



RDW



Personnel handbook RDW

Versie 1/9/2024: toevoegingen bedrijfsautoregeling



Klik hier voor de inhoudsopgave
en klik op een onderwerp om daar
direct naar toe te gaan



Navigeer direct naar een
van de hoofdstukken

Deze knop brengt je
direct terug naar het
begin van dit document



Inhoud

H1 **Algemene bepalingen**

1.1	Inleiding	6
1.2	Inwerkingtreding	6
1.3	Hardheidsclausule	6
1.4	Vangnetbepaling	6

H2 **Werktijden en verlof**

2.1	Plaats- en tijdonafhankelijk werken	8
2.2	Flexibel arbeidsvooraardenpakket (FAP)	10
2.3	Meeruren en reistijd	11
2.4	Doorwerken na de AOW-leeftijd	11

H3 **Financiële regelingen**

3.1	Fiscaal voordeel	14
3.2	Anticumulatieregeling PASOV en GIB	15
3.3	Persoonlijke toelage en communicatievergoeding	16
3.4	Bedrijfshulpverlening (BHV)	16
3.5	Jubileumuitkering	18
3.6	Onkostenvergoeding	19
3.7	Beeldschermbriil	19
3.8	Mobiele apparaten	20

H4 **Regelingen m.b.t. vervoer**

4.1	Reis- en verblijfskosten zakelijke reizen	22
4.2	Reiskosten woon-werkverkeer	26
4.3	Saldering	28
4.4	Verhuiskosten	29
4.5	Bedrijfsauto	30
4.6	Parkeren	42
4.7	Renteloze lening fiets of e-bike	43
4.8	Cadeaufiets	44

H5 **Functioneren, ontwikkelen en organisatie**

5.1	Beoordelingen	48
5.2	Scholing	49
5.3	Werving en selectie	52

H6 **Integriteit**

6.1	Gedragscode RDW	60
6.2	Gedragscode internet- en e-mailgebruik	61
6.3	Social media	64
6.4	Omgaan met geschenken, diensten en uitnodigingen	65
6.5	Klachtregeling ongewenste omgangsvormen	66

6.6	Melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid	69	3	Waarden integriteit	95
6.7	Vertrouwenspersoon	76	3.1	Wendbaar	95
			3.2	Dienstbaar	95
			3.3	Betrouwbaar	96
H7	Advies en geschillen	80	4	De vijf pijlers van de Gedragscode	96
7.1	Algemeen	80	4.1	Omgaan met Elkaar	96
7.2	Adviesgesprek	80	4.2	Omgaan met Middelen en Voorzieningen	97
7.3	Adviescommissie Personele Aangelegenheden	81	4.3	Omgaan met informatie en communicatie	99
			4.4	Omgaan met Belangen	104
H8	Overige regelingen	86	5	Preventie en handhaving	108
8.1	Verzuim	86	5.1	Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare medewerkers	109
8.2	Toegangspassen	88	5.2	De rol van de vertrouwenspersoon	110
B1	Gedragscode RDW 2020	90	5.3	Integriteitsschendingen	111
			5.4	Nadere informatie en advies	113
	Bijlage 1 Voorwoord	90	B2	Functiebeschrijving vertrouwenspersoon	116
1	Inleiding	92	B3	Overzicht regelingen met verantwoordelijke overlegorganen	119
1.1	Waarom deze gedragscode?	92			
1.2	Status en werkingssfeer van deze gedragscode	93			
2	Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap	93			
2.1	Een goede overheidswerkgever	93			
2.2	Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	94			



H1 Algemene bepalingen

H1 Algemene bepalingen

1.1 Inleiding

Dit is het personeelshandboek van de RDW. In dit personeelshandboek vindt u de binnen de RDW geldende personele regelingen (afspraken, regels en procedures). Waar nodig wordt verwezen naar de relevante artikelen van de cao RDW.

Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met de RDW.

1.2 Inwerkingtreding

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 10 november 2020.

1.3 Hardheidsclausule

Als de toepassing van bepalingen in dit handboek in uw geval tot een zeer onbillijke situatie leidt, kan uw werkgever op individueel niveau van die bepalingen in een voor u gunstige zin afwijken.

1.4 Vangnetbepaling

De samenvoeging van alle personele regelingen naar één handboek heeft zorgvuldig plaats gevonden. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de samenvoeging regelingen niet zijn opgenomen, wordt de betreffende regeling in overleg tussen partijen, toegevoegd aan dit personeelshandboek.





H2 Werkijken en verlof

H2 Werktijden en verlof

2.1 Plaats- en tijdonafhankelijk werken

2.1.1 Inleiding

1. Plaats- en tijdonafhankelijk werken is het verrichten van werkzaamheden onafhankelijk van uw werklocatie en het door uw werkgever bepaalde dagvenster, met als doel deze werkzaamheden effectief, efficiënter en plezieriger te kunnen uitvoeren.
2. Binnen de gestelde randvoorwaarden en in goed overleg met uw werkgever heeft u de mogelijkheid te bepalen hoe, waar, wanneer en waarmee u uw werk uitvoert. De dienstverlening naar zowel interne als externe klanten staat daarbij ten alle tijden centraal.
3. U kunt door uw werkgever verplicht worden gesteld uit hoofde van uw functie volledig plaats- en tijdonafhankelijk werken ('standplaats thuis') of u kunt op vrijwillige basis uw werkgever verzoeken plaats- en tijd onafhankelijk te mogen werken. Een lijst met functies die als 'standplaats thuis' hebben wordt tweearjaarlijks in overleg met de OR vastgesteld en is beschikbaar bij HR.

2.1.2 Plaats- en tijdonafhankelijk werken op vrijwillige basis

1. U kunt een schriftelijk verzoek indienen bij uw werkgever als u plaats- en tijdonafhankelijk wil werken.

2. Afspraken over plaats- en tijdonafhankelijk werken worden door u en uw leidinggevende in onderling overleg vastgelegd in het functioneringsverslag of het formulier Plaats- en tijd onafhankelijk werken. De afspraken kunnen onder meer de volgende onderwerpen omvatten:
 - a) frequentie;
 - b) aanwezigheid op kantoor;
 - c) spreiding van de werkuren;
 - d) duur van de afspraken;
 - e) (on)bereikbaarheid en (sociale) verbinding;
 - f) resultatafspraken.
3. Uw werkgever kan uw verzoek om plaats- en tijdonafhankelijk te werken schriftelijk afwijzen indien hij van oordeel is dat honorering kan leiden tot onder meer problemen op het gebied van veiligheid, van rooster-technische aard, financiële of organisatorische aard.
4. Uw werkgever kan een ingewilligd verzoek om plaats- en tijdonafhankelijk te mogen werken te allen tijde in trekken indien onder meer:
 - a) u de gemaakte afspraken niet nakomt;
 - b) u van functie verandert;
 - c) u dit verzoekt;
 - d) een functioneringsgesprek of een beoordelingsgesprek daartoe aanleiding geven;
 - e) de bedrijfsvoering daarom vraagt;

- f) u een disciplinaire straf krijgt opgelegd;
 - g) wijzigingen in de technische infrastructuur dit vereisen.
5. U draagt in beginsel zelf zorg voor de benodigde ICT-middelen en meubilair dat voldoet aan de geldende Arbowetgeving.
6. Als u op een dag thuiswerkt heeft u recht op een thuiswerkvergoeding. Dit is ook het geval als u op een dag deels thuiswerkt en een dienstreis moet afleggen.
U heeft voor een dag nooit recht op zowel een thuiswerkvergoeding als een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer.
De thuiswerkvergoeding bedraagt gedurende de looptijd van de CAO € 2,35 netto per thuisgewerkte dag. Dit bedrag wordt gedurende de looptijd van de CAO jaarlijks geïndexeerd conform hetgeen hierover wordt bepaald in de fiscale wet- en regelgeving.
Deze vergoeding is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.
7. U kunt eens per vijf jaar voor de volgende arbo voorzieningen onderstaand maximum bedrag declareren voor de thuiswerkplek, wanneer deze niet zijn verstrekt door de werkgever:
- bureaustoel (€ 200)
 - bureau: verstelbaar bureau (€ 375) of verstelbaar zit-/stabureau (€ 450)
 - los toetsenbord (€ 32)
 - losse muis (€ 28)
 - beeldscherm (€ 182)
 - voetensteun (€ 60)
 - laptophouder (€ 60)
 - lamp (€ 40)

Deze arbohulpmiddelen voorzien in gezonde arbeidsomstandigheden op de thuiswerkplek, waarbij de thuiswerkplek minimaal voldoet aan de

ergonomische beginselen en aan de vereisten die worden gesteld aan beeldschermarbeid.

8. Tevens kunt u eens per vijf jaar aanvullend maximaal € 250,- declareren voor de inrichting dan wel aanvullende voorzieningen voor een Arbo verantwoorde thuiswerkplek.

De bedragen zoals opgenomen in de lijst onder 2.1.2.7 zijn voldoende voor de aanschaf van de genoemde voorziening. Heeft u een middel aangeschaft met een hogere prijs dan kunt u hiervoor ook het aanvullende bedrag van € 250,- budget inzetten.

2.1.3 Plaats- en tijd onafhankelijk werken uit hoofde van functie

1. Indien u uit hoofde van uw functie volledig van uit huis werkt ('standplaats thuis') wordt in overleg met uw leidinggevende afspraken gemaakt over plaats- en tijdonafhankelijk werken.

2. Naast de in 2.1.2.6 en 2.1.2.7. genoemde vergoedingen en voorzieningen kunt u eens per vijf jaar maximaal € 500,- declareren voor de inrichting dan wel aanvullende voorzieningen voor een Arbo verantwoerde thuiswerkplek.

De bedragen zoals opgenomen in de lijst onder 2.1.2.7 zijn voldoende voor de aanschaf van de genoemde voorziening. Heeft u een middel aangeschaft met een hogere prijs dan kunt u hiervoor ook het aanvullende bedrag van € 500,- budget inzetten.

3. Aan u worden de benodigde ICT-middelen beschikbaar gesteld.

2.1.4 Overig

1. U bent gehouden aan de volgende richtlijnen en regels, welke u vindt op intranet:

- a) de richtlijn Veilig en Vitaal Werken Onafhankelijk van Plaats en Tijd en bent u verantwoordelijk om zorg te dragen voor een veilige, gezonde werkplek en -wijze;

- b) de regels omtrent informatiebeveiliging van de werkgever en de voorschriften over het omgaan met (privacy)gevoelige gegevens.
- 2. Uw werkgever kan, indien de bedrijfsvoering dat vereist, u verplichten om uw werkzaamheden op een RDW-werklocatie te verrichten. Er bestaat in dat geval geen aanspraak op een vergoeding van de daarmee samenhangende kosten.

2.2 Flexibel arbeidsvooraardenpakket (FAP)

2.2.1 Opbouw

- 1. Elke medewerker heeft recht op een Flexibel Arbeidsvooraarden Pakket (FAP).
- 2. Alle bovenwettelijke verlofuren kunnen worden ingezet ten behoeve van FAP.
- 3. Indien u gebruik maakt van de PASOV wordt er per leeftijdscategorie een aantal uren op het saldo in mindering gebracht. Een overzicht van deze kortingen is opgenomen in de cao RDW.
- 4. Indien u gebruik maakt van de GIB worden er 54 bovenwettelijke verlofuren op het saldo in mindering gebracht.
- 5. U kunt het aantal FAP-uren verhogen door maximaal 72 extra verlofuren bij te kopen. Deze uren worden aan het saldo van de bovenwettelijke verlofuren toegevoegd.

2.2.2 Keuzemogelijkheden

- 1. U kunt uw bovenwettelijke verlof uren naar keuze gebruiken om:
 - a) verlof op te nemen;
 - b) verlof te verkopen.
- 2. U heeft de mogelijkheid om bovengenoemde keuzes te combineren.

2.2.3 Keuzemoment

- 1. U kunt op elk moment gedurende het kalenderjaar een keuze maken of u uren verlof wilt opnemen of wil verkopen.
- 2. U dient uiterlijk op 31 december van het betreffende kalenderjaar de bovenwettelijke verlofuren te hebben opgenomen of verkocht.
- 3. De bovenwettelijke verlofuren die u op 31 december van het betreffende kalenderjaar niet heeft opgenomen of verkocht, worden automatisch aan het spaartegoed toegevoegd, zolang het maximum van 1800 nog niet is bereikt. Er geldt geen verjaringstermijn.

2.2.4 Aanvragen opname spaarverlof

- 1. U meldt tijdig aan de werkgever wanneer u uren uit het gespaard verlof wil opnemen. Bij opname van een aaneengesloten periode van vier weken of langer dient u dat uiterlijk drie maanden voor de gewenste ingangsdatum van de spaarverlofperiode te melden.
- 2. Uw werkgever kan toestaan dat een kortere aanvraagperiode in acht wordt genomen in onvoorzienbare situaties.
- 3. Uw aanvraag tot opname van het gespaard verlof wordt toegekend tenzij het dienstbelang zich tegen het verlof verzet.
- 4. Indien u zich voor de opname van het gespaard verlof ziek meldt wordt de verlofperiode opgeschort. Uw werkgever kan om een verklaring van een arts vragen die ziekte of ongeval aantoon.

2.2.5 Verlof verkopen

- 1. U kunt per kalenderjaar maximaal het bovenwettelijke verlof verkopen. Wettelijk verlof kan niet worden verkocht.
- 2. U geeft aan in welke maand en hoeveel uur verlof u wilt verkopen.
- 3. De uren verlof worden uitbetaald in de door u aangegeven maand naar de waarde van een vakantie-uur.

4. U dient uw aanvragen voor het opnemen en/of verkopen van bovenwettelijke verlof gedurende het kalenderjaar tijdig in Jouw RDW.

2.3 Meeruren en reistijd

2.3.1 Algemeen

De wijze waarop uw werkgever uw werk- en reistijden en bijbehorende vergoedingen vaststelt, is vastgelegd in de cao RDW en op basis van wettelijke regelgeving zoals de Arbeidstijdenwet.

2.3.2 Aanvulling op reistijd bepalingen cao

1. Bij uw werkgever geldt dat u bij zakelijke reizen binnen Nederland reistijd als werktijd mag beschouwen onder de volgende voorwaarden:
 - a) indien u naast het reizen zelf óók functionele werkzaamheden verricht;
 - b) indien de reis begint of eindigt in uw eigen woning geldt dat op de heen en/of op de terugweg het eerste halfuur reistijd niet als werktijd wordt beschouwd;
 - c) de lunchpauze van een halfuur wordt niet als werktijd beschouwd;
 - d) het meerdere in uren kunt u als gewerkte uren schrijven en mag in tijd worden gecompenseerd.
2. De reistijd geldt niet als werktijd bij:
 - a) reistijd voor bij bijwonen van cursussen, seminars, recepties;
 - b) het reizen van en naar uw werkplek (woon-werkverkeer).

2.4 Doorwerken na de AOW-leeftijd

2.4.1 Inleiding

Per 1 januari 2016 is de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd van kracht. Doel van de wet is om het voor werkgevers aantrekkelijker te

maken om u, na uw AOW gerechtigde leeftijd, langer in dienst te houden. Werkgevers kunnen zo langer gebruik maken van uw kennis en ervaring. Dit mag echter niet leiden tot verdringing van jongere medewerkers op de arbeidsmarkt.

Gelet op de hoge gemiddelde leeftijd bij de RDW en omwille van doorstroommogelijkheden van jonge mensen en instroom van nieuwe kennis worden verzoeken o.a. hierop zorgvuldig getoetst.

2.4.2 Overleg

1. Indien u graag wilt doorwerken na uw AOW-gerechtigde leeftijd, dient u dit tijdig te bespreken met uw leidinggevende. Uw wens dient bij voorkeur en indien mogelijk vijf jaar voorafgaand aan de AOW-datum een vast onderdeel te worden van uw functioneringsgesprek.
2. Tijdens deze gesprekken dienen o.a. de volgende onderwerpen aan bod te komen:
 - a) uw duurzame inzetbaarheid;
 - b) uw persoonlijke ontwikkeling;
 - c) een eventuele wijziging in uw functie, contracturen en/of overige arbeidsvoorwaarden.
3. Uw leidinggevende maakt na de gesprekken een afweging of dat doorwerken na uw AOW-gerechtigde leeftijd wenselijk is.

Hierbij houdt hij rekening met:

- a) uw functioneren in relatie tot de functie-eisen;
 - b) toekomstige ontwikkeling in de bedrijfsvoering;
 - c) of doorwerken leidt tot verdringing van jongere medewerkers;
 - d) bevindingen op grond van de meest recente Strategische Personeelsplanning (SPP).
4. Uitgangspunt is dat uw salaris wordt bepaald aan de hand van de bij de functie passende salarisschaal.

2.4.3 Verzoek tot doorwerken

1. U kunt uw verzoek om door te werken na het bereiken van uw AOW-gerechtigde leeftijd indienen tot uiterlijk zes maanden voordat u de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Het formulier hiervoor vindt u op intranet.
2. Uiterlijk vier maanden voor het bereiken van uw AOW-gerechtigde leeftijd beslist uw werkgever of hij instemt met uw verzoek.
3. Indien uw werkgever akkoord gaat met uw verzoek, wordt uw arbeidsovereenkomst beëindigd op de dag van uw AOW-gerechtigde leeftijd. Vervolgens ontvangt u aansluitend een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
4. Gedurende deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunt u geen gebruik (meer) maken van PAS-OV of de GIB-regeling.
5. Op deze regeling is de Wet doorwerken na AOW-leeftijd van kracht.



H3 Financiële regelingen

H3 Financiële regelingen

3.1 Fiscaal voordeel

3.1.1 Uitgangspunten

1. Iedere medewerker kan gebruik maken van de hieronder genoemde keuzemogelijkheden.
2. Indien u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft, kan het toekennen van uw aanvraag afhangen van de duur van uw arbeidsovereenkomst.
3. Uw keuze om deel te nemen aan de fiscale voordelen is vrijwillig.
4. Fiscaal voordeel betekent dat u minder aan loonbelasting/inkomstenbelasting en sociale premies hoeft te betalen.

3.1.2 Keuzemogelijkheden

U kunt kiezen uit de volgende, binnen de fiscale wetgeving passende, mogelijkheden:

- a) ABP extra pensioen;
- b) afdracht van contributie aan de werknemersorganisatie;
- c) vakliteratuur en/of een opleiding of studie.

3.1.2.1 ABP Extra pensioen

1. U kunt alleen gebruik maken van deze mogelijkheid indien er voldoende fiscale ruimte is voor de pensioenopbouw. De fiscale ruimte is het

verschil tussen het bedrag wat wettelijk aan pensioen mag worden opgebouwd en het bedrag dat daadwerkelijk wordt opgebouwd. Het ABP toetst of deze fiscale ruimte beschikbaar is en geeft vervolgens toestemming.

2. Het aanvragen van deze mogelijkheid gaat via de website en het formulier van ABP.
3. Met de toestemming van het ABP wordt de premie van één van de gekozen bronnen uit artikel 3.1.3 ingehouden.
4. Andere spaarmogelijkheden dan het ABP Extra pensioen zijn binnen de pensioenregeling niet toegestaan.

3.1.2.2 Afdracht van contributie aan de werknemersorganisatie

1. Het aanvragen van deze mogelijkheid gaat via Jouw RDW.
2. De door u betaalde vakbondscontributie wordt in mindering gebracht op bron c uit artikel 3.1.3 en netto uitbetaald.

3.1.2.3 Vakliteratuur en/of een opleiding of studie

1. U kunt gebruik maken van deze mogelijkheid indien u vakliteratuur wil aanschaffen en/of een opleiding wil volgen waarvoor de werkgever slechts gedeeltelijk of geen studiefaciliteiten biedt.

2. De gekozen vakliteratuur moet als gebruikelijk en redelijk worden ervaren binnen uw beroepsgroep. De gekozen studie of opleiding moet voor een beroep zijn dat u daadwerkelijk wil gaan uitoefenen.
3. Voor het fiscaalvriendelijk inzetten van de kosten van vakliteratuur en/of opleiding of studie geldt geen maximumbedrag.
4. Het aanvragen van deze mogelijkheid gaat via Jouw RDW. De afdeling HR toetst uw aanvraag op de fiscale voorwaarden.
5. Het door u betaalde factuurbedrag wordt in mindering gebracht op één van de gekozen bronnen uit artikel 3.1.3 en netto uitbetaald.

3.1.3 Bronnen

U kiest één of een combinatie van de onderstaande bronnen om uw keuzemogelijkheden te realiseren:

- a) inzet van onderdelen uit het Flexibel Arbeidsvoorraarden Pakket RDW;
- b) inzetten van een eenmalige toeslag, een tijdelijke periodieke toeslag of de mobiliteitstoeslag;
- c) inzetten van (een deel van) de vakantie- of eindejaarsuitkering;
- d) inzetten van uw brutosalaris.

3.1.4 Overig

1. U kunt op elk moment in het kalenderjaar een aanvraag indienen.
2. In het geval van een (tijdelijke) verplaatsing binnen de RDW, behoudt u het recht op het reeds toegekende fiscale voordeel.
3. Indien uw arbeidsovereenkomst tussentijds wordt beëindigd, vindt er een herberekening plaats van het genoten fiscale voordeel.
4. Indien blijkt dat het fiscale voordeel ten onrechte is toegekend, wordt de verschuldigde loonheffing alsnog op u verhaald en verrekend me de eerstvolgende salarisbetaling.

3.2 Anticumulatieregeling PASOV en GIB

3.2.1 Toepassing

Deze regeling is van toepassing indien u deelneemt aan de PASOV of GIB-regeling zoals bedoeld in de cao RDW en u neveninkomsten uit arbeid of bedrijf ontvangt.

3.2.2 Opgave

1. U geeft, zoveel mogelijk voor aanvang van de arbeid of het bedrijf, uw verwachte neveninkomsten en/of wijzigingen daarin, door aan de werkgever.
2. De werkgever kan nadere voorschriften geven over de wijze waarop u opgave van uw neveninkomsten meldt.

3.2.3 Inhouding

1. Vanaf de datum dat de PASOV of GIB-regeling is ingegaan, worden de neveninkomsten die u verdient of gaat verdienen uit of in verband met arbeid of bedrijf, in mindering gebracht op uw salaris.
2. Indien u de arbeid of het bedrijf bent gestart vóór uw deelname aan de PASOV of GIB-regeling én u kunt aantonen dat de (vermeerdering van) neveninkomsten geen verband houden met de extra uren die u beschikbaar heeft, worden deze neveninkomsten niet op mindering gebracht op uw salaris.
3. Neveninkomsten die verband houden met arbeid of een bedrijf vanwege buitengewoon verlof en waarvoor al een inhouding op uw salaris plaatsvindt, worden niet gezien als neveninkomsten zoals beschreven in lid 1 en 2.
4. De neveninkomsten die kunnen worden toegerekend aan een maand, worden in mindering gebracht op het salaris van die maand maar bedraagt niet meer dan verschil tussen het volledige en deeltijdsalaris.

5. Indien de neveninkomsten alleen over een langere termijn kunnen worden berekend, wordt het maandsalaris met een gemiddeld voorlopig bedrag verminderd. De definitieve vermindering wordt vervolgens berekend na afloop van de termijn waarop de neveninkomsten betrekking hebben. Indien blijkt dat de neveninkomsten anders zijn dan opgegeven, zal een verrekening plaatsvinden.

3.3 Persoonlijke toelage en communicatievergoeding

3.3.1 Persoonlijke toelage

1. U ontvangt maandelijks een persoonlijke toelage van € 15,00 netto.
2. Aan het einde van ieder kalenderjaar wordt de hoogte van de toelage vastgesteld. Bij wijzigingen wordt u hierover geïnformeerd.
3. De persoonlijke toelage valt onder de Werkkostenregeling en zal volgens deze geldende fiscale wet- en regelgeving aan u worden uitgekeerd.
4. In de werkingssfeer van de Werkkostenregeling wordt er door uw werkgever vanuit gegaan dat de vergoeding door u kan worden ingezet voor het betalen van bijvoorbeeld een sportschoolabonnement, stoelmassage of het aanschaffen van middelen om plaats- en tijd onafhankelijk te werken.

3.3.2 Communicatievergoeding

U ontvangt gedurende de looptijd van de CAO maandelijks een communicatievergoeding van € 20,- netto.

3.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

3.4.1 Aanwijzing als bedrijfshulpverlener

1. Indien u daarvoor in aanmerking komt, wordt u door de werkgever, op advies van het Hoofd BHV, aangewezen als bedrijfshulpverlener. Uw leidinggevende moet akkoord gaan.
2. U ontvangt een schriftelijke bevestiging van de aan u toegewezen taak. De aanwijzing als bedrijfshulpverlener kan door werkgever worden gewijzigd of ingetrokken:
 - a) op schriftelijk verzoek van u of uw leidinggevende;
 - b) indien u niet meer voldoet aan de gestelde eisen of als er medische bezwaren bestaan;
 - c) bij langdurige afwezigheid van langer dan een jaar;
 - d) bij ontslag.

3.4.2 Criteria voor BHV-werkzaamheden

1. U voert naast uw normale werkzaamheden één of meerdere van de volgende taken uit: Bedrijfshulpverlener, EHBO'er, Ploegleider of Hoofd BHV.
2. Voor de uitoefening van uw rol als bedrijfshulpverlener dient u te voldoen aan de onderstaande algemene criteria:
 - u bent in het bezit van een geldig diploma voor de aan u toegewezen taak;
 - u volgt de vereiste herhalingslessen;
 - u bent aanwezig bij 75% van de geplande BHV-activiteiten;
 - u volgt jaarlijks de ontruimingsinstructie van het gebouw waar u werkt.

Daarnaast gelden er nadere criteria per taak.



3.4.2.1 De Bedrijfshulpverlener

U bent voldoende inzetbaar voor de primaire bedrijfshulpverlening zoals:

- a) het verrichten van levensreddende handelingen;
- b) het bestrijden van branden met kleine blusmiddelen;
- c) het afvoeren van gewonden;
- d) het begeleiden van personen in geval van ontruiming;
- e) het controleren van gebouwen op aanwezigheid van personen.

3.4.2.2 De EHBO'er

U bent voldoende inzetbaar voor:

- a) het verlenen van eerste hulp, bestaande uit EHBO aan personen;
- b) het afvoeren van gewonden;
- c) het begeleiden van personen in geval van ontruiming;

3.4.2.3 De Ploegleider

U geeft naast de reguliere taak van bedrijfshulpverlener leiding aan meerdere leden van de BHV-organisatie.

3.4.2.4 Het Hoofd BHV

U geeft leiding aan de BHV-organisatie en draagt zorg voor:

- a) een goed functionerende BHV-organisatie;
- b) de werving, opleiding en oefening van bedrijfshulpverleners (in overleg met de kwaliteitsmedewerker FB);
- c) de aanwezigheid van een actueel BHV-noodplan inclusief bijlagen (aanvalsplan, ontruimingsplan en telefoonlijst) en het doorgeven van wijzigingen aan kwaliteitsmedewerker FB;
- d) de jaarlijkse gebouw gebonden ontruimingsacties;
- e) de jaarlijkse toekenning van de toelages en gratificaties aan de bedrijfshulpverleners indien zij hiervoor in aanmerking komen, op basis van het door de kwaliteitsmedewerker FB opgestelde overzicht.

Daarnaast neemt u deel aan het crisis managementteam.

3.4.3 Toelagen, uitkering en vergoeding

1. Indien u heeft voldaan aan de geldende criteria ontvangt u een toelage.
2. De bruto toelage per jaar vindt u in onderstaande tabel:

Criteria	Vergoeding				
	per 1-3-24	per 1-7-24	per 1-9-24	per 1-3-25	per 1-8-25
Bedrijfshulpverlener en een EHBO'er	€ 298,58	€ 301,57	€ 307,60	€ 315,29	€ 323,17
Combinatie van rol als Bedrijfshulpverlener en EHBO'er	€ 530,76	€ 536,06	€ 546,79	€ 560,46	€ 574,47
Ploegleider	€ 597,13	€ 603,10	€ 615,16	€ 630,54	€ 646,30
Hoofd BHV	€ 995,21	€ 1.005,17	€ 1.025,27	€ 1.050,90	€ 1.077,17

3. Voor de overige functies zit een combinatie van taken al in de rol en vindt geen cumulatie van toelagen plaats.
4. Bij aanwijzing of beëindiging als bedrijfshulpverlener in de loop van het kalenderjaar wordt de toelage naar evenredigheid vastgesteld.
5. Bij uw 5- en 10-jarig jubileum als bedrijfshulpverlener, ontvangt u een uitkering. Bij uw 15-jarig jubileum en alle daaropvolgende 5 jaren ontvangt u een hogere uitkering. De bedragen vindt u in onderstaande tabel:

Jubileum	Uitkering				
	per 1-3-24	per 1-7-24	per 1-9-24	per 1-3-25	per 1-8-25
5- & 10-jarig	€ 352,24	€ 355,76	€ 362,87	€ 371,95	€ 381,24
15-, 20-, 25-, etc.	€ 512,33	€ 517,45	€ 527,80	€ 540,99	€ 554,52



Voorwaarde voor het krijgen van deze uitkering is dat u uw rol als bedrijfshulpverlener succesvol uitvoert.

6. Indien u in opdracht van werkgever buiten eigen werktijd BHV-taken verricht, ontvangt u hiervoor een vergoeding per uur, berekend op het salaris van schaal 7, trede 10.
7. Bovengenoemde bedragen worden geïndexeerd met de algemene salarisontwikkeling voor medewerkers in dienst bij de RDW.

3.4.4 Aansprakelijkheid

Indien u als gevolg van een ongeval schade ondervindt, komen deze kosten voor rekening van de RDW, tenzij blijkt dat u zich niet aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften heeft gehouden en/of er sprake is van grove schuld en/of onvoorzichtigheid. Indien u schade heeft veroorzaakt aan een derde partij, dan komen de kosten voor rekening van de RDW conform de algemene regels omtrent aansprakelijkheid.

3.5 Jubileumuitkering

3.5.1 Gedeeltelijke of uitgestelde toekenning

1. Als u al een gedeeltelijke jubileumuitkering heeft ontvangen in verband met de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst bij de RDW of een andere overheidswerkgever (als gevolg van een organisatiewijziging of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid) wordt dit bedrag in mindering gebracht op de nog te ontvangen jubileumuitkering bij uw werkgever.
2. Indien u op uw jubileumdatum buitengewoon verlof in het algemeen belang heeft, wordt de jubileumuitkering niet toegekend. Indien u na het verlof uw werkzaamheden hervat, kan de uitbetaling van de uitkering alsnog plaatsvinden. Als u de jubileumuitkering al heeft ontvangen

tijdens werkzaamheden bij een andere werkgever gedurende uw buitengewoon verlof, wordt deze niet nogmaals verstrekt.

3.5.2 Diensttijd

1. Voor de berekening van de diensttijd die u op basis van een aanstelling of arbeidsovereenkomst bij de overheid heeft gewerkt, geldt de tijd:
 - a) in een functie bij de RDW;
 - b) in een functie bij de Nederlandse overheid vóór 1 juli 1996;
 - c) in een functie bij de Nederlandse overheid vóór 1 januari 1999 indien u op of vóór 1 januari 1999 in een functie bij de RDW bent gekomen.
2. In enkele specifieke situaties telt ook de tijd voorafgaand aan 1 juli 1996 dan wel 1 januari 1999 voor berekening van uw diensttijd mee. Dit is de tijd:
 - d) in een functie volgens artikel B2, B3 of U2 (vóór en na 1 januari 1966) van de Algemene burgerlijke pensioenwet;
 - e) in burgerlijke dienst bij de overheid in de landen Suriname (tot 25 november 1975), de Nederlandse Antillen en Aruba, bij de voormalige gouvernementen van Suriname en Curaçao en bij de voormalige Indische Pensioenfondsen;
 - f) in dienst bij het niet-openbaar onderwijs in de hiervoor genoemde landen en voormalige overzeese rijkssdelen, indien u bij een vast dienstverband onder de werkingssfeer van een overheids-pensioenregeling viel of zou vallen;
 - g) in Nederlandse militaire dienst of volgens het Algemeen Rijksambtenarenreglement gelijkgestelde dienst, waaronder begrepen dienst bij het voormalig KNIL, de troepen Suriname (tot 25 november 1975) en de Nederlandse Antillen en Aruba;
3. Bij de berekening van de diensttijd geldt als de tijd niet:
 - a) in een functie waarbij geen werkzaamheden worden verricht vanwege het bekleden van een politiek ambt;

- b) in een functie waarin geen salaris is ontvangen en tevens geen werkzaamheden zijn verricht, uitgezonderd de tijd dat buitengewoon verlof in algemeen belang is genoten.

De tijd die u gelijktijdig in meerdere functies bij werkgevers doorbrengt, telt slechts één keer mee voor de berekening van de diensttijd.

