



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Personeels- reglement

Versie 1.8 | 1 juli 2024

Inhoudsopgave

pagina

Hoofdstuk 1.	Algemeen	3
Hoofdstuk 2.	Begin en einde dienstverband	5
Hoofdstuk 3.	Arbeidsduur en werktijden	5
Hoofdstuk 4.	Vakantie en buitengewoon verlof	5
Hoofdstuk 5.	Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg	5
Hoofdstuk 6.	Vaste beloning	5
Hoofdstuk 7.	Variabele beloning	6
Hoofdstuk 8.	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	12
Hoofdstuk 9.	Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket	13
Hoofdstuk 10.	Reizen en vergoedingen	13
Hoofdstuk 11.	Tegemoetkomingen en vergoedingen	13
Hoofdstuk 12.	Functioneren en ontwikkelen	15
Hoofdstuk 13.	Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand	17
Hoofdstuk 14.	Organisatieverandering en VWNW-beleid	17
Hoofdstuk 15.	Bereikbaar- en beschikbaarheidsdiensten tijdens Kabinetsformatie en crisisorganisatie	19
Hoofdstuk 16.	Opleidingsreglement medewerker Verslag & Redactie	23
Hoofdstuk 17.	Kledingvoorschriften geüniformeerde diensten	29
Hoofdstuk 18.	Vertrouwensfuncties	32
Bijlage 1.	Lijst met omgezette regelingen	34
Bijlage 2.	Beoordelingsvoorschrift Tweede Kamer (GO)	34
Bijlage 3.	Gedragscode Integriteit Tweede Kamer (OR)	
Bijlage 4.	Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (OR)	70
Bijlage 5.	Beleid ongewenste omgangsvormen (OR)	74
Bijlage 6.	Klachtenregeling omgangsvormen (OR)	78
	Inwerkingtreding en overgangsrecht wijzigingen Personeelsreglement	91

Hoofdstuk 1. Algemeen

Inleiding

Voor u ligt het Personeelsreglement van de Tweede Kamer der Staten-Generaal (Tweede Kamer). Het Personeelsreglement is een aanvulling op de CAO Rijk die op alle medewerkers van het Rijk van toepassing is. Dit Personeelsreglement bevat een compleet overzicht van specifieke nadere regels, afspraken en voorzieningen op het gebied van personeel en organisatie (P&O) die, in aanvulling op de CAO Rijk, alleen van toepassing zijn op medewerkers van de Tweede Kamer. Het Personeelsreglement bevat, in aanvulling op de CAO Rijk, de rechten en plichten voor medewerkers van de Tweede Kamer.

Werkingssfeer

Dit Personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft en
- voor u de CAO Rijk geldt en
- u werkzaam bent bij de Tweede Kamer

Inhoud personeelsreglement

Dit personeelsreglement bestaat uit:

- De collectieve afspraken over onderwerpen waarvan de CAO Rijk afwijkingen of aanvullingen toestaat die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent met vakbonden heeft gemaakt in het decentraal georganiseerd overleg.
- De collectieve afspraken die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent eerder heeft gemaakt met de ondernemingsraad, waarbij rekening is gehouden met wat daarover in de CAO Rijk is afgesproken.
- De aanwijzingen van de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen de organisatie (instructierecht).

Definitie van begrippen

In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gehanteerd als in de CAO Rijk. Daarom wordt alleen van aanvullende begrippen een definitie gegeven.

Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van de CAO Rijk en van de Wet op de ondernemingsraden. Door middel van een eindnoot bij het nieuwe of aangepaste artikel van het personeelsreglement wordt de inwerkingtredingsdatum en/of overgangsrecht genoemd. Tevens wordt daar de datum genoemd waarop de OR en/of het GO met de wijziging heeft en/of hebben ingestemd.

Herkomst bepalingen

Dit personeelsreglement vervangt:

- de relevante bepalingen uit het Ambtenarenreglement der Staten-Generaal (ARSG);
- de decentrale rechtspositionele regelingen die zijn overeengekomen met het Georganiseerd Overleg en omgezet zijn vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020; en
- de afspraken die zijn gemaakt met de ondernemingsraad, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

Per paragraaf is, indien toepasselijk, aangegeven of de oorspronkelijke regeling is overeengekomen met de ondernemingsraad (OR), het Georganiseerd Overleg (GO) of valt onder het instructierecht van de werkgever (I). Het betreft de regelingen en afspraken genoemd in deze bijlage. Deze zijn technisch omgezet op de wijze zoals beschreven in de "Aanpak opstellen personeelsreglementen".

Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet

In bijlage 1 van het personeelsreglement zijn de (delen van) rechtspositionele regelingen en afspraken met de ondernemingsraad opgenomen die onderdeel zijn van dit personeelsreglement en daardoor van toepassing blijven, maar (nog) niet technisch zijn omgezet.

Vangnetbepaling bij omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in dit personeelsreglement in lijn gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke regeling/afpraak die is omgezet. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de bijbehorende toelichtingen van die regeling/afpraak. Daarnaast worden rechtspositionele regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

Relatie met hoofdstuk 19 van de CAO

In dit hoofdstuk zijn afwijkende bepalingen opgenomen die gelden voor sommige functies bij de Tweede Kamer. Deze zijn uitgewerkt in dit Personeelsreglement.

Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband

Indiensttreding en integriteit (OR)

Op werkgever en werknemer zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing, waaronder het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer, zoals opgenomen in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer (bijlage 3), de gedragsregeling digitale werkomgeving (bijlage 4) en in het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer (bijlage 5).

Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden

De Tweede Kamer kent geen decentrale regelgeving op het gebied van arbeidsduur, plaats en werktijden.

Hoofdstuk 4. Vakantie en buitengewoon verlof

De Tweede Kamer kent geen decentrale regelgeving op het gebied van vakantie en verlof.

Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlobbepalingen Wet arbeid en zorg

De Tweede Kamer kent geen decentrale regelgeving op het gebied van deze verlobbepalingen.

Hoofdstuk 6. Vaste beloning

6.1 Uw salarisschaal

De salarisschalen staan in § 6.3 van de CAO. In afwijking van de CAO, is uw salarisschaal niet verbonden aan de functies die zijn benoemd in het Functiegebouw Rijk. Welke salarisschaal voor u geldt, is afhankelijk van het samenstel van de door de werkgever aan u opgedragen en door u te verrichten werkzaamheden. Dit samenstel staat in uw functieomschrijving.

Uw salarisschaal wordt bepaald met inachtneming van de zwaarte van uw functie op basis van de score die hieraan in het functiewaarderingssysteem van het Rijk (Normeringsstelsel FUWASYS 2007) wordt gegeven. Indien u (nog) niet alle bestanddelen van uw functie uitoefent of niet alle functiebestanddelen in voldoende mate uitvoert, dan kan voor u tijdelijk een lagere salarisschaal gelden.

Bij aanvang van uw functie worden hierover zo nodig afspraken gemaakt met uw leidinggevende. De kenmerken en scores uit FUWASYS en de gehanteerde begrippen, zijn uitgelegd in bijlage 6 van de CAO. Als u van mening bent dat aan uw werkzaamheden niet de goede salarisschaal is verbonden, en u kunt het daar niet over eens worden met uw leidinggevende, dan kunt u dit voorleggen aan de geschillencommissie.

6.2 Kamerschaal en Toelage op Kamerschaalniveau (GO)

Indien u voor 1 juli 2003 in dienst bent getreden, heeft u recht op een Kamerschaal. Dit houdt in dat u een salarisschaal hoger wordt uitbetaald dan de salarisschaal die bij uw functie hoort (functionele schaal). Bij vergelijking van functies in het kader van organisatieverandering geldt de functionele schaal. Bij verandering van functie behoudt u de Kamerschaal. De Kamerschaal telt mee voor het pensioen en als basis voor het IKB-budget.

Met betrekking tot de berekening van de vergoeding als bedoeld in paragraaf 7.10 van de CAO Rijk, geldt voor medewerkers die recht hebben op een Kamerschaal de functionele schaal als grondslag. De overwerkvergoeding is derhalve van toepassing op medewerkers in salarisschaal 11 met een Kamerschaalⁱ.

In het geval u na 1 januari 2003 in dienst bent getreden, kunt u in aanmerking komen voor een toelage op Kamerschaalniveau (zie ook beoordelingsprocedure). Bij verandering van functie behoudt u de toelage. De toelage telt mee voor het pensioen en de vakantie-uitkering.

Hoofdstuk 7. Variabele beloning

7.1 Voor inconveniënten (GO)ⁱⁱ

Als uw functie als 'vergadergebonden' is aangewezen en u daarnaast beschikbaar dient te zijn voor vergadergebonden werk (of u heeft een vergadergebonden functie bij de Dienst Verslag en Redactie) en voldoet aan de overige voorwaarden uit dit hoofdstuk, dan heeft u recht op een toelage voor inconveniënten, zoals opgenomen in dit hoofdstuk. Deze bestaat uit een vaste toelage en een variabele toelage.

Van een vergadergebonden functie is sprake, als u tenminste eenmaal per week beschikbaar bent om arbeid te verrichten voor, tijdens en na een vergadering van de Tweede Kamer die na 18:00 uur plaatsvindt waarbij u ten hoogste een maal per maand kan worden belast met werkzaamheden te verrichten tijdens het weekeinde. Dit kunnen ook andere werkzaamheden zijn dan die zijn gericht op het primaire proces.

Medewerkers van wie de functie wel als vergadergebonden is aangewezen maar aan wie geen opgedragen beschikbaarheidstelling zijn opgedragen maken geen aanspraak op de toelage voor inconveniënten.

Indien u op uw aanvraag een andere functie, niet zijnde een vergadergebonden functie, gaat vervullen eindigt uw aanspraak op de toelage voor inconveniënten.

Ofschoon de CAO Rijk regelingen voor de vergoeding van inconveniënten kent, lenen die zich minder voor de situatie zoals die bij de Tweede Kamer bestaat. In de CAO is daarom geregeld dat voor de medewerkers van de Tweede Kamer met een vergadergebonden functie en die zich beschikbaar dienen te houden, deze vergoedingen uit de CAO buiten toepassing zijn verklaard.

In dat geval is hoofdstuk 22 uit de cao niet op u van toepassing en heeft u ook geen recht op een overwerkvergoeding (§ 7.10).

Voor de uren in de week waarop u na 18.00 uur beschikbaar moet zijn voor een vergadering heeft u ook geen recht op een toelage voor bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst (§ 7.6). Dit betekent dat als de toelage bereikbaarheid en beschikbaarheid te maken heeft met andere werkzaamheden dan gerelateerd aan de vergadergebondenheid bij Kamervergaderingen, de toelage bereikbaarheid en beschikbaarheid en overwerkvergoeding kunnen worden toegekend.

In het algemeen is namelijk niet goed te voorzien hoe laat de vergaderingen van de Tweede Kamer eindigen en is het daardoor niet mogelijk tevoren vast te stellen op welk tijdstip een eind komt aan de dagelijkse werktijden van de bij die vergaderingen betrokken medewerkers. Ook komt het voor dat vergaderingen uitlopen tot na het middernachtelijke uur.

De voorschriften inzake de minimale rusttijden in de Arbeidstijdenwet nopen er dan toe de aanvangstijden van de medewerkers voor de volgende dag ad hoc aan te passen.

Hierdoor is het niet mogelijk voor deze medewerkers werktijdregelingen zoals gedefinieerd in § 3.2 van de CAO vast te stellen, te weten «een van te voren bekend gemaakt individueel schema met daarin de begin- en eindtijden van uw werktijden op uw werkdagen over een bepaalde periode».

Gelet de bijzondere aard en het karakter van het werk bij de Dienst Verslag en Redactie wordt bij deze dienst wel gewerkt met een dienstitijdenregeling, in combinatie met het toekennen van een toelage voor inconveniënten als bedoeld in dit hoofdstuk.

Voor de verschillende variabele beloningen van hoofdstukken 7 en 22 van de CAO zoals o.a. de toelage onregelmatige dienst en de overwerktoelage vormt die werktijdregeling juist het uitgangspunt, zodat de toepassing van deze beloningen voor de betrokken medewerkers niet goed uitvoerbaar zijn. Daarom is de voorkeur gegeven aan de onderhavige regeling die beter aansluit bij de bij de Tweede Kamer gangbare praktijk. Over deze regeling is overeenstemming bereikt met de Centrales van verenigingen van ambtenaren, zoals vertegenwoordigd in het Georganiseerd Overleg Staten-Generaal. Uitgangspunt blijft het vergadergebonden karakter van de functie. Daarvan zal echter alleen nog sprake zijn als de medewerker gezien de aard van zijn functie in de vergaderweken van de Kamer tenminste één avond beschikbaar dient te zijn om arbeid te verrichten tot het einde van de Kamervergadering of zoveel langer als nodig is om de met die vergadering samenhangende werkzaamheden af te ronden.

Dit beschikbaarheidsvereiste heeft tot direct gevolg dat:

- regelmatig arbeid wordt verricht na 18.00 uur;
- regelmatig de normale arbeidsduur wordt overschreden;
- er repercussies zijn voor het privéleven, waaronder begrepen beperkingen bij het opnemen van verlof buiten de recessen;
- het risico dat vastgestelde werktijden op korte termijn worden gewijzigd.

Medewerkers in vergadergebonden functies zullen steeds in een zekere mate met deze inconveniënten te maken krijgen. In de praktijk zullen er echter ook verschillen optreden, waarbij de één vaker en langer 's avonds dient te werken dan een ander.

Daarom is gekozen voor een systematiek waarbij de vergoeding bestaat uit vast basisdeel als vergoeding voor de steeds terugkerende inconveniënten, waarbij geen relatie wordt gelegd met het aantal daadwerkelijk gewerkte uren en een variabel deel dat rechtstreeks is gekoppeld aan de extra inconveniënten die daar in een wisselende omvang bovenop kunnen komen.

Er is een aantal medewerkers die tot 1 juli 2003 een kamertoelage ontving in de zin van het koninklijk besluit van 5 mei 1988 (Stb. 271). Voor deze medewerkers is met het intrekken van dit besluit per 1 juli 2004 een overgangsregeling getroffen, die onverkort van toepassing blijft. Aan hen is een maandelijkse toeslag verleend bij wijze van inkomensgarantie tot het niveau van de (toenmalige) kamertoelage. Van deze medewerkers kan vanzelfsprekend verlangd worden dat zij beschikbaar blijven voor het verrichten van avonddiensten op dezelfde wijze en in dezelfde omvang, als zij dat plachten te zijn voor 1 juli 2003. De periodieke toeslagen, zowel die van § 7.2 als die van § 7.3, als de hiervoor genoemde overgangsregeling, behoren tot het pensioengevend inkomen. Over deze toelagen wordt ook de vakantie-uitkering berekend.

