

Bekendmaking Integriteitsbeleid en Gedragscode Wetterskip Fryslân

Het dagelijks bestuur van Wetterskip Fryslân heeft in de vergadering van 11 december 2018 besloten tot de vaststelling van het Integriteitsbeleid en Gedragscode Wetterskip Fryslân;

De hiervoor genoemde regeling luidt als volgt:

Integriteitsbeleid en Gedragscode Wetterskip Fryslân

Inhoud

Inleiding	2
1 Definitie en doelstelling	3
1.1 Wat is integriteit?	3
1.2 Doelstelling integriteitsbeleid.....	3
2 Kernbegrippen voor de organisatie	4
3 Integriteitsinstrumenten	5
3.1 Wat is onze gedragscode?	5
3.2 Hoe is de integriteitsfunctie georganiseerd en hoe wordt een onderzoek uitgevoerd?	7
3.3 Wat te doen bij misstanden?	8
3.4 Welke afspraken zijn er met bestuursleden?	9
4 Wat is onze gedragscode?	10
4.1 Inleiding	10
4.2 Deel 1 Kernbegrippen van de gedragscode ambtenaren	10
4.3 Deel 2 Gedragscode ambtenaren Wetterskip Fryslân.....	11
1. Algemene bepalingen	11
2. Omgangsvormen	11
3. Belangenverstrengeling	11
4. Informatie	12
5. Geschenken, diensten en uitnodigingen.....	14
6. Declaraties, uren en het inzet van waterschap eigendommen	14
7. Onderzoek	15
8. Hoor- en wederhoor	15
9. Toegankelijkheid van gebouwen van het waterschap	15
5 Hoe is de integriteitsfunctie georganiseerd en hoe wordt een onderzoek uitgevoerd?	17
5.1 Rollen en verantwoordelijkheden	17
5.2 Werkwijze	19
5.3 Melding en registratie	19
6 Integriteitsvervolgtrajecten en onderzoek	21
6.1 Aanleiding.....	21
6.2 Grondslag.....	21
6.3 Melding en afweging	21
6.4 Vervolgtraject: Management afdoening.....	23
6.5 Vervolgtraject: integriteitsonderzoek	23
6.6 Onderzoeksmethoden.....	26
6.7 Privacybescherming.....	29

Inleiding

Wanneer handelt iemand integer? De maatstaven waarmee dat wordt gemeten zijn voor iedereen verschillend. Eigen afwegingen en verantwoordelijkheidsgevoel op basis van persoonlijke normen en waarden spelen een belangrijke rol bij integer handelen. Dit document omvat toelichtingen over integer handelen. Dit integriteitsbeleid geldt voor alle medewerkers in dienst van Wetterskip Fryslân en voor overige groepen medewerkers zoals bijvoorbeeld inhuurkrachten en tijdelijke stagiaires. Dit document bestaat uit zes hoofdstukken en een viertal bijlagen. In hoofdstuk 1 wordt ingegaan op de definities en doelstellingen van het integriteitsbeleid. Vervolgens worden in hoofdstuk 2 de

kernbegrippen inzake integriteit binnen onze organisatie beschreven. In hoofdstuk 3 wordt op hoofdlijnen een overzicht gegeven van de instrumenten en werkwijzen die Wetterskip Fryslân hanteert om het integriteitsbeleid te stimuleren en te controleren. Hoofdstuk 4, 5 en 6 tenslotte, gaan achtereenvolgens in op de gedragscode voor ambtenaren, de verschillende rollen binnen Wetterskip Fryslân en hoe er gehandeld wordt bij integriteitskwesaties.

De volgende regelingen maken als bijlage deel uit van dit document::

- Regeling melden vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling);
- Regeling melding en openbaarmaking nevenwerkzaamheden en nevenbetrekkingen bestuurders Wetterskip Fryslân;
- Gedragscode integriteit algemeen en dagelijkse bestuur Wetterskip Fryslân;
- Klachtenregeling ongewenst gedrag

Deze regelingen zijn apart vastgesteld door het bestuur.

1. Definitie en doelstelling

1.1 Wat is integriteit?

Van Dale definieert integriteit als de 'onkreukbaarheid en onschendbaarheid van een staat of een persoon'. Toch roept het begrip bij verschillende mensen een variatie aan beelden op. Ook door ontwikkelingen in de tijd kunnen opvattingen over wat wel of niet 'kan' veranderen.

Integriteit komt van het Latijnse woord 'integritas'. Eén van de omschrijvingen die hieraan wordt gegeven is: onbedorven, niet corrupt, onaangetaast of onkreukbaar. De Ambtenarenwet verwoordt integriteit als 'goed ambtelijk handelen'. Integer zijn is daarmee vergelijkbaar met 'doen wat van je verwacht wordt'. Handelingen en gedrag zijn dan in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

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

Ook kunnen de onderstaande vragen je meer duidelijkheid verschaffen. Is het antwoord op één of meer vragen nee, dan is de integriteit in het geding. Niet doen dus.

1. Mogen collega's het weten?
2. Kun je er openlijk over praten?
3. Voel je je er gemakkelijk bij?
4. Kun je het aan anderen uitleggen?
5. Mag het in de krant?

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

1.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen Wetterskip Fryslân. Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting en kaders meegeven aan het gedrag van medewerkers. Concreet betekent dit:

- het bevorderen van het integriteitsbewustzijn;
- het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;

2. Kernbegrippen voor de organisatie

Wetterskip Fryslân werkt aan de thema's schoon, veilig en voldoende water. De medewerkers binnen het Wetterskip dragen hier vanuit verschillende functies aan bij. In alle functies is integer handelen daartoe een belangrijke voorwaarde. Dit wordt ook wel geduid als "een goed ambtenaar zijn". Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst integriteit van de ambtsdragers in een breder perspectief:

- Dienstbaarheid;
- Functionaliteit;
- Openheid;
- Onafhankelijkheid;

- Betrouwbaarheid;
- Zorgvuldigheid;

Vertaald naar de werksituatie kun je hierbij bijvoorbeeld denken aan een dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernbegrippen, het omgaan met eigendommen van het Wetterskip, activiteiten binnen diensttijd en het aannemen van geschenken.

3. Integriteitsinstrumenten

Het integriteitsbeleid omvat, naast gedragsregels, informatie over hoe we dit thema binnen onze organisatie hebben georganiseerd. De elementen die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid worden in de volgende paragraaf kort ingeleid. Voor de bijbehorende inhoudelijke regels wordt verwezen naar hoofdstuk 4 en de bijlagen. Hierin zijn onder andere de gedragscode voor medewerkers opgenomen, het onderzoeksprotocol en de regeling in het kader van het huis voor de klokkenluiders opgenomen.

3.1 Wat is onze gedragscode?

Als ambtenaar weet je wat het betekent om voor Wetterskip Fryslân te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Een ieder krijgt vroeg of laat te maken met dilemma's. Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan je persoonlijke integriteit in conflict komen met je ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. De werkgever biedt wel een kader waaraan je jouw gedrag kunt toetsen, de gedragscode.

Het doel van deze gedragscode is medewerkers een kader te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van Wetterskip, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder 'goed ambtenaar zijn'. De gedragscode is daarmee ook een instrument om met collega's in gesprek te gaan. Echter, een gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je dient dus altijd zelf te blijven nadenken en zaken bespreekbaar te maken.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van het Wetterskip maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten en stagiaires. Voor de bestuurders van het Wetterskip geldt een aparte gedragscode omdat de belangen en de werkomgeving verschillend zijn.

Nevenwerkzaamheden

Als Wetterskip Fryslân moedigen wij ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren mogen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Omdat nevenwerkzaamheden integriteitsrisico's of (schijn van) belangenverstremming met zich mee kunnen brengen zijn medewerkers verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functievervulling of met de belangen van Wetterskip te melden en te bespreken met je leidinggevende. Dit kan digitaal via YouForce.

Melding belangen

Het gevaar van (de schijn van) belangenverstremming speelt als een ambtenaar belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Naast financiële belangen kunnen ook andere belangen een rol spelen. Het gaat dan om belangen in ondernemingen die een relatie met het Wetterskip hebben of kunnen krijgen. Een medewerker die functioneel betrokken is bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming zou zich kunnen laten leiden door zijn persoonlijk financieel belang. Financiële belangenverstremming kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Daarnaast kan het werken voor een natuurorganisatie leiden tot belangenverstremming ten opzichte van het waterschapswerk.

Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren en daarom is het vierogen-principe een belangrijke basis voor ons proces. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen. Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als er sprake is van vervolgoopdrachten. Je kunt algemene informatie over aanbestedingsbeleid vinden op intranet (aangebestedingsbeleid WF). Het is echter is verstandig om in een voorkomend geval een inkoper te raadplegen.

Informatiebescherming

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig, of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick en papieren documenten).

Om de informatiebeveiliging op het hoofdkantoor te waarborgen is het gebouw opgedeeld in twee zones: een publieke zone (werkcafé, vergaderzalen en AB zaal) en een werkzone. Alleen met een toegangspas hebben werknemers toegang tot de werkzones. Bezoekers zijn enkel toegestaan in de publieke zones. Mocht toegang tot de werkzone noodzakelijk zijn, dan dienen bezoekers in alle gevallen begeleid te worden door een medewerker.