3.5.3 Grondslag

1. Voor de berekening van uw jubileumuitkering wordt uitgegaan van uw maandloon, vermeerderd met de maandelijkse aanspraak op vakantie- en eindejaarsuitkering, op de datum van uw jubileum.
2. Indien uw arbeidsduur de vijf jaren voorafgaand aan de datum van uw jubileum is gewijzigd, wordt de uitkering berekend op basis van de gemiddelde arbeidsduur in die periode.
3. Indien u een toelage ontvangt voor onregelmatigheid, beschikbaarheid en/of bereikbaarheid dan wordt alleen dit deel van het maandloon vastgesteld op het gemiddelde per maand in de drie kalenderjaren voorafgaand aan uw jubileumdatum.
4. Indien lid 2 van artikel 3.5.2. op u van toepassing is wordt voor de berekening van uw uitgestelde uitkering uitgegaan van uw salaris direct voorafgaand aan het verlof.

3.6 Onkostenvergoeding

3.6.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk

1. Als uw werktijd met meer dan tenminste twee overwerkuren wordt verlengd, deze doorloopt na 19.00 uur én waardoor u's avonds niet op uw gebruikelijke tijd en locatie kunt eten, wordt indien mogelijk een maaltijd verstrekt op kosten van uw werkgever.

2. Indien het niet mogelijk is aan u een maaltijd te verstrekken dan ontvangt u, op basis van bewijsstukken, een vergoeding, die gelijk is aan de vergoeding voor een avondmaaltijd bij binnenlandse dienstreizen.

3.7 Beeldschermbril

3.7.1 Toekenning

U maakt aanspraak op een vergoeding voor een beeldschermbril:

- a) indien u gemiddeld minimaal 2 uur per dag beeldschermwerk verricht;
- b) problemen ondervindt bij het kijken naar het beeldscherm;
- c) uw eigen bril of lenzen niet meer toereikend zijn;
- d) een verklaring heeft van een deskundige waaruit de noodzaak voor de aanschaf van de beeldschermbril blijkt, inclusief vermelding van soort bril en type glazen of type lenzen;
- e) een originele rekening opticien/optometrist kunt overleggen.

3.7.2 Vergoeding

1. U dient uw factuur eerst bij uw zorgverzekeraar in te dienen. De resterende kosten worden door uw werkgever vergoed met een maximum van onderstaande bedragen:
 - a) maximaal € 135,00 voor een monofocale beeldschermbril;
 - b) maximaal € 200,00 voor een bifocale beeldschermbril/-lenzen met 2 sterktes (veraf én dichterbij);
 - c) maximaal € 270,00 voor een multifocale beeldschermbril of beeldschermcontactlenzen.
2. Indien uw bril bijzondere aanpassingen nodig heeft in verband met oogziekten of er andere specifieke functionele eisen zijn, wordt advies gevraagd aan de bedrijfsarts. Uw werkgever beslist vervolgens of er een hogere vergoeding wordt toegekend.
3. De vergoeding wordt één keer per drie jaar verstrekt.

4. Indien binnen drie jaar na aanschaf van uw beeldschermbril blijkt dat de sterkte van de glazen moet worden aangepast, komt u eerder in aanmerking voor een vergoeding. U moet dan kunnen aantonen dat uw sterkte is gewijzigd.
5. De verstrekte vergoeding komt ten laste van het arbobudget van de afdeling/divisie waar u werkzaam bent.
6. De kosten van verlies, diefstal of beschadiging bij onzorgvuldig gebruik komen voor uw eigen rekening.
7. Het aanvragen van de vergoeding gaat via Jouw RDW.

3.7.3 Overig

1. U kunt, zelf of met advies van HR of arbodienst, een werkplekonderzoek uitvoeren. Hieruit blijkt vaak al of een beeldschermbril de gewenste oplossing is. Op intranet vindt u hier meer informatie over.
2. Voor informatie over soorten beeldschermbrillen kunt u terecht bij uw opticien/optometrist.

3.8 Mobiele apparaten

3.8.1 Verstrekking

1. Uw werkgever kan u, kosteloos, een of meerdere mobiele apparaten ter beschikking stellen.
2. Uw leidinggevende bepaalt óf en zo ja, welk apparaat of apparaten u nodig heeft en is verantwoordelijk voor (laten) het bestellen hiervan.
3. U kunt noodzakelijke accessoires behorende bij het aan u versterkte mobiele apparaat zelf aanschaffen en declareren tot een maximumbedrag conform de geldende procedure. U vindt deze op intranet.

3.8.2 Gebruik

1. Bij ingebruikname van een mobiel apparaat dient u een overeenkomst te tekenen waarmee u akkoord gaat met de daarin gemaakte afspraken over het gebruik van de betreffende apparatuur.
2. De overige afspraken met betrekking tot het veilig gebruik van de mobiele apparaten (privacy en security) staan vermeld in de betreffende ICT-regelingen op Intranet.
3. U gebruikt de mobiele apparaten voor hoofdzakelijk zakelijke doeleinden, waarbij u wordt gehouden aan de geldende fiscale regelingen.
4. Bellen en gebeld worden in het buitenland mag alleen als dit voor uw functie noodzakelijk is.
5. In de volgende gevallen dient u uw mobiele apparaat in te leveren:
 - a) indien uw leidinggevende besluit dat u het apparaat niet meer nodig heeft voor de uitvoering van uw functie;
 - b) bij een verplichte of vrijwillige functiewijziging waarbij in de nieuwe functie het gebruik van het mobiele apparaat niet nodig is;
 - c) bij beëindiging van uw arbeidsovereenkomst;
 - d) indien een schorsing of andere maatregel is opgelegd waarbij u geen werkzaamheden meer mag uitvoeren;
 - e) indien u zich niet houdt aan de afspraken waarvoor u heeft getekend.
6. U levert uw mobiele apparaat in bij uw leidinggevende, uiterlijk op de laatste dag dat u het apparaat volgens bovenstaande regels in uw bezit mag hebben.

3.8.3 Overig

Indien u zich onvoldoende houdt aan de afspraken voor zakelijk gebruik, waarbij sprake is van meer dan gemiddelde kosten dan komen deze voor uw rekening. Dit geldt ook voor de kosten die voortvloeien uit het niet zorgvuldig omgaan met uw mobiele apparaat.



H4 Regelingen m.b.t. vervoer

H4 Regelingen m.b.t. vervoer

4.1 Reis- en verblijfskosten zakelijke reizen

4.1.1 **Algemeen**

1. Voor het begin en einde van zakelijke reizen geldt dat uw werkplek het begin en eindpunt is van de zakelijke reis. Als u rechtstreeks vanaf uw woonplaats of een andere plaats reist zonder uw werkplek aan te doen geldt deze plaats als begin- of eindpunt.
2. Indien er kilometerheffing of een ander systeem wordt ingevoerd, waarbij de kosten voor het weggebruik voor uw rekening komen, overlegt uw werkgever met de vakbonden over een eventuele vergoeding van deze kosten. U wordt daar tijdig over geïnformeerd.
3. De vergoedingen voor de verblijfkosten voor zakelijke reizen in Nederland en de reis- en verblijfkosten voor zakelijke reizen in het buitenland worden gewijzigd overeenkomstig de vergoedingen die gelden voor de sector Rijk.
4. Uw werkgever kan in bijzondere gevallen een voorschot verlenen voor de genoemde vergoedingen.
5. U kunt uw kosten uit deze regeling declareren op de door uw werkgever aangegeven wijze en voorzien van volledige en juiste bewijsstukken.
6. U dient uw declaratie binnen 3 maanden na de datum waarop de kosten gemaakt zijn in, anders vervalt uw recht op de vergoeding.

7. In bijzondere gevallen beslist uw werkgever of declareren tot één jaar terug wordt toegestaan.

4.1.2 **Zakelijke reizen binnen Nederland**

4.1.2.1 *Openbaar vervoer*

1. U maakt zoveel mogelijk gebruik van het openbaar vervoer, bij grote steden is dit zelfs verplicht. Indien dit niet lukt, kiest u een alternatief op basis van de volgende vervoerhiërarchie: carpoolen, leaseauto (indien van toepassing), poolauto, eigen vervoer, huurauto. Om een goede afweging te kunnen maken kunt u het Stroomschema dienst- reizen bekijken op intranet.
2. Uw kosten voor het openbaar vervoer worden volledig vergoed.
3. Indien u gebruik maakt van openbaar vervoer per trein, mag u – mits weloverwogen – in de eerste klasse reizen.
4. Indien mogelijk kan uw werkgever een openbaar vervoerbewijs voor openbaar vervoer verstrekken (NS Businesscard):
 - a) u kunt de kaart, met akkoord van uw leidinggevende, aanvragen via intranet;
 - b) de kaart is te gebruiken voor trein, tram, bus, metro, OV-fiets en P+R parkeerterreinen.

4.1.2.2 Eigen vervoer

1. Indien u gebruik maakt van eigen vervoer ontvangt u een vergoeding per kilometer. Deze bedraagt € 0,38 indien u 0 tot 15.000 kilometers per jaar reist (waarvan € 0,23 fiscaal onbelast en het meerdere belast wordt uitgekeerd).
2. Bij meer dan 15.000 kilometer per jaar bedraagt de vergoeding € 0,23 per kilometer.

4.1.2.3 Taxi

1. Indien u, met akkoord van uw werkgever, naast het openbaar vervoer ook gebruik moet maken van een taxi, worden de kosten volledig vergoed.
2. Uw werkgever kan een mobiliteitskaart voor OV inclusief taxivervoer verstrekken.

4.1.2.4 Vergoedingen wegens verblijfkosten

1. U ontvangt voor iedere volle dag dat uw reis duurt een bedrag van:
 - a) € 6,34 voor kleine uitgaven overdag (€ 5,66 netto en € 0,68 bruto);
 - b) € 18,91 voor kleine uitgaven 's-avonds (€ 11,32 netto en € 7,59 bruto);
 - c) € 19,06 voor een lunch (€ 11,14 netto en € 7,92 bruto);
 - d) € 28,84 voor een avondmaaltijd (€ 27,97 netto en € 0,87 bruto);
 - e) € 143,97 (€ 142,42 netto en € 1,55 bruto) voor logies in een maximaal 3 sterrenhotel. Indien u geen bewijsstuk overlegt, wordt een bedrag vergoed van € 12,50 per overnachting;
 - f) € 14,06 netto voor een ontbijt.
2. U kunt alleen aanspraak maken op de vergoedingen indien de kosten ook daadwerkelijk zijn gemaakt.
3. De vergoeding voor de kleine uitgaven overdag krijgt u alleen als tenminste 4 uur in uw zakelijke reis of een gedeelte daarvan valt.

4. De vergoeding voor de lunch ontvangt u alleen als de periode tussen 12.00 en 14.00 uur geheel binnen uw reis valt.
5. U krijgt geen lunchvergoeding als u tijdens uw reis tussen 12.00 en 13.30 uur tenminste een half uur aanwezig bent op een RDW-locatie.
6. De vergoeding voor de avondmaaltijd ontvangt u alleen als deze tussen 18.00 en 21.00 uur van uw reis valt of een gedeelte daarvan.
7. De vergoeding voor de kleine uitgaven 's avonds en het ontbijt worden alleen vergoed indien deze aansluiten op een overnachting in uw dienstreis.
8. Indien uw rekening niet gespecificeerd is naar de kosten voor overnachting en ontbijt, worden de vermelde kosten vergoed min € 1,55 fiscale besparingskosten per genoten ontbijt.
9. U maakt géén aanspraak op een vergoeding wegens verblijfkosten:
 - a) voor zakelijke reizen binnen de gemeente waarin uw werkplek is gelegen;
 - b) voor een zakelijke reis korter dan vier uur;
 - c) indien tijdens een zakelijke reis de gelegenheid bestaat maaltijden van uw werkgever te ontvangen, tenzij u aannemelijk maakt dat u daarvan geen gebruik heeft kunnen maken.

4.1.2.5 Vaste vergoeding

1. Uw werkgever kan, ter vervanging van de bedoelde vergoedingen, u een vaste maandelijkse of kwartaal vergoeding geven.
2. Hierbij let uw werkgever op de veelvuldigheid en de duur van uw reizen en de daarmee samenhangende gemiddelde verblijfkosten. Zodra één van deze omstandigheden veranderen, wordt uw vaste vergoeding opnieuw bekeken. Indien er een wijziging plaatsvindt, bent u verplicht deze te melden.
3. De vaste vergoeding bedraagt niet méér dan de vergoeding die wordt vervangen.

4. Uw vaste vergoeding vervalt na vier weken indien u geen werkzaamheden verricht bijvoorbeeld wegens langdurige ziekte of afwezig bent in verband met zwangerschap- en bevallingsverlof.

4.1.3 Zakelijke reizen buitenland

4.1.3.1 Openbaar vervoer, vliegreizen en bootreizen

1. U maakt zoveel mogelijk gebruik van het openbaar vervoer. Indien dit niet lukt, kiest u een alternatief op basis van de volgende vervoerhiërarchie: carpoolen, leaseauto (indien van toepassing), poolauto, eigen vervoer, huurauto, boot, vliegtuig. Hierbij zal uw leidinggevende beoordelen of het reizen per motorvoertuig geen inbreuk maakt op uw vitaliteit.
2. Uw kosten voor openbaar vervoer, vliegreizen en bootreizen worden volledig vergoed.
3. Indien u gebruik maakt van openbaar vervoer per trein, mag u –mits weloverwogen– in de eerste klasse reizen. Bij een ander openbaar vervoermiddel besluit uw leidinggevende welke klasse u reist. Voor reizen per vliegtuig geldt:
 - a) indien de totale vliegtijd van een vlucht minder dan 6 uur bedraagt, reist u in de economy klasse of een vergelijkbare klasse;
 - b) indien de totale vliegtijd van een vlucht 6 uur of meer bedraagt (dit kunnen ook meerdere aaneengesloten vluchten zijn) reist u business klasse of een vergelijkbare klasse.
4. Bij aankomst worden de volgende kosten vergoed:
 - a) uw kosten voor het vervoer van het station, de haven of het vliegveld van aankomst naar de plaats van bestemming;
 - b) zakelijk vervoer op locatie;
 - c) een kruier.

5. Met specifiek akkoord van uw werkgever worden ook de volgende kosten vergoed:
 - a) toeslagen voor bijzondere treinen;
 - b) plaats reservering;
 - c) het gebruik van slaapplaatsen;
 - d) extra bagage;
 - e) een hogere klasse dan toegestaan.

4.1.3.2 Eigen vervoer

1. Indien u gebruik maakt van eigen vervoer ontvangt u een vergoeding per kilometer. Deze bedraagt € 0,38 indien u 0 tot 15.000 kilometers per jaar reist (waarvan € 0,23 fiscaal onbelast en het meerdere belast wordt uitgekeerd). Bij meer dan 15.000 kilometer per jaar bedraagt de vergoeding € 0,23 per kilometer.
2. Indien u door uw partner met eigen vervoer wordt gebracht en gehaald –en uw leidinggevende daarvoor vooraf toestemming heeft verleend worden de dubbele reiskosten van de woonplaats naar luchthaven of station en terug vergoed conform de vergoedingen genoemd in lid 1.

4.1.3.3 Taxi of ander gehuurd vervoersmiddel

1. Indien u, met akkoord van uw werkgever, gebruik moet maken van een taxi of ander gehuurd vervoersmiddel, worden de kosten volledig vergoed.
2. Bij voorkeur maakt u gebruik van zogenaamde groene autoverhuurders of taxi's die minder CO₂ uitstoten.

4.1.3.4 Bezoekreizen

1. Met akkoord van uw werkgever mag u bij een zakelijke reis van lange duur één of meer korte bezoeken aan uw woonplaats brengen.

2. De reiskosten voor deze bezoeken worden volledig vergoed, mits er gebruik is gemaakt van een openbaar vervoersmiddel, een vliegtuig of een boot in de laagste klasse of eigen vervoer of poolauto.
3. Uw verblijfskosten tijdens de bezoekreis worden alleen vergoed gedurende het reistraject van de tijdelijke verblijfsplaats naar de woonplaats en niet gedurende uw verblijf in de woonplaats.
4. Voor uw bezoekreis is ook artikel 4.1.3.1, lid 4 van toepassing.

4.1.3.5 Vergoeding wegens verblijfkosten

U ontvangt een vergoeding voor verblijfkosten in het buitenland. Hierbij wordt – voor de verschillende gebieden waarin wordt gereisd – uitgegaan van de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen CAO Rijk onder de volgende voorwaarden:

- a) dat voor een binnen Nederland verlopend gedeelte van een reis van korter dan vier uur dat aansluit op een reis of reisgedeelte per vliegtuig of boot, direct het tarief van het gebied van bestemming kan worden toegepast;
 - b) dat voor een binnen Nederland verlopend gedeelte van een reis van vier uur of langer dat aansluit op een reis of reisgedeelte per vliegtuig of boot, artikel 4.1.2.4 van toepassing is;
 - c) dat indien bij reizen, anders dan bij reizen per vliegtuig of boot, tijdens één of meer reisgedeelten geen kosten voor overnachtingen worden gemaakt, deze gedeelten kunnen worden gevoegd bij een voorafgaand of volgend reisgedeelte waarbij het geldende tarief kan worden toegepast.
1. Uw vergoeding bestaat uit:
- a) een vergoeding voor kleine uitgaven van 1,5% van het bedrag, overige kosten uit de tarieflijst, voor ieder uur dat uw zakelijke reis duurt;

- b) een vergoeding van de werkelijk gemaakte overnachtingskosten tot maximaal het bedrag Logieskosten uit de tarieflijst. Indien uw geen bewijsstuk kunt overleggen wordt een bedrag vergoed van € 12,50 per overnachting voor maximaal vier overnachtingen per zakelijke reis;
 - c) een ontbijtvergoeding van 12% van het bedrag Overige kosten uit de tarieflijst, voor iedere periode van 6.00 uur tot 8.00 uur die binnen uw zakelijke reis valt;
 - d) een lunchvergoeding van 20% van het bedrag Overige kosten uit de tarieflijst, voor iedere periode van 12.00 uur tot 14.00 uur die binnen uw zakelijke reis valt;
 - e) een dinervergoeding van 32% van het bedrag Overige kosten uit de tarieflijst, voor iedere periode van 18.00 uur tot 21.00 uur die binnen uw zakelijke reis valt;
2. U kunt alleen aanspraak maken op de vergoedingen indien de kosten ook daadwerkelijk zijn gemaakt.
3. Uw werkgever kan u een hogere vergoeding toekennen indien u kunt aantonen dat de vergoedingen zoals genoemd in dit artikel door bijzondere omstandigheden niet toereikend zijn.
4. U maakt géén aanspraak op een vergoeding wegens verblijfkosten:
- a) voor een zakelijke reis korter dan vier uur;
 - b) voor een reisgedeelte per vliegtuig waarbij uitgaven voor maaltijden en of kleine uitgaven niet noodzakelijk zijn;
 - c) indien tijdens een zakelijke reis de gelegenheid bestaat maaltijden van uw werkgever te ontvangen, tenzij u aannemelijk maakt dat u daarvan geen gebruik heeft kunnen maken.

4.1.3.6 *Bijkomende kosten*

Met specifiek akkoord van uw leidinggevende worden o.a. de volgende bijkomende kosten vergoed voor:

- a) aankoop van benodigde buitenlandse betaalmiddelen en voor de verkoop van niet gebruikte delen van die middelen;
- b) het verkrijgen van een visum;
- c) vaccinatie(s);
- d) een nieuw paspoort indien uw huidige paspoort vóór de reguliere einddatum moet worden verlengd omdat het eerder vol is door de benodigde visa voor zakelijke reizen;
- e) kosten die door ziekte, ongeval, verlies, diefstal of beschadiging worden veroorzaakt en waarvan de kosten redelijkerwijs niet voor u rekening zijn.

4.1.3.7 *Vertragingsschade*

Indien u aanspraak maakt op een vergoeding van uw reismaatschappij vanwege vertraging, dan wordt van u verwacht dat u de nodige inspanningen verricht om deze vergoeding te krijgen. De vergoeding die wordt uitbetaald is voor uw werkgever.

4.1.3.8 *Loyaliteitsprogramma's*

Indien u voordelen heeft, verkregen uit loyaliteitsprogramma's, die rechtstreeks voortvloeien uit de gemaakte zakelijke reis, mag u die niet voor privéreizen inzetten.

4.1.3.9 *Vervoersbewijzen en boekingen*

1. U vraagt de vervoersbewijzen en boekingen voor overnachtingen zo vroeg mogelijk aan bij het door uw werkgever aangewezen reisbureau.
2. De reis kan tot vlak voor datum van vertrek worden aangevraagd tenzij de reis door de aard van de opdracht ruim van te voren goed te plannen

is. In dat geval wordt de reis uiterlijk 21 kalenderdagen voor vertrek aangevraagd.

3. U kunt voor uw reis gebruik maken van flexibele tickets, tenzij de reis door de aard van de opdracht van tevoren goed te plannen is. In dat geval wordt gebruik gemaakt van een ticket met vaste datum.
4. Uw werkgever kan u bij het boeken van een verblijf vragen een keuze te maken voor een duurzamer alternatief.

4.1.3.10 *Verlenging voor privédoeleinden*

1. U mag uw zakelijke reis verlengen voor privédoeleinden onder de volgende voorwaarden:
 - a) u dit vóór vertrek schriftelijk aanvraagt en uw werkgever akkoord gaat;
 - b) de verlenging maximaal 72 uur bedraagt;
 - c) de verlenging aan het begin dan wel aan het einde van uw reis of werkzaamheden plaatsvindt;
 - d) de meerkosten voor de reis en het verblijf voor uw eigen rekening zijn en besparingen ten goede komen aan uw werkgever.
2. Uw werkgever mag afwijken van bovenstaande, indien er bijzondere situaties zijn waarbij een privéverlenging van meer dan 72 uur gewenst is.

4.2 Reiskosten woon-werkverkeer

4.2.1 *Toekenning*

1. U heeft recht op een vergoeding voor het dagelijks reizen tussen de woning en uw werkplek.
2. Deze vergoeding vervalt indien u:
 - a) gebruik maakt van de bedrijfsautoregeling;
 - b) meer dan vier weken langdurig ziek bent;

- c) afwezig bent in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - d) u in afwijking van de voor u geldende werktijdregeling om andere redenen geen werkzaamheden verricht.
3. Indien u – in afwijking van de door u geldende werktijdregeling – gedeeltelijke werkzaamheden verricht, heeft u recht op een vergoeding naar rato.
 4. Uw werkgever kan andere regels vaststellen indien uw werkplek zich buiten Nederland bevindt.
 5. Voor het bepalen van het aantal kilometers enkele reisafstand wordt gebruik gemaakt van de meest optimale route via Google Maps.

4.2.2 Openbaar vervoer

1. U komt in aanmerking voor een abonnement indien u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft óf minimaal een arbeidsovereenkomst van één jaar heeft. Bij kortere arbeidsovereenkomsten wordt bekeken, welke oplossing passend is.
2. Op aanvraag ontvangt u een abonnement voor het kortste traject met de laagste klasse indien u voor uw dagelijks woon-werkverkeer gebruikt maakt van regulier openbaar vervoer.
3. Indien u op eigen verzoek een abonnement aanvraagt voor het reizen met een hogere klasse, dan komen de meerkosten daarvan voor uw eigen rekening.
4. Een vergoeding en/of abonnement voor het reizen met een interliner of ander groepsvervoer ontvangt u indien u kunt aantonen dat de reistijd –ten opzichte van- regulier openbaar vervoer- met 1/3 wordt verkort.
5. U ontvangt een vergoeding voor stallingskosten indien u afziet van een abonnement voor aansluitend openbaar vervoer en het voor- en/of na- traject met de fiets aflegt tot maximaal het bedrag van aanvullend openbaar vervoer.

6. Uw werkgever beoordeelt uw reispatroon en houdt hierbij rekening met frequente dienstreizen of thuiswerken. Uit deze beoordeling kan blijken dat een abonnement niet de juiste oplossing is. Uw werkgever kan dan bijvoorbeeld een mobiliteitskaart verstrekken waardoor woon-werkreizen per keer op rekening van de RDW kunnen plaatsvinden. Dit wordt dan ook gezien als het verstrekken van een abonnement met de daarbij horende regels.
7. Het vervroegd opzeggen van uw abonnement is mogelijk bij langdurige ziekte, verhuizing of bij het einde van uw arbeidsovereenkomst. U dient uw abonnement dan persoonlijk af te geven bij de vervoerscoördinator of aangetekend te versturen.
8. In uitzonderlijke situaties kan in overleg met uw werkgever worden bezien of het abonnement om andere redenen voortijdig kan worden opgezegd.
9. Bij vermissing, diefstal of beschadiging van uw abonnement, meldt u dit direct bij de vervoerscoördinator. Hier kunt u dan tevens een nieuw of dupliaat exemplaar aanvragen. Indien uw vervoerder administratiekosten rekent voor de vervanging van het abonnement, komen de kosten voor uw eigen rekening. Indien u reiskosten maakt om het nieuwe exemplaar in ontvangst te nemen, kunt u de daadwerkelijk gemaakte kosten declareren.
10. Kosten als gevolg van onjuist gedrag, vergeten in- of uitchecken, privégebruik, misbruik, herhaalde vermissing of onbruikbaar raken van de kaart kunnen verrekend worden met uw salaris. Dit geldt ook voor overig handelen dat in strijd is met deze regeling. Indien van toepassing kan dit worden vermeerderd met administratiekosten ter grootte van € 35,00 per transactie.

4.2.3 Eigen vervoer

Indien u voor uw dagelijks woon-werkverkeer gebruik maakt van eigen vervoer, ontvangt u een vergoeding van €0,23 per kilometer tot een maximum van 35 kilometer enkele reis.

De vergoeding wordt gedurende de looptijd van de cao 'automatisch' aangepast aan eventuele fiscale verhogingen.

4.2.4 Extra vergoeding

1. U heeft recht op een extra vergoeding indien u buiten uw invloed om wordt geconfronteerd met hogere reiskosten door:
 - a) verhuizing of verplaatsing van het organisatieonderdeel waar u werkzaam bent;
 - b) herplaatsing of plaatsing in verband met reorganisatie waar u werkzaam bent.
2. U heeft geen recht op een extra vergoeding indien de hogere kosten kunnen worden voorkomen door gebruik van een openbaar vervoersabonnement of door uw werkgever ter beschikking gesteld vervoer.

4.2.5.1 Gewenningstoelage

1. U heeft recht op een gewenningstoelage van € 34,50 per maand indien u vóór de verhuizing of verplaatsing zoals beschreven in 4.2.4, lid 1 (bijna) geen reiskosten had doordat u binnen 10 kilometer vanaf uw werkplek woonde. Deze toelage wordt toegekend voor 3 jaar en vervalt indien u binnen deze periode verhuist naar een afstand van minder dan 10 kilometer tot uw werkplek.
2. De gewenningstoelage wordt geïndexeerd met de prijsstijging van een OV jaarkaart 2e klasse overeenkomstig de sector Rijk.

4.2.5.2 Afstandstoelage

1. U heeft recht op een afstandstoelage indien door de verhuizing of verplaatsing zoals beschreven in artikel 4.2.4, lid 1, uw reisafstand woon-werk toeneemt en daarmee meer dan 25 kilometer enkele reis wordt. De toelage wordt berekend door het verschil uit wat voor u van toepassing is op basis van artikel 4.2.3 en wat door de belastingdienst maximaal onbelast mag worden vergoed.
2. De afstandstoelage wordt u toegekend voor 6 jaar en bedraagt de eerste 3 jaar 100% van het verschil en de laatste 3 jaar 50% van het verschil. De toelage vervalt indien u binnen deze periode verhuist naar een afstand van minder dan 25 kilometer tot uw standplaats.

4.2.6 Pensionkosten of kosten voor tijdelijke huisvesting

1. U heeft recht op een vergoeding voor de kosten voor verblijf in een pension of andere tijdelijke huisvesting in of nabij de werkplek indien u als gevolg van een indiensttreding, functiewijziging of verplaatsing over een aanmerkelijke afstand moet reizen en uw werkgever vindt dat u redelijkerwijs niet dagelijks heen en weer kunt reizen.
2. U ontvangt een vergoeding van 90% van de betaalde kosten voor tijdelijke huisvesting voor zover deze kosten niet uitgaan boven wat uw werkgever redelijk vindt.
3. Uw werkgever bepaalt voor hoelang de vergoeding wordt verleend, echter niet langer dan maximaal twee jaar.

4.3 Saldering

4.3.1 Toekenning

Als u voor de vergoeding woon-werkverkeer voor reizen met eigen vervoer niet de maximale toegestane fiscale vergoeding ontvangt of heeft ontvangen, maakt u aanspraak op de salderingsregeling. Uw werkgever

verrekend dan het belaste gedeelte van de aan u uitgekeerde vergoeding voor zakelijke kilometers met de vergoeding woon-werkverkeer tot het bedrag wat fiscaal is toegestaan. De maximale toegestane fiscale afstand van het woon-werkverkeer waarmee gerekend wordt bedraagt 75 km per enkele reis.

4.3.2 Werking

1. De verrekening vindt plaats over de periode van een heel kalenderjaar.
2. Na verrekening wordt het van toepassing zijnde bedrag in april van het daaropvolgende kalenderjaar automatisch bij uw salaris bijgeschreven.
3. Indien uw arbeidsovereenkomst gedurende het kalenderjaar eindigt, dan kunt u uiterlijk op de laatste dag van uw dienstverband verzoeken om de salderingsregeling toe te laten passen. Het eventueel van toepassing zijnde bedrag wordt uitbetaald met uw eindafrekening.

4.4 Verhuiskosten

4.4.1 Vergoeding van de verhuiskosten i.v.m. vrijwillige verhuizing

1. U kunt aanspraak maken op een vergoeding van de verhuiskosten indien u, zonder dat er sprake is van een functiewijziging of verplaatsing, vrijwillig verhuist naar een woonplaats op een afstand binnen 10 kilometer van uw werkplek.
2. Voorwaarde hiervoor is dat u (zicht op) een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft.
3. De vergoeding bedraagt € 2.000,00 bruto. Dit bedrag wordt netto uitgekeerd indien u vrijwillig verhuist binnen twee jaar na indiensttreding, functiewijziging of verplaatsing én hiermee de afstand van uw woonplaats tot aan uw werkplek verminderd van meer dan 25 kilometer naar minder dan 10 kilometer.

4.4.2 Vergoeding van de verhuiskosten i.v.m. aanstelling, functiewijziging of verplaatsing

1. U kunt aanspraak maken op een vergoeding van de verhuiskosten indien u, naar aanleiding van uw indiensttreding, een functiewijziging of verplaatsing, binnen twee jaar verhuist en op een afstand van meer dan 50 kilometer van uw werkplek woonde.
2. Voorwaarde hiervoor is dat u (zicht op) een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft.
3. De aard van deze tegemoetkomingvergoeding bestaat uit:
 - a) een bedrag voor de kosten van het transport van uw bagage en inboedel naar uw nieuwe woning, inclusief de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken;
 - b) een bedrag voor dubbele woonkosten;
 - c) een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.
4. Indien u van tevoren is verteld dat uw verplaatsing tijdelijk is, kan uw werkgever besluiten slechts een gedeeltelijke vergoeding voor de verhuiskosten toe te kennen.
5. U dient uw aanvraag voor een vergoeding uiterlijk vóór de datum van uw verhuizing in. Uiterlijk zes maanden ná uw verhuizing verstrekkt u uw werkgever een gespecificeerde opgave van de gemaakte kosten, zoals omschreven in lid 3.

4.4.2.1 Transportkosten

1. Als het transport wordt verzorgd door een transportondernemer, dient u vooraf drie offertes op te vragen en de offerte te kiezen die voor de RDW het voordelig is. Uw werkgever kan ook besluiten zelf een transportondernemer aan te wijzen.
2. Als het transport niet door een transportondernemer wordt verzorgd, krijgt u een vergoeding voor de gemaakte kosten in verband met huur

en brandstof van een (bestel- of vracht) auto of een vergoeding per kilometer voor het gebruik uw eigen vervoer, met de voorwaarde dat er maximaal twee ritten naar de nieuwe woning worden gemaakt. De vergoeding per kilometer bedraagt € 0,37 per kilometer waarvan € 0,21 fiscaal onbelast en het meerdere belast wordt uitgekeerd.

3. Direct na uw verhuizing stuurt u een gespecificeerde rekening, inclusief eventuele offertes, van de transportondernemer naar uw werkgever. Uw werkgever betaalt vervolgens direct aan de externe partij. Indien u gebruik heeft gemaakt van een huur (bestel- of vracht) auto of van uw eigen vervoer, kunt u een declaratie indienen.

4.4.2.2 Dubbele woonkosten

De vergoeding van dubbele woonkosten is gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, maar maximaal € 272,27 per maand, over een periode niet langer dan vier maanden.

4.4.2.3 Overige kosten

1. Indien u van meer dan 50 kilometer naar minder dan 10 kilometer van uw werkplek verhuist bedraagt de maximale vergoeding € 7.750,00 netto.
2. Indien u van meer dan 50 kilometer naar minder dan 25 kilometer van uw werkplek verhuist bedraagt de maximale vergoeding € 3.875,00 bruto.

4.4.3 Terugbetalingsverplichting

1. Indien u binnen twee jaar na de verhuizing ontslag neemt, verwijtbaar wordt ontslagen of om privé redenen verder weg gaat wonen, moet u verhuiskostenvergoeding naar rato terug te betalen. Dit betekent dat u voor elke maand die ontbreekt aan voornoemde termijn van twee jaren 1/24e deel van de verhuiskostenvergoeding dient terug te betalen.