Indien in meer weekenden werkzaamheden wordt verricht, gelden de (normale) toeslagen op grond van de CAO. In het geval van Kamervergaderingen na 18:00 gaat het om het (beschikbaar zijn) voor het verrichten van arbeid. In het weekend gaat het om het (daadwerkelijk) verrichten van werkzaamheden.

7.2 Vaste toelage voor inconveniënten (GO)

Het vaste deel van de toeslag bedraagt € 215,35 per maand.

Zoals in § 7.1 al is aangegeven is het vaste gedeelte van de toeslag een vergoeding voor de ongemakken die permanent voortvloeien uit de verplichting tijdens avondvergaderingen arbeid te verrichten. Daarin is onder meer ook verdisconteerd dat er per maand al sprake is van een fictieve overschrijding van de arbeidsduur met 4 uren. Ook in de recesperioden wordt dit vaste deel van de toeslag doorbetaald.

In dat bedrag is tevens begrepen de nominale toeslag van € 37,50 die op grond van § 7.3 van de CAO Rijk wordt verleend aan onder meer medewerkers die een toelage is toegekend voor onregelmatige dienst.

De medewerker met een vergadergebonden functie heeft ingevolge hoofdstuk 19 van de CAO Rijk geen aanspraak op een toelage onregelmatige dienst en heeft daardoor ook geen aanspraak op die nominale toeslag. Daarom is zij geïncorporeerd in het vaste deel.

Een verdere overschrijding van de arbeidsduur wordt vergoed via het variabele deel van de toeslag.

7.3 Variabele toelage voor inconveniënten

Het variabele deel van de toeslag bedraagt € 31,31 voor ieder uur dat u in een kalendermaand meer heeft gewerkt dan het aantal uren dat u op grond van de voor u geldende gemiddelde arbeidsduur voortvloeiende werktijdregeling in die maand arbeid dient te verrichten, vermeerderd met 4.

Uitgangspunt voor de berekening van deze extra uren is de voor de medewerker vastgestelde werktijdregeling voor zover die voortvloeit uit zijn gemiddelde arbeidsduur. Sedert de invoering van 36-urige werkweek zijn daarbij verschillende varianten denkbaar die samenhangen met de modaliteit waarvoor is gekozen. Een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor een dienstverband van gemiddeld 36 uur per week zal in de praktijk op grond van zijn individuele werktijd-regeling in een normale week vaak voor 40 uur, te weten 5 werkdagen van 8 uur, zijn

ingeroosterd.

In een maand met 21 werkdagen zal zijn basiswerktijd in beginsel 168 uren bedragen. Voor de eerste vier extra gewerkte uren ontvangt hij het vaste deel van de toeslag. Indien hij in die maand bijvoorbeeld 183 uren heeft gewerkt dan ontvangt hij daarnaast een variabel deel van de toeslag van $(183 - 168 - 4) \times € 31,31$ of € 344,41.

Voor een medewerker met een arbeidsovereenkomst van 18 uur, die volgens zijn rooster op dinsdag en woensdag 8 uur en op donderdag 4 uur werkt, zou de basis-werktijd in diezelfde maand 80 uur bedragen.

Bij 91 gewerkte uren ontvangt hij naast het vaste deel van € 215,35 een variabel deel van $(91 - 80 - 4) \times € 28,58$ of € 219,17. In beide voorbeelden is ervan uit gegaan dat er in die maand geen sprake is geweest van verlof. Indien dat wel het geval was dan dient de basiswerktijd te worden verminderd met de verlofuren. Verlof omvat niet alleen gewone halve of hele snipperdagen die zijn opgenomen, maar ook enkele uren buitengewoon verlof in verband met doktersbezoek. Ook in geval van ziekte komen de uren van de ziektedagen in mindering op het aantal uren van de basiswerktijd.

De bedragen in dit hoofdstuk genoemd, gelden per 1 juli 2024. Zij worden in voorkomende gevallen bij algemene salarisherzieningen bijgesteldⁱⁱⁱ.

Indien u niet langer werkzaam bent in een vergadergebonden functie of in een vergadergebonden functie DVR dan vervalt de aanspraak op een toelage voor inconveniënten.

7.4 Afbouwregeling (GO)

Als dit niet op uw verzoek is, dan wordt een afbouwregeling in acht genomen. Vanaf het moment dat u geen vergadergebonden functie meer bekleedt, ontvangt u gedurende vijf gelijke deelperioden achtereenvolgens een toeslag van 100%, 80%, 60%, 40% en 20% van de op u van toepassing zijnde berekeningsgrondslag.

Als berekeningsgrondslag van deze afbouwregeling geldt het gemiddelde bedrag van het vaste en variabele deel van de toeslag gezamenlijk, gerekend over een periode van twaalf maanden direct voorafgaand aan het vervallen van de toeslag.

Deze mogelijke afbouwregeling geldt ook voor de medewerkers met een Kamertoelage van vóór 1 juli 2003.

Voor deze medewerkers geldt als berekeningsgrondslag de toeslag zoals die onmiddellijk voor het vervallen van de toeslag werd toegekend.

De afspraken uit de convenanten van 4 juni 2003 en 7 september 2009 komen voor zover betrekking hebbend op inconveniënten te vervallen (overige onderwerpen uit deze convenanten komen elders terug).

7.5 Voorcompensatie (GO)

Indien de Tweede Kamer volgens het schema van de Griffie na 18.00 uur vergadert, kunnen de medewerkers tot en met schaal 11 met een vergadergebonden functie dezelfde ochtend om 11.30 uur met het werk beginnen (voorcompensatie).

Voorcompensatie is gedurende het gehele vergaderjaar mogelijk. Op medewerkers met een vergadergebonden functie waarop dit niet van toepassing is, betreft: leidinggevend, medewerkers met een vol continurooster en medewerkers van een dienst, waar 's avonds gewerkt wordt en een vast eindtijdstip geldt.

Voorcompensatie is verplicht voor medewerkers van wie de functie is gewaardeerd tot en met salarisschaal 11, van de CAO. Indien de dienst dit vordert kan voorcompensatie door het diensthoofd gemotiveerd worden geweigerd.

Indien de dienst dit vordert kan het diensthoofd gemotiveerd van het aanvangstijdstip van 11.30 uur afwijken, waarbij geldt dat een dienstdag nooit later dan 13.30 uur kan beginnen. Het diensthoofd houdt een registratie bij van het aantal keren dat, en in welke mate voorcompensatie wordt verleend.

Bij voorcompensatie vervalt de lunchpauze en wordt de avondpauze niet als werktijd gerekend. Indien de individuele situatie van een leidinggevende daartoe aanleiding geeft kan het diensthoofd besluiten om ook voorcompensatie ten aanzien van deze leidinggevende toe te staan.

7.6 Nacompensatie (GO)

Na het verricht hebben van een late dienst zonder de mogelijkheid van voorcompensatie kan het diensthoofd in voorkomende gevallen nacompensatie toe staan, waarbij de betrokken medewerker de dag volgend op de late dienst de dienstdag later aanvangt.

7.7 Extra werken (GO)

Indien de vergadergebonden medewerker van wie de functie is gewaardeerd vanaf schaal 12 van de CAO incidenteel extra werkzaamheden verricht --anders dan in het kader van de vergadergebonden functie--, dan kan deze medewerker de hieraan verbonden uren op een later moment opnemen.

Indien deze uren niet kunnen worden gecompenseerd, dan kunnen deze worden geregistreerd als 'plusuren' die op een later moment kunnen worden opgenomen. In bijlage 6 treft u een formulier aan voor het registreren van deze extra gewerkte uren. Deze wordt door u zelf en uw leidinggevende ondertekend. Vervolgens wordt deze naar HR gestuurd die voor opname in het P-Direkt portaal zorgt. De uren worden toegevoegd aan de verlofpot 'overwerk' en kennen geen vervaldatum. Wanneer u deze uren wilt opnemen, dient u specifiek voor deze verlofsoort te kiezen.

7.8 VWNW-beleid (GO)

Als u in het kader van het VWNW beleid van hoofdstuk 14, van de CAO, in een niet vergadergebonden functie of niet vergadergebonden functie DVR wordt geplaatst, geldt in afwijking van de CAO niet de tijdelijke aflopende toelage, maar de afbouwregeling en berekeningsgrondslag daarvan uit dit hoofdstuk.

Bij plaatsing in een nieuwe functie in het kader van het VWNW beleid van hoofdstuk 14, van de CAO, wordt voor wat betreft hoogte en berekening van de salarisgarantie en salarissuppletie -- indien van toepassing-- uitgegaan van het maandinkomen inclusief de kamerschaal of de toeslag op kamerschaalniveau.

7.9 Medewerker in roosterdienst

Bent u binnen de Tweede Kamer werkzaam in een functie waarbij u regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, dan werkt u in roosterdienst. Werkt u in roosterdienst, dan gelden voor u in afwijking van en aanvulling op hoofdstuk 22 van de cao de volgende bepalingen.

1. Overwerk

Werkt u in roosterdienst, dan gelden voor u niet de bepalingen in hoofdstuk 22 van de cao over:

- het afrekenen van gewerkte uren per jaar (§ 22.2) en
- Overwerkvergoeding (§22.9)

Voor overwerk geldt dat voor medewerkers in roosterdienst de bepalingen in §7.10 van toepassing zijn.

2. Toelage onregelmatige dienst (TOD)

In aanvulling op de bepalingen in paragraaf 22.3 van de cao geldt dat deze toelage onregelmatige dienst als vaste maandelijkse toelage wordt toegekend aan medewerkers die werken volgens een vast rooster.

U werkt volgens een vast rooster, wanneer aan het begin van het kalenderjaar uw rooster voor dat gehele kalenderjaar is vastgesteld.

De hoogte van deze TOD is een percentage dat is gebaseerd op het gemiddelde TOD-percentage op basis van het rooster van de medewerker in het betreffende kalenderjaar. Indien het rooster wijzigt, wordt het percentage opnieuw vastgesteld.

3. Werkzaamheden buiten de reguliere diensten

Het kan voorkomen dat medewerkers, werkzaam in roosterdiensten, minder TOD-gerechtigde diensten draaien omdat zij werkzaamheden tussen 08:00 en 18:00 verrichten buiten de 'reguliere' werkzaamheden. Denk aan het volgen van een opleiding of cursus of OR-werkzaamheden. Het is onwenselijk als medewerkers voor deze werkzaamheden, die in het belang van de organisatie zijn, TOD mislopen die zij wel zouden ontvangen als zij deze andere werkzaamheden niet zouden verrichten. In een dergelijk geval ontvangt de medewerker daarom de TOD op basis van hetgeen de medewerker zou hebben ontvangen wanneer de medewerker zijn reguliere werkzaamheden zou hebben verricht.

Hoe deze afwijking van de cao in de praktijk uitpakt zal over een half jaar geëvalueerd worden. Met de vakbonden worden afspraken gemaakt over de vorm waarop de evaluatie plaats gaat vinden.

Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

8.1 Algemeen

De Tweede Kamer streeft naar een organisatie waar medewerkers prettig werken. Ook hecht de organisatie veel waarde aan gezonde medewerkers. Als u fit bent, presteert u beter en kunt u beter omgaan met tegenslagen. Het is dus niet alleen in uw eigen belang, maar ook in het belang van de Tweede Kamer, dat u bewust omgaat met uw gezondheid. Dit brengt voor zowel de werkgever, als de medewerker verantwoordelijkheden, inspanningen en verwachtingen met zich mee. We willen verzuim zo veel mogelijk voorkomen. Wanneer er toch sprake is van verzuim verwachten we dat uw leidinggevende en u samenwerken aan herstel en re-integratie.

8.2 Eigen-Regiemodel

We werken binnen de Tweede Kamer vanuit het Eigen-Regiemodel. De (direct) leidinggevende is samen met de medewerker verantwoordelijk voor een gezond werkklimaat en goede arbeidsomstandigheden.

U heeft eigen verantwoordelijkheden voor uw inzetbaarheid, leefstijl en mentale gezondheidsgedrag. Oftewel u neemt uw eigen verantwoordelijkheid in het verzuimproces, maar ook de verantwoordelijkheid in de preventie van verzuim. De leidinggevende is samen met u verantwoordelijk voor de opbouw van het volledige re-integratiedossier en bewaakt en volgt de hierbij behorende Wet Verbetering Poortwachter verplichtingen.

8.3 Rollen

- de medewerker is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen inzetbaarheid.
- de werkgever en de werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor verzuim en re-integratie.
- de (direct) leidinggevende heeft de rol van casemanager en begeleider van de re-integratie.
- daarbij wordt hij/zij geadviseerd door de HR adviseur en/of de re-integratie adviseur vanuit UB Rijk.
- de bedrijfsarts is de adviseur in het proces en geen beslisser van de leidinggevende of de medewerker.

8.4 Stappen Wet Verbetering Poortwachter

In het verzuimtraject zijn er vaste stappen die gevolgd moeten worden (Wet Verbetering Poortwachter). U en uw leidinggevende hebben hier beide een belangrijke rol in.

Nadere informatie en contact- en spreekuurgegevens van de bedrijfsarts en de bedrijfsmaatschappelijk werker treft u aan op Plein2.

8.5 Verzuimmelding (I)

Als u door ziekte niet kunt werken, moet u zich op grond van § 8.1 van de CAO zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twee dagen ziekmelden bij uw werkgever. Bij de Tweede Kamer geldt de volgende procedure.

Op uw eerste verzuimdag meldt u zich telefonisch bij uw leidinggevende ziek voor het begin van uw werktijd en in ieder geval voor 10.00 uur. Als uw werktijd na 10.00 uur begint (bijvoorbeeld bij roosterdiensten), moet u toch vóór 10.00 uur bellen. Uw verzuimmelding wordt door uw leidinggevende doorgegeven aan de arbodienst.

Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket

De Tweede Kamer kent geen decentrale regelgeving op het gebied van dit hoofdstuk uit de CAO.

Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen

De Tweede Kamer kent geen decentrale regelgeving op het gebied van dit hoofdstuk uit de CAO.

Hoofdstuk 11. Tegemoetkomingen en vergoedingen

11.1 Vergoeding Taxikosten (GO)

Medewerkers die belast zijn met een vergadergebonden functie kunnen na het einde van een Kamervergadering onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van een vergoeding van kosten van het gebruik van een taxi, ter beslissing van het diensthoofd.