Sociale media en online communicatie

Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt. Informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Informatie kan positief worden gebruikt om bekendheid te geven aan de doelstellingen van Wetterskip Fryslân en de werkzaamheden. Maar sommige informatie is gevoelig of is vertrouwelijk. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen of met het delen van informatie. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming van je collega's die ook op de foto staan.

Als ambtenaar ben je ook online een ambassadeur van je eigen organisatie en gelden dezelfde waarden en normen als in reguliere contacten. Bij twijfel neem je contact op met de afdeling communicatie of je leidinggevende.

Geschenken, giften en diensten

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, een dienst, of om andere voordelen. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van (ogenschijnlijke) beïnvloeding en belangenverstremgeling. Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar je onafhankelijkheid moet waarborgen. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

Afleggen eed of belofte

Het integriteitsbeleid wordt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers. Tevens dienen alle nieuwe medewerkers de eed of belofte af te leggen en te ondertekenen. Ook tijdens deze bijeenkomst is er extra aandacht voor integriteit. Tijdelijke medewerkers zoals inhuurkrachten en stagiaires zijn ook gebonden aan het integriteitsbeleid van Wetterskip Fryslân. Zij ondertekenen een integriteitsverklaring bij aanvang van de werkzaamheden.

3.2 Hoe is de integriteitsfunctie georganiseerd en hoe wordt een onderzoek uitgevoerd?

Rollen en verantwoordelijkheden

Het integriteitsbeleid is van ons allemaal. De integriteit van een organisatie wordt bepaald door de acties en handelingen van medewerkers en leidinggevendenden. Ieder individu heeft hierin zijn rol én taken en verantwoordelijkheden. Denk hierbij aan de voorbeeldfunctie die medewerkers naar elkaar hebben. Er zijn twee rollen die extra aandacht vragen: de rol van de integriteit coördinator en de rol van de onderzoekers.

De integriteit coördinator is de aanjager van integriteit binnen Wetterskip Fryslân. Hij is verantwoordelijk voor het uitdragen en inbedden van integriteit en werkt actief aan brede bewustwording binnen de organisatie. Hij fungeert tevens als centraal aanspreekpunt.

De onderzoeker(s) zijn verantwoordelijk voor het onderzoeken van meldingen van integriteitsschendingen. Zij moeten onafhankelijk kunnen oordelen of er sprake is van een schending van het integriteitsbeleid.

Integriteit in relatie tot specifieke functies

Binnen Wetterskip Fryslân worden zogenaamde kwetsbare functies benoemd die extra risico's met zich meebrengen op integriteitsschendingen. Deze kwetsbare functies worden intern gepubliceerd. Bij deze functies wordt ook tijdens het werving en selectie traject specifiek aandacht besteed aan integriteit. Hierbij kan gedacht worden aan het opvragen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) of het checken van referenties. Tijdens de uitoefening van deze functies is er aandacht voor functiescheiding of voor de toepassing van het vierogen-principe.

Bewustwording en borging

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Een beleidsplan alleen is echter niet voldoende. Het beleid uitdragen en bewustwording en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Ten aanzien van bewustwording is het in ieder geval belangrijk dat het management het onderwerp regelmatig actief onder de aandacht van medewerkers brengt en bespreekbaar maakt. Iedereen kan integriteit bijvoorbeeld agenderen bij overleggen op afdelings- of teamniveau en het onderwerp aan de orde stellen en bespreken in de HRM-gesprekken. Verder kunnen er activiteiten zoals workshops, themabijeenkomsten en trainingen worden georganiseerd. De integriteit coördinator heeft hierin een spilfunctie.

Onderzoek en handhaving

Gemaakte afspraken en regelingen over integriteit moeten worden nageleefd door alle medewerkers van Wetterskip. Als een medewerker de afspraken of regelingen overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privé-tijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het gaat dan om gedrag waardoor het aanzien van Wetterskip wordt geschaad of waardoor zijn of haar integriteit, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, in het geding is. Elke medewerker binnen Wetterskip kan een melding doen van een vermoeden van integriteitsschending. Dit kan worden gedaan bij de eigen leidinggevende, bij de secretaris-directeur, de integriteit coördinator, integriteitsonderzoeker en/of de vertrouwenspersoon. De secretaris-directeur kan vervolgens besluiten, in overleg met de onderzoekers, de melding nader te laten onderzoeken door (interne) onderzoekers. Uiteindelijk kan dit leiden tot een maatregel. De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken/regelingen.

Monitoren

Op organisatieniveau wordt, als onderdeel van de bedrijfsvoeringcyclus, verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee monitort Wetterskip Fryslân integriteit op organisatieniveau. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de HRM-gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen. Daarbij heeft de integriteit coördinator een rol om de ervaringen van medewerkers met het integriteitsbeleid te bewaken.

Evalueren

Wetterskip Fryslân evalueert en actualiseert elke twee jaar het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode. De evaluatie wordt gedaan door de integriteit coördinator met input van medewerkers, leidinggevend en directie. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld in het directie overleg en ter instemming behandeld in de ondernemingsraad.

3.3 Wat te doen bij misstanden?

Misstanden kunnen verschillende vormen aannemen. We onderscheiden drie soorten:

1. Misstanden in het kader van integriteit, bijvoorbeeld een collega die materiaal of materieel van het Wetterskip gebruikt bij zijn verbouwing thuis.
2. Ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie of agressie.
3. Maatschappelijke misstanden, waarbij er bijvoorbeeld gevaar optreedt voor de volksgezondheid.

Schending integriteit

Met het vaststellen van het integriteitsbeleid worden er waarden en normen vastgelegd voor het handelen van alle medewerkers. Indien deze waarden en normen worden overschreden heb je te maken met een integriteitsschending. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het privégebruik van Waterschap eigendommen of het gunnen van een opdracht vanuit Wetterskip aan een familielid of vriend. Het kan ook zijn dat er twijfel is of er daadwerkelijk een grens is overschreden.

In al deze gevallen kun je een melding doen van een (vermoedelijke) schending van het integriteitsbeleid. Een dergelijke melding kan worden gedaan bij een leidinggevende, de integriteit coördinator of een van de integriteitsonderzoekers. Je kunt eventueel ook terecht bij de vertrouwenspersoon.

Ongewenst gedrag

Wij streven binnen het waterschap naar collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Als gedupeerde van ongewenst gedrag kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. De regels hierover zijn vastgelegd in de bijlagen.

Melden van maatschappelijke misstanden (Huis van de klokkenluiders)

Bij je werk als ambtenaar loop je soms tegen situaties aan die verder reiken dan je eigen organisatie, bijvoorbeeld doordat ze leiden tot een gevaar voor de volksgezondheid of omdat er mensen acuut gevaar lopen. Maar het melden van maatschappelijke misstanden bij de overheid door overheidspersoneel leidt over het algemeen tot ingewikkelde en delicate situaties. Het vertrouwen in de overheid kan worden ondermijnd en de interne verhoudingen komen veelal onder spanning te staan met alle gevolgen van dien, niet in de laatste plaats voor de klokkenluider zelf.

Tegelijkertijd is het een groot goed wanneer ambtenaren, naar eer en geweten, de verantwoordelijkheid nemen om misstanden aan de orde te stellen bij zijn leidinggevende of diens leidinggevende. Het Huis van de Klokkenluiders is bedoeld om deze medewerkers te ondersteunen, bij te staan en van advies te voorzien. Een eerste melding van dergelijk misstanden dient gedaan te worden binnen de eigen organisatie bij een leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. De regels hierover zijn vastgelegd in de bijlagen.

3.4 Welke afspraken zijn er met bestuursleden?

Bestuursleden van Wetterskip Fryslân zijn politieke ambtsdragers. Natuurlijk gelden de waarden en normen voor integer handelen ook voor hen. Maar door de aard van hun functie gelden er voor hen aparte gedragscodes, onder andere ten aanzien van nevenfuncties en het melden van financiële belangen.

4. Wat is onze gedragscode?

4.1 Inleiding

Wanneer handelt iemand integer? De maatstaven waarmee dat wordt gemeten, zijn voor iedereen verschillend. Eigen afwegingen en verantwoordelijkheidsgevoel op basis van persoonlijke normen en waarden spelen een belangrijke rol bij integer handelen. Het is belangrijk dat we met elkaar in gesprek blijven over deze normen en waarden.

De normen en waarden die wij als organisatie willen omarmen zijn in dit hoofdstuk uitgeschreven. Het start met een aantal kernbegrippen en daarna wordt de gedragscode specifiek gemaakt.

Dit samen is de basis van ons integer handelen.

De regels en afspraken voor integer handelen geven misschien niet altijd voldoende duidelijkheid. Bespreek twijfels dan met een collega of leidinggevende. Ook kunnen de onderstaande vragen je meer duidelijkheid verschaffen.

Is het antwoord op één of meer vragen nee, dan is de integriteit in het geding. Niet doen dus.

1. Mogen collega's het weten?
2. Kun je er openlijk over praten?
3. Voel je je er gemakkelijk bij?
4. Kun je het aan anderen uitleggen?
5. Mag het in de krant?

