiteiten.
- Onderhoudsplanung van de wagens.
- Optimalisatie bezettingsgraad en gewenst volume wagenpark.

- Gegevensverstrekking voor het wagenparkbeheer (zoals inzicht in standplaatsen en rijroutes).
- Analyse bij eventuele betrokkenheid bij aanrijding of verkeersongeval.
- Achterhalen van informatie n.a.v. een klacht.

Verwerking van ritgegevens met behulp van het rittenregistratiesysteem beperkt zich tot gegevens die nodig zijn om de omschreven doelen te realiseren. Zo zullen privé-kilometers gereden met bedrijfsauto's niet gebruikt worden het stimuleren van duurzaam reisgedrag, maar inzicht in privé-kilometers is wel nodig voor de registratie ten behoeve van de Belastingdienst. In paragraaf 5.1 is omschreven welke gegevens verwerkt worden.

1.2 Doelstellingen registratiesysteem declaraties dienstreizen

Met dit registratiesysteem worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- Het stimuleren van duurzaam reisgedrag door inzicht in de hoeveelheid gereisde kilometers met het eigen (motor)voertuig.
- Uitbetaling declaraties aan werknemers.

1.3 Doelstellingen registratiesysteem NS-businesscards

Met dit registratiesysteem worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- Het stimuleren van duurzaam reisgedrag door inzicht in de hoeveelheid gereisde kilometers met openbaar vervoer.
- Toezicht op gebruik.

2. Wet- en regelgeving

Op het maken van dienstreizen en de registratie van deze reizen is de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

- Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Cao Werken voor waterschappen
- Belastingwetgeving

3. Wie krijgt toegang tot de gegevens uit de systemen?

3.1 Rittenregistratiesysteem bedrijfsauto's

- De werknemer die een bedrijfsauto van De Dommel bestuurt om te kunnen gebruiken als de Belastingdienst hier om vraagt
- De leidinggevende die een steekproef op het gebruik van de bedrijfsauto's uitvoert of onderzoek wil doen naar het verhogen van de efficiënte inzet van bedrijfsauto's; dit onderzoek kan ook worden uitbesteed aan derden, mits deze een geheimhoudingsverklaring hebben getekend
- De planners om de werkzaamheden efficiënt en effectief in te kunnen plannen en bij calamiteiten snel een auto ter plaatse te kunnen hebben
- De klachtencoördinator indien er een vermoeden is van een misstand
- Het management om het gesprek over duurzaam vervoersbeleid aan te kunnen gaan
- De werknemers van het proces Facility Management die belast zijn met het wagenparkbeheer

3.2 Registratiesysteem declaraties dienstreizen

- De werknemer die dienstreizen met het eigen (motor)voertuig gedeclareerd heeft
- Werknemers van het proces HRM om overzichten te kunnen maken
- Het management om het gesprek over duurzaam vervoersbeleid aan te kunnen gaan

3.3 Registratiesysteem NS-businesscards

- De werknemer die met het openbaar vervoer gereisd heeft
- Werknemers van het proces Facility Management om overzichten te kunnen maken
- Het management om het gesprek over duurzaam vervoersbeleid aan te kunnen gaan

4. Hoe werkt het systeem ?

4.1 Rittenregistratiesysteem bedrijfsauto's

Alle werknemers zijn in het bezit van een Dommelpas. Deze Dommelpas is nodig om de startonderbreker uit te schakelen en te registreren wie de bestuurder is.

Zodra de bedrijfsauto gestart wordt begint de boordcomputer (het rittenregistratiesysteem) met het registreren van gegevens van de rit. Deze registratie stopt zodra het contact wordt verbroken. De gegevens worden geregistreerd in het rittenregistratiesysteem Webfleet.

4.2 Registratiesysteem declaraties dienstreizen

Werknemers die dienstreizen hebben gemaakt met een eigen (motor)voertuig kunnen deze declareren in het werknemersportaal. Deze declaraties worden opgeslagen in het elektronisch HRM-systeem ADP-Workforce. Op basis van deze declaraties worden dienstreizen vergoed conform de Cao Werken voor waterschappen.

4.3 Registratiesysteem NS-businesscards

Werknemers die reizen met het openbaar vervoer kunnen hiervoor een NS-businesscard reserveren via TOPdesk. Elke keer dat er met deze businesscard wordt in- en uitgecheckt wordt geregistreerd. Via website "Mijn NS Zakelijk" en de facturatie kunnen deze gegevens ingezien worden.

5. Gegevensverwerking

5.1 Welke gegevens worden verwerkt in het rittenregistratiesysteem bedrijfsauto's?

De volgende gegevens worden in het rittenregistratiesysteem verwerkt:

Algemene gegevens:

- Datum
- Tijd
- Pasnummer van de chauffeur (naam van de bestuurder)

Gegevens over de bedrijfsauto:

- Kenteken
- Tellerstand
- Locatie GPS (op straatniveau met een nauwkeurigheid van ongeveer 25 meter)

Ritgegevens:

- Start van de rit: tijdstip, locatie en kilometerstand
- Einde van de rit: tijdstip, locatie en kilometerstand
- Totaal ritduur en afstand
- Ritsoort, zakelijk of privé
- Snelheid
- Stationaire draaitijd
- Optrekken en remmen (rijstijl)
- Afgelegde route

5.2 Welke gegevens worden verwerkt in het registratiesysteem declaraties dienstreizen?

De volgende gegevens worden in het registratiesysteem verwerkt:

- Data dienstreizen
- Start- en eindpunt dienstreis
- Aantal gedeclareerde kilometers
- Doel van de dienstreis

5.3 Welke gegevens worden verwerkt in het registratiesysteem NS-businesscards?

De volgende gegevens worden in het registratiesysteem verwerkt:

- Tijdstip, datum en locatie in- en uitcheck
- Kaartnummer
- Type vervoer (bv. trein, bus, metro)
- Gebruik van voorzieningen (bv. OV-fiets, stallen op rekening, P+R)
- Prijs
- Klasse
- Totaal gereisde kilometers

5.4 Gegevensverstrekking aan het management

Vier maal per jaar ontvangen managers een rapportage vanuit het rittenregistratiesysteem over de ritten die de werknemers uit het betreffende proces hebben gemaakt. Op basis van deze rapportage kan de manager het gesprek aangaan met werknemers over duurzaam rijgedrag.

Het management (leidinggevende of directeur) kan managementinformatie van het totale wagenpark opvragen bij Facility Management. Deze informatie moet voldoen aan de doelomschrijving registratiesysteem zoals vermeld onder paragraaf 1. Deze informatie is bedoeld voor het streven naar een efficiënte bedrijfsvoering en het beïnvloeden van het rijgedrag.

5.5 Controlemiddelen

Voor de controle van het gebruik van de bedrijfsauto's staan voor zowel de leidinggevende als de werknemer de volgende middelen ter beschikking:

- Rittenregistratiesysteem
- Urenadministratie (TIM)
- (Wachtdienst)roosters
- Outlookagenda's
- Gegevens m.b.t. woonplaats en standplaats

6. Bescherming van de privacy van werknemers

6.1 Eisen voortkomend uit de AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is hier van toepassing omdat ritgegevens

aan een persoon zijn gekoppeld. Voortkomend uit de AVG wordt een aantal eisen gesteld t.a.v. de verwerking van persoonsgegevens.

Met het vaststellen van het protocol, het vastleggen van de gegevensverwerking in het "Register Gegevensverwerkingen (art. 30 AVG)" van De Dommel, wordt voldaan aan deze eisen.

Specifiek wordt daarbij ingegaan op:

- Het vooraf vastleggen welke persoonsgegevens worden verwerkt (registratie)
- Het vooraf vaststellen van het doel van de gegevensverwerking
- Het aanwijzen van de procesverantwoordelijke
- Het bekendmaken van de ontvangers van de persoonsgegevens

- Informatieverstrekking naar de gebruiker
- Beheermaatregelen (beveiliging tegen onbevoegde toegang/ onbevoegd gebruik)

6.2 Verstrekking persoonsgegevens aan derden

De persoonlijke gegevens uit het rittenregistratiesysteem worden niet overgedragen aan derden en/of externen buiten de organisatie. Uitzonderingen hierop zijn een gerechtelijk bevel, een controle vanuit de Belastingdienst of -in geval van zwaardere verkeersovertredingen- de verplichting voor De Dommel om de bestuurdersgegevens door te geven.

6.3 Bewaartermijn

De AVG schrijft voor dat de koppeling van de persoonsgegevens aan de ritgegevens uit het registratiesysteem niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze verzameld worden en dat wettelijke bewaartermijnen altijd in acht moeten worden genomen.

De rittenregistratie moet tot en met 5 jaar na afloop van het kalenderjaar bewaard blijven (in de database van de leverancier) in geval de Belastingdienst hiernaar vraagt tijdens een controle. Met de leveranciers van de systemen/databases die worden gebruikt voor de diverse rittenregistraties zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten.

6.4 Rechten van de werknemer

- Inzage- en kopie recht: De werknemer heeft het recht de over hem of haar in de zin van paragraaf 5 van dit protocol geregistreeerde gegevens te verkrijgen. Werknemers hebben hierbij zelf toegang tot hun persoonlijke gegevens of kunnen hiertoe verzoeken indienen bij de Servicedesk. Deze worden binnen 4 weken ingewilligd.
- Correctierecht: De werknemer heeft het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de over hem of haar in de zin van paragraaf 5 van dit protocol geregistreeerde gegevens, te (laten) verbeteren of aan te vullen. Verzoeken hiertoe worden bij Facility Management ingediend. Hierover wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt dit direct uitgevoerd.
- Vernietigingsrecht: De werknemer heeft het recht om de over hem of haar in de zin van paragraaf 5 van dit protocol geregistreeerde gegevens, die niet ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te laten vernietigen. Verzoeken worden bij Facility Management ingediend. Hierover wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de vernietiging direct plaats.

Sanctiebeleid

In onze organisatie gelden regels en procedures om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt. Bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moeten werknemers zich aan bepaalde regels en afspraken houden. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kunnen wij sancties opleggen.

Binnen onze organisatie gelden de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing.
2. Schriftelijke waarschuwing.
3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie.
4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie.
5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen.
6. Schorsing met behoud van salaris.
7. Ontslag (op staande voet).

Welke sanctie wij opleggen, is afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen een rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat je al vaker in de fout gegaan bent.

Voorafgaand aan het opleggen van een sanctie, wordt je in de gelegenheid gesteld om jouw kant van de zaak toe te lichten.

Als wij een sanctie opleggen, dan leggen wij dit vast in jouw personeelsdossier.

Sociale binding en balans werk-privé

- a. Er is een budget beschikbaar voor bestedingsdoelen in het kader van 'sociale binding' en 'balans werk-privé'.
- b. Het budget sociale binding wordt naar rato van fte verdeeld over de processen en wordt beheerd door de procesmanager HRM. Het budget voor 'balans werk-privé' is centraal gebudgetteerd.
- c. Het budget staat ter beschikking aan de werknemers; werknemers kunnen gemotiveerde voorstellen doen voor aanwending van dit budget. Mogelijke bestedingsdoelen zijn:
 - Timemanagement coach of training time management;
 - Life coach werk privé balans;
 - Mantelzorg coach (waaronder uitleg over fysieke verzorging, denk aan wassen/goed tillen, e.d.);
 - Budgetcoach;
 - Teambuilding met procesteam;
 - Teambuilding buiten proces om (projectteam, kennisgroep, etc.);
 - Week- of maandafrsluiting.
- d. Richtlijn voor de tijdbesteding van deze activiteiten is 1 werkdag per jaar (de rest doe je in eigen tijd).
- e. De voorstellen worden door de directe manager beoordeeld. Als het voorstel deelnemers van meerdere organisatie-eenheden betreft, dan wordt het door de naaste hogere manager beoordeeld.
Door middel van advies vooraf heeft de procesmanager HRM hierin een control rol om de kaders en uniformiteit te bewaken.

Solliciteren op tijdelijke functie

1. Als een werknemer met een vast dienstverband –al dan niet op eigen verzoek- wordt geplaatst op een tijdelijke functie, behoudt hij het vaste dienstverband. Na afloop van de bepaalde periode heeft de werknemer terugkeergarantie naar zijn oude functie. Consequentie is dat de oude plek die de medewerker tijdelijk achterlaat ook weer tijdelijk kan worden opengesteld.
2. Een werknemer die solliciteert op een tijdelijke functie met een lagere salarisschaal, krijgt voor de duur van de plaatsing in die functie een salarisbedrag dat 2,5% lager is dan zijn oude salaris. Dit salaris wordt jaarlijks met 2,5% verhoogd tot het maximum van die schaal. Als de werknemer gebruik maakt van de terugkeergarantie en zijn oude functie weer gaat vervullen, wordt hij ingedeeld op het bij die functie behorende salarisbedrag dat hij zou hebben ontvangen als hij geen andere functie was gaan vervullen.
Uitzondering op deze regel wordt gevormd door medewerkers die op grond van het sociaal statuut bovenformatief zijn geplaatst en medewerkers voor wie op advies van de bedrijfsarts om medische redenen een andere functie wordt gezocht. Wanneer de tijdelijke functie voor hen passend of geschikt is, worden zij tijdelijk geplaatst met behoud van salarisschaal.
3. Een werknemer die solliciteert op een tijdelijke functie met een hogere salarisschaal krijgt voor de duur van de plaatsing in die functie een tijdelijke toelage ter grootte van 2,5% van zijn salaris. Zijn salaris incl. toelage wordt jaarlijks verhoogd met 2,5% als ware de werknemer geplaatst in die hogere schaal. Als de werknemer na de bepaalde periode weer een functie gaat vervullen met een lagere salarisschaal, wordt de toelage zo mogelijk ingebouwd in die lagere schaal ten hoogste tot het maximum van die schaal. Wanneer de toelage boven het maximum van de schaal uitgaat, komt het meerdere te vervallen.
4. Toelagen en vergoedingen die de werknemer genoot op grond van de oude functie komen te vervallen. Voor werknemers die op grond van het sociaal statuut of op grond van medisch advies hebben gesolliciteerd, wordt ten aanzien van toelagen en vergoedingen gehandeld conform het sociaal statuut.
5. Toelagen en vergoedingen die zijn verbonden aan de tijdelijke nieuwe functie worden toegekend voor de periode waarin de werknemer deze nieuwe functie vervult.
6. De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer wordt aangepast op basis van de werkelijke afstand woning-werk.

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken

- Het initiatief voor Tijd- en Plaats onafhankelijk Werken (TPOW) ligt bij de werknemer.
- TPOW kan in verschillende vormen: flexibel buiten kantoor/werklocatie werken en buiten geroosterde werktijden werken tot structureel thuiswerken.
- Manager en werknemer maken afspraken over:
 - de te verrichten werkzaamheden;
 - de momenten waarop werkzaamheden moeten zijn afgerond;
 - de bereikbaarheid voor externen;
 - de bereikbaarheid voor collega's;
 - vervanging op kantoor tijdens de afwezigheid van de werknemer;
 - de aanwezigheid van de werknemer;
 - de te gebruiken apparatuur door de werknemer;
 - o de faciliteiten voor TPOW;
 - o de Arbo aspecten van een werkplek;
 - o de veiligheid van de te gebruiken systemen en de afspraken over het primair/direct werken op de server van het waterschap.
- De afspraken over TPOW tussen manager en werknemer zijn onderdeel van het goede gesprek.

Vakbondscontributie

De werknemer die lid is van een vakorganisatie, krijgt de gelegenheid om in ruil voor geldbronnen uit het Individueel KeuzeBudget (IKB) een belastingvrije vergoeding te ontvangen voor de vakbondscontributie. De vakbondscontributie is als doel opgenomen in de CAO. De werknemer betaalt eerst de vakbondscontributie zelf aan de vakbond. Vervolgens overlegt hij het betaalbewijs aan de salarisadministratie:

De werknemer kan op ieder moment dat hij dat wenst een verrekening van de contributie laten plaats vinden met behulp van het werknemersportaal.

Verlof; plus- en minuren

Een fulltime werknemer mag per 31 december van elk jaar maximaal 150 uur in de plus staan en 50 uur in de min. Deze saldo's mogen meegenomen worden naar een volgend jaar.

Voor deeltijdwerknemers geldt een evenredig aantal uren naar rato.

Uitbetalen van plusuren is nooit aan de orde. Uren boven de 150 uur (bij fulltimer) worden aan het eind van het jaar afgeschreven en is de werknemer kwijt. Minuren boven de 50 uur worden aan het eind van het jaar verrekend met het salaris.

Vertrekkende ondernemer

Aanleiding

De Dommel is van mening dat werknemers de kans en mogelijkheid moeten krijgen om zich verder te ontwikkelen, ook als dat buiten het dienstverband van de Dommel is.

Ondernemingszin, ambities en maatschappelijk belang staan hierbij voorop.

Deze spelregels zijn bedoeld voor werknemers die uit dienst treden met als reden een eenmansonderneming te starten. Hierin staat onder welke voorwaarden het (on)mogelijk is om de vertrekkende werknemer een eerste opdracht mee te geven. Tevens wordt door deze spelregels de schijn van een draaideurconstructie voorkomen.

Spelregels

- de startende onderneming moet levensvatbaar zijn
- de ex-werknemer moet aan de minimale eisen van een eenmansonderneming voldoen
 - het waterschap moet kunnen aangeven op basis van welk belang de opdracht tot stand is gekomen, daaruit moet minimaal helder zijn wat het belang is voor De Dommel zodat er sprake is van een win-win situatie, waarbij steeds de afweging gemaakt moet worden tussen de kosten, kwaliteit en kwetsbaarheid.
- de keuze om een eigen onderneming te starten ligt te allen tijde bij de werknemer zelf.
- de vertrekkende werknemer moet in vaste dienst zijn geweest van het waterschap, gedurende een minimale periode van drie jaar. (In het geval van niet voldoende functioneren in de functie, kan van deze termijn worden afgeweken).-de werknemer beargumenteert in zijn verzoek waarom hij in aanmerking denkt en wenst te komen voor ondersteuning vanuit deze beleidslijn
- de opdracht wordt eenmalig verstrekt voor een maximaal bedrag van € 20.000,-. alles inclusief. Het verstrekken van de opdracht tot € 20.000,- ex btw valt op grond van het huidige aanbestedingsbeleid onder een "Gunning uit de hand". Er hoeft door deze constructie geen meerdere offertes vergeleken te worden. Wel moet worden voldaan aan de eisen van doelmatigheid, objectiviteit, transparantie en non-discriminatie.
- de opdracht is voor een maximale duur van zes maanden. Voor eventuele vervolgoopdrachten dient er een minimale periode van 2 jaar na ontslagdatum tussen te zitten, de aanvraag verloopt dan via regulier proces.
- de startopdracht/overeenkomst bevat minimaal de duur van de opdracht en het totaalbedrag.
- het uurtarief voor de eenmansonderneming bedraagt altijd € 60,- ongeacht de werkzaamheden.
- er zal open en transparante communicatie plaatsvinden, hoofdzakelijk via intranet.
- de werknemer kan de aanvraag indienen bij zijn manager. Deze zal de aanvraag met advies van P&O inbrengen in het DT ter besluitvorming.

Wachtdienstregeling

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Medewerker: hij/zij die bij Waterschap De Dommel in dienst is.*
- b) *Wachtdienst: het buiten de voor de medewerker geldende werktijden in opdracht van het waterschap verplicht bereikbaar en beschikbaar zijn om zo nodig te werken. Binnen de voor de medewerker geldende werktijden wordt de medewerker gevraagd bereikbaar en beschikbaar te zijn en zo nodig werkzaamheden te verrichten op grond van artikel 2.3 cao.*
- c) *Wachtdienstperiode: een aaneengesloten periode van 7 dagen waarin de medewerker verplicht is bereikbaar en beschikbaar te zijn om na oproep zo spoedig mogelijk de werkzaamheden te verrichten die behoren bij de betreffende wachtdienst.*
- d) *Cao: de cao Werken voor waterschappen.*
- e) *Dagvenster: de periode waarop de medewerker werkt zonder toeslagen, te weten maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 07.00 uur tot 19.00 uur.*

Artikel 2. Aanwijzing wachtdienstmedewerkers

1. Deze wachtdienstregeling geldt voor de aangewezen medewerkers van Waterschap De Dommel.
2. Deze medewerkers worden aangewezen door of namens de secretaris-directeur.
3. Aanwijzing geschiedt uitsluitend indien de medewerker voldoet aan de voor deze rol noodzakelijke functionele eisen en persoonlijke competenties.
4. De in het eerste lid bedoelde medewerkers zijn verplicht deel te nemen aan de wachtdienst.
5. De secretaris-directeur kan, indien hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn, een medewerker ontheffen van de verplichting tot deelneming aan de wachtdiensten.

Artikel 3. Wachtdienstperiode

1. De wachtdienstperiode begint op maandag 9.00 uur en loopt tot de daarop volgende maandag 9.00 uur, tenzij expliciet anders afgesproken wordt.
2. Tijdens deze wachtdienstperiode dient de medewerker 7 dagen lang, 24 uur per dag, bereikbaar en beschikbaar te zijn.
3. De wachtdienstperiode kan in goed overleg worden verdeeld over meerdere medewerkers. Hiertoe moet in ieder geval worden overgegaan als er strijd met de regels omtrent werk- en rusttijden uit de Arbeidstijdenwet dreigt te ontstaan.

Artikel 4. Rooster

1. De wachtdienst wordt bij toerbeurt verricht door medewerkers, op basis van een vooraf vastgesteld rooster.
2. Ruiling van dienst is mogelijk in onderling overleg.

Artikel 5. Opkomstplicht

1. Van de medewerker wordt verlangd dat hij/zij direct op een oproep (de alarmering) reageert.
2. Van de medewerker wordt verlangd dat hij/zij na alarmering zo snel mogelijk start met de werkzaamheden die behoren bij de betreffende wachtdienst.
3. In de volgende rollenboeken is onder meer beschreven welke werkzaamheden worden verwacht tijdens de wachtdienst en wat de bijbehorende streeftijden zijn
 - a. het Rollenboek crisisorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel
 - b. het Rollenboek beheer waterketen
 - c. het Rollenboek beheer watersysteem

- d. het Rollenboek kantoorautomatisering
- e. het Rollenboek onderhoud waterketen
- f. het Rollenboek opzichters waterketen
- g. het Rollenboek procesautomatisering

Specifieke omstandigheden buiten de invloedssfeer van de medewerker kunnen er voor zorgen dat deze niet in staat is om binnen de streeftijd op te komen. In alle gevallen geldt dat van de medewerker verwacht wordt dat deze zich houdt aan wet- en regelgeving en veilige omstandigheden voor zichzelf en anderen in acht houdt.

- 4. Voor verschillende wachtdiensten gelden specifieke afspraken over de beschikbaarheid van dienstauto's en de toegang tot waterschapslocaties. Daar waar dit van toepassing is, is dit in de desbetreffende rollenboeken opgenomen.

Artikel 6. Opkomst zonder wachtdienstverplichting

- 1. Medewerkers zonder wachtdienstverplichting worden, als er aanleiding is om toch inzet van deze medewerkers te vragen, opgeroepen via de bij De Dommel bekende contactgegevens. Dat kan geautomatiseerd via het alarmeringssysteem van de crisisorganisatie, of via reguliere wegen. Daadwerkelijke inzet van deze medewerkers is afhankelijk van beschikbaarheid.
- 2. In buitengewone omstandigheden kan, op grond van artikel 2.3 van de cao, van medewerkers zonder wachtdienstverplichting gevraagd worden om bereik- en beschikbaar te zijn en zo nodig arbeid te verrichten. Zo nodig wordt daartoe een ad hoc bereik- en beschikbaarheidsschema gemaakt. Indien hiertoe wordt overgegaan is artikel 7 van deze regeling van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7. Financiële vergoeding voor wachtdiensten

- 1. Voor het verrichten van wachtdiensten als bedoeld in deze regeling worden geldelijke vergoedingen toegekend aan de aangewezen medewerkers.
- 2. De hoogte van de vergoeding is geregeld in artikel 3.3.1 van de cao.

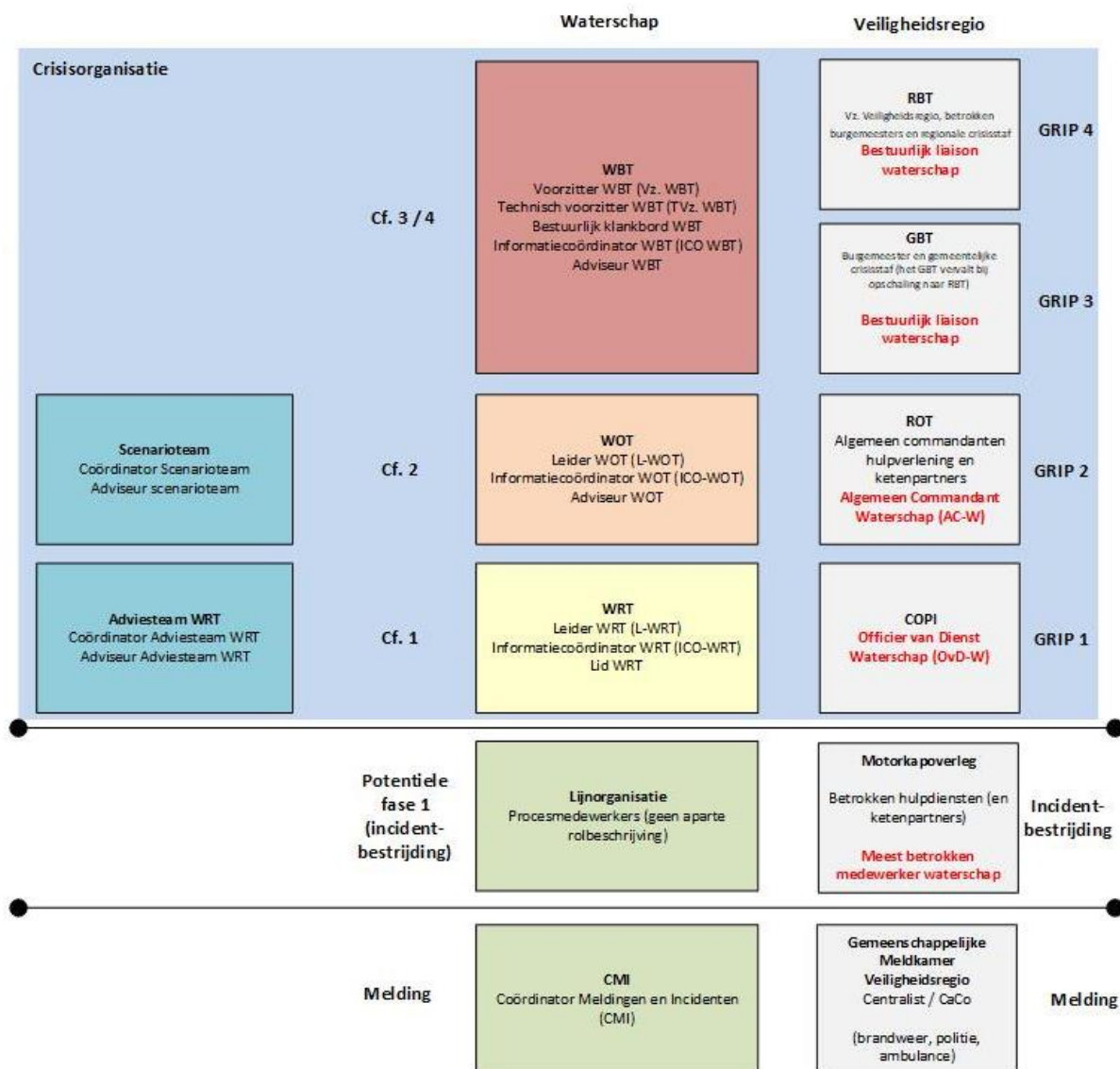
Artikel 8. Financiële vergoeding voor daadwerkelijke inzet

- 1. Wanneer een medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden verricht in het kader van deze wachtdienst, ontvangt hij/zij een financiële vergoeding gebaseerd op de salarisschaal behorend bij zijn/haar reguliere functie binnen de dagelijkse organisatie.
- 2. Wanneer de werkzaamheden worden verricht buiten het dagvenster dan wordt aan medewerkers een toeslag toegekend op basis van de percentages genoemd in artikel 3.1.16, zesde lid van de cao.
- 3. Voor werkzaamheden zoals bedoeld in het 2^e lid, die korter duren dan een half uur, mag een half uur worden gedeclareerd.

Inhoud

Crisisorganisatie, kaders en uitgangspunten rollenboek.....	119
Algemene rollen	121
1. Coördinator Meldingen & Incidenten (CMI).....	121
2. Adviseur Crisisbeheersing.....	123
3. Algemeen ondersteuner crisisorganisatie	125
Waterschap Respons Team rollen (WRT).....	127
4. Leider WRT (L-WRT).....	127
5. Informatiecoördinator WRT (ICO-WRT).....	129
6. Lid WRT	131
7. Coördinator Adviesteam WRT	132
8. Adviseur Adviesteam WRT	134
Waterschap Operationeel Team rollen (WOT)	136
9. Leider WOT (L-WOT).....	136
10. Informatiecoördinator WOT (ICO-WOT)	139
11. Adviseur WOT	141
12. Coördinator Scenarioteam	142
13. Adviseur Scenarioteam.....	144
Waterschap Beleidsteam rollen (WBT)	146
14. Voorzitter WBT (Vz. WBT).....	146
15. Technisch voorzitter WBT (TVz. WBT).....	148
16. Bestuurlijk lid WBT	150
17. Informatiecoördinator WBT (ICO WBT)	151
18. Adviseur WBT.....	153
Vertegenwoordigende rollen bij crisispartners.....	154
19. Officier van Dienst Waterschap (OvD-W)	154
20. Algemeen Commandant Waterschap (AC-W)	156
21. Bestuurlijk liaison Waterschap	158
Bijlage 1 Toelichting generieke competenties	160
Bijlage 2 Toelichting specifieke competenties.....	162
Bijlage 3 Overzicht afkortingen	164

Crisisorganisatie, kaders en uitgangspunten rollenboek



Figuur 1: structuur van de crisisorganisaties van de waterschappen Aa en Maas en De Dommel, met daarin de (uitgang)positie van de verschillende rollen. De rollen 'adviseur crisisbeheersing' en 'algemeen ondersteuner' zijn niet in dit schema verwerkt. Doorgaans zijn zij niet aan één specifiek crisisteam verbonden..

Doel rollenboek

Dit rollenboek geeft inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de multidisciplinaire rollen binnen de crisisorganisaties van de waterschappen Aa en Maas en De Dommel. Het rollenboek is vooral bedoeld ter ondersteuning tijdens daadwerkelijke crises (warme fase). Daarnaast geeft het ook in de koude fase richting aan de voorbereiding op die crises. Met het rollenboek kan bepaald worden welke OTO-activiteiten, planvorming en afstemming met netwerkpartners noodzakelijk zijn.

Tot stand komen rollenboek

Dit rollenboek is in het kader van 'Winnend Samenwerken' tot stand gekomen tussen de waterschappen Aa en Maas en De Dommel¹. Aan dit rollenboek heeft het '*uniform rollenboek crisisorganisaties waterschappen van de Unie van Waterschappen*' ten grondslag gelegen. Ook zijn relevante onderdelen uit het rollenboek van Waterschap Brabantse Delta hierbij betrokken. Organisatie specifieke nuances tussen Aa en Maas en De Dommel zijn zo nodig specifiek benoemd.

Terminologie: incidenten, calamiteiten, rampen en crises

Binnen crisisbeheersing worden incident, calamiteit, ramp en crisis, calamiteitenzorg, crisisbeheersing en calamiteitenorganisatie nog wel eens door elkaar gebruikt. De Waterwet schrijft voor dat het waterschap een *calamiteitenplan* moet hebben. In de dagelijkse praktijk en in dit rollenboek spreken we gemakshalve over *crisis*, *crisisbeheersing* en *crisisorganisatie* als verzamelnaam voor de diverse termen. Dat doet meer recht aan de situaties waarvoor het Calamiteitenplan ook kan worden ingezet en die verdergaan dan een 'calamiteit'. In de dagelijkse praktijk zullen crisis versus calamiteit, crisisbeheersing versus calamiteitenzorg en -bestrijding en crisisorganisatie versus calamiteitenorganisatie nog wel eens door elkaar gebruikt worden. Ook worden binnen de waterschappen Aa en Maas en De Dommel soms andere termen gebezigd, die gemakshalve en ondersteunend aan de samenwerking in dit document als één term zijn weergegeven zodat ook daadwerkelijk één gezamenlijk product gerealiseerd kon worden.

Multidisciplinaire rollen

Een crisisorganisatie is per definitie een organisatie met een multidisciplinaire aanpak. In het rollenboek zijn voornamelijk de zogenaamde 'multidisciplinaire' rollen beschreven: deze worden ongeacht het scenario/calamiteitstype ingezet (CMI, ICO's, vz's crisisteam, coördinatoren Adviesteam WRT en Scenarioteam en de liaisons voor (o.a.) de veiligheidsregio's). De leden die vanuit het verlengde van hun eigen, reguliere expertise deelnemen zijn in dit rollenboek generiek weergegeven. Bijv. Adviseur WOT (i.p.v. Adviseur *specifieke kennisveld* WOT). Managers (en medewerkers) van de verschillende kennisvelden zijn zelf verantwoordelijk voor het zo nodig binnen die kennisvelden 'monodisciplinaire' vertalingen te maken. Bijvoorbeeld d.m.v. specifieke checklists, concrete (vakinhoudelijke) taakbeschrijvingen of specifieke kennis (opleiden, trainen en oefenen) te organiseren. Medewerkers kunnen in verschillende rollen in de crisisorganisatie worden ingezet. Het streven is om in beginsel tijdens een crisis slechts één rol tegelijkertijd in te vullen.

Competenties

Werkzaamheden in het kader van de bestrijding van crises vragen soms andere competenties dan de competenties die medewerkers nodig hebben voor hun reguliere werk. Dit maakt ook dat niet iedereen automatisch inzetbaar is in de crisisorganisatie. Per rol zijn de meest relevante generieke en specifieke kerncompetenties weergegeven (niet limitatief). In bijlage 1 van dit rollenboek zijn deze toegelicht.

Mandaten en bevoegdheden

Aan een aantal rollen zijn bijzondere taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden toegekend. Deze zijn waar nodig opgenomen in het Calamiteitenplan en binnen ieder waterschap geformaliseerd doordat ze bijv. waar nodig zijn opgenomen in een specifieke regeling om die mandaten en bevoegdheden te formaliseren.

Werving en selectie crisisrollen

(HR-)Managers van de diverse vakdisciplines dragen de verantwoordelijkheid om bij werving en selectie zo nodig al rekening te houden met een mogelijke rol in de crisisorganisatie. Zowel t.b.v. de sleutelrollen (*afstemming met het proces crisisbeheersing*), als binnen het eigen specifieke kennisveld. Zo nodig betreft de manager het proces HRM hierbij ter ondersteuning.

¹ Waterschap Brabantse Delta heeft ervoor gekozen vooralsnog niet bij dit rollenboek aan te sluiten vanwege de verschillen in de crisisorganisaties (structuur en rollen).

Algemene rollen

1. Coördinator Meldingen & Incidenten (CMI)	
Algemene beschrijving	Treedt op als (zowel in- als externe) 'meldkamer' voor de crisisorganisatie van het waterschap. Beoordeelt meldingen op relevantie voor de crisisorganisatie en verzorgt zo nodig de alarmering (binnen het waterschap en richting crisispartners). Voert in <i>potentiële coördinatiefase 1</i> regie over het situatie- en meldingenbeeld.
Opkomstlocatie	Plaats onafhankelijk
Streeftijden na alarmering	- Reageert direct op een (veelal telefonische) melding. - Stuurt (zo nodig) zo snel mogelijk na de melding één of meerdere medewerkers van het waterschap ter plaatse t.b.v. verificatie en beoordeling van de ernst van de melding en het treffen van benodigde maatregelen. - Publiceert zo snel mogelijk (veelal na verificatie) het startbeeld in het LCMS-W en alarmeert en informeert direct daarna (een deel van) de crisisorganisatie (via Smart Respond). - Informeert zo nodig zo snel mogelijk de CaCo van de GMK, het Meldpunt Water van RWS en/of de betrokken buurwaterschappen en de ARB-er(s) / AOV-er(s) van de betrokken gemeente(n) over de melding bij / opschaling door het waterschap indien de melding (mogelijk) relevant is voor deze crisispartners.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Neemt in- en externe meldingen aan en beoordeelt deze of laat deze beoordelen op relevantie voor de crisisorganisatie. - Is bevoegd om 'potentiele coördinatiefase 1' af te kondigen en de crisisorganisatie en crisispartners daarover te informeren. - Verzorgt in opdracht van de L-WRT, L-WOT en (T)Vz. WBT de alarmering van (benodigde functionarissen voor) de crisisorganisatie (<i>incl. zo nodig gebouwbeheer voor openstelling buiten kantooruren</i>). - Organiseert in opdracht van de L-WRT (en OvD-W) een 'conference call' met L-WRT, ICO-WRT, CMI en de adviseurs crisiscommunicatie en crisisbeheersing om over het noodzakelijke opschalingsniveau af te stemmen. - Informeert in opdracht van de voorzitter(s) van het (de) crisisteam(s) zo nodig (de CaCo van) de GMK over een eventuele opschaling van het waterschap. - Legt zo nodig verzoeken neer bij de GMK (of de 'meldkamers' van de overige crisispartners) om in contact te komen met (monodisciplinaire) hulpdiensten, zoals bijvoorbeeld OvD-Bz, OvD-B, (G)AGS. Zodra er sprake is van een GRIP-opschaling (VR), dan wordt dit overgenomen door de OvD-W. - Alarmeert zo nodig de OvD-W, AC-W en bestuurlijk liaison waterschap voor deelname aan respectievelijk het CoPI, ROT, GBT/RBT. <i>Leiding & coördinatie</i> - Coördineert en stuurt de bestrijding in het veld aan t/m potentiële fase 1 (behoudt het overzicht, de diverse betrokkenen opereren vanuit hun eigen, dagelijkse verantwoordelijkheid). - Verzorgt de coördinatie binnen de CMI pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert (in beginsel) aan de L-WRT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WRT van relevante informatie. - Verzorgt de afstemming met de meldkamers van de crisispartners en

	wisselt zo nodig op meldkamerniveau informatie uit. - Start een 'activiteit' in het LCMS-W op, houdt daarin het actuele meldingenbeeld bij (tekst en plot) en stelt op basis daarvan het situatiebeeld (startbeeld) op. - Monitort zo nodig het LCMS van de veiligheidsregio's op voor het waterschap relevante informatie. - Voert regie op het situatiebeeld en stemt met de ICO WRT het moment van overdracht van die regie af. Blijft het actuele meldingenbeeld verzorgen. Indien geen opschaling binnen het waterschap van toepassing is, maar er wel een OvD-W in het CoPI van de VR deelneemt, blijft de CMI het situatiebeeld verzorgen. - Vraagt informatie op in de organisatie. Is daartoe bevoegd om o.b.v. de CAO2 en (<i>alleen voor WDD</i>) zo nodig de wachtdienstregeling³ waterschapperspersoneel in te zetten ter verificatie van de melding en het nemen van maatregelen ter plaatse. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - Alleen WAM: vult uiterlijk aan het eind van de dienst het registratieformulier in en verzendt dit conform 'schema registratie CMI meldingen'.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Analyseren - Luisteren - Leidinggeven

² Artikel 2.3 van de cao Werken voor waterschappen.

³ Wachtdienstregeling Waterschap De Dommel.

2. Adviseur Crisisbeheersing	
Algemene beschrijving	Adviseert de crisisorganisatie op het gebied van crisisbeheersing (melding en alarmering, op- en afschaling, werkwijzen en procedures) en het crisisnetwerk. Is de 'luis in de pels' van de crisisorganisatie, de kritische 'tegendenker' (levert gevraagd en ongevraagd advies, zowel in de crisisteams als daarbuiten).
Opkomstlocatie	WRT, WOT, WBT
Streeftijden na alarmering	- Sluit binnen 60 min. na ontvangst alarmering aan in het WRT, WOT, Adviesteam WRT en Scenarioteam en binnen 90 min. in het WBT. Adviseert zo nodig direct (op afstand) telefonisch aan de teamvoorzitter(s) of CMI. - Informeert zo nodig zo snel mogelijk de ARB-er(s) / AOV-er(s) van de betrokken gemeente(n) en/of de collega adviseurs crisisbeheersing van de aangrenzende waterschappen en RWS over de opschaling.⁴
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Adviseert over en ondersteunt de voorzitters van de crisisteams in het proces van opschaling - Ondersteunt de voorzitters van de crisisteams na afschaling in de overdracht naar de reguliere organisatie (m.b.t. teamevaluatie en nazorg). <i>Leiding & coördinatie</i> - Adviseert over en ondersteunt de voorzitters van de crisisteams in PBOB-methodiek, desgewenst door het bijhouden van de statusborden. - Adviseert op alle niveaus gevraagd en ongevraagd over werkwijzen, procedures en het netwerk, is de kritische tegendenker (luis in de pels van de crisisorganisatie). - Verzorgt de coördinatie binnen de eigen vakdiscipline (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan L-WRT, L-WOT en (T)Vz. WBT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO's van de verschillende crisisteams van relevante informatie, bijv. over het crisisnetwerk. - Draagt zorg voor het, volgens gemaakte afspraken met DIV/JZ, adequaat archiveren van de archiefwaardige calamiteiteninformatie in het digitaal archiefsysteem. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - Organiseert de (procesmatige) evaluatie van het functioneren van de crisisorganisatie. Stemt daartoe met de directie en zo nodig de bestuurlijk portefeuillehouder crisisbeheersing af over nut- en noodzaak.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse

⁴ Dit betreft een 'collegiale' afstemming, de formele alarmering richting partners gaat via de meldkamers van die partners en wordt uitgevoerd door de CMI.

Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het <i>"Rollenboek Calamiteiten- organisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).</i>	- Overtuigend adviseren - Politiek bestuurlijk inzicht
--	---

Rolnr. en benaming	3. Algemeen ondersteuner crisisorganisatie
Algemene beschrijving	Voert algemene, ondersteunde taken (hand- en spandiensten) uit t.b.v. de crisisorganisatie / crisisteams, zodat deze optimaal kunnen functioneren.
Opkomstlocatie	Plaats onafhankelijk, veelal op het hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	- <i>Alleen WDD: Zorgt dat het hoofdkantoor uiterlijk 30 min. na alarmering geopend kan worden (Medewerker Facilitymanagement).</i> - <i>Alleen WDD: Zorgt zo snel mogelijk voor bemensing van de balie (Medewerker Frontoffice).</i> - Kan zo nodig direct op afstand eerste acties in opdracht van de teamvoorzitters ondernemen.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Specifiek</i> Algemeen ondersteuner - Nodigt deelnemers op verzoek van de crisisteamvoorzitter(s) uit voor specifieke overlegmomenten en stemt met de medewerker Frontoffice de beschikbaarheid van de crisisruimte(s) af. - Verzorgt op verzoek van de voorzitters van crisisteams / adviesteams zo nodig extra verslaglegging (naast het LCMS-W dat door de ICO wordt bijgehouden), reproductiewerkzaamheden en diverse hand- en spandiensten. - <i>Alleen WAM: Verzorgt zo nodig de catering (op het hoofdkantoor en op verzoek ook voor medewerkers ter plaatse van de calamiteit (veld en buitenlocaties)).</i> Medewerker Frontoffice (WDD) / Coördinator Facilitair Bedrijf (WAM) - Verzorgt de bemensing van de balie (opvang en doorgeleiding medewerkers en zo nodig bezoekers). - Organiseert de beschikbaarheid van de crisisruimte. - Reageert op het NCV-toestel bij de balie en zet meldingen daarvan door aan de betreffende crisisteamvoorzitter(s). - Organiseert zo nodig bemensing van het KCC buiten kantooruren en/of het ad hoc callcenter (door medewerkers van het KCC) - <i>Alleen WAM: Zorgt voor aanpassing van berichtgeving op het centrale antwoordapparaat (buiten kantooruren) door ICT.</i> - <i>Alleen WAM: Organiseert technische ondersteuning (middelen) om in voorkomende gevallen ad hoc een eigen callcenter te kunnen inrichten als het KCC overbelast dreigt te raken.</i> Medewerker Facilitymanagement (alleen WDD) - <i>Verzorgt de openstelling van de benodigde locaties.</i> - <i>Verzorgt zo nodig de catering (op het hoofdkantoor en op verzoek ook voor medewerkers ter plaatse van de calamiteit (veld en buitenlocaties)).</i> - <i>Past zo nodig berichtgeving op het centrale antwoordapparaat aan (buiten kantooruren).</i> - <i>Organiseert technische ondersteuning (middelen) om in voorkomende gevallen ad hoc een eigen callcenter te kunnen inrichten als het KCC overbelast dreigt te raken.</i> <i>Generiek</i> - Rapporteert aan L-WRT, Coördinator Adviesteam WRT, L-WOT. Coördinator Scenarioteam en (T)Vz. WBT. - Verzorgt de coördinatie binnen de pool van algemeen ondersteuners (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger.
Competenties:	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel

Generiek (zie bijlage 1 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	- Slagvaardig - Organiserend vermogen

Waterschap Respons Team rollen (WRT)

4. Leider WRT (L-WRT)	
Algemene beschrijving	Is tijdens calamiteiten als voorzitter van het WRT bevoegd om beslissingen te nemen en maatregelen te (laten) treffen op operationeel/uitvoerend niveau gericht op de bronbestrijding.
Opkomstlocatie	WRT. <i>Opmerking:</i> <i>Specifiek voor de L-WRT van Waterschap De Dommel, geldt dat de dienstdoende leider gedurende de dienstweek gebruik kan maken van een dienstauto door deze te reserveren. De toegang tot de RWZI locaties waar het WRT zo nodig bijeen kan komen is voor de L-WRT's d.m.v. specifieke autorisatie geregeld.</i>
Streeftijden na alarmering	Zorgt ervoor dat het WRT uiterlijk 60 min. na alarmering operationeel is (plaats van de crisis) en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Geeft de CMI opdracht om in geval van potentiële fase 1 een 'conference call' te organiseren om met L-WRT, ICO-WRT, CMI en de adviseurs crisiscommunicatie en crisisbeheersing af te stemmen over het noodzakelijke opschalingsniveau. - Is bevoegd om op te schalen naar coördinatiefase 1 en geeft de CMI opdracht om benodigde crisisfunctionarissen te alarmeren en de gehele crisisorganisatie hierover te informeren (o.a. t.b.v. leesfunctionaliteit LCMS). - Bepaalt de benodigde samenstelling van het WRT en zorgt voor alarmering / uitnodiging van de leden (zo nodig via de CMI of de algemeen ondersteuner en voor zover benodigde medewerkers niet al via de Conference call betrokken zijn). - Stemt met (de) manager(s) van betrokken processen bij (al dan niet gedeeltelijke) afschaling, af over de overdracht van de werkzaamheden en de eventuele (coördinatie op de) nazorg en legt dit zo nodig voor aan het DT. - Verzorgt zo snel mogelijk na afschaling (bij voorkeur aansluitend aan het laatste crisisoverleg) een korte teamevaluatie en stemt daarover af met de adviseur crisisbeheersing. <i>Leiding & coördinatie</i> - Is bevoegd om t.b.v. de bronbestrijding (acuut) operationele/uitvoerende beslissingen te nemen. - Stemt direct na opschaling naar coördinatiefase 2 met de L-WOT af over wat onder de bronbestrijding valt (scope WRT) en wat onder de effectbestrijding (scope WOT) valt. - Stemt met (de) manager(s) van betrokken processen bij opschaling zo nodig af over de scope van de opschaling. - Is bevoegd om o.b.v. de SAW⁵ en (<i>alleen voor WDD</i>) zo nodig de wachtdienstregeling⁶ waterschapperspersoneel in te zetten ter ondersteuning van het WRT en Adviesteam WRT. Stemt zo nodig af met de L-WOT als er knelpunten zijn met de inzet (onvoldoende capaciteit / prioriteit medewerkers). Ook kan deze aan hen (tijdelijke) bereik- en beschikbaarheidsverplichtingen opleggen (w.o. aflossingsschema's en ploegendiensten) gedurende de calamiteit op te leggen. - Is bevoegd om o.b.v. de mandaatregeling⁷ externe capaciteit (mens en middelen) in te zetten en daartoe financiële verplichtingen aan te gaan. - Leidt het WRT-overleg o.b.v. de (P)BOB methodiek.

⁵ Artikel 2.3 van de cao Werken voor waterschappen.

⁶ Wachtdienstregeling Waterschap De Dommel.

⁷ Bevoegdhedenregister behorend bij de ambtelijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel.

	- Spreekt leden van het WRT en medewerkers ter plaatse (ook van derden), zo nodig aan op ARBO-omstandigheden / werktijden (aflossing) en betreft zo nodig een ARBO-adviseur / veiligheidskundige hierbij. - Wint zo nodig advies in bij de Coördinator Adviesteam WRT en is bevoegd daartoe de Coördinator Adviesteam WRT opdracht te geven om een Adviesteam WRT bijeen te roepen. - Stemt bij calamiteiten met een niet natuurlijke oorzaak af met de medewerker toezicht- en handhaving / BOA over eventuele gevolgen voor de beoogde aanpak. Stemt in geval van het waterschap als veroorzaker af met de L-WOT over de rol van handhaving in de crisisorganisatie om de onafhankelijkheid te borgen. - Stemt operationele besluitvorming en/of advisering af met (crisis)partners op operationeel niveau. In geval van betrokkenheid van het CoPI (en dus de VR('s)) stemt de L-WRT af met een OvD-W die in het CoPI deelneemt. Indien er conflicterende belangen zijn (bijv. in het kader van OOV) informeert de L-WRT hierover direct de L-WOT. - Stemt in geval van een 'effectgebied' en/of dreigende overschrijding van eigen bevoegdheden met de L-WOT af over het noodzakelijke opschalingsniveau en duidt (zo nodig op afstand) de operationele dilemma's en tactische vragen. - Verzorgt de coördinatie binnen de L-WRT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de L-WOT. <i>Informatiemanagement</i> - Bereidt in afstemming met de ICO WRT (en indien van toepassing de Coördinator Adviesteam WRT) de doelstelling, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse voor het WRT-overleg vast. - Voorziet de ICO WRT van relevante informatie. - Stelt de beeldvorming, oordeelsvorming en besluiten/acties vast t.b.v. publicatie in het LCMS-W (bij voorkeur al tijdens het overleg, t.b.v. snelle publicatie door de ICO-WRT). - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - Alleen WDD: Indien hiervan sprake is, dan informeert de L-WRT (evt. achteraf) de betrokken managers van deze medewerkers en de personeelsadministratie (i.v.m. mogelijke vergoedingen). - Alleen WDD: Zorgt zo snel mogelijk voor een tijdschrijf- (uren) en Ultimocode (€'s) en communiceert daarover naar betrokkenen. Verzorgt zo nodig de ordergoedkeuring in het financiële systeem.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Beslissen - Politiek bestuurlijk inzicht - Leidinggeven

5. Informatiecoördinator WRT (ICO-WRT)	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als informatieverwerker voor het WRT, is belast met de voortgang en kwaliteit van het informatieproces op uitvoerend niveau, zorgt voor het actuele WRT-beeld (tekst en plot) en vraagt daartoe informatie op in de organisatie en bij crisispartners.
Opkomstlocatie	WRT <i>Opmerking:</i> <i>Specifiek voor de ICO-WRT van Waterschap De Dommel, geldt dat de dienstdoende ICO gedurende de dienstweek gebruik kan maken van een dienstauto door deze te reserveren. De toegang tot de RWZI locaties waar het WRT zo nodig bijeen kan komen is voor de ICO-WRT's d.m.v. specifieke autorisatie geregeld.</i>
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 60 min. na alarmering aan in het WRT (plaats van de crisis) en publiceert zo snel mogelijk na alarmering een eerste beeld.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Voert in coördinatiefase 1 de regie over het Situatiebeeld Water. Stemt met de CMI het moment af waarop de ICO-WRT de regie over dit beeld overneemt (veelal na afloop van het eerste WRT-overleg). - Stemt vanaf coördinatiefase 2 de overdracht van de regie op het Situatiebeeld Water af met de ICO-WOT. - Verzorgt de coördinatie binnen de ICO-WRT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WRT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapport aan L-WRT. <i>Informatiemanagement</i> - Monitort (continue) het LCMS-W op relevante informatie voor het WRT. - Is bevoegd het Situatiebeeld Water met de betrokken (crisis)partners te delen in coördinatie fase 1. - Haalt zo nodig informatie op bij de CMI, de L-WRT, WRT-leden, ICO-WOT en de Coördinator Adviesteam WRT en stemt daarover af. - Monitort het LCMS (VR's) en LCMS-W (RWS en waterschappen) op relevante informatie voor het WRT en stemt daarover zo nodig af met de collega ICO's van de crisispartners. Importeert zo nodig in coördinatiefase 1 de situatiebeelden van de partners in het LCMS-W. - Adviseert op basis van de op dat moment beschikbare informatie aan de L-WRT over de noodzaak van het samenkomen van het WRT, de beoogde doelstelling van het overleg, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse. - Presenteert het op verzoek van de L-WRT het Situatiebeeld Water in de beeldvormingsfase van het WRT-overleg, zet aanvullende beeld-, oordeel- en besluitvorming in het LCMS-W en publiceert deze direct na vaststelling door L-WRT. - Brengt tijdens het WRT-overleg zo nodig 'breaking news' in. - Houdt de voortgang van WRT-actiepunten bij in het LCMS-W en koppelt dit terug aan de L-WRT. - Voorziet de ICO WOT van relevante informatie. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties:	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel

Generiek (zie bijlage 1 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	- Analyseren - Presenteren

6. Lid WRT	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als 'uitvoerder / vertegenwoordiger' namens de eigen vakdiscipline in het WRT m.b.t. met name de bronbestrijding. Brengt vanuit diens expertise gevraagd en ongevraagd kennis en ervaring in en voert i.o.v. de L-WRT maatregelen uit.
Opkomstlocatie	WRT (ter plaatse van de crisis).
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 60 min. na alarmering aan in het WRT en adviseert en coördineert acties binnen de eigen vakdiscipline zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Voert proactief maatregelen uit binnen de eigen vakdiscipline /proces en werkt daarbij zo nodig samen met derden uit het eigen (vakinhoudelijke) netwerk. - Duidt zo nodig het advies van het Adviesteam WRT m.b.t. het eigen specifieke vakgebied. - Brengt aanvullende en relevante vakinhoudelijke kennis en ervaring in en geeft op basis daarvan gevraagd en ongevraagd advies aan het WRT. - Stemt zo nodig af met collega's uit het eigen of een ander vakgebied in het Adviesteam WRT, het WRT en/of het WOT. - Voert in opdracht van de L-WRT zo nodig acties uit binnen het eigen vakgebied. - Verzorgt (zo nodig via tussenkomst van de betreffende manager) de coördinatie binnen de eigen vakdiscipline (ophalen informatie, uitzetten acties, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WRT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de L-WRT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WRT van relevante informatie over het eigen vakgebied op uitvoerend niveau. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Overtuigend adviseren - Analyseren

7. Coördinator Adviesteam WRT	
Algemene beschrijving	Coördineert in opdracht van de L-WRT integrale advisering door het Adviesteam WRT t.b.v. de bronbestrijding van de calamiteit (korte termijn).
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor (omgeving WKC (WDD) of Waterkamer (WAM)). Bij calamiteiten van beperkte omvang zo nodig op afstand d.m.v. telefonische consultatie leden Adviesteam.
Streeftijden na alarmering	Zorgt ervoor dat het Adviesteam WRT uiterlijk 90 min. na alarmering operationeel is (in beginsel op het hoofdkantoor) en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Geeft de CMI opdracht de leden van het Adviesteam WRT te alarmeren. - Verzorgt zo snel mogelijk na afschaling (bij voorkeur aan het eind van een evt. laatste overleg van het Adviesteam) een korte teamevaluatie en stemt daarover af met de adviseur crisisbeheersing. <i>Leiding & coördinatie</i> - Verzorgt in opdracht van de L-WRT integrale advisering aan (L)-WRT, stelt hiertoe een Adviesteam WRT samen. - Is gemandateerd om namens de L-WRT leden van het adviesteam op te dragen tot het uitvoeren van advieswerkzaamheden. Organiseert het tot stand komen van het integrale advies. - Zet (na toestemming door de L-WRT) zo nodig externe capaciteit t.b.v. onderzoek en advisering in en coördineert deze. - Levert het integrale advies aan bij de ICO-WRT t.b.v. het LCMS-W. Voorziet het advies van duiding aan de L-WRT (d.m.v. bij voorkeur telefonische afstemming, sluit op verzoek van de L-WRT zo nodig aan in het WRT). - Stemt in geval van een 'effectgebied' (opschaling vanaf coördinatiefase 2 met bijbehorend Scenarioteam) met de Coördinator van het Scenarioteam de scope van beide adviezen af. - Stuurt op de voortgang van actiepunten van het Adviesteam WRT. - Is bevoegd de ruimte van het WKC (WDD) / de Waterkamer (WAM) te claimen ten dienste van het Adviesteam. - Verzorgt de coördinatie binnen de Coördinator Adviesteam WRT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WRT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan L-WRT. <i>Informatiemanagement</i> - Koppelt de voortgang van actiepunten van het Adviesteam WRT terug aan de ICO-WRT. - Voorziet de ICO WRT van relevante informatie. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek	- Leidinggeven

(zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteiten- organisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Analyseren - Overtuigend Adviseren
--	---

8. Adviseur Adviesteam WRT	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als adviseur namens de eigen vakdiscipline, brengt kennis en ervaring in vanuit de eigen vakdiscipline en draagt vanuit die hoedanigheid bij aan het tot stand komen van een integraal advies ten behoeve van de bronbestrijding door het WRT.
Opkomstlocatie en – streeftijd (na alarmering)	Hoofdkantoor (WDD: omgeving WKC, WAM: omgeving Waterkamer) (bij calamiteiten van beperkte omvang zo nodig op afstand d.m.v. telefonische consultatie met Coördinator Adviesteam WRT)
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het Scenarioteam en adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Analyseert de situatie en vormt zich op basis hiervan een beeld van de ernst van de situatie. - Verzorgt een vakinhoudelijk advies, afgestemd op de aard en ernst van de calamiteit. - Vertaalt het situatiebeeld in een advies / scenario's met een voorstel voor bijbehorende maatregelen voor de eigen vakdiscipline als onderdeel van het integrale advies (gericht op de korte termijn acties t.b.v. met name de bronbestrijding). - Sluit op verzoek van de L-WRT en/of Coördinator Adviesteam WRT zo nodig aan in het WRT (eventueel telefonisch), vult daarin de beeldvorming aan namens de eigen vakinhoudelijke discipline en duidt zo nodig het advies van het Adviesteam WRT m.b.t. het eigen specifieke vakgebied. - Voert in opdracht van de Coördinator Adviesteam WRT zo nodig acties uit binnen het eigen vakgebied. - Stemt zo nodig af met collega's uit het eigen of een ander vakgebied in het WRT en/of het Scenarioteam. - Verzorgt (zo nodig via tussenkomst van de betreffende manager) de coördinatie binnen de eigen vakdiscipline (ophalen informatie, uitzetten acties, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de Coördinator Adviesteam WRT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de Coördinator Adviesteam WRT en/of L-WRT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de Coördinator Adviesteam WRT van relevante informatie over het eigen vakgebied. Voert ter ondersteuning van de Coördinator Adviesteam WRT zo nodig informatie / adviezen in het LCMS-W in. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen	- Analyseren - Duiden van informatie - Overtuigend adviseren

<i>Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).</i>	
---	--

Waterschap Operationeel Team rollen (WOT)

9. Leider WOT (L-WOT) <i>De rol van L-WOT wordt ingevuld door medewerkers die ook inzetbaar zijn voor de rol van 'AC-W' bij crisispartners (advisering). Bij behoefte aan gelijktijdige inzet van beide rollen gaat de L-WOT rol in beginsel voor (leiding en coördinatie). Er dient in dat geval bij voorkeur z.s.m. een collega uit de pool te worden opgeroepen om beide rollen afzonderlijk te bemensen.</i>	
Algemene beschrijving	Is tijdens calamiteiten als voorzitter van het WOT bevoegd om beslissingen te nemen en maatregelen te (laten) treffen op tactisch niveau gericht op de effectbestrijding.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor <i>Opmerking: Specifiek voor de L-WOT van Waterschap De Dommel, geldt dat de dienstdoende leider gedurende de dienstweek gebruik kan maken van een dienstauto door deze te reserveren. De toegang tot het hoofdkantoor is geborgd d.m.v. een contract met een extern beveiligingsbedrijf, op te roepen via de CMI. .</i>
Streeftijden na alarmering	Zorgt ervoor dat het WOT uiterlijk 60 min. na alarmering operationeel is (hoofdkantoor) en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Is bevoegd om op te schalen naar coördinatiefase 2 en geeft de CMI opdracht om benodigde crisisfunctionarissen hiervoor te alarmeren en de gehele crisisorganisatie hierover te informeren (o.a. t.b.v. leesfunctionaliteit LCMS). - Bepaalt de benodigde samenstelling van het WOT en zorgt voor alarmering / uitnodiging van de leden (zo nodig via de CMI of de algemeen ondersteuner) en voor zover benodigde medewerkers niet al betrokken zijn. - Stemt in geval van effecten op beleidsmatig / bestuurlijk niveau en/of dreigende overschrijding van eigen bevoegdheden met de (T)Vz. WBT af over het noodzakelijke opschalingsniveau. - Verzorgt zo snel mogelijk na afschaling een korte teamevaluatie en stemt daarover af met de adviseur crisisbeheersing. - Zorgt (in afstemming met de L-WRT) zo snel mogelijk na afschaling voor de overdracht van openstaande acties en/of nazorg aan de reguliere organisatie, zo nodig via het DT. <i>Leiding & coördinatie</i> - Is bevoegd om tactische beslissingen t.b.v. de effectbestrijding te nemen. - Stemt direct na opschaling met de L-WRT af over wat onder de bronbestrijding valt (scope WRT) en wat onder de effectbestrijding (scope WOT) valt. - Kan zo nodig beslissingen van de L-WRT ongedaan maken / overrulen en/of de L-WRT bindende aanwijzingen geven. - Is bevoegd om o.b.v. de SAW8 en (alleen voor WDD) zo nodig de wachtdienstregeling⁹ waterschapperspersoneel in te zetten ter ondersteuning van het WOT en het Scenarioteam en hen bereik- en beschikbaarheidsverplichtingen (w.o. aflossingsschema's en ploegendiensten) gedurende de calamiteit op te leggen. Indien hiervan sprake is, stelt de L-WOT de SD en betrokken managers van deze medewerkers en de personeelsadministratie (i.v.m. mogelijke vergoedingen) op de hoogte. Stemt zo nodig af met deze managers en/of de SD als er knelpunten zijn met de inzet (onvoldoende capaciteit /

⁸ Artikel 2.3 van de cao Werken voor waterschappen.

⁹ Wachtdienstregeling Waterschap De Dommel.

	prioriteit medewerkers). - Is bevoegd om o.b.v. de mandaatregeling¹⁰ externe capaciteit (mens en middelen) in te zetten en daartoe financiële verplichtingen aan te gaan. - Leidt het WOT-overleg o.b.v. de (P)BOB methodiek. - Kan een verzoek om bijstand uitzetten bij de RMOA van Defensie (informele weg) en/of het LOCC via de (formele weg). Indien er sprake is van een ROT dan wordt het verzoek via de AC-W ingebracht in het ROT. - Bereidt in afstemming met de L-WRT, de ICO WOT (en indien van toepassing de Coördinator Scenarioteam en de TVz. WBT) de doelstelling van het overleg, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse voor het WOT-overleg vast. - Spreekt leden van het WOT en zo nodig aan op ARBO-omstandigheden / werktijden (aflossing) en betreft zo nodig een ARBO-adviseur / veiligheidskundige hierbij. - Stelt de randvoorwaarden voor de door het Scenarioteam uit te werken scenario's vast en geeft opdracht aan de Coördinator Scenarioteam tot uitwerking van de scenario's. - Stelt (zo snel mogelijk) de beeldvorming, oordeelsvorming en besluiten/acties vast t.b.v. publicatie in het LCMS-W. - Stemt tactische besluitvorming en/of advisering af met (crisis)partners op tactisch niveau. In geval van betrokkenheid van het ROT van de VR('s) stemt de L-WOT af met een AC-W die in het ROT deelneemt. Indien er conflicterende belangen zijn (bijv. in het kader van OOV) informeert de L-WOT hierover direct de (T)Vz. WBT. - Duidt eventuele tactische dilemma's en bestuurlijke vragen. - Stemt met de TVz. WBT af over het breed informeren van het waterschap (medewerkers en managers) indien de calamiteit een grote impact heeft (waaronder duur en inzet van veel medewerkers). - Verzorgt de coördinatie binnen de L-WOT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de SD af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de (T)Vz. WBT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WOT van relevante informatie. - De L-WOT ziet er op toe dat de informatievoorziening bij crisis met landelijke aandacht richting de UvW en het WMCN goed verlopen (deels via communicatie, deels via het WKC (WDD) /de Waterkamer (WAM)). - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - Alleen WDD: Communiceert de tijdschrijf- (uren) en Ultimocode (€'s) zo snel mogelijk naar betrokkenen.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek	- Beslissen - Politiek bestuurlijk inzicht

¹⁰ Bevoegdhedenregister behorend bij de ambtelijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel.

(zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteiten- organisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Leidinggeven
--	----------------

10. Informatiecoördinator WOT (ICO-WOT)	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als informatieverwerker voor het WOT, is belast de voortgang en kwaliteit van het informatieproces op tactisch niveau, zorgt voor het actuele WOT-beeld (tekst en plot) en vraagt daartoe informatie op in de organisatie en bij crisispartners.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 60 min. na alarmering aan in het WOT te zijn (hoofdkantoor) en publiceert zo snel mogelijk na alarmering een eerste beeld.
Taken, verantwoordelijkheid en en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Voert in de coördinatiefasen 2-4 regie over het Situatiebeeld Water. Stemt met de ICO-WRT het moment van overname van regievoering af. - Verzorgt de coördinatie binnen de ICO-WOT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan L-WOT. <i>Informatiemanagement</i> - Levert in geval van een GRIP opschaling relevante waterschap informatie uit het WOT en WBT aan bij de veiligheidsregio. - Monitort het LCMS (VR's) en LCMS-W (RWS en waterschappen) op relevante informatie voor het WOT en stemt daarover zo nodig af met de collega ICO's van de crisispartners. Importeert zo nodig in de coördinatiefasen 2-4 de situatiebeelden van de partners in het LCMS-W (en stemt daarover vanuit diens regie voerende rol af met de ICO-WBT voor het WBT). - Is bevoegd het Situatiebeeld Water met de betrokken (crisis)partners te delen in de coördinatiefasen 2-4. - Zorgt ervoor dat voor het ROT en RBT/GBT relevante informatie van het waterschap wordt aangeleverd bij de regievoerende informatiemanager van de veiligheidsregio. (In geval van RBT/GBT stemt deze hierover af met ICO WBT.) - Voorziet de ICO WRT en ICO WBT van relevante informatie. - Haalt zo nodig informatie op bij de L-WOT, WOT-leden, ICO-WRT en ICO WBT en de Coördinator Scenarioteam en stemt daarover af. - Adviseert op basis van de op dat moment beschikbare informatie aan de L-WOT over de noodzaak van het samenkomen van het WOT, de beoogde doelstelling van het overleg, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse. - Presenteert op verzoek van de L-WOT het Situatiebeeld Water in de beeldvormingsfase van het WOT-overleg, zet aanvullende beeld-, oordeel- en besluitvorming in het LCMS-W en publiceert deze direct na vaststelling door L-WOT. - Brengt tijdens het WOT-overleg zo nodig 'breaking news' in. - Houdt de voortgang van WOT-actiepunten bij in het LCMS-W en koppelt dit terug aan de L-WOT. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1)	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse

van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	- Analyseren - Presenteren

11. Adviseur WOT

Het kan voorkomen dat een Adviseur WOT tevens een rol in het Scenarioteam heeft.

Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als (tactisch) adviseur namens de eigen vakdiscipline m.b.t. de effectbestrijding.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 60 min. na alarmering aan in het WOT en adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Duidt zo nodig het advies van het Scenarioteam m.b.t. het eigen specifieke vakgebied. - Brengt aanvullende en relevante vakinhoudelijke kennis en ervaring in en geeft op basis daarvan gevraagd en ongevraagd advies aan het WOT. - Stemt zo nodig af met collega's uit het eigen of een ander vakgebied in het Scenarioteam, het WRT en/of het WBT. - Voert in opdracht van de L-WOT zo nodig acties uit binnen het eigen vakgebied. - Verzorgt (zo nodig via tussenkomst van de betreffende manager) de coördinatie binnen de eigen vakdiscipline (ophalen informatie, uitzetten acties, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de L-WOT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WOT van relevante informatie over het eigen vakgebied op tactisch niveau. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Overtuigend adviseren - Analyseren - Politiek bestuurlijk inzicht.

12. Coördinator Scenarioteam	
Algemene beschrijving	Coördineert in opdracht van de L-WOT integrale advisering / scenario's door het Scenarioteam t.b.v. de effectbestrijding van de calamiteit (middellange en lange termijn) op tactisch en strategisch niveau.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor (omgeving WKC (WDD) of Waterkamer (WAM)). Bij calamiteiten van beperkte omvang zo nodig op afstand d.m.v. telefonische consultatie leden Scenarioteam.
Streeftijden na alarmering	Zorgt ervoor dat het Scenarioteam uiterlijk 90 min. na alarmering operationeel is en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Verzorgt zo snel mogelijk na afschaling een korte teamevaluatie en stemt daarover af met de adviseur crisisbeheersing. <i>Leiding & coördinatie</i> - Verzorgt in opdracht van de L-WOT de uitwerking van integrale scenario's ten behoeve van het WOT, stelt hiertoe een Scenarioteam samen en geeft de CMI zo nodig opdracht de leden te alarmeren. - Is gemandateerd om namens de L-WOT leden van het Scenarioteam op te dragen tot het uitvoeren van advieswerkzaamheden. Geeft de uitwerking van het Scenario vorm conform het hiervoor beschikbare format. - Zet (na toestemming door de L-WOT) zo nodig externe capaciteit t.b.v. onderzoek en advisering in en coördineert deze. - Verzorgt in het overleg van het WOT de duiding van het advies (en neemt zo nodig ter ondersteuning specifieke adviseurs mee voor gedetailleerdere inhoudelijke toelichting). - Stemt in geval van een 'brongebied' (opschaling vanaf coördinatiefase 1 met bijbehorend Adviesteam WRT) met de Coördinator van het Adviesteam WRT de scope van beide adviezen af. - Stuurt op de voortgang van actiepunten van het Scenarioteam en houdt deze bij in het LCMS-W. - Is bevoegd de ruimte van het WKC (WDD) / de Waterkamer (WAM) te claimen ten dienste van het Scenarioteam. - Verzorgt de coördinatie binnen de Coördinator scenarioteam pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan L-WOT. <i>Informatiemanagement</i> - Zorgt ervoor dat de scenario's in het LCMS-W worden geplaatst en stemt daarover af met de ICO-WOT. - Voorziet de ICO WOT van relevante informatie. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties:	- Leidinggeven

Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het <i>"Rollenboek Calamiteiten- organisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).</i>	- Overtuigend adviseren - Politiek bestuurlijk inzicht
--	---

13. Adviseur Scenarioteam <i>Het kan voorkomen dat een Adviseur Scenarioteam tevens een rol in het WOT heeft.</i>	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als (tactisch) adviseur namens de eigen vakdiscipline, brengt kennis en ervaring in vanuit de eigen vakdiscipline en draagt vanuit die hoedanigheid bij aan het tot stand komen van een integraal advies ten behoeve van de effectbestrijding door het WOT.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor (WDD: omgeving WKC, WAM: omgeving Waterkamer) (bij calamiteiten van beperkte omvang zo nodig op afstand d.m.v. telefonische consultatie met Coördinator Scenarioteam)
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het Scenarioteam en adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Verzorgt een vakinhoudelijk advies, afgestemd op de aard en ernst van de calamiteit. Analyseert de situatie en vormt zich op basis hiervan een beeld van de ernst van de situatie. - Vertaalt het situatiebeeld in scenario's met een voorstel voor bijbehorende maatregelen voor de eigen vakdiscipline als onderdeel van het integrale advies (gericht op de middel- en lange termijn acties t.b.v. met name de effectbestrijding). - Sluit op verzoek van de L-WOT en/of Coördinator Scenarioteam zo nodig aan in het WOT, vult daarin de beeldvorming aan namens de eigen vakinhoudelijke discipline en duidt zo nodig het advies van het Scenarioteam m.b.t. het eigen specifieke vakgebied. - Voert in opdracht van de Coördinator Scenarioteam zo nodig acties uit binnen het eigen vakgebied. - Stemt zo nodig af met collega's uit het eigen of een ander vakgebied in het Adviesteam WRT en/of het WOT. - Verzorgt (zo nodig via tussenkomst van de betreffende manager) de coördinatie binnen de eigen vakdiscipline (ophalen informatie, uitzetten acties, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de Coördinator Scenarioteam af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de Coördinator Scenarioteam en/of L-WOT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de Coördinator Scenarioteam van relevante informatie over het eigen vakgebied. Voert ter ondersteuning van de Coördinator Scenarioteam zo nodig adviezen/scenario's middels het (daarvoor geleverde format) in LCMS-W in. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het	- Analyseren - Politiek bestuurlijk inzicht - Overtuigend adviseren

<i>"Rollenboek Calamiteiten-organisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).</i>	
---	--

Waterschap Beleidsteam rollen (WBT)

14. Voorzitter WBT (Vz. WBT)

De rol van Vz. WBT wordt ingevuld door de (plaatsvervangend) voorzitter waterschap, die ook inzetbaar is voor de rol van 'Bestuurlijk liaison' bij crisispartners (advisering). Bij behoefte aan gelijktijdige inzet van beide rollen gaat de Vz. WBT rol in beginsel voor (leiding, coördinatie en besluitvorming). Er dient in dat geval z.s.m. een collega bestuurder uit de groep te worden opgeroepen om in de Bestuurlijk liaison rol ingezet te kunnen worden.

Algemene beschrijving	Neemt beslissingen op strategisch niveau gericht op de effectbestrijding en adviseert over te nemen formeel bestuurlijke besluiten door het DB of door de voorzitter waterschap (bij gebruikmaken noodbevoegdheden). Bestuurlijke context Het WBT is als zodanig geen formeel bestuurlijk orgaan en neemt dan ook géén besluiten. Besluiten worden genomen door of (met mandaat) namens het DB. Indien er gelet op de hoge urgentie bij m.n. 'flitscalamiteiten' geen gelegenheid is om het DB bijeen te roepen, neemt de vz. van het waterschap besluiten, mits sprake is van gevaar voor een waterstaatswerk¹¹. De vz. waterschap en het DB kunnen hiervoor zo nodig het WBT als 'afstemmingsorgaan' bijeenroepen om zich te laten adviseren over te nemen besluiten.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het WBT (hoofdkantoor) en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Is bevoegd om op te schalen naar coördinatiefase 3 en 4 en geeft via de TVz. WBT de CMI zo nodig opdracht om benodigde crisisfunctionarissen hiervoor te alarmeren en de gehele crisisorganisatie hierover te informeren (o.a. t.b.v. leesfunctionaliteit LCMS). <i>Leiding & coördinatie</i> - Stelt de beeldvorming, oordeelsvorming, beslissingen en bestuurlijke adviezen van het WBT vast t.b.v. publicatie in het LCMS-W. - Adviseert zo nodig het DB of de vz. waterschap over te nemen bestuurlijke besluiten.¹² - Kan zo nodig beslissingen van de L-WRT en L-WOT ongedaan maken/overrulen en of bindende aanwijzingen aan hen geven. - Is bestuurlijk aanspreekpunt voor de L-WOT. - Stemt zo nodig af met het bestuurlijke crisisnetwerk, rechtstreeks of via de Bestuurlijk liaison Waterschap (in geval van opschaling bij de VR('s)). - Stelt na afstemming met de L-WOT voorafgaand aan ieder WBT-overleg, samen met de ICO WBT en TVz. WBT de doelstelling van het overleg, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse vast. - Zit het WBT-overleg voor en wordt daarin ondersteunt door de TVz. WBT. - Stelt strategische kaders vast voor de ambtelijke calamiteitenbestrijding. - Rapporteert aan het DB en zo nodig het AB. - Verzorgt de coördinatie binnen de Vz. WBT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht). <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WBT van relevante informatie. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger.

¹¹ Artikel 96 Waterschapswet.

¹² In dat geval kan ter plekke of aansluitend aan het WBT een DB vergadering worden ingelast – of bij gebruikmaken van noodbevoegdheden door de voorzitter waterschap zelf – om het formele besluit te nemen.

	<i>Waterschap specifiek / overig</i> - <i>N.v.t.</i>
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 1 van het <i>"Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting"</i>).	- Beslissen - Politiek bestuurlijk inzicht - Leidinggeven

15. Technisch voorzitter WBT (TVz. WBT)	
Algemene beschrijving	De rol van technisch voorzitter WBT wordt vervuld door (plaatsvervangend) secretaris directeur. Deze is tijdens calamiteiten belast met de ondersteuning en advisering van de Vz. WBT ten behoeve van de strategische calamiteitenbestrijding.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Zorgt ervoor dat het WBT uiterlijk 90 min. na alarmering operationeel is (hoofdkantoor) en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - De (plaatsvervangend) secretaris directeur kan de L-WRT en L-WOT zo nodig opdracht geven om naar respectievelijk coördinatiefase 1 of 2 op te schalen. - Is bevoegd om o.b.v. de SAW13 en (alleen voor WDD) zo nodig de wachtdienstregeling¹⁴ waterschapperspersoneel in te zetten ter ondersteuning van het WBT en hen bereik- en beschikbaarheidsverplichtingen (w.o. aflossingsschema's en ploegendiensten) gedurende de calamiteit op te leggen. Indien hiervan sprake is stelt de TVz. betrokken managers van deze medewerkers en de personeelsadministratie (i.v.m. mogelijke vergoedingen) op de hoogte, nadat afstemming met de L-WOT heeft plaatsgevonden. Stemt zo nodig af met deze managers als er knelpunten zijn met de inzet (onvoldoende capaciteit / prioriteit medewerkers). - Kan zo nodig beslissingen van de L-WRT en L-WOT ongedaan maken/overrulen en of bindende aanwijzingen aan hen geven. - Is bevoegd om o.b.v. de mandaatregeling¹⁵ externe capaciteit (mens en middelen) in te zetten en daartoe financiële verplichtingen aan te gaan. - Zorgt in opdracht van de Vz. WBT voor alarmering / uitnodiging van de leden van het WBT (zo nodig via de CMI of de algemeen ondersteuner) en voor zover benodigde medewerkers niet al betrokken zijn. - Verzorgt zo snel mogelijk na afschaling een korte teamevaluatie en stemt daarover af met de adviseur crisisbeheersing. - Zorgt (in afstemming met de L-WOT en/of L-WRT) zo snel mogelijk na afschaling voor de overdracht van openstaande acties en/of nazorg aan de reguliere organisatie, zo nodig via het DT. <i>Leiding & coördinatie</i> - Spreekt leden van het WBT zo nodig aan op ARBO-omstandigheden / werktijden (aflossing) en betreft zo nodig een ARBO-adviseur / veiligheidskundige hierbij. - Adviseert aan de Vz. WBT over de benodigde samenstelling van het WBT. - Stemt bij calamiteiten met een niet natuurlijke oorzaak en waarvan het waterschap veroorzaker is af met de Vz. WBT over de rol van handhaving in de crisisorganisatie om de onafhankelijkheid te borgen. - Leidt het WBT-overleg o.b.v. de (P)BOB methodiek. - Adviseert aan de Vz. WBT over de ambtelijke gevolgen van de strategische dilemma's en besluiten. - Vat de beeldvorming, oordeelsvorming en besluiten/acties samen t.b.v. vaststelling door de Vz. WBT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WBT van relevante informatie. - Adviseert na afstemming met de L-WOT voorafgaand aan ieder WBT-overleg, samen met de ICO WBT de Vz. WBT over de doelstelling van

¹³ Artikel 2.3 van de cao Werken voor waterschappen.

¹⁴ Wachtdienstregeling Waterschap De Dommel.

¹⁵ Bevoegdhedenregister behorend bij de ambtelijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel.

	het overleg, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse. - Is belast met het breed (laten) informeren van het waterschap (medewerkers en managers) indien de calamiteit een grote impact heeft (waaronder duur en inzet van veel medewerkers). Stemt daarover af met de L-WOT (en zo nodig LWRT) en de Vz. WBT / het DB. - Verzorgt de coördinatie binnen de TVz. WBT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de Vz. WBT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de vz. waterschap, bestuurlijk portefeuillehouders en/of het DB af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de Vz. WBT en zo nodig aan het DT, de bestuurlijk portefeuillehouder(s) en/of het DB. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - Alleen WDD: Communiceert de tijdschrijf- (uren) en Ultimocode (€'s) zo snel mogelijk naar betrokkenen. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Beslissen - Politiek bestuurlijk inzicht - Leidinggeven

16. Bestuurlijk lid WBT	
Algemene beschrijving	Is tijdens calamiteiten bestuurlijk sparringpartner/klankbord/tegendenker van de Vz. WBT m.b.t. de bestuurlijke impact. Zowel vanuit de eigen portefeuille, als in breder perspectief. <i>De rol van Bestuurlijk lid WBT wordt ingevuld door (bij voorkeur) het (de) meest betrokken lid (leden) van de 'meest getroffen bestuurlijke portefeuille(s) van het DB. Het bestuurlijk lid / de bestuurlijk leden nemen dan deel ter bestuurlijke advisering van het WBT. (Zie rolbeschrijving Vz. WBT voor bestuurlijke context.)</i>
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het WBT (hoofdkantoor) en start zo snel mogelijk na alarmering met het coördineren van de eerste acties (zo nodig op afstand).
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Adviseert de Vz. WBT ten behoeve van de strategische calamiteitenbestrijding en dient als bestuurlijk klankbord (mee- en tegen denken). - Kan een rol vervullen in de bestuurlijke afstemming met betrokken netwerkpartners. - Vult zo nodig de beeldvorming aan in het crisisoverleg en geeft duiding vanuit de eigen bestuurlijke portefeuille. - Verzorgt de coördinatie binnen de pool bestuurlijk lid WBT (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de Vz. WBT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de bestuurlijk portefeuillehouders en/of het DB af over de gevolgen van de calamiteit op de reguliere bestuurlijke prioriteiten en capaciteiten. - Rapporteert aan de Vz. WBT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WBT van relevante informatie. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Politiek bestuurlijk inzicht - Overtuigingskracht - Analyseren

17. Informatiecoördinator WBT (ICO WBT)	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als informatieverwerker voor het WBT, is belast de voortgang en kwaliteit van het informatieproces op strategisch niveau, zorgt voor het actuele WBT-beeld (tekst en plot) en vraagt daartoe informatie op in de organisatie en bij crisispartners.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het WBT te zijn (hoofdkantoor) en publiceert zo snel mogelijk na alarmering een eerste beeld.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Verzorgt de coördinatie binnen de ICO-WBT pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de TVz. WBT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapport aan TVz. WBT. <i>Informatiemanagement</i> - Monitort (continue) het LCMS-W op relevante informatie voor het WBT. - Haalt zo nodig informatie op bij en stemt daarover af met de (T)Vz. WBT, WBT-leden en ICO-WOT. - Monitort het LCMS (VR's) en LCMS-W (RWS en waterschappen) op relevante informatie voor het WBT en stemt daarover zo nodig af met de (regie voerende) ICO WOT. - Voorziet de ICO WOT en ICO WRT van relevante informatie. - Adviseert op basis van de op dat moment beschikbare informatie aan de TVz. en Vz. WBT over de noodzaak van het samenkomen van het WBT, de beoogde doelstelling van het overleg, de te bespreken thema's, aandachtspunten en de netwerkanalyse. - Presenteert op verzoek van de TVz. WBT het Situatiebeeld Water in de beeldvormingsfase van het WBT-overleg, zet aanvullende beeld-, oordeel- en besluitvorming in het LCMS-W en publiceert deze direct na vaststelling door Vz. WBT. - Brengt tijdens het WBT-overleg zo nodig 'breaking news' in. - Houdt de voortgang van WBT-actiepunten bij in het LCMS-W en koppelt dit terug aan de TVz. WBT. - Zorgt ervoor dat voor het RBT/GBT bestuurlijk relevante informatie van het waterschap via de ICO-WOT (regie-voerende ICO) wordt aangeleverd bij de regie-voerende informatiemanager van de veiligheidsregio. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel	- Politiek bestuurlijk inzicht - Presenteren

voor een toelichting).	
------------------------	--

18. Adviseur WBT	
Algemene beschrijving	Treedt tijdens calamiteiten op als (strategisch) adviseur namens de eigen vakdiscipline m.b.t. de effectbestrijding.
Opkomstlocatie	Hoofdkantoor
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het WBT (hoofdkantoor) en adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheid en en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - N.v.t. <i>Leiding & coördinatie</i> - Sluit op verzoek van de TVz. WBT zo nodig aan in het WBT, duidt daarin de beeldvorming namens de eigen vakinhoudelijke discipline en duidt zo nodig het WOT-advies aan het WBT m.b.t. het eigen specifieke vakgebied (vertaalt dit advies naar bestuurlijke aspecten). - Brengt aanvullende en relevante vakinhoudelijke kennis en ervaring in en geeft op basis daarvan gevraagd en ongevraagd advies aan het WBT. - Stemt zo nodig af met collega's uit het eigen of een ander vakgebied in het WOT. - Voert in opdracht van de TVz. WBT zo nodig acties uit binnen het eigen vakgebied. - Verzorgt (zo nodig via tussenkomst van de betreffende manager) de coördinatie binnen de eigen vakdiscipline (ophalen informatie, uitzetten acties, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de TVz. WBT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan de TVz. WBT. <i>Informatiemanagement</i> - Voorziet de ICO WBT van relevante informatie over het eigen vakgebied op strategisch niveau. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Overtuigend adviseren - Analyseren - Politiek bestuurlijk inzicht

Vertegenwoordigende rollen bij crisispartners

Vertegenwoordigen het waterschap bij netwerkpartners, adviseren die partners en nemen besluiten binnen het gestelde mandaat.

19. Officier van Dienst Waterschap (OvD-W)	
Algemene beschrijving	Vertegenwoordigt de crisisorganisatie van het waterschap (WRT) en behartigt de belangen van het waterschap in de multidisciplinaire bronbestrijding door het CoPI van de VR. Zorgt voor een goede samenwerking en afstemming en adviseert zo nodig over verdere op- en afschaling binnen de VR indien dat voor het waterschap relevant is ¹⁶ .
Opkomstlocatie	WRT en CoPI (plaats van de crisis van respectievelijk het waterschap en de veiligheidsregio). <i>Opmerking:</i> <i>Specifiek voor de OvD-W van Waterschap De Dommel, geldt dat de OvD-W vanuit de reguliere functie (gebiedsbeheerder) beschikt over een eigen dienstauto en toegang tot RWZI locaties waar het WRT zo nodig bijeen kan komen.</i>
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 60 min. na alarmering aan in het WRT. Streeft ernaar om uiterlijk 30 min. na alarmering op de plaats van het CoPI te zijn ¹⁷ . Adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheid en en bevoegdheden (tvb's)	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Stemt zo nodig monodisciplinair af met de OvD-Bz, OvD-B, (G)AGS (en overige vertegenwoordigers van mono-kolommen) in geval van een GRIP-opscaling. <i>Leiding & coördinatie</i> - Duidt het waterbeeld, de wateradviezen en –besluiten van het WRT in het CoPI. - Duidt (zo nodig telefonisch als aansluiten in het WRT niet lukt) het situatiebeeld, de acties en besluiten van het CoPI in het WRT. - Stemt af met de L-WRT en/of CMI en/of AC-W. - Is bevoegd om, indien tijd voor afstemming met de L-WRT ontbreekt, namens het waterschap beslissingen te nemen op verzoek van de Leider CoPI van de VR op uitvoerend niveau (bronbestrijding).¹⁸ - Stemt in het CoPI nadrukkelijk af waar de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het waterschap liggen. Wijst er bij conflicterende belangen (bijv. in het kader van OOV) nadrukkelijk op dat de (kolommen binnen de) VR niet de bevoegdheden van het waterschap overneemt, maar zo nodig eigen bevoegdheden boven die van het waterschap stelt (opperbevel burgemeester / Vz. VR). Laat dit nadrukkelijk in de verslaglegging van het CoPI vastleggen en informeert hierover direct de L-WRT en indien van toepassing de AC-W. - Kan via L-WRT verzoeken om op grond van de SAW¹⁹ en (alleen voor WDD) de wachtdienstregeling²⁰ medewerkers op te dragen om ter ondersteuning van de crisisorganisatie zo nodig extra/andere werkzaamheden te verrichten, bereikbaar en beschikbaar te zijn (al dan niet via een ad hoc werkrooster) als dat voor de bestrijding van de crisis noodzakelijk is.

¹⁶ Zo lang de OvD-W nog niet ter plaatse is, sluit zo nodig een (meest betrokken) waterschapper ter plaatse aan in het CoPI (of het motorkapoverleg) in overleg met de Leider CoPI en de OvD-W.

¹⁷ De VR hanteert strikte, wettelijke normen voor de eigen kolommen. Het waterschap hanteert die normtijden als streeftijden.

¹⁸ In principe geeft de OvD-W enkel informatie en advies; in een overleg kan de Leider CoPI een besluit nemen en kan instemming van het waterschap gevraagd worden. Realiseer dat instemming gevolgen kan hebben voor waterschap (imago, financieel). Vraag bij niet instemmen / afwijkend advies t.b.v. de waterschapsbelangen om duidelijke verslaglegging daarvan i.v.m. aansprakelijkheid achteraf. Eventueel vragen om te schorsen en via L-WRT / AC-W zo nodig (bestuurlijke) escalatie vragen.

¹⁹ Artikel 2.3 van de cao Werken voor waterschappen.

²⁰ Wachtdienstregeling Waterschap De Dommel.

	- Verzorgt de coördinatie binnen de OvD-W pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WRT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan CMI, L-WRT, AC-W en Leider CoPI. <i>Informatiemanagement</i> - Draagt zorgt voor (in samenwerking met de ICO WRT), voor ontsluiten/aanleveren van het situatiebeeld water aan de informatiemanager CoPI, voorafgaand aan het overleg. De informatiemanager CoPI presenteert vervolgens de beeldvorming in het overleg. - Koppelt relevante informatie uit het CoPI terug aan de ICO-WRT. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Overtuigend adviseren - Beslissen

20. Algemeen Commandant Waterschap (AC-W)	
Algemene beschrijving	Vertegenwoordigt de crisisorganisatie van het waterschap (WOT) en behartigt de belangen van het waterschap in de multidisciplinaire effectbestrijding door het ROT van de VR. Zorgt voor een goede samenwerking en afstemming en adviseert zo nodig over verdere op- en afschaling binnen de VR indien dat voor het waterschap relevant is. <i>De rol van AC-W wordt ingevuld door de groep medewerkers die ook inzetbaar is voor de rol van L-WOT. Bij gelijktijdige behoefte aan inzet van beide rollen gaat de L-WOT rol in beginsel voor. Er dient in dat geval z.s.m. een collega uit de groep te worden opgeroepen om in de AC-W rol ingezet te kunnen worden.</i>
Opkomstlocatie	WOT en ROT en sectietafel buiten het ROT-overleg om (kantoren van respectievelijk het waterschap en de veiligheidsregio).
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 60 min. na alarmering aan in het WOT (sluit hierin zo nodig telefonisch aan om heen en weer pendelen te voorkomen als daarvoor onvoldoende tijd beschikbaar is). Streeft ernaar om uiterlijk 45 min. na alarmering op de plaats van het ROT te zijn ²¹ . Adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Stemt zo nodig monodisciplinair af met de AC-Bz, AC-B (en overige vertegenwoordigers van mono-kolommen) in geval van een GRIP-opscaling. <i>Leiding & coördinatie</i> - Duidt het waterbeeld, de wateradviezen en -besluiten van het WOT in het ROT. Laat zich zo nodig ondersteunen en adviseren door een ter zake deskundige medewerker van het waterschap (<i>die in de sectie van het ROT kan plaatsnemen en voor zover daarmee geen 'gat' in de capaciteit binnen het waterschap ontstaat</i>). - Duidt (zo nodig telefonisch als aansluiten in het WOT niet lukt) het situatiebeeld, de acties en besluiten van het ROT in het WOT. - Zet zo nodig via het ROT in opdracht van de L-WOT een verzoek om bijstand uit bij de RMOA van Defensie (informele weg) en/of het LOCC (formele weg). - Stemt af met de L-WOT en zo nodig de Ovd-W en/of bestuurlijk liaison waterschap. - Is bevoegd om, indien tijd voor afstemming met de L-WOT ontbreekt, namens het waterschap beslissingen te nemen op verzoek van de ROL van de VR op tactisch niveau (effectbestrijding)²². - Stemt in het ROT nadrukkelijk af waar de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het waterschap liggen. Wijst er bij conflicterende belangen (bijv. in het kader van OOV) nadrukkelijk op dat de (kolommen binnen de) VR niet de bevoegdheden van het waterschap overneemt, maar zo nodig eigen bevoegdheden boven die van het waterschap stelt (opperbevel burgemeester / Vz. VR). Laat dit nadrukkelijk in de verslaglegging van het ROT vastleggen en informeert hierover direct de L-WOT en bestuurlijk liaison waterschap. - Kan via L-WOT verzoeken om op grond van de SAW²³ en (<i>alleen voor WDD</i>) de wachtdienstregeling²⁴ medewerkers op te dragen om ter

²¹ De VR hanteert strikte, wettelijke normen voor de eigen kolommen. Het waterschap hanteert die normtijden als streeftijden.

²² In principe geeft de AC-W enkel informatie en advies; in een overleg kan de ROL een besluit nemen en kan instemming van het waterschap gevraagd worden. Realiseer dat instemming gevolgen kan hebben voor waterschap (imago, financieel). Vraag bij niet instemmen om duidelijke verslaglegging daarvan i.v.m. aansprakelijkheid achteraf. Eventueel vragen om te schorsen en via L-WOT / bestuurlijk liaison waterschap zo nodig (bestuurlijke) escalatie vragen.

²³ Artikel 2.3 van de cao Werken voor waterschappen.

²⁴ Wachtdienstregeling Waterschap De Dommel.

	ondersteuning van de crisisorganisatie zo nodig extra/andere werkzaamheden te verrichten, bereikbaar en beschikbaar te zijn (al dan niet via een ad hoc werkrooster) als dat voor de bestrijding van de crisis noodzakelijk is. - Verzorgt de coördinatie binnen de AC-W pool (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de L-WOT af indien zich hierin knelpunten voordoen. - Stemt met de manager(s) van de eigen, reguliere vakdiscipline af over de noodzakelijke ondersteuning in het reguliere werk (i.v.m. prioriteiten en capaciteiten daarbinnen). - Rapporteert aan L-WOT en ROL. <i>Informatiemanagement</i> - Draagt zorgt voor (in samenwerking met de ICO WOT), voor ontsluiten/aanleveren van het situatiebeeld water aan de informatiemanager ROT, voorafgaand aan het ROT overleg. De informatiemanager ROT presenteert vervolgens de beeldvorming in het ROT. - Koppelt relevante informatie uit het ROT terug aan de ICO-WOT. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Overtuigend adviseren - Beslissen - Politiek bestuurlijk inzicht

21. Bestuurlijk liaison Waterschap	
Algemene beschrijving	Vertegenwoordigt en behartigt de belangen van het waterschap in de bestuurlijke regionale crisisbeheersing door het GBT en/of RBT. Zorgt voor een goede samenwerking en afstemming en adviseert zo nodig over verdere op- en afschaling binnen de VR indien dat voor het waterschap relevant is. Want, indien openbare orde en veiligheid in het geding is (<i>de burgemeester bepaalt wanneer dit het geval is</i>), dan vindt besluitvorming door het waterschap niet eerder plaats dan nadat er overleg is geweest met de betrokken burgemeester(s) of voorzitter van de veiligheidsregio. Bij samenloop van bevoegdheden vindt afstemming plaats in het GBT of het RBT, waarin de (plaatsvervangend) voorzitter waterschap als adviseur deelneemt. Het waterschap heeft zich als functionele overheid te houden aan besluiten van burgemeester(s) c.q. de voorzitter van de veiligheidsregio. <i>De rol van bestuurlijk liaison waterschap in het GBT/RBT wordt ingevuld door de (plaatsvervangend) voorzitter waterschap, die ook inzetbaar zijn voor de rol van Vz. WBT. Bij behoefte aan gelijktijdige inzet van beide rollen gaat de Vz. WBT rol in beginsel voor (leiding en coördinatie). Er dient in dat geval z.s.m. een collega bestuurder uit de groep te worden opgeroepen. In onderling overleg wordt bepaald welke bestuurder in welke rol wordt ingezet, waarbij wordt opgemerkt dat de besluitvorming van het waterschap bij calamiteiten in beginsel plaatsvindt door het DB en in bijzondere omstandigheden de voorzitter waterschap.</i>
Opkomstlocatie	WBT, GBT en RBT (kantoren van respectievelijk het waterschap, de gemeente en de veiligheidsregio).
Streeftijden na alarmering	Sluit uiterlijk 90 min. na alarmering aan in het WBT (sluit hierin zo nodig telefonisch aan om heen en weer pendelen te voorkomen als daarvoor onvoldoende tijd beschikbaar is). Streeft ernaar om uiterlijk 60 min. na alarmering op de plaats van het GBT of RBT te zijn ²⁵ . Adviseert zo nodig al op afstand.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<i>Melding, alarmering, op- en afschaling</i> - Stemt zo nodig monodisciplinair af met de bestuurlijk vertegenwoordigers van mono-kolommen in geval van een GRIP-op-schaling. <i>Leiding & coördinatie</i> - Duidt het waterbeeld, de wateradviezen en -besluiten van het WBT in het GBT en RBT. Laat zich zo nodig ondersteunen en adviseren door een ter zake deskundige medewerker van het waterschap. - Duidt (<i>zo nodig telefonisch als aansluiten in het GBT / RBT niet lukt</i>) het situatiebeeld, de acties en besluiten van het GBT/RBT in het WBT. - Stemt af met de Vz. WBT en zo nodig de AC-W. - Is bevoegd om, indien tijd voor afstemming met de Vz. WBT ontbreekt, namens het waterschap beslissingen te nemen op verzoek van de Vz. GBT (burgemeester) en Vz. RBT (Vz. veiligheidsregio) op strategisch niveau. - Stemt in het GBT en RBT nadrukkelijk af waar de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het waterschap liggen. Wijst er bij conflicterende belangen²⁶ (bijv. in het kader van OOV) nadrukkelijk op dat de (kolommen binnen de) VR niet de bevoegdheden van het waterschap overneemt, maar zo nodig eigen bevoegdheden

²⁵ De VR hanteert strikte, wettelijke normen voor de eigen kolommen. Het waterschap hanteert die normtijden als streeftijden.

²⁶ In principe geeft de Bestuurlijk liaison waterschap enkel informatie en advies; in een overleg kan de burgemeester of Vz. VR een besluit nemen en kan instemming van het waterschap gevraagd worden. Realiseer dat instemming gevolgen kan hebben voor waterschap (imago, financieel). Vraag bij niet instemmen / afwijkend advies namens waterschap om duidelijke verslaglegging daarvan i.v.m. aansprakelijkheid achteraf. Eventueel vragen om te schorsen en aan het DB of de vz. waterschap de gevraagde besluiten voorleggen (indien hiervoor voldoende tijd beschikbaar is).

	boven die van het waterschap stelt (opperbevel burgemeester / Vz. VR). Laat dit nadrukkelijk in de verslaglegging van het GBT en RBT vastleggen en informeert hierover direct de Vz. WBT. - Rapporteert aan Vz. WBT, Vz. GBT (burgemeester) of Vz. RBT (Vz. veiligheidsregio). - Verzorgt de coördinatie binnen de pool van Bestuurlijk liaison waterschap (ophalen informatie, organiseren ondersteuning/aflossing, vervanging en overdracht) en stemt met de Vz. WBT en Vz. GBT of RBT af indien zich hierin knelpunten voordoen. <i>Informatiemanagement</i> - Draagt zorgt voor (in samenwerking met de ICO WBT), voor ontsluiten/aanleveren van het situatiebeeld water aan de informatiemanager GBT/RBT, voorafgaand aan het overleg. De informatiemanager GBT/RBT presenteert vervolgens de beeldvorming in het overleg. - Houdt een eigen logboek bij met specifieke acties en contacten, draagt deze bij aflossing zo nodig over aan de opvolger. <i>Waterschap specifiek / overig</i> - N.v.t.
Competenties: Generiek (zie bijlage 1 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	Omgevingsbewust samenwerken, Stressbestendig handelen, Situationeel communiceren, Gedisciplineerd optreden, Flexibiliteit, Accuratesse
Competenties: Rolspecifiek (zie bijlage 2 van het "Rollenboek Calamiteitenorganisaties waterschappen Aa en Maas en De Dommel voor een toelichting).	- Beslissen - Politiek bestuurlijk inzicht - Overtuigend adviseren

Bijlage 1 Toelichting generieke competenties

Generieke competenties:

1. Omgevingsbewust samenwerken

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over organisatorische en maatschappelijke situatie, belangen en verhoudingen in zijn/haar eigen netwerk. Benut dit voor de crisisorganisatie. Onderkent en anticipeert op tactische en/of strategisch-bestuurlijke processen die relevant zijn voor de calamiteit

Gedragsvoorbeelden

- Ik benoem partijen die relevant zijn voor het krachtenveld en bepaal de mate van gewenst contact.
- Ik ben alert op de behoeftes en belangen in van alle betrokken partijen.
- Ik houd rekening met de maatschappelijke en organisatorische omgeving en pas dit toe bij de bestrijding van de calamiteit.
- Neemt beslissingen waaruit aandacht blijkt voor relevante sociale, economische en strategische belangen en consequenties
- Neemt beslissingen waaruit aandacht blijkt voor relevante belangen en consequenties op lokaal, regionaal en landelijk niveau.
- Ik zet me in om synergie en samenwerking met andere relevante partijen te bevorderen. Ik verplaats mij in de ander en probeer in overleg tot een oplossing van problemen te komen.
- Ik heb een proactieve houding bij het wegnemen van mogelijke knelpunten.
- Ik signaleer en inventariseer de visie van anderen op de calamiteit en stimuleer hen om die visie kenbaar te maken.
- Ik ga vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangentegenstellingen

2. Stressbestendig handelen

Evenwichtig omgaan met emoties, om kalm en zelfverzekerd te reageren in crisissituaties. Goede prestaties blijven leveren onder druk, bij tegenslag of tegenstand. Om kunnen gaan met weerstanden en (schijnbare) verschillende belangen, wanneer mensenlevens, milieu en economische belangen in het geding zijn.

Gedragsvoorbeelden

- Ik handel doortastend, rustig en relativerend ondanks onzekerheid en moeilijke omstandigheden.
- Ik bewaak eigen fysieke en mentale grenzen, door overzicht te creëren en adequaat rustmomenten in te bouwen.
- Ik blijf onder druk alert en geconcentreerd op de bestrijding van de calamiteit.
- Ik ben in staat mijn deskundigheid te kunnen blijven toepassen onder druk.
- Ik reageer rustig en adequaat op (emotioneel) gedrag van anderen.
- Ik heb een kalmerende invloed op anderen
- Ik ben veerkrachtig en volhoudend

3. Situationeel communiceren

Op begrijpelijke wijze en beknopt informatie en meningen overdragen aan anderen. Eenduidig, in begrijpelijke taal en non-verbale communicatie. Begrijpen dat niet alle beschikbare informatie relevant is voor communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan de ander / niveaus. Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen.

Gedragsvoorbeelden

- Ik praat op voor de ander passend tempo en zet zaken op een voor de ander heldere manier uiteen.
- Ik verifieer opdrachten en boodschappen door deze in begrijpelijke taal te herhalen en breng deze correct over.
- Ik maak adequaat gebruik van verbale en non-verbale communicatie.
- Ik luister actief, vat samen en vraag door waar nodig.
- Ik geef voldoende aandacht en ruimte aan gesprekspartners
- Ik formuleer helder en bondig
- Ik deel op eigen initiatief relevante informatie met anderen.

4. Gedisciplineerd optreden

Kunnen opereren in een sterk hiërarchisch georiënteerde ad-hoc crisisorganisatie, waarbij reguliere verhoudingen soms worden doorbroken. Goed om kunnen gaan met directe eenhoofdige aansturing. Opdrachten uit kunnen voeren die soms niet in het eigen belang zijn. In staat zijn om volgens vaste procedures en routines te handelen, maar in overleg met de leidinggevende te improviseren als de situatie daarom vraagt.

Gedragsvoorbeelden

- Ik kan werken volgens een vastgestelde vergaderstructuur.
- Ik wacht het juiste moment af om mijn inbreng te leveren.
- Ik werk constructief mee in een bevelsstructuur onder duidelijke eenhoofdige leiding.
- Ik neem gegeven opdrachten aan en voer deze zonder onnodige tegenspraak uit.
- Ik herken mijn eigen speelruimte en improviseer waar kaders ontbreken.

5. Flexibiliteit

In staat en bereid zijn zich (gemakkelijk) aan te passen aan veranderende eisen en omstandigheden.

Gedragsskenmerken

- Ik anticipeert op veranderende eisen en omstandigheden
- Ik wissel soepel van gedrag, houding, rol en tactiek indien de situatie dat vraagt
- Ik sta open voor verschillende methoden en wijze van werken
- Ik kan gemakkelijk schakelen tussen verschillende zaken
- Ik laat me door onverwachte gebeurtenissen niet al te zeer van mijn stuk brengen, ik kan improviseren

6. Accuratesse

Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkómen van fouten. Het leveren van werk waarin, ook als het gedetailleerd werk betreft, geen fouten voorkomen. Bewaking van de voortgang van gemaakte afspraken en zaken kunnen oppikken waar anderen overheen kijken.

Gedragsskenmerken

- Ik werk zorgvuldig en correct.
- Ik ben volledig in het uitvoeren van mijn werkzaamheden.
- Ik toets eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken.
- Ik leg informatie helder en eenduidig vast.

Bijlage 2 Toelichting specifieke competenties

1. Leidinggeven

Geeft op doelgerichte wijze sturing aan het team en neemt besluiten waarin een oplossingsrichting wordt gegeven voor kwesties met uitvoerende / operationele gevolgen en die niet lager in de organisatie kunnen worden besloten.

Gedragsvoorbeelden

- Formuleert heldere, relevante doelen voor het team
- Leidt het team op gestructureerde wijze naar de teamdoelen
- Bepaalt en bewaakt de rol- en taakverdeling binnen het team
- Benut de kennis en ervaring van alle relevante disciplines binnen en buiten het eigen team
- Maakt (f)actoren die belemmerend zijn voor de resultaatgerichtheid van het team bespreekbaar op constructieve wijze
- Neemt besluiten waarin een oplossingsrichting wordt gegeven voor kwesties met strategisch-bestuurlijke gevolgen en die niet lager in de organisatie kunnen worden besloten
- Draagt taken en verantwoordelijkheden, die niet per se door hem/haar zelf hoeven te worden gedaan, over aan anderen

2. Beslissen

Tijdig kiezen op basis van een analyse met oog voor de mogelijke consequenties. Leiderschap tonen door het nemen van logische, weloverwogen, duidelijke en effectieve beslissingen.

Gedragsvoorbeelden

- Ik benoemt relevante kwesties die besluiten behoeven
- Ik maak een afweging tussen belangen en laat deze meewegen in mijn besluiten.
- Ik neem tijdig een (beargumenteerd) besluit met weloverwogen risico's in situaties waarbij de gevolgen soms niet volledig te overzien zijn, er tijdsdruk of onvolledige informatie is.
- Ik kies opties die optimaal haalbaar en helpend zijn voor beheersing van de calamiteit.
- Ik vertaal het besluit in daaraan gerelateerde actiepunten, actiehouders en tijdslimiet.
- Ik toon betrokkenheid, stimuleer mensen en spreek ze aan op hun samenwerking en resultaat teneinde tot adequate besluitvorming en gedisciplineerd optreden te komen.
- Ik straal standvastigheid en vertrouwen uit om draagvlak voor de te nemen besluiten te verkrijgen.

3. Politiek bestuurlijk inzicht

Anticiperen op en onderkennen van de relevantie van gebeurtenissen die van invloed zijn op het vigerende beleid en de positie van het bestuur en de relatie met andere bestuurlijke partijen.

Gedragsvoorbeelden

- Ik besteed aandacht aan de bestuurlijke belangen van het waterschap.
- Ik doe toezeggingen naar externe partijen die passen binnen de bestuurlijke en politieke verhoudingen van het waterschap.
- Ik toon inzicht in de politieke standpunten en ontwikkelingen die gerelateerd zijn aan het onderwerp van de calamiteit.
- Ik voer acties uit en neem besluiten waarbij de afbreukrisico's voor de bestuurder zijn afgewogen.

4. Analyseren

Systematisch onderzoeken en alloceren van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg. Opsporen van mogelijke oorzaken. Zoeken naar ter zake doende gegevens.

Gedragsvoorbeelden

- Ik raadpleeg, verzamel en ontsluit informatie en bepaal voor wie de informatie relevant is.
- Ik bepaal feitelijkheid en relevantie van informatie en leg op basis hiervan oorzakelijke en relationele verbanden om advies en besluitvorming mogelijk te maken (duiden van informatie).
- Ik pas 'scenario denken' toe voor de ontwikkeling van de situatie van de calamiteit.
- Ik pas actief en adequaat vakkennis toe op de calamiteit.

5. Overtuigend adviseren

Anderen overtuigen van een standpunt en trachten instemming te verkrijgen door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode. Beslissers in staat stellen om onderbouwde besluiten te nemen. Bijdragen door geanalyseerde informatie om te zetten in concreet uitvoerbare voorstellen.

Gedragsskenmerken

- Ik breng het advies gedoseerd en met zelfvertrouwen naar voren.

- Ik onderbouw mijn advies op een heldere en logische manier, waarbij ik de voor- en nadelen van mijn advies uiteen zet.
- Ik geef verschillende oplossingen die realistisch en haalbaar zijn..
- Ik verkrijg instemming, enthousiasme en medewerking voor bepaalde doelen, plannen of ideeën zodat deze worden geaccepteerd of gedragen.
- Ik wissel invloedstijl om verschillen tussen tactisch-operationele belangen te overbruggen.

6. Luisteren

Het vermogen om belangrijke informatie te filteren uit mondelinge gesprekken.

Gedragsskenmerken

- Laat anderen altijd uitpraten;
- Toont respect voor anderen;
- Is in staat om non-verbale communicatie signalen juist te interpreteren;
- Stelt vragen totdat kern van het verhaal of gesprek duidelijk is;
- Kan zich eenvoudig aanpassen aan het niveau van de gesprekspartner, achtergrond of situatie.

7. Slagvaardig

Besluitvaardigheid: Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Gedragsskenmerken

- Twijfelt niet, heeft overzicht bij het nemen van besluiten en neemt daarvoor volledige verantwoordelijkheid.
- Is daadkrachtig in onzekere situaties.
- Heeft oog voor de belangen van verschillende partijen bij het nemen van risicovolle beslissingen.
- Maakt weloverwogen strategische keuzen.
- Neemt verantwoorde risico's.

8. Organiserend vermogen

Plannen en organiseren. Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.

Gedragsskenmerken

- Stemt activiteiten (van zichzelf en anderen) op elkaar af.
- Deelt werkzaamheden efficiënt in en stemt activiteiten op elkaar af.
- Heeft inzicht in tijd, middelen en mensen die nodig zijn om een optimaal resultaat te behalen en weet deze te werven.
- Houdt overzicht over de werkzaamheden en toetst de voortgang.
- Legt relaties tussen werkzaamheden binnen de organisatie en stemt planning van eigen werkzaamheden hierop af en weegt belangen en risico's af.

9. Presenteren

Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van juiste middelen.

Gedragsskenmerken

- Spreekt met duidelijke en heldere stem;
- Speelt in op niveau van anderen;
- Is in staat om met non-verbale communicatie de boodschap te ondersteunen;
- Heeft een rustige en professionele uitstraling;
- In bezit van zelfvertrouwen en weet dit ook over te brengen;
- Kan goed luisteren;
- Past taal en stijl aan op de doelgroep of situatie;
- Blijft rustig en correct.

Bijlage 3 Overzicht afkortingen

De wereld van crisisbeheersing is er één van vele afkortingen. Om dit rollenboek in omvang te beperken, worden daarom in de rolbeschrijvingen veel afkortingen gebruikt. Ten behoeve van de leesbaarheid van het rollenboek worden deze afkortingen hier eerst een keer voluit beschreven:

- AB	Algemeen Bestuur (<i>waterschap</i>)
- AC-B	Algemeen Commandant Brandweer
- AC-Bz	Algemeen Commandant Bevolkingszorg (<i>gemeente</i>)
- AC-W	Algemeen Commandant Waterschap
- AGS	Adviseur Gevaarlijke Stoffen (<i>veiligheidsregio</i>)
- AOV	Ambtenaar openbare Orde en Veiligheid (<i>gemeente</i>)
- ARB	Ambtenaar Rampenbestrijding (<i>gemeente</i>)
- ARBO	Arbidsomstandigheden
- BOA	Buitengewoon opsporingsambtenaar
- CaCo	Calamiteiten Coördinator (meldkamer <i>veiligheidsregio</i>)
- CMI	Coördinator Meldingen & Incidenten
- CoPI	Commando Plaats Incident
- DB	Dagelijks Bestuur (<i>waterschap</i>)
- DIV	Digitale Informatie Voorziening
- DT	Directieteam
- GAGS	Geneeskundig Adviseur Gevaarlijke Stoffen (<i>veiligheidsregio</i>)
- GBT	Gemeentelijk Beleidsteam
- GMK	Gemeenschappelijke Meldkamerorganisatie (<i>samenwerking van brandweer, politie en GHOR</i>)
- GRIP	Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijding Procedure (<i>veiligheidsregio</i>)
- ICO WBT	Informatiecoördinator Waterschap Beleidsteam
- ICO WOT	Informatiecoördinator Waterschap Operationeel Team
- ICO WRT	Informatiecoördinator Waterschap Respons Team
- KCC	Klant Contact Centrum
- LCMS	Landelijk Crisis Management Systeem
- LCMS-W	Landelijk Crisis Management Systeem – Water
- LOCC	Landelijk Operationeel Coördinatie Centrum
- L-WOT	Leider Waterschap Operationeel Team
- L-WRT	Leider Waterschap Respons Team
- NCV	Nood Communicatie Voorziening (KPN)
- OvD-B	Officier van Dienst Brandweer
- OvD-Bz	Officier van Dienst Bevolkingszorg (<i>gemeente</i>)
- OvD-W	Officier van Dienst Waterschap
- OOV	Openbare Orde en Veiligheid
- OTO	Opleiden, trainen en oefenen
- (P)BOB	(Proces), Beeld-, Oordeel- en Besluitvorming
- Q&A	Questions & Answers
- RBT	Regionaal Beleidsteam
- RMOA	Regionaal Militair Operationeel Adviseur (Defensie)
- ROL	Regionaal Operationeel Leider
- ROT	Regionaal Operationeel Team
- RWS	Rijkswaterstaat
- SAW	Sectoraal Arbeidsvoorwaardenreglement Waterschappen
- TVz. WBT	Technisch voorzitter Waterschap Beleidsteam
- UwW	Unie van Waterschappen
- VR	Veiligheidsregio
- Vz. WBT	Voorzitter Waterschap Beleidsteam
- WAM	Waterschap Aa en Maas
- WBT	Waterschap Beleidsteam
- WDD	Waterschap De Dommel
- WKC	Water Kennis Centrum
- WMCN	Water Management Centrum Nederland (Rijkswaterstaat)
- WOT	Waterschap Operationeel Team
- WRT	Waterschap Respons Team

Rollenboek beheer waterketen

Functienaam: Operator	
Wachtdienstgroep: Wachtdienst Beheer Waterketen	
Algemene beschrijving	Is verantwoordelijk om te zorgen dat het gehele systeem van afvalwatertransport en zuiveringen de vereiste prestatie levert..
Opkomstlocatie	Afhankelijk van storing/probleem/werkzaamheid, alle procesinstallaties t.b.v. transporteren en zuiveren van afvalwater van waterschap De Dommel. Tijdens een dienst heeft de dienstdoende operator de beschikking over een dienstauto.
Streeftijden na alarmering	Als de prestatie van de installatie niet wordt gehaald wordt er automatisch een Scada-melding verstuurd naar de dienstdoende operator. Proberen op afstand probleem op te lossen. Lukt dat niet, dan binnen 1 uur na melding aanwezig ter plekke. Andere functionarissen (zie rollenboek Onderhoud Waterketen, Beheer Watersysteem, Procesautomatisering, Crisisorganisatie) indien noodzakelijk activeren.
Uitvoering geplande werkzaamheden tijdens wachtdienst	Uitvoeren van preventieve werkzaamheden om problemen tijdens nachtelijke uren zo veel mogelijk te voorkomen.
Rooster	In afwijking van artikel 3 van de Wachtdienstregeling begint de wachtdienstperiode op maandag 7.30 uur en loopt tot de daarop volgende maandag 7.30 uur.

Rollenboek beheer watersysteem

Functienaam: gebiedsbeheerder	
Wachtdienstgroep: Veldpiket beheer watersysteem	
Algemene beschrijving	Treedt op n.a.v. opdracht/verzoek van CMI voor oplossen meldingen / incidenten / calamiteiten in het watersysteem. Veldpiket gebiedsbeheerder is altijd in combinatie met piket als OVD-W
Opkomstlocatie	Gebiedsbeheerder gaat ter plaatse van melding / incident of calamiteit. Hiervoor heeft de gebiedsbeheerder de beschikking over een dienstauto.
Streeftijden na alarmering	Afhankelijk van urgentie, binnen 1 uur of in werktijd bij minder urgente meldingen in weekend of avond.
Uitvoering geplande werkzaamheden tijdens wachtdienst	Uitvoeren van werkzaamheden in het watersysteem, waarvoor zij ook verantwoordelijk zijn tijdens reguliere werktijd. Vb hiervan zijn problemen wateroverlast oplossen, verontreinigingen/lozingen laten opruimen/oplossen.
Rooster	Gebiedsbeheerder die OVD-er is wordt ingeroosterd gedurende 1 week (ma-ma). Onderlinge afspraak tussen gebiedsbeheerders onderling is om in geval van melding / incident / calamiteit tijdens kantoortijden of in de vroege avond dat de gebiedsbeheerder van het betreffende gebied geïnformeerd wordt en gevraagd wordt ter plaatse te gaan i.p.v. pikethebbende gebiedsbeheerder. Dat is geen verplichting. Als de betreffende gebiedsbeheerder niet kan of wil, gaat de pikethebbende gebiedsbeheerder ter plaatse.

Rollenboek kantoorautomatisering

Functienaam:	Systeembeheerder
Wachtdienstgroep:	Systeembeheer kantoorautomatisering
Algemene beschrijving	In de wachtdienstperiode beschikbaar zijn om bij een ICT calamiteit de storing op te lossen.
Opkomstlocatie	Als de storing niet vanuit huis kan worden opgelost, dient de medewerker naar het hoofdkantoor te gaan.
Streeftijden na alarmering	Bij een storing z.s.m. een diagnose stellen. Vervolgens urgente storingen direct oplossen; minder urgente storingen worden doorverwezen naar applicatiebeheer of wachten tot de volgende werkdag.
Uitvoering geplande werkzaamheden tijdens wachtdienst	• 's-Ochtends en 's-avonds controle back-ups en beschikbaarheid systemen (mail en logs checken van de alarmen/monitoringssystemen). • Preventief onderhoud voor systemen uitvoeren. • Verzorgen van updates en werkzaamheden waarvan het gewenst is dat deze buiten kantoor tijden plaatsvinden.
Rooster	Van maandag tot maandag. Iedere beheerder heeft zijn specialisme. Wanneer voor een storing een collega specialist is wordt die vaak ingeschakeld of neemt die de storing over.

Rollenboek onderhoud waterketen

Functienaam (senior) monteur en onderhoudsmedewerker Wachtdienstgroep onderhoud waterketen	
Algemene beschrijving	Is in de wachtdienstperiode beschikbaar om technische herstelwerkzaamheden uit te voeren aan werktuigkundige installaties. Het betreft hier alleen urgente meldingen.
Opkomstlocatie	Alle technische installaties van waterschap De Dommel
Streeftijden na alarmering	Maximaal 1 uur na telefonische melding
Uitvoering geplande werkzaamheden tijdens wachtdienst	Geen reguliere werkzaamheden.
Rooster	Waterschap is onderverdeeld in twee regio's. Per regio loopt er 1 persoon wachtdienst, bij voorkeur een monteur in de ene regio en een onderhoudsmedewerker in de andere regio.

Rollenboek opzichters waterketen

Functienaam Opzichter Assetmanagement Wachtdienstgroep Opzichters	
Algemene beschrijving	Is in de wachtdienstperiode beschikbaar om de technische herstelwerkzaamheden te organiseren aan civiele en bouwkundige installaties. Het betreft hier alleen urgente meldingen. Voor de uitvoering aan transportleidingen is er een calamiteitencontract met een aannemer.
Opkomstlocatie	Alle technische installaties van waterschap De Dommel
Streeftijden na alarmering	Maximaal 1 uur na telefonische melding
Uitvoering geplande werkzaamheden tijdens wachtdienst	Geen reguliere werkzaamheden.
Rooster	Het rooster wordt in onderling overleg vastgesteld, waarbij er altijd 1 opzichter beschikbaar is.

Rollenboek procesautomatisering

Functienaam (Senior) elektromonteur Wachtdienstgroep Elektrotechniek en procesautomatisering	
Algemene beschrijving	Is in de wachtdienstperiode beschikbaar om technische herstelwerkzaamheden uit te voeren aan elektrotechnische installaties Het betreft hier alleen urgente meldingen.
Opkomstlocatie	Alle technische installaties van waterschap De Dommel
Streeftijden na alarmering	Maximaal 1 uur na telefonische melding
Uitvoering geplande werkzaamheden tijdens wachtdienst	Geen reguliere werkzaamheden.
Rooster	Per wachtdienst zijn er twee personen bereikbaar. Eén persoon van de groep E en één persoon van de groep BTD. Eén van deze twee is de eerste wacht en kan in voorkomende gevallen de andere (achterwacht) raadplegen.

Werving en selectie

1. Inleiding

De spelregels kennen de volgende uitgangspunten:

- We gaan vertrouwelijk om met persoonlijke gegevens van sollicitanten
- Sollicitanten krijgen de nodige informatie
- We zorgen voor een goede werving en selectieprocedure

2. Het ontstaan van een vacature en loopbaanafspraken

- a. Een vacature ontstaat als een nieuwe functie wordt ingesteld of een bestaande functie geheel of gedeeltelijk vrijvalt en het DT besluit dat die voor (her)bezetting in aanmerking komt.
- b. In afwijking van 2.a ontstaat een vacature niet als de manager gemotiveerd beslist dat, al of niet na herschikking van taken, een werknemer voor de functie in aanmerking komt met wie schriftelijke loopbaanafspraken zijn gemaakt.
- c. Loopbaanafspraken kunnen betrekking hebben op doorgroei naar een andere functie met eenzelfde of met een hoger salarisschaalniveau.
- d. Loopbaanafspraken omvatten:
 - * de KVVH eisen van de andere functie
 - * het KVVH niveau van de werknemer
 - * wat de werknemer moet ontwikkelen en hoe hij dat gaat doen
 - * de duur van het ontwikkeltraject
 - * hoe de manager het ontwikkeltraject gaat volgen
 - * wie er bij het ontwikkeltraject betrokken zijn en wat hun rol is
 - * wat er gebeurt als de werknemer het gewenste niveau aan het eind van het ontwikkeltraject niet haalt
 - * wat er gebeurt als de werknemer het gewenste niveau aan het eind van het ontwikkeltraject wel haalt maar niet wordt benoemd omdat de keuze op een andere werknemer valt
- e. Loopbaanafspraken zoals bedoeld onder d. worden, behalve door de manager die het ontwikkeltraject van de werknemer begeleidt, ook bij P&O geregistreerd.

3. Vacature

a. Functiebeschrijving

Voor iedere vacature is een (concept)functiebeschrijving aanwezig. Op basis van die beschrijving en van de bijbehorende competenties wordt een vacaturetekst opgesteld. In de vacaturetekst staan:

- * informatie over het waterschap en de plaats van tewerkstelling
- * functienaam
- * omvang van de functie en duur van de arbeidsovereenkomst
- * belangrijkste taken, functie-eisen en competenties
- * salarisoniveau
- * sollicitatiewijze, -termijn en –adres
- * bijzondere arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden
- * naam en telefoonnummer voor verdere informatie
- * evt. bijzondere selectiemethoden

b. Intern en/of extern

Onder interne werving wordt verstaan de werving onder alle werknemers, trainees, stagiaires en overige contracten via detachering of op uitzendbasis van Aa & Maas, Brabantse Delta en De Dommel. Externe werving vindt plaats onder personen buiten

de organisatie. Als onduidelijk is of er interne kandidaten beschikbaar zijn, kan interne en externe werving gelijktijdig plaatsvinden.

4. Werving

a. Interne werving

De vacaturetekst –voor zowel een vacature als voor een vacante ontwikkelingsfunctie– wordt intern verspreid. Werknemers krijgen minimaal 10 dagen de tijd om op de vacature te reageren.

b. Keuze externe werving

De werving start altijd onder de werknemers van de drie Brabantse waterschappen zodat zij de gelegenheid krijgen van functie te veranderen en/of door te groeien. De P&O-consulent overlegt met de manager of het wenselijk is tegelijkertijd de externe werving te starten. Interne kandidaten gaan bij gelijke geschiktheid altijd voor externe kandidaten.

c. Traject bij externe werving

De wijze waarop zal worden geworven, wordt per vacature door de manager in overleg met de p&o-consulent bepaald. Als aan een wervingsactie kosten zijn verbonden, moet de manager HRM dit vooraf accorderen in verband met het hiervoor gereserveerde budget.

d. Ontvangstbevestiging

Aan de sollicitant wordt direct na ontvangst van de sollicitatie een ontvangstbevestiging gestuurd met informatie over de volgende stap in de procedure. Het is niet verplicht de sollicitaties die te laat zijn binnengekomen, mee te nemen in de procedure.

5. Selectie

a. De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie. De samenstelling van de commissie is afhankelijk van de vacature. De commissie heeft als doel de selectie af te sluiten met het voordragen van een geschikte kandidaat aan de leidinggevende. De commissie kan een adviescommissie instellen om haar bij haar zaken te ondersteunen. Bij de selectie worden ook collega's uit het vakgebied betrokken.

b. De selectiecriteria worden vastgesteld volgens de functiebeschrijving, de functie-eisen en de competenties.

c. Aan de hand van de selectiecriteria wordt een voorselectie gemaakt uit de sollicitaties.

d. De sollicitanten die uit de voorselectie komen, ontvangen een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.

e. In het sollicitatiegesprek ontvangt de sollicitant aanvullende informatie over de functie en het verdere verloop van de procedure. De sollicitant kan vragen stellen die de selectiecommissie en de adviescommissie zo goed mogelijk beantwoorden. De commissie heeft tijdens het gesprek aandacht voor:

- diens talenten irt de competenties die vereist zijn voor de functie
- de vakbekwaamheid van de sollicitant;
- het passen van de sollicitant binnen het team

De selectiecommissie bepaalt in onderling overleg met de adviescommissie met welke sollicitant een arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan. Als men onderling niet tot een vergelijk komt, neemt de manager een besluit. Afhankelijk van dit besluit worden vervolgstappen genomen.

- f. Na de eerste gespreksronde kan een beperkt aantal sollicitanten worden uitgenodigd voor een tweede gesprek. Afhankelijk van het doel van dat tweede gesprek wordt bepaald wie bij dit gesprek aanwezig zijn en of er opnieuw een adviescommissie wordt ingesteld. De sollicitanten worden ingelicht over de reden van dit gesprek.

- g. Op verschillende manieren kan aanvullende informatie worden ingewonnen. Voorwaarde is dat vooraf in de vacaturetekst is vermeld dat deze methoden (eventueel) worden toegepast.

*** Referenties**

Het waterschap kan ervoor kiezen referenties in te winnen. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- referenties worden pas ingewonnen nadat het sollicitatiegesprek heeft plaatsgevonden
- er wordt vooraf toestemming gevraagd aan de sollicitant als men informatie wil gaan inwinnen
- er wordt alleen informatie ingewonnen bij personen die de sollicitant heeft opgegeven als referentie
- er worden alleen vragen gesteld die direct in verband staan met de vacature
- er wordt geen inbreuk gedaan op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant
- de sollicitant wordt in de gelegenheid gesteld te reageren op de verkregen informatie.

*** Een psychologisch onderzoek**

Een psychologisch onderzoek vindt plaats onder verantwoordelijkheid van een psycholoog. Deze psycholoog houdt zich aan de regels van het Nederlands Instituut van Psychologen. Onderzoeken die op verzoek van het waterschap plaatsvinden, komen voor rekening van de organisatie.

*** Assessment en medisch onderzoek**

Bovenstaande afspraken gelden ook bij een assessment en een medisch onderzoek. Medische onderzoeken vinden plaats door een arts van de arbodienst waarbij het waterschap is aangesloten.

5. Arbeidsvoorwaardengesprek

Het doel van het arbeidsvoorwaardengesprek is dat de manager en de sollicitant overeenstemming bereiken over de arbeidsvoorwaarden. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

6. Arbeidsovereenkomst

- a. Als een akkoord wordt bereikt met de sollicitant wordt een arbeidsovereenkomst opgemaakt met daarin de overeengekomen arbeidsvoorwaarden.
- b. Als de selectiecommissie tot de conclusie komt dat een sollicitant niet voor de functie in aanmerking komt, wordt de sollicitant daarover binnen één week geïnformeerd. Interne sollicitanten worden mondeling en met redenen omkleed geïnformeerd. Op verzoek van de interne sollicitant wordt dit schriftelijk bevestigd. Externe sollicitanten die mondeling worden afgewezen, ontvangen altijd een schriftelijk bevestiging. Daarbij wordt medegedeeld bij wie hij kan informeren naar een toelichting op de afwijzing.

7. Bescherming persoonlijke gegevens

- a. Het waterschap ziet erop toe dat de volgende gegevens vertrouwelijk worden behandeld:
- persoonlijke gegevens van de sollicitant
 - (kopieën van) sollicitatiebrieven en evt. bijlagen
 - referenties, onderzoeksrapporten en beoordelingen

- b. Bovenstaande gegevens zijn alleen ter informatie voor:
 - de leden van de selectie- en adviescommissie
 - de werknemer die de selectieprocedure administratief ondersteunt
- c. Deze personen zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens. In het geval van afwijzing worden de gegevens vernietigd. Als er een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten, worden de gegevens gearchiveerd in het personeelsdossier.

Ziekte

Tijdstip	Acties	Door
Ziekmelding		
1 ^e ziektedag	Als een medewerker wegens ziekte verzuimt, meldt hij zich tussen 08:30 en 09:00 uur telefonisch ziek bij het PIP. Als het PIP telefonisch niet bereikbaar is, meldt de medewerker zijn verzuim via de e-mail. Indien het voor de continuïteit van de werkzaamheden noodzakelijk is om hier andere of aanvullende afspraken over te maken zal dat door de manager met de betreffende HR-groep worden besproken en afgestemd.	Medewerker
1 ^e ziektedag	Manager neemt de eerste of uiterlijk de tweede ziektedag contact op met de medewerker en stelt noodzakelijke vragen en informeert de medewerker over de procedure.	Manager
1 ^e ziektedag	Medewerker PIP zet voor 12:00 uur diezelfde dag het verzuim in onze systemen.	Medewerker PIP
1 ^e ziektedag	Betreffende manager en personeelsconsulent ontvangt uit het personeelssysteem dagelijks een overzicht van ziek- en hersteld meldingen.	P-systeem
2 ^e ziektedag	Indien de medewerker de manager niet telefonisch heeft kunnen spreken bij de ziekmelding neemt de manager bij voorkeur dezelfde maar uiterlijk de 2 ^e dag telefonisch contact op.	Manager
Herstelmelding		
1 ^e (gedeeltelijk) hersteldag	De medewerker geeft zijn (gedeeltelijke) hersteld melding door aan de medewerker PIP (telefonisch of per e-mail), uiterlijk om 9:00 uur (dit kan ook geen werkdag zijn).	Medewerker
1 ^e (gedeeltelijk) hersteldag	Medewerker PIP zet voor 12:00 uur diezelfde dag het verzuim in onze systemen.	Medewerker PIP
1 ^e (gedeeltelijk) hersteldag	Betreffende manager en personeelsconsulent ontvangt uit het personeelssysteem dagelijks een overzicht van ziek- en hersteld meldingen.	P-systeem
Na 3 ^e week	Als een medewerker meer dan 3 weken heeft verzuimd, voert de Manager bij terugkomst een werkhervattingsgesprek met de medewerker. Dit om de start in het werk te begeleiden, eventuele aanpassingen (taken en werkomgeving) te bespreken en uiteindelijk om terugval te voorkomen.	Manager
Maandelijks	Maandelijks ontvangt de manager een lijst met frequent verzuimende medewerkers. Op basis van deze lijst gaat de manager het gesprek met de medewerker aan over het frequent verzuim.	PIP
Vervolg verzuimprocedure (langdurig verzuim)		
Tussen dag 3 en 14	Manager neemt contact op met de zieke medewerker en informeert naar de stand van zaken en de ontwikkelingen. Manager legt eventuele bijzonderheden van dit gesprek vast en geeft dit door aan de personeelsconsulent die dit vast legt in E-care. Manager maakt afspraken over het contact voor de komende weken.	Manager
Tussen dag 3 en 14	Indien gewenst kan op verzoek van manager de arboverpleegkundige contact opnemen over het verloop van het verzuim en de verwachte hersteldatum. De manager en de personeelsconsulent ontvangen een terugkoppeling van de arboverpleegkundige.	Arboverpleegkundige

3 ^e week	Als de medewerker meer dan 2 weken heeft verzuimd, wordt hij voor het spreekuur van de bedrijfsarts uitgenodigd en in de derde week gesproken (tenzij ziekenhuisopname e.d.). Als de bedrijfsarts van mening is dat de medewerker vervangend werk kan verrichten, wordt dit vermeld in de terugkoppeling. De manager kan hierover ook contact opnemen met de bedrijfsarts. Personeelsconsulent bespreekt verzuim met manager in bila en ze maken samen afspraken over rolverdeling en ontzorging.	Bedrijfsarts Manager Personeels- consulent
4 ^e week	De manager bespreekt terugkoppeling bedrijfsarts met medewerker (op kantoor, bij medewerker thuis of telefonisch afhankelijk van de situatie en afspraken).	Manager
6 ^e week	Als een medewerker meer dan 5 weken heeft verzuimd wordt de medewerker voor het spreekuur opgeroepen en maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse en een reïntegratieadvies. Dit advies gaat via e-care naar de manager (en cc naar personeelsconsulent).	Bedrijfsarts
6 ^e – 8 ^e week	Bij binnenkomst van het rapport van de bedrijfsarts maakt de manager een afspraak met de medewerker. Indien gewenst door één van de partijen wordt de personeelsconsulent erbij gevraagd. Het reïntegratiegesprek vindt plaats en de afspraken worden vastgelegd in het plan van aanpak. <i>Dit wordt ondertekent door manager en medewerker.</i> Manager stuurt cc van plan van aanpak (standaard formulier) aan personeelsconsulent, deze neemt dit op in e-care.	Manager Medewerker
14 ^e week, 20 ^e week,	Nadat het plan van aanpak is opgesteld wordt hier, zoals beschreven in het plan, uitvoering aan gegeven. Eens in de 6 weken wordt het plan van aanpak besproken tussen manager en medewerker (en indien gewenst in aanwezigheid van de personeelsconsulent). De personeelsconsulent houdt hiervan dossier bij in e-care.	Manager
Hele ziekte- periode	Indien nodig wordt de casus van een medewerker op verzoek van de manager of bedrijfsarts in een overleg besproken. Dit overleg kan met of zonder de betreffende medewerker worden gevoerd.	Manager
26 ^e week	Medewerker maakt met manager (eventueel met personeelsconsulent) een re-integratieplan waarvoor vanuit de SAW een bedrag van €5000 beschikbaar wordt gesteld (voor coaching in kader van reïntegratie, multidisciplinair reïntegratieprogramma, inzet psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werk).	Manager
42- 48 ^e week	Manager of personeelsconsulent voert gesprek met medewerker over aanstaande salariskorting en arbeidsdeskundig onderzoek.	Manager
52 ^e week	Medewerker wordt op basis van zijn ziektepercentage gekort op zijn salaris tot maximaal 30% (SAW 6.2.1.)	PSA
50-54 ^e week	Arbeidsdeskundig onderzoek (op verzoek van manager kan dit ook eerder)	HCC
91 ^e week	Medewerker krijgt bericht van UWV dat hij het re-integratie dossier voor week 91 moet retourneren.	UWV
93 ^e week	De medewerker stelt (samen met de personeelsconsulent) een re-integratie dossier op. Personeelsconsulent vult tevens het werkgeversgedeelte in. De bedrijfsarts vult in een spreekuurcontact samen met de medewerker het medische gedeelte in.	Medewerker, Personeels- consulent
Voor week 95	Medewerker stuurt de WIA-aanvraag en het re-integratie dossier naar het UWV. De medewerker krijgt daarna een medische en arbeidskundige beoordeling van het UWV.	Medewerker

Informatie voor medewerkers:

Ziek?

Ziek zijn is voor niemand prettig. Allereerst niet voor jezelf, maar ook niet voor je (directe) collega's en de organisatie. Het is in ieders belang dat je zo snel als verantwoord mogelijk weer hersteld en aan het werk kunt. Dat kan ook betekenen dat je weer gedeeltelijk aan het werk gaat of dat je aangepast werk verricht. Dit stem je met je manager af. Maar hierin vragen we ook eigen initiatief van jou als medewerker. Jij weet vaak het beste welk werk je al weer kunt doen. Uitgangspunt hierbij is om te kijken wat je nog wel kunt in plaats van wat je niet kunt.

Ziekmelding

Het begint op de dag dat je ziek bent.

- Medewerkers waterketen (procesoperators, monteurs / onderhoud) werkzaam vanuit de twee RWZI regio's melden zich voor 8.00 telefonisch ziek bij de centrale administratie en informeren de manager en PIP per e-mail;
- Medewerkers watersysteem werkzaam vanuit de steunpunten (veldmedewerkers en gebiedsbeheerders) melden zich voor 8.00 telefonisch ziek bij de werkvoorbereider en informeren de manager en PIP per e-mail.
- Alle overige medewerkers melden zich telefonisch voor 9.00 uur ziek bij het PIP, 0411 – 618 222. Indien PIP telefonisch niet bereikbaar is per e-mail (PIP@dommel.nl).

We verwachten dat je zelf je collega's informeert en je afspraken afzegt (of zorgt dat dit wordt gedaan).

Bij een ziekmelding heb je altijd telefonisch contact met je manager

Op je eerste (uiterlijk tweede) ziektedag neemt je manager contact met je op, om te kijken hoe het met je gaat, wat je eventueel nodig hebt en wanneer je verwacht weer het werk te kunnen hervatten.

Als je 2 á 3 weken ziek bent krijg je een oproep voor het spreekuur bij de bedrijfsarts.

Iedereen is verplicht om gehoor te geven aan de oproep van een spreekuur. Als je een afspraak wil verzetten dan kun je hiervoor contact opnemen met Human Capital Care. Een afspraak zelf afzeggen kan niet, dit kan alleen in overleg met je manager.

Als je ongeveer 5 weken ziek bent krijg je opnieuw een oproep voor het spreekuur.

In dit spreekuur gaat de bedrijfsarts een probleemanalyse maken. Dat wil zeggen dat hij kijkt wat er aan de hand is en aangeeft wat de mogelijkheden zijn om je weer aan het werk te krijgen. Je krijgt zelf het verslag van dit gesprek en je manager krijgt een kort verslag waarin staat wat de werkgever kan doen om je te helpen weer aan het werk te gaan. Hier staan natuurlijk geen medische gegevens in.

Als je manager dit verslag heeft ontvangen maakt hij een afspraak met je om samen een plan van aanpak te maken.

In dit plan komt te staan wat jullie er de komende tijd samen aan gaan doen om je weer aan het werk te krijgen. Daarna bespreek je elke zes weken enerzijds met de bedrijfsarts en anderzijds met je manager of alles volgens plan gaat en of het plan bijgesteld moet worden.

Weer (gedeeltelijk) beter

De dag dat je weer (gedeeltelijk) beter bent meldt je dit op dezelfde manier zoals je je ziek meldt. Partimers kunnen zich ook beter melden op een (werk)dag dat zij niet werken.

Wat kun je zelf doen!

- Voorkomen van verzuim heeft natuurlijk prioriteit. Als je beginnende klachten hebt (bijvoorbeeld door fysiek zwaar werk of door veel werken met de computer) maak dan een afspraak voor het arbeidsomstandigheden / preventief spreekuur bij de Arbodienst.
- Als je je normale werk niet kunt doen omdat je bijvoorbeeld niet goed kunt lopen (been gebroken, enkel gekneusd) maar je zou wel andere werkzaamheden kunnen doen, overleg dan met je manager en eventueel de bedrijfsarts of het kan en hoe jullie dat kunnen regelen.
- Als je langer ziek bent hou dan ook zelf de tijdstippen uit de procedure bij. Als je merkt dat je bijvoorbeeld geen oproep voor het spreekuur ontvangt meld dit dan bij je manager. Het kan zijn dat er bijvoorbeeld iets mis is gegaan met je ziekmelding.
- Stel nou dat je ziek was en al een afspraak hebt gemaakt om over een paar dagen op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen maar je voelt je al beter dan hoeft je natuurlijk niet op het spreekuur te wachten, maar kun je gewoon beter melden.

Verzuimprocedure

Om de wettelijke regels toe te passen is er een formeel vastgestelde procedure ziekteverzuim binnen het waterschap. Deze memo geeft een samenvatting van de procedure. De volledige procedure is opgenomen in ons personeelshandboek en staat op spraakwater. Voor meer informatie kun je terecht bij je manager, PIP of op spraakwater.

Human Capital Care: onze Arbodienst

In principe zijn de spreekuren in Boxtel (waterschapshuis) maar als iemand snel op het spreekuur wil komen (bijvoorbeeld het arbeidsomstandigheden / preventief spreekuur) dan kan het zijn dat je bij de andere Brabantse waterschapslocaties wordt uitgenodigd.

Via de secretaresse van Human Capital Care kun je een afspraak maken voor het arbeidsomstandigheden spreekuur of een spreekuur verzetten.

Bedrijfsarts:	Jack Gulden
Arboverpleegkundige:	Henriëtte Peters
Secretaresse:	Marja van Boxtel

Science Park Eindhoven 5127, 5692 ED Son

tel: +31 (0)40 - 20 66 902

fax: +31 (0)40 - 20 66 901

www.humancapitalcare.nl