2. De vergoeding in verhuiskosten wordt alleen aan u verstrekt, indien u schriftelijk verklaard dat u op de hoogte bent van deze terugbetalingsverplichting.

4.5 Bedrijfsauto

4.5.1 Algemeen

1. Uw werkgever stelt auto's beschikbaar die geleased worden. De leasemaatschappij blijft eigenaar van de auto en stelt deze voor een tussen de leasemaatschappij en uw werkgever te bepalen periode beschikbaar aan uw werkgever.
2. De leasemaatschappij verricht een aantal diensten voor uw werkgever zoals het begeleiden van het oriëntatie- en inkooptraject, beheer, verzorging van de houderschapsbelasting, schadebehandeling, begeleiding van onderhoud en reparatie, ter beschikking stellen van een vervangende auto, begeleiding voor het verkrijgen van een elektrisch laadpunt thuis, brandstofadministratie, managementinformatie etc.
3. Bij de aanvraag van een leaseauto ondertekent u een autorisatieformulier. Bij bestelling van een leaseauto tekent u een gebruikersovereenkomst. Deze geldt vanaf het moment van ondertekenen voor zowel de lease- als een eventuele voorloopauto en voor vervangende auto's gedurende het leasecontract.

4.5.2 Toekenningscriteria

1. Uw divisiemanager of hoofd van de afdeling bepaalt in beginsel of u in aanmerking komt voor een leaseauto. Hij laat zich hierbij adviseren door de vervoercoördinator. Hiervoor gelden de volgende criteria als richtlijn:
 - a) u dient minimaal 15.000 zakelijke kilometers per jaar te maken, het woon-werkverkeer is hierbij uitgezonderd. Meer kilometers met

- collega's of openbaar vervoerkilometers kunnen hierbij geteld worden;
- b) u bent een ambulante medewerker en u moet voor uw werk minstens 60% van uw tijd zakelijk voor de RDW onderweg zijn voor het bezoeken en/of beoordelen van bedrijven of klanten. Dit geldt voornamelijk voor de functies van toezichthouder bedrijven en steekproefcontroleur.
 - 2. U mag ervoor kiezen om gebruik te blijven maken van uw eigen auto (tegen de vergoeding zoals genoemd in Reiskosten zakelijke reizen). Uw auto dient dan wel te voldoen aan de voorwaarden van de regelingen mobiliteit en de bedrijfsauto. Uw leidinggevende kan u verplichten een leaseauto te nemen, als uw eigen auto niet aan de vereisten voldoet en u méér dan 25.000 zakelijke kilometers maakt.
 - 3. Bij afwijking van de richtlijnen is akkoord van de directeur Bedrijfsvoering noodzakelijk.

4.5.3 Oriëntatie & voorwaarden bestelling leaseauto

- 1. Voor het in gang zetten van de oriëntatie en de bestelling vult u een autorisatieformulier volledig in en regelt u de vereiste handtekeningen. U levert het formulier in bij de vervoercoördinator.
- 2. Als u in aanmerking komt voor een leaseauto dan mag u alleen een nieuwe leaseauto bestellen indien:
 - a) u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft óf schriftelijke toezegging daarop;
 - b) het huidige leasecontract afloopt;
 - c) er geen overcomplete leaseauto beschikbaar is.
- 3. Indien er een overcomplete auto binnen het wagenpark van uw werkgever beschikbaar is bent u verplicht deze te accepteren. Als u deze weigert wordt er geen andere leaseauto aan u toegekend en mag u voor een periode van 12 maanden geen nieuwe aanvraag doen. U zult dan

gebruik moeten maken van eigen vervoer tegen een kilometervergoeding.

- 4. Als u een nieuwe leaseauto mag bestellen zal de leasemaatschappij u informeren over de werkwijze. De leasemaatschappij is tijdens het oriëntatie- en bestelproces uw aanspreekpunt (en is dit ook tijdens de gebruiksduur van de auto).
- 5. Uw leaseauto dient in ieder geval voorzien te zijn van de volgende specificaties:
 - a) vier deuren;
 - b) airconditioning;
 - c) metallic lak;
 - d) brandblusser;
 - e) first-aid Kit;
 - f) veiligheidshesjes;
 - g) twee lifehammers;
 - h) gevarendriehoek;
 - i) lampen set;
 - j) matten set.
- 6. De volgende typen auto's zijn uitgesloten:
 - a) sport- en, terreinauto's;
 - b) grijs kentekenauto's (uitzonderingen in overleg met budgethouder en vervoercoördinator);
 - c) cabriolet uitvoeringen;
 - d) oldtimers.
- 7. Bredere banden en/of een afwijkende velgmaat dan de standaard op het type auto gemonteerde maat, zijn alleen toegestaan indien dit een onderdeel is van een door de fabrikant aangeboden optiepakket dat meer omvat dan alleen andere velgen en/of banden. Het separaat toevoegen van bredere banden en /of een afwijkende velgmaat is niet toegestaan.



8. Indien u eigenaar bent van een privéauto, en deze bij de overstap naar een leaseauto verkoopt, is het aan te bevelen de huidige autopolis te beëindigen en tevens de rogementsverklaring ("No-claim verklaring") aan te vragen. Deze verklaring dient u te bewaren. U kan, indien van toepassing, van de leasemaatschappij een verklaring van "schadevrij rijden" verkrijgen zodra de leaseauto is ingeleverd en er geen nieuwe leaseauto meer is genomen. Samen met de oude roementsverklaring zal deze verklaring, die dient om u als privé berijder in een bonus/malus-trede in te schalen, door (vrijwel) iedere verzekeraar geaccepteerd worden.

4.5.4 Categorie indeling en normleasebedragen

1. Uw werkgever hanteert een aantal leasecategorieën met normleasebedragen. Deze zijn gekoppeld aan functieschalen. Deze kunt u vinden in onderstaande tabel.

RDW Normleasebedragen, juni 2024	Brandstofsoort	Normleasebedrag per maand exclusief BTW	Maximaal toegestane CO ₂ uitstoot
Categorie I			
(kan in overleg met de vervoercoördinator gekozen worden)	Benzine	-	-
	Electrisch	-	
Categorie II			
Functieschaal 1 t/m 10 zakelijk / zakelijk en privé gebruik	Benzine	€ 765,00	133
	Electrisch	€ 825,00	0

RDW Normleasebedragen, juni 2024	Brandstofsoort	Normleasebedrag per maand exclusief BTW	Maximaal toegestane CO ₂ uitstoot
Categorie III			
Functieschaal 11 t/m 13 zakelijk / zakelijk en privé gebruik	Benzine	€ 820,00	136
	Elektrisch	€ 880,00	0
Categorie IV			
Functieschaal 14 en 15 zakelijk / zakelijk en privé gebruik	Benzine	€ 875,00	139
	Elektrisch	€ 935,00	0
Categorie V			
Afdelings- en divisiemanagers zakelijk / zakelijk en privé gebruik	Ter beoordeling van de directie		

- Voor de berekening van de gewenste auto ten opzichte van het normleasebedrag voor benzine, benzine-hybride en FEV (Full Electric Vehicle) geldt een looptijd van 36 maanden en 25.000 kilometer per jaar.
- De werkelijke looptijd wijkt doorgaans af van de looptijd waarop het normleasebedrag is gebaseerd. Er wordt in het huidige mantelcontract uitgegaan van een maximale looptijd van 60 maanden. Voor benzine, benzine-hybride en FEV geldt een maximumkilometrage van 200.000 km. Afhankelijk van het werkelijk gereden jaarkilometrage kan de looptijd korter zijn.
- De normleasebedragen worden in beginsel twee keer per jaar geïndexeerd of geherwaardeerd. Uw werkgever heeft het recht om de normleasebedragen op ieder moment aan te passen.

5. Indien u door een wijziging van uw functieschaalschaal in een hogere categorie-indeling terecht komt kunt u pas na afloop van de geldende gebruiksovereenkomst (of na het bereiken van de maximale kilometers) een auto uit een andere categorie kiezen.
6. De maximaal toegestane CO₂-uitstoot per leasecategorie staat in bovenstaande tabel. Uw werkgever heeft het recht deze op ieder moment aan te passen.

4.5.5 Brandstof

1. Bij het kiezen van een auto dient u rekening te houden met onderstaande richtlijnen en voorwaarden voor de aandrijving van het voertuig:
 - a) Per 1 januari 2025 kiest u voor een FEV;
 - b) uw werkgever heeft het recht om keuzes te weigeren. In het kader van milieudoelstellingen kunnen er voorwaarden gesteld aan de keuzes voor een auto in deze regeling;
 - c) de auto wordt bij een door de leasemaatschappij gekozen dealer besteld.
2. Bij de keuze voor een elektrisch voertuig kan een thuislaadvoorziening nodig zijn. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:
 - a) bij de keuze voor een FEV wordt de thuislaadvoorziening en de contractkosten die hieraan zijn verbonden mee gecalculeerd in de leasecalculatie van de FEV. De laadvoorziening komt dus eenmalig ten koste van uw werkgever. U dient de laadvoorziening dan wel via de leasemaatschappij af te nemen;
 - b) de kosten voor een oplaadvoorziening worden als stelpost gecalculeerd in de leasecalculatie van de gewenste FEV; Dit bedrag wordt jaarlijks vastgesteld door de vervoerscoördinator op basis van de door de leasemaatschappij vastgestelde stelpost

- c) bij enkele FEV's moet de meterkast uitgerust worden met aardlekschakelaar type B. De kosten kunnen, met akkoord van uw leidinggevende, door uw werkgever betaald worden;
 - d) wanneer een thuisoplaadpunt niet mogelijk, te complex of te duur is, kan worden gekeken naar een openbaar oplaadpunt. Indien dit in uw directe woonomgeving aanwezig is kan met de laaddruppel die bij de auto verstrekt wordt bij dit oplaadpunt worden geladen;
 - e) wanneer er geen oplaadpunt in uw directe woonomgeving is, kunt u overleg voeren met de gemeente om te kijken of het plaatsen van een openbaar oplaadpunt mogelijk is. Deze kosten zijn vaak voor de gemeente. Het opladen is duurder dan bij een thuislaadfaciliteit, uw werkgever betaalt deze hogere kosten mits dit niet structureel snellaadtarieven zijn;
 - f) bij verhuizing bent u zelf verantwoordelijk voor het verhuizen van de bestaande of verkrijgen van een nieuwe thuislaadvoorziening;
 - g) het eigendom van de thuislaadvoorziening gaat na het einde van het leasescontract over naar u;
 - h) indien bij vervanging van de leaseauto wederom voor een FEV kiest, is er geen tegemoetkoming vanuit uw werkgever voor het verkrijgen van een nieuwe thuislaadvoorziening. De contractkosten voor de laadvoorziening worden in de leasecalculatie opgenomen;
 - i) u neemt groene stroom af of bent bereid dit af te gaan nemen en/of u heeft zonnepanelen;
 - j) de thuislaadvoorziening dient gefaciliteerd te worden door de leasemaatschappij om administratieve last voor u en uw werkgever te beperken.
3. Contactgegevens en specifieke informatie over FEV (Full Electric Vehicle) laadvoorziening en laadpas kunt u opvragen bij de leasemaatschappij.

4.5.6 Luxe eigen bijdrage

U heeft de mogelijkheid om het normleasebedrag wat hoort bij uw functieschaal te overschrijden. Dit kan door de keuze van een duurdere auto of het toevoegen van extra opties en/of accessoires. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- a) u betaalt, gedurende maximaal 36 maanden, maandelijks een extra luxe eigen bijdrage. U mag het normleasebedrag met maximaal 25% overschrijden. Bij FEV wordt het bedrag van deze overschrijding verrekend over 60 maanden om zo uw fiscale ruimte maximaal te benutten;
- b) de luxe eigen bijdrage wordt van uw salaris ingehouden. De luxe eigen bijdrage wordt met de fiscale bijtelling verrekend zolang de belastingdienst dit toestaat;
- c) de divisie manager of hoofd van de afdeling kan zich bij hogere overschrijdingen laten adviseren door de vervoerscoördinator;
- d) u bent BTW verschuldigd over de extra luxe bijdrage;
- e) de extra luxe bijdrage wordt vastgelegd in de gebruikersovereenkomst;
- f) u bent zelf financieel verantwoordelijk voor de extra luxe bijdrage bij overschrijding van het normleasebedrag. Dit houdt in dat u de overschrijding van het normleasebedrag naar rato van de nog te komen leasetermijnen aan uw werkgever verschuldigd bent indien uw arbeidsovereenkomst eindigt of u wisselt van functie waardoor de beschikking over een leaseauto vervalt;
- g) een opvolgend werkgever kan het leasecontract overnemen. Dit kan alleen als uw nieuwe werkgever hierover overeenstemming bereikt met de leasemaatschappij. Uw werkgever is hierin geen partij.
- h) indien u geen recht meer heeft op een leaseauto wordt door uw directie per geval beoordeeld of u zelf financieel verantwoordelijk gehouden wordt voor het bedrag van de overschrijding van het normleasebedrag. Bij boventalligheid of volledig arbeidsongeschiktheid vindt er geen verrekening plaats;

- i) bij een verandering van uw functieschaal die leidt tot een hogere categorie-indeling zal de luxe eigen bijdrage gecorrigeerd worden naar de categorie behorende bij de nieuwe functieschaal.
- j) In geval van een overcomplete leaseauto bent u geen luxe eigen bijdrage verschuldigd met uitzondering van de inzet van een FEV.

4.5.7 Opties & accessoires

U mag extra opties en accessoires bestellen bij uw leaseauto onder de volgende voorwaarden:

- a) accessoires mogen alleen door de dealer of een door de leasemaatschappij erkende installateur aan worden gebracht;
- b) de kosten van extra accessoires kunnen, naar uw keuze, worden ondergebracht in het leasecontract of met de dealer worden afgerekend;
- c) voor het aanbrengen van accessoires is vooraf toestemming nodig van de leasemaatschappij;
- d) de aangebrachte accessoires mogen geen afbreuk doen aan de representativiteit van de auto;
- e) bij het aanbrengen van de accessoires mag geen schade aan de auto ontstaan;
- f) de aangebrachte accessoires zijn alleen verzekerd indien u in bezit bent van een schriftelijke bevestiging van de leasemaatschappij;
- g) na het bestellen zijn eventuele wijzigingen alleen mogelijk na goedkeuring van de leasemaatschappij en deze dienen rechtstreeks met uw dealer verrekend te worden;
- h) stickers e.d. die niets met de werkzaamheden van uw werkgever te maken hebben mogen niet op of aan de auto bevestigd worden;
- i) mee geleaste opties en accessoires zijn eigendom van de leasemaatschappij en mogen na het beëindigen van het leasecontract niet worden verwijderd. U heeft geen recht op een vergoeding voor deze accessoires;

- j) niet mee geleaste accessoires die uw privé eigendom zijn, zijn verzekerd tot een bedrag van € 500,00 en mogen na afloop van het leasecontract slechts worden verwijderd wanneer dit geen schade toebrengt aan de auto. U bent zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van deze accessoires;
- k) niet mee geleaste accessoires blijven te allen tijde voor uw eigen risico, evenals de kosten van het onderhoud, reparatie en schade.

4.5.8 Winterbanden

1. De leaseauto wordt standaard geleverd op 4-seizoenenbanden. Indien voor uw auto deze banden niet beschikbaar zijn, of tot hoge kosten leiden, kan de vervoercoördinator besluiten dat u toch de gewone zomer- en winterbandencombinatie krijgt. Winterbanden dient u direct aan te vragen bij het invullen van uw autorisatieformulier onder de volgende voorwaarden:
 - a) de kosten van winterbanden zijn voor uw werkgever;
 - b) levering van de winterbanden geschiedt door de leasemaatschappij aangewezen bandenfitters. U kunt zelf de vestiging kiezen;
 - c) alle bandenvervanging, -wissels en de opslag hiervan worden verzorgd door dezelfde leverancier;
 - d) de winterbanden krijgen dezelfde maat als de banden die reeds gemonteerd zijn en worden op dezelfde wielen gemonteerd;
 - e) er is geen restrictie op het aantal vervangingen van winterbanden wegens slijtage.
 - f) u dient van november tot maart op winterbanden te rijden;
 - g) het merk en type winterband wordt door de leverancier van de leaseauto bepaald;
 - h) de banden zijn kenteken gebonden.
2. Het naderhand bestellen van winterbanden is alleen mogelijk wanneer dit binnen twaalf maanden na de levering geschiedt. Uw leidinggevende

beslist of de kosten hiervoor voor rekening van uw werkgever komen. Twaalf maanden na het aangaan van het leasecontract vervalt het recht op winterbanden.

3. U kunt ook kiezen voor een zomerband met winter eigenschappen (Michelin CrossClimate,) onder de volgende voorwaarden:
 - a) bandenvervanging gebeurt door het onderhoudsbedrijf;
 - b) deze optie is niet geschikt als u met de auto naar de wintersportgebieden reist. De band is wel een goedgekeurde winterband maar minder geschikt voor extreemere omstandigheden;
 - c) indien voor uw auto deze banden niet beschikbaar zijn, of tot hoge kosten leiden, kan de vervoercoördinator besluiten dat u toch de gewone zomer- en winterbandencombinatie krijgt.

4.5.9 Aangepaste voorzieningen

U kunt in aanmerking komen voor een aangepaste voorziening in uw leaseauto onder de volgende voorwaarden:

- a) u maakt bij de uitoefening van uw functie meer dan de helft van uw werktaid gebruik van uw auto;
- b) indien u lichamelijke klachten heeft bericht u de bedrijfsarts hierover. Deze kan na het beoordelen van de situatie en na akkoord met uw leidinggevende een directe aanpassing of een werkplekonderzoek adviseren. Lichamelijke klachten dienen medisch van aard te zijn en zich direct bij gebruik te openbaren;
- c) na het werkplekonderzoek of advies van de bedrijfsarts zullen de vervoercoördinator en leidinggevende tot een besluit komen;
- d) indien u aangepaste voorzieningen toegewezen krijgt, dient u te informeren naar een subsidiemogelijkheid bij het UWV;
- e) de aangepaste voorziening blijft eigendom van uw werkgever;
- f) u dient de vervoercoördinator, voordat de aangepaste voorziening wordt gerealiseerd, te informeren over de kostprijs, de fabrikant en de

te verwachten datum van aanpassing. Tevens wordt van uw verwacht dat u een langdurige proefrit maakt met de aangepaste voorziening;

g) u dient zelf zorg te dragen voor de opslag van originele onderdelen van de auto. Bij inlevering van de auto zorgt u dat deze onderdelen weer op de originele wijze zijn aangebracht op de auto.

4.5.10 Privé en zakelijk gebruik

1. U heeft de keuze of u de auto alleen zakelijk of óók privé wilt gebruiken.
2. Per volledig kalenderjaar kunt u wisselen van zakelijk naar zakelijk-privégebruik en omgekeerd. Alle eventuele fiscale consequenties en fiscale wijzigingen die het gevolg zijn van het gebruik van een leaseauto alsmede kilometerregistratie ten behoeve van de Belastingdienst bij alleen zakelijk gebruik en wisseling van alleen zakelijk naar zakelijk en privégebruik en vice versa zijn volledig voor uw eigen rekening en risico.
3. Het wisselen dient in overleg te gebeuren met de vervoercoördinator en uw leidinggevende.
4. Wanneer u wisselt is het normleasebedrag en de hoogte van de (luxe) eigen bijdrage op het moment van de wisseling van toepassing.

4.5.10.1 Privégebruik

U mag uw leaseauto privé (meer dan 500 kilometer per jaar, exclusief woon-werkverkeer en zakelijke reizen) gebruiken onder de volgende voorwaarden:

- a) het privégebruik moet schriftelijk kenbaar maken bij het aanvragen van uw auto, onder vermelding van een reële raming van de privékilometers die u denkt te gaan rijden;
- b) u mag de auto tot 15.000 kilometer per jaar privé gebruiken. Indien u meer dan 15.000 kilometers per jaar privé rijdt dient u dit op te geven (ook indien dit alsnog van toepassing wordt gedurende het leasecontract) en kan uw leidinggevende besluiten om de meer kilometers

te verrekenen. Hiervoor wordt een compensatietarief gehanteerd van meer gereden kilometers en brandstofkosten;

- c) u bent een eigen bijdrage verschuldigd die maandelijks wordt ingehouden op uw salaris. Voor benzineauto's, benzine-hybride en FEV's is dit 13% van het normleasebedrag. Bovengenoemde percentage voor privégebruik kan per kalenderjaar aangepast worden door de vervoercoördinator op basis van 50% kostendekkendheid van de kosten voor privégebruik. Over de eigen bijdrage is BTW verschuldigd;
- d) indien de belastingdienst toestaat dat de eigen bijdrage voor privégebruik in mindering mag worden gebracht op de fiscale bijtelling wordt dit maandelijks door HR verrekend;
- e) indien u de ruimte in uw normleasebudget aanvult met accessoires kunt u gedurende het jaar van inzet en het daaropvolgende jaar niet wisselen naar alleen zakelijk gebruik;
- f) de auto mag ook gebruikt worden door uw gezinsleden. Indien uw partner en u niet gehuwd zijn of géén notarieel vastgelegd samenlevingscontract dan wel geregistreerd partnerschap hebben dan dient u eerst schriftelijk toestemming aan te vragen bij uw vervoercoördinator.
- g) U verstrekt aan uw werkgever periodiek een overzicht van de verreden zakelijke (incl. woon-werk) en privé kilometers. Dit mag geanonimiseerd en deze gegevens worden alleen gebruikt voor beleidsdoeleinden. U kunt hiervoor via uw werkgever een ritregistratiesysteem in de auto laten bouwen of gebruik maken van de techniek die eventueel in de leaseauto beschikbaar is.

4.5.10.2 Privégebruik buitenland

1. Bij privégebruik kunt u, in geval van een leaseauto op conventionele brandstof, kiezen tussen een brandstofpas buitenland of het voor eigen rekening nemen van brandstof in het buitenland.

2. Wanneer u voor een brandstofpas kiest worden de kosten ter grootte van € 25,00 per maand bij de (luxe) eigen bijdrage voor privégebruik opgeteld. Indien de belastingdienst toestaat dat de (luxe) eigen bijdrage voor privégebruik in mindering mag worden gebracht op de fiscale bijtelling wordt dit maandelijks door HR verrekend.
3. Bij excessief jaargebruik (meer dan 20% van twaalf keer bovengenoemd maandbedrag) kunt u aangesproken worden door uw leidinggevende en kunnen de meerkosten bij uw in rekening worden gebracht.
4. Het is niet toegestaan de brandstofpas te gebruiken voor tolgelden. Indien u dit toch doet wordt hiervoor een bedrag ter grootte van € 35,00 per transactie in rekening gebracht vermeerderd met de tolgelden zelf.
5. U kunt de brandstofkosten die u privé maakt in het buitenland niet declareren bij uw werkgever of de leasemaatschappij. Uitzondering hierop is wanneer u wél een pas heeft maar deze in het buitenland niet blijkt te werken, niet geaccepteerd wordt of de pomphouder niet is aangesloten.
6. De kosten voor de brandstofpas worden per kalenderjaar opnieuw vastgesteld. U kunt per kalenderjaar kiezen of u gebruik wil maken van de pas. Als u wilt wijzigen meldt u dit bij uw vervoercoördinator.
7. Bij gebruik van de brandstofpas betaalt u voor het volledige kalenderjaar, ongeacht de ingangsdatum.
8. Het privé rijden in het buitenland is toegestaan in de landen zoals vermeld op de groene kaart.
9. In verband met de voorwaarden van de autolease- en verzekeraarsmaatschappij is het niet toegestaan langer dan 60 dagen aaneengesloten met de leaseauto in het buitenland te verblijven.

4.5.10.3 Zakelijk gebruik

1. Indien u een auto alleen zakelijk gebruikt, wordt bij de bestelling van uw auto door de vervoercoördinator bepaald welk merk, type en uitvoering het meest economisch is voor uw werkgever. Hierbij worden, indien dit nagenoeg budgetneutraal kan, uw wensen meegenomen.
2. U dient een "verklaring van geen privégebruik auto" aan te vragen bij de Belastingdienst en een afschrift hiervan naar de vervoercoördinator en de afdeling HR te sturen.
3. U dient de zakelijke en woon-werkkilometers te verantwoorden in de daarvoor bestemde programma's. Hiervoor heeft uw werkgever het recht een ritregistratiesysteem in de auto in te bouwen. U bent zelf verantwoordelijk voor rittenadministratie die voldoet aan de eisen die de Belastingdienst hieraan stelt.
4. Per kalenderjaar wordt gecontroleerd of u voldoet aan de fiscale eis van maximaal 500 gereden privékilometers per jaar. Indien u meer privékilometers heeft gereden, wordt u met terugwerkende kracht fiscale bijtelling over het betreffende kalenderjaar in rekening gebracht.

4.5.11 Gebruik

4.5.11.1 Voorloopauto

1. Indien u gebruik wil maken van een voorloopauto dient u dit aan te geven bij de leaseauto-aanvraag.
2. Bij gebruik van een voorloopauto gelden dezelfde regels en voorwaarden als bij het gebruik van uw leaseauto.
3. Bij een voorloopauto is, in geval van privégebruik, sprake van (luxe) eigen bijdrage(n) conform de bestelde auto en de fiscale waarde en het bijtellingspercentage van de voorloopauto, waardoor het aantal termijnen van 36 of 60 maanden overschreden kan worden.

4. Bij gebruik van een voorloopauto wordt een kenteken gebonden brandstofpas ter beschikking gesteld indien de verwachte inzetperiode minstens één maand is. Zodra u uw leaseauto geleverd krijgt, dient u deze pas te vernietigen.

4.5.11.2 Ingebruikname

1. Uw nieuwe auto wordt door de leasemaatschappij aangewezen dealer aan u geleverd. U bent daarbij verplicht te controleren of de auto voldoet aan hetgeen u heeft besteld of mag verwachten van een nieuwe auto. Indien dit niet het geval is, moet u de auto weigeren. Kosten ten gevolge van het accepteren of meenemen van een auto die niet conform bestelling of specificatie is afgeleverd, zijn voor uw eigen risico.
2. Bij ingebruikname dient u het ingebruiknameformulier in te vullen.
3. Klachten over de aflevering kunt u melden bij de leasemaatschappij.

4.5.11.3 Algemeen gebruik

Er wordt van u verwacht dat u de leaseauto verantwoordelijk gebruikt en beheert:

- a) u mag de auto uitlenen aan collega's voor zakelijk gebruik. De registratie van kilometers en tijdstippen in verband met fiscaliteit en bekeuringen zijn uw eigen verantwoordelijkheid;
- b) wanneer beslag wordt gelegd op uw leaseauto, of wanneer derden in het algemeen maatregelen tegen de auto treffen of wanneer deze uit uw bezit dreigt te raken, dient u de leasemaatschappij onmiddellijk – maar binnen 24 uur- in kennis te stellen;
- c) voor het uitvoeren van uw functie maakt u uitsluitend gebruik van uw leaseauto, tenzij uw auto voor reparatie of onderhoud langer dan één dag niet in uw bezit is. Indien het OV doelmatiger is wordt dit door uw werkgever gestimuleerd;

- d) u moet de leasemaatschappij te allen tijde in staat stellen het voertuig te inspecteren;
- e) u volgt de instructies van de vervoerscoördinator of de leasemaatschappij strikt op wanneer deze van toepassing zijn op de auto;
- f) kosten als gevolg van onzorgvuldig gebruik, verwijtbare hoge exploitatiekosten en bekeuringen komen voor uw eigen rekening. Dit geldt ook voor kosten voor schade die niet door de verzekeringsmaatschappij worden uitgekeerd door uw nalatigheid of gedrag;
- g) het is niet toegestaan om de leaseauto te gebruiken voor snelheidritten, prestatieritten of lesdoeleinden of te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of in de leaseauto personen of goederen tegen betaling te vervoeren;
- h) u mag de leaseauto niet gebruiken voor een personeelsuitje van uw werkgever wanneer er passend vervoer is geregeld. Mocht u toch een reden hebben, dient u schriftelijk toestemming te vragen bij uw leidinggevende;
- i) u dient uw werkgever en de leasemaatschappij in te lichten wanneer uw rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd;
- j) de vervoerscoördinator zal, in overleg met de leasemaatschappij en uw leidinggevende, te allen tijde gerechtigd zijn om voor de verdere duur van de overeenkomst een vervangende auto in te zetten van een vergelijkbare klasse;
- k) u neemt actief deel aan door uw werkgever geïnitieerde veiligheidsinitiatieven. Dit houdt in dat u zich binnen een maand na aflevering van de voorloop- of leaseauto zal starten met de online aangeboden modules en zich inschrijft voor de rijtraining. De online modules worden volledig doorlopen en de rijtraining wordt gevuld. De rijtraining wordt gepland in goed overleg tussen de u, leverancier en vervoercoördinator.

4.5.11.4 Onderhoud

1. U bent verplicht u te houden aan de gebruiks- en onderhoudsvoorschriften:
 - a) controleren van oliepeil, koelvloeistof en de bandenspanning en indien nodig bijvullen;
 - b) het tijdig vervangen van de banden;
 - c) (laten) invullen van het onderhoudsboekje.
2. U dient er voor te zorgen dat de auto tijdig de onderhoudsbeurten, benodigde reparaties en de algemene periodieke keuring (APK) of schadereparatie ondergaat bij een door de leasemaatschappij erkende merkdealer of autoschadebedrijf. Hierbij maakt u vooraf kenbaar dat het om een leaseauto gaat en bij welke leasemaatschappij de auto hoort.
3. U dient deze afspraken zoveel mogelijk te plannen dat er geen vervangende auto nodig is. Uw werkgever heeft het recht de kosten van het gebruik van vervangend vervoer bij u in rekening te brengen wanneer sprake is van overmatig of onnodig gebruik.
4. Wanneer een (schade)reparatie of onderhoudsbeurt langer dan één dag duurt heeft u recht op een vervangende auto. De leasemaatschappij bepaalt hierbij het merk en de type van de vervangende auto. Voor steekproefcontroleurs en toezichthouders bedrijven geldt het recht op vervangend vervoer als reparatie of onderhoud langer dan 2 uur duurt.;
5. In het buitenland wordt een vervangende auto ter beschikking gesteld wanneer de reparatie of het onderhoud niet binnen acht uur kan worden uitgevoerd. Dit gebeurt via de leasemaatschappij. De contactgegevens vindt u op de website van de leasemaatschappij.
6. U heeft recht op € 10,00 netto per maand voor het schoonhouden en op spanning houden van de banden van de auto. Wanneer de kosten hoger zijn komt dit voor uw eigen rekening. De uitbetaling vindt plaats door middel van het salaris.

4.5.11.5 Duurzaamheid

Uw werkgever heeft duurzaamheid hoog op de agenda staan. Daarom wordt van uw verwacht:

- a) dat u gebruik maakt van het openbaar vervoer indien dit doelmatiger is;
- b) dat u actief deelneemt aan e-learning modules en mobiliteitstools en deelneemt aan de door de werkgever aangeboden rijtraining;
- c) dat u slim werkt en reist en gebruik maakt van thuiswerken, carpoolen en/of videobellen;
- d) effectief gebruik maakt van leaseauto's.

4.5.11.6 Brandstof

1. U ontvangt een brandstofpas (en laaddruppel bij een FEV), welke u moet gebruiken bij het tanken of laden van uw auto. U dient bij het tanken de actuele kilometerstand in te voeren. Bij een FEV geeft u maandelijks de kilometerstand door op de wijze die door de vervoercoördinator is voorgeschreven.
2. De brandstofpas/laaddruppel mag alleen gebruikt worden voor uw leaseauto auto óf voor een door de leasemaatschappij toegekende vervangende auto.
3. U dient brandstof te tanken volgens de specificaties zoals deze door de fabrikant van de betreffende auto wordt aangegeven. Het is niet toegestaan high performance brandstoffen te tanken. Door slimmer tanken kunt u de kosten verlagen. Tank daarom zo veel mogelijk lokaal en/of onbemand. Laad zo veel mogelijk bij de RDW of thuis.
4. Het kunnen laden van een FEV is uw eigen verantwoordelijkheid. Uw werkgever kan niet garanderen dat er oplaadvoorzieningen vrij zijn op de RDW-locaties. De laadtijd is privétijd en geen werktijd. Een uitzondering hierop is een stop voor snel laden onderweg.
5. Kosten die voortvloeien uit het gebruiken van verkeerde brandstoffen, misbruik of vermissing van de brandstofpas of laaddruppel komen voor

uw eigen rekening. Ook als er door de leasemaatschappij of de vervoercoördinator wordt geconstateerd dat u meer dan 20% afwijkt in het brandstofgebruik mag uw werkgever deze meerkosten aan u doorbelasten.

4.5.12 Verzekering

1. Uw leaseauto is WA- en casco verzekerd, inclusief een schadeverzekerings voor inzittenden (€ 1.000.000,00 per gebeurtenis).
2. U kunt een groene kaart opvragen via de leasemaatschappij.
3. Bij ingebruikname van uw leaseauto verklaart u zich bekend en akkoord met de verzekeringsvoorwaarden. Deze liggen ter inzage bij de vervoerscoördinator.