4.2 Deel 1 Kernbegrippen van de gedragscode ambtenaren

Medewerkers van het waterschap stellen bij hun handelen de kwaliteit te behoeve van de thema's veilig, voldoende en schoon centraal. Integer handelen is daarvoor een belangrijke voorwaarde en wordt ook wel geduid als goed ambtenaarschap. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst integriteit van de ambtsdragers in een breder perspectief:

Dienstbaarheid

Het handelen van een medewerker is altijd en volledig gericht op het belang van het waterschap en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

Functionaliteit

Het handelen van een medewerker heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.

Onafhankelijkheid

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

Openheid

Het handelen van een medewerker is transparant, omdat een optimale verantwoording mogelijk is en zijn beweegredenen daarbij.

Betrouwbaarheid

Op een medewerker moet men (burgers en collega's) kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een medewerker is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen. Medewerkers gaan verder zorgvuldig om met informatie en eigendommen van het waterschap. Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken.

4.3 Deel 2 Gedragscode ambtenaren Wetterskip Fryslân

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor al degenen, die werkzaam zijn voor het waterschap. Dit betreft medewerkers, die krachtens aanstelling of arbeidsovereenkomst of op basis van een opdracht, detachering of uitzendovereenkomst werkzaamheden verrichten.
- 1.2 In de gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is vindt er een gesprek plaats tussen degene die werkzaam is voor het waterschap en de integriteitscoördinator. Indien de onduidelijkheid via het voeren van genoemd gesprek niet wordt weggenomen dan neemt de secretaris-directeur hierover een besluit.
- 1.3 Medewerkers benoemd in lid 1 van dit artikel zijn aanspreekbaar op de naleving van deze code. Alle nieuwe medewerkers, die in dienst treden van het waterschap, leggen de eed of belofte af en onderschrijven het integriteitsbeleid inclusief de gedragscode.
- 1.4 Tijdelijke medewerkers zoals inhuurkrachten en stagiaires zijn ook gebonden aan het integriteitsbeleid van Wetterskip Fryslân. Zij ondertekenen een integriteitsverklaring bij aanvang van de werkzaamheden.
- 1.5 Deze gedragscode is ook van toepassing bij thuiswerken of bij het gebruik van je eigen apparatuur voor werk gerelateerde werkzaamheden.

2. Omgangsvormen

- 2.1 Medewerkers gaan op een open, respectvolle en gelijkwaardige manier met elkaar om en hebben een dienstverlenende instelling. Medewerkers respecteren hierbij elkaars privacy en houden rekening met elkaar.
- 2.2 Het waterschap gaat voor collegialiteit, samenwerking en teamgeest. Dit betekent dat we elkaar opzoeken en de nodige informatie en kennis met elkaar delen.
- 2.3 Medewerkers bespreken misstanden met collega, leidinggevende of vertrouwenspersoon. Medewerkers kunnen misstanden ook melden door gebruik te maken van de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. De uitingsvormen van misstanden kan zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal.

3. Belangenverstrengeling

- 3.1 Een medewerker gaat zorgvuldig om met nevenwerkzaamheden.
 - 3.1.1 Meld je nevenwerkzaamheden die je verricht of als je voornemens hebt om deze te gaan verrichten. Het gaat hierbij om nevenwerkzaamheden, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met je functievervulling, kunnen raken.
 - 3.1.2 Vraag toestemming als je nevenwerkzaamheden de invulling van de eigen functie raken of de belangen van de dienst kunnen worden geschaad.
 - 3.1.3 Bespreek bij twijfel de impact van de nevenwerkzaamheden met je leidinggevende. Het kan daarbij gaan over zowel de inhoud als de tijdsbesteding.
- 3.2. Een medewerker gaat bewust en zorgvuldig om met financiële en persoonlijke belangen die het waterschap in de weg kunnen staan.
 - 3.2.1 Meld je financiële belangen die de belangen van het waterschap voor zover deze in verband staan met je functievervulling kunnen raken.
 - 3.2.2 Wees je bewust dat bepalende functies/rollen vaker te maken kunnen hebben met risico's op belangenverstrengeling. Gedacht kan worden aan medewerkers die zich bezig houden met bijvoorbeeld inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij subsidieverstrekking of de verstrekking van onderzoeksopdrachten.
 - 3.2.3 Meldt je relaties met personen en organisaties, die een schijn van belangenverstrengeling hebben of kunnen wekken. Maak hierover werkafspraken met je leidinggevende.

4. Informatie

- 4.1 Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn werkzaamheden beschikt. Let hierbij op het volgende:

- 4.1.1 Respecteer de privacy van burgers en relaties: ga zorgvuldig om met informatie over hen, die in het bezit is van het waterschap.
- 4.1.2 Houd geen informatie achter en bewaar vertrouwelijke of gevoelige informatie altijd voor jezelf.
- 4.1.3 Wees voorzichtig met het verstrekken van informatie over het waterschap aan derden: denk altijd eerst na of de informatie het (imago van) het waterschap of van personen binnen het waterschap zou kunnen schaden.
- 4.1.4 Maak geen gebruik van informatie waarover je vanuit je functie bij het waterschap beschikt, voor persoonlijk belang.
- 4.2 Een medewerker werkt zoveel mogelijk digitaal.
 - 4.2.1 Beveilig digitale documenten in de computer die gevoelige of vertrouwelijke informatie bevatten.
 - 4.2.2 Vergrendel de computer of een mobiel apparaat bij het verlaten van je werkplek of een vergaderruimte.
- 4.3 Een medewerker gaat zorgvuldig om met het gebruik van wachtwoorden.
 - 4.3.1 Deel je wachtwoord niet met anderen. Mocht dit voor het uitvoeren van je werkzaamheden wel noodzakelijk zijn, neem dan contact op met je leidinggevende om te zoeken naar oplossingen.
 - 4.3.2 Wijzig je wachtwoord regelmatig en kies een wachtwoord dat niet opeenvolgend is. Bewaar je wachtwoord op een goede manier.
 - 4.3.3 Wijzig een wachtwoord onmiddellijk indien het vermoeden bestaat dat het bekend is geworden aan een derde.
- 4.4 Een medewerker gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten alsmede met de sociale media.
 - 4.4.1 Gebruik van e-mail en internet is in principe voor het werk. Van e-mail, internet en sociale media kan in beperkte mate gebruik worden gemaakt voor privé zaken die onder werktijd moeten worden afgehandeld. Bezoek geen sites waardoor het waterschap in verlegenheid kan worden gebracht (bijv. door het bezoeken van racistische of pornografische internetsites of niet relevante discussiesites).
 - 4.4.2 Download bestanden of applicaties van internet alleen voor zakelijk, functioneel gebruik en zo beperkt mogelijk. Overleg bij twijfel met ICT.
 - 4.4.3 Het is niet toegestaan om e-mailberichten naar prive e-mail adressen automatisch door te sturen, met uitzondering van je afwezigheidsassistent.
 - 4.4.4 Ga zorgvuldig om met het uiten van je mening via e-mail, internet en sociale media. Je blijft namelijk 24 uur per dag ambtenaar. Bij twijfel; bespreek het met je leidinggevende.
 - 4.4.5 Verstuur bestanden ook veilig als ze te groot zijn om via reguliere email te sturen. Neem bij vragen contact op met de ICT-helpdesk.
 - 4.4.6 De werkgever is bevoegd de verkeersgegevens van e-mail, internet- en sociale mediagebruik binnen de organisatie te monitoren. Verkeersgegevens zijn gegevens die worden gegenereerd met betrekking tot de communicatie, zoals de totstandkoming, de duur en het tijdstip ervan.
- 4.5 Een medewerker gaat zorgvuldig om met gevoelige of vertrouwelijke informatie.
 - 4.5.1 Wees je bewust van de informatie waarmee je werkt en de vertrouwelijkheid hiervan.
 - 4.5.2 Berg gevoelige of vertrouwelijke informatie op, op een afgesloten plek zoals een kluis of kast.
 - 4.5.3 Laat dergelijke informatie nooit op het bureau liggen of op een andere toegankelijke plaats, ook niet tijdens pauzes.
 - 4.5.4 Neem gevoelige of vertrouwelijke informatie uitsluitend mee buiten het waterschap indien dit voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is. Vervoer de informatie op een veilige manier bijvoorbeeld op een iPad en in uitzonderingsgevallen een versleutelde USB-stick.
 - 4.5.5 Meld een incident met vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld verlies, diefstal of onbevoegd gebruik van een ICT hulpmiddel bij je leidinggevende, de Functionaris Gegevensbescherming en/of de security officer. Het waterschap kan verplicht zijn om dit te melden bij de autoriteit Persoonsgegevens. Het niet melden kan leiden tot een boete.
- 4.6 De medewerker gaat bewust met mobiele apparatuur om.
 - 4.6.1 Gebruik je mobiele apparatuur conform onze huisregels. Deze worden verstrekt bij de uitlevering van nieuwe mobiele apparatuur. De ontvanger tekent hiervoor.
 - 4.6.2 Gebruik je telefoon, e-mail en sociale media zodanig dat ongewenst meelesen of luisteren bij vertrouwelijk gesprekken niet gebeurt.
 - 4.6.3 Wees je bewust van de boodschappen die je inspreekt of verstrekt.

