



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Personeelsreglement

Dienst Justitiële Inrichtingen
Versie 2.1 – 2024

Inhoud¹

1 Inleiding	5
2 Algemene bepalingen	6
2.1 Werkings sfeer	6
2.2 Zelfstandige ministeriële regeling	6
2.3 Begripsbepalingen	6
2.4 Wijzigingsbeheer	7
3 Begin van en gedurende het dienstverband	9
3.1 Integriteit Algemeen	9
3.2 Indiensttreding en integriteit	9
3.2.1 VOG- en Veiligheidsonderzoeken	9
3.3 Werving en selectie	10
3.3.1 Medische keuring	10
3.3.2 Diploma-eisen Gevangeniswezen en Vreemdelingenbewaring	10
3.4 Detacheren	11
4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden	13
4.1 Collectieve regeling arbeidstijdenwet en uitvoeringskader	13
4.2 Centrale gewijzigde werktijdregeling	13
5 Vakantie en bijzonder verlof	14
5.1 Bijzonder verlof sport of een dagje uit	14
5.2 Verlof reservisten	14
5.3 Vervaltermijn wettelijke vakantie-uren 2020	14
6 Vaste beloning	15
6.1 Inschaling functies met diploma-eis MBO-2 Beveiligers	15
6.2 Afwijkende arbeidsvoorwaarden Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O)	15
7 Variabele beloning	16
7.1 Toelage EBI, BPG en TA-personeel	16
7.2 Toelage arbeidsvoorwaardenregeling medisch specialisten (AMS)	16
7.3 Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgesteldtoelage (MZ/VB)	16
7.4 Toelage bezwarende omstandigheden ZISZ	16
7.5 Toelage BE-dienst Landelijke Bijzondere Bijstandseenheid	17
8 Reizen	18
8.1 Woon-werkverkeer	18
8.1.1 Vaststellen aantal reisdagen	18
8.1.2 Voorziening bij overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer	18
8.2 Gebruik dienstauto	18
8.2.1 Autoregeling DJI	18
8.3 Dienstreis naar opleidingen	20
8.3.1 Dienstreizen binnenland	20
8.4 Dienstreizen buitenland	21
8.5 Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland	21
8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland	21
9 Vergoedingen	22
9.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk	22
9.2 Telewerkvergoeding en -voorzieningen	22
9.3 Representatiekostenvergoeding	22
9.4 DJI-vergoedingen	22
9.4.1 IBT-/BCT-vergoeding	22
9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ	23
9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders	25
9.4.4 Ontbijtvergoeding	26
9.4.5 Aandraagbonus via-via werving	26
9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI	27

¹ Voor de grijs gedrukte onderwerpen heeft DJI geen eigen beleid. U kunt voor dit onderwerp het [personeelsreglement van het Ministerie van Justitie en Veiligheid](#) raadplegen.

10 Duurzame ontwikkelingen	28
10.1 Personeelsgesprekken en beoordeling	28
10.2 Cursus Pensioen in Zicht	28
11 Arbeidsomstandigheden en Gezondheid	29
11.1 Inleiding arbeidsomstandigheden en gezondheid	29
11.2 Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E)	29
11.3 Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)	29
11.4 Vaccinatie programma	29
11.5 Bedrijfsfitness	29
11.6 Arbo en gezondheid	29
11.6.1 Individuele Arbo-voorzieningen	29
11.6.2 Arbeidsongevallen	30
11.6.3 Fit en weerbaar personeel	31
12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	34
12.1 Arbeidsverzuimbeleid	34
12.1.1 Verzuimbeleid	34
12.1.2 Eigenrisicodragers ziektewet en WGA	34
13 Voorschriften en maatregelen/sancties	37
13.1 Integriteit	37
13.1.1 Gedragscode DJI	37
13.2 Regeling melden (vermoeden) van een integriteitsschending of misstand	37
13.3 Instructie handelwijze integriteitsschending	38
13.4 Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	41
13.5 Leidraad vertrouwenspersonen	41
13.6 Integriteitscommissie JenV	41
13.7 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	41
13.8 Gedragsregeling voor digitale werkomgeving	41
13.8a Verplichte basiscursus Risicobewust handelen 'Hoe alert ben jij?'	41
13.9 Leidraad omgang met problematische schulden	41
13.10 Procedure melding loonbeslag	41
13.11 Deelname aan commerciële congressen en symposia	41
13.12 Overige voorschriften DJI	42
13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	42
13.12.2 Dienstkleding	42
13.13 Boetebeding	42
13.14 Ordemaatregelen en straffen/ procedure	42
14 Uitgezonden ambtenaren	43
15 Individuele geschillen	43
16 Organisatieverandering	43
16.1 VWNW-voorziening tijdelijke vergoeding extra reistijd	43
17 Decentrale uitvoering CAO akkoord 2018-2020	43
18 Medezeggenschap/vakbondswerk	44
18.1 Tijdsbesteding medezeggenschap	44
18.2 Vakbonds- en medezeggenschapswerk: compensatie	44
18.2.1 Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgesteldentoeelage	44
18.2.2 Loopbaanbeleid medezeggenschap	45
18.2.3 Faciliteiten COR DJI zittingstermijn 2020-2023	45
Slotbepalingen	47
Bijlage I Procedure VOG en veiligheidsonderzoeken	48
Bijlage II Medische keuring	53
Bijlage III Diploma-eisen	55
Bijlage IV Collectieve regeling ATW en uitvoeringskader DJI	56
Bijlage V Centrale gewijzigde werktijdregeling DJI	70
Bijlage VI Autoregeling DJI	77
Bijlage VII Voorzieningen GGZ	82
Bijlage VIII Arbo-voorzieningen	83
Bijlage IX Fit en weerbaar	85
Bijlage X Gedragscode DJI	96

Bijlage XI Leidraad vertrouwenspersonen.....	105
Bijlage XII Dienstkledingreglement	115
Bijlage XIII Tijdsbesteding medezeggenschap.....	118
Transponeringstabel	119
Afkortingenlijst	121
Definities.....	122

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

1 Inleiding



Dit is het personeelsreglement van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI). Dit reglement is geschreven in verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren met ingang van 1 januari 2020. Het Algemeen Rijksambtenarenreglement is per 1 januari 2020 vervangen door de CAO Rijk. Dit personeelsreglement geldt als uitwerking en aanvulling op de wet in brede zin, de CAO Rijk en het [personeelsreglement van het ministerie van Justitie en Veiligheid](#) (JenV).

Dit personeelsreglement vervangt:

- de centrale circulaire die omgezet zijn vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) per 1 januari 2020 en
- de afspraken die gemaakt zijn met de ondernemingsraad, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

De bepalingen in dit personeelsreglement bevatten specifieke rechten en plichten, nadere regels, afspraken en voorzieningen die bij DJI gelden. Instructies, bevoegdheden en nadere toelichtingen zijn opgenomen als bijlagen.

In dit personeelsreglement is de kern van de circulaire opgenomen. Als naslag is bij de bepalingen met een **i** een verwijzing opgenomen naar de [transponeringstabel](#) met hyperlinks naar de hertaalde circulaire op het DJI Intranet.

In de [transponeringstabel](#) is per bepaling een revisiedatum opgenomen. Voor de verstreken data worden nadere afspraken gemaakt met de Centrale Ondernemingsraad DJI en in het Georganiseerd Overleg met de vakbonden.

Het personeelsreglement is een dynamisch document dat aangepast kan worden. Voor de aanpassingsprocedure is een hoofdstuk met [slotbepalingen](#) opgenomen.

2 Algemene bepalingen

2.1

Werkings sfeer



Dit personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft of gaat sluiten met de Staat der Nederlanden;
- voor u de [CAO Rijk](#) geldt, en
- u medewerker bent of mogelijk wordt bij de Dienst Justitiële Inrichtingen.

2.2

Zelfstandige ministeriële regeling



De [Richtlijnen ten behoeve van aanstellingsprocedures voor de DGV](#) is op u van toepassing als u onder de werkingssfeer valt van dit personeelsreglement. Deze regeling wordt als zelfstandige ministeriële regeling gepubliceerd.

2.3

Begripsbepalingen



In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gehanteerd als in de [CAO Rijk](#) en het [personeelsreglement van JenV](#). Daarom wordt alleen van begrippen, die in dit document *cursief* zijn weergegeven, een [definitie](#) of aanvulling gegeven.

Werkgever of hoogst leidinggevende

Waar in dit reglement wordt gesproken over werkgever of hoogst leidinggevende, kan dit zijn de:

- (plaatsvervangend) directeur-generaal DJI
- divisiedirecteur Gevangeniswezen en Vreemdelingenbewaring
- divisiedirecteur Forensische Zorg en Justitiële Jeugdinrichtingen
- (plaatsvervangend) (algemeen) directeur van uw dienst
- (plaatsvervangend) vestigingsdirecteur van uw inrichting

Leidinggevende

Waar in dit reglement wordt gesproken over uw leidinggevende, wordt bedoeld de persoon die volgens de [afspraken binnen DJI](#) rechtens bevoegd is om afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten.

Bruto betalingen

De bedragen die in dit reglement staan vermeld, zijn bruto bedragen op basis van een volledige arbeidsduur van 36 uur, tenzij anders vermeld. Bedragen die kunnen wijzigen door bijvoorbeeld algemene salarisontwikkelingen, zijn vermeld in een aparte [bijlage Bedragen Personeelsreglement](#) die op het DJI intranet wordt gepubliceerd.

Symbool	Uitleg
	Terug naar inhoudsopgave
	Naar transponeringstabel met verwijzing naar hertaalde circulaire
	Naar bijlagen
	Terug naar bepaling

Legenda

2.4 Wijzigingsbeheer



De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen of partijen kunnen nieuwe bepalingen invoeren. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen of nieuwe bepalingen gelden de regels op basis van de Wet op de CAO, de CAO Rijk en de Wet op de ondernemingsraden. Op het moment dat partijen overeenstemming hebben bereikt over zowel de inhoud van nieuw of gewijzigd beleid en de invoeringsdatum, zal dit worden verwerkt in een nieuwe versie van het personeelsreglement. Deze versie zal op het DJI-Intranet en op www.caorijk.nl worden geplaatst.

Datum	Versie	Wijziging
2024-04	2.1-2024	<ul style="list-style-type: none"> 9.4.3 certificering hondengeleiders gewijzigd in doorlopende certificering 10.2 PIZ-cursus: aanvulling vervroegd pensioen + wijziging maximumbedragen Bijlage I.4 oude screeningsprofielen teruggezet
2024-02	2-2024	<ul style="list-style-type: none"> Bijlage I.4 Wijziging screeningsprofielen VOG Bijlage IX.3 oude normtijden FVT teruggezet Bijlage IV en V Opmerking nog niet afgestemd op CAO-wijzigingen 2024
2024-01	1-2024	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 TOD DGV vervallen H7 paragraaf nummers gewijzigd vanwege vervallen TOD DGV 7.4/18.2.1 MZ/VB blijft in stand tot hier nieuwe cao-afspraken over zijn 8.3 Dienstreis naar opleidingen toegevoegd 9.4.1 IBT/BCT toepassing hardheidsclausule 9.4.2 GGZ-voorzieningen wijziging vaststellen AMS, berekening ANW en vervallen compensatie werkgeverspremie OP 11.6.3 Fit en weerbaar: hyperlink naar formulier gezondheidsrisico's toegevoegd Bijlage IX.3 nieuwe normtijden FVT 2024
2023-11	3-2023	<ul style="list-style-type: none"> Taalcorrecties 5.1 en Bijlage X 7.6 Toelage BE dienst LBB toegevoegd
2023-07	2-2023.1	<ul style="list-style-type: none"> Hyperlink bijlage Bedragen personeelsreglement juli 2023 aangepast
2023-04	2-2023	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 VOG- en veiligheidsonderzoeken: Periodieke VOG toegevoegd 5.3 Vervaltermijn wettelijke vakantie-uren 2020: correctie einddatum 7.5 Toelage ZISZ toegevoegd 9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders: correctie indexatie verzorgingskosten 10.2 Cursus Pensioen in Zicht toegevoegd 18.2.3 12 dagen notuleerservice toegevoegd Bijlage I.5: tekstcorrectie Bureau Veiligheid en Integriteit i.p.v. Bureau Integriteit (ook in Definitie) Bijlage II.1: correctie – functie medewerker Arbeidstoeleiding stond er nog niet bij. Oude functiebenamingen detentietoezichthouder, -inrichtingsbeveiligers en -inrichtingswerker verwijderd Bijlage III: Oude functiebenamingen detentietoezichthouder, -inrichtingsbeveiligers en -inrichtingswerker verwijderd Bijlage V: tekstcorrectie artikel 8 Bijlage VII.1: toevoeging directeur Behandelzaken OVK Term hoofddirecteur gewijzigd in directeur-generaal Term SPX/SP-Expert gewijzigd in roostersysteem of InPlanning
2023-02	3.0	<ul style="list-style-type: none"> 2.4 Tekst wijzigingsbeheer aangevuld met 'nieuwe bepalingen' 9.4.1 Eenmalige uitkering IBT/BCT is per 2022 gewijzigd van € 1.000 naar € 1.050 9.4.5 Verwijzing functielijst via-via werving naar intranet i.p.v. bijlage Bedragen 13.12.2 verwijst via een hyperlink naar het draagvoorschrift dat gepubliceerd is op intranet. Dit draagvoorschrift is gewijzigd.
2022-06	2.0	<ul style="list-style-type: none"> Inleiding en hoofdstukindeling aangepast conform JenV 3.3.1 Medische keuring toegevoegd 3.3.2 Diploma-eisen GW/VB toegevoegd 3.4 Detacheren richtlijn toepassing addendum of detacheringsovereenkomst aangepast en aanscherping tekst

Datum	Versie	Wijziging
2022-06 vervolg	2.0	<ul style="list-style-type: none"> 5.3 Vervaltermijn wettelijke vakantie-uren 2020 toegevoegd Op basis van de definitie maandinkomen en toelagen in de cao Rijk vallen bepaalde toelagen onder het inkomen. Hierdoor zijn er de volgende wijzigingen: <ul style="list-style-type: none"> 9.4.2 Toelage EBI, BPG en TA-personeel verplaatst naar 7.2. 7.3 AMS-toelage van het voorzieningenpakket GGZ van 9.4.2 toegevoegd 7.4 MZ/VB van MZ/VB van 18.2.1 toegevoegd 6.1 Arbeidsvoorwaarden complexbeveiligers GW/VB vervallen 6.2 Arbeidsvoorwaarden detentietoezichthouders vervallen 6.1 Nieuwe inschaling functie met diploma-eis MBO-2 Beveiligger toegevoegd 8.1.2 Voorziening bij overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer toegevoegd 9.4.3 GGZ-voorzieningen tekstcorrectie en aanvulling cf CAO GG 13.12.2 Draagvoorschriften toegevoegd
2022-05	1.4	<ul style="list-style-type: none"> Hyperlinks nieuw intranet aangepast
2022-02	1.3	<ul style="list-style-type: none"> 11.3.2 Naam Inspectie SZW is gewijzigd in Nederlandse Arbeidsinspectie 13.2 en 13.3 Tekst integriteit aangepast
2021-10	1.2	<ul style="list-style-type: none"> Hyperlink personeelsreglement JenV gewijzigd
2021-10	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Hyperlink personeelsreglement JenV gewijzigd Bijlage III correctie uitbetaling jaaruren
2021-07	0.9 → Omgezet naar 1.0	<ul style="list-style-type: none"> Lay-out aangepast 2.3 Ministeriële regelingen gewijzigd 3.4 Detacheren aangevuld. Bedrijfsvoeringsaspecten en situaties waar detacheren niet voor bedoeld zijn, worden opgenomen in een nog op te stellen handboek 4.1 Collectieve regeling ATW aangevuld 4.2 Centrale werktijdregeling toegevoegd 5.1 Veteranendag verwijderd, is verlopen 6.1-6.3 Tekstuele aanpassingen 7.1 Tekstuele aanpassingen 8.1 Tekstuele aanpassing 8.6 Procedure dienstreizen buitenland toegevoegd 9.4.1-9.4.5 Tekstuele aanpassingen 9.4.6 Aandragbonus toegevoegd 9.4.7 Langdurige, trouwe dienst toegevoegd 11.3.1 Tekstuele aanpassingen 11.3.3 Fit en weerbaar vervangen door nieuw beleid 12.1.1 ERD als paragraaf toegevoegd 12.1.2 Registratie 1% ziek verwijderd. Wordt opgenomen in een nog op te stellen handboek 13.2 Leidraad melden vermoeden van een integriteitsschending of misstand toegevoegd 13.3 Leidraad integriteitsschendingen toegevoegd 13.5 Leidraad vertrouwenspersonen toegevoegd 13.12.2 Verwijzing naar draagvoorschriften toegevoegd 16.1 VWNW-voorziening tijdelijke vergoeding extra reistijd toegevoegd 18.1 Tijdsbesteding medezeggenschap JenV toegevoegd 18.2.2 Loopbaanbeleid tekstuele aanpassingen 18.2.3 Collectieve acties verwijderd. Wordt opgenomen in een nog op te stellen handboek. 18.2.3 Faciliteiten COR DJI zittingstermijn 2020-2023 toegevoegd
2020-04	0.8	<ul style="list-style-type: none"> Lay-out en taalcorrectie Hoofdstukindeling volgens personeelsreglement JenV 6.1 volgens circulaire 2008

3 Begin van en gedurende het dienstverband

3.1 Integriteit Algemeen



Voor dit onderwerp kunt u 3.1 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

3.2 Indienstreding en integriteit



Voor dit onderwerp kunt u 3.2 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

3.2.1 VOG- en Veiligheidsonderzoeken



Voordat u bij DJI werkzaamheden verricht, moet u in het bezit zijn van een goedgekeurde Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Een *vertrouwensfunctie* mag u alleen vervullen als u volgens de Wet veiligheidsonderzoeken beschikt over een verklaring van geen bezwaar.

