



Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid

# Personeels- reglement

Versie 1.5  
Januari 2025



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Algemene bepalingen</b>	<b>5</b>
2.1	Algemeen	5
2.2	Werkings sfeer	5
2.3	Begripsbepalingen	5
<b>3</b>	<b>Begin van en gedurende het dienstverband</b>	<b>7</b>
3.1	Werving en Selectie	7
3.2	Eed en Belofte	7
<b>4</b>	<b>Arbeidsduur, -plaats en werktijden</b>	<b>8</b>
4.1	Consignatieregeling	8
4.2	Bereik- en beschikbaarheidsdiensten en onregelmatige dienst Directie Communicatie	8
4.3	Werken in roosterdienst RSO (Werk- en rusttijden)	9
<b>5</b>	<b>Reizen</b>	<b>10</b>
5.1	Dienstauto	10
5.2	Mobiliteitskaart	11
<b>6</b>	<b>Vergoedingen</b>	<b>12</b>
6.1	Telewerken (vervallen per 1 januari 2022)	12
6.2	Wasvergoeding	12
<b>7</b>	<b>Arbeidsomstandigheden en gezondheid</b>	<b>13</b>
7.1	Verzuimprotocol	13
7.2	Fitness	13
7.3	Voorschriften	13
<b>8</b>	<b>Voorschriften en maatregelen</b>	<b>15</b>
8.1	Integriteit	15
8.2	Gedagsregeling voor de digitale werkomgeving	16
8.3	Huisregels	16
8.4	Ambtsjubileum en dienstgratificatie	17
<b>9</b>	<b>Kerndepartement</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>Nederlandse Arbeidsinspectie</b>	<b>20</b>
10.1	Uitvoeringsbeleid dienstauto's	20
10.2	Algemene instructies voor het gebruik van niet-persoonsgebonden dienstauto's bij de directie Opsporing van de NLA	20
10.3	Klachtafhandeling	20
10.4	Mentoring en praktijkbegeleiding	20
10.5	Vergoeding privé internetaansluiting (vervallen per 1 januari 2022)	20

<b>11</b>	<b>Rijksschoonmaakorganisatie</b>	<b>21</b>
11.1	Uitvoeringsbeleid dienstauto's	21
11.3	Reorganisatie	21
<b>12</b>	<b>Regelingen</b>	<b>22</b>
12.1	Regeling Dienstauto's	22
12.2	Regeling Personeelsraadgever SZW	23
12.3	Regeling Vertrouwenspersonen Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen SZW	25
12.4	Regeling Klachtencommissie SZW	27
<b>13</b>	<b>Convenanten met de medezeggenschap</b>	<b>30</b>
<b>14</b>	<b>Slotbepalingen</b>	<b>31</b>
<b>15</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>32</b>
15.1	Decentrale regelingen	32
15.2	Regelingen die nog niet zijn omgezet	32
15.3	Overzicht met bevoegde partijen per regeling	33

# 1 Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Als u bij een van de onderdelen van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in dienst bent dan gelden voor u de rechten en plichten uit dit personeelsreglement. Daarnaast gelden er huisregels en andere spelregels die u kunt vinden op Rijksportaal of het intranet van uw dienstonderdeel. In dit personeelsreglement is een link opgenomen naar een deel van deze huisregels.

Het ministerie bestaat uit drie onderdelen:

- **Kerndepartement**
- **Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA)**
- **Rijkschoonmaakorganisatie (RSO)**

In dit personeelsreglement zijn ook specifieke rechten en plichten opgenomen voor medewerkers van de NLA en de RSO. Indien de regelingen specifiek van toepassing zijn voor een van deze dienstonderdelen, is dit aangegeven.

Het personeelsreglement, onderdeel A, is afgestemd met het departementaal georganiseerd overleg. De medezeggenschap van SZW heeft ingestemd met de regelingen zoals genoemd in onderdeel B, voor zover dit artikel 27 van de WOR betreft. Op het moment dat er wijzigingen worden doorgevoerd, zal de bevoegde partij hierbij worden betrokken.



## 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Algemeen

Dit personeelsreglement bestaat uit:

**Deel A:** 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.

**Deel B:** De collectieve afspraken die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent heeft gemaakt met de ondernemingsraad, waarbij rekening is gehouden met wat daarover in de CAO Rijk is afgesproken.

**Deel C:** 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.

### 2.2 Werkingsfeer

Dit personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft en
- voor u de CAO Rijk geldt en
- u werkzaam bent bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

### 2.3 Begripsbepalingen

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

Begrip	Definitie
Betrokkene	Degene tegen wie een melding of klacht is ingediend en degene op wie het vermoeden van schending van de integriteit of een misstand betrekking heeft;
Commissie	De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW
DOR	Departementale Ondernemingsraad
Eed of belofte	De eed of belofte bedoeld in de Ambtenarenwet 2017
Gebruikersovereenkomst	Een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer waarin de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot de dienstauto zijn vastgelegd
Geschillencommissie	Zoals genoemd in artikel 16.2 van de CAO Rijk
Gezinsleden	De personen met wie de werknemer een gezamenlijke huishouding voert;
Huisregels	Onderdeel van het instructierecht van de werkgever, deel C.
Ongewenste omgangsvormen	Het maken van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, wat stress teweeg brengt
Personeelsraadgever SZW	De in de regeling Personeelsraadgever SZW hiertoe aangewezen persoon.
Vertrouwenspersoon	De in artikel 3, eerste lid, van de regeling Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen bedoelde aangewezen persoon
Vermoeden van een misstand	Hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders.
Wagenparkbeheerder	Degene die in opdracht van de werkgever de aanschaf en het beheer van het wagenpark, zowel technisch als administratief, uitvoert.
Werknemer	De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is of is geweest voor de Staat der Nederlanden en werkzaamheden verricht of heeft verricht voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Ten aanzien van de regelingen in hoofdstuk 12.2, 12.3 en 12.4 wordt onder werknemer wordt ook degene verstaan die voor het ministerie werkzaamheden verricht of heeft verricht op basis van detachering of inhuur, als uitzendkracht of als stagiair(e).
Werkveld	Organisatieonderdeel waar de verschillende directies onder vallen met als hoofd de SG/pSG/DG Werk/DG SZI/IG /DG WaU.

### **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.

### **Voor het deel dat gaat over afspraken tussen partijen:**

#### **Herkomst bepalingen**

Dit personeelsreglement vervangt:

- de decentrale rechtspositionele regelingen die 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.

Het betreft de regelingen en afspraken genoemd in hoofdstuk 15.1. Deze zijn technisch omgezet op de wijze zoals beschreven in de “Aanpak opstellen personeelsreglementen”.

#### **Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet**

In hoofdstuk 15.2 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 (verslechtering 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.



## 3 Begin van en gedurende het dienstverband

### 3.1 Werving en Selectie

#### Nulfase

Binnen SZW geldt de nulfase, deze is met de DOR afgesproken. De nulfase is de fase waarin duidelijk is dat een werknemer vertrekt en het management bepaalt of en hoe de functie die vrijkomt, wordt ingevuld. Het betreft hier horizontaal plaatsen en, onder strikte voorwaarden, verticaal plaatsen binnen het werkveld.

#### Nulfase: horizontale of verticale verplaatsing

Een vacature kan in het kader van de centrale plaatsing op werkveldniveau, zonder formele openstelling worden ingevuld met een werknemer uit hetzelfde werkveld, die werkzaam is op hetzelfde schaalniveau én vergelijkbare/uitwisselbare taken uitoefent. De HRM adviseur adviseert in deze fase.

Nulfase / <b>horizontaal</b> schuiven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op basis van personeelsgesprekken met loopbaanafspraken en Personeelsschouw (P-schouw);</li><li>• Of ter oplossing van bovenformatieve problematiek.</li><li>• Bandbreedte functiegroep speelt geen rol.</li><li>• Hoofd van het werkveld beslist na afweging diverse aspecten (*).</li></ul>
Nulfase / <b>verticaal</b> schuiven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op basis van personeelsgesprekken met loopbaanafspraken en P-schouw, mits binnen de bandbreedte van de functiegroep van de werknemer;</li><li>• Slechts mogelijk t/m niveau S14</li><li>• Hoofd van het werkveld beslist na afweging diverse aspecten (*).</li></ul>

(\* Aspecten zijn o.a.: meerjarige personeelsplanning, afspraken in Personeelsschouw en personeelsgesprek, formatieopbouw, P-budget, diversiteit, benodigde kennis/competenties, schaalniveau, intercollegiale toetsing in P-staf.

### 3.2 Eed en Belofte

Als u in dienst komt bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bent u verplicht de eed of belofte af te leggen. Tenzij u al eerder een aanstelling of arbeidsovereenkomst heeft gehad binnen de rijksoverheid en destijds de eed of belofte heeft afgelegd. Onderstaande regels met betrekking tot het afleggen van de eed of belofte zijn in overleg met de DOR vastgesteld.

U mag zelf bepalen of u de eed of de belofte wil afleggen. Het uitgangspunt is dat u de eed of belofte binnen twee maanden na de start van het dienstverband aflegt. U wordt hiervoor uitgenodigd.

De eed of belofte wordt afgelegd ten overstaan van de Secretaris-Generaal of de plv. Secretaris-Generaal. U legt de eed of belofte af in aanwezigheid van een getuige die door de SG of pSG is aangewezen.

Voordat u de eed of belofte aflegt, wordt de tekst van het eed- of belofteformulier hardop voorgelezen.<sup>1</sup> U legt de eed of belofte af conform de Wet vorm van eed (Wet van 17 juli 1911, Stb. 2015, 1911). Na het afleggen van de eed of belofte wordt het formulier ondertekend door u, de getuige en de SG of pSG. Het ondertekende formulier wordt opgeborgen in uw personeelsdossier en u krijgt hiervan een kopie.

<sup>1</sup> Dit formulier is onderdeel van de AMvB behorende bij de Ambtenarenwet 2017.

## 4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden

### 4.1 Consignatieregeling

Indien u werkzaam bent bij de NLA bij de afdeling FIMO, de vakgroep Arbo of de directie Opsporing kunt u aanspraak maken op hetgeen is geregeld in de [Consignatieregeling NLA](#).

#### De consignatieregeling:

De huidige Consignatieregeling NLA is per 1 januari 2021 van kracht geworden.

De regeling geeft aan hoe de bereikbaarheid en beschikbaarheid van medewerkers die geconsigneerd kunnen worden, buiten kantoor tijd, is georganiseerd.