4.5.12.1 Schade

1. Iedere schade die aan de auto ontstaat moet u binnen 24 uur telefonisch melden bij de leasemaatschappij. Vervolgens dient u alle instructies van de leasemaatschappij op te volgen, zoals het invullen van een schadeformulier.
2. Wanneer er bij uw schadegeval sprake is van lichamelijk letsel bent u verplicht er zorg voor te dragen dat een daartoe bevoegd overheidsorgaan een proces-verbaal opmaakt en dat u de aanvullende richtlijnen van de verzekering volgt.
3. Bij een niet-verhaalbare schade bedraagt het eigen risico € 135,00 per schadegeval. Wanneer de schade is ontstaan door opzet, bewuste roekeloosheid, rijden onder invloed of rijden zonder geldig rijbewijs bent u geheel aansprakelijk voor de schade. Van iedere eerste niet-verhaalbare- of ruitschade in een kalenderjaar waarvan het bedrag beneden het eigen risico belast wordt aan uw werkgever, neemt uw werkgever deze kosten voor zijn rekening. Indien de verzekeraar een

verhoogd eigen risico in rekening brengt, bijvoorbeeld als gevolg van bovenmatig ongunstig schadeverloop, wordt deze aan u doorbelast.

4. U heeft de wettelijke verplichting te zorgen dat de schade zoveel mogelijk beperkt blijft of dat gevolgschade wordt voorkomen. Kosten die de verzekeringsmaatschappij hiervoor niet vergoed worden aan u doorbelast evenals de kosten van schades die bij inlevering van de auto worden geconstateerd en niet eerder door u zijn gemeld.
5. Wanneer u schade constateert die verhaald kan worden op het waarborgfonds dient u alle stappen te zetten die noodzakelijk zijn om het waarborgfonds tot uitkering over te laten gaan.
6. Indien er geen schadebedrijf in uw omgeving is gevestigd, kan er gebruik worden gemaakt van de gratis haal- en brengservice.

4.5.12.2 Diefstal

1. Bij diefstal dient u aangifte te doen bij de politie. Daarna dient u de diefstal binnen 24 uur te melden bij de leasemaatschappij. Zij helpen u vervolgens verder.
2. Bij diefstal in het buitenland dient u bij zowel de locatie van de diefstal als bij de politie in Nederland aangifte te doen.
3. Bij het verlaten van de auto dienen waardevolle zaken zoals mobiele navigatie, mobiele telefoon, laptop, tablets etc. meegenomen te worden. Wanneer hier niet aan is voldaan worden de totale schadekosten op u verhaald wanneer de verzekeringsmaatschappij niet tot uitkering overgaat.

4.5.13 Hulpverlening

1. Bij pech met uw leaseauto in Nederland kunt u contact opnemen met de leasemaatschappij.
2. De leasemaatschappij verzorgt de hulpverlening in het buitenland. De voorwaarden hierover kunt u terugvinden op de website van de leasemaatschappij.

4.5.14 Kosten

De volgende kosten die voortvloeien uit het gebruik van de leaseauto zijn voor uw eigen rekening:

- a) stallings- en parkeerkosten alsmede heffingen (bijv. tolgelden) voor privégebruik;
- b) parkeren op parkeerplaatsen van vliegvelden;
- c) parkeerboetes en alle overige boetes of kosten als gevolg van verkeersovertredingen;
- d) alle kosten die het gevolg zijn van bijvoorbeeld misleiding, niet behoorlijk gebruik, verkeerd beheer of nalatigheid bij onderhoud of APK.

Hier hoort ook de waardevermindering bij verkoop bij;

- a) alle kosten die verband houden met inbeslagname van uw leaseauto;
- b) de kosten die voortvloeien uit de een verbeurdverklaring van de auto;
- c) kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorende bij de leaseauto.

4.5.15 Einde overeenkomst

4.5.15.1 Einde overeenkomst of opschorting

1. Het gebruiksrecht van uw auto op grond van deze regeling eindigt in de volgende gevallen als:
 - a) uw arbeidsovereenkomst eindigt;

- b) u niet meer voldoet aan de gestelde criteria om in aanmerking te komen voor een bedrijfsauto;
 - c) uw werkgever of de leasemaatschappij bepaalt dat de leaseauto moet worden vervangen;
 - d) indien u, na schriftelijke in gebreke stelling, de verplichtingen die u heeft niet of niet tijdig nakomt;
 - e) indien uw rijbevoegdheid strafrechtelijk is ontzegd;
 - f) wanneer u zes maanden arbeidsongeschikt bent en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en werkhervervattiging (zodanig dat u aan de basisvoorwaarden voor een leaseauto voldoet);
 - g) bij langdurige afwezigheid, non-actiefstelling of andere gewichtige reden;
 - h) diefstal van de auto, indien deze niet binnen 30 dagen terug wordt gevonden of indien de auto total loss wordt verklaard;
 - i) uw auto niet langer rendabel is;
 - j) andere gewichtige redenen.
2. De deelname aan deze regeling wordt onderbroken en de leaseovereenkomst wordt, al dan niet tijdelijk, opgeschorst bij:
 - a) langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld door uitzending naar het buitenland van 1 maand of langer);
 - b) non-actief-stelling.
3. Indien uw auto door uw divisiemanager of hoofd van de afdeling niet meer rendabel wordt geacht, wordt de overeenkomst in overleg met de vervoercoördinator vroegtijdig beëindigd. Dit heeft voor u geen financiële gevolgen, tenzij er sprake is van door u gepleegde misleiding of een verbeurdverklaring ten gevolge van uw rijgedrag of door wettelijke voorschriften.

4. In voorkomende gevallen kan een overgangsregeling worden getroffen tussen u en uw werkgever. Deze regeling geeft u maximaal 2 maanden de tijd om de auto in te leveren.
5. De directeur bedrijfsvoering wordt geïnformeerd over beëindigingen bedoeld in lid d, e en g.

4.5.15.2 Procedure inleveren auto

1. Bij beëindiging van de leaseovereenkomst moet u de auto schoon, ontruimd en schadevrij inleveren op de door de leasemaatschappij genoemde locatie. Wanneer u de auto op een andere plek inlevert dan de door de leasemaatschappij genoemde locatie blijft u verantwoordelijk voor de auto.
2. Alle bijbehorende bescheiden moeten worden ingeleverd waaronder in ieder geval:
 - a) Kentekenbewijs;
 - b) (reserve)autosleutels;
 - c) instructie- en serviceboekje van de auto;
 - d) handleiding, code, keycard en dergelijke van de audioapparatuur of het navigatiesysteem;
 - e) in geval van een FEV: de laadkabels.
3. U dient de brandstofpas (en laaddruppel bij FEV) zelf te vernietigen en weg te gooien. Deze mag niet met de ingeleverde leaseauto worden ingeleverd.
4. Indien u schade constateert op de dag van de inlevering kunt u dit melden bij de leasemaatschappij, zonder dat de volledige kosten van de schade aan u worden doorbelast.
5. U kunt, na het beëindigen van het leasecontract, de leaseauto overnemen. De auto wordt dan aan u verkocht tegen de waarde die

de leasemaatschappij bepaalt. U regelt dit zelf met de leasemaatschappij.

6. Kosten die voortvloeien uit het niet tijdig of niet volgens punt 1 en 2 inleveren komen voor uw eigen rekening.

4.5.15.3 Onderbreking en/of opschorting leaseovereenkomst

1. In geval van opschorting kan uw auto door uw werkgever elders binnen de organisatie worden ingezet. In de periode dat, bij opschorting, geen gebruik is gemaakt van de leaseauto is geen (luxe) eigen bijdrage verschuldigd en kan uw werkgever een verklaring van niet-rijden afgeven.
2. De medewerker mag niet eenzijdig de leaseovereenkomst beëindigen. In voorkomende gevallen dient u zich te richten tot de budgethouder en de vervoeroördinator.

4.6 Parkeren

4.6.1 Algemeen

1. Indien u gebruik maakt van uw eigen vervoer kunt u gebruik maken van de parkeerplaatsen bij uw werkplek. Houdt u hierbij aan de algemene geldende normen en waarden en wettelijke regels.
2. Eventuele parkeerboetes zijn voor uw eigen rekening.
3. Indien u gebruik maakt van een abonnement voor het openbaar vervoer kunt u géén gebruik maken van de parkeerterreinen. Hierop kan 12 keer per jaar (indien u reist met een abonnement voor openbaar vervoer) dan wel 35 keer per jaar (indien u per fiets reist) een uitzondering worden gemaakt indien zich een calamiteit voordoet waardoor u niet met OV of fiets kunt reizen.

4.6.2 Parkeren Zoetermeer

4.6.2.1 Eigen terrein

1. Het eigen parkeerterrein van uw werkgever is het tweede gedeelte van het terrein, ná de slagbomen.
2. Met uw toegangspas kunt u alleen als medewerker met standplaats Zoetermeer de slagboom openen om toegang tot het parkeerterrein te krijgen.
3. U dient op de aangegeven wijze te parkeren. Bij herhaaldelijk fout parkeren kan uw toegangspas worden geblokkeerd.
4. Als Zoetermeer niet uw standplaats is dan hebt u geen toegang tot het eigen parkeerterrein en kunt u parkeren op het openbare terrein (betaald).
5. Het eigen parkeerterrein wordt op de door de gemeente Zoetermeer aangegeven tijden beschikbaar gesteld voor openbaar gebruik.
6. Op de tijden dat het eigen parkeerterrein bestemd is voor openbaar gebruik, kan er betaald parkeren gelden. U bent er zelf verantwoordelijk voor dit in de gaten te houden.
7. Indien er betaald parkeren geldt, kunt u gebruik maken van de door RDW aangewezen parkeerapplicatie. De parkeerapplicatie met bijbehorend account kunt u aanvragen via het Mobiliteitsplein.

4.6.2.2 Openbaar terrein

1. Het openbare terrein is de grote parkeerplaats aan de Denemarkenlaan. U kunt hier parkeren als u geen toegang hebt tot het eigen parkeerterrein van uw werkgever of als de parkeerplaatsen op het eigen parkeerterrein bezet zijn.

2. Op het openbare terrein gelden er tijden voor betaald parkeren. U bent er zelf verantwoordelijk voor deze tijden in de gaten te houden.
3. Als u voor zakelijke doeleinden parkeert op het openbare terrein, dan kunt u gebruik maken van de door RDW aangewezen parkeerapplicatie. De parkeerapplicatie met bijbehorend account kunt u aanvragen via het Mobiliteitsplein.
4. De zonecode voor het openbare terrein aan de Denemarkenlaan is 20565.

4.7 Renteloze lening fiets of e-bike

4.7.1 Voorwaarden

1. U kunt één keer per vijf jaar een renteloze lening van uw werkgever krijgen voor de aanschaf van een fiets of e-bike onder de voorwaarde dat u een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd of uitzicht daarop.
2. U vraagt de renteloze lening aan via de daartoe aangewezen manier.

4.7.2 Financieel

1. De renteloze lening bedraagt minimaal € 750,- en maximaal € 2.500,00.
2. Als u uit dienst gaat en de lening nog niet volledig heeft afgelost, wordt het resterende bedrag verrekend met uw laatste salaris.

4.8 Cadeaufiets

U kon tot 1 januari 2024 een cadeaufiets aanschaffen onder de onderstaande voorwaarden.

4.8.1. Toekenning

1. U kunt een verzoek voor een cadeaufiets indienen als u:
 - a) een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft en uw proeftijd voorbij is;
 - b) niet in het bezit bent van een bedrijfsauto;
 - c) geen ambulante functie heeft;
 - d) binnen een afstand van 15 kilometer van uw werkplek woont;
 - e) afstand doet van uw eventuele recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor een periode van vijf jaar;
 - f) tenminste de helft van het aantal te werken dagen per jaar met de fiets van en naar uw werkplek reist;
 - g) geen gebruik maakt van een parkeerplaats op het RDW terrein en/of buiten het RDW terrein op kosten van de RDW, zodra de cadeaufiets in uw bezit is. Indien uw werkplek Zoetermeer is, ontvangt u als uitzondering hierop maximaal 35 parkeerkaarten per jaar voor het parkeren op de openbare parkeerterreinen buiten het terrein van de RDW.

4.8.2. Vergoeding

1. U ontvangt maximaal een keer per vijf jaar een vergoeding voor een cadeaufiets. Bij het indienen van uw aanvraag toetst HR op deze voorwaarde, waarbij de factuurdatum maatgevend is.

2. De vergoeding:

- a) is gelijk aan de aanschafprijs, (inclusief BTW en eventueel inclusief verzekering) van de fiets, met een maximum van € 749,00.
- b) geldt voor maximaal één fiets per factuur;
- c) is voor de aanschaf van een fiets voor eigen gebruik (dus geen kinderfiets of fiets voor uw partner);
- d) mag, vanwege fiscale milieumaatregelen redenen, alleen gebruikt worden voor de aanschaf van een fiets of een fiets met elektrische trapondersteuning.

4.8.3. Verrekening

1. Indien u (vervroegd) uit dienst treedt binnen de periode van vijf jaar moet u uw vergoeding naar rato terugbetalen. Indien uw uitdienvarding te maken heeft met overlijden, arbeidsongeschiktheid of reorganisatie vindt geen verrekening plaats.
2. Bij een functie-, adres-, of werkplekwijziging mag uw werkgever een verrekening van uw vergoeding toepassen. Deze verrekening vindt niet plaats indien u bij de aanvraag van de fiets redelijkerwijs niet op de hoogte was of kon zijn van één van de genoemde wijzigingen.
3. Indien u zich niet houdt aan de van toepassing zijnde voorwaarden voor het verkrijgen van een vergoeding en/of de fiscale wetgeving kan u door de belastingdienst of uw werkgever aansprakelijk gesteld worden en komen de kosten voor uw rekening. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat u een naheffing ontvangt over het volledige factuurbedrag van de fiets en/of de volledige vergoeding moet terugbetalen aan uw werkgever. Daarnaast zal uw werkgever beslissen of er aanvullende sancties komen.

4.8.4 Overig

1. Uw vergoeding vraagt u aan via HR@RDW.nl.
2. U schaft de fiets zelf aan en bent daarmee de eigenaar. Echter, tot vijf jaar na datum van de toekenning van de vergoeding mag u de fiets niet verkopen, verpanden of verhuren, of op welke andere manier dan ook af te staan aan derden, al dan niet tegen betaling.
3. Uw werkgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade die verband houdt met aanschaf of gebruik van fiets en/of de kosten van onderhoud van de fiets.



H5 Functioneren, ontwikkelen en organisatie



H5 Functioneren, ontwikkelen en organisatie

5.1 Beoordelingen

5.1.1 Aanleiding

1. Een beoordeling wordt opgemaakt als:
 - a) u daarom verzoekt;
 - b) uw werkgever daarom verzoekt;
 - c) indien tijdens één of meerdere functioneringsgesprek(ken) meningsverschillen over uw functioneren zijn geconstateerd;
 - d) indien er voor u een negatieve rechtspositionele beslissing genomen moet worden.
2. Er wordt geen beoordeling opgemaakt wanneer de werkgever besluit geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met u aan te gaan.
3. De beoordeling vindt plaats op basis van uw feitelijke werkzaamheden waarbij u beoordeeld wordt op de wijze waarop u deze werkzaamheden verricht en uw gedrag tijdens de uitoefening van die werkzaamheden.

5.1.2 Periode

1. Een beoordeling wordt opgemaakt over een periode van ten minste zes maanden en ten hoogste twee jaar.
2. Een beoordeling kan niet opgemaakt worden over een periode waarin al een beoordeling heeft plaatsgevonden.

5.1.3 Proces

1. Voor het opstellen van de beoordeling wordt het 'Formulier Beoordeling' gebruikt. Dit formulier vind je op intranet.
2. De beoordeling wordt in de regel opgemaakt door een eerste en een tweede beoordelaar. De eerste beoordelaar is uw direct leidinggevende. De tweede beoordelaar is normaal gesproken de direct leidinggevende van uw direct leidinggevende. Een tweede beoordelaar is belangrijk om een volledige en objectieve beoordeling te waarborgen.
3. De beoordelaars kunnen inlichtingen inwinnen bij een HR-adviseur voor procesmatige ondersteuning. Tevens kunnen zij bij andere personen inlichtingen inwinnen die zicht hebben op uw functioneren.
4. Het ingevulde formulier wordt met u besproken en uw reactie wordt toegevoegd. U kunt zich bij dit gesprek laten bijstaan. U tekent daarna het formulier 'voor gezien'. Als u niet wilt tekenen, dan wordt dit vermeld op het formulier.
5. De beoordeling wordt binnen 14 dagen na het bespreken daarvan door de tweede beoordelaar definitief vastgesteld.
6. U ontvangt binnen 14 dagen na vaststelling een kopie van de vastgestelde beoordeling.
7. Indien u het niet eens bent met uw beoordeling dan kunt u, na het doorlopen van de dwingend voorgeschreven stappen van de Advies- en geschillenregeling, het geschil over de beoordeling voorleggen aan de

Adviescommissie Personele Aangelegenheden. U kunt het geschil ook voorleggen aan de kantonrechter.

5.2 Scholing

5.2.1 Algemeen

1. De wijze waarop uw werkgever vergoedingen voor scholing toekent is vastgelegd in de cao RDW. Aanvullend hierop is onderstaand beleid geformuleerd.
2. Uw werkgever hanteert de volgende algemene richtlijnen bij het volgen van scholing:
 - a) u bent zelf verantwoordelijk voor uw ontwikkeling en loopbaan;
 - b) uw werkgever is verantwoordelijk deze ontwikkeling te stimuleren en waar mogelijk te faciliteren, waarbij een gezond evenwicht wordt nastreefd tussen de doelen van uw werkgever en uw wensen en ambities;
 - c) in het kader van duurzame inzetbaarheid kunnen scholingsactiviteiten gericht zijn op zowel interne als externe doorstroommogelijkheden;
 - d) uw leidinggevende/budgethouder bepaalt welke scholing wordt vergoed rekening houdend met de richtlijnen die in dit hoofdstuk staan beschreven en de budgettaire kaders.
3. Op intranet treft u een schematische weergave aan van de richtlijnen bij scholing.

5.2.2 Verplichting tot scholing

In de volgende gevallen – en voor zover dat redelijkerwijs van u kan worden gevraagd – kan uw divisiemanager/hoofd van de afdeling u verplichten scholing te volgen:

- a) voor behoud van vakbekwaamheid in uw huidige functie;

- b) voor het verwerven van vakbekwaamheid voor een andere functie bij uw werkgever waarvoor u op grond van een vastgesteld toekomstprofiel (bijvoorbeeld een in het functioneringsgesprek of sollicitatiegesprek afgesproken loopbaantraject) in beginsel geschikt wordt geacht;
- c) opleiden in verband met (toekomstige) overtolligheid of herplaatsing in het kader van reorganisaties of arbeidsongeschiktheid.

5.2.2.1 Vergoeding scholingskosten

1. Indien u verplicht wordt scholing te volgen, worden de kosten hiervan volledig vergoed.
2. Uw reiskosten krijgt u vergoed conform de regeling Reiskosten zakelijke reizen.

5.2.2.2 Scholingsverlof

Verplichte scholing valt onder arbeidstijd, en moet indien mogelijk, zoveel mogelijk onder werktijd vallen. Ook kan uw werkgever u scholingsverlof geven. Uw maandloon wordt dan volledig doorbetaald.

5.2.2.3 Studieverlof

1. Afhankelijk van de zwaarte van de studie wordt aan u studieverlof met behoud van maandloon toegekend op basis van onderstaande tabel.
2. Studiebelasting is het aantal uren dat u naast het volgen van de opleiding kwijt bent aan studie en huiswerkopdrachten in eigen tijd.
3. Het toe te kennen studieverlof wordt berekend op basis van de door het opleidingsinstituut aangegeven studiebelasting. Om in aanmerking te komen voor studieverlof dient u een bewijs te overleggen waarin het opleidingsinstituut aangeeft hoe hoog de studiebelasting van uw opleiding is.
4. Het toegekende studieverlof zal in overleg tussen u en uw leidinggevende worden opgenomen.

Studiebelasting per week	Studieverlof per week
0-4 uur	0 uur
4-8 uur	1 uur
8-12 uur	2 uur
12-16 uur	3 uur
16 uur of meer	4 uur
16 uur of meer bij reorganisatie	8 uur
T.b.v. voorbereiding examen	4 uur per examen

5.2.3 Scholing op eigen initiatief

1. Als u op eigen initiatief scholing gaat volgen, kunt u een verzoek doen voor een vergoeding van scholingskosten of toekenning van scholingsverlof indien uw werkgever bij het volgen van deze scholing is gebaat.
2. U heeft tevens de mogelijkheid om (een deel van) uw persoonlijke loopbaanbudget aan te wenden voor het volgen van scholing voor zover dat past binnen de voorwaarden die aan het loopbaanbudget zijn gesteld.

5.2.3.1 Vergoeding scholingskosten

1. Uw vergoeding bij scholing op eigen initiatief wordt door uw leidinggevende vastgesteld aan de hand van de onderstaande tabel.
2. In categorie A en B krijgt u uw reiskosten vergoed conform de regeling Reiskosten zakelijke reizen. In de categorie C en D krijgt u géén vergoeding van reiskosten.
3. De vergoeding van scholing komt ten laste van het afdelingsbudget voor opleidingen.

Categorie	Uitleg	Voorbeeld
A: 100% vergoeding, met een maximum van € 22.000,00	Uw opleiding draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van vastgelegde loopbaan-/ontwikkelafspraken en/of is noodzakelijk om te voldoen aan de gestelde functie-eisen en competenties.	U werkt op een keuringsstation en komt regelmatig in conflict met klanten. In het functioneringsgesprek heeft u hierover met uw leidinggevende gesproken. U dient vervolgens een aanvraag in om de cursus 'Effectieve Persoonlijke Communicatie' te volgen.
B: 50% vergoeding, met een maximum van € 11.000,00	Uw opleiding is ondersteunend aan een goede uitoefening van uw huidige functie, maar niet noodzakelijk om te voldoen aan de gestelde functie-eisen en competenties.	U dient een aanvraag in voor de post Hbo-opleiding Bedrijfskunde. De opleiding is niet noodzakelijk om te voldoen aan uw gestelde functie-eisen, maar de verwachting is dat u er wel profijt van heeft in de uitoefening van uw functie.
C: 25% vergoeding, met een maximum van € 5.000,00	Uw opleiding is niet of nauwelijks relevant voor de huidige functievervulling, maar verruimt uw loopbaanmogelijkheden binnen of buiten de RDW (arbeidsmarktrelevantie).	U werkt bij het Facilitair Bedrijf en ambieert een functie bij de divisie Toezicht & Beoordeling. U dient een aanvraag in om de Mbo-opleiding Autotechniek te volgen.
D: 0% vergoeding	Uw opleiding is niet of nauwelijks relevant voor de huidige functievervulling. De opleiding verruimt uw loopbaanmogelijkheden binnen of buiten de RDW niet.	U werkt bij het ICT-bedrijf en wil uw talenkennis uitbreiden. U dient een aanvraag in voor een cursus Italiaans.

5.2.3.2 Scholingsverlof

1. Indien u geen mogelijkheid heeft om buiten werktijd scholing te volgen en/of examens af te leggen, kunnen de uren waarop u tijdens werktijd op de opleidingslocatie aanwezig moet zijn aan u worden doorbetaald met een maximum van 160 uur per jaar.
2. Als uw opleiding valt in categorie D, heeft u géén recht op scholingsverlof met behoud van doorbetaling van uw maandloon.

5.2.3.3 Studieverlof

Bij scholing op eigen initiatief heeft u geen recht op studieverlof met behoud van doorbetaling van uw maandloon.

5.2.4 Aanvragen en declareren van studiefaciliteiten

1. Indien u scholing gaat volgen maakt u samen met uw leidinggevende afspraken over:
 - a) welke scholing u volgt;
 - b) of uw scholing door uw werkgever verplicht wordt gesteld;
 - c) welk vergoedingspercentage u krijgt;
 - d) of u scholings- en/of studieverlof krijgt;
 - e) of er een terugbetalingsverplichting geldt.
2. U dient een aanvraag in conform de geldende procedure. U vindt deze op intranet.

5.2.5 Voortgangsbewaking scholing

1. Vóór aanvang van uw scholing maken u en uw leidinggevende gezamenlijk schriftelijke afspraken over de wijze waarop uw voortgang wordt bewaakt, waarbij in ieder geval wordt vastgesteld:
 - a) de vorm en frequentie van de informatie die u uit eigen initiatief aan uw leidinggevende moet geven betreffende de voortgang van uw scholing;

- b) de frequentie van de voortgangsgesprekken tussen u en uw leidinggevende.
2. Indien uw leidinggevende van mening is dat uw voortgang onvoldoende is, maakt hij dit zo spoedig mogelijk aan u kenbaar.
3. Zodra uw leidinggevende concludeert dat de voortgang onvoldoende is, maakt hij schriftelijke afspraken met u binnen welke termijn u de voortgang weer op het juiste niveau kunt brengen.
4. Indien uw leidinggevende van mening is dat een verbetering van de voortgang in redelijkheid niet meer mogelijk is, wordt in overleg tussen u, uw leidinggevende, het opleidingsinstituut en (optioneel) uw HR-adviseur besloten of:
 - a) uw scholing voortijdig moet worden beëindigd;
 - b) uw scholing kan worden voortgezet onder nader vast te stellen bepalingen zoals beperking van het studieverlof;
 - c) indien een terugbetalingsplicht van toepassing is: uw werkgever tot gehele of gedeeltelijke terugvordering van de betaalde vergoeding overgaat;
 - d) indien het verplichte scholing betreft: welke arbeidsvooraardelijke gevolgen dit heeft voor het op niveau houden van uw vakbekwaamheid.

5.2.6 Verplichting tot scholing met interne toetsing voor het behalen of behoud van vakbekwaamheid

1. In die gevallen waarbij een bepaalde vakbekwaamheid vastgesteld is als vereiste voor uw huidige functie kunt u verplicht worden – voor zover dat redelijkerwijs van u kan worden gevraagd – periodiek scholing te volgen met daaropvolgend interne toetsing.
2. Indien interne toetsing plaatsvindt geldt naast het gestelde in artikel 5.2.5 lid 4, onder d. het volgende:

- a) Toetsing van uw vakbekwaamheid vindt plaats op basis van vooraf door uw divisiemanager/hoofd van de afdeling vastgestelde en bij u vooraf bekendgemaakte eindtermen en toetsmethoden;
- b) Toetsing van vakbekwaamheid wordt uitgevoerd door een daartoe aangewezen en opgeleide medewerker (toetser). Dit kan geen directe collega of direct leidinggevende zijn;
- c) De feitelijke waarnemingen van de toetser en een advies over of er wel of niet voldaan is aan de vastgestelde eindtermen worden op schrift gesteld door de toetser en gelijktijdig met u en uw leidinggevende gedeeld;
- d) Uw leidinggevende beslist op basis van de feitelijke waarnemingen en het advies van de toetser of u voldoet aan uw vakbekwaamheid;
- e) Indien u naar het oordeel van uw leidinggevende niet voldoet aan uw vakbekwaamheid krijgt u de mogelijkheid de toets eenmalig te herkansen;
- f) Als er in de organisatie meerdere medewerkers aangewezen en beschikbaar zijn voor het afnemen van de betreffende toets kunt u verzoeken om de herkansing door een andere toetser te laten uitvoeren. Uw verzoek wordt gehonoreerd tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
- g) Uw leidinggevende adviseert uw divisiemanager/hoofd van de afdeling schriftelijk over uw inzet na toetsing bij niet behalen van uw vakbekwaamheid. Dit doet hij nadat hij met u uw resultaten heeft besproken. De medewerker kan desgewenst zijn zienswijze schriftelijk kenbaar maken;
- h) Uw divisiemanager/hoofd van de afdeling neemt een gemotiveerde schriftelijke beslissing over uw inzet op de getoetste vakbekwaamheid.

5.3 Werving en selectie

5.3.1 Algemeen

- 1. Het is voor de ontwikkeling en groei van de organisatie van cruciaal belang dat uw werkgever beschikt over de juiste medewerkers op de juiste plek. U levert een belangrijke bijdrage aan het bereiken van de strategische doelen van uw werkgever.
- 2. In het proces van werven en selecteren van medewerkers hanteert uw werkgever de volgende uitgangspunten:
 - a) transparantie en eerlijkheid;
 - b) de bepalingen in de cao met betrekking tot de indiensttreding, arbeidsovereenkomst en organisatiwijzigingen;
 - c) de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP);
- 3. Het werving- en selectieproces staat niet op zichzelf en hangt nauw samen met andere HR-werkerreinen zoals bijvoorbeeld strategische personeelsplanning, arbeidsmarktstrategie en arbeidsvoorwaarden.
- 4. De werving van externe medewerkers (zoals ZZP'ers en uitzendkrachten) valt buiten de scope van dit beleid.
- 5. Alle werkzaamheden die verband houden met de werving en selectieprocedure (zoals het opstellen van vacatureteksten, het inhuren van externe bureaus of het laten uitvoeren van een assessment/psychologisch onderzoek) worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de betrokken leidinggevende. De leidinggevende is tevens verantwoordelijk voor een juist verloop van het proces.
- 6. Uw HR-adviseur heeft gedurende dit traject een adviserende en ondersteunende rol.

5.3.2 Soorten werving

1. Uw werkgever maakt gebruik van twee typen werving: algemene werving en vacaturegerichte werving.
2. Algemene werving is gericht op het vergroten van de naamsbekendheid en het verbeteren van het imago van uw werkgever op de arbeidsmarkt. Hierbij is de ontwikkelde arbeidsmarktstrategie, inclusief de jaarlijkse RDW brede wervingsactiviteiten, leidend. De hiermee samenhangende kosten worden betaald uit het arbeidsmarktstrategiebudget van de afdeling HR.
3. Vacaturegerichte werving is gericht op het vervullen van openstaande vacatures. Deze kosten worden betaald uit het afdelingsbudget van de afdeling waar de functie zal worden vervuld.
4. De hoofdstukken hierna hebben betrekking op de vacaturegerichte werving.

5.3.3 Vacaturestelling

1. Bij het ontstaan van een vacature vindt eerst overleg plaats tussen uw leidinggevende en HR-adviseur over de noodzaak om de vacature te vervullen en – indien die noodzaak er is – over de wijze waarop de vacature wordt ingevuld.
2. Leidend voor het al dan niet vacant stellen van een functie is de strategische personeelsplanning. Uw leidinggevende brengt samen met uw HR Adviseur in kaart voor welke personele opgaven het betreffende organisatieonderdeel zich de komende jaren ziet geplaatst en wat dit betekent voor de omvang en samenstelling van de personeelsbezetting.
3. Indien wordt besloten tot invulling van de vacature, dan voert uw leidinggevende de vacature in het recruitmentsysteem in en stuurt deze naar HR.

5.3.4 Herplaatsingskandidaten

1. Uw HR-adviseur checkt de vacaturetekst en bekijkt of er herplaatsingskandidaten zijn die voor de functie in aanmerking komen. Het gaat hier om herplaatsingskandidaten die geschikt zijn voor de functie of binnen redelijke termijn geschikt zijn te maken.
2. Indien er een geschikte herplaatsing kandidaat is, wordt de vacature niet vacant gesteld maar wordt de vacature eerst aangeboden als passende functie. Na acceptatie door de herplaatsing kandidaat wordt de herplaatsing kandidaat door een functiewijziging op de functie geplaatst.

5.3.5 Afwijkende afspraken m.b.t. vacaturestelling

1. Er is geen vacaturestelling nodig bij een vastgelegd groeipad binnen één functieprofiel. Met een vastgelegd groeipad wordt bedoeld de vastgelegde ranges in functieschalen van het functiegebouw binnen één functieprofiel.
2. Als er geen sprake is van vastgelegd groeipad binnen één functieprofiel geldt altijd vacaturestelling of een andersoortig traject, bijvoorbeeld in geval van:
 - a) een individueel ontwikkeltraject naar hoger/andere functieprofiel: u kunt reageren op vacatures;
 - b) individuele taakverzwarening: functiewaarderingstraject;
 - c) uitbreiding van bestaande aantal functies: vacaturestelling;
 - d) vervanging van vertrekkende collega: vacaturestelling;
 - e) ontstaan van nieuwe functie/taakpakket: functiewaarderingstraject en vacaturestelling.
3. Er is geen vacaturestelling nodig indien u een afdeling-, divisie- of RDW brede arbeidsovereenkomst heeft. Op hetzelfde functieniveau (dezelfde schaal) kan er dan over de divisies en afdelingen heen tijdelijk of

structureel van aandachtsgebied worden gewisseld, zonder vacaturerestelling.

4. Binnen de divisie VRT en T&B geldt de nota Doelgroepenbeleid. Vanuit deze nota kan op enkele punten worden afgeweken van de richtlijnen uit dit hoofdstuk. De nota kunt u vinden op intranet.
5. Er is na akkoord van de directie geen vacaturestelling noodzakelijk indien sprake is van een externe kandidaat die voldoet aan één of meerdere van de volgende criteria (vanuit Strategische personeelsplanning):
 - beschikt over unieke kennis van specifieke kennisgebieden;
 - beschikt over een relevant netwerk wat nog niet (voldoende) aanwezig is bij RDW;
 - beschikt over unieke werkervaring;

en waarbij het noodzakelijk is dat er zeer snel duidelijkheid is over indiensttreding bij RDW. De Ondernemingsraad ontvangt jaarlijks een overzicht van aantal indiensttredingen op basis van artikel 5.3.5.5.