- 4.6.4 Ga zorgvuldig om met het verstrekken van persoonsgegevens zoals adresgegevens. Adresgegevens zijn ook persoonsgegevens, het lekken hiervan moet extern worden gemeld.
- 4.6.5 Zorg dat updates op je mobiele apparatuur tijdig worden geïnstalleerd.
- 4.6.6 Laat je verwijderbare media en mobiele apparatuur niet onbeheerd achter.
- 4.7 De medewerker is zich ervan bewust dat systeemgebruik wordt gevolgd.
 - 4.7.1 Activiteiten van gebruikers kunnen worden vastgelegd in audit-logbestanden. Een activiteit is bijvoorbeeld terug te leiden naar een medewerker, de handeling, het resultaat van de handeling en de locatie.
 - 4.7.2 De activiteiten naar aanleiding van beheerfuncties, zoals systeembeheerders, functioneel beheerders, handelingen in het kader beveiligingsbeheer, beveiligingsincidenten en verstoringen in het productieproces worden gelogd.
- 4.8 De medewerker is mede verantwoordelijk voor het signaleren, bespreekbaar maken en melden van ongewenst informatiebeveiligingsrisico.
 - 4.8.1 Spreek collega's aan als ze zich niet houden aan de gedragscode informatie.
 - 4.8.2 Meldt zwakke plekken in de informatievoorziening bij de security officer en/of leidinggevende. Hiervoor kun je Topdesk gebruiken.

5. Geschenken, diensten en uitnodigingen

- 5.1 Een medewerker accepteert geen geschenken, faciliteiten of diensten indien zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. In onderhandelingsituaties weigert hij door betrokken relaties aangeboden geschenken of andere voordelen.
- 5.2 Geschenken en giften die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
- 5.3 Geschenken en giften die een medewerker uit hoofde van zijn werkzaamheden ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 50 vertegenwoordigen worden in principe geweigerd, of worden overgedragen aan de organisatie. Er wordt een waterschapsbestemming voor gezocht. Geschenken en giften die een waarde van € 50 of minder vertegenwoordigen worden wel gemeld maar kunnen worden behouden.
- 5.4 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, meldt een medewerker dit bij de leidinggevende en integriteit coördinator waarna een besluit door de leidinggevende wordt genomen over de bestemming van het geschenk.
- 5.5 Aanbiedingen voor privé werkzaamheden of kortingen op privé goederen worden niet geaccepteerd.
- 5.6 Een medewerker bespreekt met zijn leidinggevende of hij ingaat op uitnodigingen voor excursies en evenementen op kosten van derden en welke geschenken of andere voordelen hij krijgt aangeboden.
- 5.7 Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Als medewerker ontvang je uitnodigingen van externe partijen en accepteer je alleen uitnodigingen (voor diners, uitjes etc.) wanneer je ook zelf de betreffende relatie voor een soortgelijk evenement zou kunnen uitnodigen (het principe van wederkerigheid) en er geen verplichtingen over en weer ontstaan.
- 5.8 Medewerkers die een vergoeding ontvangen voor het houden van een bespreking, laten dit uitbetalen aan het waterschap.

6. Declaraties, uren en het inzet van waterschap eigendommen

- 6.1 Declaraties worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Zie verder de mogelijkheden van declareren op de internetsite van het cluster Financiën of in het systeem You Force.
- 6.2 Een medewerker gaat zorgvuldig om met werktijd en privé zaken. Privé zaken worden in principe afgehandeld buiten werktijd of de medewerker neemt hier verlofuren voor op.
- 6.3 Een medewerker mag beperkt gebruik maken van materieel van Wetterskip Fryslân (zoals mobiele telefoon, kettingzagen, aanhangwagens, etc.) voor privédoeleinden wanneer de medewerker de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt. Uitleen aan collega's, aan derden en gebruik voor commerciële doeleinden is beslist niet toegestaan. Het privégebruik stem je af met je leidinggevende.
- 6.4 Medewerkers, die gebruik maken van bedrijfsauto's, mogen de bedrijfsauto alleen voor privédoeleinden gebruiken als de bijtelling (fiscus) is geregeld. Mocht de medewerker de bedrijfsauto alleen zakelijk gebruiken, dan moet de medewerker volgens de fiscus een sluitende rittenadministratie hebben en een ingevulde "Verklaring geen privégebruik auto".
- 6.5 De verkoop van waterschapseigendommen aan eigen medewerkers wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de secretaris-directeur.
- 6.6 De medewerker van het waterschap houdt bij buitenlandse reizen namens het waterschap de volgende regels in acht:

- 6.6.1 Vraag toestemming van de secretaris-directeur. De secretaris-directeur vraagt zelf toestemming aan het Dagelijks Bestuur voor een buitenlandse reis. Bij een verzoek wordt informatie verschaft over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gedaan. Het waterschapsbelang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 6.6.2 Het ten laste van het waterschap meereizen van de partner van een ambtenaar naar en in het buitenland is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van het waterschap daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken. Het anderszins meereizen naar en in het buitenland van derden op kosten van het waterschap is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming betrokken.
- 6.6.3 Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit vooraf is betrokken bij het verzoek om toestemming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de ambtenaar.

7. Onderzoek

- 7.1 Een medewerker is zich bewust dat bij een vermoeden van integriteitsschending een onderzoek kan worden uitgevoerd.
- 7.2 De medewerker wordt geïnformeerd als een onderzoek naar een vermoeden van een integriteitsschending wordt gestart op verzoek van de secretaris-directeur.
- 7.3 De medewerker die onderwerp van onderzoek is en de intern betrokkenen hebben als ambtenaar in beginsel de plicht om informatie te geven over een mogelijke schending. De persoon in kwestie heeft daarentegen het recht om zijn medewerking aan het onderzoek te weigeren, voor zover hij hiermee zichzelf zou belasten. Als hij geen medewerking verleent, kan dit leiden tot rechtspositionele maatregelen.
- 7.4 De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
- 7.5 Bij een vermoeden van een misdrijf wordt er aangifte gedaan. Alle op dat moment beschikbare informatie wordt aan de politie ter beschikking gesteld. De werkgever blijft wel verantwoordelijk voor het afzonderlijke ambtenaar rechtelijke traject, waarbij het bevoegd gezag zelf eventueel plichtsverzuim zal moeten vaststellen (middels een intern/extern feitenonderzoek).

De werkwijze is nader uitgewerkt in hoofdstuk 6.5: vervolgtraject: integriteitsonderzoek.

8. Hoor- en wederhoor

- 8.1 De medewerker die onderwerp van onderzoek is en de intern betrokkenen hebben de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op de uitkomsten die hen aangaan. Het gaat hierbij om interviewverslagen en onderzoeksrapportages.
- 8.2 Alle relevante onderzoeksbevindingen worden aan de medewerker in kwestie ter beschikking gesteld, onder voorwaarde dat deze geen stukken meeneemt of geheel of gedeeltelijk reproduceert. Het maken van aantekeningen is toegestaan.
- 8.3 Bij het wederhoor is het mogelijk dat men zich laat vergezellen door een raadsman of andere persoon naar keuze.

9. Toegankelijkheid van gebouwen van het waterschap

- 9.1 In het hoofdkantoor zijn de publieke zones vrij toegankelijk en de werkzones zijn alleen toegankelijk voor medewerkers middels geautoriseerde toegangspassen. Incidenteel kan het voorkomen dat een bezoeker in de leveranciersrol in de werkzones moet zijn. In dat geval wordt de bezoeker begeleid door een medewerker.
- 9.2 Wanneer je als medewerker je pas vergeten bent, kun je een tijdelijke pas bij het servicemeldpunt krijgen. Als je je pas verliest, is het noodzakelijk om deze te blokkeren en een nieuwe pas aan te vragen.
- 9.3 Medewerkers mogen alleen in voor hen onbevoegde ruimtes komen onder begeleiding van een interne medewerker die wel bevoegdheid heeft en alleen als er noodzaak toe is.
- 9.4 Inzake de beveiliging van het pand zijn camera's geplaatst aan de voor- en achterzijde van het hoofdkantoor. In het kader van de wet op de privacy zal het cameratoezicht kenbaar worden gemaakt door het terrein van borden te voorzien.

Voor overige bepalingen met betrekking tot het gebouw wordt verwezen naar het Dienstverleningsconcept.

5. Hoe is de integriteitsfunctie georganiseerd en hoe wordt een onderzoek uitgevoerd?

5.1 Rollen en verantwoordelijkheden

Integer handelen is van ons allemaal. De integriteit van een organisatie wordt bepaald door de acties en handelingen van medewerkers en leidinggevend. Iedereen heeft hierin zijn rol én taken en verantwoordelijkheden. Niet in de eerste plaats door de voorbeeldfunctie die iedereen naar elkaar toe heeft. Binnen het integriteitsbeleid hebben een aantal functies echter ook specifieke taak en verantwoordelijkheid.

Secretaris-directeur

De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor het functioneren van het ambtelijke apparaat. Integer handelen maakt hier onderdeel van uit. In het integriteitsbeleid heeft de secretaris-directeur de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het aanstellen van de integriteit onderzoekers en de integriteit coördinator;
- Het beoordelen van meldingen bij een (vermoedelijke) schending van het integriteitsbeleid.
- In overleg met de onderzoekers bepalen of een onderzoek noodzakelijk is;
- De secretaris-directeur beoordeelt als opdrachtgever, na overleg met de interne onderzoekers, de subsidiariteit (is dit de beste manier om het onderzoek uit te voeren) en proportionaliteit (staat het belang in verhouding tot de inbreuk) van de in te zetten onderzoeksmethoden.
- Het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel op basis van plichtsverzuim);
- Het periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.
- De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de wijze waarop de melder van een mogelijke integriteitsschending wordt ingelicht over het onderzoek. Mocht de opdrachtgever het nodig achten deze persoon gedurende het onderzoek te informeren (zie ook Klokkeluidregeling), dan gebeurt dit na het voorafgaand overleg met de onderzoekers.
- Verstrekking van informatie over het onderzoek aan de eigen organisatie, de media, het publiek en overige personen geschiedt door de opdrachtgever, na voorafgaand overleg met de integriteitsonderzoekers.
- De secretaris-directeur kan een manager aanwijzen die hem in deze rol vervangt.

