



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

PERSONEELSREGLEMENT

MINISTERIE VAN BINNENLANDSE ZAKEN EN

KONINKRIJKSRELATIES 2020

I N H O U D

Inleiding

Algemene bepalingen personeelsreglement

- Werkingssfeer
- Begripsomschrijving
- Toekomstige wijzigingen

Hoofdstuk A

Representatiekostenvergoeding

Hoofdstuk B

1. Werktijden
2. Periodieke salarisverhoging
3. Blokdagen
4. Bedrijfsfitness
5. Uitvoering melding financiële belangen BZK
6. Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK

Hoofdstuk C

1. Verklaring omtrent gedrag (VOG) en Verklaring van geen bezwaar (VGB)
2. Aanwijzingen Eed of belofte ambtenaren bij BZK
3. Melden van misstanden
4. Procedure Ziek- en betermelden
5. Procedure bij Loonbeslag
6. Leidraad financiële kosten vergoedingen bij persoonlijke gebeurtenissen
7. Gedragscode Integriteit Rijk
8. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Hoofdstuk D

Regelgeving en aanwijzingen Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) specifiek

Inleiding

In dit personeelsreglement worden regels gegeven die per 1 januari 2020 van toepassing zijn op de arbeidsrelatie tussen BZK en zijn werknemers.

In het personeelsreglement worden algemene gedragsregels, omgangsvormen en arbeidsvoorwaarden neergelegd.

Met name met betrekking tot dit laatste blijft de CAO Rijk uitgangspunt.

Nieuwe of gewijzigde teksten van het personeelsreglement worden gepubliceerd op het BZK-portaal.

BZK behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in dit personeelsreglement.

De CAO Rijk is altijd bepalend. Mocht de CAO tussentijds veranderen dan is de CAO leidend.

Algemene bepalingen personeelsreglement

Dit personeelsreglement is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk A

In dit deel staan de collectieve afspraken van de werkgever met de volgende vakbonden over onderwerpen waarvan de CAO Rijk afwijkingen of aanvullingen toestaat.

De hiervoor bedoelde vakbonden zijn:

- FNV, gevestigd te Utrecht;
- Ambtenarencentrum, gevestigd te Den Haag;
- CNV Connectief, mede namens de VDBZ, gevestigd te Utrecht en;
- CMHF, gevestigd te Den Haag.

Hoofdstuk B

In dit deel staan de collectieve afspraken van de werkgever met de Departementale ondernemingsraad (DOR). Daarbij is rekening gehouden met wat daarover in de CAO Rijk is afgesproken.

Hierin staan ook afspraken die met de DOR zijn gemaakt, en onderdeel zijn van dit personeelsreglement, maar (nog) niet technisch zijn omgezet.

Hoofdstuk C

In dit onderdeel staan de voorschriften/aanwijzingen van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek. Dit is het zogenaamde instructierecht.

Hoofdstuk D

Dit onderdeel bevat afspraken en aanwijzingen die alleen gelden voor werknemers die bij de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) werkzaam zijn.

Werkingsfeer

De bepalingen in hoofdstuk A tot en met C van het personeelsreglement gelden voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden;
- de CAO Rijk voor u geldt en;
- u werkzaam bent bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).

Bent u werkzaam bij de AIVD, dan zijn de bepalingen uit hoofdstuk D ook op u van toepassing.

Begripsomschrijving

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

Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen.

Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van de CAO Rijk en van de Wet op de ondernemingsraden.

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 DOR en DGO, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

Deze zijn technisch omgezet op de wijze zoals beschreven in de "Aanpak opstellen personeelsreglementen".

Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet

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

Vangnetbepaling bij omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechtingen 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 regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

Hoofdstuk A

Representatiekostenvergoeding

Bij bepaalde functies is het vereist om externe contacten te onderhouden. Hierdoor worden deze functionarissen voor extra (representatieve) kosten geplaatst. In de [CAO](#) zijn functies benoemd die daarom in aanmerking komen voor een maandelijkse representatiekostenvergoeding.

Naast de functies die in de CAO zijn genoemd, kan de werkgever nog andere functies aanwijzen. De werkgever heeft de volgende functies aangewezen.