De werkgever vraagt u iedere vier jaar om een VOG te geven. Deze verplichting geldt voor alle functies met uitzondering van:

- Functies met een BOA-status, waarvoor de toets op betrouwbaarheid is geregeld in het Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar.
- Functies waarvoor een veiligheidsonderzoek op grond van de Wet veiligheidsonderzoeken plaatsvindt.

De kosten voor de VOG-aanvraag worden door de werkgever gedragen.

Voor DJI geldt een afwijkende aanvraagprocedure voor de VOG met [specifieke screeningsprofielen](#) en *veiligheidsonderzoeken*. De procedures zijn opgenomen in [bijlage I](#).

Geldigheidsduur van de VOG

Als de werkgever u vraagt om een VOG te leveren, mag de door u geleverde VOG voor interne medewerkers niet ouder zijn dan drie maanden en voor externe medewerkers niet ouder dan een jaar.

Voor vragen over de aanvraag of controle kunt u contact opnemen met het [SSC DJI](#). Voor vragen over het afgeven of afwijzen van de VOG kunt u contact opnemen met de [Dienst Justis](#).

Geldigheidsduur veiligheidsonderzoek

Uw werkgever meldt u telkens na een periode van vijf jaar of op het moment dat feiten en omstandigheden dat rechtvaardigen, opnieuw aan voor een onderzoek bij de beveiligingsambtenaar.

De Minister van JenV wijst, in overleg met de Minister van Binnenlandse Zaken, op grond van de [Wet veiligheidsonderzoeken](#) *vertrouwensfuncties* aan. Het bureau Veiligheid en Integriteit adviseert de directeur-generaal DJI over de *vertrouwensfuncties*.

3.3**Werving en selectie**

Voor dit onderwerp kunt u 3.3 van [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

3.3.1**Medische keuring**

Voordat u bij DJI kunt werken in één van de functies in [bijlage II.1](#) dient u eerst medisch gekeurd te worden om vast te stellen of uw belastbaarheid voldoende is in relatie tot de belasting in uw toekomstige functie.



[Bijlage II.2](#) bevat een overzicht met functiekenmerken waarop u gekeurd wordt.

3.3.2**Diploma-eisen Gevangeniswezen en Vreemdelingenbewaring**

De diploma-eisen dragen bij aan de benodigde kwaliteit van het personeel en daardoor ook aan de veiligheid in een inrichting. Daarnaast bieden zij u betere doorgroeimogelijkheden, waardoor mobiliteit en duurzame inzetbaarheid worden verbeterd.



In [bijlage III.1](#) zijn de diploma-eisen per functie opgenomen.

Verruimende wervings- en selectie-eisen bij arbeidsmarktkrapte

In sommige regio's is er voor enkele functies krapte op de arbeidsmarkt. De diploma-eisen kunnen dan voor problemen zorgen. Hoewel de vastgestelde diploma-eisen voor een functie blijven gehandhaafd, zijn er verruimende maatregelen mogelijk. De directeur-generaal bepaalt voor welke functies de verruiming kan worden toegepast.

De functies waarvoor op dit moment verruimde wervings- en selectie-eisen kunnen worden toegepast, zijn opgenomen in [bijlage III.2](#). Ook zijn de verruimingen ten opzichte van de diploma-eisen hierin vermeld.

Nieuw personeel

U kunt voor [sommige functies](#) met bepaalde afwijkende diploma's worden aangenomen. U krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de gehele duur van de opleidingen:

- Periode tot start van de Basisopleiding DJI
- De duur van de Basisopleiding DJI
- Periode tot start van de MBO-2 of MBO-4 opleiding
- Periode tot einde van de afgeronde MBO-opleiding (het moment van het behalen van het diploma zonder uitloop)

Dat contract wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als u alsnog het vereiste diploma behaalt binnen de gestelde tijd en naar behoren functioneert. Als u het vereiste diploma niet binnen de gestelde termijn behaalt en/of niet naar behoren functioneert, loopt de arbeidsovereenkomst af. Bij onvoorziene, niet verwijtbare omstandigheden (zoals bijvoorbeeld ziekte) kan in [uitzonderingsgevallen](#) opnieuw een (tweede) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden overeengekomen.

Zittend personeel

Het is gewenst dat u in het bezit bent van het functievereiste diploma en dat uw werkgever u in staat stelt en stimuleert om de betreffende opleiding te volgen en het diploma te behalen. Voor de voorzieningen die uw werkgever u kan bieden, geldt [paragraaf 12.3 van de cao Rijk](#).

Het behalen van het vereiste diploma voor uw huidige functie is niet verplicht. Dit geldt ook als u in dezelfde functie naar een andere locatie verplaatst. Als u solliciteert naar een andere functie binnen DJI waarvoor een diploma-eis geldt, dient u wel over het vereiste diploma te beschikken of volgens de verruimingsmaatregelen binnen de gestelde tijd te behalen. Blijkt het voor u niet mogelijk om de studie voor de diploma-eis af te ronden, dan blijft u in uw oude functie.

Randvoorwaarden opleidingstraject

Het opleidingstraject in de inrichting is geen stage met een afgesloten stageovereenkomst, maar een beroepsbepaalde leerweg (BBL). Een BBL bestaat uit vier dagen stage en één dag studie/theorie. De werkgever dient faciliteiten te bieden om als stageplaats voor een BBL voor een MBO-opleiding te worden erkend.

Dit betekent dat u op de functie wordt geplaatst terwijl u van daaruit praktijkopdrachten uitvoert voor de opleiding. U ontvangt daarbij begeleiding door een praktijkopleider vanuit de DJI-locatie. U bent ook één werkdag per week bezig met uw (theoretische) opleiding. Daarnaast kunt u vanwege gebrek aan kennis, vaardigheden en ervaring niet op alle onderdelen van het werk worden ingezet.

3.4**Detacheren**

Detacheren houdt in dat u binnen of buiten DJI tijdelijk andere werkzaamheden verricht.

**Wanneer detacheren**

Detaching is mogelijk in onder andere de volgende situaties:

- uw ontwikkeling;
- in het kader van mobiliteit;
- tijdelijke plaatsing in een project/programma;
- tijdelijke vervanging bij langdurige afwezigheid van een collega;
- om organisatorische knelpunten op te lossen;
- om een tijdelijke functie te vevullen;

Kenmerken detachering

Kenmerkend voor een *detachering* is:

- op basis van vrijwilligheid of op verzoek van uw werkgever;
- behoud van eigen rechtspositie;
- start- en eindtermijn zijn bekend;
- afspraken bij een detachering buiten de eigen DJI-locatie worden vastgelegd in het Rijksbrede model [detacheringsovereenkomst op het Serviceportaal DJI](#) en bij een detachering binnen de eigen DJI-locatie in een addendum op de arbeidsovereenkomst.

Het uitgangspunt is dat u na de *detachering* terugkeert in uw oorspronkelijke functie. In overleg met u kan terugkeer in een 'gelijkwaardige' functie ook aan de orde zijn.

Na twee jaar *detaching* op dezelfde functie binnen DJI heeft u recht op de betreffende functie, tenzij het een project/programma betreft.

Als u terugkeert naar uw eigen functie is het wenselijk dat u tijdens de detachingsperiode 'feeling' houdt met uw oorspronkelijke afdeling. Periodiek voert uw oorspronkelijke leidinggevende gesprekken met u, bijvoorbeeld over de voortgang van uw ontwikkeling.

In het geval u in P-Direkt bent overgeplaatst voert de inlenende leidinggevende het functioneringsgesprek met u en stemt af met uw oorspronkelijk leidinggevende. Als u niet bent overgeplaatst, voert uw oorspronkelijk leidinggevende het functioneringsgesprek met u en de inlenende leidinggevende treedt dan op als informant. Partijen stellen elkaar op de hoogte als ontwikkelingen in de organisatie of bij u in belangrijke mate afwijken van de gemaakte afspraken of verwachtingen.

4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden

4.1 Collectieve regeling arbeidstijdenwet en uitvoeringskader



In de [Arbeidstijdenwet](#) (ATW) staan regels voor arbeids- en rusttijden met het oog op veiligheid, gezondheid en welzijn. Aanvullingen en uitzonderingen op de ATW zijn opgenomen in het [Arbeidstijdenbesluit](#) (ATB) en [ATB Vervoer](#).

In 2007 is de ATW vereenvoudigd om het aantal regels te verminderen. In plaats daarvan kunnen werkgevers en werknemers zelf afspraken maken. In een aantal gevallen bieden de nieuwe regels meer ruimte.

De DJI heeft voor medewerkers van 18 jaar en ouder afspraken vastgelegd in de Collectieve regeling ATW DJI. Hierin zijn naast de algemene normen de afwijkende normen vastgelegd die met de vakbonden zijn overeengekomen. Daarnaast is in het uitvoeringskader vastgelegd welke normen voor u als DJI-medewerker gelden.

U kunt alleen met uw leidinggevende afspreken de normen binnen het uitvoeringskader te verruimen als u en uw leidinggevende hier samen overeenstemming over bereiken. Op deze wijze is elke medewerker collectief beschermd, maar kunnen er op individueel niveau afwijkingen worden toegestaan. De afspraken over structurele afwijkingen legt u jaarlijks vast in de [verklaring wederzijds overeengekomen individuele afwijkingen op het Serviceportaal DJI](#).

De afspraken vervallen als:

- het lijnenspel van uw team wijzigt;
- u in een ander team gaat werken;
- uw functie en/of arbeidsduur wijzigt;
- u of uw leidinggevende dat twee maanden van tevoren verzoeken;
- het uitvoeringskader en/of de individuele afwijkingmogelijkheden veranderen.

Incidentele afwijkingen hoeft u niet schriftelijk vast te leggen. De lokale ondernemingsraad is verantwoordelijk voor de toetsing van het vrijwillige karakter van de incidentele afwijkingen.

In [bijlage IV](#) is de collectieve regeling en het uitvoeringkader opgenomen, inclusief de normen van de ATW en ATB.

4.2 Centrale gewijzigde werktijdregeling



U legt samen met uw leidinggevende – op basis van de werkvraag van de werkgever en met inachtneming van de uitvoeringseisen van de functie en continuïteit van de bedrijfsvoering – tenminste eenmaal per jaar afspraken vast over:

- werktijden
- beschikbaarheid
- bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten
- verlof
- overige afwezigheden

U kunt hiervoor gebruik maken van het [formulier individuele werktijdafspraken op het Serviceportaal DJI](#).

De afspraken moeten passen binnen het beleidskader ATW, ATB, de collectieve regeling en uitvoeringskader DJI in [bijlage IV](#) en het kader van de Centrale gewijzigde werktijdregeling in [bijlage V](#).

5 Vakantie en bijzonder verlof

5.1

Bijzonder verlof sport of een dagje uit



U heeft recht op één dag bijzonder verlof voor deelname aan de DJI-sportdag of een dagje uit met de afdeling/directie.



5.2

Verlof reservisten



De werkgever stelt 18 uren per jaar beschikbaar voor het volgen van opleidingen en trainingen voor reservisten. Voor de overige uren kunt u vakantieverlof aanvragen of bijzonder verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen.



5.3

Vervaltermijn wettelijke vakantie-uren 2020



De vervaltermijn van uw wettelijke vakantie-uren die u in 2020 heeft opgebouwd is verlengd van 1 naar 5 jaar. Dit betekent dat uw resterende vakantie-uren van 2020 niet vervallen op 31 december 2021, maar dat u deze tot 31 december 2025 kunt opnemen.

6 Vaste beloning

6.1 Inschaling functies met diploma-eis MBO-2 Beveiligers



Van 1 januari 2022 tot 1 januari 2026 geldt het volgende.

Als u bij DJI komt werken in een functie die is gewaardeerd op schaal 4 en waarvoor het diploma MBO 2-Beveiliging is vereist, geldt in afwijking van [paragraaf 6.2 van de CAO Rijk](#), salarisnummer 4 in salarisschaal 4 als uitgangspunt voor de inschaling bij indiensttreding als u over het vereiste diploma beschikt.

Als de functie met dezelfde diploma-eis is gewaardeerd op schaal 5, dan geldt in afwijking van [paragraaf 6.2 van de CAO Rijk](#), salarisnummer 2 in salarisschaal 5 als uitgangspunt voor de inschaling bij indiensttreding als u over het vereiste diploma beschikt.

NB: de inschalingsrichtlijn is hiermee niet meer beperkt tot de functie van inrichtingsbeveiligers binnen het Gevangeniswezen, maar strekt zich uit tot alle vergelijkbare functies met een schaal 4 en schaal 5 waardering met dezelfde diploma-eis, onder welke naam dan ook in elk dienstonderdeel van DJI.

6.2 Afwijkende arbeidsvoorwaarden Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O)



Als u bij de DV&O werkt in de functie van transportgeleider bij het Bijzonder Ondersteuningsteam (BOT) of als hondengeleider heeft u recht op een [aanvulling op uw salaris](#). De aanvulling op uw salaris vervalt als u structureel andere werkzaamheden gaat uitoefenen.

Als u uw functie niet meer kunt uitoefenen, zoekt de werkgever met u naar een passende oplossing. In het geval u werkt vanuit een vaste werklocatie dan behoudt u in principe bij een herplaatsing dezelfde werklocatie, voor zover de nieuwe functie een vaste werklocatie vereist en de werkzaamheden vanaf die werklocatie verricht kunnen worden. Als u geen vaste werklocatie heeft of uw werkzaamheden begint vanuit huis, dan wordt in overleg met u de werklocatie bepaald die qua passendheid zo dicht mogelijk bij uw woonplaats is en waar werkgelegenheid is.