Directie Overleg (DO)

Het directie overleg is verantwoordelijk voor het (laten):

- vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid ;
- aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;

Leidinggevende

De leidinggevende is, eventueel in samenwerking met teamleiders, binnen de eigen afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op afdeling- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- het inschakelen van de secretaris-directeur en de integriteitsonderzoekers bij meldingen. Dit ter voorkoming van het verlies van belangrijke onderzoeksinformatie;

Medewerker

Alle medewerkers vormen gezamenlijk de basis voor het integriteitsbeleid. 'Goed ambtenaarschap' is hierbij een gedeelde waarde. In de praktijk betekent dit dat een medewerker:

- de regels en voorschriften van het Wetterskip rond integriteit kent en naleeft;
- integriteitstekwesties signaleert en actie onderneemt zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid meldt bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon, integriteit coördinator of integriteitsonderzoeker;
- de gedragscode en andere integriteitsvoorschriften naleeft.

Integriteit coördinator

De integriteit coördinator is verantwoordelijk voor het uitdragen en inbedden van integriteit binnen het Wetterskip. Hij vormt hierbij de spil in het zichtbaar maken en houden van integriteit en is een vraagbaak voor alle medewerkers. Zijn taken en verantwoordelijkheden bestaan onder andere uit:

- het opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen voor medewerkers en bekendmaking en advies hierover;
- het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevendenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over integriteit ;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit.

Onderzoekers

Binnen Wetterskip Fryslân zijn door de secretaris-directeur een tweetal onderzoekers aangesteld, één controller en één jurist. De interne onderzoekers zijn verantwoordelijk voor:

- het adviseren van (cluster-)managers en medewerkers;
- het adviseren van de secretaris-directeur;
- het verhelderen van de melding;
- het maken van afspraken over de onderzoeksopdracht en de tussentijdse terugkoppeling aan de secretarisdirecteur;
- het uitvoeren van een (intern) onderzoek;
 - het doen van voor- en feitenonderzoek;
 - het opleveren van een rapportage;
- het begeleiden van een onderzoek dat door externen wordt uitgevoerd;
- bij het instellen van een onderzoek mag aan ICT worden aangegeven dat gegevens veilig gesteld dienen te worden zodat deze op verzoek van de onderzoekers kan worden gebruikt in het onderzoek.
- het begeleiden van de communicatie gedurende het onderzoek in samenwerking met secretaris-directeur, afdeling communicatie en zo nodig het management.

Indien er een (mogelijke) schending van het integriteitsbeleid wordt gemeld, dan zal dit nader onderzocht worden door interne en/of externe onderzoekers. Een extern onderzoeksbureau en forensisch accountant kunnen als externe onderzoekers worden ingezet. Externe bureaus kunnen gebruik maken van de meer ingrijpende onderzoeksmethoden observatie, waaronder doorzoeken van de werkomgeving en nader onderzoek telecommunicatie. Externe onderzoeksbureaus dienen wel vergunning te hebben op grond van artikel 2, eerste lid, Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus van de minister van Justitie.

Ingeval van vermeende schendingen door bestuurders, secretaris-directeur, medewerkers van de stafafdeling Concern control, medewerkers waarvan de interne onderzoekers aangeven het onderzoek onvoldoende objectief te kunnen uitvoeren dan wel medewerkers die zelf aangeven te twifelen aan de objectiviteit van de interne onderzoekers wordt het onderzoek uitbesteed.

Conform artikel 7.5 wordt bij een vermoeden van een misdrijf aangifte gedaan bij de politie.

5.2 Werkwijze

In het organiseren van onze werkzaamheden houden we rekening met activiteiten die het integer handelen stimuleren of juist bescherming bieden aan de medewerker. De belangrijkste worden hier kort toegelicht.

Integriteit tijdens werving en selectie

Het bewaken van de integriteit en het inschatten van eventuele integriteitsrisico's houdt in dat organisaties bij werving en selectie van nieuwe medewerkers aandacht moeten besteden aan onderzoek naar de achtergrond van sollicitanten. Tijdens werving en selectie van nieuwe medewerkers doet Wetterskip dit bijvoorbeeld door het natrekken van referenties of het voorleggen van integriteitsdilemma's. Tevens kan een kandidaat gevraagd worden een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen voordat hij wordt aangesteld in een functie. Natuurlijk mag een sollicitant er ook van uit gaan dat Wetterskip integer met zijn persoonlijke gegevens omgaat.

Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitsschendingen met zich mee. Binnen Wetterskip Fryslân wordt hier bewust mee omgegaan; kwetsbare functies worden in kaart gebracht en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitsschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken /werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve

procedures en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan. De integriteit coördinator adviseert het cluster HRM over kwetsbare functies in het kader van integriteit.

5.3 Melding en registratie

Om zicht te houden op het aantal en soort integriteitsschendingen dat zich binnen de organisatie voordoet en de afhandeling ervan, zijn melding en centrale registratie van (vermoedelijke) integriteitsschendingen van belang. Daarnaast worden deze gegevens ingezet om te kunnen leren.

Melden

Indien een medewerker te maken krijgt met een (vermoedelijke) schending van het integriteitsbeleid is het mogelijk hiervan melding te doen. Het doen van een melding stelt de secretaris-directeur in de gelegenheid om een passende beslissing te nemen waarmee een eenduidige (disciplinaire) afhandeling van integriteit-schendingen kan worden bevorderd.

Van een melding vindt altijd centrale registratie plaats. Op basis van de registratie:

- wordt een overzicht verkregen van alle (vermoedelijke) integriteitsschendingen binnen het waterschap;
- wordt de voortgang van de (disciplinaire/strafrechtelijke) afhandeling van integriteitsschendingen bewaakt;
- wordt informatie verkregen voor de jaarlijkse verantwoording (jaarverslag) over integriteit;
- kunnen voorstellen worden gedaan voor preventieve maatregelen.

Wat wordt gemeld?

Alle (vermoedens van) integriteitsschendingen zouden gemeld moeten worden. Hierbij kan het gaan om belangenverstrengeling, fraude, corruptie of misbruik van bevoegdheden. Maar ook fysiek geweld, bedreigingen of (strafbare) misdragingen buiten werktijd die van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid van de betreffende afdeling of het waterschap in zijn geheel dienen gemeld te worden.

Aan wie wordt gemeld?

Medewerkers kunnen een (vermoedelijke) integriteitsschending melden bij verschillende personen. Ze kunnen terecht bij een leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon, een van de integriteit onderzoekers of bij de integriteit coördinator. Deze personen geven de melding altijd direct, of uiterlijk binnen twee dagen na ontvangst van de melding (indien gewenst anoniem) door aan de secretaris-directeur. Leidinggevendens zijn niet bevoegd integriteitsschendingen zelfstandig af te handelen. De secretaris-directeur zorgt ervoor dat de integriteit coördinator en de twee onderzoekers integriteit direct op de hoogte worden gebracht en neemt een besluit over het vervolgtraject (bijv. instellen onderzoek).

Registratiesysteem

De registratie van meldingen van een (vermoedelijke) integriteitsschending is een verantwoordelijkheid van de integriteit coördinator. De digitale registratie vindt plaats op zodanige wijze dat alleen de integriteit coördinator en de onderzoekers daar toegang toe hebben.

Dossiers van onderzoeken worden gearchiveerd in het centrale archief. Deze dossiers zijn vertrouwelijk en kunnen alleen worden ingezien door bovengenoemde personen en op grond van de wet bescherming persoonsgegevens door de betrokken medewerker zelf. De dossiers mogen niet worden gekopieerd of worden meegenomen.

In het genoemde systeem vind ook registratie plaats van interne meldingen die gedaan worden ten aanzien van misstanden. In dit systeem vind geen registratie plaats van meldingen in het kader van ongewenste omgangsvormen.

Rapportage

De informatie uit het registratiesysteem wordt aan het eind van het jaar benut voor het jaarverslag over integriteit. Daarbij wordt alleen geanonimiseerde informatie vrijgegeven. Integriteitsschendingen die zijn afgehandeld en verwerkt in de verslaglegging in het jaarverslag worden uit de database verwijderd. De dossiers in het centrale archief worden, conform de Archiefwet, na 10 jaar vernietigd.

6. Integriteitsvervolgtrajecten en onderzoek

6.1 Aanleiding

Bij integer handelen is het van belang dat medewerkers van onze organisatie met elkaar in gesprek gaan over integriteit en het daarbij behorende gedrag en grenzen. Het kan voor komen dat het lijkt of er grenzen zijn overschreden en dat er zodoende sprake kan zijn van een schending. In dit onderdeel worden de mogelijkheden van vervolgtrajecten benoemd naar aanleiding van een melding van een mogelijke schending.