5.3.6 Werving

5.3.6.1 Volgorde bekendmaking vacature

1. Nadat is vastgesteld dat er geen herplaatsing kandidaat is voor de vacature wordt de vacature door HR in behandeling genomen. Hierbij wordt de onderstaande volgorde voor bekendmaking aangehouden:
 - a) de vacature wordt intern bekend gemaakt door plaatsing van de vacaturetekst op het intranet, met een reactiertermijn van minimaal twee weken;
 - b) indien er intern geen of niet voldoende gekwalificeerde kandidaten zijn, wordt de vacature met een reactiertermijn van minimaal twee weken, geplaatst op de website www.werkenbijderdw.nl en eventuele andere websites of kanalen en hiermee ook opengesteld voor externe kandidaten.

2. Op bovenstaande volgorde kunnen de volgende uitzonderingen voor doen indien:
 - a) u als interne medewerker al langere tijd geheel of gedeeltelijk het takenpakket van de vacature vervuld, dan mag in wervingstekst vermeld worden: 'er is een interne geschikte kandidaat aanwezig';
 - b) sprake is van werving voor dezelfde vacature binnen zes maanden na eerdere openstelling, en er waren toen geen geschikte interne kandidaten, dan is openstelling intern niet nodig en kan direct extern geworven worden;
 - c) bij een vacature wordt verwacht dat er weinig intern potentieel aanwezig is of er is sprake van schaarste, mag de vacature gelijktijdig in- en extern worden uitgezet als een motivatie hieraan ten grondslag ligt. Van het gelijktijdig in- en extern uitzetten moet in de wervingstekst melding worden gemaakt. Het gelijktijdig in- en extern verspreiden van de vacature neemt niet weg dat interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang hebben op externe kandidaten.
3. U bent een interne kandidaat als u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd heeft.
4. Externe kandidaten die op een eerder moment op de website een 'Job Alert' hebben aangemaakt worden per e-mail op de hoogte gesteld van de voor hen actuele, relevante vacatures.

5.3.6.2 Verspreiding vacatures via overige wervingskanalen

Behalve het publiceren van de vacature op de website www.werkenbijderdw.nl, kan uw werkgever ook andere wervingsmiddelen inzetten door het:

- a) plaatsen van de vacature op diverse vacaturesites op internet;
- b) laten verspreiden van vacatures via uw persoonlijke netwerken (onder andere via social media);
- c) plaatsen van een advertentie in de krant;
- d) inschakelen van een werving- en selectiebureau.

5.3.6.3 Registratie van sollicitanten

1. Als interne kandidaat kunt u uitsluitend solliciteren via een link in de vacaturetekst op intranet.
2. Externe sollicitanten kunnen uitsluitend solliciteren via de website www.werkenbijderdw.nl. Hun sollicitatie gegevens komen automatisch terecht in het recruitmentsysteem van uw werkgever en worden daar opgeslagen. Na een jaar worden de gegevens automatisch geanonimiseerd, tenzij de (externe) sollicitant aangeeft dat hij dit niet wenst.

5.3.7 Selectie

1. De selectieprocedure bestaat uit een of meerdere van de volgende stappen:
 - a) CV/brief selectie;
 - b) 1e en 2e gespreksronde;
 - c) eventueel een assessment;
 - d) arbeidsvooraardengesprek.
2. Uw leidinggevende stelt een selectieteam samen. Het selectieteam:
 - a) voert daartoe gesprekken met de sollicitanten en selecteert uiteindelijk de kandidaat;
 - b) legt een gemotiveerd oordeel vast ten behoeve van de aanwijzing dan wel afwijzing van de kandidaat;
 - c) kan worden geadviseerd door uw HR-adviseur, die eventueel ook lid kan zijn van het selectieteam.
3. Naast een selectieteam kan uw leidinggevende een adviesteam instellen. Het adviesteam:
 - a) is een afvaardiging van toekomstige collega's of medewerkers;
 - b) licht de positie en functie van leden van het advies aan de kandidaat toe;
 - c) geeft op vooraf vastgestelde punten advies;

- d) koppelt het (wel of niet unanieme) advies terug aan het selectieteam nadat de gesprekken zijn afgerond.
4. Uw leidinggevende is verantwoordelijk voor de keuze van de aan te stellen kandidaat, hierbij rekening houdend met de keuze van het selectieteam, het advies van het adviesteam, de eventuele testresultaten en de volgende vastgestelde voorrangsposities:
 - a) herplaatsingskandidaten;
 - b) interne kandidaten;
 - c) externe kandidaten die al (minimaal 6 maanden) bij uw werkgever werkzaam zijn;
 - d) externe kandidaten.

5.3.8 Onderzoeken tijdens de selectieprocedure

Om te beoordelen of u geschikt bent voor een bepaalde functie, kunnen een of meer onderzoeken uitgevoerd worden. In aanvulling op de cao geldt hiervoor het volgende:

5.3.8.1 Assessment

1. Het assessment vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog die aangesloten is bij het NIP met in achtneming van de daartoe gestelde regels. Vooraf wordt door uw leidinggevende bepaald op welke aspecten van de functie getest moet worden.
2. Assessments worden aangevraagd bij één van de twee partijen waarmee uw werkgever een raamcontract heeft afgesloten. Afhankelijk van de omvang van het assessment kan één van de partijen gekozen worden of is een offerteaanvraag bij alle twee de partijen aan de orde. In geval van een offerteaanvraag heeft uw HR-adviseur de regie over het aanvraagtraject. Assessments in welke vorm dan ook voor topmanagement (vanaf functieschaal 14) en assessments die onderdeel zijn van

een loopbaanscan al dan niet uit het persoonlijke loopbaanbudget, vallen niet onder deze raamcontracten.

3. U wordt van tevoren door het assessmentbureau schriftelijk op de hoogte gesteld van de gang van zaken bij het assessment en de rechten die u in dat verband heeft.
4. U heeft het recht om feitelijke onjuistheden of, gezien de vraagstelling, niet ter zake doende gegevens uit de rapportage te laten corrigeren of verwijderen. Indien u na kennisneming van het advies niet instemt met het doorgeven van het advies, bericht de psycholoog aan uw werkgever dat geen advies wordt uitgebracht. U dient dit uiterlijk een week nadat u van de uitslag kennis heeft genomen schriftelijk te melden aan degene die met het onderzoek is belast.
5. Ter bescherming van uw persoonlijke levenssfeer worden uw resultaten maximaal een jaar bewaard en daarna vernietigd. De afdeling HR is verantwoordelijk voor het beheer en de vernietiging van de testresultaten. Voor externe kandidaten geldt dat deze gegevens direct worden vernietigd indien zij niet in dienst worden genomen.
6. Omdat de rapporten over het algemeen specifiek zijn gericht op een bepaalde functie en de daarbij behorende functie-eisen kan het resultaat niet zondermeer voor andere doeleinden worden gebruikt. De gegevens mogen daarom niet zonder uw toestemming worden doorgeschoven als degene die de selectie doet van mening is dat u meer in aanmerking komt voor een andere functie dan waarnaar u heeft gesolliciteerd.

5.3.8.2 Geneeskundig onderzoek

1. Uw HR-adviseur draagt zorg voor de aanvraag van het onderzoek. U wordt van tevoren schriftelijk op de hoogte gesteld over de opdracht tot een onderzoek en van de gang van zaken en de rechten die u in dat verband heeft.

2. Indien uw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, vindt niet opnieuw een onderzoek plaats tenzij ten aanzien van uw geschiktheid ernstige twijfel is ontstaan.

5.3.8.3 Overig

Voor zover inlichtingen worden gevraagd buiten de hierboven genoemde bijzondere onderzoeken, worden deze alleen ingewonnen nadat met u is overeengekomen bij wie en in welke fase van de selectieprocedure dit gebeurt.

5.3.9 Arbeidsvoorwaarden

Indien u geselecteerd bent voor de functie voert uw toekomstige leidinggevende met u een arbeidsvooraardengesprek waarin afspraken gemaakt worden over de bijbehorende arbeidsvoorwaarden. Het toekennen van arbeidsvoorwaarden gebeurt op basis van de cao.

5.3.9.1 Opting out

1. In zeer bijzondere gevallen kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden verleend waarbij met u instemming bepaalde arbeidsvoorwaarden niet op u toepassing zijn in ruil voor andere specifieke arbeidsvoorwaarden. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - a) er is een aantoonbaar probleem bij het vervullen van de tijdelijke functie, bijvoorbeeld in gevallen waarbij het problematisch blijkt om hooggekwalificeerde kandidaten te vinden die bereid zijn tot acceptatie van arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarop de reguliere arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn (specialistische functies die schaars zijn op de arbeidsmarkt);
 - b) de situatie moet dusdanig bijzonder zijn dat anderen aan die toepassing geen rechten kunnen ontlenen;



- c) het totale arbeidsvoorwaardenpakket mag niet veel meer zijn dan marktconform;
 - d) de bijzondere arbeidsvoorwaarden vervallen zodra de arbeidsovereenkomst wordt omgezet naar onbepaalde tijd;
 - e) de bijzondere arbeidsvoorwaarden vervallen indien er een functiewijziging plaatsvindt naar een andere tijdelijke functie waarbij het geen probleem is om iemand op de reguliere arbeidsvoorwaarden aan te stellen.
2. Bij opting out komen uitsluitend onderstaande onderwerpen in aanmerking om uit te ruilen, waarbij in alle gevallen conform wetgeving gehandeld wordt:
- a) salaris;
 - b) salaris tijdens ziekte;
 - c) toelages;
 - d) werktijden;
 - e) verlof buiten toepassing laten verklaren (m.u.v. ziekte- en zwangerschapsverlof);
 - f) gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof;
 - g) vakantie uren;
 - h) vergoedingsregelingen;
 - i) extra pensioenvoorziening;
 - j) uitkering bij werkloosheid niet van toepassing laten verklaren;
 - k) scholingsfaciliteiten;
 - l) bedrijfsauto.

5.3.10 Arbeidsmarkttoeslag

Indien de vacaturevervulling wordt belemmerd omdat geschikte kandidaten elders in vergelijkbare functies meer kunnen verdienen, is het mogelijk om op grond van de cao RDW een tijdelijke arbeidsmarkttoeslag toe te kennen.

5.3.11 Afwijzing

- 1. Indien u op basis van uw cv en/of brief niet in aanmerking komt voor een sollicitatiegesprek wordt u hierover door HR geïnformeerd via een mailbericht.
- 2. Indien u na het sollicitatiegesprek niet in aanmerking komt voor de functie, wordt u hierover telefonisch en gemotiveerd door de betreffende leidinggevende geïnformeerd. HR bevestigt de afwijzing per e-mail.



H6 Integriteit

H6 Integriteit

6.1 Gedragscode RDW^{1,2}

Werken bij de RDW is iets om trots op te zijn. U levert immers direct of indirect een bijdrage aan de samenleving als geheel. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat burgers, in- en externe partijen integer handelen u en uw werkgever verwachten. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in de RDW als publieke dienstverlener.

Integriteit komt concreet tot uiting in uw handelen als medewerker van de RDW in uiteenlopende situaties. Deze gedragscode beschrijft allereerst waarden, normen en regels. Het geeft u een duidelijk kader voor integer handelen. Tegelijkertijd is de realiteit complex en biedt de gedragscode een houvast om met elkaar in gesprek te gaan over het maken van afwegingen en het nemen van moreel juiste beslissingen.

De kernwaarden van waaruit wij handelen zijn wendbaar, dienstbaar en betrouwbaar. Betrouwbaar betekent dat we integer en respectvol handelen en veilig omgaan met informatie vanuit ons eigen vakmanschap. Wij doen wat we zeggen, zeggen wat we doen en zijn aanspreekbaar. Daarnaast

wordt er van ons verlangd dat wij dienstbaar zijn en dat we op tijd reageren op ontwikkelingen en behoeften van burgers, bedrijven en overheden. In uw handelen moet hierbij altijd het publieke belang voorop staan.

De samenleving is aan verandering onderhevig en het krachtenveld waarbinnen u opereert is complexer geworden. Denk bijvoorbeeld aan de snelle ontwikkelingen van de digitalisering van informatie. Nieuwe ontwikkelingen brengen nieuwe kansen maar ook risico's met zich mee. Wendbaar betekent dat er meer eigen initiatief en verantwoordelijkheid van u wordt verwacht. Dit vraagt veel van iedere RDW-medewerker en veronderstelt een hoog integriteitsbewustzijn.

De RDW gedragscode is gebaseerd op de Gedragscode Integriteit Rijk¹ en de wettelijke voorschriften van de Ambtenarenwet 2017², die een model en minimumkader biedt voor alle overheidsinstanties. Naast de weergave van de geldende normen, waarden en regels, worden in de gedragscode ook algemene handvatten gegeven over hoe wij binnen de RDW met integriteit omgaan. De code is bedoeld als een levend instrument, dat zal worden geactualiseerd, zodra daar aanleiding voor is.

We hechten veel waarde aan het bespreekbaar maken van integriteit en veilig omgaan met informatie binnen de RDW. Het is belangrijk dat dit op

1 Gedragscode Integriteit Rijk, Scrt. 2016, nr. 51732.

2 Ambtenarenwet 2017, Stb. 2017, 123.

een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie er niet verkrampt op reageert.

U moet zich gesteund voelen in uw streven het goede te doen, ook als dit u in een loyaliteitsconflict brengt: trouw aan de publieke taak staat voorop.

Uw werkgever heeft daarin een belangrijke functie en roept alle leidinggevenden op deze gedragscode te omarmen en in woord en daad uit te dragen. De volledige gedragscode vindt u in bijlage 1.

6.2 Gedragscode internet- en e-mailgebruik

6.2.1 **Algemeen**

6.2.1.1 *Inleiding*

Het gebruik van internet en met name e-mail is bij de RDW een onlosmakelijk onderdeel geworden van de dagelijkse werkzaamheden. Het internet biedt vele mogelijkheden, maar kan ook risico's en bedreigingen opleveren voor de RDW. Oneigenlijk en buitensporig gebruik van internet en e-mail kunnen schadelijk zijn voor de RDW. Aan de andere kant maakt de techniek van de nieuwe media het ook mogelijk om het email- en internetgedrag van werknemers te controleren. Controle van werknemers is toegestaan als dit voldoet aan de voorwaarden van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG). Met deze gedragscode zijn regels opgesteld over het gebruik van en de controle op internet en e-mail en deze beoogt hiermee een goede balans te bereiken tussen verantwoord gebruik en de bescherming van de privacy, alsook een manier om incidenten op dit terrein te voorkomen. De "Privacyverklaring voor medewerkers" en de "Rechten van betrokkenen (medewerkers)" zijn onverkort van toepassing op deze gedragscode.

6.2.1.2 *Toegang tot e-mail en internet*

U heeft in principe de mogelijkheid om gebruik te maken van de e-mailfaciliteit over het internet. Wat betreft de faciliteit internetbrowsing (het 'surfen' over het wereldwijde net), geldt dat deze alleen aan u ter beschikking zal worden gesteld wanneer de functie dit vereist. De desbetreffende divisie- of afdelingsmanager beslist hierover.

6.2.1.3 *Werkingsssfeer*

Deze gedragscode geldt voor iedereen die voor de RDW werkzaam is, zowel op vaste als mobiele werkplekken, thuiswerkplekken, Citrix-gebruik en alle andere soorten hardware (PDA, tablet of smartphone) waarmee het internet kan worden gebruikt en/of e-mails kunnen worden verzonden. Deze gedragscode is ook van toepassing op communicatie door middel van sociale media als bedoeld in de "Richtlijn gebruik sociale media door medewerkers", ongeacht of deze plaatsvindt met behulp van eigen of RDW voorzieningen.

6.2.2 **Doel en uitgangspunten**

6.2.2.1 *Doel*

1. Deze gedragscode geeft aan hoe bij de RDW wordt omgegaan met het gebruik van internet en e-mail. Er zijn gedragsregels voor een verantwoord internet en e-mailgebruik, met als doel u handvatten te bieden voor integer, verantwoord en zorgvuldig internet- en e-mailgebruik.
2. En er zijn regels voor de wijze waarop controle op internet en e-mailgebruik plaats vindt. De controle op persoonsgegevens over internet en e-mailgebruik vindt plaats met als doel:
 - a) Systeem- en netwerkbeveiliging;
 - b) Voorkomen van negatieve publiciteit;
 - c) Tegengaan van seksuele intimidatie;

- d) Tegengaan van betrokkenheid van de RDW bij strafbare uitingen en handelingen;
- e) Tegengaan van gebruik dat strijdig is met wet- en regelgeving (zoals hacking);
- f) Kosten- en capaciteitsbeheersing;
- g) Beperken privéactiviteiten in diensttijd.

6.2.2.2 *Algemene uitgangspunten*

- 1. De controle op internet en e-mailgebruik zal overeenkomstig deze gedragscode worden uitgevoerd.
- 2. Indien er zich situaties voordoen waarin deze code niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader, de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet AVG (UAVG), de Privacyverklaring voor medewerkers en de Rechten van betrokkenen (medewerkers) in overleg met de ondernemingsraad (OR) gehandeld worden.
- 3. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord internet en e-mailgebruik en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.
- 4. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar vindt slechts plaats voor zover noodzakelijk gelet op de doelen genoemd in artikel 6.2.2.1.
- 5. Persoonsgegevens over internet en e-mailgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. De bewaartijd van deze gegevens is maximaal zes maanden, tenzij een lopend onderzoek het langer bewaren van voor dat onderzoek relevante gegevens noodzakelijk maakt.
- 6. Systeembeheerders hebben door hun ruime rechten vaak de technische mogelijkheid om de registraties van internet en e-mailgebruik te raadplegen. Systeembeheerders worden daarbij geacht de nodige zorgvuldigheid, geheimhouding en de regels in deze gedragscode in acht te nemen.

- 7. Gegevens met betrekking tot internet en e-mailgebruik die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan voor de doelen genoemd in artikel 6.2.2.1 en in deze gedragscode is beschreven.
- 8. Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming op het internet worden geplaatst of via e-mail worden verstuurd.
- 9. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient u onmiddellijk aan de Servicedesk van ICT te melden.
- 10. U dient te allen tijde integer en zorgvuldig om te gaan met de faciliteiten en middelen die uw werkgever ter beschikking stelt, zodanig dat de RDW nimmer schade kan ondervinden van het handelen van de medewerker.

6.2.3 *E-mailgebruik*

- 1. U bent gerechtigd het e-mailsysteem beperkt voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, mits de normale uitoefening van uw functie niet in gevaar komt.
- 2. U maakt uit hoofde van uw functie zoveel mogelijk gebruik van het door de RDW verstrekte e-mailadres.
- 3. Het versturen van e-mail berichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a) verstuurde e-mail kan worden voorzien van een disclaimer.
 - b) er wordt een correcte melding van de afzender gegeven. Het anonym of onder een fictieve/andere naam versturen van berichten is niet toegestaan.

- c) het is niet toegestaan om berichten te versturen die het imago van de RDW kunnen schaden en/of de RDW in verband kan brengen met stafbare feiten en fraude anders dan dat dit werk gerelateerd is.
 - d) het is niet toegestaan om dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende of onethische berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.
4. Indien ongevraagde e-mail wordt ontvangen (SPAM) dan dient u:
- a) dit aan de Servicedesk ICT te melden;
 - b) nooit naar de verzender te reageren;
 - c) bijlage(n) bij dergelijke e-mail niet te openen en direct te verwijderen in verband met het risico op virussen.

6.2.4 Internet gebruik

- 1. U bent gerechtigd het internet beperkt voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits de normale uitoefening van hun functie niet in gevaar komt. U zorgt voor verantwoord gebruik van internet om de veiligheid en vertrouwelijkheid van RDW gegevens te waarborgen.
- 2. De RDW heeft het recht bepaalde internetsites, protocollen (bijvoorbeeld chatten) en of bepaalde werkwijzen met dynamische content (bijvoorbeeld flashplayer) af te sluiten.
- 3. Het is niet toegestaan dat op internetactiviteiten worden verricht (zoals bijvoorbeeld chatten, gokken, discussieforums) die het imago van de RDW kunnen schaden en/of de RDW in verband kunnen brengen met vermeende strafbare feiten en fraude anders dan dat dit werk gerelateerd is.

6.2.5 Controle

- 1. Controle op internet en e-mailgebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 6.2.2.1 genoemde doelen met inachtneming van de bepalingen van de Privacyverklaring voor medewerkers.

- 2. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van internet en e-mail.
- 3. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers ervan verdacht wordt de regels te overtreden, kan een gerichte controle plaats vinden.
- 4. Indien wordt geconstateerd dat u zich niet aan deze regeling houdt, wordt u zo spoedig mogelijk door uw leidinggevende op uw gedrag aangesproken.
- 5. De werkgever zal in beginsel niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke emailberichten lezen. Registratie van e-mail berichten vindt slechts plaats in de mailbox van betrokkenen.
- 6. Slechts als daar zwaarwegende redenen voor zijn kan in schriftelijke opdracht van de directie een onderzoek worden gedaan naar het internet- en e-mailgebruik c.q. inzage in de inhoud van e-mails van individuele personen. De directie stelt de betreffende persoon/personen hiervan achteraf op de hoogte.
- 7. E-mailberichten van OR-leden, bedrijfsartsen, leden Sociaal fonds en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle.
- 8. Al het e-mailverkeer wordt automatisch op veiligheid gecontroleerd (controle op virussen en spamfiltering).
- 9. Als het dienstbelang dit vereist, bijvoorbeeld om de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen, kan uw leidinggevende bij uw afwezigheid via de Security Manager van het ICT-Bedrijf toegang krijgen tot uw e-mail. Voor medewerkers met een vertrouwensfunctie (zoals OR-leden) geldt dat alleen medewerkers met een vergelijkbare vertrouwensfunctie toegang kunnen krijgen. Pas nadat alle vertrouwelijke e-mails zijn verwijderd mag het account aan de



leidinggevende van betreffende medewerker worden overgedragen. De manager ICT doet hiervan jaarlijks verslag aan de directie.

6.2.6 Sancties

1. Bij handelen in strijd met deze regeling kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, overeenkomstig de bepalingen in hoofdstuk 9 van de cao RDW, strafmaatregelen worden getroffen.
2. Hierbij kan het onder meer gaan om het opleggen van een berisping, een inhouding op het salaris, overplaatsing, schorsing of ontslag.

6.3 Social media

6.3.1 Algemeen

U dient zich te houden aan de Gedragscode. Aanvullend hierop zijn richtlijnen en adviezen voor het gebruik van social media ontwikkeld, zodat we ongewenste gevolgen of neveneffecten voor u en uw werkgever kunnen voorkomen en social media op een verantwoorde wijze wordt gebruikt. Op intranet kunt u een film terugzien die deze richtlijn kort samenvat.

6.3.2 Richtlijnen

1. Uw privé-publicaties op social media zijn zichtbaar voor kleine, grote of hele grote groepen lezers. Ze kunnen een grote impact hebben op het beeld dat men van u - en daarmee van uw werkgever – krijgt. Het is dus verstandig bij uw publicatie stil te staan welk beeld u afgeeft en/of bevestigt over uzelf of uw werkgever.
2. Het plaatsen van uw publicaties is uw eigen verantwoordelijkheid. Indien u twijfelt aan de inhoud, publiceer dan niet en bespreek de situatie met uw leidinggevende, collega's of vertrouwenspersoon.

3. Houd in de gaten welke commentaren u krijgt op uw publicaties. Hierdoor kunt u snel reageren en versterkt u het beeld van een betrouwbare en betrokken specialist.
4. Onderneem op social media geen activiteiten waarmee u uw werkgever en/of samenwerkingspartners al dan niet bewust zou kunnen schaden. U publiceert niet over (ex-) collega's, klanten of medewerkers van partijen waarmee de RDW te maken heeft (leveranciers, ketenpartners, branche, etc.).
5. Als er om RDW-informatie wordt gevraagd, verwijst u naar www.rdw.nl, het RDW 088-nummer of RDW loket.
6. Om verwarring over verstrekking van officiële RDW-informatie te voorkomen, mag u het logo van de RDW of organisatiernaam niet koppelen aan uw eigen accountnaam. U publiceert ook geen gevoelige gegevens uit RDW registers of andere bedrijfsgevoelige informatie.
7. Indien u publicaties tegenkomt waarin derden nadrukkelijk spreken over de RDW-organisatie, meld u deze dan bij uw leidinggevende. Wanneer het u stoort en/of u meent dat deze publicaties schadelijk kunnen zijn voor uw werkgever, neem dan contact op met de afdeling Communicatie of Klantenservice. U reageert niet zelf inhoudelijk op negatieve uitslatingen over uw werkgever. Reageer ook niet negatief op inhoudelijke berichtgeving van uw werkgever in officiële accounts van de RDW.
8. Indien u vindt dat uw werkgever ergens op zou moeten reageren, bespreek het dan met een collega, leidinggevende of vertrouwenspersoon. Desgewenst schakelt deze de hulp van de afdeling Communicatie in.



6.4 Omgaan met geschenken, diensten en uitnodigingen

6.4.1 Algemeen

1. Er kunnen zich integriteitsrisico's (zoals beïnvloeding en belangenverstengeling) voordoen indien u een tastbaar geschenk, dienst of ander werk gerelateerd voordeel aanneemt van een zakelijke relatie. Van u wordt verwacht dat u:
 - a) zich hier bewust van bent en niet zomaar een geschenk, dienst of uitnodiging aanneemt;
 - b) te allen tijde uw afhankelijkheid als ambtenaar waarborgt;
 - c) nadent over wie op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn (een beleefdheidsuitwisseling of vermoedt u bijbedoelingen);
 - d) altijd open en transparant bent over aangeboden geschenken, diensten en uitnodigingen, bijvoorbeeld door situaties te bespreken met collega's;
 - e) hetgeen u wordt aangeboden in alle gevallen meldt bij uw leidinggevende.
2. Om u te helpen een goede afweging te maken bij het aannemen van geschenken heeft uw werkgever onderstaande criteria bepaald, waarna u kunt besluiten om:
 - a) het aanbod aan te nemen zonder integriteitsrisico's en deze voor uzelf te houden;
 - b) het aanbod aan te nemen maar deze beschikbaar stellen voor algemeen gebruik, een goed doel of te verloten;
 - c) het aanbod beleefd weigeren of terugsturen.

6.4.2 Geschenken en diensten

1. Accepteer géén geschenken met een waarde van méér dan € 50,00 en/of aangeboden op uw huisadres.
2. Bespreek met uw leidinggevende of u het geschenk, wat aan bovenstaande voorwaarden voldoet, kunt aannemen. Gebruik hiervoor de volgende criteria:
 - a) op welk moment wordt iets aangeboden (na afloop van een contract is iets anders dan voordat een opdracht moet worden gegund);
 - b) waarvoor wordt iets gegeven;
 - c) staat het geschenk of dienst in de juiste verhouding tot de geleverde prestatie;
 - d) bestaat het risico dat er een contraprestatie wordt verlangd (m.a.w. is er een risico dat de medewerker manipuleerbaar wordt);
 - e) is de schenker openlijk in het geven van het geschenk of dienst;
 - f) betreft het een incidenteel geval, ontvangt betrokkenen vaker iets van dezelfde relatie;
 - g) zijn er andere medewerkers die regelmatig van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen;
 - h) kan worden uitgelegd waarom het geschenk wel of niet aangenoemt is (bijvoorbeeld in het kader van een WOB-verzoek);
 - i) spelen er culturele gebruiken en omgangsvormen mee.

6.4.3 Uitnodigingen

1. Bespreek met uw leidinggevende of u de uitnodiging, wat aan bovenstaande voorwaarden voldoet, kunt aannemen. Gebruik hiervoor de volgende criteria:
 - a) behoort het netwerken tot de functie;
 - b) is de uitnodiging functioneel, sober en doelmatig;
 - c) is de uitnodiging voldoende functioneel;
 - d) is er sprake van overdadig of ongepaste wijze laten fêteren;

- e) bestaat er een kans op belangenverstrengeling;
 - f) is er sprake van wederkerigheid.
2. Indien u besluit de uitnodiging aan te nemen, zorg dan dat u zoveel als mogelijk zelf betaalt en declareer de gemaakte kosten volgens de bestaande regels.

6.4.4 Melden van aangeboden geschenken, diensten en uitnodigingen

Uw leidinggevende rapporteert, middels het formulier op intranet, aan het meldpunt Integriteit hoeveel geschenken en uitnodigingen er zijn aangeboden, geaccepteerd en geweigerd.

6.5 Klachtregeling ongewenste omgangsvormen

6.5.1 Algemeen

In deze regeling wordt onder ongewenste omgangsvormen verstaan:

- a) seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard;
- b) agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen;
- c) discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend of anderszins ongewenst zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

6.5.2 Klachtrecht

1. Een ieder die in dienst is bij de RDW dan wel die anderszins in opdracht van de RDW werkzaam is bij de RDW en in diens werksituatie ongewenst gedrag ondervindt, kan zich ter zake wenden tot:
 - a) de (direct) leidinggevende of;
 - b) de (externe) vertrouwenspersoon, of;
 - c) de klachtencommissie zoals genoemd in artikel 7.5.6.
2. De hiervoor genoemde klacht of melding heeft betrekking op het gedrag van een persoon die werkzaam is bij de RDW.

6.5.3 Procedure klacht bij leidinggevende

1. Indien de klacht is gemeld bij uw (direct) leidinggevende, dan spant deze zich in om tot een minnelijke oplossing te komen, tenzij klager zich hiertegen verzet. Uw leidinggevende kan hierbij de bemiddeling van een HR-adviseur inroepen.
2. De (direct) leidinggevende wijst u direct op de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
3. Uw klacht wordt geregistreerd bij de afdeling Human Resources.
4. Indien uw leidinggevende een minnelijke oplossing heeft getroffen, dan wordt het resultaat ervan aan de directie gemeld.
5. Bij het in behandeling nemen van de klacht wordt strikte vertrouwelijkheid in acht genomen.
6. Indien de (direct)leidinggevende binnen een redelijke termijn geen minnelijke oplossing bereikt dan kan hij, in overleg met u advies inwinnen bij de (externe) vertrouwenspersoon.
7. De (direct) leidinggevende kan in overleg met HR voor de duur van de klachtprocedure tijdelijk beschermende maatregelen voor u treffen.

6.5.4 Procedure melding bij vertrouwenspersoon

1. U kunt mondelijk of schriftelijk een melding van ongewenst gedrag bij de (externe) vertrouwenspersoon doen. Deze bevat een feitelijke beschrijving van ongewenste omgangsvormen waarbij wordt aangegeven waarom deze gedragingen als ongewenst zijn ervaren.
2. De (externe) vertrouwenspersoon legt van elke behandelde melding een dossier aan. Daaruit wordt geen informatie verstrekt behalve met uw toestemming en die van beklaagde.
3. De (externe) vertrouwenspersoon wijst u op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie indien niet binnen een redelijke termijn tot een oplossing van de problematiek is gekomen c.q. het ongewenste gedrag is beëindigd.
4. Na afhandeling van de melding archiveert de vertrouwenspersoon het dossier. Na de archivering wordt geen inzage gegeven of informatie verstrekt, tenzij u of de beklaagde daar toestemming voor geeft.
5. Het dossier wordt vernietigd:
 - a) drie jaar na indiening van de klacht;
 - b) indien beklaagde niet langer werkzaam bij de RDW is;
 - c) op uw verzoek.

6.5.6 Procedure bij de klachtencommissie

6.5.6.1 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie, bestaande uit drie leden, te benoemen door de directie van de RDW:
 - a) een externe onafhankelijke voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter met deskundigheid op het gebied van seksuologie, maatschappelijk werk en/of arbeidsverhoudingen en ongewenst gedrag, blijkend uit functie of ervaring;
 - b) een lid voorgedragen door de ondernemingsraad van de RDW;

- c) een lid, tevens jurist werkzaam bij de afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken, als secretaris.
2. De voorzitter en de overige leden worden door de directie voor een termijn van vier jaren benoemd. Zij kunnen maximaal tweemaal voor een periode van vier jaar worden herbenoemd.
3. Uitgesloten van benoeming zijn leden van de directie en de Raad van Toezicht.
4. De klachtencommissie heeft tot taak een bij haar ingediende klacht te onderzoeken en roept daartoe in ieder geval u en beklaagde op.
5. Een bij de klachtencommissie ingediende klacht wordt in behandeling genomen. De klachtencommissie stelt de (externe) vertrouwenspersoon zo nodig daarvan op de hoogte, tenzij u het daarmee niet eens bent.
6. De klachtencommissie kan op grond van gebleken complexiteit van de klacht extern advies inwinnen van een deskundige.
7. Het secretariaat van de klachtencommissie is ondergebracht bij de Afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken.
8. De klachtencommissie kan personen die werkzaam zijn bij de RDW oproepen als getuige c.q. deskundige.
9. Elke bij de RDW werkzame persoon die is betrokken in een klachtprecedure en/of wordt gehoord, dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van al hetgeen hij in verband met de behandeling van de klacht verneemt.
10. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag van haar werkzaamheden uit aan de directie.