BOT

Als u bij het BOT werkt, wordt u het eerste jaar ingeschaald in salarisschaal 6. Na een jaar goed en volledig functioneren, wordt u bevorderd naar de functieschaal 7. De hoogte van de aanvulling bedraagt het verschil tussen uw salaris en de inschaling volgens onderstaande tabel.

Moment van aanvulling	Salarisschaal en nummer
Jaar 1	9.3
Jaar 2 t/m 4	9.7
Vanaf jaar 5	9.8
Verantwoordelijke beveiligingsambtenaar VBA	9.9
Sectiecommandant	9.10

Hondengeleider

Als u hondengeleider bent, bedraagt de hoogte van de aanvulling het verschil tussen het salaris van schaal 7.10 en 8.9.

Ook heeft u recht op het [voorzieningen pakket in 9.4.3](#).

7.1 EBI, BPG en TA

7.2 AMS

7.3 MZ/VB

7.4 ZISZ

7.5 BE-dienst

7 Variabele beloning

7.1

Toelage EBI, BPG en TA-personeel



Als u als penitentiair inrichtingswerker, complexbeveiligder of afdelingshoofd structureel werkzaam bent in een extra beveiligde inrichting (EBI), op een terroristenafdeling (TA) of afdeling beheersprobleemgedetineerden (BPG), dan heeft u recht op een [toelage](#) per maand naar rato van het aantal uren dat u daadwerkelijk met de doelgroep werkt. De toelage volgt de algemene salarisontwikkelingen. De hoogte van de toelage is opgenomen in de aparte [bijlage Bedragen Personeelsreglement](#).

Als u een definitieve overstap maakt naar een ander regime of dienstvak dan eindigt de toelage en heeft u recht op een afbouwtoelage. U moet dan wel twee jaar werkzaam zijn geweest in dit regime. De afbouwtoelage bedraagt 100%, 75%, 50% en 25% van de beëindigde toelage EBI/TA/BPG in respectievelijk de eerste, tweede, derde en vierde periode van 6 maanden nadat de toelage EBI/TA/BPG is beëindigd.

Behalve een definitieve overstap bestaat ook de mogelijkheid om tijdelijk, met behoud van rechtspositie, [gedetacheerd](#) te worden naar een ander regime of dienstvak, omdat daarmee het ontwikkelen van vakmanschap en employability worden bevorderd. Op deze tijdelijke overstap is geen afbouwregeling EBI/TA/BPG-toelage van toepassing.

7.2

Toelage arbeidsvoorwaardenregeling medisch specialisten (AMS)



Als u werkzaam bent in de functie van psychiater heeft u recht op een toelage arbeidsvoorwaardenregeling medisch specialisten (AMS). Uitgebreide informatie over de AMS is opgenomen in [9.4.2 Voorzieningspakket GGZ](#).

7.3

Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgesteldentoeelage (MZ/VB)



Als u bent vrijgesteld voor medezeggenschaps- of vakbondswerkzaamheden en daardoor geen of minder onregelmatige diensten draait, heeft u recht op een periodieke medezeggenschaps- en vakbondsvrijgesteldentoeelage (MZ/VB). Deze toelage vervalt op het moment dat hierover een rijksbrede afspraak is gemaakt in de CAO Rijk. Uitgebreide informatie over de MZ/VB is opgenomen in [18.2.1 MZ/VB](#).

7.4

Toelage bezwarende omstandigheden ZISZ



DJI heeft voor zorg-/behandel inrichtingswerkers (ZBIW'er) werkzaam op de afdeling Zeer Intensieve Specialistische Zorg (ZISZ) van de PI Vught afspraken gemaakt met de vakbonden over een toelage bezwarende werkomstandigheden. De grondslag van deze toelage bezwarende omstandigheden ligt in de 'andere afspraken die vakbonden en werkgever mogen maken' volgens [paragraaf 7.7 van de CAO Rijk](#).

Als u als ZBIW'er werkzaam bent op de ZISZ-afdeling van de PI Vught, dan heeft u met ingang van 1 januari 2023 recht op een toelage voor bezwarende omstandigheden.

7.1 EBI, BPG en TA

7.2 AMS

7.3 MZ/VB

7.4 ZISZ

7.5 BE-dienst

De toelage is gelijk aan de hoogste toelage voor bezwarende omstandigheden zoals genoemd in de tabel die is opgenomen in [paragraaf 7.7 van de CAO Rijk](#). De toelage geldt naar rato van de volledige arbeidsduur.

Als u een definitieve overstap maakt naar een ander regime of dienstvak binnen DJI, dan eindigt de toelage. U heeft dan recht op een aflopende toelage. U moet dan wel na 1 januari 2023 twee jaar aaneengesloten werkzaam zijn geweest als ZBIW'er op de ZISZ-afdeling en niet als straf zijn verplaatst. Tijdens detachering naar een andere afdeling loopt de toelage door en wordt deze periode niet beschouwd als een onderbreking van het werkzaam zijn op de ZISZ-afdeling.

De uitkeringsperiode van uw aflopende toelage bedraagt 1/4^e deel van de periode waarin u na 1 januari 2023 de toelage voor bezwarende werkomstandigheden heeft ontvangen, naar boven afgerond op een maand, maar niet langer dan 36 maanden. Uw uitkeringsperiode wordt verdeeld in drie gelijke tijdvakken. Als de tijdvakken niet uitkomen op hele maanden, worden het eerste of worden het eerste en het tweede tijdvak naar boven afgerond op een maand. U ontvangt in het eerste tijdvak 75% van uw voormalige toelage, in het tweede tijdvak 50% van uw voormalige toelage en in het derde tijdvak 25% van uw voormalige toelage. Als uw toelage niet stopt per de eerste dag van de maand, dan gaat uw aflopende toelage in op de eerste dag van de daaropvolgende maand. Over de maand waarin de toelage is gestopt, ontvangt u het bedrag van de voormalige toelage.

7.5

Toelage BE-dienst Landelijke Bijzondere Bijstandseenheid



Geldend tot 1 november 2027 met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022

Als u werkzaam bent als transportgeleider of sectiecommandant bij het onderdeel Landelijke Bijzondere Bijstand van de Dienst Vervoer en Ondersteuning, ontvangt u voor elke kalenderdag dat u daadwerkelijk bent ingezet voor een BE-dienst een uitkering van € 35,00.

8.1.1 Vaststellen aantal reisdagen	8.1.2 Voorziening overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer	8.2.1 Autoregeling DJI
8.3 Dienstreis naar opleidingen	8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland	

8 Reizen

8.1 Woon-werkverkeer

8.1.1 Vaststellen aantal reisdagen



De werkgever kan, eventueel aan de hand van een gerealiseerd rooster in het roostersysteem, (maandelijks) uw gemiddeld aantal reisdagen vaststellen voor uw [reiskostenvergoeding woon-werkverkeer](#).

De volgende dagen tellen mee als reisdagen: verlof, ziekte korter dan zes weken en diensten buiten de werklocatie zoals voor een opleiding of medezeggenschapswerk.

Als het gerealiseerde rooster is toegepast, kunt u geen declaraties indienen voor extra opkomsten zoals dienstruilingen en overwerk, omdat deze al verwerkt zijn als reisdag. Een dienstreis naar een andere werklocatie kunt u wel declareren.

8.1.2 Voorziening bij overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer



De [reiskostenvergoeding woon-werkverkeer met eigen vervoer](#) gaat uit van maximaal 214 reisdagen per kalenderjaar. Als u schriftelijk kunt aantonen dat u in een kalenderjaar op meer dan 214 dagen vanuit uw woning naar uw werklocatie heeft gereisd, kunt u hiervoor een vergoeding ontvangen. Afhankelijk van de praktische bereikbaarheid per openbaar vervoer van uw werklocatie, geldt de hoge of lage kilometervergoeding.

U kunt aan het einde van een kalenderjaar een aanvraag indienen via het formulier [declaratie reiskosten woon-werkverkeer bij overschrijding 214 reisdagen](#) op het Serviceportaal DJI. Het is niet mogelijk om gedurende het kalenderjaar op enige andere wijze een vergoeding te ontvangen

8.2 Gebruik dienstauto

8.2.1 Autoregeling DJI



U heeft de plicht om een dienstauto als 'een goed huisvader' te beheren en gebruiken. De auto dient u in goede, verzorgde staat te houden en het is niet toegestaan om in de auto te roken.

Daarnaast moet u de voorschriften opvolgen van:

- de fabrikant, waaronder het meegeleverde instructieboekje;
- het [Servicewagenparkbeheer DJI](#) (SCW DJI), waaronder de toegezonden bijrijdersmap met richtlijnen voor het gebruik;
- het Omslagstelsel Rijkswagenpark, waaronder de polis- en [dekkingsvoorwaarden](#). Deze kunt u vinden via www.omslagstelsel.nl.

De auto's van het Rijk zijn vrijgesteld van de Wet aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen. U dient bij gebruik van de auto een vrijstellingsbewijs bij u te hebben, die door het [SCW DJI](#) ter beschikking wordt gesteld.

8.1.1 Vaststellen aantal reisdagen

8.1.2 Voorziening overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer

8.2.1 Autoregeling DJI

8.3 Dienstreis naar opleidingen

8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland

Brandstofpas

U dient de pincode gescheiden te bewaren van de brandstofpas, maar nooit in de auto. Er is eenzelfde pincode voor poolauto's en specifieke dienstauto's die vermeld staan op de gebruiksovereenkomst. Als u tankt met de brandstofpas bent u verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand op te geven.

Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof en smeermiddelen met de brandstofpas aan te schaffen. Ook is het niet toegestaan de brandstofpas te gebruiken voor een andere (dienst)auto. Tanken langs de snelweg en speciale, duurdere brandstofsoorten dient u zoveel mogelijk te vermijden.

Bij verlies of diefstal van de brandstofpas dient u het [SCW DJI](#) direct telefonisch te informeren en dit binnen 48 uur schriftelijk per [e-mail](#) te bevestigen.

Misbruik van de brandstofpas en/of kosten die voortvloeien uit het niet opvolgen van deze instructie komen voor uw rekening.

Diefstal

Bij diefstal van de auto, dient u direct aangifte te doen bij de politie. Daarna meldt u de diefstal bij het [SCW DJI](#). Als de auto in het buitenland wordt gestolen dient u zowel ter plaatse aangifte te doen als in Nederland zodra u bent teruggekeerd. Waardevolle zaken, zoals een mobiele telefoon, laptop en kentekenbewijs zijn niet verzekerd als u deze onbeheerd in de auto heeft achtergelaten. Als de verzekeraar deze schade niet vergoedt, bent u verantwoordelijk voor deze kosten.

Ritregistratie

Bij gebruik van een dienstauto bent u verantwoordelijk voor een:

- juiste ritregistratie;
- tijdige aanlevering van de ritregistratie;
- de (financiële/fiscale) gevolgen die ontstaan bij het niet naleven van de instructie.

DJI gebruikt de kilometerregistratie ook om verkeersovertredingen te kunnen traceren en inzicht te hebben in het gebruik van de dienstauto's. Als blijkt dat u ten onrechte privé heeft gereden, komen de (fiscale) financiële gevolgen ook voor uw rekening.

Schade

Bij schade dient u als volgt te handelen:

- U meldt de schade direct (uiterlijk binnen 48 uur) telefonisch bij het [SCW DJI](#).
- Als er lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, moet u ervoor zorgen dat er een proces-verbaal wordt opgemaakt of u dient zodanige maatregelen te treffen dat de verzekeraar volgens de voorwaarden een schadevergoeding niet kan weigeren.
- U dient een volledig door u en eventuele tegenpartij ingevulde en ondertekende schadeaangifteformulier binnen 48 uur te versturen naar het [SCW DJI](#).
- Als de schade is aangebracht door een onbekend of onverzekerd motorvoertuig dient u de instructies van het [waarborgfonds](#) op te volgen, zodat een schadeuitkering niet kan worden geweigerd.
- Alle documenten die u ten aanzien van de schade ontvangt, dient u direct door te sturen naar het [SCW DJI](#).

8.1.1 Vaststellen aantal reisdagen

8.1.2 Voorziening overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer

8.2.1 Autoregeling DJI

8.3 Dienstreis naar opleidingen

8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland

Telefoongebruik en gegevensbescherming

De dienstauto is voorzien van de mogelijkheid om handsfree te telefoneren. In het kader van veiligheid adviseert DJI u om telefoneren tijdens het rijden zoveel mogelijk te beperken.

Het is mogelijk dat er data van uw mobiele telefoon naar de dienstauto gaat. De harde schijf in de dienstauto wordt gewist na gebruik bij DJI. Toch moet u goed de voorwaarden doornemen en bewust zijn van de risico's. In de tijd dat de dienstauto in gebruik is bij DJI kan er ook privacygevoelige data bij systemen van derden belanden. Er zijn opties om handsfree te communiceren zonder de systemen toegang te verlenen tot privacygevoelige inhoud van uw mobiele telefoon/datadrager.

Aanvullende voorschriften, rechten en plichten voor poolauto's en specifieke dienstauto's staan in [bijlage VI.1](#) en voor persoonsgebonden dienstauto's in [bijlage VI.2](#).

Contactgegevens Servicewagenparkbeheer DJI

Mocht u nog vragen hebben over dienstauto's, dan kunt u contact opnemen met het [Servicewagenparkbeheer SCW DJI](#).

8.3



Dienstreis naar opleidingen

Als u voor een opleiding op verzoek van uw leidinggevende vanuit uw woning een dienstreis moet maken naar een andere locatie dan uw eigen werklocatie, dan telt voor zowel de heen- als terugreis de meerdere reistijd boven een half uur als werktijd met inachtneming van de hierna te benoemen afronding.

Bij het vaststellen van de reistijd geldt zowel voor de heen- als terugreis een beginpunt en een eindpunt van uw dienstreis. Uw woning geldt niet als:

- beginpunt als u op de heenreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar de bestemming van uw dienstreis.
- eindpunt als u op de terugreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar uw woning.

In deze gevallen geldt de werklocatie als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis.

Voor het vaststellen van de reistijd wordt bij openbaar vervoer gebruik gemaakt van de uitkomsten van de site 9292.nl en bij eigen vervoer gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner.

Als de reistijd die als werktijd geldt nog niet deel uitmaakt van de ingeroosterde (opleidings-)dienst, vraagt u verwerking van de extra werktijd aan bij uw leidinggevende.

De totale extra werktijd voor de opleidingsdag naar beneden afgerond op een periode van een meervoud van 15 minuten, telt mee voor het aantal uur dat u in een jaar moet werken. De werktijd telt niet mee voor het bepalen van de overwerkvergoeding.

8.3.1

Dienstreizen binnenland



JenV en DJI hebben geen eigen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [§ 10.2 van de CAO](#) raadplegen.

8.1.1 Vaststellen aantal reisdagen

8.1.2 Voorziening overschrijding 214 reisdagen woon-werkverkeer

8.2.1 Autoregeling DJI

8.3 Dienstreis naar opleidingen

8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland

8.4 Dienstreizen buitenland



Voor dit onderwerp kunt u 8.4 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

8.5 Gedragsregels loyaliteitsprogramma dienstreizen buitenland



Voor dit onderwerp kunt u 8.5 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

8.6 Aanvraag- en boekingsprocedure dienstreizen buitenland



Voor een dienstreis naar het buitenland heeft u toestemming nodig van de directeur-generaal DJI. U kunt hiervoor een aanvraag indienen bij het loket 'buitenlandse dienstreizen' via het [aanvraagformulier op het Serviceportaal](#).

Het loket 'buitenlandse dienstreizen' zorgt voor goedkeuring door de directeur-generaal DJI en het boeken van de reis. Het is niet toegestaan zelf vluchten en hotels te boeken. Wel dient u een entreeticket voor een congres eerst zelf aan te schaffen. De kosten kunt u achteraf declareren.

De reis- en verblijfkosten volgens [§ 10.3 van de CAO Rijk](#), waaronder een dagvergoeding en op vertoon van een bon, kosten voor een taxi of OV, kunt u declareren via het [formulier Declaratie dienstreis buitenland op het Serviceportaal DJI](#).