Hierbij wordt ingegaan op:

- Grondslag
- Melding en afweging
- Vervolgtrajecten: Management afdoening, onderzoek en niks doen
- opdracht, onderzoekteam, informeren van betrokkenen en rapportage
- Onderzoeksmethoden

6.2 Grondslag

Het vervolgtraject wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever en met gebruikmaking van de onderzoeksbevoegdheden die de opdrachtgever als werkgever heeft. Er zijn bepaalde bevoegdheden waarvan een werkgever gebruik kan maken om zijn werknemers te controleren, als er een vermoeden bestaat dat werknemers zich niet gedragen zoals een 'goed werknemer' dat hoort te doen. Deze bevoegdheden kunnen worden gebaseerd op artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek, de werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.

6.3 Melding en afweging

Een melding wordt mondeling en/of schriftelijk gedaan bij leidinggevende of secretarisdirecteur of bij de integriteitscoördinator of de integriteitsonderzoekers of vertrouwenspersoon. Als de melding niet via de secretaris-directeur is gegaan, wordt hij als eerste op de hoogte gesteld. Indien het een melding over het handelen van een bestuurslid betreft, wordt ook de dijkgraaf geïnformeerd. Vervolgens wordt door de integriteitsonderzoekers bekeken of de melding voldoende helder is. De integriteitscoördinator wordt hierbij geconsulteerd. De secretaris-directeur bepaalt na overleg met de integriteitsonderzoekers of de melding moet worden verduidelijkt. Als de melding is verduidelijkt, ontvangt de secretaris-directeur een advies van de integriteitscoördinator en de integriteitsonderzoekers over het vervolgtraject.

Het advies gaat in op de volgende vragen/onderwerpen:

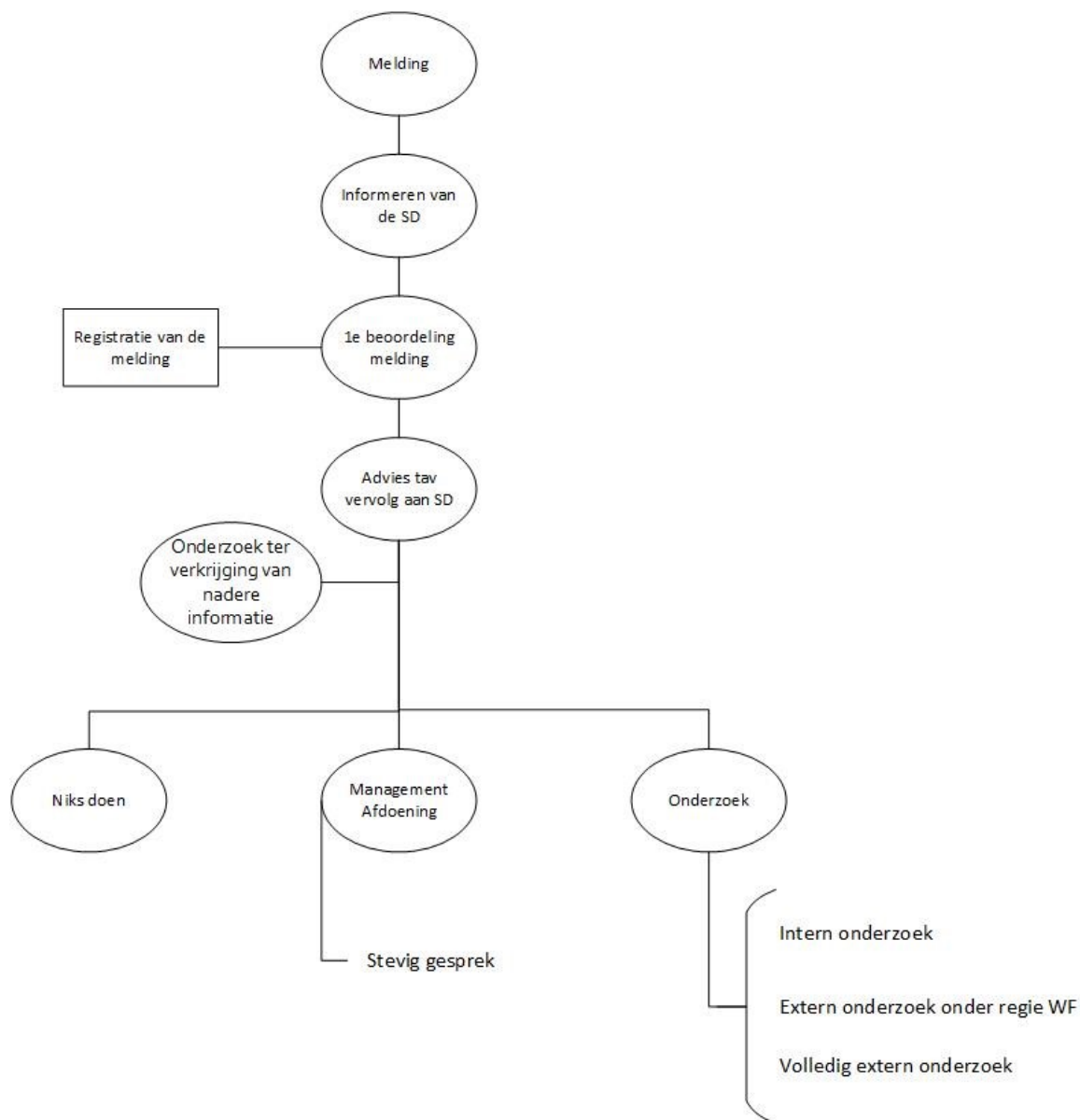
- zijn er concrete aanwijzingen voor het vermoeden van een integriteitsschending? Een vervolg vindt alleen plaats als er op grond van concrete aanwijzingen een vermoeden is van een integriteitsschending;
- wat het vervolgtraject zou moeten zijn. Betreft het een vermoeden van een schending dan zijn er de volgende vervolgtrajecten mogelijk: management afdoening, onderzoek en niks doen.
- staan de eventuele gevolgen van het vervolgtraject in een redelijke verhouding tot de ernst van de vermoedelijke schending?
- Het doen van aangifte, wanneer vermoedelijk een misdrijf heeft plaatsgevonden.

Bij het uitwerken van het advies kan blijken dat de genoemde punten niet kunnen worden beantwoord. In die situaties kan er door secretaris-directeur gekozen worden voor een onderzoek ter verkrijging van de nadere informatie. Dit onderzoek is bedoeld om de aanwijzingen waarop het vermoeden van een schending is gebaseerd, te verifiëren (bijvoorbeeld door het horen van de melder of van de leidinggevende van de persoon in kwestie). Deze verkenning ter verkrijging van de nadere informatie wordt uitgevoerd door de interne integriteitsonderzoekers. Van het onderzoek wordt een verslag opgesteld. Op basis van het verslag wordt opnieuw een advies gemaakt. De persoon die onderwerp van de melding is, wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld van het feit dat een onderzoek ter verkrijging van nadere informatie heeft plaatsgevonden en wat het bevoegd gezag op basis daarvan heeft besloten.

Op basis van het advies neemt de secretaris-directeur een besluit over het vervolgtraject. Hierbij kan hij de adviseurs betrekken (integriteitscoördinator en integriteitsonderzoekers) en ook de leidinggevende van de persoon die onderwerp van onderzoek is, indien hij of zij niet zelf betrokkene is bij de vermoedelijke schending.

Afhankelijk van het gekozen vervolgtraject komt de integriteitscoördinator met toelichting op de aanpak van de management afdoening en integriteitsonderzoekers met een onderzoeksopdracht.

In onderstaand schema wordt de afhandeling van een melding van een vermoeden van integriteitsschending weergegeven.



6.4 Vervolgtraject: Management afdoening

Na een melding kan blijken dat er geen verder onderzoek plaats vindt maar dat er wordt gekozen voor afdoening door het management. Dit betekent dat HRM of een integriteitsonderzoeker de leidinggevende ondersteunt in het gesprek met de betrokken medewerker. En dat er heldere en navolgbare afspraken worden gemaakt. Als de medewerker zich niet aan de afspraken houdt, wordt een vervolgtraject gestart in de vorm van een onderzoek of een disciplinaire maatregel. De afspraken worden vastgelegd in het personeelsdossier.

In het gesprek komen de gedragingen die aanleiding zijn voor de melding aan de orde in relatie tot de gedragsregels zoals deze voor Wetterskip Fryslân gelden.

6.5 Vervolgtraject: integriteitsonderzoek

Onderzoeksopdracht

Een onderzoeksopdracht zal door tenminste twee personen worden voorbereid. De integriteitsonderzoekers stellen een schriftelijke opdracht op waarin wordt in gegaan op het volgende:

- de onderzoeksvragen die gedurende het onderzoek beantwoord moeten worden;
- een beschrijving van het juridische kader;
- de onderzoeksmethoden die gedurende het onderzoek gebruikt zullen worden, incl. eventuele beperkingen van deze methoden, zoals de periode waarop het onderzoek zich richt;
- de regisseur en uitvoerder van het onderzoek (beide rollen: intern of extern of een combinatie waarbij de regierol intern wordt gehouden en de uitvoeringsrol door een derde wordt gedaan);

- de samenstelling van het onderzoeksteam (intern, extern of gecombineerd);
- de vermoedelijke duur van het onderzoek. Als tijdens het onderzoek blijkt dat het onderzoek meer tijd zal vergen dan verwacht, wordt de opdrachtgever daarvan tijdig op de hoogte gesteld;
- de met het onderzoek gemoeide kosten.;
- afspraken over de wijze waarop tussenrapportages, mondeling of schriftelijk, worden uitgebracht.