### 4.2 Bereik- en beschikbaarheidsdiensten en onregelmatige dienst Directie Communicatie

Werkt u bij de Directie Communicatie dan kunt u te maken hebben met onregelmatige dienst (roosterdiensten) of bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten, afhankelijk van uw functie. Hiervoor gelden enkele regels. In alle gevallen wordt getracht maatwerk te leveren waarbij zoveel als mogelijk rekening wordt gehouden met de (persoonlijke) omstandigheden. De Directie Communicatie kent in haar werkzaamheden ook een dynamiek waarbij bereikbaarheid, beschikbaarheid en inzetbaarheid buiten kantoor uren evident zijn. Er zijn echter verschillen te onderscheiden in enkele functies. De grondslag voor deze regeling is de Arbeidstijdenwet (ATW) en de CAO Rijk.

#### Onregelmatige dienst/Roosterdiensten voor media analisten

Als u bij de Directie Communicatie werkt in de functie van media-analist dan heeft u een specifiek arbeidspatroon, waardoor u regelmatig op andere tijden dan van maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur werkt (roosterdienst).

De Directie Communicatie moet een mediabeeld kunnen leveren vroeg in de ochtend en in het weekend, ook buiten crisistijd. Hiervoor is het van belang dat de media-analisten om beurten op reguliere werkdagen de werkdag eerder aanvangen en om beurten een aantal uur in het weekend werken. Uw leidinggevende stelt in overleg met u uw arbeidspatroon en roosterdienst vast.

Voor het werken in het rooster heeft u recht op de toelagen onregelmatige dienst, bedoeld in de paragrafen 7.1, 7.2 en 7.3 van de CAO Rijk.

#### Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten:

Als u in een van de volgende functies werkt dan kunt u worden ingeroosterd voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten:

- Communicatieadviseur
- Social media specialist
- Liaison
- Publieksvoorlichter met webcare in werkpakket

Bij de Directie Communicatie moet, als de situatie daar om vraagt, bijvoorbeeld in geval van crisis, u bereikbaar en indien nodig beschikbaar zijn om buiten reguliere werktijden werkzaamheden te verrichten, indien u in een van voormelde functies werkt. Uw leidinggevende geeft u hiervoor een schriftelijke opdracht. Het inroosteren geschiedt in overleg met uw leidinggevende. U ontvangt voor de ingeroosterde uren de toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst, bedoeld in paragraaf 7.1 van de CAO Rijk.

Het werk dat u tijdens de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten verricht, wordt aangemerkt als overwerk. Vergoeding bij overwerk wordt alleen betaald als u maximaal salarisschaal 10 heeft (zie paragraaf 7.10 CAO Rijk).

Voor bovenstaande vier functies geldt dat medewerkers die een aangepast rooster hebben omdat zij bijvoorbeeld gebruik maken van de PAS-regeling of mantelzorg leveren en geen mogelijkheid zien om op de gevraagde uren beschikbaar of bereikbaar te zijn, niet ingeroosterd zullen worden. Hierbij is het van belang dat het goede gesprek gevoerd wordt.

#### Woordvoerderstoelage

Als u in de functie van woordvoerder werkt dan is er een afwijkende regeling, als bedoeld in paragraaf 7.2 voorlaatste alinea CAO Rijk.

Woordvoerders die vanwege hun functie regelmatig buiten de werktijden van hun arbeidspatroon beschikbaar moeten zijn om taken uit te voeren, hebben recht op een woordvoerderstoelage als daarvoor geen toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst wordt ontvangen. De woordvoerderstoelage bij SZW is met het departementaal georganiseerd overleg vastgesteld vastgesteld op € 225 bruto per maand (op basis van een arbeidsduur van 36 uur per week, bij een lagere arbeidsduur naar rato). Dit conform categorie II, zoals opgenomen in paragraaf 7.2 CAO Rijk.



### 4.3 Werken in roosterdienst RSO (Werk- en rusttijden)

Indien u werkzaam bent bij de RSO geldt voor u het volgende, in aanvulling op paragraaf 22.1 van de CAO Rijk. De afwijkingen ten aanzien van maximaal aantal diensten en minimale arbeidstijd zijn overeengekomen tussen RSO en het Departementaal Georganiseerd Overleg (DGO).

Voor u als medewerker, die werkzaamheden verricht in de Operatie, geldt het collectief roosteren. Voor de invulling van de roosters en het verdelen van de diensten wil de RSO zoveel mogelijk tegemoetkomen aan hoe u als medewerker uw werktijden wil indelen op basis van uw arbeidscontract en uw privé-situatie. Reizen tussen meerdere panden (mits aaneengesloten) ziet de RSO als werktijd en wordt gecompenseerd door het op te nemen in uw arbeidsduur.

#### **Afwijking maximum aantal diensten**

Het komt voor dat u als medewerker op meerdere panden werkt in een week van 7 dagen. Het maximum aantal in te plannen diensten per periode van maandag 00:00 tot zondag 24:00 uur is 18. Met het DGO is overeengekomen dat u op basis van vrijwilligheid op één dag, gebroken diensten mag werken. Voor de rest streeft de RSO zoveel mogelijk naar aaneengesloten werktijden.

#### **Afwijking minimale arbeidstijd**

Het komt voor dat u als medewerker op een pand werkzaamheden verricht die minimaal 1 uur bedraagt. De minimale arbeidstijd per dienst bedraagt 1 uur en daarnaast kan een dienst uit een elk aantal uren bestaan, mits overeenstemmend met uw arbeidsduur en de Arbeidstijdenwet.



## 5 Reizen

### 5.1 Dienstauto

In aanvulling op 10.4 van de CAO Rijk is onderstaande binnen SZW met het Departementaal Georganiseerd Overleg afgesproken.

Uw werkgever bepaalt welke werknemer verplicht is dienstreizen met een dienstauto uit te voeren en welke dienstauto daarvoor wordt gebruikt.

#### Aanvragen dienstauto

Wanneer de werkgever heeft bepaald dat u dienstreizen met een dienstauto uitvoert, sluit u met de werkgever een gebruikersovereenkomst af. Hierin is onder andere de verrekening van de kosten opgenomen. Maandelijks wordt op basis hiervan een voorschot op uw maandinkomen ingehouden. De totale afrekening vindt jaarlijks plaats, hierbij worden de voorschotten van het totaalbedrag afgetrokken

Vervolgens sluit u met de wagenparkbeheerder een overeenkomst. Hierin kan worden afgesproken dat aan de auto extra accessoires worden aangebracht. Ook kunt u kiezen voor een auto met een hogere kostprijs per kilometer. De extra kosten zijn voor uw eigen rekening.

#### Gebruik dienstauto

Als u een dienstauto tot uw beschikking heeft, gelden de volgende voorwaarden en regels.

- U mag de dienstauto ook voor privé doeleinden gebruiken; dit geldt ook voor uw gezinsleden. Anderen mogen de dienstauto ook gebruiken als u of een van uw gezinsleden passagier is.
- U mag de dienstauto niet verhuren of op andere wijze zakelijk gebruiken dan voor uw werkgever
- Voor iedere gereden privékilometer bent u een vergoeding verschuldigd, de werkgever stelt de hoogte van de vergoeding vast.
- U bent verplicht een zorgvuldige kilometerregistratie te voeren, op basis waarvan het aantal dienstkilometers wordt verantwoord.
- In geval van dienstreizen en woon/werkverkeer kunt u de kosten voor parkeer-, veer- en tolgelden declareren. Dit geldt niet op het moment waarop u de auto privé gebruikt.
- U bent verplicht om op een zorgvuldige wijze gebruik te maken van de dienstauto, dit geldt ook indien een ander dan uzelf gebruik maakt van de dienstauto.

- Kosten die worden gemaakt door het niet zorgvuldig gebruik maken van de dienstauto, zowel door uzelf als een ander, kunnen bij u in rekening worden gebracht in lijn met artikel 7:661 van het Burgerlijk Wetboek.
- Verkeersboetes en bekeuringen worden niet door de werkgever vergoed, tenzij de werkgever zeggenschap heeft over de situatie die tot de verkeersovertreding leidt.

#### Einde gebruik dienstauto

De beschikbaarstelling van een dienstauto wordt beëindigd:

- Als u een functie gaat vervullen waarvoor een dienstauto niet langer noodzakelijk is;
- Wanneer er sprake is van een langdurige, onvoorwaardelijke ontzegging van de rijbevoegdheid wordt geen dienstauto ter beschikking gesteld.

Als de beschikbaarstelling van een dienstauto aan u (tussentijds) wordt beëindigd, kunnen de kosten op u worden verhaald als dit het gevolg is van oorzaken of omstandigheden die aan u zijn toe te rekenen, in lijn met artikel 7:661 van het Burgerlijk Wetboek.

#### Uitzonderingen

Als u werkzaam bent voor de NLA, in aanmerking komt voor een dienstauto en voor 1 april 2004 in dienst bent getreden, mag uw eigen auto voor dienstreizen worden gebruikt, tenzij op uw verzoek een dienstauto beschikbaar is gesteld.

Als u werkzaam bent bij de RSO mag u de dienstauto niet privé gebruiken, zie voor een nadere toelichting het uitvoeringsbeleid dienstauto's van de RSO in hoofdstuk 11.1.

Als u werkzaam bent bij de directie Opsporing van de NLA gelden aanvullende instructies over het gebruik van niet-gebonden dienstauto's. Deze instructies zijn te vinden onder hoofdstuk 10.2.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de regeling dienstauto's in hoofdstuk 12.1, het uitvoeringsbeleid van de NLA in hoofdstuk 10.1 en het uitvoeringsbeleid van de RSO in hoofdstuk 11.1.

## 5.2 Mobiliteitskaart

In aanvulling op 10.1 van de CAO Rijk wordt binnen SZW de mobiliteitskaart Rijksoverheid verstrekt, conform afspraken met de DOR.

De 'Mobiliteitskaart Rijksoverheid' is een OV-chipkaart voor zakelijk gebruik door werknemers van het Rijk. U kunt de mobiliteitskaart gebruiken voor uw woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen. Het is niet toegestaan om privé te reizen met uw mobiliteitskaart. Uw mobiliteitskaart is geldig voor de trein, tram, bus (inclusief Interliner en Q-liner), metro, het vervoer over water waar de OV-chipkaart geldig is en de (e-) OV-fiets en stalling eigen fiets (beiden alleen bij dienstreizen).

### Reizen met de mobiliteitskaart

De mobiliteitskaart werkt net als een gewone OV-chipkaart. U checkt in op uw vertrekpunt en checkt uit op het eindpunt van uw reis. U moet per vervoersbedrijf in- en uitchecken, dus bijvoorbeeld ook bij een overstap van de bus naar de trein. Ook zijn er beperkte mogelijkheden om 1e klas te reizen.

Lees meer over het gebruik van [de Mobiliteitskaart bij SZW](#).



## 6 Vergoedingen

### 6.1 Telewerken (vervallen per 1 januari 2022)

Zie voor overgangsrecht [26.5 CAO Rijk](#).

### 6.2 Wasvergoeding

De RSO is verantwoordelijk voor de schoonmaakdienstverlening op Rijks panden. Om deze dienstverlening uit te kunnen voeren, verstrekt de RSO materialen en middelen aan u als schoonmaakmedewerker, waaronder microvezeldoeken en moppen. Deze dienen bij aanvang van de werkzaamheden schoon te zijn. Hiervoor plaatst de RSO op de panden waar wordt schoongemaakt een wasmachine, mits de benodigde aansluiting en ruimte aanwezig is en ten minste 4 schoonmaakmedewerkers per dag werkzaam zijn op de locatie.

Wanneer u geen beschikking heeft tot een wasmachine op de werklocatie, moet u de materialen zelf wassen. U komt dan in aanmerking voor een wasvergoeding.

Voor het vaststellen van deze vergoeding is gebruik gemaakt van de Nibud-richtlijn voor kosten per wasbeurt, welke uitkomt op € 0,79 per wasbeurt (op 40 graden, inclusief elektriciteit, water, wasmiddel en afschrijving / onderhoud machine) en is afgesproken met de OR RSO.

Voor het wassen van de genoemde middelen is een gemiddelde van vier wasbeurten per week vastgesteld. Hiermee komt de wekelijkse wasvergoeding uit op:  $4 \times € 0,79 = € 3,16$ .

Het vaste maandbedrag is vastgesteld op € 13,70, gebaseerd op:  
52 weken : 12 maanden = 4,333 weken per maand  
 $4,333 \times € 3,16 = € 13,70$

Als u recht heeft op een wasvergoeding, wordt deze per maand netto uitgekeerd gelijktijdig met uw salaris.



## 7 Arbeidsomstandigheden en gezondheid

### 7.1 Verzuimprotocol

#### 7.1.1 Algemeen

In aanvulling op 8.1 van de CAO Rijk is binnen SZW een verzuimprotocol afgesproken met de DOR. Binnen SZW geldt dat u zich (persoonlijk) ziek meldt voor 9:30 uur bij uw leidinggevende op de eerste dag van uw ziekteverzuim. Bij ziekteverzuim moet u binnen één dag contact hebben gehad met uw leidinggevende. Bij de verzuimmelding geeft u de volgende gegevens door aan uw leidinggevende:

- Reden waarom er niet of slechts gedeeltelijk gewerkt kan worden.
- Aanvullende informatie zoals de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid. Informatie over de aard en de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid valt onder het medisch beroepsgeheim. U bent niet verplicht deze informatie te verstrekken.
- Het verblijfsadres en telefoonnummer indien deze afwijken van de bekende gegevens;
- Informatie aan de leidinggevende (of collega's) met betrekking tot de voortgang van het werk.

#### 7.1.2 RSO

Indien u werkzaam bent binnen de RSO, meldt u zich twee uur voor aanvang van uw dienst telefonisch ziek bij uw casemanager verzuim en uw leidinggevende. Conform afspraken met de OR RSO.

### 7.2 Fitness

#### 7.2.1 Bedrijfsfitnessregeling

Bij SZW kunt u gebruik maken van de departementale bedrijfsfitnessregeling, deze is met de DOR afgesproken. Via het Nationaal Bedrijfsfitness Plan, verzorgd door Bedrijfsfitness Nederland, kunt u voordelig fitnesssen. U profiteert namelijk van gemiddeld 40% korting op een fitnessabonnement naar keuze.

U verrekent de abonnementsprijs via uw IKB-budget. Met meer dan 2.900 aangesloten fitnesscentra in Nederland is er altijd een fitnesslocatie bij u in de buurt. Kijk op [mijnfitnessplan.nl](http://mijnfitnessplan.nl) en log in met toegangscode SZW2511. U vindt meer informatie en u kunt zich direct inschrijven bij uw fitnesslocatie naar keuze. Staat uw gewenste fitnesslocatie er niet tussen? Neem contact op met Bedrijfsfitness Nederland, dan benaderen zij uw fitnessschool om zich ook aan te sluiten.

Wilt u meer weten of heeft u nog vragen over de fitnessregeling van SZW, dan kunt u contact opnemen met Bedrijfsfitness Nederland: 0513 - 633 111 of per e-mail op [klantenservice@bfnl.nl](mailto:klantenservice@bfnl.nl).

#### 7.2.2 Inpandige bedrijfsfitness

Aan werknemers in de Resident wordt de mogelijkheid geboden om te fitnesssen. Er wordt een fitnessruimte inclusief begeleiding aangeboden. Indien u werkzaam bent in de Resident, de Hoftoren of het Beatrixpark kunt u voor € 15 per maand gebruik maken van deze fitness mogelijkheid. De inpandige bedrijfsfitnessregeling is afgesproken met de DOR.

Het doel van bedrijfsfitness binnen de Resident is het bevorderen van gezondheid en welzijn van de werknemers. High Five biedt individuele trainingsprogramma's op elk niveau onder deskundige begeleiding. Ook kunt u meedoen met de diverse groepslessen. Meer informatie over de inpandige fitness en inschrijven kan via de website van [High Five](#).

#### 7.2.3 Medische fitness

In de Resident is het mogelijk om, via een indicatie van uw bedrijfsarts, een traject medische fitness te volgen. Medische fitness kunt u volgen ter ondersteuning van uw arbeidsre-integratie of ter preventie van het verslechteren van uw huidige gezondheid. Onder begeleiding van de fysiotherapeut kunt u zelfstandig komen trainen op basis van een trainingskaart die aansluit op uw specifieke situatie.

Meer informatie kunt u krijgen via uw bedrijfsarts of door contact op te nemen met de fysiotherapeut.

### 7.3 Voorschriften

#### 7.3.1 Prik- en Bijtincidenten

##### NLA

Inspecteurs lopen een verhoogd risico om tijdens hun werk in aanraking te komen met besmettelijke ziekten. Daarom werkt de NLA sinds 2014 samen met PrikPunt.

PrikPunt is het landelijke 24-uurs meld- en adviespunt van VaccinatieZorg voor prik-, snij-, bijt-, spat- of krabaccidenten op het werk.

##### Registratie van gegevens

Alle accidenten worden geregistreerd in een databestand bij Prikpunt. Dit geeft inzicht in de frequentie en de oorzaak van prikaccidenten.

##### Meldpunt

Bij een mogelijke blootstelling is het noodzakelijk dat de medewerker zich direct dezelfde dag meldt bij PrikPunt en daar de situatie voorlegt. PrikPunt bepaalt vervolgens wat de beste aanpak in deze is en regelt de uitvoering.

Het meldpunt is 24/7 bereikbaar via 0800 - 7745 463. De landelijke richtlijn prikaccidenten is [hier](#) opgenomen.

## RSO

De RSO voert haar dienstverlening uit op de locaties van haar opdrachtgevers. Op locaties van een aantal opdrachtgevers lopen werknemers een verhoogd risico om in directe aanraking te komen met bloed, weefselvocht of speeksel. Hierbij kan besmetting plaatsvinden met overdraagbare aandoeningen als hepatitis A, B, C en HIV. Dit wordt aangeduid als een prik- of bijtincident.

Vanuit goed werkgeverschap en wet- en regelgeving omtrent arbeidsomstandigheden, heeft de RSO maatregelen getroffen naar aanleiding van het genoemde risico. De maatregelen hebben een preventieve en een curatieve aard.

### Preventieve maatregelen

Indien u, als werknemer van de RSO (met enige regelmaat) werkzaam bent op een aangewezen risicolocatie, krijgt u de mogelijkheid zich in te laten enten tegen hepatitis A en hepatitis B. Inenten tegen hepatitis C en HIV is niet mogelijk. Voor de uitvoering wordt gebruikt gemaakt van de dienstverlening van O&P Rijk Bedrijfszorg, die deze dienstverlening heeft uitbesteed aan een marktpartij. U kunt zich via O&P Rijk Bedrijfszorg aanmelden voor een vaccinatietraject. De RSO is verantwoordelijk voor de voorlichting over het vaccinatietraject. De vaccinatie geschiedt op vrijwillige basis.

### Curatieve maatregelen

De curatieve zorg is erop ingericht besmetting met één van de virussen te voorkomen, nadat een persoon in aanraking is geweest met lichaamsvloeistoffen van een drager. Gedeeltelijk kan een persoon zelf actie ondernemen om besmetting te voorkomen. Hierover wordt u als werknemer van de RSO voorgelicht. Anderzijds kan directe medische behandeling nodig zijn op locatie in de vorm van het ontsmetten van wonden door een zorgprofessional en het toedienen van medicijnen.

De uitvoering van de curatieve zorg is uitbesteed bij een marktpartij. U kunt de telefonische helpdesk 24/7 bereiken in het geval van een prik- of bijtincident. Telefonisch wordt een risico-inventarisatie gedaan, waarbij u ook wordt geïnstrueerd over de eerste acties die uzelf kunt ondernemen om de kans op besmetting te verkleinen. Indien nodig kan de uitvoerder binnen 2 uur op locatie zijn voor medische afhandeling.

## Risicolocaties

De RSO is verantwoordelijk voor het aanwijzen van risicolocaties. Dit betreft locaties waar medische handelingen worden verricht, waar een verhoogd risico is op agressie en geweld en locaties waar voor onderzoekdoeleinden gewerkt wordt met bloed, weefselvocht of speeksel.

### 7.3.2 Protocol agressie en geweld

Bij de NLA geldt het protocol agressie en geweld. Het protocol is in beginsel van toepassing op alle werknemers van de NLA. Ook derden die werkzaam zijn binnen de organisatie worden geraakt door dit protocol, al zullen niet alle maatregelen in hun volle breedte van toepassing vinden (denk aan: juridische bijstand). Daar waar gezinsleden van NLA-werknemers in aanraking komen met agressie en geweld vanwege het inspectie- en opsporingswerk vindt dit protocol integrale toepassing.

Het protocol agressie en geweld van de NLA is gestoeld op twee belangrijke pijlers:

- Veilige Publieke Taak (Veilig aan het werk): werknemers met een publieke taak moeten veilig en gezond hun werk kunnen uitvoeren.
- Preventie van Psychosociale arbeidsbelasting (PSA): maatregelen om PSA tegen te gaan.

In het protocol vindt u hoe u een incident kunt melden en hoe deze vervolgens wordt geregistreerd. Daarnaast vindt u in het protocol welke maatregelen de NLA treft ter preventie en beperking van agressie en geweld. U kunt het protocol in bijgevoegde pdf vinden.



Protocol agressie en geweld

## 8 Voorschriften en maatregelen

### 8.1 Integriteit

Binnen SZW geldt, net als binnen de gehele Rijksoverheid, de [Gedragscode Integriteit Rijk](#).

De RSO heeft aanvullend hierop een aantal integriteitsregels afgesproken met de OR RSO. Deze zijn terug te vinden onder 11.2.

#### 8.1.1 Personeelsraadgever SZW

Binnen SZW is er een Personeelsraadgever SZW. De Personeelsraadgever SZW is onafhankelijk en heeft tot taak de werknemer te ondersteunen en te informeren over de mogelijk te bewandelen wegen. De Personeelsraadgever SZW is verplicht om alle informatie vertrouwelijk te behandelen. Er zullen geen stappen worden ondernomen zonder nadrukkelijke toestemming van u, als werknemer.

U kunt als werknemer bij de Personeelsraadgever SZW terecht voor raad en advies, en bemiddeling bij een verschil van inzicht tussen u en uw leidinggevende, bijvoorbeeld over uw rechtspositie. Ook is de Personeelsraadgever SZW aanspreekpunt als u te maken krijgt met onheuse bejegening, anders dan ongewenste omgangsvormen. U beslist, gesteund door de Personeelsraadgever SZW, welke vervolgstappen worden gedaan.

Als u bij SZW bent aangewezen als Personeelsraadgever SZW dan zijn uw rechtsbescherming en uw rechten en plichten geregeld in de Regeling Personeelsraadgever SZW. Ook de toegang tot de Personeelsraadgever SZW is in deze regeling vastgelegd. Deze regeling is afgesproken met de DOR en opgenomen in hoofdstuk 12.

#### 8.1.2 Vertrouwenspersonen SZW

Aansluitend op hoofdstuk 13 van de CAO Rijk zijn binnen SZW vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen aangewezen. De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk.

Als u in uw werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, zoals bijvoorbeeld pesten, discriminatie,

agressie, of als u weet hebt van mogelijke schendingen van integriteit, kunt u zich wenden tot een vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak om steun te verlenen en u te informeren over de mogelijk te bewandelen wegen. De vertrouwenspersoon biedt u een luisterend oor, een advies en soms ook een spiegel.

Als u bij SZW bent aangewezen als vertrouwenspersoon dan zijn uw rechtsbescherming en uw rechten en plichten geregeld in de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen. Ook de toegang tot de vertrouwenspersonen en de rechtsbescherming van de melder zijn in deze regeling vastgelegd. U kunt te rade gaan bij de vertrouwenspersoon van uw keuze. Deze regeling is afgesproken met de DOR en opgenomen in hoofdstuk 12.

#### 8.1.3 Klachtencommissie SZW

Als u in uw werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, kunt u een klacht indienen tegen deze persoon bij de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW. Uw klacht moet binnen een jaar na de gebeurtenis zijn ingediend. U kunt uw klacht ook eerst voorleggen aan een vertrouwenspersoon binnen uw organisatie. Deze kan u adviseren waar en hoe u uw klacht kunt melden.

U kunt uw klacht richten tot de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW, O&P Rijk, per mail via [postbuskcoo@rijksoverheid.nl](mailto:postbuskcoo@rijksoverheid.nl), Postbus 20011, 2500 EA te Den Haag.

De klachtencommissie wordt na het indienen van een klacht samengesteld. De klachtencommissie adviseert uw werkgever over de afhandeling van de klacht. De samenstelling, taken, werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie zijn geregeld in de Regeling klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW. Deze regeling is afgesproken met de DOR en opgenomen in hoofdstuk 12.

## 8.2 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Voor alle werknemers die gebruik maken van digitale hulpmiddelen die verstrekt zijn door de werkgever geldt de [gedragsregeling voor de digitale werkomgeving](#).

## 8.3 Huisregels

### 8.3.1 Rookregels

Het rookbeleid geldt voor alle werkplekken toegewezen aan of in gebruik door SZW en is afgesproken met de Departementale Ondernemingsraad (DOR). In mei 2020 is Rijksbreed besloten om rookvoorzieningen in Rijkskantoren te sluiten en te verwijderen. Dit besluit is afgestemd met de Groepsondernemingsraad Rijk (GOR).

#### *Het rookbeleid: wat is afgesproken?*

- Er geldt een **rookverbod** binnen alle Rijkskantoren/kantoorpanden waarin SZW is gevestigd.
- Roken is verboden, aangezien alleen hierdoor volledige garantie ontstaat op een rookvrije werkplek voor alle werknemers.
- Het rookverbod geldt ook voor het trappenhuis, balkons en toiletten. Voor andere **gemeenschappelijke ruimtes** (zoals fietsenstalling, dienstauto's) en tijdens recepties geldt dit rookverbod ook.
- Daarnaast het dringend verzoek aan werknemers om niet te roken voor de ingang en in de directe omgeving van het pand. Dit gezien de negatieve uitstraling op de representativiteit en reputatie van SZW. En tevens om overlast voor buurtbewoners te beperken.
- Onder het rookverbod valt ook het gebruik van de e-sigaret.

#### *Handhaving rookbeleid*

Nakomen van de afspraken doen we door alleen daar te roken waar dat is toegestaan. Iedere werknemer van SZW heeft daarin zijn of haar eigen verantwoordelijkheid.

De verantwoordelijkheid voor de handhaving ligt bij het management. Uiteraard geeft hij of zij zelf het goede voorbeeld. Bij een eerste geconstateerde overtreding van het rookverbod spreekt de direct leidinggevende de werknemer aan op zijn/haar gedrag. Daarbij maakt de leidinggevende een aantekening voor zichzelf dat betrokkene is aangesproken.

Als een werknemer opnieuw in de fout gaat, dan spreekt de leidinggevende de betreffende werknemer opnieuw aan en meldt dat een volgende overtreding niet zonder gevolgen blijft. Deze mededeling wordt schriftelijk naar betrokkene bevestigd, bijvoorbeeld in een mail, met een afschrift aan de directeur.

Bij het blijvend overtreden van de huisregels, kan het management gebruik maken van de genoemde straffen in hoofdstuk 15 van de CAO Rijk. De straffen die aan u kunnen worden opgelegd zijn:

1. een schriftelijke berisping
2. vermindering van de IKB-uren
3. niet toekennen periodieke salarisverhoging.

Uw leidinggevende is verplicht het blijven overtreden van het rookverbod te melden aan zijn of haar directeur. Deze vraagt advies aan de HRM adviseur over de op te leggen straf. Zo wordt zorg gedragen dat in gelijke gevallen, gelijke maatregelen worden genomen binnen SZW. Als er een straf wordt opgelegd, wordt dit door de directeur schriftelijk aan u medegedeeld. In de brief wordt vermeld waarom aan u een straf wordt opgelegd en welke straf u wordt opgelegd. U krijgt altijd de gelegenheid om uw kant van het verhaal te vertellen en daarbij kunt u zicht laten bijstaan. U kunt uw kant van het verhaal schriftelijk en/of mondeling toelichten. Als u kiest voor een mondelinge toelichting wordt daarvan een verslag gemaakt, dat u te zien krijgt voordat het wordt vastgesteld. Als u het niet eens bent met de inhoud van het verslag wordt dit in het verslag vermeld. U ontvangt een afschrift van het definitieve verslag. Als u het niet eens bent met de straf die uw werkgever u wil opleggen dan kunt u dit voorleggen aan de geschillencommissie.

Straffen worden dus in de regel pas opgelegd nadat de overtreder van het rookverbod voldoende gelegenheid heeft gehad zijn of haar leven te beteren. Indien er echter sprake is van een zeer grove overtreding van de huisregels, dan kan al na de eerste overtreding een straf worden opgelegd.

Tot slot: de handhaving van de Tabakswet is in handen gelegd van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit. Deze kan overtredingen van de Tabakswet beboeten. De boetes worden opgelegd aan SZW, niet aan de werknemer die de overtreding veroorzaakt.

In geval een boete aantoonbaar te wijten is aan een werknemer dan kan deze een straf tegemoet zien als hierboven beschreven. Indien de betrokkene al eerder een straf heeft gehad, kan de boete tot een maximum van € 300 worden verhaald op de werknemer op grond van artikel 7:661 van het BW. Tot deze doorbelasting wordt uitsluitend besloten door de (p)SG, na advisering hierover door de directie OBP.



## 8.4 Ambtsjubileum en dienstgratificatie

Het is een gegroeide traditie om cadeaus te geven bij het vertrek van ambtenaren uit dienstverband. Ook bij ambtsjubilea, verjaardagen, persoonlijke gebeurtenissen als geboorte, verhuizing etc. worden cadeaus verstrekt. Ook worden dergelijke gebeurtenissen vaak gemarkeerd met een borrel of receptie.

Zowel binnen SZW als tussen departementen zijn er grote verschillen in de mate waarin voor cadeaus, borrels en recepties geld uit apparaatskosten ter beschikking wordt gesteld.

Als het dienstverband van een medewerker ten einde komt, door het aanvaarden van een andere baan of bij pensionering, kan er een afscheidsbijeenkomst met collega's worden aangeboden. Dit afscheid wordt door of namens de directeur of het afdelingshoofd georganiseerd bijvoorbeeld in de vorm van een borrel, een lunch of een diner. De vergoeding van de kosten voor dit afscheid is afhankelijk van de duur van het dienstverband van de vertrekkende medewerker.

### Richtlijnen voor cadeaus bij afscheid/vertrek

Afscheid	Cadeau	Vertrek naar werkgever buiten SZW	Vertrek naar andere directie binnen SZW
< 1 jaar	€ 50	Totale viering inclusief cadeau en/of bloemen € 100	Totale viering inclusief cadeau en/of bloemen € 75
1 jaar - 4 jaar	€ 100	€ 600	€ 350
4 jaar - 7 jaar	€ 125	€ 800	€ 350
> 7 jaar of pensioen	€ 150	€ 1.350	€ 600

### Richtlijnen voor cadeaus bij ambtsjubilea

Bij een ambtsjubileum wordt geen cadeau gegeven vanuit de apparaatsbudgetten. Uiteraard kunnen collega's wel geld inzamelen voor een cadeau. Een viering van het ambtsjubileum in de vorm van een borrel, diner of lunch bijvoorbeeld, wordt aangeboden aan de jubilaris. Indien de jubilaris instemt met dit aanbod, worden de volgende bedragen voor de totale viering als richtlijn gehanteerd:

Ambtsjubileum	Totale viering
12,5 jaar	€ 220
25 jaar	€ 550
40 jaar	€ 1.350

### Richtlijnen voor representatie directiebreed en per afdeling

Voor directiebrede activiteiten als het dagje uit en een activiteit bij bv. kerst kan als richtlijn een jaarlijks totaalbedrag van € 175 per medewerker worden gehanteerd. Daarnaast kan de directie een budget ter beschikking stellen van € 125 per medewerker per jaar voor afdelingsactiviteiten (uitje, borrel, etentje, teambuilding).

### Richtlijnen voor overige "gebeurtenissen"

Bij overige bijzondere gebeurtenissen, zoals een indiensttreding, huwelijk, overlijden van een naaste, ziekenhuisopname e.d. kan vanuit de directie een attentie worden aangeboden (bloemen, blijk van medeleven, fruitmand e.d.).

Bovenstaande zijn nadrukkelijk richtlijnen. Uitvoering wordt altijd vooraf met het afdelingshoofd en/of de directeur besproken. De directeur kan in individuele gevallen afwijking van de genoemde bedragen toestaan.

#### 8.4.1 NLA

De NLA kent aanvullende richtlijnen voor activiteiten in het kader van sociale cohesie. U kunt deze richtlijnen in [bijgevoegde pdf](#) vinden.

#### 8.4.2 RSO

Bij de RSO gelden aanvullende richtlijnen, deze zijn hieronder opgenomen.

#### Richtlijnen voor activiteiten/attenties RSO breed en per afdeling

Op jaarbasis is een budget beschikbaar per medewerker van € 50 voor directiebrede activiteiten/attenties (bijvoorbeeld voor een feestdag of de dag van de Schoonmaak). Over dit budget beslist het DT van de RSO.

Per medewerker is voorts op jaarbasis een budget beschikbaar voor afdelingsactiviteiten (uitje, borrel, saamhorigheid) van € 125. In de jaren dat er een RSO breed (lustrum) feest gegeven wordt is dit bedrag € 75 per persoon.

Richtlijnen	Bedrag
Activiteiten/attenties RSO breed	€ 50
Per afdeling/regio (jaar zonder lustrum)	€ 125
Per afdeling/regio (jaar met lustrum)	€ 75

### Richtlijnen voor overige gebeurtenissen:

Om gelijkwaardigheid in de organisatie te borgen, zijn voor de RSO aanvullende richtlijnen opgesteld. Ook hierin geldt dat de richtlijnen de maximale bestedingsruimte geven, welke niet per definitie uitgeput hoeft te worden.

### Aanvullende richtlijnen RSO

Situatie	Verstrekking	Bedrag (max. en excl. verzendkosten)
<b>DIENSTVERBAND</b>		
Aanvang dienstverband	Bloemen	€ 25
Verjaardag	Kaart	n.v.t.
<b>PERSOONLIJKE GEBEURTENISSEN</b>		
Huwelijk, partnerregistratie	Bloemen of cadeau	€ 25
Geboorte	Attentie (RSO beertje/ rompertje)	n.v.t.
Kon. Onderscheiding	Bloemen	€ 25
	Receptie	€ 500
Overlijden familielid 1e graad	Bloemen (wit boeket)	€ 30
Behalen taal en/of vakdiploma	Bloemen	€ 25
<b>VERZUIM</b>		
Na eerste ziekte week	Kaart	n.v.t.
Na vierde ziekte week	Bloemen of fruitmand	€ 25
Bij langdurig verzuim**	Bloemen of fruitmand	€ 25
Ziekenhuisopname	Bloemen of fruitmand	€ 25

\*\* Bij langdurig verzuim is het aan de betreffende manager om te bepalen of en wanneer een tussentijdse attentie op zijn plaats

Afwijken van deze richtlijnen kan alleen na nadrukkelijke toestemming van de afdelingsmanager. Ditzelfde geldt voor situaties waarin de richtlijnen niet voorzien.



## 9 Kerndepartement

Binnen SZW zijn er geen regelingen die alleen voor het kerndepartement gelden.



## 10 Nederlandse Arbeidsinspectie

Onderstaande regelingen zijn afgesproken met de OR NLA, tenzij uit de regelingen anders blijkt.

### 10.1 Uitvoeringsbeleid dienstauto's



Uitvoeringsbeleid dienstauto's

### 10.2 Algemene instructies voor het gebruik van niet-persoonsgebonden dienstauto's bij de directie Opsporing van de NLA



Algemene instructies

### 10.3 Klachtafhandeling



PB klachtafhandeling

### 10.4 Mentoring en praktijkbegeleiding



Regeling mentorbegeleiding

### 10.5 Vergoeding privé internetaansluiting (vervallen per 1 januari 2022)

Zie voor overgangsrecht [26.5 CAO Rijk](#).



## 11 Rijkschoonmaakorganisatie

Onderstaande regelingen zijn afgesproken met de OR RSO, tenzij uit de regelingen anders blijkt.

### 11.1 Uitvoeringsbeleid dienstauto's



Uitvoeringsbeleid

### 11.2 Integriteit



RSO integriteits-maatregelen

### 11.3 Reorganisatie

De RSO heeft bij de uitvoering van dienstverlening te maken met wijzigingen in de schoon te maken panden. De wijzigingen kunnen ontstaan door de bewegingen in het vastgoed van de Rijksoverheid, waarbij gedacht moet worden aan de inzet van bestaande en/of nieuwe panden als Rijks(verzamel)gebouw, (tijdelijke) sluiting of reallocatie van panden. Hierover zijn afspraken gemaakt met het Departementaal Georganiseerd Overleg.

#### **Personele gevolgen voor werknemers van de RSO**

Reguliere schoonmaakmedewerkers en/of voorlieden hebben een arbeidsovereenkomst met als werklocatie het pand waar zij werkzaam zijn. Een permanente of tijdelijke sluiting van een pand leidt tot een wijziging van de werklocatie. Dit kan leiden tot een reorganisatie in formele zin, met of zonder personele gevolgen.

#### **Uitgangspunten met betrekking tot reorganisatie**

Voor de RSO geldt dat de reikwijdte van een reorganisatie beperkt wordt tot het adres van het pand dat wijzigt. Met andere woorden: een pand bepaalt de reikwijdte van de reorganisatie, waarbij de plaats van tewerkstelling van een werknemer de werklocatie is. Hierdoor kan eventuele impact worden beperkt en richt de reorganisatie zich enkel op die groep werknemers waarvan het betreffende pand wijzigt.

Indien sprake is van een tijdelijke sluiting van een pand, wordt niet gesproken over een reorganisatie. Van een tijdelijke sluiting is sprake indien een pand voor een half jaar tot maximaal een jaar tijdelijk dicht gaat.



## 12 Regelingen

### 12.1 Regeling Dienstauto's

Dit onderdeel van het personeelsreglement SZW vloeit voort uit:

- Het Burgerlijk Wetboek
- De CAO Rijk

Dit onderdeel van het personeelsreglement SZW vervangt:

- de Regeling Dienstauto's SZW 2009
- de Regeling van 30 oktober 2013, houdende wijziging van Regeling Dienstauto's SZW 2009
- onderdelen van het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel
- onderdelen van het Verplaatsingskostenbesluit 1989

#### Artikel 1 Recht op een dienstauto

1. De werkgever bepaalt welke werknemer verplicht is dienstreizen met een dienstauto uit te voeren en welke dienstauto daarvoor wordt gebruikt
2. In afwijking van het eerste lid wordt aan de werknemer toestemming gegeven de eigen auto voor dienstreizen te gebruiken als is voldaan aan de volgende voorwaarden:
  - werkzaam is voor de NLA en
  - in aanmerking komt voor een dienstauto en
  - voor 1 april 2004 in dienst getreden.
3. Het tweede lid is niet van toepassing indien aan de werknemer, bedoeld in het tweede lid, op diens verzoek een dienstauto beschikbaar is gesteld

#### Artikel 2 Privé-gebruik dienstauto

1. Een dienstauto mag ook voor privédoeleinden worden gebruikt door de werknemer en diens gezinsleden. De dienstauto mag in de privé sfeer slechts door anderen dan de werknemer of diens gezinsleden worden gebruikt als de werknemer of een gezinslid passagier is. Behalve in situaties waarin er sprake is van overmacht, kan hiervan alleen worden afgeweken als de werkgever vooraf toestemming heeft gegeven.
2. Zakelijk gebruik anders dan ten behoeve van de werkgever en verhuur van de dienstauto is niet toegestaan.
3. Voor iedere met de dienstauto gereden kilometer is de werknemer een door de werkgever vast te stellen vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding is gelijk aan de vergoeding onder paragraaf 10.4 van de CAO Rijk.

#### Artikel 3 Privé-kilometers

Privé-kilometers zijn alle door de werknemer met de dienstauto verreden kilometers verminderd met:

- a. het aantal kilometers dat verreden is tijdens dienstreizen;
- b. het aantal kilometers dat verreden is voor woon/werkverkeer

#### Artikel 4 Beschikbare auto's

1. De werknemer die in aanmerking komt voor een dienstauto krijgt een door de werkgever aan te wijzen auto ter beschikking.
2. De werknemer kan met de wagenparkbeheerder een overeenkomst sluiten. In deze overeenkomst kunnen aan de auto extra accessoires worden aangebracht. Ook kan de werknemer kiezen voor een auto met een hogere kostprijs per kilometer. De extra kosten die hieruit voortvloeien, komen volledig voor rekening van de werknemer.

#### Artikel 5 In rekening te brengen extra kosten

De extra kosten, zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid, worden vastgelegd in de gebruikersovereenkomst. In deze overeenkomst wordt in ieder geval vastgelegd dat de extra kosten die te maken hebben met extra accessoires dan wel de keuze voor een auto met een hogere kostprijs per kilometer door de werknemer aan de wagenparkbeheerder moeten worden vergoed.

#### Artikel 6 Voorschot en afrekening

1. Voor alle kosten voor de werknemer die te maken hebben met het gebruik van de dienstauto wordt maandelijks een voorschot op het salaris ingehouden. De hoogte van dit voorschot wordt gebaseerd op de gebruikersovereenkomst.
2. Afrekening van alle kosten die voor rekening van de werknemer komen, vindt één keer per kalenderjaar plaats. De in het kalenderjaar ingehouden voorschotten worden van het totaalbedrag aan kosten afgetrokken.

#### Artikel 7 Fiscale gevolgen

1. De fiscale gevolgen van het privé-gebruik van de dienstauto blijven voor rekening van de werknemer.
2. Indien een dienstauto uitsluitend voor het verrichten van werkzaamheden en woon/werkverkeer wordt gebruikt en er niettemin een geschil met de Belastingdienst ontstaat over de fiscale bijtelling, zal de werkgever de werknemer hierin ondersteunen. Als de ondersteuning niet tot het gewenste resultaat leidt, zullen de financiële gevolgen voor rekening van de werkgever komen. Als voorwaarde hiervoor geldt dat de werknemer een sluitende kilometerregistratie heeft voorgelegd.

#### Artikel 8 Kilometerregistratie

De werknemer is verplicht te zorgen voor een zorgvuldige kilometerregistratie, op basis waarvan hij het aantal dienstkilometers kan verantwoorden. De werkgever bepaalt hoe de registratie en verantwoording moet plaatsvinden.

### **Artikel 9 Het gebruik van de dienstauto**

1. Op de werknemer rust de verplichting de dienstauto op een zorgvuldige wijze te gebruiken.
2. Als de dienstauto door een ander dan de werknemer wordt gebruikt, blijft deze verantwoordelijk voor een zorgvuldig gebruik van de dienstauto.
3. Kosten die worden veroorzaakt door het niet zorgvuldig gebruiken van de dienstauto, ook door anderen dan de werknemer, kunnen onder bepaalde voorwaarden bij de betrokken werknemer in rekening worden gebracht (conform artikel 7:661 van het Burgerlijk Wetboek).

### **Artikel 10 Bijkomende kosten**

1. Als de dienstauto voor het verrichten van werkzaamheden en woon/werkverkeer wordt gebruikt, worden onder meer betaalde parkeer-, veer- en tolgelden op declaratiebasis vergoed.
2. Bij privé-gebruik van de dienstauto blijven alle bijkomende kosten voor rekening van de werknemer.
3. Verkeersboetes en bekeuringen worden niet vergoed, tenzij de werkgever zeggenschap heeft over de situatie die tot de verkeersovertreding leidt.

### **Artikel 11 Einde beschikbaarstelling**

In de volgende gevallen wordt aan de werknemer geen dienstauto meer ter beschikking gesteld:

- a. Als de werknemer een functie gaat vervullen waarvoor het gebruik van een dienstauto niet noodzakelijk is;
- b. Als er sprake is van een langdurige, onvoorwaardelijke ontzegging van de rijbevoegdheid.

### **Artikel 12 Kosten tussentijdse beëindiging**

Als de beschikbaarstelling van een dienstauto tussentijds beëindigd wordt, kunnen de kosten hiervan op de werknemer worden verhaald. Dit is alleen mogelijk als de beëindiging het gevolg is van oorzaken of omstandigheden die de werknemer zijn toe te rekenen, conform artikel 7:661 van het Burgerlijk Wetboek.

### **Artikel 13 Uitvoeringsregels**

De uitvoeringsregels voor werknemers die werkzaam zijn voor Rijksschoonmaakorganisatie dan wel de NLA zijn onderdeel van het personeelsreglement.

## **12.2 Regeling Personeelsraadgever SZW**

### **Artikel 1**

1. Er zijn één of meerdere Personeelsraadgevers SZW.
2. De Personeelsraadgever ressorteert rechtstreeks onder de secretaris-generaal.
3. De Personeelsraadgever wordt benoemd door de secretaris-generaal.
4. Eén lid van de departementale ondernemingsraad en één afgevaardigde van de vakbonden van het decentraal georganiseerd overleg maken deel uit van de tripartiete selectiecommissie.

### **Artikel 2**

1. De Personeelsraadgever is aanspreekpunt voor de werknemer op de volgende gebieden:
  - a. rechtspositionele en andere verschillen van inzicht tussen een werknemer en diens leidinggevende; en
  - b. onheuse bejegening door anderen bij het ministerie, niet zijnde ongewenste omgangsvormen.
2. De Personeelsraadgever behandelt informatie vertrouwelijk.
3. De Personeelsraadgever handelt alleen met toestemming van de werknemer.

### **Artikel 3**

1. De Personeelsraadgever heeft op de in artikel 2 bedoelde gebieden in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. de werknemer opvangen, begeleiden en adviseren;
  - b. de werknemer adviseren over eventueel verder te nemen stappen en hem of haar daarbij helpen;
  - c. op verzoek van de werknemer onderzoeken of rechtspositionele regelingen juist zijn toegepast;
  - d. met de betrokken werknemer of leidinggevende in gesprek gaan;
  - e. op verzoek van de werknemer of diens leidinggevende bijwonen van gesprekken tussen die werknemer en diens leidinggevende;
  - f. bemiddelen tussen partijen.
2. De Personeelsraadgever is niet bevoegd in gevallen, bedoeld in artikel 9:8, eerste lid, onderdeel e, van de Algemene wet bestuursrecht (de klachtenprocedure).

### **Artikel 4**

1. De Personeelsraadgever krijgt naar redelijkheid en billijkheid de administratieve ondersteuning die de Personeelsraadgever nodig acht.
2. De Personeelsraadgever heeft het recht om (bij)scholing en intervisie te volgen.
3. De Personeelsraadgever kan Indien noodzakelijk juridisch advies inwinnen.
4. In aanvulling op paragraaf 11.7 (Vergoeding voor juridische ondersteuning) CAO Rijk geldt dat de Personeelsraadgever recht heeft op een vergoeding voor juridische ondersteuning als de

Personeelsraadgever in de uitoefening van de functie wordt betrokken in een civielrechtelijke procedure. Voor het overige gelden de vergoedingen en voorwaarden zoals omschreven in de desbetreffende paragraaf in de CAO Rijk.

### Artikel 5

De Personeelsraadgever kan, met toestemming van de secretaris-generaal, een beroep doen op soortgelijke functionarissen van andere ministeries ten behoeve van tijdelijke vervanging over en weer.

### Artikel 6

1. De Personeelsraadgever brengt jaarlijks vóór 1 mei schriftelijk verslag uit aan de secretaris-generaal over het aantal verzoeken om advies en bemiddeling, de aard van die verzoeken en de wijze van behandeling van deze verzoeken.
2. De Personeelsraadgever brengt, elke drie jaar, verslag uit aan de secretaris-generaal over de doeltreffendheid en de effecten van de regeling in de praktijk.

### Artikel 7

De Personeelsraadgever of voormalige Personeelsraadgever ondervindt in zijn positie als werknemer geen nadeel van zijn activiteiten als (voormalig) Personeelsraadgever.

### Toelichting

#### Algemeen

In december 2011 is de Regeling Raadsman SZW 2011 tot stand gebracht. Deze regeling is later vervangen door de Regeling Raadsman SZW 2017.

Sinds de invoering van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren (WNRA) per 1 januari 2020 is de Regeling Raadsman SZW geborgd in het personeelsreglement SZW. In 2021 heeft de Raadsman SZW het driejaarlijks evaluatieverslag uitgebracht en in 2022 is de regeling geëvalueerd in samenwerking met de Departementale ondernemingsraad. Uit de evaluatie volgde dat de onafhankelijke positie van de Raadsman in de organisatie beter geregeld moet worden.

De Personeelsraadgever is daarom onafhankelijk, valt direct onder de secretaris-generaal en heeft zonder tussenkomst van wie dan ook, toegang tot de secretaris-generaal.

De Personeelsraadgever beschikt over doorzettingskracht en heeft in verband met zijn functie toegang tot alle onderdelen van het departement. Tevens kan de Personeelsraadgever direct met alle leidinggevenden, managers en directeuren, zonder aanzien des persoons, communiceren.

De Personeelsraadgever valt functioneel direct onder de secretaris-generaal. Administratief wordt de Personeelsraadgever opgehangen onder de directeur OBP, die ook de P-verantwoordelijkheid heeft voor de Personeelsraadgever.

Dit onderdeel van het personeelsreglement SZW sluit aan bij artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet. In dit artikel wordt de werkgever verplicht tot het voeren van een beleid dat is gericht op de voorkoming en, als dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Daarnaast is in de CAO afgesproken om geschillen op de werkvloer zoveel mogelijk onderling op te lossen en bij voorkeur door met elkaar in gesprek te gaan. Naast het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA) kun je als werknemer ook de Personeelsraadgever benaderen. De Personeelsraadgever kan worden ingeschakeld bij een verschil van mening met een rechtspositioneel karakter of een (dreigend) arbeidsconflict.

De regeling is niet alleen bedoeld voor werknemers van het ministerie met een arbeidsovereenkomst met de sector Rijk maar ook voor hen die voor het ministerie werkzaamheden verrichten of hebben verricht op basis van detachering of inhuur, als uitzendkracht of als stagiair(e).

### Artikelsgewijs

#### Artikel 1

In dit artikel is geregeld hoe de Personeelsraadgever wordt benoemd. Eén afgevaardigde van de Departementale ondernemingsraad en één afgevaardigde van de vakbonden van het Decentraal georganiseerd overleg nemen deel aan de tripartiete selectiecommissie bij de werving en selectie van de Personeelsraadgever.

#### Artikelen 2 en 3

In deze artikelen wordt vermeld wat het werkterrein en de taken en bevoegdheden van de Personeelsraadgever zijn. Van de werknemer wordt verwacht dat hij eerst zelf onderzoek of navraag doet op bijvoorbeeld het Rijksportaal, bij P-Direkt, het infopunt personeel of bij de HRM-adviseur (voor de medewerker). Als dit voor hem tot onvoldoende resultaat leidt, kan hij zich wenden tot de Personeelsraadgever.

De Personeelsraadgever zal bij kwesties over integriteit of ongewenste omgangsvormen de werknemer verwijzen naar de vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen. Doorverwijzen naar andere professionals zoals bedrijfsmaatschappelijk werk, de bedrijfsarts of het RABA is ook mogelijk. De Personeelsraadgever kan ook bemiddelen, bijvoorbeeld tussen werknemers onderling. De Personeelsraadgever is geen belangenbehartiger in de zin van een rechtshulpverlener, zoals bijvoorbeeld een advocaat, rechtsbijstandsverzekeraar of vakbond. Het is niet de bedoeling dat de Personeelsraadgever bij elk willekeurig gesprek aanwezig is, maar bij de gesprekken waar dat naar het oordeel van de Personeelsraadgever noodzakelijk of nuttig is. De Personeelsraadgever is niet verplicht om gehoor te geven aan elk verzoek van een werknemer om hem te helpen. Hij kan de werknemer er bijvoorbeeld op attenderen dat er nog andere, reguliere mogelijkheden zijn om de door hem als probleem ervaren kwestie op te pakken. De Personeelsraadgever onder-



neemt geen actie zonder instemming van de betrokken werknemer en behandelt de informatie vertrouwelijk (zie hiervoor ook de privacyverklaring op de Rijksportaalpagina van de Personeelsraadgever).

#### Artikel 4

De Personeelsraadgever krijgt naar redelijkheid en billijkheid administratieve ondersteuning die de Personeelsraadgever nodig acht. De Personeelsraadgever dient voldoende mogelijkheden te hebben om zich (bij) te scholen en intervisie te volgen. Indien nodig kan juridisch advies ingewonnen worden.

In aanvulling op de CAO-bepaling over vergoeding voor juridische ondersteuning heeft de Personeelsraadgever recht op deze vergoeding als het een civiele procedure betreft waarin de Personeelsraadgever, bijvoorbeeld als getuige of gedaagde, wordt betrokken in de uitoefening van de functie.

#### Artikel 5

In artikel 5 wordt een eerste stap gezet in het formaliseren van de samenwerking die op informeel niveau al met de ministeries van OCW en VWS bestaat. De samenwerking met deze of andere ministeries kan worden vormgegeven in een convenant.

#### Artikel 6

Het jaarverslag en evaluatieverslag bevatten geen naar personen herleidbare informatie en worden gepubliceerd op het intranet.

#### Artikel 7

In dit artikel wordt vermeld dat een Personeelsraadgever of voormalig Personeelsraadgever voor zijn arbeidsrechtelijke positie geen nadeel mag ondervinden van zijn activiteiten als Personeelsraadgever. Daarbij kan worden gedacht aan minder goede promotiekansen, een slechte beoordeling of ontslag.

## 12.3 Regeling Vertrouwenspersonen Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen SZW

### Artikel 1

1. De werknemer die een schending van de integriteit of een misstand vermoedt, kan contact opnemen met een vertrouwenspersoon.
2. De werknemer die te maken heeft gehad met ongewenste omgangsvormen, kan contact opnemen met een vertrouwenspersoon.
3. Ook de betrokkene kan contact opnemen met een vertrouwenspersoon.

### Artikel 2

1. Er zijn ten minste twee vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen.
2. De vertrouwenspersoon ressorteert rechtstreeks onder de secretaris-generaal.
3. De vertrouwenspersoon wordt aangewezen en van zijn taak ontheven door de secretaris-generaal.
4. De vertrouwenspersoon wordt aangewezen voor een periode van maximaal vier jaar. Deze aanwijzing kan éénmaal met maximaal vier jaar worden verlengd.
5. Voordat de vertrouwenspersoon wordt aangewezen, wordt de departementale ondernemingsraad gehoord.

### Artikel 3

1. De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van de integriteit in ieder geval de volgende taken:
  - a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de in artikel 2 bedoelde werknemer of betrokkene;
  - b. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de in artikel 2 bedoelde werknemer of betrokkene bij eventueel verder te nemen stappen;
  - c. het verlenen van nazorg aan de in artikel 2 bedoelde werknemer of betrokkene;
  - d. het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot het voorkomen en bestrijden van niet-integer gedrag in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de secretaris-generaal;
  - e. het geven van voorlichting op het gebied van integriteit.
2. De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van het melden van het vermoeden van een misstand de taak die is omschreven in artikel 3, tweede lid, van de Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.
3. De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van ongewenste omgangsvormen in ieder geval de volgende taken:
  - a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de in artikel 2 bedoelde werknemer of betrokkene en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
  - b. het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;

- c. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de in artikel 2 bedoelde werknemer of betrokkene bij eventueel verder te nemen stappen;
  - d. het ondersteunen en begeleiden van de in artikel 2, tweede lid, bedoelde werknemer bij het indienen van een klacht bij de commissie en bij het horen door de commissie;
  - e. het verlenen van nazorg aan de in artikel 2 bedoelde werknemer of betrokkene;
  - f. het 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 secretaris-generaal;
  - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen.
4. Indien zowel de in artikel 2 bedoelde werknemer als de betrokkene zich tot een vertrouwenspersoon wenden, vindt de taakvervulling plaats door twee verschillende vertrouwenspersonen.

#### Artikel 4

1. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks vóór 1 mei een gezamenlijk verslag uit aan de secretaris-generaal.
2. Het verslag bevat een geanoniseerd overzicht van hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar.

#### Artikel 5

1. De (voormalig) vertrouwenspersoon ondervindt in zijn positie als werknemer geen nadeel van zijn activiteiten als (voormalig) vertrouwenspersoon.
2. Een werknemer die te goeder trouw ongewenste omgangsvormen aan de orde heeft gesteld, ondervindt in zijn positie als werknemer geen nadeel van zijn handelwijze.

#### Artikel 6

Degene die op basis van de regeling van voor 1-1-2020 was aangewezen als vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen, blijft voor de resterende duur van de aanwijzings-termijn deze rol vervullen op basis van de nieuwe regeling.

#### Toelichting

##### Algemeen

In maart 2009 is de Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen SZW in werking getreden. Deze regeling voorzag onder meer in het instellen van een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen en het aanwijzen van vertrouwenspersonen op dit gebied. De regeling van maart 2009 is later opgegaan in de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW van 19 juli 2017 (Staatscourant 2017, 40638). Als gevolg van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren (WNRA) is de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste

omgangsvormen SZW met ingang van 1 januari 2020 komen te vervallen. Binnen het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt echter grote waarde gehecht aan het werk van de vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen. Om die reden is het voortbestaan van de vertrouwenspersonen geborgd in het personeelsreglement SZW. Bij het opstellen van de regeling omtrent de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW is mede gekeken naar hetgeen in de Algemene wet bestuursrecht (Awb) is geregeld. Deze regelgeving is opgenomen in een ander onderdeel van het personeelsreglement SZW.

In de begrippenlijst worden een aantal begrippen omschreven. Hieruit blijkt dat dit onderdeel van het personeelsreglement SZW niet alleen is bedoeld voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met het Rijk maar ook voor hen die voor het ministerie werkzaamheden verrichten of hebben verricht op basis van detachering of inhuur, als uitzendkracht of als stagiair(e).

Uit de definitie van ongewenste omgangsvormen blijkt, onder andere dat geen direct of indirect onderscheid mag worden gemaakt. Van direct onderscheid is sprake als een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie op grond van de bepalingen zoals hierna genoemd. Van indirect onderscheid is sprake als een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, soort dienstverband (vast of tijdelijk) of arbeidsduur (parttime of fulltime) in vergelijking met andere personen bijzonder treft. In de praktijk wordt dit discriminatie genoemd, ook al wordt deze term in wetten op het gebied van gelijke behandeling niet gebruikt.

Intimidatie is gedrag dat met direct onderscheid verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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 lastiggevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van werk.

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

## Artikelsgewijs

### Artikel 1

Uit artikel 1 blijkt in welke gevallen een werknemer of betrokkene contact kan opnemen met een vertrouwenspersoon. Voordat een werknemer met een vertrouwenspersoon contact opneemt, kan hij zelf proberen het ongewenste gedrag te stoppen dan wel zich hiervoor wenden tot zijn leidinggevende.

### Artikel 2

In dit artikel is geregeld hoe de vertrouwenspersoon wordt aangewezen. De aanwijzing geldt voor héél SZW. Ook staat vermeld dat de vertrouwenspersoon voor een periode van maximaal vier jaar wordt aangewezen. Tot slot bepaalt het artikel dat de aanwijzing als vertrouwenspersoon desgewenst één keer met maximaal vier jaar kan worden verlengd.

### Artikel 3

In dit artikel wordt vermeld wat de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn. De vertrouwenspersoon is geen belangenbehartiger. Indien er sprake is van een rechtspositionele kwestie of een ander verschil van inzicht tussen werknemer en leidinggevende, verwijst de vertrouwenspersoon door naar de Personeelsraadgever SZW. Bij een vermoeden van integriteits-schending kan bijvoorbeeld worden gedacht aan diefstal van bedrijfsmiddelen zoals printerpapier, het lekken van informatie, misbruik van informatie en gedrag in de privésfeer dat schadelijk kan zijn voor het imago van het Ministerie.

### Artikel 4

In dit artikel staat vermeld dat de vertrouwenspersoon over zijn werkzaamheden jaarlijks een geanoniseerd jaarverslag uitbrengt.

### Artikel 5

In dit artikel wordt vermeld dat een (voormalig) vertrouwenspersoon voor zijn arbeidsrechtelijke positie geen nadeel mag ondervinden van zijn activiteiten als vertrouwenspersoon. Daarbij kan worden gedacht aan minder goede promotiekansen of een slechte beoordeling.

### Artikel 6

In dit artikel is een overgangsbepaling opgenomen met de strekking te voorkomen dat er op het vlak van de vertrouwenspersonen een vacuüm ontstaat: de al aangewezen vertrouwenspersonen blijven voor de resterende duur van hun eerdere aanwijzing als zodanig fungeren.

## 12.4 Regeling Klachtencommissie SZW

### Artikel 1

1. De werknemer die te maken heeft gehad met ongewenste omgangsvormen kan contact opnemen met de commissie. Hij dient dit te doen binnen een jaar nadat de gebeurtenis heeft plaatsgevonden.
2. Een klacht bij de commissie wordt gericht aan de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW, O&P Rijk, [postbuskcoo@rijksoverheid.nl](mailto:postbuskcoo@rijksoverheid.nl), Postbus 20011, 2500 EA Den Haag.

### Artikel 2

Er is een Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW.

### Artikel 3

1. De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld.  
De commissie bestaat uit:
  - a. een voorzitter, tevens lid, niet in dienst van de werkgever;
  - b. ten minste twee overige leden.De leden van de commissie hebben zo nodig plaatsvervangers.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt een van de andere leden of een plaatsvervangend lid op als voorzitter.
3. De Manager Advocaten en Adviseurs Arbeidsrecht van O&P Rijk benoemt de leden en de plaatsvervangend leden van de commissie. De directeur OBP spant zich in een bij het ministerie werkzame persoon als lid voor te dragen.

### Artikel 4

De commissie wordt bijgestaan door een secretaris die wordt aangewezen door de Manager Dienstenstroom Arbeidsjuridisch Advies van O&P Rijk.

### Artikel 5

1. De commissie heeft als taak het verrichten van onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van een rapport van bevindingen, samen met een advies en eventuele aanbevelingen. De taak heeft ook betrekking op klachten over gedragingen die gerelateerd zijn aan de ongewenste omgangsvormen waarop de ingediende klacht betrekking heeft.
2. De commissie brengt het rapport uit aan de directeur onder wie betrokkene werkzaam is. De directeur doet de klacht schriftelijk af.
3. Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.
4. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als betrokkene bereid blijken tot bemiddeling of mediation schort de commissie de behandeling van de klacht op.

## Artikel 6

1. De leden van de commissie die bij de behandeling van een klacht betrokken zijn stellen het rapport en het advies bij meerderheid van stemmen vast. Indien de commissie is samengesteld uit een even aantal leden heeft bij staken van stemmen de voorzitter een doorslaggevende stem.
2. De bij de behandeling van een klacht betrokken fungerend voorzitter en leden ondertekenen het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.
3. De secretaris zorgt voor de verzending van het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen aan de directeur onder wie beklagde werkzaam is.

## Artikel 7

De commissie is bevoegd:

- a. daarvoor in aanmerking komende derden op te roepen. Iedere werknemer die opgeroepen wordt, is verplicht aan een oproep van de commissie gehoor te geven en desgevraagd alle inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken;
- b. te vorderen dat relevante informatie wordt overlegd;
- c. een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;
- d. zich door deskundigen van advies en bijstand te laten dienen;
- e. ook anderszins de medewerking te verlangen die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.

## Artikel 8

1. De secretaris van de commissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten.
2. De commissie brengt jaarlijks vóór 1 mei een verslag uit aan de secretaris-generaal.
3. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van het aantal klachten dat in het voorgaande kalenderjaar is ingediend, het soort klachten en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten.
4. De commissie zorgt ervoor dat de op klachten betrekking hebbende dossiers worden overgedragen aan de directeur OBP. De dossiers zijn alleen toegankelijk voor de voorzitter van de commissie, de secretaris-generaal, de directeur OBP en de door hen aangewezen werknemers.
5. De directeur OBP ziet toe op de zorgvuldige bewaring van de overgedragen dossiers en zorgt voor de vernietiging hiervan overeenkomstig de daarvoor geldende wettelijke termijnen.

## Artikel 9

1. Een lid of voormalig lid van de commissie ondervindt in zijn positie als werknemer geen nadeel van zijn activiteiten als (voormalig) lid.
2. Een werknemer die te goeder trouw een klacht heeft ingediend, ondervindt in zijn positie als werknemer geen nadeel van zijn handelwijze.

## Toelichting

### Algemeen

In maart 2009 is de Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen SZW in werking getreden. Deze regeling voorzagt onder meer in het instellen van een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen en het aanwijzen van vertrouwenspersonen op dit gebied. De regeling van maart 2009 is later opgegaan in de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW van 19 juli 2017 (Staatscourant 2017, 40638).

Als gevolg van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren (WNRA) is de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW met ingang van 1 januari 2020 komen te vervallen. De regeling omtrent de vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen is vastgelegd in een ander onderdeel van het personeelsreglement SZW. Bij het opstellen van de regeling omtrent de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW is mede gekeken naar hetgeen in de Algemene wet bestuursrecht (Awb) is geregeld. Voor het overzicht is deze regelgeving echter opgenomen in dit onderdeel van het personeelsreglement SZW.

In de begrippenlijst worden een aantal definities gegeven. Uit de definitie van werknemer blijkt dat dit onderdeel van het personeelsreglement SZW niet alleen is bedoeld voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met het Rijk maar ook voor hen die voor het ministerie werkzaamheden verrichten of hebben verricht op basis van detachering of inhuur, als uitzendkracht of als stagiair(e).

Uit de definitie van ongewenste omgangsvormen blijkt, dat geen direct of indirect onderscheid mag worden gemaakt. Van direct onderscheid is sprake als een persoon op grond van de kenmerken zoals hierna genoemd op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie. Van indirect onderscheid is sprake als een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze via een omweg leidt tot ongelijke behandeling. In de praktijk wordt direct of indirect onderscheid 'discriminatie' genoemd, ook al wordt deze term in wetten op het gebied van gelijke behandeling niet gebruikt. Ingevolge deze wetten is discriminatie op grond van de volgende kenmerken verboden: godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, soort dienstverband (vast of tijdelijk) of arbeidsduur (parttime of fulltime).

Intimidatie is gedrag dat met direct onderscheid verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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 lastiggevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van werk.

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

### Artikelsgewijs

#### Artikel 1

In artikel 1 staat vermeld wanneer en hoe een klacht kan worden ingediend.

#### Artikelen 3 en 4

In deze artikelen wordt vermeld wanneer de klachtencommissie wordt samengesteld, wat de samenstelling van de commissie is en hoe de commissie wordt ondersteund. Met betrekking tot de samenstelling is van belang dat de commissie uit mannen en vrouwen moet bestaan. De directeur OBP heeft een inspanningsverplichting om een bij het ministerie werkzame persoon voor te dragen als lid van de commissie. Deze persoon dient voldoende kennis en inzicht van het organisatieonderdeel te hebben waarbinnen de klacht zich voordoet, maar zal tegelijkertijd ook op voldoende afstand dienen te staan tot klager en betrokkene. Als de directeur OBP geen geschikte persoon kan vinden die als lid van de commissie wil fungeren, kan hij afzien van de voordracht.

De commissie is in de regel in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperkte omvang is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld. Aangezien niet valt uit te sluiten dat er aanleiding kan zijn om meer leden te benoemen is 'ten minste' twee overige leden opgenomen.

#### Artikel 5, 6 en 7

In artikel 5 wordt vermeld wat de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie zijn. De taak van de klachtencommissie heeft mede betrekking op gedragingen die gerelateerd zijn aan ongewenste omgangsvormen. Een voorbeeld hiervan is intimidatie in combinatie met inbreuk op de privacy. Het zou inefficiënt zijn om de behandeling van een dergelijke klacht te splitsen, enkel omdat inbreuk op de privacy op zich beschouwd niet valt onder de begripsomschrijving van ongewenste omgangsvormen. In artikel 6 wordt weergegeven wat de taken van de klachtencommissie zijn en hoe rapporten en adviezen van de klachtencommissie tot stand komen. In artikel 7 zijn de bevoegdheden van de commissie opgenomen. De commissie heeft onder andere de bevoegdheid personen op te roepen, kan bepalen dat informatie moet worden overgelegd en kan deskundigen inschakelen om tot een juiste oordeelsvorming te komen.

#### Artikel 8






In artikel 8 wordt weergegeven hoe de klachtencommissie over haar activiteiten rapporteert en wat er met afgehandelde klachten gebeurt.

#### Artikel 9

In dit artikel wordt vermeld dat een lid of voormalig lid van de klachtencommissie die werknemer is voor zijn arbeidsrechtelijke positie geen nadeel mag ondervinden van zijn activiteiten als lid van de klachtencommissie. Daarbij kan worden gedacht aan minder goede promotiekansen of een slechte beoordeling. De werknemer die te goeder trouw een klacht heeft ingediend of een vermoedelijke integriteitsschending heeft gemeld, wordt dezelfde bescherming geboden. Het doel hiervan is om de drempel om een melding te doen of een klacht in te dienen te verlagen.

## 13 Convenanten met de medezeggenschap

De convenanten zoals gesloten met de medezeggenschap zijn gebaseerd op de WOR en vloeien niet voort uit de CAO Rijk. Gelet op de afspraken rondom faciliteiten voor OR leden, zijn deze convenanten als onderdeel van het personeelsreglement opgenomen.

Medezeggenschap	Convenant
DOR	 <b>Convenant Departementale ondernemingsraad</b>
OR Kern	 <b>Ondertekend Convenant OR-kern</b>
OR NLA	 <b>Convenant OR inspectie</b>
OR RSO	 <b>Faciliteitenregeling RSO</b>
GOR Rijk	 <b>Convenant GOR Rijk</b>

## 14 Slotbepalingen

Afspraken met de OR die niet in het personeelsreglement zijn opgenomen komen niet te vervallen en blijven onverkort van kracht, tenzij partijen (op enig moment) anders afspreken.

Zolang de regelingen zoals bedoeld in 15.2 nog niet zijn omgezet blijven deze gelden en dienen de daarin opgenomen begrippen die nog verwijzen naar de ambtelijke rechtsverhouding gebaseerd op een aanstelling van voor 1 januari 2020 zo veel als mogelijk uitgelegd te worden overeenkomstig de na 1 januari 2020 geldende rechtsverhouding op basis van een arbeidsovereenkomst.




## 15 Bijlagen

### 15.1 Decentrale regelingen

Overzicht met departementale regelingen die worden ingetrokken en worden vervangen door hetgeen in dit personeelsreglement is geregeld:

- Dienstautoregeling SZW 2009
- Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen SZW
- Regeling Raadsman SZW
- Regeling eed en belofte SZW 1999
- Richtlijn cadeaus en vieringen bij afscheid en ambtsjubileum

### 15.2 Regelingen die nog niet zijn omgezet

Regeling	Reden	Bestand
Bedrijfsopvang bij schokkende gebeurtenissen	Een update volgt in 2021.	 Regeling bedrijfsopvang



## 15.3 Overzicht met bevoegde partijen per regeling

### Deel A

#### *Departementaal georganiseerd overleg (DGO)*

Regeling dienstauto's  
Reorganisatie RSO  
Werken in roosterdienst RSO  
Woordvoerderstoelage

### Deel B

#### *DOR*

Nul fase  
Eed en belofte  
Mobiliteitskaart  
Departementale bedrijfsfitnessregeling  
Bedrijfsfitnessregeling – in pandig  
Integriteit: Personeelsraadgever SZW, Vertrouwenspersonen  
integriteit en ongewenste omgangsvormen,  
Klachtencommissie SZW  
Rookregels  
Verzuimprotocol algemeen

#### *OR Kern*

Bereik- en beschikbaarheidsdiensten en onregelmatige dienst  
Directie Communicatie

#### *OR NLA*

Bedrijfsfitnessregeling NLA  
Uitvoeringsbeleid dienstauto's NLA  
Algemene instructies voor het gebruik van niet-persoonsgebonden  
dienstauto's bij de directie Opsporing van de NLA  
Klachtafhandeling  
Mentoring en praktijkbegeleiding

#### *OR RSO*

Wasvergoeding  
Verzuimprotocol RSO  
Uitvoeringsbeleid dienstauto's RSO  
Integriteit RSO



Dit rapport is een uitgave van:

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Postbus 90801 | 2509 LV Den Haag

© Ministerie van SZW | Juli 2024