Functies waarvoor een representatiekostenvergoeding geldt gelijk aan die voor de functie van directeur:

- De Vertegenwoordiger van Nederland in Aruba, Curaçao, en Sint Maarten
- De secretaris Raad Openbaar Bestuur
- De secretaris Commissie financieel toezicht.
- Het Hoofd Buitenlandse Relaties AIVD
- Het Plv Hoofd Buitenlandse Relaties AIVD

Functies waarvoor een representatiekostenvergoeding geldt ter hoogte van het percentage dat achter de functie is vermeld:

- De Rijksbouwmeester (50%)
- Het Hoofd van de vestiging op Aruba, Curaçao, en Sint Maarten (35%)
- De Interim manager ABD (25%)
- De Woordvoerder van de Minister (23%)
- De Woordvoerder van de Staatssecretaris (23%)
- De Adviseur protocol woordvoering (23%)

Genoemd percentage wordt toegepast op het bedrag van de maximale representatiekostenvergoeding (van TMG-lid) zoals vermeld in de CAO.

Hoofdstuk B

B1. Werktijdregeling

De werktijdregeling maakt deel uit van dit reglement.
De regeling is als bijlage bij dit reglement opgenomen.
De regeling moet nog technisch worden omgezet.

B2. Periodiekdatum

Vaste periodiekdatum 1 maart

De werkgever hanteert voor de jaarlijkse verhoging van het salaris een vaste datum: 1 maart van het betreffende jaar.

[De jaarlijkse periodiek](#) wordt toegekend wanneer u volgens uw leidinggevende in voldoende mate functioneert.

Andere periodiekdatum

Het kan zijn dat voor u een andere periodiekdatum dan 1 maart geldt.

Dit kan het geval zijn wanneer u als gevolg van een overheveling van taken van een departement naar BZK of als gevolg van een departementale herindeling bij BZK bent geplaatst.

Doorgaans wordt dan de afspraak gemaakt dat de periodiekmaand (nog) niet wordt gewijzigd.

De periodiekdatum wordt pas aangepast naar 1 maart wanneer u het einde van de schaal bereikt of bij bevordering of toekenning van een extra periodiek.

B3. Blokdagen

Blokdagen

Een blokdag is de dag voor of na een officiële feestdag.

Op blokdagen bent u verplicht vrij.

Uw eigen organisatieonderdeel kan blokdagen vaststellen.

Er wordt met de betreffende medezeggenschap een afspraak gemaakt over de eventuele aanwijzing van blokdagen en de sluiting van de werklocatie.

U moet de blokdag zelf registreren en afboeken van uw verlof.

B4. Bedrijfsfitness

De werkgever heeft geen ruimte beschikbaar voor bedrijfsfitness.

In plaats daarvan kunt u als u bij BZK in loondienst bent (u heeft een arbeidsovereenkomst met BZK namens de Staat der Nederlanden) onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor een bijdrage voor bedrijfsfitness.

Als u sport bij een sportschool die aangesloten is bij Bedrijfsfitness Nederland én als u daarbij gebruik maakt van een abonnement dat via Bedrijfsfitness Nederland wordt aangeboden dan kunt u in aanmerking komen voor een bijdrage van de werkgever.

Deze bijdrage bedraagt € 15 per maand voor maximaal 1 abonnement.

U moet dus gebruik maken van de fitnessvoorzieningen van een sportschool die is aangesloten bij Bedrijfsfitness Nederland (BFNL).

De aangesloten sportscholen zijn verspreid over geheel Nederland zodat er altijd wel een sportschool te vinden is in de buurt van uw werklocatie of uw woonadres.

Het resterende bedrag (boven de bijdrage van € 15) voor een abonnement betaalt u zelf.

Voor de bekostiging van uw eigen deel kunt u uw IKB-budget inzetten.

Het IKB-budget kan alleen worden ingezet voor kosten die in het kalenderjaar zijn gemaakt waarin u de aanvraag doet.

U kunt alleen het bedrag inzetten dat u dit jaar betaalt. Het maakt niet uit dat uw contract volgend jaar doorloopt.

Houdt u er ook rekening mee dat u bij uw aanvraag bewijsstukken moet aanleveren.

Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van uw dienstverband bij BZK, dient u dit door te geven aan Bedrijfsfitness Nederland (BFNL), omdat het recht op de werkgeversbijdrage en het belastingvoordeel vervalt op de dag van de beëindiging van uw dienstverband bij BZK.

Deelname is niet mogelijk voor gedetacheerden, stagiaires, vakantiehuizen, wachtgelders, oproep- en invalkrachten en overige medewerkers die niet in loondienst zijn van BZK.

Op het BZK-portaal kunt u meer informatie vinden over de [bedrijfsfitness](#)

B5. Melding financiële belangen

De Uitvoeringsregeling melding financiële belangen BZK maakt deel uit van dit reglement.
De regeling is als bijlage bij dit reglement opgenomen.
De regeling moet nog technisch worden omgezet.

B6. Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK

De Regeling Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK maakt deel uit van dit reglement.
De regeling is als bijlage bij dit reglement opgenomen.
De regeling moet nog technisch worden omgezet.

Hoofdstuk C

C1. Verklaring omtrent gedrag (VOG) en Verklaring van geen bezwaar (VGB)

Verklaring omtrent gedrag

Om bij de Rijksoverheid te kunnen werken is een verklaring omtrent gedrag (VOG) verplicht. Als u bij BZK komt werken en uw dienstverband/plaatsing bij BZK sluit aan op uw eerdere dienstverband elders bij het Rijk, dan kunt u een kopie van uw eerdere VOG overleggen. Kunt u deze VOG niet meer overleggen, dan dient u een nieuwe VOG te overleggen.

Het aanvragen van een VOG gebeurt bij BZK digitaal. Dit is alleen mogelijk als u beschikt:

- over een privé mailadres;
- over een DigiD en;
- met iDEAL kunt betalen.

Voor het in gang zetten van de aanvraag voor het verstrekken van de VOG voert P&O de aanvraag in op het aanvraagportaal bij Justis.

Justis is een onderdeel van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dat de aanvraag behandelt. Kunt of wilt u de VOG niet digitaal aanvragen? Vraag dan een aanvraagformulier op bij P&O per email via postbuspersoneelsbeheer@minbzk.nl.

Aan het aanvragen van een VOG zijn kosten verbonden. Deze kosten kunt u na uw indiensttreding bij BZK declareren via het P-Direkt portaal.

Verklaring van geen bezwaar

Bepaalde functies bij BZK zijn zogenaamde vertrouwensfuncties. Een vertrouwensfunctie is een functie waarin u structureel toegang heeft tot geheime of gevoelige informatie die bij misbruik de nationale veiligheid of het belang van de Nederlandse staat kan schaden.

Het gaat bijvoorbeeld om functies:

- waarin u staatsgeheime documenten kunt inzien;
- waarin u toegang heeft tot mogelijke doelwitten of middelen voor een aanslag of spionage;
- waarin u zelfstandig en ongecontroleerde toegang heeft tot vitale bedrijfsprocessen, die zonder dat daarvoor bijzondere barrières hoeven te worden genomen, langdurig kunnen worden verstoord.

Afhankelijk van de aard van een vertrouwensfunctie wordt deze ingedeeld op niveau A, niveau B of niveau C. De AIVD voert hiervoor een veiligheidsonderzoek uit en hanteert bij de uitvoering van veiligheidsonderzoeken drie typen onderzoeken voor deze niveaus: het A-, B- en C-onderzoek. Het A-onderzoek is hiervan het meest diepgaand.

Als u een vertrouwensfunctie gaat vervullen, heeft u een Verklaring van geen bezwaar (VGB) nodig. Blijkt uit het veiligheidsonderzoek dat er voldoende waarborgen zijn dat u onder alle omstandigheden de vertrouwensfunctie naar eer en geweten kunt vervullen, dan volgt afgifte van de VGB.

Is dit niet het geval, en wordt er geen VGB afgegeven, dan kunt u niet in de betreffende vertrouwensfunctie worden benoemd. Als u al werkzaam bent in een functie die pas na aanvang in de functie als vertrouwensfunctie is aangewezen, dan kunt u ontheven worden uit deze functie. Dit kan tot gevolg hebben dat de arbeidsovereenkomst op grond van de Ambtenarenwet 2017 wordt opgezegd.

Op het BZK-portaal kunt u meer informatie vinden over [Veiligheidsonderzoeken](#).

C2. Aanwijzingen Eed of belofte

U heeft een arbeidsovereenkomst met een overheidswerkgever (de Staat der Nederlanden).

Als gevolg daarvan bent u ook ambtenaar.

Dat staat in [de Ambtenarenwet 2017](#).

In onderstaande tekst gaat het om het zijn van ambtenaar.

Daarom staat er in plaats van het woord 'werknemer' het woord 'ambtenaar'.

Aan de ambtenaar worden bijzondere eisen gesteld. Daarom is elke ambtenaar die bij de Staat der Nederlanden in dienst wil komen verplicht een eed of belofte af te leggen.

Dit is in de Ambtenarenwet 2017 bepaald.

Bij overplaatsing vanuit een andere organisatie binnen de Staat der Nederlanden, moet u een kopie van de eed of belofte overleggen. Kunt u geen kopie overleggen waaruit blijkt dat de eed of belofte is afgelegd, dan moet u nogmaals de eed of belofte afleggen.

Bij het afleggen van de eed of belofte, zweert of belooft u trouw te zijn aan de Koning en u te houden aan de Grondwet en andere wetten van ons land.

Hiervoor gelden de volgende aanwijzingen:

1. De eed of belofte wordt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen drie maanden na de indiensttreding afgelegd. U ontvangt hiervoor een oproep van de werkgever.

2. De eed of belofte wordt namens de werkgever afgenomen door de directeur-generaal (DG) van het betreffende dienstonderdeel of de directeur van de betreffende taakorganisatie. De eed of belofte wordt afgelegd, in aanwezigheid van een getuige, die door de directeur-generaal of betreffende directeur is aangewezen.

Bij Rijkstrainees wordt de eed afgenomen door de Secretaris-generaal (SG).

3. Het afleggen van de eed of belofte gebeurt door voorlezing van de tekst op het eed- of belofteformulier door de SG, DG of betreffende directeur, waarna u de volgende woorden uitspreekt:

- Bij de eed - " Zo waarlijk helpe mij God Almachtig "
- Bij de belofte – " Dat verklaar en belooft ik "

4. De eed en belofte wordt staande afgelegd. Bij de eed steekt u de twee voorste vingers van de rechterhand op. Bij de belofte wordt geen hand opgestoken.

5. Nadat u de eed of belofte heeft uitgesproken, wordt de eed of belofte ook op het formulier met een handtekening bevestigd door u, de SG de DG of de betreffende directeur en de getuige.

6. Het eed- of belofteformulier wordt in tweevoud opgemaakt. Eén exemplaar is voor u en het andere exemplaar komt in uw personeelsdossier.

C3. Melden van misstanden

Wilt u melding maken van een integriteitsschending of een vermoeden daarvan? Dan zijn er verschillende manieren om dit te doen.

In de [CAO](#) zijn de regels en voorzieningen voor het melden van misstanden opgenomen.

Aanvullend op deze bepalingen in de CAO geldt voor BZK het volgende.

N.b. Voor medewerkers werkzaam bij de Algemene Inlichtingen- en veiligheidsdienst gelden andere regels.

Om meer zicht te krijgen op (vermoedens van) integriteitsschendingen binnen BZK is het belangrijk dat u schendingen meldt, ook als het gaat om een vermoeden.

Deze melding is ook van belang voor het nemen van preventieve maatregelen.

Centrale begrippen in het omgaan met meldingen van (vermoedens van) integriteitsschendingen bij BZK zijn zorgvuldigheid, proportionaliteit, vertrouwelijkheid en een snelle afhandeling.

Belangrijk uitgangspunt is dat de vermoedelijke schending eerst intern wordt gemeld.

De integriteitscoördinator BZK is het departementale meldpunt voor (vermoedens van) integriteitsschendingen en deze persoon neemt uw melding in behandeling.

Indien nodig kan worden geadviseerd een intern onderzoek uit te laten voeren.

De Centrale Integriteitscoördinatoren van BZK zijn bereikbaar via het centrale nummer +31(0)70-426 7131 en integriteit@minbzk.nl.

C4. Procedure ziek en beter melden

In de [CAO](#) is aangegeven dat als u door ziekte niet kunt werken, u dit zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 2 dagen aan uw leidinggevende moet melden. In de CAO is ook aangegeven dat in het personeelsreglement daarover ook nadere voorschriften zijn opgenomen.

In aanvulling op de CAO geldt voor medewerkers bij BZK het volgende:

- Bij BZK wordt het [Eigen regie ziekteverzuim](#) gehanteerd. Dat betekent dat de leidinggevende de eerst verantwoordelijke is voor de verzuimbegeleiding.
- Bij ziekte moet u zich vóór 9.00 uur ziek melden bij uw leidinggevende;
- De eerste dag waarop u door ziekte niet in staat bent om te werken, is de voor u geldende werkdag is.
- De leidinggevende moet na uiterlijk 8 dagen met u bespreken over een mogelijke oproep bij de bedrijfsarts. De leidinggevende vraagt een eventuele oproep bij de bedrijfsarts aan.
- Zodra u weer beter bent, moet u dit vóór 9.00 uur melden aan uw leidinggevende. Dit geldt ook als u gedeeltelijk hersteld bent.
- Uw ziek- en betermelding wordt doorgegeven aan de arbodienst van BZK.

Uw leidinggevende wil bij ziekte van u graag een aantal zaken weten, zoals:

- Wat is de vermoedelijke duur van het verzuim? Als u langer dan 6 weken ziek bent, spreken we van [langdurig ziekteverzuim](#).
- Op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer bent u bereikbaar? Dit is nodig als de arbodienst contact met u wilt opnemen.
- Moet er werk worden overgenomen?
- Zijn er lopende afspraken die afgezegd moeten worden?
- Heeft uw ziekteverzuim te maken met een ongeval waarbij een ander persoon betrokken was?

Uw leidinggevende mag in principe geen andere gegevens over de gezondheid vragen en verwerken dan de hierboven genoemde gegevens. Ook niet met uw toestemming. Een medewerker kan zich namelijk door de gezagsverhouding tussen werkgever en werknemer - gedwongen voelen toestemming daarvoor te verlenen.

Alleen wanneer u een ziekte zou hebben waarbij het noodzakelijk kan zijn dat uw directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld bij epilepsie of suikerziekte), dan pas mag de werkgever de vrijwillig door u verstrekte gegevens over uw ziekte registreren.

Meer informatie

In de brochure [Wat te doen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid](#) vindt u meer informatie over het rijksbrede verzuimbeleid.

C5. Procedure Loonbeslag

Als u uw financiële verplichtingen niet kunt nakomen, kan een schuldeiser beslag leggen op een (deel van) uw inkomen. Legt een schuldeiser beslag op uw inkomen dan loopt dit via P-Direkt. Uw leidinggevende moet hiervan op de hoogte worden gebracht om de hierna volgende redenen. De algemene informatie over (schulden en) loonbeslag kan worden gevonden op het [rijksportaal](#). In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe BZK omgaat met loonbeslag.

Uitgangspunt bij loonbeslag, is dat de bescherming van de privacy van de medewerker bij wie het loonbeslag speelt heel belangrijk is en daarom worden zo min mogelijk personen hiervan op de hoogte gebracht.

De procedure bij loonbeslag is als volgt.

1. P-Direkt maakt maandelijks een rapport over loonbeslag bij medewerkers van BZK. Dit rapport is voor P&O in het P-Direkt-portaal beschikbaar.
2. Een medewerker bij Personeelsbeheer van de afdeling HRM advies haalt dit rapport op en informeert uw direct-leidinggevende per email over het opgelegde loonbeslag. In deze mail staat dat loonbeslag is opgelegd en dat uw leidinggevende met u over het loonbeslag in gesprek moet gaan.
3. Uw leidinggevende bespreekt het loonbeslag met u om te beoordelen of er integriteitsrisico's verbonden zijn aan het loonbeslag bij de uitoefening van uw functie. Daarbij kan uw leidinggevende besluiten om u (tijdelijk) andere werkzaamheden te geven.
4. Behalve integriteitsrisico's zijn er ook andere redenen waarom uw leidinggevende het loonbeslag met u moet bespreken. Loonbeslag en schuldenproblemen kunnen gevolgen hebben voor het welzijn, het gedrag en het functioneren van mensen. Om deze reden wijst uw leidinggevende u op de mogelijkheid van advisering en begeleiding door [Bedrijfsmaatschappelijk](#) werk en/of door het [Financieel Loket van UBR](#).
5. Afspraken tussen u en uw leidinggevende over uw inzet kunnen eventueel in uw personeelsdossier worden opgenomen. Hiervoor geldt een bewaartermijn van 7 jaar.
6. In bepaalde gevallen kan uw leidinggevende het loonbeslag melden aan de naasthogere leidinggevende als de aard van de risico's of de afweging over de te nemen maatregelen dat wenselijk maken. Bijvoorbeeld wanneer u een vertrouwensfunctie heeft.
7. Wanneer u een vertrouwensfunctie heeft, dan kan uw leidinggevende ook voorstellen om u tijdelijk te ontheffen uit een vertrouwensfunctie. Dit gebeurt in overleg met de beveiligingsautoriteit ([BVA](#)). Er zal een nieuw veiligheidsonderzoek moeten worden gestart.
8. Het loonbeslag kan ook (nog een keer) worden besproken in het periodieke overleg tussen u en uw leidinggevende en in de jaarlijkse Gesprekscyclus.
9. Bij dit gesprek kan op verzoek een HRM- adviseur worden betrokken. De HRM-adviseur heeft daarbij een adviserende rol in het proces maar houdt zich niet bezig met inhoudelijke financiële advisering.
10. Wanneer het loonbeslag is opgeheven, wordt uw leidinggevende hiervan per email op de hoogte gebracht. Na ontvangst van deze email zal uw leidinggevende beoordelen of de eventueel opgelegde beperkingen in uw werk of andere opgedragen werkzaamheden kunnen worden beëindigd. Indien nodig voert uw leidinggevende een afrondend gesprek met u. Daarbij kunnen ook nog nadere afspraken worden gemaakt. Eventuele afspraken hierover kunnen schriftelijk worden vastgelegd en in het P-dossier worden opgeslagen.
11. Zodra het loonbeslag is beëindigd, verwijdert uw leidinggevende alle informatie over het loonbeslag die in zijn bezit is. Dit geldt zowel voor de informatie op papier als digitaal.

C6. Leidraad financiële kosten vergoedingen bij persoonlijke gebeurtenissen

Bij BZK is een financiële leidraad vastgesteld hoe om te gaan bij persoonlijke gebeurtenissen zoals diensttijd jubilea, indiensttreding, plaatsing of vertrek bij BZK, beëindiging dienstverband en persoonlijke omstandigheden zoals onder andere huwelijk of geboorte kinderen.

In het volgende is aangegeven wat de directies binnen BZK in die situaties aan u kan aanbieden. Uiteraard kan de directeur van het dienstonderdeel in uitzonderlijke gevallen van de richtlijn afwijken, indien de directeur daar goede redenen voor heeft.

De volgende kosten komen voor rekening van het budget van de betreffende directie.

Diensttijd jubilea

Bij het bereiken van een diensttijd van 12 ½, 25, 40 of 50 jaar krijgt u een [jubileumuitkering](#). Dat staat in de CAO. Deze uitkering wordt via P-Direkt betaald. Daarnaast kan (als u er prijs op stelt) door of namens de leidinggevende voor u een feestelijke bijeenkomst worden georganiseerd met collega's of gewezen collega's. Hierbij kan bijvoorbeeld gebak, een lunch, een borrel of een diner worden aangeboden. De vergoeding van de kosten voor een feestelijke bijeenkomst bedraagt:

- *Bij een 12,5-jarig diensttijd jubileum maximaal € 400,-;*
- *Bij een 25-jarig diensttijd jubileum maximaal € 500,-;*
- *Bij een 40- of 50- jarig diensttijd jubileum maximaal € 750,-.*

Indiensttreding of plaatsing bij BZK

Bij indiensttreding of plaatsing bij BZK kan uw leidinggevende u een boeket bloemen aanbieden ter waarde van € 25,-.

Beëindiging dienstverband of overplaatsing binnen BZK of het Rijk

Bij ontslag uit de rijksdienst na een dienstverband van meer dan één jaar kan aan u een afscheidsbijeenkomst met collega's worden aangeboden. Dit afscheid wordt door of namens de directeur of hoofd van het dienstonderdeel 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 uw dienstverband en bedraagt bij:

- *Beëindiging van een dienstverband van langer dan 1 jaar en korter dan 5 jaar maximaal € 500,-;*
- *Beëindiging van een dienstverband van 5 jaar of langer maar korter dan 10 jaar maximaal € 1.000,- ;*
- *Beëindiging van een dienstverband van 10 jaar of langer maximaal € 1.500,-.*

Indien uw directeur het nodig acht, kan een afscheidsborrel worden aangeboden ook al is uw diensttijd korter dan één jaar. Onder beëindiging dienstverband wordt in dit verband ook verstaan, het verlaten van het dienstonderdeel (de directie). Bij doorstroming naar een andere afdeling binnen het eigen dienstonderdeel wordt geen afscheidsbijeenkomst gegeven.

Verwijtbaar ontslag

Bij verwijtbaar ontslag uit de rijksdienst wordt in de regel niets aangeboden.

Persoonlijke gebeurtenissen tijdens het dienstverband

Huwelijk

Wanneer u in het huwelijk treedt of een partnerregistratie aan gaat, kan uw directeur u een cadeau of een boeket bloemen aanbieden ter waarde van maximaal € 25,-.

Geboorte of adoptie

Bij de geboorte of adoptie van uw kind, kan uw leidinggevende u een cadeau of een boeket bloemen aanbieden ter waarde van maximaal € 25,-.

Koninklijke Onderscheiding

Als aan u een Koninklijke onderscheiding wordt uitgereikt, kan uw directeur u een receptie aanbieden. De maximumvergoeding hiervoor bedraagt € 500,-

Ziekte

Bij ziekenhuisopname en/of langdurige ziekte biedt uw leidinggevende u een boeket bloemen aan ter waarde van € 25,-. Bij langdurige ziekte wordt individueel bekeken of een dergelijke attentie weer wordt herhaald.

Overlijden

De handelswijze bij overlijden en wat eventueel aan uw nabestaanden vergoed kan worden is aangegeven in het [overlijdensprotocol](#) van BZK.

C 7. Gedragscode Integriteit Rijk

De Gedragscode Integriteit Rijk geeft u een kader voor integer handelen. Het document geeft een overzicht van de belangrijkste rijksbrede afspraken op het gebied van integriteit. Daarnaast biedt de gedragscode een houvast bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen.

De Gedragscode integriteit Rijk is van toepassing op iedereen die werkt voor het Rijk.

De code is dus ook op u van toepassing.

<https://www.p-direkt.nl/informatie-rijkspersoneel/rechten-en-regels/gedragscode-integriteit-rijk>

C 8. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving biedt u een kader voor het omgaan met digitale middelen, thuis en op het werk. Het document geeft een overzicht van de rijksbrede afspraken op dit gebied. Deze Gedragsregeling is geldig vanaf 1 juli 2016 en sluit aan op de Gedragscode Rijk.

De Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving is van toepassing op iedereen die werkt voor het Rijk. De gedragsregeling is dus ook op u van toepassing.

https://www.earonline.nl/images/earpub/3/31/Gedragsregeling_voor_de_digitale_werkomgeving.pdf

Hoofdstuk D

<<Regelgeving en aanwijzingen AIVD specifiek>>

Bijlagen

Werktijdregeling

Uitvoeringsregeling melding financiële belangen BZK
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0036470/2015-04-01>

Regeling Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0033737/2013-08-08/>