6.5.6.2 Verschoning en wraking

1. U en/of beklaagde kan één of meer leden van de klachtencommissie wraken door middel van een gemotiveerd verzoek. De klachtencommissie neemt vervolgens een schriftelijk en gemotiveerd besluit en maakt dit zo spoedig mogelijk aan u en beklaagde bekend.

2. De leden van de klachtencommissie kunnen zich verschonen.
3. Ingeval van wraking en/of verschoning wordt de plaats van het betreffende lid van de klachtencommissie ingenomen door een ander door de directie te benoemen lid.
4. Degene bedoeld in artikel 6.5.6.1 lid 6 heeft het recht zich te verschonen indien hij een gemotiveerd verzoek indient.

6.5.6.3 *Indienen en intrekken van de klacht bij de klachtencommissie*

1. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend en bevat tenminste:
 - a) een feitelijke beschrijving van ongewenste omgangsvormen, waarbij wordt aangegeven waarom deze gedragingen als ongewenst zijn ervaren;
 - b) een omschrijving van het ongewenste gedrag;
 - c) de naam van klager en beklaagde.
2. De klacht kan op elk moment schriftelijk worden ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van uw klacht onmiddellijk beëindigd en wordt beklaagde en zo nodig de (externe) vertrouwenspersoon, hierover geïnformeerd.
3. Zowel u als de beklaagde kan zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door een (externe) vertrouwenspersoon of een raadsman.

6.5.6.4 *In behandeling nemen van de klacht bij de klachtencommissie.*

1. De secretaris licht de klachtencommissie na ontvangst van de klacht direct in en bevestigt de ontvangst van de klacht aan u. De secretaris meldt tevens aan beklaagde dat ten aanzien van hem of haar een klacht is ontvangen. De secretaris stelt de (externe) vertrouwenspersoon op de hoogte van de ontvangst van de klacht, tenzij u het daar niet mee eens bent.

2. De klachtencommissie verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien de ongewenste gedraging zich meer dan drie jaar voor het indienen van uw klacht heeft voorgedaan dan wel de beklaagde niet meer werkzaam is bij de RDW.
3. De klachtencommissie stelt u in de gelegenheid diens zienswijze kenbaar te maken indien zij voornemens is de klacht niet-ontvankelijk te verklaren.

6.5.6.5 *Voorbereiding*

1. Nadat de klachtencommissie heeft besloten de klacht in behandeling te nemen, stuurt de secretaris een afschrift van de klacht, alsmede van de andere door u overgelegde stukken, aan de beklaagde en stelt hij beklaagde in de gelegenheid daarop binnen vier weken schriftelijk te reageren.
2. De klachtencommissie wint zo nodig nadere informatie in.

6.5.6.6 *Hoorzitting*

1. Bij de behandeling van de klacht kunnen de daarbij behorende betrokkenen worden gehoord. In ieder geval stelt de klachtencommissie u en de beklaagde daartoe in de gelegenheid. Op verzoek kunnen partijen in elkaars aanwezigheid worden gehoord, mits u beiden toestemming hiervoor geeft.
2. De klachtencommissie bepaalt de plaats van hoorzitting zo veel mogelijk op een voor de betrokkenen aanvaardbare locatie.
3. Alle hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
4. Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt en wordt verstuurd aan degene die is gehoord.

6.5.6.7 *Uitspraak*

1. De klachtencommissie doet binnen twaalf weken na het indienen van de klacht schriftelijk en gemotiveerd uitspraak of de klacht gegrond of ongegrond is. Deze termijn kan worden verlengd met zes weken. Op uw verzoek of van beklaagde kan de termijn worden verlengd. De klachtencommissie kan zelfstandig gemotiveerd besluiten tot verlenging van de termijn en vermeldt daarbij de duur van het uitstel.
2. De klachtencommissie stuurt de uitspraak aan u, de beklaagde en de directie. Voor zover bij de zaak betrokken wordt de uitspraak ook aan de (externe) vertrouwenspersoon gestuurd.

6.5.6.8 *Inzage dossier en vernietiging*

1. Na afhandeling van de klacht wordt het dossier gearchiveerd door de klachtencommissie. Na de archivering wordt geen inzage gegeven of informatie verstrekt dan met uitdrukkelijke toestemming van de klager en beklaagde(n).
2. Het dossier wordt vernietigd:
 - a) drie jaar na indiening van de klacht;
 - b) indien beklaagde niet meer werkzaam is bij de RDW;
 - c) op uw verzoek.

6.5.7 *Beslissing directie*

1. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, neemt de directie van de RDW zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes weken een besluit over het treffen van algemene of disciplinaire maatregelen.
2. De directie dient haar besluit te motiveren.

6.5.8 **Samenloop met artikel 6.6 Melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de RDW.**

1. Indien uw klacht tevens aanleiding geeft tot het mogelijk melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid dan overlegt degene die de klacht heeft ontvangen met het Meldpunt integriteit, tenzij u het daar niet mee eens bent. U wordt gewezen op het bestaan van de regeling omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de RDW.
2. Indien een melding van een vermoeden van een misstand op grond van de Regeling omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de RDW aanleiding geeft tot behandeling van de klacht bij de Klachtencommissie dan overlegt het Meldpunt integriteit met de secretaris van de klachtencommissie tenzij u het daar niet mee eens bent. Betrokkene wordt gewezen op het bestaan van de klachtencommissie.

6.6 **Melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid**

6.6.1 *Algemeen*

1. U kunt een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid melden indien u vermoedt dat bij uw werkgever sprake is van een misstand of onregelmatigheid én u dit baseert vermoeden op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die u heeft opgedaan. Dit geldt tevens voor degenen die anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor de RDW verrichten.
2. Er is sprake van een misstand als het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - a) de (dreigende) schending van een wettelijke bepaling, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;

- b) een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - c) een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - d) een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - e) een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - f) een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijke bepaling;
 - g) een (dreigende) verspilling van overheids geld;
 - h) een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder a tot en met g genoemde feiten.
3. Er is sprake van een onregelmatigheid indien een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard heeft plaatsgevonden onder verantwoordelijkheid van uw werkgever én zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt.

6.6.2 Informatie, advies en ondersteuning

- 1. Bij het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid kunt u een adviseur raadplegen die uit hoofde van zijn functie of ambt een geheimhoudingsplicht heeft.
- 2. U kunt tevens informatie, advies en ondersteuning vragen over een misstand bij:
 - a) het adviespunt Integriteit;
 - b) een van de (externe) vertrouwenspersonen;
 - c) de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders.

6.6.3 Commissie Integriteit

- 1. Uw werkgever heeft een Commissie Integriteit die als taak heeft een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid die bij het meldpunt

- integriteit is gemeld, te onderzoeken en uw werkgever in kennis te stellen van de resultaten van dat onderzoek.
- 2. De commissie is onafhankelijk en onpartijdig en laat het onderzoek niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.
- 3. De commissie bestaat vijf leden, onder wie een externe voorzitter. Verder kunnen een plaatsvervangend voorzitter en plaatsvervangende leden worden benoemd. De plaatsvervangend voorzitter wordt uit de leden benoemd.
- 4. De leden en de plaatsvervangende leden worden door uw werkgever benoemd en ontslagen. Ze worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar. De herbenoeming kan tweemaal en telkens voor ten hoogste vier jaar plaatsvinden.
- 5. Uw werkgever zal de leden van de commissie niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
- 6. De commissie wordt ondersteund door een secretariaat waarvoor de middelen beschikbaar worden gesteld door uw werkgever.
- 7. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.
- 8. De commissie stelt een onderzoeksprotocol vast en zendt jaarlijks een overzicht van haar werkzaamheden aan uw directie ten behoeve van het jaarverslag integriteit.

6.6.4 Procedure melding

- 1. Van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid kan melding worden gedaan bij iedere leidinggevende die hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan uzelf of bij een vertrouwenspersoon. Indien u een redelijk vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kunt u de melding ook bij de raad van toezicht doen

2. De leidinggevende, vertrouwenspersoon c.q. de raad van toezicht stuurt de melding, in overleg met u, zo spoedig mogelijk door naar het meldpunt integriteit.
3. Een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid kan ook rechtstreeks worden gemeld bij het meldpunt integriteit.
4. Voor werknemers van andere organisaties geldt dat, indien hij of zij een vermoeden heeft van een misstand bij de RDW, deze kan melden bij het meldpunt integriteit of een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder zo spoedig mogelijk door naar het meldpunt integriteit.
5. Het meldpunt integriteit stuurt de melding direct door naar de commissie.
6. Een melding onthoudt u niet van uw wettelijke verplichtingen tot het doen van aangifte indien er sprake is van een strafbare feiten.
7. Voor de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is geen termijn gesteld. De commissie kan besluiten om een melding niet te behandelen indien de melding onredelijk laat wordt gedaan. U doet de melding in ieder geval binnen twee jaar nadat u uit dienst bent getreden.

6.6.5 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. U mag door uw werkgever niet benadeeld worden in verband met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij uw werkgever, een andere organisatie, of een externe instantie als bedoeld in artikel 6.6.14, lid 3, verder te noemen externe instantie.
2. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a) ontslag, het tussentijds beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;

- b) het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c) het treffen van een strafmaatregel;
 - d) het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan u of uw collega's;
 - e) verplaatsen of overplaatsen naar een andere functie, locatie en/of werkplek en/of het weigeren daarvan anders dan dat u zelf daarom verzoekt;
 - f) het uitbreiden of beperken van uw taken;
 - g) het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus of toekenning van vergoedingen en/of promotiekansen;
 - h) het niet accepteren van een ziekmelding of als ziek geregistreerd laten staan;
 - i) het afwijzen van een aanvraag voor het opnemen van vakantie of verlof en/of het verplicht laten opnemen van vakantie of verlof.
3. Er is ook sprake van benadeling indien er een redelijke grond is om melder aan te spreken op zijn functioneren maar de benadelende maatregel staat niet in verhouding tot de grond.
4. Indien uw werkgever binnen afzienbare tijd na uw melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met uw melding die te goeder trouw is gedaan.
5. Uw werkgever draagt er tevens zorg voor dat uw leidinggevende(n) en collega's u niet dusdanig benadelend dat uw professioneel of persoonlijk functioneren belemmerd wordt. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a) als u gepest, genegeerd en/of uitgesloten wordt;
 - b) het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van uw functioneren;

- c) het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan u of uw collega's op welke wijze dan ook geformuleerd;
 - d) intimidatie door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als u uw melding doorzet.
6. Uw werkgever spreekt werknemers aan die zich schuldig maken aan benadeling van u en kan hen een waarschuwing of een strafmaatregel opleggen.

6.6.6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

- 1. Uw werkgever zal de door u gekozen adviseur, zoals bedoeld in artikel 6.6.2 niet benadelen vanwege het fungeren als uw adviseur.
- 2. Uw werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de commissie integriteit niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring of verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel noodzakelijk zijn voor het onderzoek.
- 3. Onder benadeling van de personen in dit artikel worden dezelfde benadelende maatregelen verstaan als benoemd in artikel 6.6.5.

6.6.7 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

- 1. Uw werkgever bewaart de informatie over uw melding zodanig dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van uw melding betrokken zijn.
- 2. Iedereen die bij de behandeling van uw melding betrokken is maakt uw identiteit of die van uw adviseur niet bekend tenzij hier schriftelijke toestemming voor is gegeven. Indien u en/of uw adviseur toestemming geeft, wordt er vertrouwelijk omgegaan met deze gegevens.
- 3. Indien u het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld via de vertrouwenspersoon én u geen toestemming geeft voor het bekend maken van uw identiteit, wordt alle correspondentie over uw

melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit direct aan u door.

6.6.8 Ontvangstbevestiging en doorzending

- 1. De commissie stuurt direct een bevestiging dat uw melding is ontvangen. Deze ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
- 2. Na ontvangst van de melding informeert de commissie degene op wie uw melding betrekking heeft, tenzij daardoor een onderzoeksbelang wordt geschaad.
- 3. De commissie stelt uw werkgever direct in kennis van uw melding. Indien uw melding betrekking heeft op de directie stelt de commissie de raad van toezicht in kennis.

6.6.9 Behandeling van de melding

- 1. De commissie stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
 - a) het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden óf;
 - b) op voorhand duidelijk is dat uw melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid;
 - c) u de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan óf na twee jaar nadat u uit dienst bent getreden is gedaan.
- 2. Indien de commissie besluit geen onderzoek in te stellen, wordt u of de vertrouwenspersoon daar zo spoedig mogelijk schriftelijk over geïnformeerd. Hierbij wordt aangegeven waarom de commissie van oordeel is dat de melding niet is gebaseerd op redelijke gronden.
Indien uw melding betrekking heeft op uw directie stelt de commissie de raad van toezicht op de hoogte van het feit dat geen onderzoek zal worden ingesteld.

3. Indien de commissie besluit een onderzoek in te stellen dan wordt u daar direct over geïnformeerd. Ook wordt vermeld door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
4. De commissie beoordeelt of een externe instantie op de hoogte moet worden gebracht. Indien uw werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de commissie u hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
5. De commissie informeert degene op wie uw melding betrekking heeft over het op de hoogte brengen van een externe instantie, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

6.6.10 *Het onderzoek*

1. De commissie stelt u in de gelegenheid te worden gehoord. De commissie draagt zorg voor een schriftelijke vastlegging hiervan en legt u deze ter ondertekening voor. U ontvangt hiervan een afschrift.
2. De commissie kan ook anderen horen. Ook dan zorgt de commissie voor een schriftelijke vaststelling hiervan en legt deze voor ter ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
3. De commissie kan aan uw werkgever alle documenten oprovragen en inzien die zij voor het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de commissie alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de commissie daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.

6.6.11 *Rapportage, conclusies en aanbevelingen*

1. Het onderzoeksrapport wordt door de commissie vastgesteld en bevat conclusies naar aanleiding van de bevindingen. Het rapport wordt aan de directie verstuurd en zo nodig mondeling toegelicht.

2. De commissie kan in haar rapportage aanbevelingen doen ter voor-koming van integriteitsschendingen.
3. Uw directie stelt de manager van de divisie of afdeling waar de schending zich heeft voorgedaan op de hoogte van de conclusie(s) of aanbeveling(en) die betrekking hebben op die divisie of afdeling.
4. De betreffende manager geeft binnen vier weken een reactie over opvolging van de aanbevelingen aan uw directie.

6.6.12 *Standpunt van de werkgever*

1. Uw directie stelt u of de vertrouwenspersoon binnen twaalf weken na ontvangst van de melding door de commissie, schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen twaalf weken kan worden gegeven, informeert uw directie u daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn u het standpunt tegemoet kan zien.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de directie of een externe instantie van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien uw werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij u hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. Dit geldt ook voor degene over wie uw melding gaat, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

6.6.13 *Hoor en wederhoor ten aanzien van het onderzoeksrapport en standpunt werkgever*

1. Uw werkgever stelt u in de gelegenheid om binnen 14 dagen op het onderzoeksrapport en het standpunt van uw werkgever te reageren.



2. Indien u in een reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van uw werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet goed is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van onjuistheden, reageert uw werkgever hier inhoudelijk op en laat hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek instellen.
3. Indien uw werkgever een externe instantie op de hoogte heeft gebracht, stuurt hij ook uw reactie op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. U ontvangt hiervan een afschrift.

6.6.14 *Externe melding*

1. Na uw interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, kunt u een externe melding doen als:
 - a) u het niet eens bent met het standpunt van uw werkgever en van oordeel is dat het vermoeden ontrecht terzijde is gelegd;
 - b) u geen standpunt heeft ontvangen binnen de gestelde termijnen.
2. U kan ook direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van u kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit wettelijke bepalingen voortvloeit of als er sprake is van:
 - a) acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b) een vermoeden dat uw directie bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c) een situatie waarin u in redelijkheid vreest voor benadelende maatregelen bij 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. U kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar uw oordeel 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 wettelijke bepalingen;
 - c) een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders.
 4. Indien naar uw redelijk oordeel het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van uw werkgever bij geheimhouding, kunt u 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.

6.6.15 *Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder*

Indien u meent dat u wordt benadeeld door uw melding van een vermoeden van een misstand, dan kunt u uw directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met u wordt omgegaan. De artikelen die van toepassing zijn op het onderzoek bij uw melding, zijn ook hier van toepassing. U kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop uw werkgever zich naar u toe gedraagt naar aanleiding van uw melding.

6.6.16 Publicatie, rapportage en evaluatie

1. Uw werkgever zorgt dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website.
2. Uw directie 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 het 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 uw 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 uw werkgever.
3. Uw directie stuurt het concept van de rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een Overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. Uw directie 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. Uw werkgever zorgt voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

6.7 Vertrouwenspersoon

6.7.1 Werkingsgebied

U kunt terecht bij een Vertrouwenspersoon indien u een misstand vermoedt of bent geconfronteerd met of getuige bent geweest van ongewenste omgangsvormen.

6.7.2 Benoeming

1. Het Hoofd HR draagt medewerkers voor die in aanmerking komen voor de rol van vertrouwenspersoon. Medewerkers die een rol als HR-medewerker, Lid van de Ondernemingsraad en/of Integriteitscommissie vervullen komen niet in aanmerking. Dat geldt tevens voor managers die hiërarchisch leiding geven aan andere manager(s).
2. De directie en voorzitter van de ondernemingsraad beslissen over de definitieve invulling en wijzen, verspreid over het land, maximaal zes vertrouwenspersonen aan op basis van geschiktheid voor de taken en kennis en vaardigheden zoals genoemd in de functiebeschrijving.
3. Tenminste één van de aangewezen vertrouwenspersonen is niet werkzaam bij de RDW.
4. De aanwijzing van een vertrouwenspersoon vindt de eerste keer plaats voor een periode van vier jaar en kan na evaluatie door de groep van vertrouwenspersonen worden verlengd voor een periode van vier jaar.
5. Na een zittingsperiode van acht jaar wordt er een vacature voor de vertrouwenspersoon opengesteld, waarbij de zittende vertrouwenspersoon zich ook kandidaat kan stellen.
6. Een vertrouwenspersoon kan door de directie tussentijds van zijn taak worden ontheven op eigen verzoek of indien hij door handelen of nalaat te handelen ernstig nadeel toebrengt aan het in hem te stellen vertrouwen.

7. De aanwijzing als vertrouwenspersoon eindigt bij ontslag van de vertrouwenspersoon.

6.7.3 Verantwoording

1. De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan de directie. Indien de directie betrokken is bij de casus, dan is de vertrouwenspersoon verantwoording schuldig aan de raad van toezicht.
2. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks gezamenlijk een verslag uit aan de directie.
3. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van de werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar en het aantal en de aard van de gemelde klachten en het resultaat van de bemiddeling. De vertrouwenspersoon kan aanbevelingen geven ter voorkoming van ongewenst gedrag of integriteitsschendingen.

6.7.4 Opleiding

1. De vertrouwenspersoon dient de basisopleiding vertrouwenspersoon te hebben gevolgd of uiterlijk binnen zes maanden na zijn aanwijzing te volgen.
2. Vervolgens dient de vertrouwenspersoon jaarlijks bij- of nascholing en intervisie te volgen om kennis en vaardigheden actueel te houden.

6.7.5 Geheimhouding

1. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden een strikte vertrouwelijkheid in acht.
2. Uitsluitend met instemming van de klager/melder overlegt hij met derden, tenzij er sprake is van een conflict van plichten en/of gevaar voor zichzelf of anderen.

6.7.6 Beschermding van de vertrouwenspersoon tegen benadeling

1. De directie zal de vertrouwenspersoon niet benadelen wegens het te goeder trouw en naarbehoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid in welke hoedanigheid dan ook.
2. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a) ontslag, beëindigen of niet verlengen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
 - b) het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c) het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod;
 - d) verplaatsing naar een andere functie, locatie en/of werkplek en/of het weigeren daarvan indien op eigen verzoek;
 - e) het uitbreiden of beperken van de taken als de vertrouwenspersoon;
 - f) het onthouden van financiële beloningen en/of promotiekansen;
 - g) het niet accepteren van een ziekmelding of ziek geregistreerd laten staan;
 - h) het afwijzen van een verlofaanvraag en/of het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.
3. Indien de werkgever binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met de rol van vertrouwenspersoon.
4. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de vertrouwenspersoon zich onthouden van iedere vorm van benadeling die het professioneel of persoonlijk functioneren van de vertrouwenspersoon belemmert.

6.7.7 Faciliteiten

De vertrouwenspersoon krijgt de volgende faciliteiten ter beschikking.

6.7.7.1 *Tijd*

1. De vertrouwenspersonen worden gemiddeld één dag per maand vrijgesteld van hun reguliere functie voor hun werkzaamheden als vertrouwenspersoon en de verplichte bij- en nascholing ter behoud van de certificering. In het eerste jaar vindt zoveel mogelijk vrijstelling plaats als nodig voor de basisopleiding vertrouwenspersonen.
2. De werkzaamheden van de vertrouwenspersonen vinden zoveel mogelijk plaats binnen de normale werktijden.
3. De uren die besteed worden aan de werkzaamheden of scholing voortvloeiend uit de functie van vertrouwenspersoon worden vastgelegd, mede ten behoeve van het jaarverslag.

6.7.7.2 *Budget*

1. De vertrouwenspersonen beschikken over een budget voor de kosten van cursussen/nascholing en intervisie die vereist zijn voor behoud van certificering.
2. Reis- en verblijfkosten komen ten laste van het afdelingsbudget van de afdeling waar de vertrouwenspersoon normaal gesproken werkzaam is.
3. De hoogte van het budget wordt jaarlijks in gezamenlijk overleg tussen vertrouwenspersonen en directie bepaald.
4. Jaarlijks wordt verantwoording afgelegd over de uitputting van het budget.

6.7.7.3 *Overig*

Daarnaast krijgt de vertrouwenspersoon, voor zover deze niet binnen de reguliere functie beschikbaar zijn, over een afgesloten kamer, mobiele telefoon, een computer met eigen (beveiligd) e-mailadres, print/scan-faciliteit en een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal waarbij wordt voldaan aan de geldende privacy bepalingen.

6.7.8 *Functiebeschrijving*

De functiebeschrijving van de vertrouwenspersoon vindt u in bijlage 2.



H7 Advies en geschillen

H7 Advies en geschillen

7.1 Algemeen

1. Op het moment dat u en uw werkgever van mening verschillen, probeert u er gezamenlijk uit te komen zonder dat er meteen sprake is van een geschil.
2. Uitgangspunt is dat bij het zich voordoen van een meningsverschil u en uw (direct) leidinggevende tenminste eenmaal overleg voeren om tot een oplossing te komen. Uw leidinggevende neemt op basis van dit overleg een beslissing.
3. Indien u en uw leidinggevende op basis van voornoemde beslissing niet tot overeenstemming komen, kan op verzoek van u, uw leidinggevende dan wel gezamenlijk, het meningsverschil worden voorgelegd aan HR. Bij het adviesgesprek met HR kan een onafhankelijke derde aanwezig, tenzij dit door u of in overleg tussen partijen niet gewenst is.
4. Een schematische weergave van de advies en geschillenregeling kunt u vinden op intranet.

7.2 Adviesgesprek

1. Doel van het adviesgesprek is om tot een oplossing te komen, waarin u en uw leidinggevende zich kunnen vinden en die aan de belangen van beiden tegemoetkomt. In het adviesgesprek kan hiertoe onder meer:

- a) informatie worden gegeven over diverse mogelijkheden om met het verschil van mening om te gaan;
 - b) op verzoek van u of uw leidinggevende worden bepaald wat de aard van het verschil van mening is, en afhankelijk daarvan te adviseren over mogelijke vervolgstappen;
 - c) als u en uw leidinggevende dat beiden wensen, bemiddeling worden ingeroepen bij het oplossen van het meningsverschil.
2. Indien het adviesgesprek met HR niet tot op een gewenste oplossing heeft geleid, kan het meningsverschil binnen een periode van vier weken, door u of uw (direct of naast-hogere) leidinggevende dan wel gezamenlijk aan uw directie worden voorgelegd. U kunt zich tijdens het gesprek bij laten staan.
 3. Uw directie voert tenminste eenmaal een besprekking met u en uw leidinggevende gezamenlijk en neemt vervolgens namens uw werkgever een beslissing.
 4. De beslissing wordt binnen twee weken na de besprekking schriftelijk en gemotiveerd aan u en uw (direct) leidinggevende meegedeeld.
 5. Indien door deze beslissing het meningsverschil niet is opgelost kan u of uw werkgever het meningsverschil binnen vier weken aan de externe Adviescommissie Personele Aangelegenheden (hierna: commissie) of Kantonrechter voorleggen, afhankelijk van het onderwerp van het meningsverschil.

6. Bovenstaande procedure geldt niet voor geschillen die voortvloeien uit de door uw werkgever opgelegde straf(fen). Dit geschil kan eventueel direct worden voorgelegd aan de commissie.

7.3 Adviescommissie Personele Aangelegenheden

7.3.1 Onderwerpen

1. De commissie is ingesteld voor de periode van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2023.
2. U en uw werkgever kunnen de commissie vragen een niet dwingend advies uit te brengen ten aanzien van geschillen:
 - a) die voorkomen uit de voor u vastgestelde functie met bijbehorende functiewaardering;
 - b) die voortvloeien uit de tussen uw werkgever en u gehouden beoordeling;
 - c) ontstaan bij herplaatsing of in de mobiliteitsfase voorafgaand aan reorganisatie;
 - d) die voortvloeien uit door uw werkgever opgelegde straf(fen), niet zijnde ontslag.
3. Voor geschillen met betrekking tot ontslag zijn het UWV en de kantonrechter bevoegd.

7.3.2 Taak en samenstelling

1. De commissie heeft tot taak de bij haar ingediende geschillen te onderzoeken en uw werkgever te adviseren over de afhandeling daarvan.
2. De commissie bestaat uit drie leden: één onafhankelijk voorzitter, één lid aangewezen door de werkgevers en één lid aangewezen door de vakbonden.

3. Zowel de vakbonden als uw werkgever benoemen elk één plaatsvervangend lid.
4. De onafhankelijk voorzitter wordt benoemd door het GO-RDW zoals gedefinieerd in hoofdstuk 12 van de cao.
5. De benoeming tot (plaatsvervangend) lid en voorzitter loopt tot en met 31 december 2023. Een tussentijdse benoeming eindigt ook op 31 december 2023. Herbenoeming van de leden kan voor maximaal twee keer vier jaar en vindt plaats door vakbonden en uw werkgever.
6. Aan de commissie wordt een secretaris toegevoegd.
7. De voorzitter, (plaatsvervangende) leden van de commissie en de secretaris zijn verplicht, zowel tijdens als na afloop van hun benoeming, tot geheimhouding van al hetgeen hen in hun rol ter kennis is gekomen over personen, betrokkenen of vermoedelijk betrokkenen bij geschillen vallend onder deze geschillenregeling.
8. De secretaris houdt een archief van de door de commissie behandelde geschillen bij. Dit archief is alleen voor de secretaris, de voorzitter en de (plaatsvervangend) leden van de commissie toegankelijk.
9. Het secretariaat wordt gevoerd door uw werkgever. Uw werkgever stelt u op de hoogte van de namen van commissieleden en de adressering van het secretariaat.
10. Een lid van de commissie kan vervangen worden als er op enigerlei wijze op ernstige gronden getwijfeld kan worden aan zijn onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid. Dit kan zijn op eigen initiatief van het lid van de commissie of op een gemotiveerd verzoek van een van de partijen bij het geschil. De behandeling van het geschil of de klacht wordt aangehouden totdat door een anders samengestelde commissie, ten aanzien waarvan geen zodanig verzoek geldt, over het verzoek heeft beslist.

7.3.3 Ontvankelijkheid

De commissie neemt een geschil alleen in behandeling als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a) het betreft een individueel geschil van uzelf;
- b) u bent belanghebbende;
- c) u en uw werkgever hebben geprobeerd om er samen uit te komen en voor geschillen genoemd in artikel 7.3.1, lid 2 onder a, b en c is de interne procedure gevuld;
- d) over hetzelfde feit of over dezelfde gebeurtenis is niet eerder een geschil ingediend of elders een procedure aangespannen;
- e) uw geschil heeft betrekking op een van de vier genoemde onderwerpen in artikel 7.3.1, lid 2;
- f) uw geschil heeft geen betrekking op ontslag;
- g) uw geschil is binnen de geschiltermijn van vier weken schriftelijk ontvangen door de commissie;
- h) uw ondertekende geschil bevat in ieder geval:
 - uw naam, adres en contactgegevens;
 - de naam van uw werkgever;
 - de naam van de contactpersoon namens uw werkgever inclusief contactgegevens;
 - de dagtekening;
 - een omschrijving van het geschil.
- i) uw geschil is opgesteld in de Nederlandse taal. De behandeling van uw geschil vindt eveneens plaats in het Nederlands, tenzij door partijen een andere taal is overeen gekomen.

7.3.4 Procedure

1. U moet binnen vier weken nadat uw werkgever zijn beslissing bekend heeft gemaakt -of binnen vier weken nadat de handeling van uw werkgever waartegen uw geschil zich richt heeft plaatsgevonden indien

het een geschil over een disciplinaire straf betreft niet zijnde ontslag-, uw geschil schriftelijk bij de commissie indienen.

2. Als uw werkgever zijn beslissing schriftelijk aan u heeft bevestigd, dan is de datering van deze schriftelijke bevestiging bepalend.
3. De termijn van vier weken wordt niet verlengd.
4. Het voorleggen van uw geschil aan de commissie heeft geen opschorrende werking.

7.3.5 Behandeling geschil

1. Het secretariaat van de commissie bevestigt de ontvangst van uw geschil en de ontvangstdatum.
2. Het secretariaat informeert uw werkgever binnen een week over de ontvangst van uw geschil.
3. Nadat de commissie uw geschil in behandeling heeft genomen, worden u en uw werkgever geïnformeerd over de wijze waarop en de termijn waarbinnen uw geschil wordt behandeld. Het advies aan uw werkgever wordt binnen acht weken uitgebracht.
4. Uw geschil kan mondeling en/of schriftelijk worden afgewikkeld.
5. De commissie stelt u en (een) vertegenwoordiger(s) van uw werkgever in de gelegenheid te worden gehoord.
6. De commissie is bevoegd om zich door deskundigen te laten adviseren.
7. De commissie geeft een niet bindend advies aan uw werkgever.
8. De commissie ziet van verdere behandeling af indien over uw geschil tijdens de behandeling door één van de of beide partijen (alsnog) elders een procedure wordt voerd.
9. De commissie kan, indien zij daartoe mogelijkheden ziet, partijen voorafgaand aan of tijdens de behandeling een voorstel ter oplossing van uw geschil voorleggen. Indien partijen met het voorstel instemmen eindigt de behandeling.

10. Als de commissie een hoorzitting organiseert, dan worden u en uw werkgever tenminste twee weken voor de hoorzitting bericht over de datum, het tijdstip en de locatie hiervan. Ook worden beide partijen geïnformeerd over wie bij de hoorzitting aanwezig zullen zijn. Wordt door de commissie geen hoorzitting georganiseerd, dan volgt hierover schriftelijke mededeling aan betrokken partijen. U kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een adviseur.
11. De kosten van deskundigen of inzet van een adviseur komen voor rekening van de partij die van de bijstand gebruik maakt.
12. De vergaderingen en de hoorzittingen van de commissie zijn niet openbaar.

7.3.6 Beraadslagingen en advies

1. De beraadslagingen van de commissie zijn besloten.
2. De commissie kan bij meerderheid van stemmen bepalen over haar bevoegdheid ten aanzien van uw geschil.
3. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.

7.3.6 Beslissing

1. Uw werkgever beslist binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie over de afhandeling van uw geschil en stelt u hiervan schriftelijk op de hoogte.
2. Als uw werkgever afwijkt van het advies dan wordt dit gemotiveerd.