Het onderzoek kan worden verricht door interne en/of externe onderzoekers. Bij sommige schendingen is het beter om het onderzoek door derden te laten uitvoeren. Externe bureaus kunnen namelijk gebruik maken van de meer ingrijpende onderzoeksmethoden observatie, waaronder onderzoeken van de werkomgeving en nader onderzoek telecommunicatie. Ingeval van vermeende schendingen door bestuurders, secretaris-directeur, medewerkers van de stafafdeling Concern control, medewerkers waarvan de interne onderzoekers aangeven het onderzoek onvoldoende objectief te kunnen uitvoeren dan wel medewerkers die zelf aangeven te twijfelen aan de objectiviteit van de interne onderzoekers wordt het onderzoek uit besteed.

De onderzoekers zullen bewijs niet op onrechtmatige wijze (in strijd met wettelijke bepalingen of jurisprudentie) vergaren. De onderzoekers leggen verantwoording af aan de opdrachtgever. Dit geldt zowel voor de interne als externe onderzoekers. Daar komt bij dat in geval van disciplinaire acties door de persoon die onderwerp van onderzoek is geweest rechtsmiddelen kunnen worden gebruikt en derhalve toetsing plaats zal kunnen vinden door de rechter.

De onderzoekers legitimeren zich desgevraagd met persoonlijke identiteitsdocumenten aan betrokkenen. De secretaris-directeur beoordeelt als opdrachtgever, na overleg met de interne onderzoekers, de subsidiariteit en proportionaliteit van de in te zetten onderzoeksmethoden. Onder subsidiariteit wordt verstaan dat bij de afweging welke procedure, strategie of methode wordt toegepast, gekozen wordt voor de variant die het minst ingrijpend is. Volgens het proportionaliteitsbeginsel wordt gekeken naar een redelijke verhouding tussen middel en doel (evenredigheid). De secretaris-directeur kan zijn besluit toetsen bij de direct-leidinggevende van de persoon in kwestie, voor zover deze niet bij het onderzoek zelf is betrokken. De secretaris-directeur stelt de onderzoeksopdracht vast. Een onderzoek wordt altijd centraal geregistreerd door de integriteitscoördinator.

Informereren opdrachtgever

De onderzoekers brengen de opdrachtgever tijdens het onderzoek geregeld op de hoogte van de voortgang van het onderzoek. De opdrachtgever blijft ten alle tijde eigenaar van en verantwoordelijk voor de onderzoeksinformatie. Vindt de opdrachtgever na het verkrijgen van de voortgangsrapportages en na overleg met de onderzoekers dat het onderzoek moet worden uitgebreid, dan wordt die uitbreiding schriftelijk vastgelegd in een opdrachtschrijving.

Inlichten van betrokken personen

De opdrachtgever stelt, na overleg met de integriteitsonderzoekers, de intern en extern betrokkenen schriftelijk op de hoogte van het feit dat een onderzoek is ingesteld. Alle betrokkenen ontvangen informatie over het vervolgtraject: integriteitsonderzoek. Dit gebeurt voordat de integriteitsonderzoekers de intern of extern betrokkenen hebben verzocht mondeling informatie te verschaffen.

Informatieverstrekking door de onderzoekers

Gedurende het onderzoek wordt, mede gezien artikel 10 lid 2 sub f Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB), door de onderzoekers geen informatie verstrekt aan derden. Dit artikel stelt dat het belang dat de geadresseerden (opdrachtgever van het onderzoek en de onderzochte) erbij hebben om als eerste kennis te nemen van de informatie (uiteindelijke rapport) zwaarder weegt dan het belang van informatieverstrekking zoals bepaald in de WOB.

Informatieverstrekking door de opdrachtgever

Eventuele verstrekking van informatie over het onderzoek aan de eigen organisatie, de media, het publiek en overige personen geschiedt door de opdrachtgever, na voorafgaand overleg met de integriteitsonderzoekers. Als de opdrachtgever het gepast vindt, mag dit worden gedaan door een aangewezen manager.

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de wijze waarop de melder van een mogelijke integriteitsschending wordt ingelicht over het onderzoek. Mocht de opdrachtgever het nodig achten deze persoon gedurende het onderzoek te informeren (zie ook Klokkenluideregeling), dan gebeurt dit na voorafgaand overleg met de onderzoekers.

NB. Voor degene die betrokken raakt bij een onderzoek kan dit een schokkende ervaring zijn. De opdrachtgever / de onderzoekers kunnen de betreffende medewerker(s) attent maken op het bestaan van de bedrijfsmaatschappelijk werker.

Rapportage

Het onderzoeksrapport bevat alle relevante interviews en overige feitelijke informatie die gedurende het onderzoek zijn verkregen. Bovendien wordt in het onderzoeksrapport verantwoording afgelegd

over de wijze waarop de informatie is vergaard. Zo krijgt de persoon in kwestie de mogelijkheid de rechtmatigheid van de onderzoeksmethoden te (laten) beoordelen. Het onderzoeksrapport en eventuele bijlagen worden, samen met de weergave van het wederhoor, aan de opdrachtgever overhandigd. De persoon in kwestie ontvangt van de opdrachtgever het onderzoeksrapport met eventuele bijlagen.

Bewaartermijnen verslagen en rapporten

De bewaartermijnen van de rapporten zijn identiek aan termijnen die van toepassing zijn op het bewaren van personele dossiers. De gespreksverslagen worden na afronding van het onderzoek en na vaststelling en overdracht van het rapport aan de opdrachtgever en na afronding van de bezwaar- en beroepsprocedure, vernietigd.

Communicatie over onderzoeksbevindingen

Met betrekking tot het starten van een onderzoek kan het van belang zijn om hierover te communiceren. De secretaris-directeur zal hierover een beslissing nemen of en op welke wijze en met wie (intern of extern) of welk organisatieonderdeel communicatie zal plaatsvinden. Daarbij zal geen inhoudelijke informatie worden verstrekt.

Verder is het van belang om duidelijk te communiceren over de uitkomsten van een onderzoek. Dit kan geanonimiseerd. Communiceren zorgt voor duidelijkheid richting de medewerkers en verkleint het risico dat onjuiste beelden ontstaan. Tevens gaat er een preventieve werking vanuit aangezien transparant wordt gemaakt hoe wordt omgegaan met integriteitsschendingen.

Met betrekking tot externe communicatie; het in voorkomende situaties op eigen initiatief met nieuws over integriteitszaken naar buiten treden kan van belang zijn, aangezien dit laat zien dat de organisatie niets wil verbergen. Bovendien geeft het de organisatie de gelegenheid de toon te bepalen. De zaak kan in feitelijk juiste termen (vereiste objectiviteit en zakelijke toonzetting) en in juiste termijnen worden gedefinieerd. Een roddelcircuit is schadelijk voor de persoon, voor de organisatie én voor het onderzoek. Soms kan het nodig zijn om in de publiciteit te treden terwijl dat eigenlijk nog niet gewenst is.

De onderzoekers doen geen mededelingen aan derden over meldingen en onderzoeken. Alleen de secretaris-directeur (of de dijkgraaf in geval van een integriteitsonderzoek naar een bestuurder) of een aangewezen communicatieadviseur kunnen eventuele vragen van media beantwoorden. Voor of uiterlijk gelijktijdig met het moment van externe publiciteit, wordt intern gecommuniceerd.

Bewaartermijnen verslagen en rapporten

De bewaartermijnen van de rapporten zijn identiek aan termijnen die van toepassing zijn op het bewaren van personele dossiers. De gespreksverslagen worden na afronding van het onderzoek en na vaststelling en overdracht van het rapport aan de opdrachtgever en na afronding van de bezwaar- en beroepsprocedure, vernietigt.

6.6 Onderzoeksmethoden

Tijdens het onderzoek kan worden beschikt over de navolgende, van de opdrachtgever/werkgever afgeleide, bevoegdheden:

- dossieronderzoek
- het verkrijgen van informatie van personen
- observatie
- doorzoeken van de werkomgeving
- onderzoek informatievoorziening (email, internet).

De interne onderzoekers beperken zich met name tot dossieronderzoek en het verkrijgen van informatie van personen. In voorkomende situaties en specifiek bij onderzoek gericht op informatie-voorzieningen (bijvoorbeeld email en internet) kan, in overleg met de secretaris-directeur, gebruik worden gemaakt van de overige onderzoeksmethoden. Deze aanvullende onderzoeksmethoden zullen altijd onder eindverantwoordelijkheid van externe onderzoekers worden ingezet. Externe onderzoekers kunnen op voorhand gebruik maken van al de genoemde onderzoeksmethoden. Indien er andere onderzoeksmethoden worden ingezet dan het dossieronderzoek zal hiervoor per methode een aparte sub-onderzoeksopdracht worden opgesteld. Deze opdracht wordt afgestemd met de manager Concern control voor wat betreft de kwalitatieve eisen die de wet aan dergelijke onderzoeken stelt. De bevoegdheden worden pas aangewend na toestemming van de opdrachtgever en met inachtneming van de beginselen van subsidiariteit en proportionaliteit.