Er bestaat aanspraak op vergoeding van de kosten voor het gebruik van een taxi, indien de Voorzittershamer valt na 22.39 uur, tot een maximum van € 95,37 per taxirit. Medewerkers die een woonplaats hebben die niet voor dit bedrag per taxirit bereikbaar is --en niet kiezen voor een alternatief (bijvoorbeeld een hotelovernachting)--, betalen het verschil (eigen bijdrage) aan de taxichauffeur.

In tegenstelling tot andere medewerkers met een vergadergebonden functie heeft een medewerker van de dienst Verslag en Redactie het recht, voor wat betreft het woon-werkverkeer, van taxivervoer gebruik te maken, indien hij opgedragen werkzaamheden heeft verricht volgens het op hem van toepassing zijnde rooster, en daardoor het tijdstip van 23.00 uur wordt overschreden.

Als het gaat om werkzaamheden die ook gedaan moeten worden wanneer de Kamer niet vergadert, zoals continudiensten, geldt deze vergoeding uitdrukkelijk niet.

Wel kan het diensthoofd in uitzonderingsgevallen toestemming verlenen om per taxi te reizen. Dit vervoer valt niet onder de Taxiregeling. De procedure werkt in dit geval hetzelfde behalve dat de kosten verhaald worden bij de dienst van de medewerker.

Om voor vergoeding van de kosten per taxi vanaf de daartoe aangewezen uitgang waar de vergadering plaatsvindt naar het woonadres in aanmerking te komen, mag de medewerker uitsluitend gebruik maken van het taxibedrijf waarmee de Kamer een overeenkomst heeft. Er kunnen instructies bekend gemaakt worden in verband met het gebruik van de taxi (aanmelden en declareren).

11.2 Vergoeding Hotelkosten

De medewerker die een woonplaats heeft die niet voor € 95,37 per taxirit bereikbaar is, kan ook kiezen voor declaratie van de werkelijke kosten van een hotelovernachting tot max. € 95,37 per nacht.

11.3 Parkeren in de garage (OR)

Voor vergaderdagen met vergaderingen met een verwachte en/of mogelijke lange uitloop in de nacht kunnen medewerkers met een vergadergebonden functie met eigen vervoer naar het werk komen, parkeren in de garage en de gereden kilometers declareren.

Het aantal uit te geven parkeerplaatsen is beperkt. Voordat bij een dienst deze voorziening wordt toegekend, vindt een belangstellingsregistratie plaats. Aan de hand daarvan wordt per dienst een aantal parkeerplaatsen vastgesteld. Het toewijzen en regelen van de parkeervoorziening wordt per dienstonderdeel zelf geregeld (machtiging toegang parkeergarage op toegangspas).

De voorziening geldt in plaats van een taxi of hotelovernachting in de zin van § 11.1 en § 11.2 van dit Personeelsreglement.

De kilometervergoeding bedraagt € 0,20 per kilometer. De vergoeding vindt ook plaats als blijkt dat de vergaderingen toch eerder dan 23:00 uur zijn afgelopen.

De namen van de medewerkers die gebruikmaken van deze parkeervoorziening maken de diensten bekend bij de stafdienst FEZ (naam/mail).

Declaraties verlopen via het "declaratieformulier kleine kosten". Dit formulier wordt door de leidinggevende ondertekend. Het formulier wordt per interne post gestuurd aan FEZ. Op het declaratieformulier dient vermeld te worden dat het gaat om de Taxiregeling. Het gebruik van deze voorziening wordt in mei 2020 geëvalueerd. De dienst houdt bij wie en wanneer de parkeergarage gebruikt.

Medewerkers kunnen bij een langere wachttijd van 20 minuten nadat een taxi is aangevraagd eventueel ook gebruikmaken van taxi's anders dan die waarbij de Tweede kamer een overeenkomst heeft. Declaraties verlopen eveneens via het "declaratieformulier kleine kosten".

11.4 Maaltijdvergoeding bij vergadergebonden functie (GO)

Als u een vergadergebonden functie bekleedt en u tijdens en in verband met een vergadering van de Kamer die na 18:00 uur plaatsvindt beschikbaar bent voor het verrichten van werkzaamheden en voldoet aan de overige voorwaarden uit hoofdstuk 7, van dit personeelsreglement, dan heeft u recht op een maaltijdvergoeding.

U kunt alleen een avondmaaltijd declareren, wanneer de Tweede Kamer tijdens (Kamer)vergaderingen geen maaltijd verstrekt.

In dat geval krijgt u de werkelijke uitgaven voor uw maaltijd vergoed tot maximaal het vergoedingsbedrag voor een avondmaaltijd bij dienststreizen, zoals opgenomen in de vergoedingentabel voor verblijfskosten van § 10.2 van de CAO.

U moet kunnen aantonen welke kosten u heeft gemaakt voor uw maaltijd. Als u dat niet kunt aantonen heeft u recht op een maaltijdvergoeding van € 2,27.

11.5 Tegemoetkoming kosten beeldschermbril (OR)

Indien u op grond van de Circulaire tegemoetkoming kosten beeldschermbril sector Rijk in aanmerking komt voor vergoeding van deze kosten, dan bedraagt deze tegemoetkoming voor de beeldschermbril (montuur, glazen en eventuele kosten van de oogmeting) maximaal € 250,-, inclusief BTW.

Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen

12.1 Beoordelingsvoorschrift TK 2012 (GO)

Op grond van hoofdstuk 19 van de CAO, is op medewerkers van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, § 12.2 van de CAO inhoudende de beoordeling uitgezonderd. In plaats daarvan geldt het volgende.

12.2 Beoordeling

Als u of uw leidinggevende daarvoor een aanleiding heeft, wordt een beoordeling opgemaakt van uw functioneren. Uw functioneren wordt dan beoordeeld volgens de in deze paragraaf en bijlage 2 voorgeschreven procedure. Een beoordeling wordt opgemaakt in de volgende gevallen:

- a. bij het niet aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- b. op uw verzoek;
- c. bij een 'negatieve beheersbeslissing', bijvoorbeeld bij het niet toekennen van de jaarlijkse salarisverhoging;

- d. ten behoeve van de toekenning van een structurele toelage op Kamerschaalniveau indien u het maximum van uw salarisschaal heeft bereikt;
- e. indien de beoordelingsautoriteit dit noodzakelijk acht.

De beoordeling over uw functioneren gaat over een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar. U kunt niet twee keer worden beoordeeld over dezelfde periode.

Voorafgaand aan de beoordeling over uw functioneren kan uw leidinggevende informanten of adviseurs raadplegen. U kunt hiervoor zelf ook informanten of adviseurs aanmelden.

Uw leidinggevende is één van de beoordelaars. In de voorkomende situaties wordt een beoordeling uitgevoerd door meerdere beoordelaars.

Uw beoordelaars maken bij de beoordeling van uw functioneren gebruik van het bij dit personeelsreglement opgenomen beoordelingsformulier.

Nadat de beoordeling van uw functioneren is voorgelegd aan de beoordelingsautoriteit, bespreken uw beoordelaars deze met u in een beoordelingsgesprek. Een samenvatting van dit gesprek wordt opgenomen in het beoordelingsformulier.

Als u het niet eens bent met de beoordeling over uw functioneren, kunt u binnen twee weken na het beoordelingsgesprek daarop schriftelijk bedenkingen indienen bij de beoordelingsautoriteit. U heeft de mogelijkheid om uw reactie mondeling toe te lichten in een gesprek met uw directeur. Daarna zal de beoordelingsautoriteit de beoordeling over uw functioneren vaststellen. Als uw reactie niet of slechts gedeeltelijk heeft geleid tot aanpassing van de beoordeling over uw functioneren, laat de beoordelingsautoriteit u daarvan schriftelijk de reden weten.

Bij de schriftelijke motivering van het oordeel hoort een score. Hierbij wordt een vijfpuntschaal A t/m E gehanteerd, te weten:

- A. Onvoldoende:** het functioneren schiet duidelijk te kort. Het kan gaan om het totaal of om voor de functie cruciale onderdelen. Handhaving in de functie is twijfelachtig en wijst op disfunctioneren;
- B. Matig:** het functioneren van de medewerker moet op onderdelen worden verbeterd. Verdere ontwikkeling in de functie vervulling is, met behulp van opleiding, coaching, meer ervaring opdoen etc. op een redelijke termijn te verwachten;
- C. Voldoende:** de medewerker voldoet aan de gestelde eisen. De functie wordt naar tevredenheid uitgevoerd. Er zijn geen zwaarwegende verbeterpunten en op enkele punten kan sprake zijn van uitstijgen boven de functie-eisen;
- D. Goed:** De medewerker gaat op meerdere onderdelen duidelijk boven de gestelde eisen uit. De prestaties en resultaten worden als goed beoordeeld. In de functie vervulling zijn vrijwel geen ontwikkelpunten te benoemen;

- E. Zeer goed:** de medewerker komt in opvallende mate en op (vrijwel) alle onderdelen boven de eisen uit. De functie wordt in zijn geheel uitstekend vervuld en de medewerker kan duidelijk ook zwaardere taken aan. Voor zover er ontwikkelingen zijn, liggen die alleen nog in de sfeer van loopbaanontwikkeling (doorgroei naar een volgend functieniveau of andersoortige functie). De kwaliteiten van de medewerker komen waarschijnlijk beter tot zijn recht in een hoger gekwalificeerde functie.

De schriftelijke motivering en de score zullen met elkaar in overeenstemming moeten zijn. Als u het niet eens bent met de vastgestelde beoordeling over uw functioneren, kunt u dit voorleggen aan de geschillencommissie.

Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

13.1 Regels en voorzieningen bij ongewenste omgangsvormen (OR)

Op grond van hoofdstuk 13 van de CAO heeft iedere organisatie minimaal één vertrouwenspersoon integriteit.

Binnen de Tweede Kamer is een 'Beleid ongewenste omgangsvormen' en 'Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen' vastgesteld waarin de rol en positie van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie is geregeld.

De wijze waarop u een melding voor ongewenste omgangsvormen kunt doen, kunt u in dit beleid en de klachtenregeling terugvinden en is als bijlage 5 bij dit personeelsreglement gevoegd en maakt hiervan deel uit.

Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid

14.1. Plaatsingsadviescommissie Tweede Kamer^{iv} (GO en OR)

Bij organisatieveranderingen in een verplichte fase van het VWNW-beleid --als bedoeld in § 14.1 van de CAO Rijk-- kent de Tweede Kamer een Plaatsingsadviescommissie (verder: commissie).

- De commissie bestaat uit: een vast lid namens de werkgever en een vast lid namens de Ondernemingsraad. Na instemming van de vaste leden wordt per reorganisatie een externe secretaris --tevens lid-- aan de commissie toegevoegd. De vaste leden van de commissie wijzen een plaatsvervanger aan. De secretaris heeft een arbeidsjuridische achtergrond. De leden wijzen uit hun midden en per reorganisatie een voorzitter aan.
- De commissie toetst of een plaatsingsproces zorgvuldig en conform het organisatie- en formatierapport verloopt en brengt hierover een advies uit aan de werkgever.
- Voorafgaand aan het advies als bedoeld in het tweede lid organiseert de werkgever een informatiebijeenkomst voor de leden van de commissie. Tijdens de bijeenkomst wordt het organisatie- en formatierapport en het conceptplaatsingsplan toegelicht. De commissie adviseert binnen twee weken nadat de bijeenkomst heeft plaatsgevonden.
- Na advisering door de commissie stelt de werkgever het plaatsingsplan vast.

De betrokken medewerkers ontvangen binnen twee weken na vaststelling plaatsingsplan een redelijk aanbod tot aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Dit kan ook een aanwijzing als verplichte VWNW-kandidaat inhouden.

- De medewerker die zich niet kan vinden in de wijze waarop het redelijke aanbod tot aanpassing van de arbeidsovereenkomst tot stand is gekomen, kan zich binnen twee weken na ontvangst van het aanbod wenden tot de commissie.
- De commissie toetst vervolgens binnen twee weken na ontvangst van de reactie van de medewerker of het plaatsingsproces in het concrete geval zorgvuldig is verlopen. De betrokken medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn of haar standpunt in een gesprek toe te lichten. In dat geval wordt ook de werkgever uitgenodigd om tijdens datzelfde gesprek het redelijk aanbod toe te lichten.
- De commissie brengt over het concrete geval zo snel mogelijk na het gesprek --als bedoeld in lid 6-- advies uit aan de werkgever. De medewerker ontvangt hiervan een kopie. De commissie en de betrokken medewerker binnen twee weken een reactie op het advies.
- De leden van de commissie vervullen het lidmaatschap van de commissie zonder opdracht. In ieder geval treden de plaatsvervangend leden van de commissie in de plaats van een vast lid in het geval deze laatste persoonlijk bij een organisatieverandering betrokken is. De commissie brengt een gemeenschappelijk advies uit waarbij een lid de werkgever zijn of haar dissenting opinion kenbaar kan maken.
- De in dit artikel genoemde termijnen van twee weken gelden als richtlijn.

14.2 Vergadergebonden functie (GO)

Als u, in het kader van het VWNW beleid van hoofdstuk 14 van de CAO, in een niet vergadergebonden functie of niet vergadergebonden functie DVR wordt geplaatst, geldt in afwijking van de CAO niet de tijdelijke aflopende toelage, maar de afbouwregeling en berekeningsgrondslag daarvan uit § 7.8 van dit personeelsreglement.

Hoofdstuk 15. Bereikbaar- en beschikbaarheidsdiensten tijdens Kabinetsformatie en crisisorganisatie

15.1 Algemene toelichting (OR)

In de periode van de kabinetsformatie wordt van verschillende onderdelen van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer een sterk faciliterende en dienstverlenende bijdrage verwacht. De ervaring leert dat deze bijdrage zich niet alleen afspeelt binnen de reguliere werktijd. Dit betekent dat er soms op onverwachte momenten als 's avonds of in het weekend per direct ondersteuning nodig is van medewerkers van de ambtelijke organisatie.

Daarom geldt een organisatiebrede bereikbaar- en beschikbaarheidsregeling voor de periode van de kabinetsformaties.

De periode van een kabinetsformatie begint na het aanwijzen van een of meer informateurs onderscheidenlijk formateurs in de zin van artikel 139a, eerste lid, van het Reglement van Orde van de Tweede Kamer (RvO).

Onder een bereikbaarheid en beschikbaarheid wordt in § 7.6 van de CAO verstaan: een schriftelijke opdracht van uw leidinggevende om buiten uw werktijden van uw arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te komen werken. Deze oproep kan ook per e-mail plaatsvinden. U heeft dan recht op de vergoedingen uit § 7.6 van de CAO. Als u wordt opgeroepen om te komen werken tijdens een bereikbaar- en beschikbaarheidsdienst is er sprake van overwerk in de zin van de CAO als er aan de daarvoor geldende voorwaarden wordt voldaan.

De regeling is vooral van toepassing op de stafdienst Communicatie, de Facilitaire dienst en het Restaurantbedrijf. Deze diensten vervullen een sleutelrol in het realiseren van de ondersteuning tijdens kabinetsformaties. Toch is gekozen voor een algemene regeling. De reden hiervan is dat niet uitgesloten kan worden dat op momenten tijdens kabinets-formaties ook andere diensten en daarmee medewerkers uit de ambtelijke organisatie bereikbaar/beschikbaar moeten zijn.

Een kabinetsformatie verloopt niet via reguliere werktijden. Door het verloop van het formatieproces kan ook niet vooraf worden aangegeven of en per wanneer --en tot hoe laat-- een beroep op ondersteuning wordt gedaan. Daarom is een regeling vastgesteld voor de bereikbaar- en beschikbaarheid van medewerkers.

15.2 Basisregels (OR)

Tijdens kabinetsformaties --en tijdens de voorbereiding daarvan-- kunnen aan alle medewerkers van de ambtelijke organisatie bereikbaar- en beschikbaarheidsdiensten worden opgedragen.

De voorbereiding van de kabinetsformatie begint na de beraadslaging van de nieuw gekozen Tweede Kamer in plenaire zitting over de verkiezingsuitslag, als bedoeld in artikel 139a, eerste lid, van het RvO.

Daarbij gelden de volgende basisregels:

1. Er ligt een duidelijk herleidbare koppeling tussen de vereiste noodzaak voor bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens de kabinetsformatie, werkzaamheden en functie(groep) aan ten grondslag;
2. Gestreefd zal worden naar een hoge mate van vrijwilligheid van medewerkers voor de bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdiensten tijdens de kabinetsformatie. Echter, indien dit niet toereikend is kan het verplicht worden opgedragen. Dit vanuit het principe dat de lasten evenredig worden verdeeld en niet alleen gedragen worden door enkele medewerkers;
3. Voor de vergoeding van de bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdiensten wordt aangesloten op de algemeen geldende bepalingen uit de CAO.

15.3 Toelichting crisisorganisatie (OR)^v

Het crisisplan beschrijft de overkoepelende aanpak voor het beheersen van de gevolgen van een (dreigende) crisis, ofwel een gebeurtenis die niet binnen een afdeling kan worden afgehandeld en waarbij sprake is van, of kans is op negatieve impact. Coördinatie en afstemming tussen verschillende disciplines of organisatieonderdelen is dan noodzakelijk om de situatie te voorkomen of juist het hoofd te bieden. De crisisorganisatie van de Tweede Kamer kan bestaan uit het Operationeel Crisis Team (OCT) en/of het Crisisteam (CT). Beide crisisteams zijn voorzien van een aantal kernfunctionarissen. Dit zijn functionarissen die altijd een rol hebben in het team. Om ook buiten de reguliere kantoortijden adequaat te kunnen reageren op een (dreigende) crisis is een regeling bereikbaarheid en beschikbaarheid ingericht voor de crisisorganisatie.

De regeling is van toepassing op de volgende functies^{1vi}:

¹ De functies Sr stafadviseur MT, stafadviseur MT en Management Assistent OCT zijn wel onderdeel van de crisisorganisatie, maar vallen niet onder de regeling bereikbaarheid- en beschikbaarheid.

MT	Griffier Directeur Huisvesting CIO
BVA	Beveiligingsambtenaar Plv. Beveiligingsambtenaar
Bureau CISO	CISO Information Security Officer Security Architect IT Security en Risk Manager
Stafdienst Communicatie	Diensthofd (sr) Communicatie adviseur
Beveiligingsdienst	Hoofd beveiligingsdienst Hoofd operatie Hoofd bedrijfsbureau Operationeel Manager

15.4 Regeling crisisorganisatie (OR)

Piketfunctionaris²

De aangewezen piketfunctionaris van OCT of CT heeft 7 dagen bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst. De piketfunctionaris is aangewezen, om zowel binnen als buiten de voor hem/haar geldende reguliere werktijden, beschikbaar te zijn voor het verrichten van werkzaamheden horende bij de functie binnen de crisisorganisatie.

Periode

De piketdienst is een aaneengesloten periode van een week, t.w.: van maandagmiddag 17.00 uur t/m de volgende maandag 17.00 uur (7 dagen x 24 uur).

Tijdens deze periode is de aangewezen functionaris 24/7 met een mobiele telefoon bereikbaar voor overleg.

Aanwezigheid binnen 60 minuten op opgeven locatie.

De piketfunctionaris is binnen 60 minuten (uiterlijk) na oproep op de opgegeven locatie voor deelname aan OCT of CT.

Rooster

De piketdienst wordt bij toerbeurt verricht door functionarissen, op basis van een door de stafadviseur vooraf verstuurd jaarrooster. Daarop staat de aangegeven periode wanneer men een week piketdienst heeft.

15.5 Samenloop met Toelage voor inconvenienten^{vii}

² Met piket wordt bedoeld: bereikbaar- en beschikbaarheidsregeling

Op medewerkers die een Toelage voor inconveniënten ontvangen, is hoofdstuk 7 van dit personeelsreglement.

15.6 Vergoeding van kosten van een taxi (GO)

Op het moment dat de medewerker de melding niet vanuit huis kan oplossen en naar de Kamer moet komen dan kan, indien dit de enige optie is, conform de Taxiregeling als bedoeld in artikel 11.1, een taxi worden gebeld van het taxibedrijf waarmee de werkgever een overeenkomst heeft. Het diensthoofd geeft hier toestemming voor. De kosten worden op declaratiebasis vergoed en komen ten laste van het budget van de (staf)dienst. Van de taxirit wordt maximaal € 95,37,- vergoed. De medewerker kan indien nodig ook gebruik maken van de parkeerpas gedurende de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten.

Hoofdstuk 16. Opleidingsreglement medewerker Verslag & Redactie^{viii}

16.1 Algemeen (OR)

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **de dienst:** de Dienst Verslag en Redactie (DVR) van de Tweede Kamer der Staten-Generaal
2. **het diensthoofd:** het hoofd van de Dienst Verslag en Redactie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal
3. **de medewerker Verslag en Redactie (MVR):**
 - de medewerker bij de dienst die op individuele basis of als lid van een team de volgende hoofdtaken voor de DVR verricht:
 - o het voor de Tweede Kamer en de Eerste Kamer maken van geredigeerd woordelijke verslagen van plenaire vergaderingen, wetgevings- en notaoverleggen, algemeen overleggen, mondelinge overleggen van commissies, rondetafelgesprekken, hoorzittingen en gesprekken in het kader van onderzoeks- en enquêtecommissies, zowel besloten als openbaar, en
 - o het aanleveren van gegevens voor de ontsluiting van de video's van debatten voor de applicaties Debat Direct en Debat Gemist door middel van het aanbrengen van markeringen in VLOS en,
 - de medewerker bij de dienst die op individuele basis of als lid van een team naast de hoofdtaken van de MVR één of meer van de volgende neventaken verricht:
 - o het maken van kort webverslagen over onderwerpen die in de plenaire vergadering van de Tweede Kamer aan de orde komen,
 - o het doen van redigeer- en vertaalwerkzaamheden voor (diensten van) de Tweede Kamer,
 - o het verzorgen van live ondertiteling van vergaderingen van de Tweede Kamer en
 - o het leveren van een bijdrage in een van de DVR-werkgroepen
4. **de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO):** de medewerker die onder leiding van mentoren wordt opgeleid voor alle hoofdtaken en voor een of meer neventaken van de Medewerker Verslag en Redactie
5. **de opleidingscoördinator:** de functionaris die door het diensthoofd is aangewezen voor de coördinatie van de opleiding tot medewerker Verslag en Redactie
6. **de mentor:** de door de opleidingscoördinator aangewezen medewerker Verslag en Redactie (MVR) onder wiens begeleiding de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) zich dient te ontwikkelen tot junior medewerker Verslag en Redactie
7. **het mentorenberaad:** overleg van de bij de opleiding betrokken mentoren onder leiding van de opleidingscoördinator
8. **de teamcoördinator / leidinggevende:** de functionaris die leiding geeft aan een aantal (senior) medewerkers Verslag en Redactie
9. **de junior medewerker Verslag en Redactie:** de MVIO die de opleiding tot medewerker Verslag en Redactie in zoverre heeft afgerond dat hij of zij wordt toegestaan de hoofdtaken van de MVR zelfstandig uit te voeren, met dien verstande dat het door hem of haar aangeleverde werk extra wordt gecontroleerd en wordt beoordeeld door een MVR
10. **het personeelsgesprek:** het gesprek tussen de teamcoördinator/leidinggevende en de medewerker over functioneren en ontwikkelen zoals bedoeld in hoofdstuk 12 van de CAO Rijk
11. **het beoordelingsgesprek:** het gesprek tussen de teamcoördinator/leidinggevende en de medewerker zoals bedoeld in artikel 12.2 van het Personeelsreglement van de Tweede Kamer

12. **werkgroep:** een groep medewerkers van de Dienst Verslag en Redactie die gezamenlijk een van tevoren bepaalde taak ter hand neemt die verband houdt met het uitoefenen, ontwikkelen, verdiepen of verfijnen van een van de verschillende (hoofd)taakgebieden van de Dienst Verslag en Redactie
13. **de senior:** de medewerker Verslag en Redactie die belast is met extra taken zoals het voeren van een intern DVR-overleg, het aansturen van medewerkers, het opstellen van roosters, het maken van de draad, het beoordelen van correcties of het benaderen van andere diensten ten behoeve van een goed verloop van het verslagleggingsproces
14. **het kort webverslag:** een korte weergave van de inhoud van een plenair Kamerdebat of wetgevingsoverleg, bedoeld voor een breed publiek en zonder politieke duiding. Dit verslag bevat belangrijke onderwerpen die in het debat aan de orde zijn geweest en wordt zo snel mogelijk na afloop van een debat/overleg op de externe en interne Tweede Kamersite geplaatst en vervolgens door de Dienst Communicatie getwitterd
15. **live ondertitelen:** het via respeaken realtime toevoegen van ondertitels aan uitzendingen van debatten en overleggen
16. **vertaler:** de medewerker Verslag en Redactie die geschreven teksten in de Nederlandse taal schriftelijk overzet in een andere taal of andersom, en verslagen maakt van debatten/overleggen in een andere taal dan de Nederlandse taal
17. **VLOS:** Verslaglegging Ondersteunend Systeem

Artikel 16.2 Toelating en indiensttreding

Onverminderd het bepaalde in de CAO Rijk en het Personeelsreglement van de Tweede Kamer der Staten-Generaal worden de volgende toelatingseisen gesteld aan kandidaten voor de functie medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO):

1. de voor de toelating vereiste vooropleiding op hbo+/academisch werk- en denkniveau die aansluit bij de vigerende functiebeschrijving van medewerker Verslag en Redactie;
2. deelname aan een toelatingsonderzoek inzake a. de beheersing van de Nederlandse taal, b. het vermogen tot tekstanalyse, c. de algemene ontwikkeling en d. de kennis van de actuele politiek van de kandidaat;
3. kennis van en ervaring met ICT- en av-systemen, bijvoorbeeld op het vlak van tekstverwerking en ondertiteling, en een aantoonbare typevaardigheid.

Artikel 16.3 Sollicitatiecommissie

1. De sollicitatiecommissie kan worden bijgestaan door een HR-adviseur van de Stafdienst HR.
2. De sollicitatiecommissie selecteert aan de hand van de ingekomen sollicitaties kandidaten voor deelname aan het toelatingsonderzoek dat wordt genoemd in artikel 16.2, tweede lid. Op basis van de resultaten van dit toelatingsonderzoek bepaalt de sollicitatiecommissie met welke kandidaten een sollicitatiegesprek zal worden gevoerd.
3. De sollicitatiecommissie voert de sollicitatiegesprekken en draagt aansluitend aan het diensthoofd een of meer kandidaten voor met wie een arbeidscontract kan worden afgesloten voor de functie van medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO).

Artikel 16.4 Arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Met de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gesloten voor de duur van de gelijktijdig te volgen opleiding tot medewerker Verslag en Redactie. De duur van de opleiding tot medewerker Verslag en Redactie is gelijk aan een periode van één jaar.

De duur van de te volgen opleiding kan op aangeven van de werkgever worden verlengd met een periode van ten hoogste zes maanden.

Proeftijd

De eerste maand van de arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd.

Aanzegtermijn, Automatische omzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Voor de aanzegtermijn, de automatische omzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de verklaring omtrent gedrag (vog) wordt verwezen naar de desbetreffende bepalingen in de CAO Rijk.

Kosten van de opleiding

Aan de opleiding tot medewerker Verslag en Redactie (MVR) zijn voor de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) geen kosten verbonden.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Aan de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden aangeboden zodra het diensthoofd, gehoord de opleidingscoördinator, tot het oordeel is gekomen dat:

- de MVIO voldoet aan de vereisten genoemd in artikel 16.6 vierde lid en
- er ook op ander terrein geen bezwaren bestaan tegen het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 16.5 Mentoren

De opleidingscoördinator wijst medewerkers Verslag en Redactie (MVR) aan die de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) als mentor zullen begeleiden bij het aanleren van de hoofdtaken van de MVR zoals genoemd in artikel 16.1 derde lid van dit opleidingsreglement.

Daarnaast wijst de opleidingscoördinator op enig moment in de opleiding medewerkers Verslag en Redactie aan die de MVIO begeleiden bij het kennismaken met of aanleren van een of meer neventaken zoals genoemd in artikel 16.1 derde lid van dit opleidingsreglement.

Tijdens de duur van de opleiding worden periodiek andere mentoren aangewezen.

Artikel 16.6 Opleiding, beoordeling en juniorfase

1. Bij de aanvang van de opleiding wordt de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) onder de hoede van mentoren geplaatst die de MVIO zullen begeleiden bij het aanleren van de hoofdtaken van de medewerker Verslag en Redactie zoals genoemd in artikel 16.1 derde lid van dit opleidingsreglement.

2. In de loop van de opleidingsperiode worden medewerkers Verslag en Redactie aangewezen die de MVIO begeleiden bij het kennismaken met of het aanleren van een of meer neventaken zoals genoemd in artikel 16.1 derde lid van dit opleidingsreglement.

3. Na zes maanden vanaf de indiensttreding dient een medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) in staat te zijn om in 50 minuten tijd op vaktechnisch en inhoudelijk juiste wijze een geredigeerd woordelijk verslag te maken van 4 minuten in een vergadering uitgesproken tekst zelfstandig gegevens aan te leveren voor de ontsluiting van de video's van debatten voor de applicaties Debat Direct en Debat Gemist door middel van het aanbrengen van markeringen in VLOS.

In bijzondere gevallen kan deze termijn van zes maanden worden verlengd met drie maanden. Van een bijzonder geval kan sprake zijn bij langdurig verlof door bijvoorbeeld ziekte of recessen tijdens de opleidingsperiode, of bij het ontbreken van gelegenheid om on the job te oefenen tijdens de opleidingsperiode. De opleidingscoördinator bepaalt of al dan niet sprake is van een bijzonder geval.

4. Na twaalf maanden vanaf de indiensttreding dient een medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO)

- in staat te zijn om in 50 minuten tijd op vaktechnisch en inhoudelijk juiste wijze een geredigeerd woordelijk verslag te maken van 5 minuten gesproken tekst;
- in staat te zijn om zelfstandig gegevens aan te leveren voor de ontsluiting van de video's van debatten voor de applicaties Debat Direct en Debat Gemist door middel van het aanbrengen van markeringen in VLOS;
- aangetoond te hebben dat hij of zij affiniteit heeft met en/of vaardigheden heeft op het gebied van een of meer van de neventaken die zijn genoemd in artikel 16.1 derde lid van dit opleidingsreglement.

5. Komt de opleidingscoördinator op grond van de adviezen van de mentoren die worden genoemd in artikel 16.6 eerste lid tot het oordeel dat de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) in staat is om zelfstandig zijn taak uit te oefenen met dien verstande dat hij of zij:

- in 50 minuten tijd op vaktechnisch en inhoudelijk juiste wijze een geredigeerd woordelijk verslag kan maken van 5 minuten in een vergadering uitgesproken tekst en
- zelfstandig gegevens kan aanleveren voor de ontsluiting van de video's van debatten voor de applicaties Debat Direct en Debat Gemist door middel van het aanbrengen van markeringen in VLOS,

dan stelt de opleidingscoördinator aan het diensthoofd voor om de MVIO te bevorderen tot junior medewerker Verslag en Redactie. De junior MVIO werkt geheel zelfstandig, maar diens eindproducten worden gecontroleerd en beoordeeld door een ervaren medewerker Verslag en Redactie, die daartoe door de senior wordt aangewezen.

6. Aan de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden aangeboden zodra het diensthoofd, gehoord de opleidingscoördinator, tot het oordeel is gekomen dat:

- de MVIO voldoet aan de vereisten genoemd in artikel 16.6 vierde lid en
- er ook op ander terrein geen bezwaren bestaan tegen het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

7. De overgang van de functie medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) naar de functie medewerker Verslag en Redactie (MVR) is onderdeel van het personeelsgesprek zoals opgenomen in de CAO Rijk en/of van het beoordelingsgesprek zoals bedoeld in hoofdstuk 12 van het Personeelsreglement van de Tweede Kamer.

Artikel 16.7 Onderwijs

De medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) is gehouden om de aan hem of haar aangeboden vormen van cursorisch onderwijs te volgen. Deze cursussen en/of modules maken onlosmakelijk deel uit van de opleiding tot medewerker Verslag en Redactie (MVR) en kunnen betrekking hebben op de hoofdtaken en neventaken van de MVR, de functiegebonden competenties van de MVR en op andere aandachtsgebieden die relevant zijn voor het uitoefenen van de functie van MVR. De opleidingscoördinator stelt per MVIO vast welke vormen van cursorisch onderwijs voor hem of haar noodzakelijk zijn.

Cursussen en/of modules worden gevolgd tijdens de opleiding tot MVIO. Het moment waarop een cursus of module tijdens de opleiding wordt gevolgd is afhankelijk van vergaderdrukte, recessen, totale belasting van de MVIO, beschikbaarheid van leermodules et cetera.

Van de MVIO kan worden gevraagd om een vereiste cursus of module te volgen en te voltooien na de indiensttreding als medewerker Verslag en Redactie.

Opleidingsfaciliteiten / Studiefaciliteiten

Cursussen en/of modules die in het kader van de opleiding tot MVIO verplicht moeten worden gevolgd, vallen onder de aangeboden opleidingsfaciliteiten.

Daarnaast kan de MVIO in opdracht van zijn of haar leidinggevende gebruikmaken van studiefaciliteiten die voortvloeien uit de CAO Rijk of daarover met zijn of haar leidinggevende afspraken maken.

Artikel 16.8 Personeelsgesprek

1. De mentoren die de medewerker Verslag en Redactie in opleiding (MVIO) begeleiden bij het aanleren van de hoofdtaken van de MVR zoals vermeld in artikel 16.1 van dit opleidingsreglement, stellen eenmaal per drie maanden een rapportage op over de vorderingen van de MVIO. In deze rapportage worden tevens aanbevelingen gedaan voor het vervolgen dan wel het beëindigen van de opleiding.

2. De schriftelijke rapportage genoemd in het eerste lid wordt door de mentoren besproken met de medewerker Verslag en Redactie in opleiding en vervolgens overhandigd aan en besproken met de opleidingscoördinator.

3. De opleidingscoördinator bespreekt de in het eerste lid genoemde rapportage met de medewerker Verslag en Redactie in opleiding in het kader van het personeelsgesprek zoals opgenomen in de CAO Rijk.

4. De mentoren die de medewerker Verslag en Redactie in opleiding begeleiden bij het kennismaken met of aanleren van een of meer neventaken zoals genoemd in artikel 16.1 derde lid van dit opleidingsreglement brengen hierover aan de opleidingscoördinator een verslag uit dat vervolgens onderwerp van gesprek kan zijn in het mentorenberaad.

Artikel 16.9 Tussentijdse opzegging (OR)

1. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd. Daaraan voorafgaand zal een beoordelingsgesprek plaatsvinden.
2. Op schriftelijk verzoek van de medewerker Verslag en Redactie in opleiding kan het diensthoofd besluiten dat zal worden afgezien van het opstellen en/of bespreken van het verslag dat voortvloeit uit het beoordelingsgesprek genoemd in het eerste lid.

Artikel 16.10 Slotbepaling (OR)

In gevallen waarin dit opleidingsreglement niet voorziet, beslist het diensthoofd na de opleidingscoördinator gehoord te hebben.

Hoofdstuk 17. Kledingvoorschriften geüniformeerde diensten

17.1 Algemeen (OR)

Dit voorschrift is tot stand gekomen met instemming van de ondernemingsraad ex artikel 27 lid 1 sub d WOR, d.d. 11 februari 2010.

Specifieke aspecten van de bedrijfsvoering bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal noodzaken tot het stellen van nadere regels met betrekking tot kledingvoorschriften voor de medewerkers van de geüniformeerde diensten. De voorschriften geven duidelijk aan wat wel en niet is toegestaan bij het dragen van uniformen. Dit is met name van belang, omdat medewerkers van de geüniformeerde diensten het 'visitekaartje' van de organisatie zijn.

17.2 Werkingssfeer (OR)

Het betreft de medewerkers bij de volgende diensten met de volgende functies:

1. Beveiligingsdienst: teamleider, centralist, beveiligingsbeambte, chauffeur en medewerker entree management.
2. Bodedienst: Kamerbewaarder en Kamerbode.
3. Restaurantbedrijf: kelner.

17.3 Kledingvoorschrift^{ix} (OR)

Indien u een van deze functies bekleedt, gelden voor u de volgende voorschriften.

1. U bent verplicht de dienstkleding en de onderscheidingstekens te dragen indien en voor zover dit voorgeschreven is.
2. De werkgever verstrekt de voorgeschreven dienstkleding. De aanschaf en het onderhoud van de dienstkleding geschiedt voor rekening van de werkgever.
3. Gedurende de arbeidstijd bent u verplicht de door de werkgever voorgeschreven en verstrekte dienstkleding te dragen.
4. De voorgeschreven kleding mag niet in combinatie met privé kleding worden gedragen.
5. De voorgeschreven kleding mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt.
6. Op het uniform mogen geen andere speldjes of andere versierselen worden bevestigd, anders dan voorgeschreven onderscheidingstekens.
7. Het uniform wordt gedragen in combinatie met door de werkgever verstrekt schoeisel en sokken of panty(kousen).
8. Afwijkend schoeisel is alleen toegestaan op advies van de bedrijfsarts of na goedkeuring van het diensthoofd.
9. Indien nodig wordt door de werkgever een buitenjas verstrekt.
10. Een bordje met functie-/dienstnaam maakt onderdeel uit van het voorgeschreven tenue.
11. U mag in afwijking van het standaardtenue het zomertenuue dragen wanneer de temperatuurwaarde volgens NOS teletekst boven de 21 graden Celsius uitstijgt. Het hoofd Beveiligingsdienst bepaalt en communiceert wanneer hiervan sprake is.
12. Indien u werkzaam bent bij de Bodedienst dient u in afwijking van lid 11 in de plenaire zaal en de commissiezalen altijd het standaardtenue te dragen ongeacht de

temperatuurwaarde. In afwijking van lid 12 houdt het dragen van het standaardtenue voor de Bodedienst in dat zowel het dragen van een vest als een jasje verplicht is.

13. Het verplichte tenue wordt correct gedragen en goed onderhouden.

14. In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist het diensthoofd.

15. In afwijking en in aanvulling op het bepaalde in deze regeling kan het diensthoofd ter bevordering van de uniformiteit en wanneer sprake is van officiële gelegenheden nadere regels opstellen.

17.4 Uniformkleding Beveiligingsdienst teamleider, centralist, beveiligingsbeambte (1)

Standaardtenue heren:

Grijze broek
Wit overhemd lange/korte mouw
Stropdas van de Tweede Kamer
Vest
Grijs jasje
Zwarte sokken
Zwarte schoenen

Zomertenuet heren:

Grijze broek
Wit overhemd lange mouw
Stropdas van de Tweede Kamer
Vest
Zwarte sokken
Zwarte schoenen

Standaardtenue dames:

Grijze rok of broek
Witte blouse
Shawl van de Tweede Kamer
Grijs jasje
Zwarte panty(kousen)
Zwarte schoenen

Zomertenuet dames:

Grijze rok of broek
Witte blouse
Shawl van de Tweede Kamer
Vest
Zwarte panty(kousen)
Zwarte schoenen

17.5 Uniformkleding Beveiligingsdienst chauffeur (I)

Standaardtenue heren:

Broek
Jasje
Overhemd
Stropdas
Sokken
Riem

Zomertenuet heren:

Broek
Vest
Overhemd
Stropdas
Sokken
Riem

17.6 Uniformkleding Bodedienst kamerbewaarder/kamerbode (I)

Standaardtenue heren:

Donkerblauwe broek
Wit overhemd
Stropdas van de Tweede Kamer
Donkerblauwe vest

Zomertenuet heren:

Donkerblauwe broek
Wit overhemd
Stropdas van de Tweede Kamer
Donkerblauwe vest of jasje

Donkerblauw jasje
Zwarte schoenen
Sokken

Zwarte schoenen
Sokken

Standaardtenue dames:

Donkerblauwe rok of broek
Witte blouse
Shawl van de Tweede Kamer
Donkerblauwe vest
Donkerblauw jasje
Panty(kousen)
Zwarte schoenen

Zomertenuue dames:

Donkerblauwe rok of broek
Witte blouse
Shawl van de Tweede Kamer
Donkerblauwe vest of jasje
Panty(kousen)
Zwarte schoenen

17.7 Uniformkleding bij Entreemanagement (I)

Standaardtenue dames:

Donkerblauwe broek of rok
Witte blouse (korte/lange mouw)
Shawl van de Tweede Kamer
Donkerblauwe vest en/of
Donkerblauw jasje
Panty(kousen) (donkerblauw /huidskleur)
Zwarte schoenen
Donkerblauwe riem

Standaardtenue heren:

Donkerblauwe broek
Wit overhemd (korte/lange mouw)
Stropdas van de Tweede Kamer
Donkerblauw vest en/of
Donkerblauw jasje
Zwarte sokken
Zwarte schoenen
Donkerblauwe riem

17.8 Uniformkleding Restaurantbedrijf (I)

Standaardtenue dames:

Zwarte broek of rok
Zwarte blouse (korte/lange mouw)
Shawl van de Tweede Kamer
Zwarte vest of jasje
Panty(kousen) (zwart of huidskleur)
Zwarte schoenen

Standaardtenue heren:

Zwarte broek
Zwart overhemd (korte/lange mouw)
Stropdas van de Tweede Kamer
Zwarte vest of jasje
Zwarte sokken
Zwarte schoenen

In de commissiezalen en de plenaire zaal dient altijd het standaardtenue gedragen te worden.

Hoofdstuk 18. Vertrouwensfuncties

18.1 Verklaring van Geen Bezwaar (VGB)

Wanneer uw functie door de Griffier is aangewezen als vertrouwensfunctie, dan dient u een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) te kunnen overleggen.

18.2 Schorsing bij niet kunnen overleggen VGB

Wanneer u (na eventuele afronding van het veiligheidsonderzoek) geen Verklaring van Geen Bezwaar wilt of kunt overleggen aan uw werkgever, dan wordt u als ordemaatregel geschorst.

18.3 Van Werk Naar Werk-kandidaat

Tijdens uw schorsing verkrijgt u de status van verplichte VWNW-kandidaat, waardoor u gebruik kunt maken van alle bijbehorende faciliteiten. In afwijking van hetgeen in hoofdstuk 14.2 van de CAO Rijk staat vermeld over de duur van het begeleidingstraject, geldt voor u dat de eerste periode 12 maanden duurt in plaats van 6 maanden.

18.4 Passende functie

U bent als verplichte VWNW-kandidaat verplicht een aangeboden passende functie te aanvaarden.

Eerste periode	12 maanden i.p.v. 6 maanden	Een functie binnen de sector Rijk met minimaal een gelijke salarisschaal als de oorspronkelijke functie
Tweede periode	6 maanden	Een functie binnen de sector Rijk op het niveau van maximaal 2 salarisschalen lager dan de oorspronkelijke functie
Derde periode	6 maanden	Een functie bij een bij het ABP aangesloten organisatie, op het niveau van maximaal 2 salarisschalen lager dan de oorspronkelijke functie.

Bij het zoeken naar een andere passende functie wordt u begeleid door een onafhankelijke mobiliteitsadviseur. Dit is alleen anders als uw werkgever afziet van herplaatsing op grond van de wettelijke mogelijkheid daarvoor. Bijvoorbeeld als u tijdens het begeleidingstraject verwijtbaar heeft gehandeld. Of juist verwijtbaar niet heeft gehandeld waar u dat wel had moeten doen. De mobiliteitsadviseur zoekt actief met u naar een andere passende functie. Ook van u wordt een actieve houding verwacht. Als het niet lukt u in een passende functie te plaatsen of een passende functie voor u te vinden, kan uw werkgever de kantonrechter verzoeken om uw arbeidsovereenkomst te ontbinden.

18.3 AOW-leeftijd al bereikt

Heeft u de AOW-leeftijd bereikt? Dan is de herplaatsingstermijn één maand.

In plaats van zoeken naar een passende functie kunt u in overleg met uw werkgever ook kiezen voor de beëindiging van uw dienstverband met wederzijds goedvinden. In dat geval heeft u recht op een outplacementtraject van zes maanden.

18.3 Afwijkingen

Uw werkgever kan beslissen om in bijzondere omstandigheden in individuele situaties af te wijken van de bepalingen uit deze paragraaf

Bijlage 1. Lijst met omgezette regelingen*

1. Beleid afscheid en jubileum TK
2. Leidraad reorganisatie inzake de afwijkende financiële aanspraken TK en inzake de Plaatsingsadviescommissie
3. Arbobeleid (verzuimbeleid)
4. Piketdiensten: regeling piketdiensten tijdens formaties
5. Maaltijdvergoeding en Taxiregeling TK
6. Voor- nacompensatie en Extra werken
7. Reglement voor de opleiding tot medewerker Verslag en Redactie
8. Beeldschermbril protocol Tweede Kamer
9. Kledingvoorschriften
10. Beoordelingsvoorschrift

Bijlage 2. Beoordelingsvoorschrift Tweede Kamer (GO)

Artikel 1

Dit voorschrift verstaat onder:

1. Medewerker: degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden en werkzaam is bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal.
2. beoordelaar: degene, die is aangewezen om de beoordeling op te maken.
3. beoordeling: oordeel over de functieervulling dat volgens onderhavig voorschrift tot stand komt.
4. functie: Het samenstel van de door de werkgever opgedragen en door de medewerker te verrichten werkzaamheden.
5. functieervulling: het totaal van prestaties en gedragingen tijdens de uitvoering van de functie.
6. beoordelingsadviseur: de (senior) HR-adviseur.
7. algemeen gezichtspunt: aspect van het arbeidsgedrag van belang voor het oordeel over de functieervulling en toepasbaar op een veelheid van functies.
8. functiebestanddeel: samenstel van werkzaamheden dat naar aard en/of gerichtheid een te onderscheiden eenheid in de functie vormt.
9. informant: degene, die inlichtingen van feitelijke aard over de functieervulling kan verstrekken.
10. beoordelingsautoriteit: degene, die de beoordeling formeel vaststelt.
11. bevoegd gezag: de Griffier.

Artikel 2

1. Een beoordeling wordt opgemaakt:
 1. bij het niet aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 2. op verzoek van de medewerker;
 3. bij een negatieve beheersbeslissing, waaronder het niet toekennen van de jaarlijkse salarisverhoging;
 4. ten behoeve van de toekenning van een structurele toelage op Kamerschaalniveau indien de medewerker het maximum van de salarisschaal heeft bereikt;
 5. indien de beoordelingsautoriteit dit noodzakelijk acht.
1. De periode waarover wordt beoordeeld mag niet minder dan zes maanden en niet meer dan twee jaar omvatten.
2. Het tijdvak waarover beoordeeld wordt strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.
3. Een beoordeling wordt opgemaakt wanneer daar minimaal twee gesprekken aan zijn voorafgegaan, tenzij de beoordelingsautoriteit anders beslist.

Artikel 3

1. Aanwijzing als beoordelaar geschiedt op grond van (mede) verantwoordelijkheid voor het functioneren van de te beoordelen medewerker.
2. Indien meer dan één beoordelaar wordt aangewezen wordt in elk geval de direct hiërarchische leidinggevende als zodanig aangewezen.
3. De beoordeling wordt opgemaakt in aanwezigheid van de beoordelings-adviseur.
4. De beoordelingsautoriteit kan, al dan niet op verzoek van de medewerker, bepalen dat ook andere personen bij het opmaken van de beoordeling --als informant-- aanwezig zijn.

Artikel 4

- De beoordeling wordt opgemaakt ten aanzien van algemene gezichtspunten, tenzij anders wordt beslist.
- Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden eisen.
- Feitelijke verrichte werkzaamheden worden op het beoordelingsformulier vermeld.

Artikel 5

- a. Bij het opmaken van een beoordeling wordt gebruik gemaakt van een voorgeschreven beoordelingsformulier.
- b. Het beoordelingsformulier wordt zodanig ingevuld, dat bij elk van de algemene gezichtspunten die worden beoordeeld, een schriftelijke motivering alsmede een waarderingscode wordt aangegeven als resultaat van het in het overleg, zoals bedoeld in artikel 3, gevormde oordeel.
- c. De beoordeling wordt ondertekend door de beoordelaars en de beoordelings-adviseur.

Artikel 6

- a. De beoordeling wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken nadat deze is opgemaakt, ter accordering aan de beoordelingsautoriteit voorgelegd.
- b. De beoordelingsautoriteit gaat na of hij zich met beoordeling kan verenigen. Hij kan de beoordeling na overleg met de beoordelaar(s) en de beoordelingsadviseur wijzigen.
- c. De beoordelingsautoriteit zendt de opgemaakte beoordeling binnen twee weken na ontvangst terug aan de beoordelaar(s).

Artikel 7

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats binnen twee weken nadat de beoordeling is geaccordeerd. Ter voorbereiding hierop wordt --minimaal een week van tevoren-- een afschrift van het beoordelingsformulier aan de ambtenaar overgelegd.
2. Het in het vorige lid bedoelde gesprek wordt gevoerd door de beoordelaar(s).
3. Een samenvatting van het gesprek wordt op het beoordelingsformulier vermeld.
4. De medewerker tekent het formulier voor gezien en ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 8

1. De medewerker die zich niet met de beoordeling kan verenigen kan binnen twee weken --na ontvangst van het beoordelingsformulier-- hiertegen schriftelijk bedenkingen indienen bij de beoordelingsautoriteit. De beoordelingsautoriteit kan de genoemde termijn verlengen.
2. Indien de medewerker geen bedenkingen indient, stelt de beoordelings-autoriteit de beoordeling vast en stelt de beoordeelde hiervan schriftelijk in kennis.
3. De medewerker die bedenkingen heeft ingediend, wordt in de gelegenheid gesteld deze mondeling bij de beoordelingsautoriteit toe te lichten. Deze kan bepalen dat andere personen bij dit gesprek aanwezig zijn.
4. De beoordelingsautoriteit stelt de beoordeling --met inachtneming van het bedenkingengesprek-- gemotiveerd vast en stelt de medewerker hiervan schriftelijk in kennis. De beoordelingsautoriteit kan de beoordeling ook vervallen verklaren onder de bepaling wanneer een nieuwe beoordeling zal worden opgemaakt.
5. Indien de medewerker zich niet met de vaststelling, zoals bedoeld in het vierde lid kan verenigen, kan hij de vastgestelde beoordeling voorleggen aan de geschillencommissie.

Artikel 9

1. Het origineel van de beoordeling wordt in personeelsdossiers bewaard.
2. Het bevoegd gezag, de beoordelingsautoriteit, de beoordelaar(s) hebben recht van inzage in de beoordelingen.
3. De bewaartermijn van de beoordeling is gesteld op vijf jaar. Van deze termijn kan worden afgeweken in het geval van een bijzonder en langdurig functioneringstraject.

Bijlage 3. Gedragscode Integriteit Tweede Kamer (OR)^{xi}

Gedragscode Integriteit Tweede Kamer – Ambtelijke Organisatie

Versiebeheer			
Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur
1.0	01-05-2021	Definitieve versie	M. Kleijn; B. Azzarouali

Voorwoord

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer ook voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld.

Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevend en medewerkers. Rijksorganisaties, waaronder de Tweede Kamer, zijn, op grond van de [Ambtenarenwet](#), verplicht een gedragscode voor goed ambtelijk handelen te hebben.

Deze gedragscode Integriteit is opgesteld voor ambtenaren van de Tweede Kamer (hierna: Kamerambtenaren). Hierin staan de belangrijkste regels en kaders aangegeven waar Kamerambtenaren zich aan dienen te houden. De Gedragscode is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurde ondernemers.

De Tweede Kamerorganisatie kiest ervoor om een eigen gedragscode integriteit te hanteren om zo de eigenstandige positie te benadrukken. De gedragscode Rijk is bij het opstellen hiervan als uitgangspunt genomen, waarbij deze is aangevuld met Tweede Kamer specifieke elementen.

Naast Kamerambtenaren zijn medewerkers van de Tweede Kamer ook altijd Rijksambtenaren en is de Tweede Kamer een overheidswerkgever. In de gedragscode worden deze termen door elkaar heen gebruikt.

Elk jaar wordt een jaarplan integriteit opgesteld om er voor te zorgen dat dit onderwerp periodiek aandacht krijgt onder medewerkers in werkoverleggen, trainingen, managementrapportages, MT, communicatie-uitingen en audits.

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

Nederland is een democratische rechtsstaat. Als Kamerambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van ons land.

Vertrouwen is noodzaak

Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het functioneren van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zal je dat als overheid ook moeten doen.

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als Kamerambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de rijksoverheid – en dus ook de Tweede Kamer 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?

Integriteit is mensenwerk

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. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit Tweede Kamer 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. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' ambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf steeds afvragen of je jouw gedrag als goed ambtenaar kunt verantwoorden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen de Tweede Kamer met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee 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.

Praat erover!

In deze gedragscode 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 doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampd op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevend, zowel op de werkvloer als in de ambtelijke top. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog te veel 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 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Status en werkingssfeer van deze gedragscode

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Voor Kamerambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Staat en de cao Rijk op jou van toepassing is. In deze gedragscode word je ambtenaar of Kamerambtenaar genoemd en wordt jouw werkgever aangeduid met Tweede Kamer of overheid(werkgever).

Voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer

Er zijn ook mensen werkzaam voor de Tweede Kamer die geen ambtenaar zijn maar wel binnen een ambtelijke context werkzaamheden verrichten. Te denken valt aan stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurd krachten of zzp-ers. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met zo'n externe medewerker die de Tweede Kamer op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht en wordt hen gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen (een model is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd).

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de Tweede Kamer.

2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

[Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek \(goed werkgever- en werknemerschap\)](#)

[Artikel 4 Ambtenarenwet 2017 \(integriteitsbeleid, gedragscode\)](#)

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 \(goed ambtenaarschap\)](#)

[Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017 en Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 \(eed of belofte\).](#)

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever.

Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor 'goed ambtelijk handelen'.

Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute randvoorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit die van de medewerkers wordt verwacht niet ten koste gaan van het vrijelijk kunnen aankaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevend op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige 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 leidinggevend. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevend: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevend toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevend onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevend 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 ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer 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 jouw organisatie en bij het algemene 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 eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Loyaliteitsconflicten

Er kunnen zich bijzonder lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt en je op dat moment zult moeten beslissen hoe je daarmee omgaat. Belangrijk is dat je de juiste procedures volgt. Een vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

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. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Ook privégedrag telt

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

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Daarom moet je als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling, of

zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid – en dus ook de Tweede Kamer – betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je zorgvuldig omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad. Bevoegdheden en informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen die daartoe niet bevoegd zijn. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. En je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Van jou wordt naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Je neemt de ander serieus en respecteert diens privacy. Zowel in relatie tot burgers en externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevend en ondergeschikten. Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt, zeker daar waar het de Tweede Kamer betreft. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt. Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de ambtelijke organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander

steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

[Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017 \(giften en degelijke\)](#)
[Artikelen 177 en 363 Wetboek van Strafrecht](#) (omkoping ambtenaar)

Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt in je werk relaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk, dus zonder dat daar een goede zakelijke reden voor is, te bevoordelen.

Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

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 omkoping moet je zien te voorkomen. Om die reden is 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. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen (zoals airmiles of frequent flyer punten), diensten, gunsten, of beloften.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

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: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;
- neem geen overdreven dure geschenken aan (in de regel accepteer je sowieso geen geschenken van meer dan € 50,-);
- houd rekening met beleefdheidsnormen;
- wees open over de situatie, wat betekent dat je:
 - o er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;
 - o dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
 - o geen geschenken ontvangt op je huisadres;
 - o via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.

Wat betekent dat in de praktijk?

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk bijvoorbeeld aan een bos bloemen of fles wijn als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.

Of krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgopdrachten? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Ga voor jezelf na of een geschenk niet overdreven duur is. Een kostbare fles champagne als bedankje voor een presentatie lijkt niet goed in verhouding. Gebruikelijk is dat je een geschenk met een waarde van meer dan €50,- sowieso niet aanneemt. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties, kan dat anders liggen. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat je het geschenk uit beleefdheid aanneemt, ook als dat duurder is.

Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:

- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook gaan om een uitnodiging, het verlenen van een dienst, of het aanbieden van korting in de privésfeer;
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact hebt of zelfs bevriend bent. De grens tussen privé en werk is dan moeilijk te trekken.

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

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 (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

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

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- 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 elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's 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'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega- ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de Tweede Kamer streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;

- je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;
- je laat je er niet voor betalen.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan Kamerambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de Tweede Kamer vallen, kunnen zij wel met de Tweede Kamer in verband worden gebracht.

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de Tweede Kamer uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de Tweede Kamer heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de Tweede Kamer of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn. Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour. Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- ga er verstandig en transparant mee om;
- voorkom belangenverstrengeling;
- leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17 januari 2019 |
|--|

Voor je werk krijg je de beschikking over overheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei 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 ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling mee om.

Geen verspilling van overheidsgeld

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Binnen de Tweede Kamer geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. 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, is verboden.

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 representatiekostenvergoeding), de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Gepast privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of 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.

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel d Ambtenarenwet 2017 (verplichtingen werkgever inzake aanwijzing risicofuncties, financiële belangen en registratieplicht)- Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d Ambtenarenwet 2017 (verbod op bepaalde financiële belangen)- Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (meld- en informatieplicht aangewezen ambtenaar inzake financiële belangen) |
|--|

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 belangenverstrengeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden. Uitgangspunten voor financiële belangen:

- de werkgever wijst risicovolle 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.

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 \(registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 \(verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren\)](#)
- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 \(meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden\)](#)
- [Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement \(onverenigbare functies\)](#)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder.

De Tweede Kamer moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen, of bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. En het uitoefenen van commerciële activiteiten, een betaalde baan of eigen bedrijf naast een ambtelijke functie is steeds normaler. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal geeft dit geen problemen. Maar soms wel, door (de schijn van) belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;
- nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn
- verboden;
- herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden.

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zal je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoeft je niet te melden.

Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar (via P-Direkt).

Sta hierbij stil voor de afweging of je nevenwerkzaamheden moet melden:

- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?

- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- hoe kan er in de openbaarheid tegen de nevenwerkzaamheden worden aangekeken?
- kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw ambtelijke functie eronder kan lijden?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig stelt jouw leidinggevende nadere voorwaarden. Besteed er regelmatig aandacht aan en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of de ambtelijke functie).

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de Tweede Kamer, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zal je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.

Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol.

Bijvoorbeeld, als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren – en dus ook Kamerambtenaren - hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de Tweede Kamer naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een

kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

- wees transparant over je nieuwe werk en meld de overstap tijdig;
- bespreek de risico's;
- spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang.

Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

- [Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control](#) (verbod tabakslobby in WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging)

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel (of in het voordeel van hun opdrachtgevers) te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om? Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid).

Vanwege haar volksvertegenwoordigende, wetgevende en controlerende taak is de Tweede Kamer een logisch object voor belangenbehartigers. Als ambtenaar kan je ook worden benaderd met adviezen en verzoeken. Soms gaat het erom jou in de je rol als Kamerambtenaar te beïnvloeden, soms is de aanleiding dat je in de buurt werkt van Kamerleden.

Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn.

Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden.

In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstrengeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je

gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijst je door naar de Griffier.

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

- [Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017](#) (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)
- [Aanbestedingswet 2012](#) en [Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013](#).
- [Wet normering topinkomens van 15 november 2012](#);
- [Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15](#) (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);
- [Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop](#) (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018);
- [Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrollling bij de sector Rijk van 1 april 2014](#);
- [Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015](#);
- [Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015](#);
- Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op plein 2, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling van de afdeling Inkoop FEZ. De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoopt en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leef deze na. Neem contact op met de afdeling Inkoop. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoopdrachten. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen 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:

- eerlijke concurrentie staat voorop;

- houd je aan de geldende regels en procedures;
- 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;
- waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. 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 tegenaan 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.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

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.

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de Tweede Kamer gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn;
- weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;
- behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;
- beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;
- wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.

De rijksoverheid – en ook de Tweede Kamer - heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek worden voorkomen.

Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hierbij stil voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstrengeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de Tweede Kamer heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wilt toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de Tweede Kamer mag je daarom geen producten of diensten aan de Tweede Kamer verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de Tweede Kamer. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

- [Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit](#), vernieuwd met ingang van 1 oktober 2018. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.
- [Regeling parlementair en extern onderzoek 2008](#)

Binnen de Tweede Kamer wordt ten behoeve van de uitoefening van haar constitutionele taken op het gebied van wetgeving en controle gebruik gemaakt van door externe organisaties of deskundigen uitgevoerde (wetenschappelijke) onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in opdracht of op verzoek van de Kamer zijn uitgevoerd.

Zie over de rol van de Kamer, de betrokken leden en de ambtelijke ondersteuning bij extern onderzoek ook de Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 (in het bijzonder artikel 1, 3, 5 en 11) en de nadere toelichting daarbij. In het kader van een parlementaire enquête of parlementair onderzoek kan eveneens sprake zijn van het aan externen uitbesteden van wetenschappelijke (deel)onderzoeken. Verder kan ook zelfstandig uitgevoerd, onafhankelijk wetenschappelijk onderzoek op enigerlei wijze een rol spelen in het parlementaire proces.

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene

vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt. Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek. Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksofzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

- [Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016](#)
- [Artikel 110 Grondwet \(uitgangspunt van openbaarheid\)](#)
- [Artikel 68 Grondwet \(inlichtingenplicht bewindspersonen\)](#)
- [Wet openbaarheid van bestuur](#) (wordt vervangen door de Wet open overheid) (informatieplicht bestuursorgaan)
- [artikel 20 Wet op de ondernemingsraden](#) (geheimhouding)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#)
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 - VIR 2007](#); [Besluit BVA Stelsel Rijksdienst 2021](#)
- [Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 - VIR BI 2013](#);
- Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2023 Tweede Kamer
- [Gedrageregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019](#)

In- en extern delen van informatie

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Tweede Kamer willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.

Ook het intern delen van informatie is van groot belang.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over ‘externe contacten’):

- deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant.

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern

delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee 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? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Zorg ervoor dat je voor je werk alleen gebruikmaakt van je zakelijke werkplek. Wees voorzichtig met je social media accounts en beveilig ze met aparte en sterke wachtwoorden. En zorg ervoor dat op al je accounts tweefactor-authenticatie is ingesteld. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.

Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

- [Artikel 68 Grondwet](#) (informatieplicht bewindspersonen)
- [Artikel 9 Ambtenarenwet 2017](#) (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)
- [Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht op vereniging, vergadering en betoging)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als Kamerambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de Tweede Kamer en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de Tweede Kamer in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de Tweede Kamer.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van de stafdienst Communicatie. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijst dan door of overleg met de collega's van de stafdienst Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.

Contacten met Kamerleden

Het zorgvuldig omgaan met informatie strekt zich ook uit tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. Als Kamerambtenaar dien je discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Als Kamerambtenaar stel je je tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op. Ieder Kamerlid kan op de ambtelijke ondersteuning rekenen. Verder geldt dat je als Kamerambtenaar je positie bij de Kamer niet mag aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die je hebt met Kamerleden.

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichter je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van de Tweede Kamer.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de Tweede Kamer.

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de Tweede Kamer, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft (zie hierover verder onder 8.5 Integriteitsschendingen). Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.

Iedereen kijkt mee

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;
- de bestaande regels gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan
- die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Artikel 1 Grondwet (discriminatieverbod)- Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht (juridische definitie van discriminatie)- Artikelen 137 c t/m g en 429quater van het Wetboek van Strafrecht (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding)) |
|---|

- Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:
 - [Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen](#) (1980)
 - [Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB](#) (1994)
 - [verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur](#) (1996)
 - [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte](#) (2003)
 - [Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid](#) (2003)
- [Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet \(2017\)](#) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever)
- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk).
- [Arbocatalogus Rijk](#)
- [Arbobeleid Tweede Kamer](#)
- [Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer](#) + [Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen](#)

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. 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. Wij streven binnen de Tweede Kamer collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Tweede Kamer. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.

Intimidatie: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).

Agressie: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets. **Discriminatie:** onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, levensovertuiging, ras (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort arbeidscontract en arbeidsduur.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

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.

Preventie ongewenst gedrag

De Arbowet verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.

Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de Ondernemingsraad aangezien hij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

Beleid ongewenste omgangsvormen

De Tweede Kamer beschikt daarnaast over een eigen Beleid ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is niet alleen van toepassing verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is.

6.2 Privérelaties

[Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (goed ambtenaarschap)

[Artikel 10 Ambtenarenwet 2017](#) (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht ton vereniging, vergadering en betoging)

[CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15](#) en [Bijlage 1](#) (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

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 ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf 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. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. 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.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende. De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort 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 elkaars 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.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

- | |
|--|
| - CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland |
|--|

Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blijf professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de Tweede Kamer, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functieervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

- gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;
- houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;
- houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;
- bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisico's en aanvullend beleid.

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen. Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming), pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen.

Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik. Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland. Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

- [CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland](#)
- [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-19](#)

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als onbeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bijvoorbeeld bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegreizen. De bonuspunten en andere voordelen die je uit een loyaliteitsprogramma ontvangt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is.

Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor de Tweede Kamer. De Tweede Kamer draagt immers de kosten voor de dienstreis.

Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen, tenzij je werkgever aangeeft dat dit niet nodig is. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden mag dat. Voor de precieze voorwaarden en uitzonderingen wordt verwezen naar de CAO Rijk.

Uitgangspunten:

- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en schriftelijke goedkeuring daarvan door je werkgever vóór vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op, aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan het Rijk.

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:

- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de Tweede Kamer kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Voor bijzondere bestemmingen gelden overigens wel bijzondere regels, bijvoorbeeld voor het meenemen van mobiele devices (telefoons, iPads). Meer informatie hierover kan bij de BVA worden ingewonnen.

Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent. Vermijd daarom voor je zakelijk gebruik dit soort openbare kanalen. Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald. Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

- [Artikel 3a Ambtenarenwet 2017](#) (onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid)
- [Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017](#) (zorgplicht werkgever afnemen eed of belofte)
- [Artikel 7 Ambtenarenwet 2017](#) (verplichting ambtenaar afleggen eed of belofte)
- [Artikel 12 Ambtenarenwet 2017](#) (vertrouwensfuncties)
- [Artikel 5](#) en [Bijlage Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#) (eed- en belofte)
- [Wet veiligheidsonderzoeken](#) (Wvo) en [Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties](#) van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als Kamerambtenaar, 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 verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er wordt een 'verklaring omtrent het gedrag' 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.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om Kamerambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'

'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dit ook niet zal gaan doen'

'tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dit ook niet zal gaan doen'

'plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben' 'mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevers is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer. Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak.

Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw 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 ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever 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 leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, 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.

Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen. Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

- [Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) (verankering vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als onderdeel van de preventie psychosociale arbeidbelasting)
- [Cao Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#) (verankering vertrouwenspersoon integriteit)
- [Artikelen 160 en 162 wetboek van Strafvordering](#) (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn twee vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en meerdere vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genooddaakt voelen de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken.

8.5 Integriteitsschendingen

- [Artikel 44](#) en [Titel XXVIII Wetboek van strafrecht](#) (ambtsmisdrijven); [artikel 162 Wetboek van strafvordering](#) (aangifte van ambtsmisdrijven)
- [Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016](#)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 12 Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand](#)
- [Artikel 5 Ambtenarenwet 2017 eerste lid sub e en tweede lid](#) (zorgplicht werkgever inzake melden van misstanden)
- [Artikel 6 Ambtenarenwet 2017 tweede lid](#) (sanctie op zich niet als goed ambtenaar gedragen)
- [CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen](#)
- [CAO Rijk 2020 Bijlage 1 Definities; AGFA](#) (Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren)
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019
- Baseline persoonsgericht onderzoek (Bipo)
- Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw 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.

Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als er iets heel onbehoorlijks wordt gedaan of juist niet wordt gedaan, waardoor de openbare dienst niet meer goed kan functioneren. Voordat je overgaat tot melden, zal je een vermoeden van een misstand meestal eerst intern bespreken: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis

voor Klokkenluiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.

Melding bij het Huis voor de Klokkenluiders kan zo nodig ook rechtstreeks als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat je een melding doet bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld als meerdere leidinggevend en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en straffen

Als je de regels voor 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) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk. Wat wel in de CAO Rijk 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 de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen.

Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

8.6 Nadere informatie en advies

Op het [Rijksweb](#) en [Plein 2](#) of via P-Direkt.nl (link) kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures.. De Tweede Kamer heeft [een beleid \(inclusief klachtenregeling\) voor ongewenste omgangsvormen](#). Voor informatie en advies over ambtsmisdrijven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het [Adviespunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche](#).

Je kunt bij het Huis voor Klokkenluiders(link) terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevend en zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon, compliance officer en integriteitscoördinator. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring voor externen

Als externe medewerker van de Tweede Kamer verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de Tweede Kamer het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de Tweede Kamer en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de Tweede Kamer zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer, de Gedragsregeling digitale werkomgeving Tweede Kamer en beleid ongewenste omgangsvormen en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden. In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstrengeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstrengeling. Als zich toch belangenverstrengeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.):	Opdrachtgever (naam + voorl.):
Evt. bedrijf:	Organisatieonderdeel:
In de rol van (opdracht):	Functie:
Handtekening:	Paraaf:
Plaats en datum:	Plaats en datum

Bijlage 4. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (OR)

Het doel van de Gedragsregeling digitale werkomgeving is kamerambtenaren bekend te maken met de gedragsregels die leiden tot een verantwoord gebruik van de digitale werkomgeving. Tevens wordt duidelijk gemaakt op welke wijze controle op het gebruik ervan kan plaatsvinden.

Deze gedragsregeling komt in de plaats van de huidige Gedragscode internet- en e-mailgebruik (2014) en de huidige Gedragscode Sociale media (2011), die dus komen te vervallen en is een verbijzondering van de gedragscode integriteit. De regeling is in oktober 2019 aangepast omdat op 1 januari 2020 de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren in werking treedt.

De gedragsregeling geeft de marges aan, echter het is onmogelijk alle geboden en verboden limitatief op te sommen. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, komt het aan op het vermogen van de medewerker om zelfstandig op verantwoorde wijze te handelen. Kamerambtenaar blijven zelf verantwoordelijk voor zijn of haar gedrag in zijn/haar digitale werkomgeving. Er wordt dan ook een beroep gedaan op het eigen morele besef en het gezonde verstand. De gedragscode Integriteit van de Tweede Kamer kan hierbij helpen.

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Artikel 1. Definities

In deze gedragsregeling wordt verstaan onder:

1. Tweede Kamer: de ambtelijke Organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.
2. Medewerker: de medewerker die werkzaamheden verricht voor de ambtelijke Organisatie van de Tweede Kamer, ongeacht of hij in dienst is van de Tweede Kamer of is ingehuurd. Dus ook de stagiaire, de uitzendkracht en de ingeleende arbeidskracht.
3. Digitale werkomgeving: bevat producten en diensten die aan een persoon worden toegekend en die plaats- en tijdonafhankelijk zijn, o.a. virtuele werkplek, toegangs-service (gebruikersnaam/wachtwoord), standaard applicaties, thuiswerkvoorziening (token) en mobiele apparaten zoals mobiele telefoon en tablet.
4. Datalek: Hierbij gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij de Tweede Kamer, zonder dat dit de bedoeling is.
5. MDM: Mobile Device Management is een verzamelnaam voor de apps die beheer van mobiele apparaten op afstand mogelijk maken. Het stelt de Tweede Kamer in staat Kamerdata beter te beveiligen. Na installatie van het MDM-oplossing "Citrix SecureHub" is er niet alleen een betere beveiliging van de e-mail, maar kan de Tweede Kamer in het geval van verlies of diefstal de Kamerdata op het apparaat op afstand wissen.

Artikel 2. Digitale werkomgeving

1. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de handelingen die worden verricht onder de persoonlijke toegang (inloggegevens) tot de digitale werkomgeving.
2. Ter beschikking gestelde apparatuur moet door de medewerker worden beveiligd met een pincode of een wachtwoord, conform het wachtwoordbeleid van de Tweede Kamer. Het is

niet toegestaan inlognaam, wachtwoord of PUK-code van het apparaat aan derden bekend te maken.

3. Verlies of diefstal van mobiele apparaten of gegevensdragers moet direct gemeld worden bij servicedesk 3060.
4. De digitale werkomgeving mag naar redelijkheid en billijkheid ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden. Wees ervan bewust dat berichten verstuurd vanaf een e-mailadres van de Tweede Kamer door de ontvanger worden gezien als een e-mail van de Tweede Kamer. Pas taalgebruik aan.
5. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media (goed ambtenaarschap)³. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Diensthoofden en leidinggevenden, en degenen die namens de Tweede Kamerorganisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruikmaken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt verbonden aan de Tweede Kamer, ook als hij een privémening verkondigt. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.
6. Een medewerker mag geen gebruik maken van de digitale werkomgeving om discriminerende, pornografische, beledigende of daarmee vergelijkbare uitingen te verzenden, bekijken of te ontvangen.

³ De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamd (artikel 6, lid 1, van de Ambtenarenwet 2017).

Artikel 3. Technische voorzieningen en procedures

1. De Tweede Kamer zorgt voor betrouwbare informatievoorzieningen. Dit wordt gewaarborgd door back-ups en technische beveiligingsmaatregelen. Inbreuk op beveiliging dient terstond gemeld te worden bij de servicedesk 3060.
2. Binnen de Tweede Kamer zijn procedures van kracht omtrent het melden van datalekken. Een vermoeden van een datalek dient dit te worden gemeld aan de servicedesk 3060.
3. De Nederlandse Rijksoverheid is doelwit van geavanceerde digitale aanvallen voor spionage, sabotage of zelfs terrorisme. Daarom heeft de Tweede Kamer technische voorzieningen ingericht die de betrouw- en weerbaarheid van de informatievoorziening van de Tweede Kamer waarborgen. Voor het opsporen en buiten werking stellen van virussen, spyware en andersoortige kwaadaardige programma's wordt onder andere gebruik gemaakt van virusscanners en meer geavanceerde sensoren.
4. Alleen de bij de Tweede Kamer bekende apparaten krijgen toegang tot de ICT-faciliteiten van de Kamer. Mobiele apparaten waarmee gebruikers toegang willen verkrijgen tot het Tweede Kamer-netwerk, bijvoorbeeld voor het raadplegen van hun email of agenda, dienen te zijn voorzien van MDM. Dat geldt voor alle mobiele apparaten, zowel privéapparaten als door de Tweede Kamer uitgegeven apparaten. Hiermee kan worden gewaarborgd dat in geval van verlies of diefstal het apparaat kan worden ontdaan van bedrijf kritische en/of privacygevoelige data.

Artikel 4. Toezicht op naleving

1. De verantwoordelijkheid voor het toezicht op de naleving van deze Gedragsregeling ligt in eerste instantie bij de direct leidinggevende. De beveiligingsambtenaar (BVA) houdt namens de Griffier toezicht op de naleving. Niet naleving kan leiden tot maatregelen, zie artikel 6.
2. Bij iedere overtreding van de gedragsregeling neemt de leidinggevende contact op met de BVA voor advies en overleg over vervolgacties, zoals melding aan het MT.

Artikel 5. Controle op naleving

- a. Om technische fouten en onregelmatigheden in een vroeg stadium te kunnen ontdekken en tijdig onderhoudsmaatregelen te kunnen treffen, wordt zowel het gebruik als de werking van de digitale werkomgeving geautomatiseerd vastgelegd (gelogd).
- b. Bij zwaarwegende feiten kan ook controle op de inhoud plaatsvinden, over een periode niet langer dan 6 maanden na de constatering van het zwaarwegende feit. Hierbij wordt gezorgd voor een juiste balans tussen enerzijds de controle en anderzijds de bescherming van de privacy van betrokkenen.
- c. In geval van onderzoek naar ernstige informatiebeveiligingsincidenten en de mogelijke gevolgen hiervan heeft de CISO of diens plaatsvervanger, na melding aan het MT, recht op toegang te krijgen tot alle dataverkeer.

- d. Bij langdurige afwezigheid moet in het kader van de continuïteit van de dienstverlening gezorgd worden dat een collega toegang heeft tot relevante informatie die zich bevindt in de digitale werkomgeving. In zeer bijzondere gevallen kan het diensthoofd of de leidinggevende bij de BVA of FG plaatsvervangende toestemming vragen.
- e. Bij specifieke functionarissen (zoals vertrouwenspersonen en leden van de OR) kunnen nadere regels worden gesteld voor de toegang tot het inlog-account en de digitale werkomgeving.

Artikel 6. Sancties

- a. Inbreuk op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving wordt beschouwd als schending van de op de ambtenaar rustende verplichtingen. Stafdienst HR heeft hier een coördinerende, controlerende en adviserende rol.
- b. Als misbruik wordt geconstateerd is de Tweede Kamer bevoegd tot het opleggen van een maatregel en/of straf, zoals bedoeld in hoofdstuk 18 van de CAO-Rijk.
- c. In de afweging van de sanctie en acties bij een overtreding wordt betrokken:
 - de ernst van de overtreding;
 - de directe (maatschappelijke) schade die de Tweede Kamer kan of heeft opgelopen;
 - de verstoring van de werkzaamheden en activiteiten van één of meerdere medewerkers van de Tweede Kamer;
 - de impact op de werkzaamheden van de overtreder.

Bijlage 5. Beleid ongewenste omgangsvormen (OR)

1 Inleiding

Het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer is onderdeel van het overkoepelende Arbobeleid van de Tweede Kamer dat gebaseerd is op drie verschillende aspecten: veiligheid, gezondheid en welzijn. Het vindt zijn grondslag in de per 1 januari 2007 in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen bepaling dat van de werkgever wordt verwacht dat deze binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) tegen te gaan. Onder PSA wordt verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Stress is een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Volgens art. 3.2 van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren dat erop is gericht PSA te voorkomen of in ieder geval te beperken. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer de Gedragscode Integriteit vastgesteld. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt daar ook onderdeel van uit. De Gedragscode Integriteit is anders dan het Beleid ongewenste omgangsvormen echter alleen van toepassing op de ambtelijke organisatie.

Terugblik

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd. Bij de evaluatie van het beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. In 2003 is het beleid verbreed tot bestrijden en voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. De verbreding heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Bronvermelding

- Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Staatscourant 1 april 2009.
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (ministerie van Economische Zaken), Staatscourant 18 februari 2005.

Leeswijzer

Dit document begint met de beschrijving van het wettelijk kader (hoofdstuk 2). Daarna volgt een (gedrags)code om een werkomgeving te bereiken dat functioneert op basis van gelijkwaardigheid (hoofdstuk 3). Daarna is er aandacht voor de training van vertrouwenspersonen en klachtencommissie (hoofdstuk 4) en besluit het document met de middelen waarmee het beleid intern onder de aandacht blijft (hoofdstuk 5).

2 Wettelijk kader

- Bij art. 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artt. 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.
- Er is wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid.
- In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om PSA tegen te gaan.
- De Ambtenarenwet 2017 verplicht de werkgever integriteitsbeleid te voeren. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt bij de Tweede Kamer ook onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer. Dit beleid heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.
- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is van toepassing en bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen.

3 Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

3.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Hieronder wordt ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

Omgangsvormen en functioneren werknemers

1. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:

- men elkaar collegiaal bejegt en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag of situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van kwetsend en discriminerend gedrag of van mogelijk discriminerende, achterstellende effecten van het interne personeelsbeleid;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen.
2. Van de werkgever wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en fracties stimuleert.
 3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger.

3.3 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop worden toegezien dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.
3. De leidinggevenden van de diverse geledingen dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten of treiteren.

3.4 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.

4 Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Zowel de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen als de leden van de Klachtencommissie zullen regelmatig getraind worden t.b.v. de ontwikkeling van hun deskundigheid. Hieronder staat aangegeven welke trainingen dit zijn:

Vertrouwenspersonen

- i. Basistraining nieuwe vertrouwenspersonen
- ii. Vervolgtraining zittende vertrouwenspersonen naar behoefte
- iii. Intervisiebijeenkomsten, minimaal 2x per jaar
- iv. Relevante seminars naar behoefte

Klachtencommissie

- v. Basistraining nieuwe leden/plv. leden klachtencommissie
- vi. Praktijktraining naar behoefte

5 Interne communicatie

Het is van belang dat Kamerambtenaren en fractiemedewerkers voldoende geïnformeerd zijn over het beleid en de klachtenregeling. Hiervoor worden de volgende communicatiemiddelen ingezet:

Communicatiemiddel	Via	Bereik
Folder	Introductiepakket	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Introductiebijeenkomst	Introductieprogramma	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Kamerbode en Plein2	Presentatie nieuwe vertrouwenspersonen en/of leden klachtencommissie	Gehele organisatie

Bijlage 6. Klachtenregeling omgangsvormen (OR)^{xii}

Versiebeheer			
Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur
1.0	01-05-2021	Definitieve versie	Stafdienst HR

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, en de medewerkers van de verschillende fracties. De klachtenregeling dient daartoe door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing te worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a) Melder(s):** de medewerker(s), of de politieke leden van fracties, die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b) Klacht:** schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c) Klager(s):** de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.
- d) Medewerker:** degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- e) Lid politieke fractie:** een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of een medewerker daarvan.
- f) Melder;** de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- g) Melding:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- h) Ongewenste omgangsvormen:** elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt.
- i) Vertrouwenspersonen:** de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- j) aangeklaagde(n):** de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- k) klaagschrift:** een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- l) bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen;

- m) klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- n) werkgever:** het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;
- o) (seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- p) agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- q) discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- r) extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- s) stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- t) pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn eenmalig mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en de Griffier, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of - tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever. Als de commissie van mening is dat nader onderzoek noodzakelijk is door een externe partij, kan de commissie daartoe adviseren.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;

- f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
- g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
7. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
8. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
9. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.

2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 14 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 15 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2021 en vervangt deels de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

TOELICHTING

Algemeen

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk gaat het in deze bepaling om ongewenste omgangsvormen.

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevers, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot de werkgever te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Tenslotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze worden benoemd.

Wettelijke grondslag

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het

onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Artikelsgewijs

Artikel 1 en 2

Artikel 1 van de regeling beschrijft het werkingsgebied van de regeling. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers van de Tweede Kamer, degenen die op andere titel werkzaam zijn bij en voor de Tweede Kamer en de medewerkers van de politieke fracties van de Tweede Kamer.

In artikel 2 zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij de Tweede Kamer en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor de Tweede Kamer

Artikel 3

In artikel 3 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklaagde. Dit informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet

zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklaagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De fase van een klacht bij de commissie dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

Artikelen 4 en 5

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

Artikel 6

Een (formele) klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

Artikelen 7 tot en met 9

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. De artikelen bevatten ook bevoegdheden van de commissie. Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.

Inwerkingtreding en overgangsrecht wijzigingen Personeelsreglement

ⁱ § 6.2 is per 8 februari 2022 aangevuld met: “Met betrekking tot de berekening van de vergoeding als bedoeld in paragraaf 7.10 van de CAO Rijk, geldt voor medewerkers die recht hebben op een Kamerschaal de functionele schaal als grondslag. De overwerkvergoeding is derhalve van toepassing op medewerkers in salarisschaal 10 met een Kamerschaal” (tweede alinea). Het GO heeft op 7 februari 2022 met de aanpassing ingestemd. De afspraak werkt terug tot 1 januari 2020.

ⁱⁱ § 7.1 is aangepast (toevoeging laatste zin). De aanpassing treedt per 1 augustus 2021 in werking en heeft terugwerkende kracht tot 1 januari 2020. Op 9 juli 2021 heeft het GO ingestemd met de voorgestelde een wijziging van paragraaf 7.1 en paragraaf 15.5 van het personeelsreglement. Met deze aanpassing is een omissie hersteld betreffende de aanspraak op een toeslag voor bereikbaar- en beschikbaarheid bij bv. crisesdiensten voor medewerkers die tevens een toeslag ontvangen op grond van de Inconveniëntentregeling.

ⁱⁱⁱ § 7.1 en §7.2 zijn aangepast aan de salarisverhoging die – met terugwerkende kracht - vanaf 1 juli 2020 gaat gelden. Het betreft de vaste en variabele beloning voor Inconveniënten. De grondslag is de CAO Rijk (1 juli 2020 tot en met 31 december 2020).

^{iv} § 14.1 geldt per 1 september 2020. Tot januari 2021 worden de huidige rollen binnen de Plaatsingsadviescommissie gerespecteerd; feitelijk houdt dit in dat het commissielid namens de organisatie tot die tijd voorzitter van de commissie is. Instemming OR op 20 juli 2020. Instemming werknemersdelegatie op 30 juli 2020.

^v § 15.3 treedt per 1 mei 2021. Instemming OR 13 april 2021.

^{vi} § 15.3: aan de lijst met functies is de functie van CIO toegevoegd.

^{vii} § 15.5 is aangepast. De aanpassing treedt per 1 augustus 2021 in werking en heeft terugwerkende kracht tot 1 januari 2020. Op 9 juli 2021 heeft het GO ingestemd met de voorgestelde een wijziging van paragraaf 7.1 en paragraaf 15.5 van het personeelsreglement. Met deze aanpassing is een omissie hersteld betreffende de aanspraak op een toeslag voor bereikbaar- en beschikbaarheid bij bv. crisesdiensten voor medewerkers die tevens een toeslag ontvangen op grond van de Inconveniëntentregeling. Zie ook aanpassing § 7.1.

^{viii} H. 16 is aangepast en treedt per 1 januari 2021 in werking. Instemming OR op 6 november 2020.

^{ix} § 17.3, artikel 10 (bordje aanduiding dienst) is aangepast en treedt per 1 september 2020 in werking. Instemming OR op 28 mei 2020.

^x Bijlage 1 (omgezette regelingen): aan het tweede gedachtestreepje is toegevoegd: “en inzake de Plaatsingsadviescommissie”. Dit geldt per 1 september 2020. Instemming OR d.d. 20 juli 2020 (zie eindnoot i).

^{xi} De Gedragscode integriteit treedt per 1 mei 2021 in werking en is door het Presidium vastgesteld op 27 januari 2021. De OR heeft op 13 april 2021 ingestemd.

^{xii} Beleid ongewenste omgangsvormen is gesplitst in beleid + klachtenregeling. De klachtenregeling is door het Presidium vastgesteld op 27 januari 2021 en de OR heeft op 13 april 2021 ingestemd. Ingangsdatum: 1 mei 2021.