7.3.7 Vergoeding en kosten

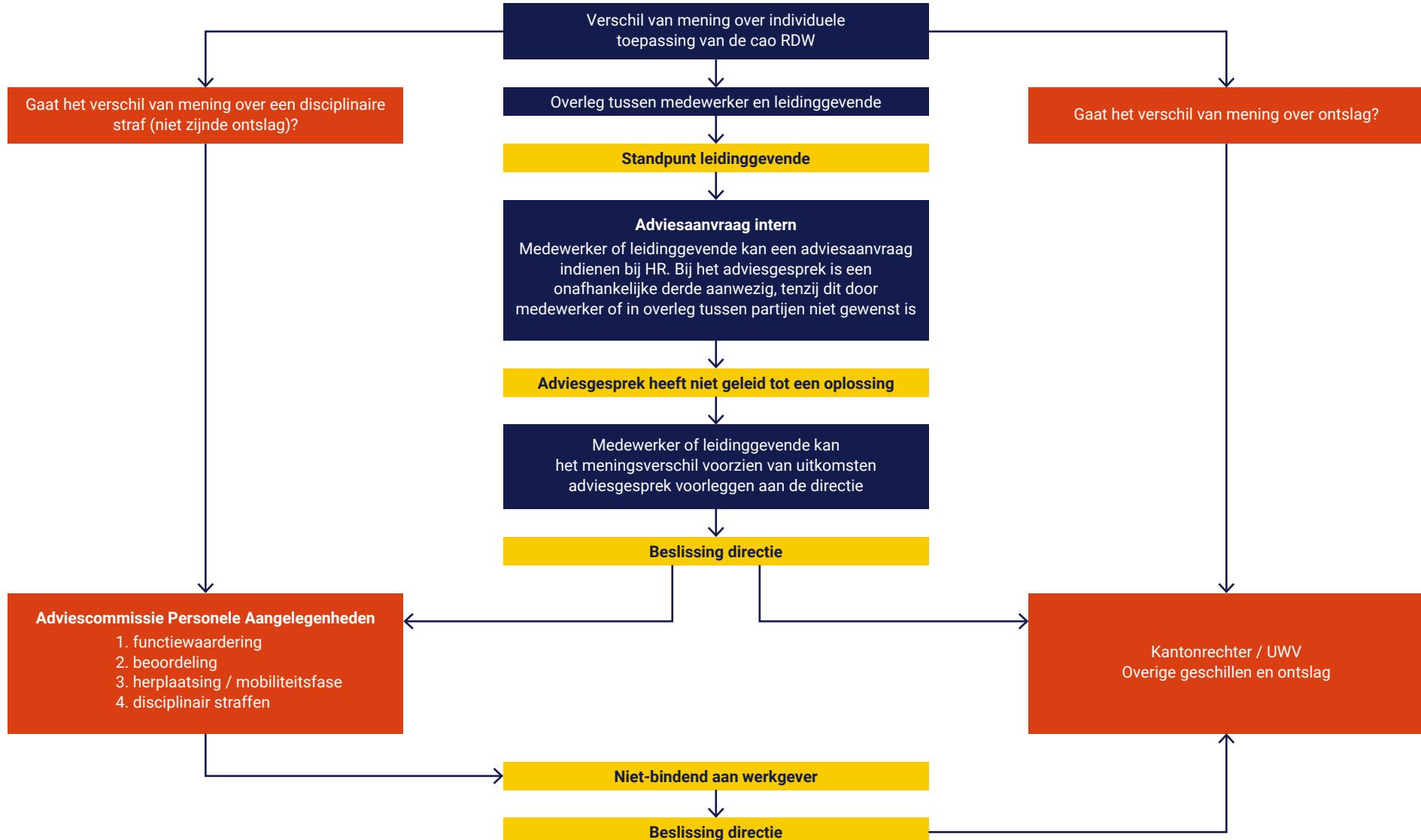
1. De leden van de commissie ontvangen per vergadering een vergoeding.
2. De leden van de commissie hebben recht op een reiskostenvergoeding zoals bepaald in het hoofdstuk Reiskosten zakelijke reizen.
3. De kosten voor de procedure, zijnde de vergoeding voor de leden, komen per geschil voor rekening van uw werkgever.

7.3.8 Omgang met persoonsgegevens

1. Ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens handelt de commissie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG). Verwerking van persoonsgegevens voor de afhandeling van geschillen is gebaseerd op artikel 6, lid 1 onder b van de AVG.
2. De commissie dient zich bij de verwerking van de persoonsgegevens aan de volgende voorwaarden te houden:
 - a) verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats voor de behandeling, afhandeling en archivering van de geschillen en uitsluitend voor zover dat nodig is;
 - b) de secretaris van de commissie verwijdert de persoonsgegevens uiterlijk één jaar na volledige afhandeling van het geschil uit het dossier;
 - c) documenten worden niet opgeslagen in het p-dossier.

7.3.9 Jaarverslag

De commissie stelt jaarlijks een overzicht op met daarin opgenomen het aantal en de aard van de geschillen.





H8 Overige regelingen

H8 Overige regelingen

8.1 Verzuim

8.1.1 **Algemeen**

1. Tijdens uw verzuim volgt uw werkgever de wettelijke bepalingen zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek -specifiek de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) - en de cao RDW.
2. Uw werkgever pakt uw verzuimbegeleiding en arbeidsgezondheidskundige begeleiding op conform het vastgestelde verzuimprotocol. Voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding heeft uw werkgever een contract gesloten met een Arbodienst.
3. In de cao zijn de arbeidsvoorwaarden vastgelegd die gelden tijdens uw verzuim.
4. Uw werkgever verwacht dat u verzuim zoveel mogelijk probeert te voorkomen. Als u toch verzuimt, dient u actief mee te werken aan uw re-integratie en herstel.

8.1.2 **Procedure**

1. Op de eerste dag van uw verzuim neemt u vóór 9.00 uur contact op met uw leidinggevende. Ook uw betermelding geeft u vóór 9.00 uur door.
2. Uw bespreekt eerst welke mogelijkheden er zijn om uw werkzaamheden aan te passen, waardoor u toch kunt werken.

3. Indien u (gedeeltelijk) niet kunt werken, treedt het verzuimprotocol in werking. Het verzuimprotocol vindt u op intranet.
4. Uw leidinggevende registreert uw verzuimmelding vóór 10.00 uur in het daarvoor bestemde systeem. Deze registratie wordt automatisch doorgegeven aan de arbodienst.
5. U heeft frequent verzuim als u de afgelopen 12 maanden drie of meer keer heeft verzuimd. Bij frequent verzuim voeren u en uw leidinggevende een 'inzetbaarheid gesprek'. Hierin wordt o.a. besproken:
 - a) wat is de mogelijke oorzaak van het frequente verzuim;
 - b) spelen privéomstandigheden een rol;
 - c) heeft u plezier in uw werk;
 - d) hoe is uw relatie met directe collega's;
 - e) wat doet u om toekomstig verzuim te (gaan) voorkomen;
 - f) welke ondersteuning/aanpassingen wenst u van uw leidinggevende.

8.1.3 **Overig**

1. Indien u zonder afmelding niet verschijnt op een afspraak bij de bedrijfsarts, gaat uw leidinggevende hierover met u in gesprek.
2. U kunt in overleg aanvullende hulp inschakelen ter bevordering van uw herstel, bijvoorbeeld gesprekken met bedrijfsmaatschappelijke hulp of psychische ondersteuning. De start van dergelijke begeleiding loopt in principe via de arbodienst.



3. Tijdens uw verzuim bouwt u volledige vakantie-uren op. Indien u tijdens uw verzuim vakantie-uren wilt opnemen, neemt u het volledige aantal uren op wat u volgens uw arbeidspatroon zou moeten werken.

8.2 Toegangspassen

8.2.1 Algemeen

1. Uw werkgever maakt gebruik van toegangspassen. U gebruikt de pas om toegang te krijgen tot RDW terreinen en gebouwen maar ook voor de 'follow-me' printers (en lockers in Groningen en Veendam).
2. Met de toegangspas krijgt u toegang tot de terreinen en gebouwen van de RDW waar u voor uw functie moet zijn.
3. Met het systeem van de toegangspassen heeft uw werkgever (achteraf) inzicht wanneer u het terrein of gebouw bent binnengekomen en weer heeft verlaten. Het systeem dient niet als tijdsregistratie.
4. Er zijn vier verschillende toegangspassen:
 - a) medewerkerspas;
 - b) externe medewerkerspas;
 - c) bezoekerspas;
 - d) tijdelijke pas.

8.2.2 Gebruik

1. Alleen met een toegangspas krijgt u toegang tot het betreffende terrein of gebouw.
2. Van u wordt verwacht dat u zorgvuldig met de toegangspas omgaat en dat u zich inspant om diefstal of verlies te voorkomen.
3. U dient de toegangspas zichtbaar te dragen als u op een terrein of in een gebouw van de RDW bent. U kunt daarvoor de standaard meegeleverde pashouder en clip gebruiken of een magnetische hoes aanvragen bij de receptie of locatiemanager van het keuringsstation.

4. Bij verlies of diefstal van uw pas geeft u dit zo snel mogelijk door aan de afdeling FB of buiten kantoortijden aan de bedrijfsalarmcentrale. Vervolgens vraagt u bij uw leidinggevende een nieuwe toegangspas aan.
5. Indien u uw eigen pas vergeten bent of niet meer heeft, kunt u een tijdelijke toegangspas aanvragen. Deze tijdelijke pas dient u aan het einde van dezelfde dag weer in te leveren.

8.2.3 Kosten

Indien aan u, binnen vijf jaar na uitgifte van uw eerste pas, voor de derde keer een nieuwe toegangspas moet worden verstrekt, berekent uw werkgever de kosten van een nieuwe pas ter grootte van € 20,00 aan u door.



B1 Gedragscode RDW 2020

B1 Gedragscode RDW 2020

Bijlage 1 Voorwoord

Werken bij de RDW is iets om trots op te zijn. Jij als medewerker levert immers direct of indirect een bijdrage aan de samenleving als geheel. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat burgers, intern en externe partijen integer handelen van de medewerkers van de RDW verwachten. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in de RDW als publieke dienstverlener.

Integriteit komt concreet tot uiting in het handelen van jou als medewerker van de RDW in uiteenlopende situaties. Deze gedragscode beschrijft allereerst waarden, normen en regels. Het geeft medewerkers een duidelijk kader voor integer handelen. Tegelijkertijd is de realiteit complex en biedt de gedragscode een houvast om met elkaar in gesprek te gaan over het maken van afwegingen en het nemen van moreel juiste beslissingen.

De kernwaarden van waaruit wij handelen zijn wendbaar, dienstbaar en betrouwbaar. Betrouwbaar betekent dat we integer en respectvol handelen en veilig omgaan met informatie vanuit ons eigen vakmanschap. Wij doen wat we zeggen, zeggen wat we doen en zijn aanspreekbaar. Daarnaast wordt er van ons verlangd dat wij dienstbaar zijn en dat we op tijd reageren op ontwikkelingen en behoeften van burgers, bedrijven en overheden. In

het handelen van medewerkers moet hierbij altijd het publieke belang voorop te staan.

De samenleving is aan verandering onderhevig en het krachtenveld waarbinnen jij als medewerker opereert is complexer geworden. Denk bijvoorbeeld aan de snelle ontwikkelingen van de digitalisering van informatie. Nieuwe ontwikkelingen brengen nieuwe kansen maar ook risico's met zich mee. Wendbaar betekent dat er meer eigen initiatief en verantwoordelijkheid van medewerkers verwacht. Dit vraagt veel van iedere RDW-medewerker en veronderstelt een hoog integriteitsbewustzijn.

De RDW gedragscode is gebaseerd op de Gedragscode Integriteit Rijk³ en de wettelijke voorschriften van de Ambtenarenwet 2017⁴, die een model en minimumkader biedt voor alle overheidsinstanties. Naast de weergave van de geldende normen, waarden en regels, worden in de gedragscode ook algemene handvatten gegeven over hoe wij binnen de RDW met integriteit omgaan. De code is bedoeld als een levend instrument, dat zal worden geactualiseerd, zodra daar aanleiding voor is.

³ Gedragscode Integriteit Rijk, Scrt. 2016, nr. 51732.

⁴ Ambtenarenwet 2017, Stb. 2017, 123.

We hechten veel waarde aan het bespreekbaar maken van integriteit en veilig omgaan met informatie binnen de RDW. Het is belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie er niet verkrampt op reageert. Medewerkers moeten zich gesteund voelen in hun streven het goede te doen, ook als dit hen in een loyaliteitsconflict brengt: trouw aan de publieke taak staat voorop.

Als directie hebben wij daarin een belangrijke functie. Dit betekent dat wij alle leidinggevenden oproepen deze gedragscode te omarmen en in woord en daad uit te dragen.

De directie RDW,
Jantina Woudstra
Algemeen directeur

Zeger Baelde
Directeur bedrijfsvoering



1 Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

1.1.1 De rol van RDW

De RDW vervult binnen Nederland en Europa belangrijke wettelijke taken. Taken op het gebied van toelating van voertuigen en onderdelen daarvan, toezicht en handhaving, registratie, informatieverstrekking en documentafgifte. De uitvoering van deze taken als publieke dienstverlener brengen verantwoordelijkheden met zich mee. Daarom is het belangrijk dat de RDW integer en veilig handelt.

Burgers en partners in de mobiliteitsketen moeten op de RDW kunnen vertrouwen aangezien zij in meerdere opzichten afhankelijk zijn van de dienstverlening van de RDW. Dat is de reden waarom de RDW integer dient te zijn. Dat wil zeggen dat de RDW in zijn functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegent. En dat de burger er van uit mag gaan dat de informatie die de RDW heeft ook veilig en vertrouwd is en blijft. Bovendien moet de RDW zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zul je dat als RDW ook moeten doen.

'Ik houd het publiekelijk belang voor ogen en handel ernaar'

1.1.2 Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

De integriteit van de RDW komt tot uiting in het gedrag van zijn directie, leidinggevenden en medewerkers. Dus ook in jouw gedrag als medewerker en ambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de RDW te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer

te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

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 jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Een kader kan uitkomst bieden om jouw gedrag te kunnen toetsen.

De gedragscode geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Blijf nadenken en blijf je bewust van wat het betekent om 'in het hier en nu' als medewerker van de RDW in overheidsdienst te werken.

De gedragscode maakt transparant wat wij onder integriteit en integer handelen verstaan. Wat verwachten wij van elkaar en wat kunnen burgers en partners van ons verwachten? De gedragscode heeft ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing



daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Er wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan is iets wat wij met elkaar moeten bepalen. Het is belangrijk dat dit op een veilige manier gebeurt en dat de organisatie daar niet verkrampet op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevenden, zowel op de werkvloer als met name ook de top van de RDW.

Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en onder veel mensen bestaat nog teveel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk, als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode

1.2.1 Voor medewerkers. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is in eerste instantie van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met de RDW. Als medewerker blijf je echter ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet. Dit is van belang omdat er voor ambtenaren strengere eisen gelden als het gaat om integriteit dan voor medewerkers die werkzaam zijn in de private sector.

Behalve medewerkers zijn er ook andere mensen werkzaam voor de RDW, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor partners van de RDW of burgers niet duidelijk

zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een medewerker in dienst van de RDW, of met een externe medewerker die de RDW op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de RDW. Waar in deze gedragscode gesproken wordt over medewerker wordt tevens ook alle externen begrepen voor de RDW werken.

2 Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

2.1 Een goede overheidswerkgever

2.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De RDW heeft, net als ieder andere werkgever, een zorgplicht voor zijn medewerkers. Een goede werkgever zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving voor zijn medewerkers. Het opstellen en monitoren van een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van deze plicht als werkgever.

Dit betekent onder andere dat de RDW zijn medewerkers beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld vertrouwenspersonen aanstellen) en een gedragscode op te stellen. Het scheppen van een veilig klimaat voor medewerkers is een belangrijke verantwoordelijkheid van de RDW en bovendien een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

Integriteit moet bij elke medewerker 'tussen de oren zitten' en het management neemt daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is

nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid. Het is duidelijk dat het management hierin een belangrijke rol speelt en tot taak heeft om het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management, oftewel de leidinggevenden. Zij vervullen een dubbele rol als goed ambtenaar én als goed werkgever. Leidinggevenden behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevenden de taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven.

Dit betekent nogal wat voor leidinggevenden. Van hen wordt inspirerend leiderschap en actief voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij zijn zich hier voortdurend van bewust, laten zien dat integriteit belangrijk is en verdiepen zich in het onderwerp. Het tijdig herkennen en benoemen van integriteitsrisico's en deze vervolgens op de juiste manier aanpakken is hier van belang. Leidinggevenden bespreken dilemma's in alle openheid, belonen positief gedrag en staan de medewerkers met raad en daad terzijde. Bovendien steunen en waar nodig beschermen zij medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen. Alleen dan voelen medewerkers zich veilig genoeg om elkaar en leidinggevenden aan te spreken op niet integer gedrag.

De RDW heeft ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid naar leidinggevenden toe om hen in te staan en waar nodig te begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad

tussen leidinggevenden belangrijk om te toetsen of de rol van het management op een juiste manier wordt ingevuld. Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed overheidswerknemer kom je ten opzichte van jouw werkgever de verplichtingen die uit de arbeidsrelatie voortvloeien na. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen. Van jou wordt vakmanschap verwacht en hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop en stijgt uit boven loyaliteit: je bent je bewust van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk is, doe je het juiste. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen de RDW. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen omdat iedere situatie nu eenmaal anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen.

Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij de RDW en bij het publieke belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook integriteitsvraagstukken bespreken met collega's en je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is juist een teken van jouw professionaliteit.

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Dat vraagt zowel van de werkgever als medewerkers om hier integer mee om te gaan. Het is belangrijk om je te realiseren dat ook privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap.

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan bespreekbaar. Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3 Waarden integriteit

De waarden van de RDW zijn wendbaar, dienstbaar en betrouwbaar. Hieronder vind je de vertaling van wat de waarden voor de RDW betekenen op het gebied van integriteit.

3.1 Wendbaar

Externe ontwikkelingen leiden tot nieuwe integriteitsrisico's. De flexibilisering van de arbeidsmarkt als voorbeeld van wendbaarheid brengt kwetsbaarheden met zich mee. Evenals het feit dat werknemers in toenemende

mate mobiel zijn. Veel medewerkers zijn tijdelijk in dienst, worden extern ingehuurd of vertrekken binnen een aantal jaar uit eigen beweging. Het is zodoende lastiger voor de RDW om de verankering van normen, waarden en regelgeving te borgen en continuïteit van het integriteitsbeleid en kennisoverdracht mogelijk te maken.

Daarnaast speelt de werkwijze van de moderne medewerker een rol. Binnen de RDW werken veel medewerkers in toenemende mate autonoom en flexibel en kunnen vaker zelfstandige beslissingen nemen. Ook werken zij thuis en in wisselende teams. Hierdoor worden ze geconfronteerd met nieuwe integriteitsvraagstukken.

Deze nieuwe kwetsbaarheden kunnen niet worden ondervangen door meer regels maar komt het juist aan op bewustwording van deze integriteitsrisico's. Dit vraagt om een veilige en lerende cultuur waarbij veel aandacht moet zijn voor de ontwikkelingen als gevolg van digitalisering.

3.2 Dienstbaar

Voor een optimale dienstverlening is het van belang dat de RDW op tijd reageert op ontwikkelingen en behoeften van burgers, bedrijven en overheden. Burgers en externe partijen moeten er daarbij op kunnen vertrouwen dat de RDW niet bevoordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Het publiek belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je laat je dus niet leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als medewerker neemt. Een voorbeeld van oneigenlijke motieven is als je bij jouw beslissing discrimineert.

Je moet als ambtenaar dus onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als medewerker invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet *jijzelf*, maar bijvoorbeeld jouw familielid, vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Belangenverstengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Door op tijd in te grijpen neem je *jezelf* en de RDW in bescherming.

'Ik doe wat ik zeg en zeg wat ik doe'

3.3 Betrouwbaar

De partners van de RDW en burgers moeten er op kunnen vertrouwen dat de RDW, dus ook de medewerkers, hun afspraken nakomen, toezeggingen waarmaken en hen correct behandelen. Doet wat je zegt, zeg wat je doet en handel vanuit eigen vakmanschap.

Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de RDW. Betrouwbaarheid komt eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in de RDW geschaad.

Je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen en gaat zorgvuldig, correct en efficiënt om met de middelen van de RDW zowel binnen als buiten de organisatie. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af.

Als medewerker wordt verwacht dat *jij* je naar de ander correct, fatsoenlijk en respectvol gedraagt. Dat je de ander serieus neemt en diens privacy respecteert. Dit geldt zowel voor de relatie tot burgers en externe partijen, als voor de relatie tot collega's.

4 De vijf pijlers van de Gedragscode

4.1 Omgaan met Elkaar

4.1.1 Omgangsvormen

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal.

Als medewerker en ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de RDW. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

'Ik gedraag me professioneel en respectvol naar collega's en klanten'

Wij streven binnen de RDW collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling na. Daarbij respecteer je elkaar's privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt niet achter iemands rug en roddelt niet. Je veroorzaakt geen overlast op het werk en houdt je bijvoorbeeld aan de regels met betrekking tot het rookbeleid.

Ongewenst gedrag

Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet

getolereerd binnen de RDW. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, anderen aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft. Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevenden en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevenden zelf het goede voorbeeld geven.

'Ik spreek aan en ben aanspreekbaar'

4.1.2 Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een medewerker en een externe relatie.

Daar is niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeiling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.

Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang dit je leidinggevende bespreekbaar te maken. De leidinggevende dient hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaar werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

4.1.3 Alcohol tijdens het werk

Het schenken en consumeren van alcoholische dranken alsmede het bezit en de consumptie van drugs op de werkplek zijn niet toegestaan. Het onder invloed van alcohol of drugs verrichten van werkzaamheden is eveneens niet toegestaan. Alcoholhoudende dranken worden alleen geserveerd tijdens sociale gelegenheden als er vooraf toestemming hiervoor is gegeven.

4.2 Omgaan met Middelen en Voorzieningen

4.2.1 Gebruik van middelen, apparatuur en onkosten

Voor je werk krijg je de beschikking over middelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Van jou als medewerker wordt verwacht dat

je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld.

'Ik ga zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen en -voorzieningen'

Richtlijnen voor het gebruik van apparatuur

Respecteer het feit dat het om middelen gaat die voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig mee om. Scherm je gegevens af en voorkom dat buitenstaanders met je kunnen meekijken.

Er zijn richtlijnen opgesteld over de manier waarop medewerkers zo veilig mogelijk met apparatuur kunnen omgaan waarop mogelijk RDW-informatie staat. Een optimale beveiliging van RDW-data wordt steeds belangrijker. Temeer omdat deze data op veel verschillende plaatsen wordt opgeslagen. Bijvoorbeeld op laptops, USB-sticks, smartphones, tablets en externe diensten zoals One-Drive, Google Cloud of Dropbox.

Het is onmogelijk om door middel van technische oplossingen alle RDW-data optimaal te beschermen. Net als bijvoorbeeld bij het herkennen van phishing-mail is het van belang dat medewerkers zich bewust zijn van de risico's van het gebruik en opslag van RDW-data. De kans op incidenten neemt hierdoor af.

Om medewerkers te helpen om op een goede manier met apparatuur om te gaan is er een minimale set van richtlijnen opgesteld (Richtlijnen Acceptabel Gedrag). Er zijn richtlijnen voor:

- het gebruik van laptops;
- het gebruik van smartphones;

- het gebruik van tablets voor usb-sticks;
- het gebruik van de cloud.

Onkosten

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden. Denk bijvoorbeeld aan lunch-, diner- of overnachtingskosten die al door de RDW betaald worden of die bij het arrangement van training of vergaderarrangement horen. Ook het niet uitlenen van je toegangspas valt hieronder.

Privegebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet om privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag, mits je anderen geen toegang geeft tot de RDW omgeving. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- Veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten;
- Doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- Veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- Veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk;
- Privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- Zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- Het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijsg gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover duidelijke afspraken.

'Ik handel naar de letter én de geest van de regels'

Vervoer

Indien er zakelijke mobiliteit aan jou ter beschikking is gesteld in de vorm van een huur- of poolauto, een (tijdelijke) bedrijfs- of leaseauto, een mobiliteitskaart, parkeeraanpas of leenfiets, wordt er van je verwacht dat je hier zorgvuldig mee omgaat. Er mag slechts privé gebruik van worden gemaakt indien hiervoor expliciet en schriftelijk akkoord voor is gegeven onder de daarvoor geldende voorwaarden.

De regelingen voor vervoer van medewerkers zijn terug te vinden op intranet.

4.3 Omgaan met informatie en communicatie

4.3.1 Geheimhouding, iBewust, gevoelige gegevens en datalekken
Als medewerker heb je toegang tot veel informatie, vaak ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld ook privacygevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

'Ik ga vertrouwelijk om met (privacy)gevoelige gegevens'

Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslinger of anderen daartoe toegang verschafft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, laptop, smartphone, usb-stick en papieren documenten) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Ook wanneer je onderweg bent, bijvoorbeeld in de trein. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je?

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie zijn:

- Je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie
- Je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt
- Je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

Wanneer je vertrouwelijke informatie bent verloren of naar de verkeerde persoon hebt gestuurd, dan dien je dit onmiddellijk te melden door een e-mail te sturen naar servicedesk@rdw.nl Denk hierbij o.a. aan verlies van een smartphone, USB-stick, laptop, tablet, dossiers etc.

Regels iBwust

Met de volgende 10 gouden regels van iBewust wordt een opsomming gegeven van de belangrijkste zaken om rekening mee te houden als je werkt op een RDW-locatie of daarbuiten. Het probeert je zoveel mogelijk te ondersteunen in het leren herkennen en voorkomen van risico's.

iBewust Binnen

1. Laat geen onbevoegden toe in RDW-gebouwen en op RDW-werkplekken

- Begeleid je bezoekers volgens de bezoekersregeling;
- Draag je toegangspas zichtbaar en motiveer anderen dat ook te doen;
- Laat ook bezoekers de toegangspas zichtbaar dragen;
- Spreek onbekende personen op jouw afdeling aan.

2. Voorkom misbruik en diefstal

- Berg vertrouwelijke informatie op en vergrendel je digitale werkplek (clean desk & clear screen);
- Laat digitale gegevensdragers (laptop, smartphone, usb-stick) nooit onbeheerd achter;
- Gebruik sterke wachtwoorden; bedenk een zin en gebruik bijvoorbeeld de 2e letter van elk woord;
- Houd wachtwoorden voor jezelf.

3. Ga vertrouwelijk om met informatie

- Wees altijd bewust van de informatie die je verstrekt (aan wie, via welk kanaal, is de informatie openbaar of niet);
- Lek geen informatie, bewust of onbewust in persoonlijke- en e-mail-communicatie.

4. Zie je een incident? Meld het dan!

- Computerincidenten (bijvoorbeeld een virus) kun je melden bij de Servicedesk via servicedesk@rdw.nl of telefonisch via 1234;
- Fysieke beveiliging (bijvoorbeeld een niet sluitende deur) bij Facilitair Service Punt (FSP) via facilitairservicepunt@rdw.nl of telefonisch via 1234;

- Diefstal, schade, vermissing kun je afhankelijk van de aard melden bij FSP, beveiliging en/of leidinggevende.

iBewust Buiten

5. Zorg voor optimale beveiliging van mobiele apparaten met zakelijke informatie

- Gebruik alleen RDW-apparatuur voor zakelijke informatie en volgens het RDW-beveiligingsbeleid;
- Installeer alleen apps als je zeker weet dat deze geen beveiligingsrisico vormen en alleen uit legale stores;
- Neem bij verlies van een RDW-apparaat altijd contact op met de Servicedesk (via servicedesk@rdw.nl of telefonisch via 4567). Zij kunnen de gegevens op het apparaat wissen.

6. Neem vertrouwelijke informatie alleen mee buiten RDW-locaties als het strikt noodzakelijk is

- Zorg ervoor dat niemand mee kan luisteren of kijken als je met vertrouwelijke informatie werkt;
- Houd zakelijke informatie altijd bij je en laat geen USB-sticks, tablets, smartphones of papieren documenten slingeren;
- Verander direct je wachtwoord of pincode als je het vermoeden hebt dat deze is gezien door iemand die met je meekijkt ('shoulder surfer').

iBewust achter je scherm

7. Ga voorzichtig om met verdachte e-mails, telefoonjes en inlogschermen op internetsites

- Geef nooit inloggegevens en/of vertrouwelijke RDW-informatie;
- Check vooraf de internetsite waar je inlogt.

8. Ga voorzichtig om met verdachte internetsites

- Open nooit verdachte bestanden, waarvan je de herkomst niet kent;
- Klik nooit op verdachte links, pop-ups en banners;
- Installeer zelf geen software;
- Gebruikers van een RDW 'light'-laptop: actualiseer regelmatig je virusscanner.

iBewust in de cloud

9. Ben je bewust van de risico's van clouddiensten

- Sla geen vertrouwelijke informatie op in de openbare cloud;
- Zorg ervoor dat alleen bekenden toegang hebben tot je clouddiensten.

10. Houd je aan de voorschriften voor online communicatie

- Communiceer niet over zaken die schadelijk kunnen zijn voor de RDW;
- Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, positief en respectvol in je online communicatie;

Datalekken

Ondanks de veiligheidsmaatregelen kan het gebeuren dat vertrouwelijke informatie in verkeerde handen valt. Dan is sprake van een zogeheten datalek. De RDW is wettelijk verplicht om goed om te gaan met deze datalekken door ze te onderzoeken, eventueel de getroffen mensen te informeren en maatregelen ter voorkoming te nemen. Ook moet ieder datalek gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Het doel van deze maatregelen is om de bewustwording over datalekken te vergroten, gevaren voor datalekken te verkleinen en de kwaliteit van de beveiliging te vergroten.

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling van de organisatie is. Ook het onrechtmatig verwerken van gegevens valt onder een datalek. Voorbeelden van datalekken zijn een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.

Heb je zelf te maken met een datalek? Heeft een collega te maken met een datalek? Of heb je alleen het vermoeden dat er persoonsgegevens in verkeerde handen gevallen zijn? Meld dit dan bij de ICT Servicedesk. Dat kan door een e-mail te sturen naar servicedesk@rdw.nl of te bellen naar 1234.

Gevoelige gegevens

De RDW beheert veel gevoelige informatie, zoals in het kentekenregister en het Centraal Rijbewijzen en Bromfietscertificatenregister (CRB), die voor externe partijen interessant zijn. Als deze informatie wordt misbruikt komt de integriteit van de organisatie in gevaar.

Wanneer je van externe partijen vragen krijgt om informatie, moet je je altijd afvragen "Wat kan ik wél verstrekken en wat niet?" Er bestaan beleidsregels die een leidraad bieden bij een zorgvuldige omgang met deze informatie, zodat je weet wat van een integer handelende RDW' er verwacht wordt. In deze regels is het omgaan met gevoelige gegevens uit het kentekenregister en andere registers vastgelegd en wordt benoemd welke gegevens gevoelige informatie bevatten. Zowel het onbevoegd verstrekken, ontkennen als het bevestigen van gevoelige gegevens is uitdrukkelijk niet toegestaan. De beleidregels over gevoelige gegevens zijn op het intranet gepubliceerd.

Van jou als medewerker wordt verwacht dat je professioneel met vertrouwelijke gegevens van de RDW omgaat. Dit betekent dat je jouw kennis en informatie alleen mag inzetten om je functie bij de RDW goed te kunnen uitoefenen. Je mag daarom alleen informatie verstrekken als je hiertoe bevoegd bent en de ontvangende partij bovendien bevoegd is om gegevens op te vragen. Daarom zijn binnen de RDW de units IV (Informatieverstrekking), LIV (Landelijk Informatiepunt Voertuigcriminaliteit) en KCC (Klantcontactcentrum) speciaal belast met het verstrekken van 'gevoelige' informatie uit de RDW-registers. Het verstrekken van deze informatie is de exclusieve taak van deze units. Deze units zijn goed toegerust om te beoordelen of de aanvraag van de gevraagde gegevens op grond van de geldende wet- en regelgeving kan worden gehonoreerd.

Alleen als je er zeker van bent, dat om een niet-gevoelig gegeven wordt gevraagd, kun je zelf tot verstrekking overgaan voor zover dit tot je taakuitoefening behoort. Als je twijfelt over de gevoeligheid van de gevraagde informatie, verwijss je de betreffende aanvrager door naar het Klant Contact Center (KCC).

Er is geen enkele aanleiding om aan collega's (dus ook aan leidinggevenden) informatie te geven via applicaties of registers waarvoor die betreffende collega's niet zijn geautoriseerd. Integriteit betekent overigens ook dat je alleen informatie vraagt waartoe je bevoegd bent.

Als je van mening bent dat je op grond van je functie zou moeten beschikken over toegang tot andere systemen, bespreek dat dan met je leidinggevende. Vraag dus niet om gegevens, waartoe jij niet bevoegd bent aan collega's, die wél over de betreffende gegevens kunnen beschikken. Ook het raadplegen van gevoelige gegevens in de registers voor jezelf of

bijvoorbeeld een familielid, kennis, vriend of buurman is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Het feit, dat de in de RDW-registers aanwezige gegevens op grond van een wettelijke plicht aan de RDW zijn verstrekt, vereist van de RDW - en dus van iedereen binnen de RDW - een zorgvuldige omgang met deze gegevens. Een verstrekking van gegevens is onaanvaardbaar wanneer deze verstrekking onbevoegd is gedaan dan wel schade oplevert bij derden en grote gevolgen kan hebben voor de RDW als zorgvuldig handelend bestuursorgaan. Een dergelijke verboden verstrekking kan daarom voor de directie aanleiding zijn tot het opleggen van disciplinaire straffen aan de betreffende medewerker.

4.3.2 Gedragscode Internet en e-mailgebruik bij de RDW

Het gebruik van internet en e-mail is een onlosmakelijk onderdeel geworden van de dagelijkse werkzaamheden bij de RDW. Het biedt vele mogelijkheden, maar levert ook risico's en bedreigingen op. Oneigenlijk, onveilig of buitensporig gebruik van deze ICT-voorzieningen kan schadelijk zijn voor de RDW, voor burgers of voor medewerkers. Zo is het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, niet toegestaan. Om het risico op onverantwoord gebruik en schade te minimaliseren, controleert de RDW actief het gebruik van internet en e-mail.

Deze controle vindt plaats met als doel:

- Beheer en beveiliging van netwerksystemen, computersystemen en computerprogramma's;
- Beheer en beveiliging van bedrijfsprocessen en dienstverleningsprocessen;

- Beveiliging van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens;
- Bescherming van bedrijfsmiddelen en medewerkers;
- Voorkomen van negatieve publiciteit en reputatieschade voor de RDW;
- Tegengaan van integriteitsschendingen, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, pesten, en ander ernstig ongewenst gedrag van medewerkers;
- Tegengaan van betrokkenheid van de RDW bij strafbare uitingen en handelingen;
- Tegengaan van gebruik dat strijdig is met wet- en regelgeving;
- Kosten- en capaciteitsbeheersing;
- Beperken privéactiviteiten in diensttijd.

De aard van deze controles en de gebruikte technieken zorgen ervoor dat er bij de controles al snel met tot personen herleidbare gegevens wordt omgegaan. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) stellen regels voor het omgaan met persoonsgegevens. Deze gedragscode bevat regels zowel over het gebruik van internet en e-mail als voor de controle die de RDW daarop uitvoert en zorgt ervoor dat beide plaatsvinden binnen de kaders van de AVG. Deze gedragscode beoogt zo een goede balans te bereiken tussen verantwoord gebruik van internet en e-mail én de bescherming van de privacy van medewerkers. De "Privacyverklaring voor medewerkers" en de "Rechten van betrokkenen (medewerkers)" zijn onverkort van toepassing op deze gedragscode.

4.3.3 De bijzondere risico's van online communicatie en social media

De digitale wereld groeit snel. Ook RDW' ers zijn, als privépersoon en/of als werknemer van de RDW, op internet actief. Denk daarbij aan internetfora, blogs, eigen websites, vergelijkingssites, Twitter, Facebook, LinkedIn – ook wel social media genoemd. Iedereen kan meepraten, iedereen kan jouw

bijdragen lezen. De RDW ziet het als een positieve ontwikkeling dat zijn medewerkers midden in de maatschappij staan en hun kennis, mening en creativiteit laten zien.

Prépersoon

Tegelijkertijd is het wel verstandig om stil te staan bij de manier waarop je met social media omgaat. Als je als prépersoon op social media actief bent, kan dat namelijk invloed hebben op de RDW. Op internet wordt het immers steeds moeilijker om te achterhalen waar het domein van de medewerker stopt en dat van de prépersoon begint. Opmerkingen die jij als prépersoon maakt, kunnen geïnterpreteerd worden als opmerkingen van jou als RDW' er. En iedere RDW' er is ambassadeur van de RDW.

Richtlijn social media

Voor social media heeft de RDW deze aparte richtlijn ontwikkeld, die voortbouwt op het bestaande integriteitsbeleid. Het doel van deze richtlijn is om social media verantwoord te gebruiken en jezelf en de RDW te beschermen tegen ongewenste gevolgen of neveneffecten. Het is geen keurslijf, maar bevat wel belangrijke adviezen bij je gebruik van social media. Dus bekijk, onderzoek en gebruik de social media en denk daarbij aan de normen en waarden die bij de RDW passen.

'Ik kan een zorgvuldige afweging maken over dilemma's'

Denk bij gebruik van social media aan het volgende:

- Je publicaties op internet zijn zichtbaar voor kleine, grote of hele grote groepen lezers. Ze kunnen een grote impact hebben op het beeld dat men van jou krijgt. Omdat je bij de RDW werkt, kan dat ook zijn weer slag hebben op de RDW. Ga na welk beeld je met je publicatie over jezelf en/of de RDW schept of bevestigt. Bescherm daarbij jezelf en de RDW;

- Onderneem op internet geen activiteiten om de RDW en zijn partners bewust te schaden;
- Als RDW-informatie gevraagd wordt via sociale media, verwiss dan naar www.rdw.nl, naar het RDW 0900-nummer of RDW-loket;
- Je bent zelf verantwoordelijk voor publicaties op sociale netwerken. Als je twijfelt over de inhoud, publiceer dan niet. Bespreek de situatie met je collega's, je leidinggevende of een vertrouwenspersoon;
- Publiceer nooit gevoelige gegevens uit RDW-registers of bedrijfsgevoelige informatie van de RDW;
- Denk goed na voordat je iets opschrijft. Probeer impulsen en emoties te bedwingen en wees zakelijk en professioneel;
- Publiceer niet over (ex-)collega's, klanten of medewerkers van partijen waarmee de RDW te maken heeft (leveranciers, ketenpartners, branche, etc.);
- Reageer niet negatief op inhoudelijke berichtgeving van officiële accounts van de RDW. Als je vindt dat de informatie onjuist is, neem dan contact op met het Klant Contact Centrum of de afdeling Communicatie;
- Houd in de gaten wat voor commentaren je op jouw publicatie krijgt. Niet alleen maakt dat je bewust van de reacties, maar dan kun je ook snel reageren en versterk je het beeld van een betrouwbare en betrokken specialist;
- Meld publicaties waarin nadrukkelijk over de RDW als organisatie (dus niet alleen over RDW-procedures) wordt gesproken bij je leidinggevende;
- Wanneer derden zich in algemene zin via social media negatief uitleten over de RDW, reageer daar dan niet op. Wanneer het je stoort en/of je meent dat het schadelijk is voor de RDW, neem dan contact op met de afdeling Communicatie of Klantenservice;
- Vind je dat de RDW ergens op zou moeten reageren, maar weet je niet hoe, wil je het niet of ben je niet staat dit te doen, bespreek het dan met

- een collega, leidinggevende of vertrouwenspersoon. Desgewenst schakelt die de hulp van de afdeling Communicatie in;
- Koppel nooit het logo van de RDW of de organisatiernaam RDW aan je accountnaam. Zo voorkom je verwarring bij de RDW-doelgroepen over het verspreiden van officiële RDW-informatie;

Vraag om advies

Heb je je aan de spelregels gehouden, maar zit je toch met een dilemma of een probleem naar aanleiding van een publicatie? Bespreek het met een collega, leidinggevende of vertrouwenspersoon.

4.4 Omgaan met Belangen

4.4.1 Geschenken, diensten en uitnodigingen

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordeelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk of een dienst. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling. Kernpunt is dat je als medewerker jouw onafhankelijkheid moet waarborgen. Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Om die reden is het wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

'Ik kan verleidingen weerstaan die mijn functioneren kunnen raken'

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden.

Wat is de achtergrond van het aanbod?

Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie wilt sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als medewerker in het geding.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen zijn:

- Bespreek het met je leidinggevende
- Aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,00
- Ontvang geen geschenken van derden op je huisadres

Of je een geschenk kunt aannemen en mag behouden is niet altijd meteen duidelijk. Bekijk dan samen met je leidinggevende wat jou te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan echter ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het aanvaardt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Vooral in buitenlandse relaties zul je rekening moeten houden met de toepasselijke gebruiken en omgangsvormen en kan het onbeleefd zijn om een geschenk te weigeren. In dat geval neem je het wel

aan en bespreek je met je leidinggevende wat er vervolgens mee gebeurt. Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's zowel met je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke besprekking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de viplounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen zijn:

- Bespreek uitnodigingen vooraf;
- Vraag je af of het voldoende functioneel is;
- Betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- Declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met je leidinggevende en met collega's worden besproken in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren.

Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

4.4.2 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk als medewerker van de RDW verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd of tijdens verlof en maken geen deel uit van je werkzaamheden als medewerker van de RDW. Voorbeelden hiervan zijn:

- Bestuurslid van de plaatselijke (sport) vereniging;
- Het hebben van een tweede betaalde baan;
- Op commerciële basis verrichten van extra werkzaamheden.

'Ik ben transparant en kan mijn beslissingen uitleggen'

Is er een probleem?

Meestal zal er niets aan de hand zijn. Maar soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege mogelijke belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van de RDW. Daarnaast kun je mogelijk overbelast raken als je meer uren werkt dan de Arbeidstijdenwet aangeeft. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Moet ik mijn nevenwerkzaamheden melden?

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden als er een relatie bestaat met jouw functie bij de RDW. Het gaat hierbij om het karakter van je nevenwerkzaamheden, de aard van je (ambtelijke) functie en hoe dit zich met elkaar verhoudt. Kan er sprake zijn van een integriteitsrisico? Kun je als medewerker normaal blijven functioneren en kan de RDW dit ook?

Je bent zelf verantwoordelijk voor een juiste beoordeling om nevenwerkzaamheden al dan niet te melden en je zult dus in de eerste plaats zelf het risico moeten inschatten. Als je twijfelt, is het daarom raadzaam om jouw leidinggevende in te schakelen. Bij inschatting van het integriteitsrisico kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- Vertonen je nevenwerkzaamheden overeenkomsten met je functie bij de RDW?
- Heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je functie bij de RDW?
- Heb je door je functie bij de RDW de nevenwerkzaamheden gekregen?
- Maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik van informatie, kennis of vaardigheden uit je functie bij de RDW?
- Heeft de organisatie of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht een bedenkelijke reputatie?

Als één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden op jou van toepassing zijn, dien je jouw nevenwerkzaamheden te bespreken met jouw leidinggevende en na te gaan of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet. Als dat zo is, dan kunnen er misschien maatregelen worden getroffen om dat risico te vermijden. Zo nodig meld je de nevenwerkzaamheden officieel bij jouw leidinggevende via Jouw RDW.

Toestemming voor nevenwerkzaamheden

Jouw direct leidinggevende beoordeelt de aanvraag en de divisie- of afdelingsmanager beslist uiteindelijk of je de nevenwerkzaamheden mag verrichten. Jouw nevenwerkzaamheden kunnen worden toegestaan al dan niet voor een bepaalde tijd en al dan niet onder nader te bepalen voorwaarden. Hierbij gelden in ieder geval de volgende voorwaarden:

- Je mag nooit gegevens gebruiken die bij de RDW vandaan komen;
- Het is verboden om je nevenwerkzaamheden uit te oefenen bij medewerkers/ klanten/ afnemers van de RDW;
- Het is verboden om je nevenwerkzaamheden uit te oefenen bij zakelijke relaties van de RDW of met relaties in de RDW dienstverleningsketen;
- Je mag geen gebruik maken van RDW middelen zoals computer, telefoon, papier e.d.;
- Je mag in werktijd bij de RDW geen klantcontacten hebben voor je nevenwerkzaamheden;
- De totale werkuren mogen niet extreem belastend worden en moeten in lijn zijn met de Arbeidstijdenwet.

Verboden nevenwerkzaamheden

Indien jouw nevenwerkzaamheden onverenigbaar zijn met jouw functie bij de RDW kan de directie het verrichten van deze nevenwerkzaamheden niet toestaan. Dit is het geval als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als medewerker van de RDW, of het goed functioneren van de RDW, niet langer is verzekerd. De nevenwerkzaamheden zijn dan schadelijk voor de RDW. Het gevolg hiervan kan zijn dat er geen toestemming wordt verleend voor het verrichten van jouw nevenwerkzaamheden.

Wat zijn de consequenties zijn als ik nevenwerkzaamheden niet meld?

Wanneer je besluit jouw nevenactiviteit niet te melden omdat je van mening bent dat deze werkzaamheden niet jouw functievervulling kunnen

beïnvloeden, kan de Algemeen directeur desondanks van mening zijn dat de nevenactiviteit wél gemeld had moeten worden. Dit nalaten kan worden beschouwd als plichtsverzuim. Het is dan ook ten zeerste aan te raden om in twijfelgevallen jouw nevenactiviteiten te melden.

Nevenwerkzaamheden directie en Raad van Toezicht

De nevenwerkzaamheden van de directie en van de Raad van Toezicht zijn gepubliceerd op de website van de RDW.

4.4.3 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Wat zijn de regels?

Over inkoop, inhuur en aanbesteding kun je informatie vinden op het intranet. Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk goed op de hoogte te zijn van de regels en deze ook na te leven. Een dergelijk proces is namelijk zeer kwetsbaar op het gebied van integriteit, het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen. Dit moet zorgvuldig en onafhankelijk gebeuren, tevens moet er sprake zijn van eerlijke concurrentie.

Tot een bepaald grensbedrag is één op één opdrachtverlening mogelijk, daarboven vindt aanbesteding plaats. Vanaf een bepaald grensbedrag is dan een openbare aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Daarbij kunnen aanbieders met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding zijn:

- Waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;
- Ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;

- Voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt, als je met (mogelijke) leveranciers in gesprek gaat.

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegen-aan lopen dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes

(bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven. Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Bij alle inkopen binnen de RDW dient een medewerker van afdeling inkoop (Inkoop F&C of Inkoop ICT) geconsulteerd te worden. Voor vragen over inkoop en de integriteitscode inkoop kan contact opgenomen via inkoopfc@rdw.nl of inkoopICT@rdw.nl.

4.4.4 Financiële belangen en handel in effecten

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstrekking of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicotol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- de werkgever wijst risicotolle functies aan in de organisatie;
- meld financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken;
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de dienst zijn verboden;
- houd vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt geheim en gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen.

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij.

5 Preventie en handhaving

Voordat je in dienst treedt als ambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzweegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan er een 'verklaring omtrent het gedrag' worden gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreekt je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat je daarnaar zult

gedragen. Het eedformulier wordt door jou en de algemeen directeur ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

5.1 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare medewerkers

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen zoals vertrouwens- en toezichthoudende functies. In het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als medewerker, werkt met gevoelige informatie, langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten zoals bepaalde leveranciers, of waarin je over hetzelfde onderwerp gelijktijdig betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare medewerker als er, los van de functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als medewerker kwetsbaar.

Het is de verantwoordelijkheid van de RDW om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Tegelijkertijd is het jouw verantwoordelijkheid als goed medewerker om de

RDW daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggeven-



de stappen, bijvoorbeeld in verband met privacy gevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon. Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn.

Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

5.2 De rol van de vertrouwenspersoon

In een ideale wereld bestaan er geen problemen, doet iedereen wat hij moet doen en heeft niemand last van een ander. De realiteit is anders. Op het werk, op school, in de zorg, de hulpverlening, vrijwilligerswerk en in de sport, overal waar mensen samen zijn, komen ook ongewenste omgangsvormen en integriteitsschendingen voor. Zo ook bij de RDW.

De vertrouwenspersonen die door de RDW zijn aangesteld kun je benaderen voor een vertrouwelijk advies. Je hebt vrije keus met wie je in gesprek gaat en deze is tevens onafhankelijk van de locatie waar de vertrouwenspersonen zelf werkzaam zijn.

Bij een vertrouwenspersoon kun je in vertrouwen je verhaal kwijt en krijg je advies en ondersteuning bij eventuele verdere stappen. Er wordt uiteraard niets gedaan zonder je nadrukkelijke instemming. Ook bij twijfel of het niet goed raad weten met een situatie kun je gerust contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen. Immers, zij kunnen zich onafhankelijk opstellen. Met hen erover praten kan heel verhelderend zijn.

Ongewenste omgangsvormen

Bij de vertrouwenspersonen kun je allereerst terecht indien je te maken krijgt met ongewenst omgangsvormen. Uitingen hiervan zijn bijvoorbeeld:

- Pesten;
- Discriminatie;
- agressie of geweld;
- Bedreigingen;
- Scheldpartijen;
- (Seksuele) intimidatie;
- Vernielingen van (persoonlijke) eigendommen;
- Iemand achter de rug uitlachen;
- Iemand in gesprekken buiten sluiten;
- Computerbestanden van een collega wissen;
- Belangrijke telefoontjes niet doorgeven;
- Handtastelijkheden tot zelfs pogingen tot aanranding en verkrachting.

Kortom over zaken in de omgang, communicatie met leidinggeven of collega's die jou hebben gekwetst en waardoor jij je niet veilig voelt op je werkplek. Jij bepaalt wat kwetsend is voor jou. Jij bepaalt jouw grens.

Te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen is een zeer vervelende en emotionele ervaring. Wat kunnen de vertrouwenspersonen voor jou betekenen? De vertrouwenspersonen bieden een luisterend oor en alle ruimte voor jouw verhaal en emotie. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om een ernstig strafbaar feit waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

De vertrouwenspersoon staat naast jou en neemt het probleem niet van je over. Jij hebt de regie! De vertrouwenspersoon inventariseert wat voor jou belangrijk is als het gaat om hoe nu verder in deze situatie en bespreekt de

mogelijkheden. Samen worden de voor- en nadelen van de oplossingen in kaart gebracht. Je wordt geholpen een eigen passende keuze te maken. De vertrouwenspersonen begeleiden je verder tijdens dit gehele proces. Je mag natuurlijk ook alleen je hart luchten, en er verder niets meedoen. Voor (vertrouwelijk) advies over integriteitskwesties kun je naast de vertrouwenspersonen ook terecht bij het adviespunt integriteit:
Adviespuntintegriteit@rdw.nl

Integriteitsschendingen

Daarnaast kun je bij de vertrouwenspersonen ook terecht om advies te vragen en van gedachten te wisselen over hoe om te gaan met een (vermeende) integriteitsschending en welke stappen je kunt nemen om dit te melden.

Het gaat hierbij om gedrag (of het nalaten ervan) van een (externe) medewerker, dat in strijd is met de geldende normen en waarden. Onder integriteitsschendingen wordt (o.a.) verstaan:

- belangenverstengeling;
- diefstal, verduistering;
- fraude, corruptie;
- manipulatie van, of misbruik van (de toegang tot) informatie;
- misbruik van bevoegdheden;
- schending van wetgeving, regelgeving of beleidsregels;
- onverenigbare functies/bindingen/activiteiten;
- verspilling en misbruik van RDW eigendommen;
- het misleiden van justitie;
- een gevaar vormen voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- (of) het bewust achterhouden van informatie over voornoemde feiten.

Wel is het zo dat de melding, indien er een redelijk vermoeden bestaat van een ernstige schending, wordt doorgezonden naar het meldpunt integriteit.

Je kunt het natuurlijk ook rechtstreeks een melding doen bij het Meldpunt Integriteit: Meldpuntintegriteit@rdw.nl
Het Meldpunt Integriteit wordt beheerd door HR.

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op IRIS. Je kunt ook een e-mail sturen naar VertrouwenspersonenRDW@rdw.nl.

5.3 Integriteitsschendingen

Bespreken, signaleren en melden

Als sprake is van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet als je vermoedt dat er iets mis is. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op normoverschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden op zijn minst signaleert, of er formeel melding van doet. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij jouw leidinggevende of ieder andere leidinggevende binnen de RDW als daartoe aanleiding bestaat. Daarnaast kun je ook je melding aan een (externe) vertrouwenspersoon voorleggen. In overleg kan dan bekeken worden wat er verder mee wordt gedaan en of het als formele melding wordt opgepakt. Tenslotte kan je ook rechtstreeks de melding doen bij het meldpunt integriteit.

In geval van een ambtsmisdrijf is melding verplicht en moet er aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via je leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of

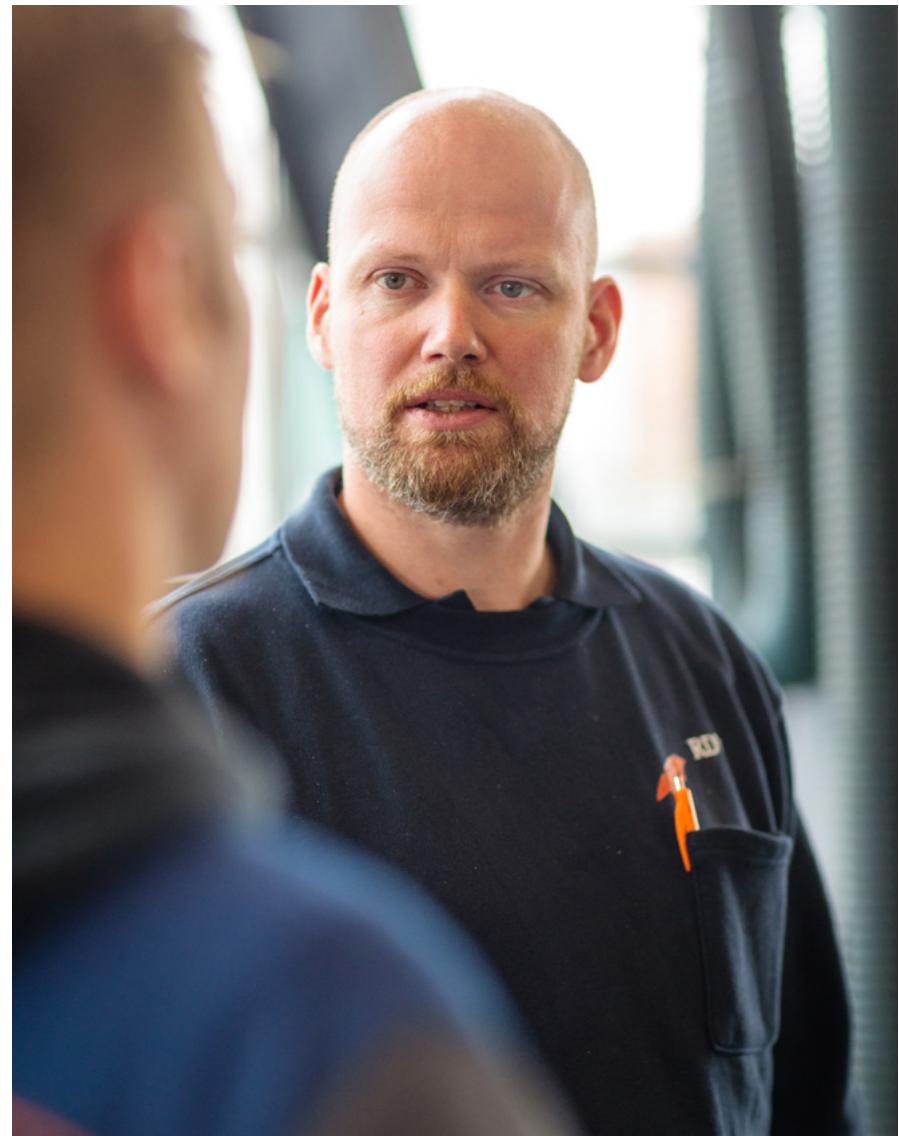
registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

De RDW heeft een eigen procedure voor het melden van integriteitsschendingen. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures.

Meldregeling misstanden en onregelmatigheden

Voor het melden van misstanden geldt de regeling omgaan met het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de RDW. Deze regeling staat ook wel bekend als de klokkenluidersregeling. Van misstanden is sprake bij een ernstige schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu, of een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten met gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst. Bij onregelmatigheden gaat het om een minder ernstige integriteitsschending. De belangrijkste punten van deze regeling zijn:

- medewerkers kunnen een melding doen van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de RDW;
- óók externen zoals zzp'ers, vrijwilligers, flexwerkers en stagiairs kunnen een melding doen;
- Melders die te goeder trouw een melding hebben gedaan mogen niet worden benadeeld;
- Instelling van een Commissie Integriteit;
- Beschrijving van de wijze van afhandeling, termijnen en procedure;
- De melder, of klokkenluider, mag door zijn melding niet benadeeld worden.



Je kan een melding doen bij iedere leidinggevende binnen de RDW, een vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij het meldpunt:

Meldpuntintegriteit@rdw.nl Er kan ook extern melding worden gedaan bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als je ontevreden bent over de interne afhandeling van je melding, of zo nodig rechtstreeks, bijvoorbeeld als meerdere leidinggevenden bij de misstand zijn betrokken.

Onderzoek en sancties

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7). In de cao RDW is geregeld is welke straffen door de werkgever kunnen worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke berisping of een boete. Voordat tot het opleggen van een straf kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen. Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan Adviescommissie personele aangelegenheden. Hoe je dit kunt doen, wordt in de cao Rijk opgenomen.

Commissie Integriteit RDW

De meldregeling voorziet tevens in de instelling en werkwijze van een interne onderzoekscommissie onder voorzitterschap van een externe voorzitter. Dit met het oog op de onafhankelijkheid van het in te stellen onderzoek. Ook wordt de procedure voor het verrichten van een feitenonderzoek door de commissie nader beschreven. Ter afsluiting van het

feitenonderzoek stelt de commissie een rapportage voor de directie op met conclusies en aanbevelingen. Op basis hiervan beslist de directie of vervolgstappen al dan niet nodig zijn.

5.4 Nadere informatie en advies

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden zul je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem.

Daarom is het goed dat je binnen de RDW bij mensen terecht kunt die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersonen en het adviespunt integriteit (Adviespuntintegriteit@rdw.nl) Maak gebruik van hun ervaring en deskundigheid. Zij zullen je vaak verder kunnen helpen. Verder is er op intranet veel algemene informatie te vinden.

Overzicht van geraadpleegde stakeholders

- Divisie Registratie & Informatie
- Divisie Toezicht & Beoordeling
- Divisie Voertuig Regelgeving Toelating
- ICT Bedrijf
- Facilitair Bedrijf
- Ontwikkeling Voertuig Reglementering
- Strategie en Externe Ontwikkelingen
- Juridische en Bestuurlijke Zaken
- Finance en Control
- Human Resources
- Directiestaf
- Chief Security Officer/Decentrale Security Officers
- Vertrouwenspersonen
- Ondernemingsraad



Overzicht van beleid, regelingen en procedures

- Cao RDW 1-1-2023 tot 1-3-2024
- Richtlijnen werving en selectie
- Klachtregeling ongewenst gedrag
- Regeling omgaan met vermoedens van misstanden
- Alcohol en drugs stroomschema
- Regeling mobiele telefoons
- Onkostenvergoedingsregeling
- Bedrijfsautoregeling
- Thuiswerkregeling
- Geheimhoudings- en integriteitsverklaring
- Gedragscode internet en e-mail bij de RDW
- Beleidsregels gevoelige gegevens kentekenregister 2014
- Beleidsregel gevoeligheid van gegevens uit andere registers
- Richtlijn social media
- Persbeleid
- Richtlijnen geschenken, diensten en uitnodigingen
- Belangenverstengeling
- Gedragscode financiële functies
- Inkoopbeleid
- Integriteitscode inkoop
- Melding met het omgaan met vermoedens van misstanden of onregelmatigheden
- Richtlijnen voor gebruik van laptops
- Richtlijnen voor het gebruik van smartphones
- Richtlijnen voor het gebruik van tablets en usb sticks
- Richtlijnen voor het gebruik van de cloud
- Bezoekersregeling RDW
- Huisregels RDW
- RDW beveiligingsbeleid (inzake het gebruik van Active Sync op mobiele apparaten)

B2 Functiebeschrijving vertrouwenspersoon

U begeleidt en ondersteunt medewerkers bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenste omgangsvormen door:

- a) zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle medewerkers die een melding of klacht hebben op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- b) zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
- c) samen met melder te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
- d) te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
- e) zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van hen en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg;
- f) het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;

- g) indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en melder te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
- h) zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen meldingen;
- i) de aard van de melding te registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot managementinformatie.

U draagt zorg voor activiteiten gericht op:

Het voorkomen van ongewenste omgangsvormen, levert een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele medewerker en aan het bewustwordingsproces betreffende (ongewenste) omgangsvormen door:

- a) het verzorgen van lezingen en presentaties over ongewenste omgangsvormen;
- b) het (doen) ontwikkelen van voorlichtingsmateriaal;
- c) het beoordelen van door anderen ontwikkelde producten;
- d) het evalueren, analyseren en kennismeten van de wettelijke en andere ontwikkelingen op het vakgebied;
- e) het waar nodig inschakelen van externe opleidingsinstituten;

- f) jaarlijks te rapporteren aan het bevoegd gezag en medezeggenschapsorganen ten aanzien van ongewenste omgangsvormen en integriteit;
- g) een bijdrage te leveren aan de jaarlijkse rapportage rondom Arbo verslaglegging;
- h) het gevraagd en ongevraagd geven van advies omtrent ongewenste omgangsvormen en integriteit.

U adviseert medewerkers op het gebied van integriteit en vermoedens van misstanden door:

- a) als aanspreekpunt te dienen voor de eerste opvang voor medewerkers die vragen hebben op gebied van integriteit;
- b) het adviseren van medewerkers of leidinggevenden over ethische- of integriteitskwesties en over de mogelijkheden om een vermoeden al dan niet vertrouwelijk te melden;
- c) adequaat door te verwijzen als de melding niet tot zijn taak behoort bijvoorbeeld indien blijkt dat het gaat om een arbeidsconflict.

Als externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt u medewerkers op het gebied van integriteit en vermoedens van misstanden door:

- a) het begeleiden en ondersteunen van de medewerker bij het melden van vermoedens van niet integer handelen bij het bevoegd gezag of het Meldpunt Integriteit;
- b) in geval van een vertrouwelijke melding fungeert u als intermediair tussen de onderzoekers van de melding en de melder als er verhelderende vragen ten aanzien van de melding worden gesteld;
- c) nazorg te verlenen aan de melder door de melder op de hoogte te houden van de voortgang en eventueel de afhandeling, in de gaten te houden of de melder tevreden is over de afwikkeling en of hij geen nadelige gevolgen naar aanleiding van de melding ondervindt voor zijn functioneren.

U bewaakt en draagt zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid door:

- a) toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen en integriteit;
- b) het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor uw werkgever op het gebied van ongewenste omgangsvormen en integriteit;
- c) het zelfstandig beheren van een budget;
- d) het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen en integriteit;
- e) het adviseren bij het formuleren en/of bijstellen van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen en integriteit.

U beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden:

- a) HBO werk- en denkniveau én een opleiding tot vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit;
- b) jaarlijkse bijscholing op het gebied van ongewenste omgangsvormen op het werk en integriteit;
- c) onafhankelijke positie binnen de organisatie;
- d) kennis en ervaring zodat adequaat kan worden doorverwezen;
- e) affiniteit met en kennis van integriteit en ongewenste omgangsvormen;
- f) materiedeskundigheid;
- g) kennis van menselijk interactie;
- h) sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverlening instanties;
- i) kennis van de interne organisatiestructuur en de bij uw werkgever geldende regelingen en procedures op het gebied van integriteit en ongewenste omgangsvormen zoals de gedragscode, en in het bijzonder de meldprocedure en interne klachtenprocedures;
- j) kennis van externe juridische mogelijkheden;

- k) kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- l) methodische kennis van het geven van voorlichting;
- m) sociale, toegankelijke, oprechte en gezaghebbende persoonlijkheid;
- n) krijgt het vertrouwen van collega's en zich goed kan verstaan met de leiding van de RDW;
- o) in staat zijn om onafhankelijk op te treden met een professionele afstand tot de casuïstiek;
- p) communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- q) het kunnen ontwikkelen en implementeren van beleid;
- r) inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);
- s) adviesvaardigheden;
- t) goede sociale vaardigheden o.a. door in gespreksvoering vragen kunnen en durven stellen;
- u) kunnen relativieren en angst en emotie bij melders/klagers kunnen wegnemen;
- v) op basis van kennis van integriteit het gesprek aan gaan met medewerkers over aangedragen integriteitskwesties en hen de mogelijkheden te wijzen om één en ander aan te kaarten binnen de organisatie;
- w) kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie, integer.



B3 Overzicht regelingen met verantwoordelijke overlegorgaan

RDW Regelingen en Overlegorganen	Vakbond	OR
Advies en geschillenregeling	●	
Gedragscode integriteit	●	
Gedragscode internet en e-mailgebruik bij RDW	●	
IKAR incl. toelichting fiscale voorwaarden	●	
Klachtregeling ongewenste omgangsvormen bij de RDW	●	
Lening aanschaf E-bike	●	
Levensloopregeling incl. toelichting	●	
PAS anticumulatieregeling	●	
Persoonlijke toelage i.v.m. werkkostenregeling	●	
Regeling bedrijfshulpverlening RDW	●	●
Regeling beoordelingen incl. bijlage 1 en 2	●	
Regeling cadeaufiets	●	
Regeling flexibel arbeidsvooraardenpakket (FAP) incl. toelichting	●	
Regeling gratificatie bij ambtsjubileum	●	
Regeling omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de RDW	●	

RDW Regelingen en Overlegorganen	Vakbond	OR
Regeling onkostenvergoeding	●	
Regeling PC-privé		●
Regeling tegemoetkoming beeldschermbril		●
Regeling thuiswerken	●	●
Regeling vertrouwenspersonen		●
Reis- en verhuiskostenregeling incl. bijlage 1 t/m 3	●	
Reistijd-werktijdregeling		●
Richtlijn doorwerken na AOW-leeftijd	●	
Richtlijn voor omgaan met geschenken, diensten en uitnodigingen		●
Richtlijn social media		●
Richtlijnen scholing RDW		●
Richtlijnen werving en selectie		●
Stagevergoedingen		●
Uitvoeringsregeling saldering	●	
Verstrekking en gebruik mobiele telefoons/ICT	●	●
Volmacht- en ondervolmachtregeling HR-bevoegdheden	n.v.t.	n.v.t.



Postbus 777
2700 AT Zoetermeer



www.rdw.nl



088 008 74 47
Lokaal tarief