Het verkrijgen van informatie van personen

De wet bepaalt dat de ambtenaar de hem gegeven voorschriften dient op te volgen en in het algemeen alles te doen of na te laten wat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten. Daaruit kan voortvloeien dat de werkgever (en de onderzoekers tijdens een onderzoek in zijn opdracht) de werknemer verzoekt om informatie betreffende zijn functie, of datgene wat hij uit hoofde

van zijn functie weet of heeft waargenomen. Ook een extern betrokkene kan verzocht worden om informatie te geven.

Een verzoek tot informatieverstrekking valt te onderscheiden in:

- a. een verzoek tot het mondeling verstrekken van feiten of omstandigheden
- b. een verzoek tot het ter beschikking stellen van of inzage geven in schriftelijke stukken of andere goederen.

Interviews

Een belangrijk deel van een onderzoek bestaat uit het voeren van gesprekken met de intern en extern betrokkenen. Zij hebben het recht om een raadsman of een andere persoon naar keuze ter ondersteuning aanwezig te laten zijn bij het gesprek. Anders dan in een rechtszaak gaat het hierbij niet om het voeren van een verdediging. Een onderzoek is gericht op het achterhalen van feiten. De betrokkenen zullen zelf de vragen van de onderzoekers moeten beantwoorden. Hiertoe kan de werkgever hen in een disciplinair onderzoek verplichten. De raadsman of andere persoon neemt niet inhoudelijk deel aan het gesprek en kan dus niet namens de betrokkene de vragen van de onderzoekers beantwoorden. De raadsman is aanwezig ter ondersteuning en kan bijvoorbeeld ook ondersteuning bieden bij het lezen van en reageren op het gespreksverslag of de concept-rapportage.

Als kort voor aanvang van het gesprek blijkt dat de raadsman of andere persoon niet aanwezig kan zijn, dan zal het gesprek desondanks doorgaan indien het onderzoeksbelang dat vergt. In een dergelijk geval kan de vertrouwenspersoon Integriteit worden gevraagd bij het gesprek aanwezig te zijn.

Voor aanvang van het gesprek stellen de onderzoekers de betrokkenen zoveel mogelijk op de hoogte van de aard en het doel van het interview. Daarbij wordt de betrokkene ook meegedeeld dat een raadsman of een andere persoon naar keuze hen kan vergezellen bij het gesprek. Bovendien worden de te interviewen betrokkenen geïnformeerd over de verwachte duur van het gesprek. De interviews worden in de regel gezamenlijk afgenomen door twee onderzoekers. De onderzoekers onthouden zich voor, tijdens en na het gesprekken van het doen van misleidende mededelingen of gedragingen en het toepassen van ongeoorloofde psychische of fysieke druk of dwang.

Verslaglegging

Van een interview wordt een gespreksverslag gemaakt. Als de geïnterviewde akkoord is met de inhoud van het verslag, wordt het verslag voor akkoord ondertekend of bevestigd in een email. In het geval dat de geïnterviewde van mening is dat het verslag geen juiste weergave van het gesprek is, stuurt hij het verslag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, met schriftelijke aan- of opmerkingen retour naar de onderzoekers. Dit kan er toe leiden dat de onderzoekers een nieuw verslag maken dat nogmaals ter ondertekening naar de geïnterviewde wordt gestuurd.

Indien de geïnterviewde en de onderzoekers het niet eens kunnen worden over de inhoud van het verslag, wordt het verslag zonder ondertekening in het dossier opgenomen. De onderzoekers geven vervolgens in het onderzoeksrapport aan waarom zij het verslag niet conform de door de geïnterviewde gewenste aan- of opmerkingen hebben aangepast.

De geïnterviewde wordt in een dergelijk geval verzocht schriftelijk aan te geven waarom de betreffende aan- of opmerkingen zijns inziens toch in het verslag verwerkt moeten worden.

De reactie van de geïnterviewde wordt bij het onderzoeksrapport gevoegd.

Het is verder mogelijk dat de geïnterviewde geen aan- of opmerkingen heeft over de weergave van het verslag, maar toch weigert om voor akkoord te tekenen. In een dergelijk geval wordt het verslag samen met de reden voor de weigering opgenomen in het rapport.

Geluidsopname

In principe worden interviews opgenomen. De geïnterviewde wordt vooraf in kennis gesteld van het gebruik van geluidsapparatuur. De opname wordt afgeluisterd bij meningsverschillen over het interviewverslag naar aanleiding van een gevoerd gesprek. Het doel is samen tot een conclusie te komen over wat er is gezegd. In het geval een integriteitsonderzoek geleid heeft tot een vervolging, zal de opname bewaard worden tot het moment dat de uitspraak onherroepelijk is geworden. Daarna worden zij vernietigd.

Observatie

Als het onderzoek het vergt, kan (de fysieke omgeving van) de persoon in kwestie worden geobserveerd. De observatie kan dynamisch of statisch zijn. Statische observatie en dynamische observatie, waarbij gebruik wordt gemaakt van een foto- of videocamera, kunnen worden gerechtvaardigd op basis van artikel 8, onder f, Wet bescherming persoonsgegevens. Daarin wordt gesteld dat de gegevensverwerking (in casu het gebruik van de camera) noodzakelijk kan zijn voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de werkgever, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de persoon in kwestie, in het bijzonder het recht op privacy, prevaleert.

Dynamische observatie bestaat uit het daadwerkelijk volgen van personen of goederen.

Statische observatie bestaat uit het in de gaten houden van (een deel van) de werkplek, eventueel met behulp van een (verborgen) camera. Tijdens de observaties kan gebruik worden gemaakt van een analoge of digitale foto- of videocamera.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van verborgen camera's dient dit aan voorwaarden, zoals deze zijn opgesteld door de Autoriteit persoonsgegevens, te voldoen. De werkgever dient hiervoor instemming te vragen aan de OR. Daarbij gaat het om instemming voor algemeen gebruik en niet per individuele situatie. De werkgever dient vervolgens aan te geven dat in bepaalde situaties gebruik kan worden gemaakt van verborgen camera's (in geval van diefstal of fraude).

NB. De observaties hebben in beginsel alleen betrekking op activiteiten die de persoon in kwestie tijdens werktijd verricht. Het kan echter voorkomen dat ook buiten diensttijd wordt geobserveerd, bijvoorbeeld bij ongeoorloofde afwezigheid of het vermoeden van onverenigbare nevenactiviteiten.

Doorzoeken van de werkomgeving

Als er een vermoeden is dat er zich in een werkomgeving informatie bevindt die van belang kan zijn voor het onderzoek, kunnen de onderzoekers die werkomgeving (die valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever) doorzoeken. Tot de werkomgeving behoren onder meer kasten, bureaus, archiefkasten, geautomatiseerde data- en systeembestanden en dienstvoertuigen.

Deze bevoegdheid is gebaseerd op artikel 125 d Ambtenarenwet waarin is bepaald dat een ambtenaar verplicht is om op schriftelijke aanwijzing van of namens het bevoegd gezag waar hij werkzaam is, onderzoek toe te staan van onder zijn beheer staande of hem toebehorende goederen. Dit artikel heeft tevens betrekking op het doorzoeken van de kleding van een medewerker. Het doorzoeken van de werkplek zal zoveel mogelijk plaatsvinden in aanwezigheid van de persoon die daar werkt. Hij wordt uitgenodigd om bij het doorzoeken aanwezig te zijn. Als de persoon echter aangeeft niet aanwezig te willen zijn of zonder opgave van gegronde redenen wegblijft op het overeengekomen tijdstip, kan tot het doorzoeken worden overgegaan zonder aanwezigheid van de betrokkene.

Onderzoek informatievoorziening.

Als er een vermoeden is van een integriteitsschending waarbij gebruik is gemaakt van communicatiemiddelen zoals lpad, smartphone en social media kan daar onderzoek naar worden gedaan. Het aanwenden van deze onderzoeksmethodiek kan alleen geschieden bij onderzoek naar oneigenlijk gebruik van telecommunicatiemiddelen en niet voor enig ander doel. Hiertoe geeft de secretaris-directeur toestemming. Een onderzoek naar een vermeende integriteitsschending door middel van oneigenlijk gebruik van e-mailfaciliteiten vindt na een zorgvuldige belangenafweging over het recht op privacy van de persoon in kwestie en het belang van het onderzoek plaats op basis van het proportionaliteitsbeginsel. De medewerker die onderwerp van onderzoek wordt voorafgaande aan het onderzoek op de hoogte gesteld. E-mailberichten van OR-leden, bedrijfsartsen en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle.

6.7 Privacybescherming

Iedereen heeft recht op eerbiediging en bescherming van zijn of haar persoonlijke levenssfeer en een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Een integriteitsonderzoek kan de persoonlijke levenssfeer van een medewerker raken en grote inpakt hebben op zijn of haar persoonlijke situatie. De onderzoekers, opdrachtgever en overige betrokken medewerkers zullen hun best doen om hier zo zorgvuldig mogelijk mee om te gaan. De regels hiervoor zijn o.a. vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens, of haar juridische opvolgers.

De verwerking van persoonsgegevens (elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon) van de bij het onderzoek betrokken personen geschiedt in overeenstemming met de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens..