

Huisregel Rijksbreed 2025

Alcohol, drugs, verslaving

U mag wel alcohol drinken bij een officiële gelegenheid, zoals een receptie. Het is niet toegestaan om alcohol of drugs op het werk bij u te hebben of te bewaren. U mag wettelijk geen drugs bezitten in Nederland.

Uw werk of de goede naam van uw werkgever mag niet lijden onder alcohol- of drugsgebruik, ook niet als dat buiten werktijd gebeurt. Bent u buiten uw normale werktijd [bereik- en beschikbaar](#) voor de werkgever en wordt u opgeroepen? Dan is het niet verstandig om alcohol te drinken of drugs te gebruiken.

Zijn aan uw functie bijzondere eisen verbonden die te maken hebben met integriteit? Dan is het gebruik van drugs en zeker harddrugs niet toegestaan.

Bloed- of blaastest

Uw werkgever mag niet zomaar een bloed- of blaastest bij u laten afnemen. Hij moet u eerst informeren over het hoe en waarom van de test en over mogelijke consequenties. Vervolgens kunt u vrijwillig instemmen voor het ondergaan van de test.

Overtreding alcohol- of drugsbeleid

Overtreedt u het alcohol- of drugsbeleid op het werk? Dan kan uw werkgever maatregelen nemen. Hij kan een ordemaatregel nemen of een straf opleggen en eventueel aangifte doen bij de politie.

Alcohol- of drugsprobleem

Wordt u op het werk geconfronteerd met problematisch alcohol- of drugsgebruik? Raadpleeg dan uw manager, de bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk. Meer informatie vindt u ook op de website alcoholinfo.nl

Rookregels

Roken op uw werkplek is verboden. Het verbod geldt niet alleen voor uw werkplek, maar ook voor alle andere ruimten waarvan werknemers gebruikmaken. Denk aan liften, de kantine, gangen, vergaderruimten of toiletten.

Rookvrije Rijksoverheid

Het rookbeleid van de Rijksoverheid is gewijzigd. Vanaf 1 juli 2021 zijn alle rookruimtes in de rijkskantoren gesloten. Ook op de eigen terreinen bij de rijkskantoren is roken dan niet meer toegestaan. Lees welke [maatregelen](#) we gaan nemen en welke hulp collega's krijgen aangeboden bij het stoppen met roken.

Wet- en regelgeving

Lees meer hierover in [de Tabaks- en rookwarenwet](#)

Kledingvoorschriften

Tijdens werktijd mag u geen kleding dragen die uw gezicht bedekt, zoals een gezichtssluier, een bivakmuts of een integraalhelm. Omdat uw gezicht en gezichtsuitdrukking dan niet zichtbaar zijn, bemoeilijkt deze kleding de communicatie met anderen. Hierdoor kunt u uw functie niet goed uitoefenen. Als u voor uw werk beschermende kleding moet dragen die uw gezicht bedekt, bijvoorbeeld een helm, dan is dat uiteraard wel toegestaan.

Dienstkleding verplicht

Speciale kleding kan nodig zijn voor het goed uitoefenen van uw functie of van bepaalde werkzaamheden. Voor sommige functies is het belangrijk dat u voor het publiek herkenbaar bent

als ambtenaar. Het kan gaan om een uniform met of zonder onderscheidingstekens of om andere dienstkleding.

Soms vloeien de kledingeisen voort uit veiligheidsvoorschriften. Bijvoorbeeld beschermende kleding, kleding die ervoor zorgt dat u beter zichtbaar bent (bijvoorbeeld kleding van een weginспекteur) of voorschriften om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden geen sieraden te dragen.

Dienstkleding buiten werktijd

Alleen als uw werkgever u daarvoor toestemming geeft mag u de dienstkleding buiten werktijd dragen. In bepaalde omstandigheden kan dit zelfs tot gevolg hebben dat u een bedrag aan loonheffing moet betalen. U mag geen uniform dragen als u niet verplicht bent om deze te dragen. Hetzelfde geldt voor onderscheidingstekens op het uniform.

Kosten dienstkleding

Uw werkgever stelt de dienstkleding ter beschikking. U betaalt hier niets voor. Soms krijgt u een belastingvrije vergoeding om de dienstkleding zelf aan te schaffen. Voor het onderhoud hanteert uw werkgever eigen regels.

Privacybescherming persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie geven over uzelf. Dat kunnen directe gegevens zijn zoals uw naam, geboortedatum en geslacht. Maar ook indirecte gegevens zoals gegevens uit een assessment of een [functieprofiel](#). De persoonsgegevens worden bewaard in uw [personeelsdossier](#). Op basis van de [AVG](#)

heeft uw werkgever een aantal [verplichtingen](#) voor het gebruik van persoonsgegevens. Ieder ministerie heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG), die erop toeziet dat de AVG op een juiste wijze wordt uitgevoerd.

Toezicht

De [Autoriteit Persoonsgegevens](#)

(AP) is de algemene toezichthouder die de naleving van deze regels controleert. De AP kan bijvoorbeeld een bestuurlijke boete opleggen als uw werkgever de verwerking van persoonsgegevens niet meldt. Daarnaast heeft uw organisatie mogelijk een eigen functionaris gegevensbescherming die toezicht houdt op de naleving van de AVG. Ook speelt de ondernemingsraad een cruciale rol. Uw werkgever heeft instemming van de ondernemingsraad nodig als hij regelingen voor het gebruik van persoonsgegevens wil vaststellen, wijzigen of intrekken.

Inzage, corrigeren of verwijderen van uw gegevens

In de regel mogen - naast uzelf - uw manager en [HR-medewerker](#) uw personeelsdossier inzien. Wilt u weten welke gegevens uw werkgever van u heeft? Dan kunt u uw dossier inzien via het P-Direktportaal > Mijn gegevens > Mijn personeelsdossier. Ook kunt u een verzoek doen om gegevens in uw personeelsdossier te laten corrigeren of verwijderen als deze onvolledig, onjuist of in strijd zijn met de AVG.

Voorwaarden gebruik persoonsgegevens

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) staat welke plichten uw werkgever heeft met betrekking tot het gebruik van persoonsgegevens.

Uw werkgever:

- verzamelt en verwerkt alleen persoonsgegevens als daarvoor een goede reden is. Of als u hiervoor toestemming geeft;
- verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk;
- bewaart uw gegevens niet langer dan noodzakelijk;

- neemt goede technische en organisatorische maatregelen om uw gegevens te beschermen;
- moet in veel gevallen de verwerking van persoonsgegevens melden bij de functionaris voor gegevensbescherming (interne toezichthouder) of de Autoriteit Persoonsgegevens (AP);
- mag niet – zonder uw toestemming - de gegevens gebruiken voor andere doelen dan waarvoor ze zijn verzameld;
- informeert u over het vastleggen, gebruiken of doorsturen van uw persoonsgegevens. Uw werkgever moet u bijvoorbeeld vertellen dat uw persoonsgegevens bij ziekte worden doorgegeven aan een arbodienst. Maar hij hoeft u niet te informeren als hij deze gegevens moet geven op grond van een wettelijk voorschrift, bijvoorbeeld aan de Belastingdienst voor de belastingheffing. Of het verstrekken van bepaalde persoonsgegevens van een verdachte werknemer voor een strafzaak.

Ieder ministerie heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG), die erop toeziet dat de [AVG](#) op een juiste wijze wordt uitgevoerd.