9.4.1 IBT-/BCTvergoeding

9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ

9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders

9.4.4 Ontbijtvergoeding

9.4.5 Aandraagbonus via-via werving

9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI

9 Vergoedingen

9.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk



JenV en DJI hebben geen eigen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [§ 11.1 van de CAO Rijk](#) raadplegen.

9.2 Telewerkvergoeding en -voorzieningen



JenV en DJI hebben geen eigen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [§ 11.2 van de CAO](#) raadplegen.

9.3 Representatiekostenvergoeding



JenV en DJI hebben geen eigen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [§ 11.3 van de CAO](#) raadplegen.

9.4 DJI-vergoedingen

9.4.1 IBT-/BCT-vergoeding



Als lid van het interne bijstandsteam (IBT) of bijzonder calamiteitenteam (BCT) heeft u recht op een:



- [toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst](#) over de uren waarop u bereikbaar en beschikbaar moet zijn voor een IBT- of BCT-dienst;
- reiskostenvergoeding op basis van een [binnenlandse dienstreis](#) bij inzet voor een calamiteit tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst voor IBT of BCT;
- eenmalige uitkering van maximaal € 1.050 als u gedurende het kalenderjaar beschikbaar bent geweest voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten voor IBT/BCT, ongeacht uw arbeidsduur. De hoogte van de uitkering wordt naar rato verlaagd op basis van het gedeelte van het kalenderjaar dat u niet beschikbaar was voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten voor IBT/BCT.

Tot 1 juli 2024 geldt op basis van de harheidsclausule van [paragraaf 26.5 van de CAO Rijk](#) in afwijking van [paragraaf 22.9 van de CAO Rijk](#) het volgende. Bij inzet voor een calamiteit in de hoedanigheid van IBT- of BCT-lid kunt u desgewenst met uw werkgever afspreken de gewerkte uren niet mee te laten tellen voor het aantal uur dat u jaarlijks moet werken, maar uit te betalen tegen 125% van het voor u geldende salaris per uur. Dit geldt ook voor medewerkers van de DV&O die vergelijkbare diensten uitvoeren.

9.4.1 IBT-/BCTvergoeding	9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ	9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders
9.4.4 Ontbijtvergoeding	9.4.5 Aandraagbonus via-via werving	9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI

9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ



Als u werkzaam bent in de functie van psychiater, heeft u recht op een:

- [toelage](#) arbeidsvoorwaardenregeling medisch specialisten (AMS)
- [toelage](#) avond-, nacht- en weekendregeling (ANW)
- beroepskostenbudget

Overige BIG-professionals en jeugdprofessionals die verplicht zijn geregistreerd bij Stichting Kwaliteitsregister Jeugd, kunnen in het jaarlijkse functioneringsgesprek met hun leidinggevende afspraken maken over bijscholing en herregistratiekosten. De faciliteiten hiervoor worden verleend op basis van [§ 12.3 van de CAO Rijk](#).

AMS

De AMS-regeling voor psychiaters is een maandelijkse toelage om de CAO GGZ te benaderen. De berekeningsgrondslag voor de hoogte van de toelage is het verschil tussen het salaris van schaal 14.10 en de salarisschaal medisch specialisten trede 6 uit de CAO GGZ, naar rato van uw arbeidsduur. Dit verschil wordt bij een wijziging van de CAO GGZ en/of van de CAO Rijk herberekend en bekend gemaakt in de aparte [bijlage Bedragen Personeelsreglement](#).

Als u als psychiater een managementfunctie bekleedt, heeft u recht op een verhoogde toelage. Van de berekeningsgrondslag wordt het salaris van de schaal medisch specialisten trede 6 uit de CAO GGZ verhoogd met:

- 5% voor een managementfunctie op afdelings-/clusterniveau.
- 10% voor een managementfunctie op divisieniveau.

Als u psychiater bent in een hoger salarisniveau dan schaal 14.10 dan wordt de AMS verminderd met het verschil tussen uw salaris en het salaris van schaal 14.10.

Een specificatie van de managementfuncties is opgenomen in [bijlage VII.1](#).

ANW

De ANW-diensten bestaan uit een:

- landelijke bereikbaarheidsdienst, bestaande uit een *telefonische adviesdienst*
- *beschikbaarheidsdienst*, al dan niet met een voor-/achterwachtconstructie

Het is niet mogelijk dat u tegelijkertijd een *telefonische adviesdienst* en een *beschikbaarheidsdienst* heeft.

U bent op aanwijzing van de werkgever verplicht deel te nemen aan de ANW-diensten. U krijgt vrijstelling voor de *nachtdiensten* als u zwanger bent. Als u 55 jaar of ouder bent, kunt u jaarlijks uw werkgever verzoeken om vrijstelling voor de *nachtdiensten*.

U kunt aan de mogelijkheid om een voorwacht in te stellen geen rechten ontlenen in de zin dat u uitsluitend een achterwacht dienst wenst te doen.

9.4.1 IBT-/BCTvergoeding	9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ	9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders
9.4.4 Ontbijtvergoeding	9.4.5 Aandraagbonus via-via werving	9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI

De vergoeding per gewerkt uur bedraagt 175% van uw bruto uurloon, inclusief eventuele AMS-toelage. De vergoeding wordt op basis van [§ 7.9 van de CAO Rijk uitbetaald](#). De procedure en berekeningsgrondslag is opgenomen in [bijlage VII.2](#).

Bent u psychiater, dan heeft u tevens recht op een vergoeding van 175% van eenmaal een bruto uurloon, inclusief AMS-toelage, voor elke dag dat u een beschikbaarheidsdienst uitvoert.

Bent u arts (niet) in opleiding tot specialist (A(N)IOS), dan heeft u recht op een extra compensatie in vrije tijd per uur van een ANW-dienst:

- 3/18 uur op feestdagen
- 2/18 uur op zaterdagen/zondagen
- 1/18 uur op overige dagen

Beroepskostenbudget

U heeft recht op een beroepskostenbudget dat u zelf vrij mag besteden aan bijscholing, herregistratiekosten en/of het bezoeken van (buitenlandse) congressen en symposia om uw accreditatie te kunnen behouden. Uw werkgever toetst marginaal of de kosten redelijkerwijs ten laste van de beroepskostenregeling kunnen worden gebracht. In ieder geval komen in aanmerking:

- Inschrijfkosten van succesvol afgeronde cursussen/opleidingen met een maximale duur van zes maanden;
- Inschrijfkosten van bezochte symposia/workshops/vakbeurzen;
- Aanschafkosten van bijscholingsdocumentatie, zoals vakliteratuur en studieboeken;
- Kosten voor verplichte BIG-(her)registratie;
- Contributiekosten van een beroepsorganisatie;
- Kwaliteitsvisite voor herregistratie van de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten;
- [Buitenlandse reis- en verblijfkosten](#) in het kader van bijscholing/herregistratie, waarbij geldt dat niet het dienstbelang doorslaggevend is, maar het belang om de BIG-registratie te behouden.

Hoogte beroepskostenbudget

- De werkgever stelt de hoogte van het beroepskostenbudget per kalenderjaar vast in de maand januari. Het bedrag is opgenomen in de aparte [bijlage Bedragen Personeelsreglement](#);
- Bij een arbeidsduur van minder dan 24 uur wordt het budget naar rato van uw arbeidsduur aangepast. Als uw arbeidsduur gedurende het kalenderjaar wijzigt, wordt uw budget het eerstvolgende kalenderjaar aangepast naar rato van uw nieuwe arbeidsduur;
- Als u voor 2021 al een aanstelling/arbeidsovereenkomst had met een arbeidsduur van meer dan 36 uur, wordt het budget naar rato van uw arbeidsduur aangepast;
- Als u het budget van een kalenderjaar niet volledig benut, kunt u in overleg met uw werkgever maximaal 50% van het volledige budget meenemen naar het volgende kalenderjaar.
- Als u gedurende het kalenderjaar in dienst komt, geldt de hoogte van het budget naar rato van het aantal maanden dat u in het betreffende kalenderjaar in dienst bent.

9.4.1 IBT-/BCTvergoeding

9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ

9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders

9.4.4 Ontbijtvergoeding

9.4.5 Aandraagbonus via-via werving

9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI

9.4.3

Voorzieningenpakket hondengeleiders



Als u hondengeleider bent, krijgt u een diensthond ter beschikking en heeft u de plicht om:

- u als verantwoord persoon voor de diensthond te gedragen;
- de diensthond op uw woonadres te verzorgen;
- jaarlijks de fysieke vaardigheidstoets met goed gevolg af te leggen;
- jaarlijks de doorlopende certificering, welke wordt getoetst door een daartoe aangewezen rijksgecommiteerde functionaris, met goed resultaat te doorlopen ;
- vijfjaarlijks het basisexamen buitengewoon opsporingsambtenaar af te leggen.

Vergoedingen

U heeft recht op de volgende vergoedingen:

- verzorgingskosten per maand per hond voor de aanschaf van voer en aanverwante producten, ontsmetting- en schoonmaakmiddelen, water en elektriciteit en klein verzorgingsmateriaal. De vergoeding wordt jaarlijks in de maand januari geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI), gepubliceerd door het Centraal Planbureau;
- [maandelijkse vergoeding](#) voor de permanente verantwoordelijkheid en zorg voor de diensthond (ook in privé), dat ook van invloed is op uw thuis- en/of gezinssituatie. De vergoeding volgt de algemene salarisontwikkelingen;
- volledige vergoeding voor kosten van dierenarts, hondenbelasting, certificering en pensioenkosten.

De hoogte van de vergoedingen zijn opgenomen in de aparte [bijlage Bedragen Personeelsreglement](#).

De vergoedingen vervallen als u de diensthond niet meer feitelijk verzorgt of kunt verzorgen. Wanneer de diensthond niet langer inzetbaar is, kunt u uw werkgever verzoeken de diensthond als huisdier te behouden. Gedurende drie maanden na overname, behoudt u recht op vergoeding van medische kosten.

Materiële voorzieningen

De werkgever verstrekt of vergoedt u de noodzakelijke uitrusting:

- voor de dienstuitoefening, opleiding en training in combinatie met een diensthond, zoals halsbanden en -lijnen;
- voor het kunnen vervoeren van een diensthond, zoals een transportkooi, trekhaak en beluchtingsapparatuur;
- voor het kunnen huisvesten van een diensthond op uw woonadres, zoals een thuiskenel.

Tevens stelt de werkgever u een [specifieke dienstauto](#) ter beschikking.

De materiële voorzieningen blijven eigendom van de werkgever en kunnen worden teruggevorderd als u geen zorg meer draagt voor een diensthond.

Schade

Als een diensthond tijdens diensttijd schade aanricht, dan is de werkgever in beginsel aansprakelijk volgens het Burgerlijk Wetboek.

9.4.1 IBT-/BCTvergoeding

9.4.2 Voorzieningspakket GGZ

9.4.3 Voorzieningspakket hondengeleiders

9.4.4 Ontbijtvergoeding

9.4.5 Aandraagbonus via-via werving

9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI

9.4.4 Ontbijtvergoeding



U heeft recht op een [ontbijtvergoeding](#) als u 's nachts een dienstreis maakt die begint voor 00:00 uur en waarbij de periode van 6:00 tot 8:00 uur geheel of gedeeltelijk binnen uw dienstreis valt.

9.4.5 Aandraagbonus via-via werving



U kunt recht hebben op een aandraagbonus als u een kandidaat aandraagt voor een vacature voor specifieke functies. Hierbij gelden onderstaande voorwaarden:

- U heeft een arbeidsovereenkomst met DJI;
- U krijgt salaris betaald via P-Direkt;
- U bent op het moment van uitbetalen van de bonus nog in dienst bij DJI;
- U bent uitgesloten van deze regeling als u zich als leidinggevende of werknemer functioneel bezighoudt met werving en selectie. Dit om te voorkomen dat u extra betaald krijgt voor werkzaamheden die horen bij uw functie;
- U kunt alleen kandidaten aandragen voor openstaande vacatures, die beschikbaar zijn op www.werkenvoornederland.nl;
- U kunt alleen kandidaten aandragen die geen contractuele relatie met DJI hebben (denk aan stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerden, leveranciers, inhuur);
- Jaarlijks wordt de hoogte van de beloning, als zijnde een éénmalige uitkering om andere reden volgens [§ 7.9 van de CAO Rijk](#), voor het komende jaar bepaald.
- U ontvangt de bonus nadat de kandidaat een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en er een goedgekeurde VOG is afgegeven. Uw leidinggevende ontvangt hiervoor een e-mail van de afdeling Werving & Selectie van het SSC DJI met het verzoek zorg te dragen voor de uitbetaling van de bonus via P-Direkt;
- Als een kandidaat door meerdere personen wordt aangedragen, wordt degene die de kandidaat als eerste aandraagt, aangemerkt als aandrager;
- Op het moment dat een aangedragen kandidaat niet wordt aangenomen, maar op een later moment nogmaals solliciteert en alsnog wordt aangenomen, ontvangt de oorspronkelijke aandrager alsnog de bonus. Mits dit binnen een jaar na aandragen van de kandidaat gebeurt. Hierbij maakt het niet uit of de kandidaat op dezelfde of een andere functie wordt aangenomen.

Periodiek wordt door DG DJI bepaald of en zo ja voor welke functies de via-via werving wordt ingezet. Deze regeling kan op elk gewenst moment door de DG DJI worden stopgezet.

De hoogte van de bonus en de lijst met functies waarvoor dit geldt, is te vinden op het intranet. Meer informatie staat ook op het [intranet DJI > P: Nieuw bij DJI > Werving > Via-via werving](#).

Als u een kandidaat voor een andere functie kent, dan heeft u geen recht op de aandraagbonus, maar het wordt uiteraard enorm gewaardeerd als u die persoon op de vacature attendeert.

U kunt een kandidaat aandragen via [dit formulier op het Serviceportaal DJI](#).

9.4.1 IBT-/BCTvergoeding

9.4.2 Voorzieningenpakket GGZ

9.4.3 Voorzieningenpakket hondengeleiders

9.4.4 Ontbijtvergoeding

9.4.5 Aandraagbonus via-via werving

9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI

9.4.6 Regeling trouwe en langdurige dienst DJI



U heeft recht op een onderscheiding als u 12½, 25, 40 of 50 jaren voor DJI werkt. De onderscheiding bestaat uit een oorkonde met een medaille als u een uniform (dienstkleding) draagt of een penning als u geen uniform draagt. De soorten penningen en medailles staan in onderstaand overzicht:

Dienstjaren DJI	Medaille en baton	Penning
12½	-	Brons
25	XXV	Zilver
40	XL	Goud
50	L	Antiek goud

U bent zelf verantwoordelijk voor een juiste registratie van uw DJI-dienstjaren in uw personeelsdossier.

De werkgever kan uw aanvraag afwijzen als:

- u uw diensttijd niet onberispelijk heeft doorgebracht, wat kan blijken uit een disciplinaire maatregel;
- uw gedrag niet onbesproken is, of;
- er een lopend onderzoek is naar uw integriteit.

Dienstjaren DJI

Alle perioden waarbij u in dienst of gedetacheerd bent (geweest) bij DJI tellen mee als DJI-dienstjaren. Dit geldt ook voor het tijdsbestek dat u als DJI-medewerker gedetacheerd bent (geweest) naar het Caribisch gedeelte van Nederland, Aruba, Curaçao en Sint-Maarten en in internationaal dienstverband.

Eigendom

U blijft eigenaar van de penning/medaille en mag deze niet vervreemden. De werkgever kan uw penning/medaille intrekken als uw arbeidsovereenkomst eindigt vanwege een dringende reden of (ernstig) verwijtbaar handelen. U bent dan verplicht om de penning/medaille en oorkonde in te leveren.

Draagvoorschriften medaille en baton

U kunt de baton op uw uniform dragen of de medaille aan het lint op de linkerzijde op borsthoogte. U mag de medaille bij officiële gelegenheden dragen op uw uniform. De werkgever kan aanvullende draagvoorschriften stellen.

Na uitreiking van het jaarteken XL of L, mag u het jaarteken XXV of XL niet meer dragen. De werkgever kan nadere draagvoorschriften stellen.

Meer informatie over de regeling staat op het [intranet DJI > P: Arbeidsvoorwaarden > variabele beloning > Trouwe langdurige dienst](#).

10 Duurzame ontwikkelingen

10.1

Personeelsgesprekken en beoordeling



JenV en DJI hebben geen eigen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [hoofdstuk 12 van de CAO Rijk](#) raadplegen.

10.2

Cursus Pensioen in Zicht



In het jaar voorafgaand aan uw:

- [SBF-ontslag](#)
- ontslag in verband met het bereiken van de AOW-leeftijd
- ontslag vanwege deelname aan de (Individuele) [Regeling Vervroegd Uittreden](#) (RVU)
- ontslag in verband met het gebruik van vervroegd pensioen, voorafgaand aan het bereiken van de AOW-leeftijd.

kunt u eenmalig een cursus 'Pensioen in Zicht' volgen ter voorbereiding op uw pensioen. Als u wilt, kunt u uw partner meenemen.

U kiest zelf bij welke van de door DJI vastgestelde aanbieders u de cursus volgt. De cursus dient plaats te vinden in Nederland. De kosten voor de door u gekozen cursus bedragen maximaal € 1.700,- (incl. BTW), of € 3.400,- (incl. BTW) als uw partner ook aan de cursus deelneemt.

Voor het overige zijn de voorzieningen waar u bij het volgen van de cursus Pensioen in Zicht aanspraak op kunt maken gelijk aan de voorzieningen bij het volgen van een studie of opleiding op verzoek van de leidinggevende ([paragraaf 12.3 van de CAO Rijk](#)). Eventuele reiskosten van uw partner worden ook vergoed.

11 Arbeidsomstandigheden en Gezondheid

11.1 Inleiding arbeidsomstandigheden en gezondheid



Voor dit onderwerp kunt u 11.1 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

11.2 Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E)



Voor dit onderwerp kunt u 11.2 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

11.3 Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)



Voor dit onderwerp kunt u 11.3 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

11.4 Vaccinatie programma



Voor dit onderwerp kunt u 11.4 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

11.5 Bedrijfsfitness



U kunt via het Individueel Keuze Budget (IKB) fiscaal voordeel krijgen over de contributie voor fitness (conditie- en/of krachttraining) bij sportscholen/ fitnesscentra die de werkgever heeft geselecteerd en voldoen aan het [LERF-keurmerk](#). Als het [fit en weerbaarbeleid in 11.6.3](#) voor u van toepassing is, dan kunt u ook in aanmerking komen voor een bijdrage in de kosten voor een fitnessabonnement.

Als de werkgever bedrijfsfitness (conditie- of krachttraining) in eigen beheer heeft, dan moet dit plaatsvinden onder deskundig toezicht.

11.6 Arbo en gezondheid

11.6.1 Individuele Arbo-voorzieningen



U kunt recht hebben op een (vergoeding van een) Arbo-voorziening. DJI hanteert voor het verstrekken van een voorziening de volgende uitgangspunten:

- Een voorziening die mee te nemen is en voor u op maat, moet u aanvragen via het UWV. De preventiemedewerker kan u hierover verder informeren. Meer informatie hierover en aanvraagformulieren vindt u ook op de website van het [UWV](#).
- Gaat het om een aanpassing van de werkplek of aan het gebouw, een zogenaamde niet mee te nemen voorziening, dan kan uw werkgever deze voorziening aanvragen bij het UWV. Hierbij gaat het om aanpassingen die nodig zijn als u structureel functioneel beperkt bent om uw werk te kunnen uitvoeren en om aanpassingen die niet aan u worden vergoed.

Als een voorziening niet in aanmerking komt voor een vergoeding van het UWV dan geldt het rijksbrede beleid. Daar waar er geen sprake is van rijksbreed beleid, kunt u een beroep doen op de volgende voorzieningen:

- de veilige bril (de voorwaarden en aanvraagprocedure staan in [bijlage VIII.1](#))
- de *veiligheidsbril*
- stoelen (niet door UWV verstrekt maar toch aanpassing gewenst)
- ergonomische ICT-middelen
- meubilair
- orthopedisch schoeisel (de voorwaarden en aanvraagprocedure staan in [bijlage VIII.2](#))
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (zie voor meer informatie [bijlage VIII.3](#))

Voorzieningen die hier niet benoemd zijn, komen in principe niet voor vergoeding in aanmerking. Voor verdere informatie kunt u terecht bij de preventiemedewerker.

11.6.2

Arbeidsongevallen



U heeft de plicht om (bijna) *arbeidsongevallen* te melden bij uw werkgever. Dit kunt u doen met het [formulier Melden arbeidsongeval](#) op het Serviceportaal. Als u getuige bent van een *arbeidsongeval*, kunt u dit melden via de [getuigenverklaring voor het formulier melden arbeidsongeval](#) op het Serviceportaal.

Dienstongeval/beroepsincident

Nadat u het *arbeidsongeval* heeft gemeld, beslist de werkgever na juridisch advies te hebben gevraagd, of er sprake is van een dienstongeval of een beroepsincident. U ontvangt een schriftelijk bericht over de beslissing.

Geweldsincidenten

Bij geweldsincidenten met lichamelijk of geestelijk letsel dient u een doktersverklaring te laten opstellen en een proces-verbaal door aangifte te doen bij de Politie. Mogelijk kunt u een vergoeding krijgen voor geleden materiële en immateriële schade via het [Schadefonds Geweldsmisdrijven](#).

Meldplicht Nederlandse Arbeidsinspectie

Bij *opname in het ziekenhuis*, (vermoedelijk) *blijvend lichamelijk/geestelijk letsel* of overlijden, maakt uw werkgever direct telefonisch melding bij de [Nederlandse Arbeidsinspectie](#). Deze meldplicht geldt ook wanneer de gevolgen van een *arbeidsongeval* zich later openbaren tot een maximum van twee jaar. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn na een traumatische gebeurtenis.

Ernstige *arbeidsongevallen* tijdens dienstreizen en transport dient de werkgever ook te melden. Deze *arbeidsongevallen* worden meestal niet door de Nederlandse Arbeidsinspectie onderzocht, maar door de Politie.

Ongevallenregister

De werkgever registreert alle ongevallen in het ongevallenregister. De preventiemedewerker beoordeelt de oorzaak van het *arbeidsongeval* en adviseert de werkgever om herhaling te voorkomen.

Prik-, spat- en bijtincidenten

Voor prik-, spat- en bijtincidenten geldt het protocol van uw eigen dienstonderdeel.

11.6.3 Fit en weerbaar personeel



Intimidatie, agressie en geweld komen veelvuldig voor bij werknemers met een publieke taak. Dit risico is binnen JenV hoog, maar dit houdt niet in dat dit getolereerd en geaccepteerd moet worden. Hierdoor zijn binnen DJI programma's gestart die moeten leiden tot meer veiligheid voor de medewerkers. DJI en u hebben hier een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Fitheid en weerbaarheid hangen nauw samen met uw eigen veiligheid, die voor een juiste en veilige taakuitvoering van permanent belang is.

Fit en weerbaar zijn verplichte vaardigheden in het Functiegebouw Rijk voor functiegroepen, zoals [Inrichtingswerker](#) en [Inrichtingsbeveiligger](#). Hierbij gelden de criteria: dagelijks contact met justitiabelen en adequaat (snel en vaardig) reageren op incidentmeldingen.

Dit Fit en weerbaar beleid geldt voor u als u een roostergebonden functie heeft of een niet-roostergebonden functie waarbij u regelmatig in contact komt met justitiabelen, bijvoorbeeld in een tweegesprek. In [bijlage IX.1](#) is een lijst met specifieke functies opgenomen, opgesplitst in de categorieën roostergebonden of niet-roostergebonden functies en gekoppeld aan bijbehorende fit- en weerbaarheidseisen.

Jaarlijkse toetsing fitheid en fysieke vaardigheid

U bent verplicht deel te nemen aan de jaarlijkse Fysieke Vaardigheids Toets (FVT) op basis van het uitvoeringsprotocol in [bijlage IX.2](#).

Hierbij heeft u de inspanningsverplichting om de normtijden behorend bij uw sexe en leeftijd volgens [bijlage IX.3](#) te behalen.

Als u de normtijd niet haalt, maakt de instructeur Lichamelijke Opvoeding (ILO) een Fitheid Verbeterprogramma (FVP). Dit is een trainingsprogramma waarin u en uw werkgever tijd steken. Dit programma volgt u zelf en voert u uit in eigen tijd en eventueel in beschikbare trainingsuren, totdat u de persoonlijke normtijd behaalt. U heeft één keer per drie maanden de mogelijkheid om uw vooruitgang te meten en te bespreken. De ILO rapporteert regelmatig de normtijden van alle medewerkers aan de werkgever. Via een [speciale applicatie](#) in een beveiligde omgeving op intranet kunt u uw eigen resultaten inzien.

Hoe wordt u fit en weerbaar?

[Trainingsbijeenkomsten fysieke weerbaarheid](#)

De trainingsbijeenkomsten voor de fysieke weerbaarheid (elementaire zelfverdediging en de-escalatievaardigheden) volgt u in diensttijd. Deelname is verplicht.

Per kalenderjaar dient u de weerbaarheid te trainen onder leiding van een gecertificeerde ILO. Voor roostergebonden werknemers geldt 24 uur (8 momenten van 3 uur, 6 van 4 uur, dan wel 12 van 2 uur) en niet-roostergebonden 12 uur (4 momenten van 3 uur, dan wel 6 van 2 uur).

Naast de ingeroosterde weerbaarheidstrainingen is er 2 uur extra beschikbaar voor het trainen van weerbaarheid, 1 uur voor het oefenen en 1 uur voor afname van de FVT.

Regelmatige toetsing fysieke weerbaarheid

Uw fysieke weerbaarheid wordt gemeten tijdens de weerbaarheidstrainingen waarbij ook aandacht is voor uw mentale weerbaarheid. U bent verplicht deel te nemen aan deze trainingen in diensttijd.

Tijdens de trainingen maakt de ILO periodiek een beoordeling op met behulp van het BEO-formulier volgens [bijlage IX.4](#). U en de ILO ondertekenen het formulier. Als u het niet eens bent met de beoordeling kunt u dit aangeven op het beoordelingsformulier en een tweede onafhankelijke (andere ILO of het Opleidingsinstituut DJI) toetsing aanvragen.

Voor fysieke weerbaarheid heeft u de inspanningsverplichting om op alle BEO-blokken een voldoende te scoren. Als dit niet voldoende is, maakt de ILO een Weerbaarheid Verbeterprogramma (WVP) dat u verplicht in diensttijd moet volgen. Zo verrichten u en de werkgever alle inspanningen om uw weerbaarheid op niveau te brengen.

Als deelname aan FVT en/of weerbaarheidstrainingen niet mogelijk is

U vult vooraf het [formulier 'gezondheidsrisico's'](#) in. Als u van mening bent dat deelname aan de FVT en/of weerbaarheidstraining medisch niet mogelijk is, dient u naar een consult te gaan van de bedrijfsarts. Vervolgens adviseert de bedrijfsarts uw werkgever over uw deelname, eventuele beperkingen en het tijdspad. De werkgever kan u op basis van het advies van de bedrijfsarts of dienstbelang uitstel of afstel van deelname aan de FVT en/of of weerbaarheidstraining verlenen. Uw vervolgtraject bespreekt u met uw leidinggevende, ILO en bedrijfsarts. U neemt weer deel aan de training en legt de toets af, zodra u hiertoe in staat bent.

Als u meermaals zonder goede reden afwezig bent bij de FVT en/of weerbaarheidstrainingen, kan dit na een waarschuwing en een goed gesprek worden opgevat als plichtsverzuim.

Resultaten FVT en weerbaarheidstrainingen

De ILO rapporteert maandelijks de behaalde normtijden/resultaten van alle werknemers aan de werkgever. De resultaten zijn onderdeel van uw jaarlijkse functioneringsgesprek. De werkgever ziet erop toe dat de resultaten van beide toetsen worden opgeslagen en op het juiste moment ter beschikking staan.

Niet voldoende fit en/of weerbaar

Als u niet voldoet aan de normen/eisen door ziekte of medische beperkingen zal de werkgever u in het kader van re-integratie in een andere functie herplaatsen of tijdelijk andere werkzaamheden opdragen waarbij de functie-eisen voor fit- en weerbaarheid niet gelden. Dit betreft altijd maatwerk op basis van goed werkgever- en werknemerschap. De werkgever bespreekt periodiek met de vakbonden hoe vaak dit aan de orde is en welke oplossingen zijn gevonden.

Als u vanwege een andere reden die niet aan u verwijtbaar is niet voldoet aan de normen/eisen (ook na het volgen van een verbeterprogramma) zal de werkgever met u zoeken naar een individuele oplossing op basis van goed werkgever- en werknemerschap. De werkgever evalueert dit beleid een jaar na inwerkingtreding in het georganiseerd overleg met de vakbonden.

Voorzieningen

Fitheidstraining en financiële vergoeding

Uw fitheid wordt jaarlijks gemeten. De werkgever zorgt ervoor dat u kunt beschikken over voldoende informatie over de doelstelling, uitvoering van en voorbereiding op de FVT.

Afhankelijk van uw geofendheid in fysieke weerbaarheid kan de ILO in overleg met u een ander trainingsprogramma in diensttijd samenstellen, waarbij ook aandacht is voor uw fitheid.

Indien u voor de voorbereiding op de FVT traint bij een organisatie die is aangesloten bij [Bedrijfsfitness Nederland](#) dan vergoedt de werkgever een deel van de maandelijkse abonnementskosten. De hoogte van de vergoeding is opgenomen in de aparte [bijlage Bedragen Personeelsreglement](#). U zorgt hierbij zelf voor uw lidmaatschap via Bedrijfsfitness Nederland. De werkgever betaalt de vergoeding rechtstreeks aan Bedrijfsfitness Nederland. Voor het overige deel van de abonnementskosten kunt u een fiscale vergoeding aanvragen via het [IKB](#).

Sportkleding

De werkgever verstrekt sportkleding en –schoenen voor de weerbaarheidstrainingen volgens het [Kledingreglement DJI](#). Het dragen van horloges, kettingen, piercings e.d. is niet toegestaan tijdens trainingen. De ILO kan u tevens bijzondere sportkleding voorschrijven.

Uitvoeringsbeleid

De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de trainingen en toetsen. Uitsluitend de ILO is belast met de leiding van de lessen, specifieke trainingen, opstellen van verbeterplannen en toetsen. Bij de uitvoering van de trainingen dient de ILO rekening te houden met de groepsgrootte (ongeveer 12 werknemers).

De ILO moet voldoen aan de gestelde opleidingseisen van het Opleidingsinstituut (OI) DJI en het trainingsprogramma met een goede beoordeling hebben afgerond. Hierbij is de ILO verplicht zich jaarlijks bij te scholen via het OI. Deze trainingen kunnen ook verplicht worden gesteld voor andere functionarissen die met de uitvoering van dit beleid zijn belast. De ILO besteedt bij een voltijds dienstverband 17 uur aan effectieve contact-/lessuren voor zowel justitiabelen als werknemers en afname van toetsen. De overige uren dienen voor administratieve werkzaamheden (waaronder lesvoorbereiding, overleg, rapportages, verbeterplannen, hygiëne, scholing en beheer sportmaterialen) duidelijk ingeroosterd te worden.

Relatie met werving en selectie

Bij de werving en selectie wordt de fitheid gemeten door deelname aan de FVT en gelden dezelfde normtijden. De kandidaat heeft recht op één herkansing. Als de kandidaat twee keer de normtijden niet haalt, wordt de kandidaat op grond van niet-fitheid afgewezen. Voor de kandidaat die slaagt, volgt zo spoedig mogelijk na indiensttreding een weerbaarheidstraining bij de werkgever.

12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

12.1 Arbeidsverzuimbeleid

12.1.1 Verzuimbeleid



Als u door ziekte niet kunt werken, moet u zich voor 9:00 uur of twee uur voor aanvang van uw dienst ziekmelden bij uw leidinggevende. Het [verzuimreglement](#) vindt u op het [intranet DJI > P: Vitaal & Veilig werken > Ziekte en arbeidsongeschiktheid](#).

Hieronder staan alle verwijzingen naar meer verzuimbeleid en –procedures die ook van toepassing zijn.

- [Factsheet re-integratie inspanningen WvP](#)
- [Verzuimreglement DJI](#)
- [Verzuimprocedure DJI](#)
- [Verzuimprocedure DJI verkort](#)
- [Informatieblad over Trauma en stressgerelateerde stoornissen zoals PTSS](#)
- [Het Vitaliteitshuis \(handboek preventie, verzuim & re-integratie\)](#)
- [Beleidskaders: Richtlijn Gezondheidszorg en Werk](#)

Contactgegevens Bedrijfsgeneeskundige zorg DJI:

T: 070-700 05 66 | E: BedrijfsgeneeskundigezorgDJI@rijksoverheid.nl

12.1.2 Eigenrisicodrager ziektewet en WGA



Eigenrisicodragerschap Ziektewet

DJI is eigen risicodrager voor de Ziektewet. Dit houdt in dat DJI de Ziektewet-uitkering betaalt en de begeleiding verzorgt in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Deze taken worden uitgevoerd door het SSC DJI. De medische begeleiding wordt verzorgd door UBR-Bedrijfszorg.

DJI is geen eigenrisicodrager voor de Ziektewet als u:

- ziek bent door zwangerschap, bevalling of orgaandonatie;
- een no-risk polis heeft.

Als u ziek uit dienst gaat en korter dan 104 weken arbeidsongeschikt bent of binnen 28 dagen nadat uw arbeidsovereenkomst is geëindigd ziek wordt, wordt u aangemeld bij het SSC DJI. Voor de verzuim- en re-integratiebegeleiding zet het SSC DJI specialistische casemanagers in. Een casemanager neemt contact met u op. Eerst wordt beoordeeld of u recht heeft op een Ziektewetuitkering. Een bedrijfsarts van UBR-bedrijfszorg beoordeelt of u ziek bent of niet, de zogenaamde claimbeoordeling. De casemanager gaat na of er geen sprake is van een uitsluitingsgrond of weigeringsgrond.

U heeft een aantal rechten en plichten als u een Ziektewetuitkering ontvangt. Deze zijn vastgelegd in het verzuimprotocol die aan u wordt toegezonden als u in aanmerking komt voor een Ziektewetuitkering.

P-Direkt verzorgt de uitbetaling van de Ziektewetuitkering aan u.

12.1.1 Verzuimbeleid

12.1.2 Eigenrisicodragers ziektewet en WGA

In een aantal gevallen neemt het UWV een beslissing omtrent uw Ziektewet-uitkering. Dit is het geval als:

- de bedrijfsarts besluit dat u niet (meer) ziek bent;
- DJI vindt dat u onvoldoende meewerkt aan uw re-integratie;
- DJI u een maatregel wil opleggen waardoor de Ziektewet-uitkering (gedeeltelijk) wordt geweigerd;
- DJI uw uitkering wil stoppen;
- De hoogte en duur van de Ziektewet-uitkering wijzigt.

Bent u het niet eens met een beslissing van het UWV, dan kunt u bezwaar maken bij het UWV. Heeft u al bezwaar gemaakt en bent u het niet eens met de beslissing over uw bezwaar, dan kunt u beroep aantekenen.

Eigenrisicodragerschap WGA

DJI is eigenrisicodragers voor de WGA. Dit houdt in dat DJI maximaal 10 jaar de WIA-uitkering betaalt en de begeleiding verzorgt in het kader van uw re-integratie. Daarnaast ziet DJI erop toe of u uw wettelijke verplichtingen nakomt. Deze taken worden uitgevoerd door het SSC DJI. De medische begeleiding wordt verzorgd door UBR-Bedrijfszorg.

Als u bijna 2 jaar arbeidsongeschikt bent en u door uw ziekte minder kunt werken, vraagt u een WIA-uitkering aan bij het UWV. De WIA bestaat uit twee regelingen, namelijk de WGA en de IVA. Waar u recht op heeft, hangt af van de mate van uw arbeidsongeschiktheid. Het UWV beoordeelt of en zo ja, voor hoeveel procent u arbeidsongeschikt bent.

Als het UWV beslist dat u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, dan heeft u geen recht op een WGA-uitkering en valt u niet onder het eigenrisicodragerschap. [§ 8.4 van de cao Rijk](#) is dan op u van toepassing.

Als het UWV beslist dat u volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent, dan heeft u recht op een IVA-uitkering. Deze uitkering valt niet onder het eigenrisicodragerschap van DJI. Het UWV is verantwoordelijk voor de uitbetaling van de IVA-uitkering. DJI zal in dat geval zorgdragen voor de juridische afwikkeling van uw dienstverband.

Als het UWV beslist dat u 35% tot 80% arbeidsongeschikt bent of volledig maar niet duurzaam arbeidsongeschikt bent, dan heeft u recht op een WGA-uitkering.

Als u een WGA-uitkering ontvangt, dan neemt een casemanager van het SSC DJI contact met u op. De casemanager begeleidt u in het kader van re-integratieactiviteiten en ondersteunt u in het vinden van [passend werk](#). Passend werk kan, afhankelijk van uw mogelijkheden en de door het UWV vastgestelde restverdien capaciteit, zijn:

- dezelfde of een andere functie met aangepaste taken binnen uw dienstonderdeel;
- elders binnen of buiten DJI.

U bent op uw beurt verplicht om mee te werken aan onderzoek, herstel en uw re-integratie. Tevens bent u verplicht te reageren op een oproep voor het spreekuur van de arts of arbeidsdeskundige. Ook moet u er alles aan doen om passend werk te vinden en te behouden. Laat u voorgaande na, dan kan DJI het UWV vragen uw WGA-uitkering stopzetten. Bent u het daar niet mee eens, dan kunt u bezwaar maken bij het UWV.

12.1.1 Verzuimbeleid

12.1.2 Eigenrisicodrager ziektewet en WGA

Heeft u al bezwaar gemaakt en bent u het niet eens met de beslissing van het UWV op uw bezwaar, dan kunt u beroep bij de bestuursrechter aantekenen.

Daarnaast bent u verplicht veranderingen in uw situatie aan het UWV door te geven:

- Als uw gezondheid verandert;
- Als uw inkomen wijzigt;
- Als u meer of minder gaat werken;
- Als er veranderingen zijn in het re-integratietraject;
- Als uw contactgegevens wijzigingen, bijvoorbeeld als u gaat verhuizen of als uw telefoonnummer of e-mailadres wijzigt.

Afhankelijk van de situatie betaalt het UWV of P-Direkt uw WGA-uitkering aan u. U wordt daarover door uw casemanager geïnformeerd.

Als u passend werk heeft gevonden, dan houdt de casemanager contact met u om te zien of uw nieuwe/aangepaste functie blijft voldoen dan wel of herbeoordeling gewenst is. Is het passend werk structureel van aard en blijft u werkzaam binnen DJI, dan zal DJI in overleg met u uw arbeidsovereenkomst wijzigen naar de nieuwe situatie.

Als u passend werk heeft gevonden buiten DJI of als er geen herplaatsingsmogelijkheden zijn en deze ook niet binnen een half jaar zijn te verwachten, dan zal DJI zorgdragen voor de juridische afwikkeling van uw dienstverband. Uw casemanager blijft u begeleiden in het kader van re-integratieactiviteiten zolang de WGA-uitkering doorloopt tot uiterlijk 10 jaar na de toekenning ervan.

13.1.1 Gedragscode DJI	13.2 Melden integriteitsschending of misstand	13.3 Handelwijze integriteitsschending	13.5 Leidraad vertrouwenspersonen	13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	13.12.2 Dienstkleding
---------------------------	--	---	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

13 Voorschriften en maatregelen/sancties

13.1 Integriteit

13.1.1 Gedragscode DJI



De Gedragscode DJI is opgenomen in [bijlage X](#).



13.2 Regeling melden (vermoeden) van een integriteitsschending of misstand



DJI heeft aanvullingen op de Regeling melden (vermoeden) van een integriteitsschending of een misstand van paragraaf 13.2 van het [personeelsreglement van JenV](#). Hieronder zijn de aanvullingen per paragraaf aangegeven.



Wat melden (paragraaf 2.1 Regeling JenV)

In de [Instructie handelwijze integriteitsschendingen](#) is de definitie en het toetsingskader van een integriteitsschending verder uitgewerkt. Naast de Gedragscode Integriteit Rijk is de [Gedragscode DJI](#) hierbij ook van belang, omdat die een nadere invulling geeft van het kader voor integer handelen.

Waar melden (paragraaf 2.2 Regeling JenV)

Als van u niet in redelijkheid kan worden gevraagd een melding te doen bij uw direct-leidinggevende, danwel een hogere leidinggevende of uw lokale DJI-vertrouwenspersoon, dan kunt u voor uw melding terecht bij de centrale vertrouwenspersoon integriteit van DJI of het Bureau Integriteit.

Naast deze interne mogelijkheden om te melden, kunt u ook terecht bij de [externe integriteitscommissie JenV](#), die uw melding onafhankelijk van het ministerie afhandelt. De commissie is inclusief de taken en bevoegdheden te vinden via www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

Meldmogelijkheden binnen JenV (paragraaf 2.4 Regeling JenV)

U heeft de mogelijkheid een melding te doen bij de meldmogelijkheden van JenV, waaronder de [integriteitscommissie JenV](#), of bij de Vertrouwenspersoon van uw locatie, de Vertrouwenspersoon van DJI of bij het Bureau Integriteit.

Vertrouwelijk melden bij de Vertrouwenspersoon van DJI

Kunt u niet terecht bij de vertrouwenspersoon of heeft u andere redenen de vertrouwenspersoon van uw locatie niet te benaderen dan kunt u de centrale vertrouwenspersoon Integriteit van DJI inschakelen. DJI heeft twee centrale vertrouwenspersonen Integriteit. Meer informatie en contactgegevens vindt u op het [DJI intranet > Personeelszaken > Integriteit](#).

13.1.1 Gedragscode DJI	13.2 Melden integriteitsschending of misstand	13.3 Handelwijze integriteitsschending	13.5 Leidraad vertrouwenspersonen	13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	13.12.2 Dienstkleding
---------------------------	--	---	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Bureau Integriteit

U kunt de integriteitsschending direct melden bij het Bureau Integriteit (BI). Na de melding wordt u uitgenodigd voor een gesprek om uw verhaal te doen. Samen met het BI wordt beoordeeld of er sprake is van een integriteitsschending of niet. Is er sprake van een klacht of een geschil, dan verwijst BI u naar de juiste functionaris en procedure. Als er daadwerkelijk sprake is van een (vermoedelijke) integriteitsschending dan wordt de melding geregistreerd en zal het BI de melding voorleggen aan de hoogst leidinggevende. BI informeert u vervolgens over het verdere verloop van de procedure. Meer informatie en contactgegevens vindt u op het [intranet DJI Organisatie > Bureau Veiligheid en Integriteit > BI](#).

Ontvangen van een melding (paragraaf 3.1 Regeling JenV)

De hogere of hoogste leidinggevende informeert BI over de melding. BI registreert alle meldingen en de afdoening ervan.

De hoogste leidinggevende van uw organisatie is verplicht een interne melding van een vermoeden van een maatschappelijke misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende onmiddellijk door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV, zodat die – en niet de hoogste leidinggevende – de beoordeling op zich neemt of de melding onderzocht moet worden, en zo ja, om ook onderzoek naar die melding te (laten) doen.

Bescherming tegen benadeling (paragraaf 3.4 Regeling JenV)

Bent u de (centrale) vertrouwenspersoon Integriteit dan geldt voor u ook een rechtspositionele bescherming analoog aan die van artikel 21 Wet op de ondernemingsraden.

13.3

Instructie handelwijze integriteitsschending



DJI heeft aanvullingen op de Instructie handelwijze integriteitsschendingen van paragraaf 13.3 van het [personeelsreglement van JenV](#). Hieronder zijn de aanvullingen per paragraaf aangegeven.

Definitie en omschrijving integriteitsschending (paragraaf 1 Instructie JenV)

Naast de gedragscode integriteit Rijk (GIR) hanteert DJI in aanvulling hierop een eigen gedragscode, die een verbijzondering is van de GIR. De [Gedragscode DJI](#) vult de GIR aan met DJI-specifieke onderwerpen en geeft op deze onderwerpen een aanvullend kader en houvast hoe te handelen. Diverse functionarissen en inrichtingen en diensten van DJI hebben in aanvulling hierop of hiernaast hun eigen code of gedragsregels.

13.1.1 Gedragscode DJI	13.2 Melden integriteitsschending of misstand	13.3 Handelwijze integriteitsschending	13.5 Leidraad vertrouwenpersonen	13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	13.12.2 Dienstkleding
---------------------------	--	---	-------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Taken centrale eenheid/functionaris in het geval van een melding van een mogelijke integriteitsschending (paragraaf 3 Instructie JenV)

Bureau Integriteit

Bureau Integriteit (BI) heeft in geval van een integriteitsschending de volgende taken:

- Het fungeren als meldpunt waar de leidinggevende melding dient te maken van elke (vermoedelijke) integriteitsschending en de afhandeling daarvan;
- Het onmiddellijk de hoogst leidinggevende wijzen op de verplichting om een interne melding van een vermoeden van een maatschappelijke misstand of niet integer gedrag van een leidinggevende door te geleiden naar de integriteitscommissie JenV.
- Het registreren van deze meldingen, de afdoeningen daarvan en het bevorderen van de uniformiteit daarvan;
- Het in opdracht van de leidinggevende uitvoeren van een oriënterend (voor)onderzoek of (disciplinair) feitenonderzoek naar de integriteitsschending of het vermoeden daarvan nadat BI en de leidinggevende het eens zijn over de noodzaak daarvan;
- Het op verzoek van de leidinggevende geven van ondersteuning en advies in de handelwijze na de constatering van een (vermoedelijke) integriteitsschending en/of over de afdoening van een geconstateerde schending;
- Het in elk stadium van een (vermoedelijke) integriteitsschending fungeren als 'sparringpartner' voor de leidinggevende.

Ten aanzien van het onderzoek gelden de volgende bepalingen:

1. De (hoogst) leidinggevende en BI leggen de opdracht voor het verrichten van een (oriënterend voor)onderzoek en de onderzoeksgrond schriftelijk vast. Beide partijen ondertekenen deze binnen vijf werkdagen nadat zij overeenstemming hebben bereikt over de opdracht.
2. Als er sprake is van wisseling van de (hoogst) leidinggevende, dient deze wisseling te worden bevestigd met de ondertekening van de onderzoeksopdracht, met uitzondering van het verkennende onderzoek waarvoor geen schriftelijke opdracht is aangegaan, binnen vijf werkdagen na overeenstemming tussen beide partijen.
3. BI verstrekt binnen vijftien werkdagen na sluiting van het onderzoek het onderzoeksresultaat in de vorm van een onderzoeksrapport aan de (hoogst) leidinggevende.
4. De (hoogst) leidinggevende verstuurt het onderzoeksrapport naar BI na definitieve afdoening van de (vermoedelijke) integriteitsschending.

Melden door de hoogst leidinggevende of de medewerker (paragraaf 5.2 Instructie JenV)

De hogere en/of hoogste leidinggevende die kennis draagt van een (vermoedelijke) integriteitsschending doet daarvan melding aan BI en overlegt met BI over het wel of niet verrichten van een onderzoek.

De medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) integriteitsschending kan daarvan melding doen aan BI, dat vervolgens op basis van de melding de hoogst leidinggevende inschakelt om te overleggen of de melding aanleiding geeft tot het verrichten van een onderzoek.

13.1.1 Gedragscode DJI	13.2 Melden integriteitsschending of misstand	13.3 Handelwijze integriteitsschending	13.5 Leidraad vertrouwenpersonen	13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	13.12.2 Dienstkleiding
---------------------------	--	---	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Bij het melden van een vermoeden van niet integer gedrag van een leidinggevende is een bijzondere rol weggelegd voor de Integriteitscommissie JenV. Dit is een onafhankelijke commissie die naast meldingen van een vermoeden van een maatschappelijke misstand, ook meldingen van niet integer gedrag door een leidinggevende in behandeling neemt. Als het voor u niet veilig voelt een interne melding te doen van een vermoeden van niet integer gedrag door een leidinggevende of u heeft onvoldoende vertrouwen dat uw melding goed wordt opgepakt, kunt u een melding doen bij het onafhankelijke meldpunt van de commissie. Ga hiervoor naar www.meldpuntintegriteitjenv.nl.

De hoogste leidinggevende van uw organisatie is verplicht een interne melding van een vermoeden van een maatschappelijke misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende onmiddellijk door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV, zodat die – en niet de hoogste leidinggevende – de beoordeling op zich neemt of de melding onderzocht moet worden, en zo ja, om ook onderzoek naar die melding te (laten) doen.

Eerste beoordeling van de melding en starten van een onderzoek (paragraaf 5.3 instructie JenV)

De hogere en/of hoogst leidinggevende schakelt BI in om te bepalen of en welk onderzoek wordt uitgevoerd.

De hoogste leidinggevende van uw organisatie is verplicht een interne melding van een vermoeden van een maatschappelijke misstand of niet integer gedrag door een leidinggevende onmiddellijk door te geleiden naar de Integriteitscommissie JenV, zodat die – en niet de hoogste leidinggevende – de beoordeling op zich neemt of de melding onderzocht moet worden, en zo ja, om ook onderzoek naar die melding te (laten) doen.

Procedure (paragraaf 7.2 Instructie JenV)

Een (disciplinair) feitenonderzoek wordt ingesteld in opdracht van de hogere en/of hoogst leidinggevende. De opdracht wordt schriftelijk verstrekt aan BI en vermeldt het doel van het onderzoek.

Bevoegdheden (paragraaf 7.3 Instructie JenV)

De onderzoekers van BI hebben toestemming om binnen de bevoegdheden van de hogere en/of hoogst leidinggevende in ieder geval:

1. de betrokkene en de medewerker als getuige in het kader van het verkennend, feiten- en disciplinair onderzoek te horen;
2. alle ruimten in gebruik bij DJI te betreden;
3. alle relevante en (geautomatiseerde) beheers- en bedrijfsvoeringsbestanden van DJI (centraal en decentraal) te raadplegen;
4. kopieën te maken;
5. gebruik te maken van deskundigen en/of sleutelhouders.

Hoe gaat rehabilitatie in zijn werk? (Paragraaf 10.2 Instructie JenV)

De medewerker bepaalt of de rehabilitatieverklaring aan het personeelsdossier wordt toegevoegd.

13.1.1 Gedragcode DJI	13.2 Melden integriteitsschending of misstand	13.3 Handelwijze integriteitsschending	13.5 Leidraad vertrouwenpersonen	13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	13.12.2 Dienstkleding
--------------------------	--	---	-------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

13.4 Interne klachtenregeling ongewenste omgangsvormen



Voor dit onderwerp kunt u 13.4 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.5 Leidraad vertrouwenpersonen



De leidraad over de vertrouwenpersonen is opgenomen in [bijlage XI](#).



13.6 Integriteitscommissie JenV



Voor dit onderwerp kunt u 13.6 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.7 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies



Voor dit onderwerp kunt u 13.7 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.8 Gedragsregeling voor digitale werkomgeving



Voor dit onderwerp kunt u 13.8 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.8a Verplichte basiscursus Risicobewust handelen 'Hoe alert ben jij?'



Voor dit onderwerp kunt u 13.8a van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.9 Leidraad omgang met problematische schulden



Voor dit onderwerp kunt u 13.9 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.10 Procedure melding loonbeslag



Voor dit onderwerp kunt u 13.10 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.11 Deelname aan commerciële congressen en symposia



Voor dit onderwerp kunt u 13.11 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.1.1 Gedragscode DJI	13.2 Melden integriteitsschending of misstand	13.3 Handelwijze integriteitsschending	13.5 Leidraad vertrouwenpersonen	13.12.1 IBT-handboek en uitrusting	13.12.2 Dienstkleding
---------------------------	--	---	-------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

13.12 Overige voorschriften DJI

13.12.1 IBT-handboek en uitrusting



Als u aspirant IBT-lid bent, kunt u voorafgaand aan uw certificering met het IBT trainen, oefenen en een observatierol bij een inzet krijgen.



Na het behalen van het IBT-certificaat, wijst uw werkgever u aan als IBT-lid. Als IBT-lid moet u proactief werken aan het onderhoud en ontwikkelen van eigen kennis en vaardigheden. De werkgever is verantwoordelijk voor het organiseren van onderhoudstrainingen.

Meer informatie:

- [Beleidskader IBT](#)

13.12.2 Dienstkleding



Het dienstkledingreglement is opgenomen in [bijlage XII](#).



Afhankelijk van uw functie bent u verplicht om voorgeschreven dienstkleding te dragen. De werkgever stelt de dienstkleding dan aan u ter beschikking. Ook is dan het [bedrijfskledingbeleid DJI](#) inclusief de centrale [draagvoorschriften DJI](#) voor u van toepassing.

Als u dienstkleding draagt is het niet toegestaan om daarbij kledingstukken of sieraden te dragen die uitdrukking geven aan een religieuze overtuiging.

13.13 Boetebeding



Voor dit onderwerp kunt u 13.13 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

13.14 Ordemaatregelen en straffen/ procedure



Voor dit onderwerp kunt u 13.14 van het [personeelsreglement van JenV](#) en [hoofdstuk 15 van de CAO Rijk](#) raadplegen.

16.1 VWNW-voorziening tijdelijke vergoeding extra reistijd

14 Uitgezonden ambtenaren



JenV en DJI hebben geen eigen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [hoofdstuk 24 van de CAO Rijk](#) en de [Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen](#) raadplegen.

15 Individuele geschillen



JenV en DJI hebben geen regelgeving en/of beleid op dit gebied. U kunt hiervoor [hoofdstuk 16 van de CAO Rijk](#) raadplegen.

16 Organisatieverandering

16.1

VWNW-voorziening tijdelijke vergoeding extra reistijd



Als u volgens [§ 14.3 van de CAO Rijk](#) recht heeft op de VWNW-voorziening 'tijdelijke vergoeding extra reistijd', dan krijgt u dit in tijd vergoed. U kunt geen gebruik maken van de mogelijkheid om de extra reistijd in geld te vergoeden. De tijdelijke vergoeding extra reistijd krijgt u uitsluitend als u ook daadwerkelijk naar uw werklocatie reist.

U maakt met uw leidinggevende afspraken over het opnemen van de tijdelijke vergoeding extra reistijd. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er stuwmeren van de uren ontstaan. Als u in roosterdienst werkt dient u de vergoeding extra reistijd waar mogelijk in hele diensten op te nemen.

Binnen DJI wordt geen gebruik gemaakt van de voorziening in het P-Direktportaal.

17 Decentrale uitvoering CAO akkoord 2018-2020



Voor dit onderwerp kunt u hoofdstuk 17 van het [personeelsreglement van JenV](#) raadplegen.

18.1 Tijdsbesteding medezeggenschap	18.2.1 Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgestelden toelage	18.2.2 Loopbaanbeleid medezeggenschap	18.2.3 Faciliteiten COR DJI
-------------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------

18 Medezeggenschap/vakbondswerk

18.1

Tijdsbesteding medezeggenschap



Als u lid ben van de ondernemingsraad geldt als minimumnorm de volgende vrijstelling voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de medezeggenschap, exclusief de vrijstelling voor overlegvergaderingen met de werkgever, scholing en reistijden op grond van de artikelen 17 en 18 van de WOR:

Medezeggenschap	Aantal dagen per week
OC-leden	0,5
OR-leden	0,75
GOR-leden	1
DOR-leden	1

Als u (plaatsvervangend) voorzitter of (plaatsvervangend) secretaris bent, geldt het dubbele aantal faciliteiten.

Als u zitting heeft in meerdere medezeggenschapslagen, dan heeft u meer vrijgestelde dagen. In [bijlage XIII](#) is een overzicht opgenomen van de vrij te stellen dagen afhankelijk van het aantal medezeggenschapslagen waarin u participeert.

De werkgever en de OR-leden op lokaal niveau maken concrete afspraken met betrekking tot de vrijstellingen en leggen deze schriftelijk vast. Het is dan voor alle betrokkenen duidelijk wanneer u aanwezig bent op het werk en wanneer u tijd besteedt aan de medezeggenschap.

De ondernemingsraad zal intern streven naar onderling evenwichtige verdeling van taken, verantwoordelijkheden en deelname aan commissies en andere medezeggenschapslagen. Hiermee wordt voorkomen dat u door getrapte verkiezingen bijna voltijds bezig bent voor de medezeggenschap en daardoor de binding verliest met de werkvloer en/of achterban. Dit is wenselijk in verband met een soepele terugkeer naar de reguliere werksituatie. Hier ligt een inspanningsverplichting bij zowel de werkgever als u. Als terugkeer naar de reguliere werksituatie niet mogelijk is, rust bij de werkgever de verplichting een passende functie aan te bieden.

Uitbreiding arbeidsduur OR-leden

Voor de volledigheid heeft u recht op uitbreiding van uw arbeidsduur volgens [§ 3.4 van de CAO Rijk](#).

18.2

Vakbonds- en medezeggenschapswerk: compensatie

18.2.1

Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgesteldentoeelage

Deze regeling blijft in stand, totdat een nieuwe rijksbrede afspraak is gemaakt in de CAO Rijk.



Als u vrijgesteld bent voor medezeggenschaps- of vakbondswerkzaamheden en daardoor geen of minder onregelmatige diensten draait, heeft u recht op een periodieke medezeggenschaps- en vakbondsvrijgesteldentoeelage (MZ/VB) om te garanderen dat u niet terugvalt in inkomen. De toelage is gelijk aan het gemiddelde bedrag dat u 12 maanden voor de verkiezing tot lid van de ondernemingsraad of aanwijzing tot vakbondsvrijgestelde heeft ontvangen aan

18.1 Tijdsbesteding medezeggenschap	18.2.1 Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgestelden toelage	18.2.2 Loopbaanbeleid medezeggenschap	18.2.3 Faciliteiten COR DJI
-------------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------

[toelage onregelmatige dienst](#), vermenigvuldigd met de *vrijstellingsfactor*. Op het moment dat uw lidmaatschap van de ondernemingsraad of aanwijzing tot vakbondsvrijgestelde eindigt, vervalt de toelage.

De MZ/VB telt mee voor het bepalen van de hoogte van de [vaste toelage onregelmatige dienst](#). Daarnaast is de MZ/VB onderdeel van de pensioengrondslag en wordt aangepast aan de algemene salarisontwikkelingen.

Eénmalige uitkering

Als u volledig bent vrijgesteld voor medezeggenschaps- of vakbondswerkzaamheden heeft u na iedere periode van twaalf maanden recht op een éénmalige uitkering van twaalf maal de [aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst volgens § 22.5 van de CAO Rijk](#). Op het moment dat uw lidmaatschap van de ondernemingsraad of aanwijzing tot vakbondsvrijgestelde eindigt, ontvangt u de éénmalige uitkering naar rato.

18.2.2 Loopbaanbeleid medezeggenschap



Als u lid bent of bent geweest van de (C)OR en tenminste 70% van de arbeidsduur per week bent vrijgesteld voor het medezeggenschapswerk, heeft u recht op ondersteuning en begeleiding bij loopbaanoriëntatie (coaching, training, cursus, opleiding) die nodig is voor de periode na het OR-lidmaatschap en recht op terugkeer in een passende functie.

18.2.3 Faciliteiten COR DJI zittingstermijn 2020-2023



Met ingang van 14 januari 2020 is de COR DJI een nieuwe zittingstermijn ingegaan. Ten behoeve van de werkzaamheden voor de medezeggenschijn zijn de volgende faciliteiten beschikbaar voor de zittingstermijn 2020-2023.

Faciliteiten in uren

- De directeur-generaal stelt een lid van de COR DJI, naast de tijd van de ondernemingsraad 3 dagen per week beschikbaar, inclusief reistijd en tijdsbesteding ten behoeve van de DOR JenV.
- Een lid van de COR DJI besteedt ten minste 20% van de werkweek in de organieke functie en maakt hierover afspraken met de hoogst leidinggevende van het eigen dienstonderdeel. Daar waar de organieke functie onverenigbaar is met de inzet van 20% kan het COR DJI-lid bij uitzondering de hoogst leidinggevende van het eigen dienstonderdeel verzoeken om passende inzet binnen het eigen dienstonderdeel. Het totale tijdsbeslag aan medezeggenschap en eigen werk mag niet meer bedragen dan de overeengekomen arbeidsduur.

Ambtelijk secretariaat en notuleerservice

De directeur-generaal stelt 3,25 fte ambtelijk secretariaat ter beschikking voor de COR DJI en de commissies van de COR DJI. Voor de overlegvergadering en een dag voor de eigen vergadering voor de COR DJI (maximaal 12 dagen totaal voor de eigen vergadering) draagt de directeur-generaal zorg voor een notuleerservice.

Mediatraining

De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de COR DJI hebben de gelegenheid een mediatraining te volgen bij 'Brain Box Mediatraining' in Hilversum.

Overlegvergadering

De overlegvergaderingen worden centraal in Nederland gehouden.

18.1 Tijdsbesteding medezeggenschap	18.2.1 Medezeggenschaps- en vakbondsvrijgestelden toelage	18.2.2 Loopbaanbeleid medezeggenschap	18.2.3 Faciliteiten COR DJI
-------------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------

Werkfaciliteiten

De volgende werkfaciliteiten worden ter beschikking gesteld:

- Tablet
- iBabs voor vergaderstukken
- Connect-account
- Mobiele telefoon

Opleiding/training voor dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur heeft de gelegenheid om een passende opleiding of training te volgen. Hiervoor kan een voorstel ingediend worden bij de directeur-generaal.

Anderhalf daagse eigen vergaderingen

De COR DJI heeft twee anderhalf daagse eigen vergaderingen per jaar, inclusief overnachting, ter beschikking.

NOOT: Deze paragraaf betreft een afspraak tussen de directeur-generaal en de COR DJI. Hiervoor geldt geen instemmingsrecht op grond van de WOR.

Slotbepalingen

Vangnetbepaling bij omzetting

Bij de technische omzetting is 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 lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen rechtspositionele regeling. Bij het beoordelen of dit aan de orde is, worden ook de toelichtingen van de vervallen regelingen bekeken. Dit is alleen anders indien inmiddels andere (vervangende) afspraken bestaan.

Daarnaast worden rechtspositionele regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

Bij toekomstige wijzigingen of vernieuwingen in de inhoud van het personeelsreglement zal voorafgaand elke keer bepaald worden wie van de partijen betrokken moet zijn (Georganiseerd Overleg DJI of COR DJI of beide). Na besluitvorming in een formeel overleg zullen deze wijzigingen aangebracht worden. Ook bij nieuwe CAO's zal er overleg tussen partijen over de gevolgen van de CAO voor de inhoud van het reglement plaatsvinden. In het versiebeheer wordt dat dan ook aangegeven.

Het vakgebied Arbeidsrecht en Rechtspositie van SSC DJI voert in opdracht van de DPMO de wijziging door.

Bijlage I Procedure VOG en veiligheidsonderzoeken

I.1 Procedure aanvragen VOG

De werkgever start de aanvraag voor de VOG via het [formulier Aanvraag screening op het Serviceportaal DJI](#).

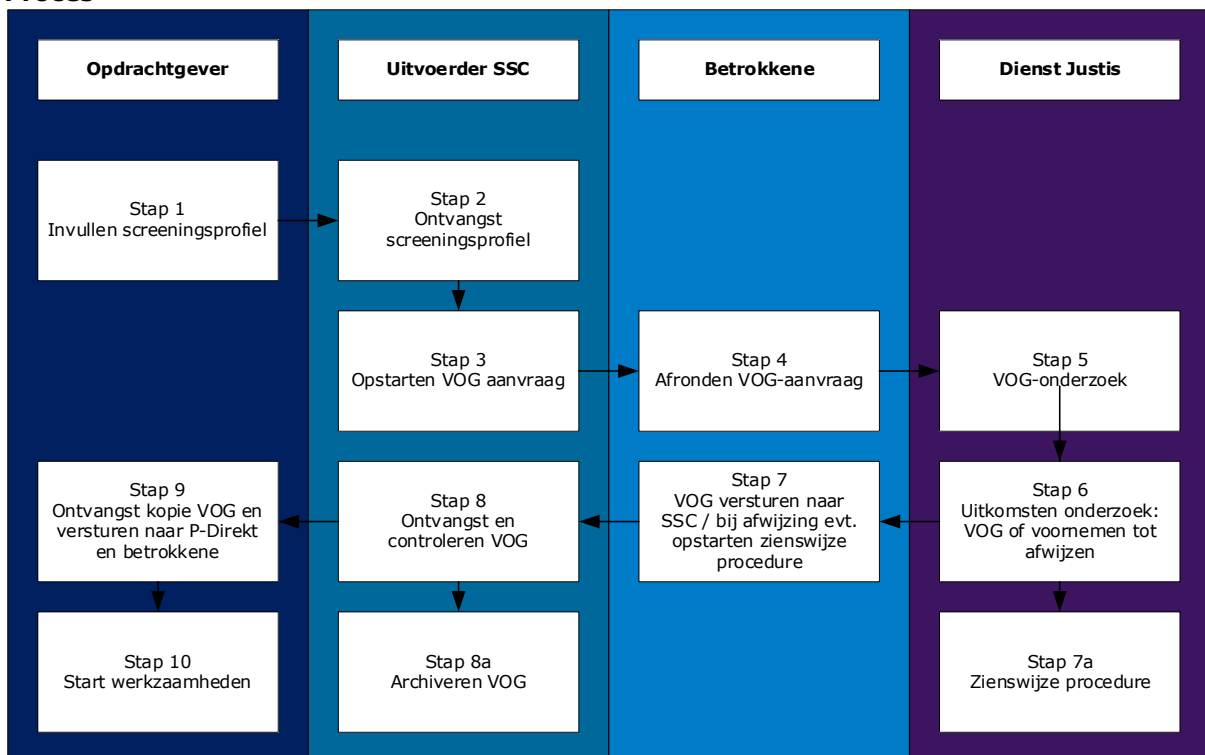
Normale procedure

De doorlooptijd bedraagt tien werkdagen vanaf het moment dat u de VOG aanvraagt (stap 4) tot de dienst Justis een VOG of voornemen tot afwijzing naar u verzendt (stap 6).

Spoedprocedure

De spoedprocedure is alleen bedoeld voor uitzonderlijke gevallen die met spoed behandeld moeten worden. De werkgever kan op het aanvraagformulier aangeven of het een spoedaanvraag betreft.

Proces



Stap 1 Invullen screeningsprofiel

De werkgever vult het [formulier Aanvraag screening op het Serviceportaal DJI](#) volledig en correct in. De werkgever is verantwoordelijk voor het bepalen van het juiste [screeningsprofiel](#).

Stap 2 Ontvangst screeningsprofiel

Het SSC DJI ontvangt automatisch het aanvraagformulier via het Serviceportaal DJI.

Stap 3 Opstarten VOG-aanvraag

Het SSC DJI start de aanvraag van de VOG binnen twee werkdagen na ontvangst van het aanvraagformulier. Alleen geautoriseerde medewerkers van het SSC DJI kunnen de aanvraag via eHerkenning in het systeem van de Dienst Justis verwerken.

Stap 4 Afronden VOG-aanvraag

U ontvangt op het opgegeven e-mailadres een link voor het aanvragen van de VOG. U moet u identificeren via [DigiD](#) en betalen met iDeal om de aanvraag af te kunnen ronden. Na indienstreding kunt u de gemaakte kosten declareren via het [formulier Declaratie algemeen op het Serviceportaal](#) of het P-Direktportaal.



Stap 5 VOG-onderzoek

De Dienst Justis voert het VOG-onderzoek uit. Het onderzoek omvat het raadplegen van het centraal justitieel documentatieregister als bedoeld in [artikel 23 van het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens](#) en de politieregisters als bedoeld in [artikel 4.3 van het Besluit politiegegevens](#). De Dienst Justis beoordeelt of de binnengekomen informatie relevant is voor het doel van de aanvraag en, indien herhaald, een behoorlijke uitoefening van de taak of werkzaamheden in de weg zal staan. Het vaststellen van het risico wordt bepaald aan de hand van de functie/taak in combinatie met de risicogebieden die op het aanvraagformulier zijn aangegeven. De Dienst Justis onderzoekt en beoordeelt de binnengekomen informatie in het licht van de specifieke kwetsbaarheden van de betreffende functie, afgezet tegen de [screeningsprofielen](#).

Stap 6 Uitkomst onderzoek

De Dienst Justis stuurt u de VOG of bij een negatieve uitslag een voornemen tot afwijzing.

Stap 7a Zienswijze-, bezwaar en beroepsprocedure

Als u tegen het voornemen of besluit tot afwijzing van het verstrekken van een VOG een zienswijzeprocedure en/of een bezwaar- en beroepsprocedure start, moet u het SSC DJI of potentiële werkgever hierover informeren.

Stap 7 Originale VOG naar het SSC DJI

U dient de originele VOG direct te versturen naar het SSC DJI.

Stap 8 Controle VOG

Het SSC DJI controleert de VOG op:

- echtheidskenmerken met een UV-lamp: achtergrondtekst en watermerk
- screeningsprofiel
- naam, adres, woonplaats en functienaam
- datum van de VOG

Stap 8a Archivering

Na de controle noteert het SSC DJI op de originele VOG:

- dat de VOG 'gecontroleerd op echtheid en akkoord' is bevonden
- de naam en functie van de controleur
- de datum van de controle
- de geldigheidsduur van de VOG

Het SSC DJI archiveert de originele VOG voor een periode van maximaal twee jaar. Als er twijfel over de echtheid van de VOG ontstaat, neemt het SSC DJI contact op met de Dienst Justis en informeert u en de potentiële werkgever over de vervolgpprocedure.

Stap 9 Kopie gecontroleerde VOG

Als u als externe medewerker bij DJI komt werken, ontvangt u een kopie van de gecontroleerde VOG. Als u bij DJI in dienst treedt, ontvangt uw werkgever een kopie van de gecontroleerde VOG om deze toe te laten voegen aan uw personeelsdossier en een kopie aan u te verstrekken.

Stap 10 Start werkzaamheden

U kunt op de afgesproken datum starten met uw werkzaamheden. Als u in dienst treedt bij DJI, moet u rekening houden met de verwerkingstermijn van de arbeidsovereenkomst van zes weken voorafgaand aan de startdatum.



I.2 Procedure niet in BRP / woonachtig in het buitenland

Stap 1

De werkgever vult het [formulier Aanvraag screening op het Serviceportaal DJI](#) volledig en correct in. De werkgever is verantwoordelijk voor het bepalen van het juiste [screeningsprofiel](#).

Stap 2

U ontvangt op het opgegeven e-mailadres een aanvraagformulier voor de VOG van het SSC DJI.

Stap 3

U stuurt het aanvraagformulier met een goed leesbare kopie van uw identiteitsbewijs per post naar: Dienst Justis / afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag.

Stap 4

U betaalt de leges van momenteel € 41,35 (netto) door overmaking op rekeningnummer NL31INGB0705005453 t.n.v. het Ministerie van Justitie en Veiligheid/Dienst Justis / COVOG te Den Haag o.v.v. uw naam. Na indiensttreding kunt u de gemaakte kosten declareren via het [formulier Declaratie algemeen op het Serviceportaal](#) of het P-Direktportaal.

Voor een overboeking uit het buitenland heeft u de volgende gegevens nodig:

IBAN-code : NL31INGB0705005453

BIC-code : INGBNL2A

Adres: ING Bank N.V., Foreign Operations, postbus 1800, 1000 BV Amsterdam

De dienst Justis (afdeling COVOG) accepteert geen cheques en/of contante betalingen.

Hierna volgt [stap 5 van de reguliere procedure aanvragen VOG](#).

I.3 Procedure tribunalen

Stap 1

Uw werkgever vraagt een aanvraagformulier VOG voor Tribunalen op bij het SSC DJI. Het screeningsprofiel is bepaald op: medewerker Inrichtingen inclusief contact met Justitiabelen.

Stap 2

Samen met uw werkgever vult u het aanvraagformulier volledig en correct in. Ook moet het formulier door u en de directeur van uw potentiële werkgever ondertekend worden.

Stap 3

U stuurt een volledig, correct en ondertekend aanvraagformulier met een kopie van een geldig identiteitsbewijs, beiden in Pdf-formaat, digitaal naar frontdesk.justis@minvenj.nl. In de onderwerpregel moet staan: aanvraag VOG NP voor DJI / medewerker tribunalen.

De kosten voor deze VOG worden door de Dienst Justis doorberekend aan DJI middels een maandelijks factuur.

Hierna volgt [stap 5 van de reguliere procedure aanvragen VOG](#).

I.4 Screeningsprofielen

DJI kent zes screeningsprofielen:

1. Medewerker hoofdkantoor
2. Medewerker hoofdkantoor die voor of in een inrichting werkt
3. Medewerker inrichting (inclusief contact met justitiabelen)
4. Medewerker inrichting (exclusief contact met justitiabelen)
5. Medewerker jeugdinrichting (inclusief contact met jeugdigen)
6. Medewerker jeugdinrichting (exclusief contact met jeugdigen)

Meer informatie over de risicogebieden van de screeningsprofielen leest u [hier op de website van de Dienst Justis](#).

I.5 Procedure veiligheidsonderzoek

De werkgever meldt bij Bureau Veiligheid en Integriteit (BV&I) een persoon aan die belast gaat worden met het vervullen van een *vertrouwensfunctie*. BV&I stuurt binnen twee werkdagen de melding door aan de beveiligingsambtenaar (BVA).

De Algemene Inlichtingen en Veiligheidsdienst (AIVD) verstuurt de uitslag (bezwaar/geen bezwaar) van het *veiligheidsonderzoek* rechtstreeks aan u en door tussenkomst van de BVA aan BV&I. BV&I stelt vervolgens de werkgever op de hoogte van deze uitslag.

Bijlage II Medische keuring

II.1 Functies medische keuring

In onderstaand overzicht staan de functies waarvoor een medische keuring geldt.

Funcatiegroep	Funcatieroepnaam
Inrichtingsbeveiliging	Ambtenaar inwendige dienst (senior)
	Arrestantenverzorger
	Badmeester (medior/senior)
	Bewaarder
	Coördinator geïntegreerde beveiliging
	Complexbeveiliging (medior/senior)
	Medewerker geïntegreerde beveiliging
	Transportgeleider (medior/senior)
	Transportgeleider BOT (medior/senior/senior SC)
	Transportgeleider BVIS (medior/senior/senior VBA)
	Transportgeleider EBV (medior/senior)
Transportgeleider LBB (medior/senior)	
Senior transportgeleider hondengeleider	
Inrichtingswerker	Groepswerker (medior/senior)
	Penitentiair inrichtingswerker (medior/senior)
	Senior detentie inrichtingswerker
Inrichtingswerker – Arbeid	Medewerker Arbeid (medior/senior)
	Medewerker Arbeidstoeleiding
Operationeel manager (7-11)	Afdelingshoofd MGB
	Afdelingshoofd primair proces
	Hoofd groepsleiding
	Teamleider beveiliging
	Teamleider geïntegreerde beveiliging
Zorgprofessional	Justitieel verpleegkundige
	Medewerker medische en farmaceutische dienst
	Operatie-/ poliverpleegkundige
	Radiodiagnostisch laborant
	Sociaal psychiatrisch verpleegkundige
	Teamleider medische dienst
	Testassistent
	Verpleegkundige
Forensisch therapeutisch werker	Coördinerend sociotherapeut
	Detentietoezichthouder GGV
	Groepsleider
	Groepsleider niveau I
	Groepsleider niveau II
	Pedagogisch medewerker (senior)
	Sociotherapeut
	Sociotherapeutisch medewerker
	Verpleegkundig ZBIW'er
	Zorg-/behandel- inrichtingswerker (medior/senior)
Medewerker Educatie en Vorming	Instructeur lichamelijke opvoeding

II.2 Functiekenmerken medische keuring

In onderstaand overzicht staan per functiegroep de functiekenmerken waarop getoetst wordt bij de medische keuring.

	Inrichtingsbeveiliging	Inrichtingswerker – Detentieinrichtingswerker / PIW / groepswerker	Inrichtingswerker - Arbeid	Operationeel manager	Zorgprofessional	Forensisch therapeutisch werker	Medewerker Educatie en Vorming
Functiekenmerken	Lopen	X	X	X	X	X	X
	Klauteren en klimmen	X	X	X	X	X	X
	Hurken, knielen, kruipen						
	Tillen > 20kg						
	Zwaar lichamelijke inspanning / zware spierarbeid	X	X	X	X	X	X
	Gebogen en gedraaide houding van de rug						
	Armen op of boven schouderhoogte						
	Goed zien op afstand	X	X	X	X	X	X
	Scherp zien van dichtbij			X	X	X	X
	Visus beeldscherm				X	X	X
	Kleuren zien en onderscheiden			X		X	X
	Goed horen	X	X	X	X	X	X
	Rijden in grote (trillende) voertuigen						
	Werken met trillend handgereedschap			X			
	Blootstelling aan ioniserende straling						
	Tijdens werk verhoogde staat van waakzaamheid	X	X	X	X	X	X
	Onregelmatige werktijden / ploegendienst	X	X	X	X	X	X
	Huidcontact met vaste-vloeistof gezondheidsschade			X		X	
	Stoffen, rook, gas of dampen gezondheidsschade			X			
	Besmettingsgevaar voedingsstoffen, producten, personen						
Besmettingsgevaar door afscheidingsproducten	X	X	X	X	X	X	



Bijlage III Diploma-eisen

III.1 Diploma-eisen per functie

In onderstaand overzicht zijn de diploma-eisen per functie opgenomen.

Functienaam	Diploma	Huidig opleidingsdomein	Opleidingsnaam
1. Medior complexbeveiligers	MBO-2	Veiligheid en sport	Beveiliging
2. Senior complexbeveiligers	MBO-3	Veiligheid en sport	Beveiliging
3. Medior badmeester	MBO-3	Veiligheid en sport	Beveiliging
4. Senior badmeester	MBO-3	Veiligheid en sport	Beveiliging
5. Beveiligers DV&O	MBO-2	Veiligheid en sport	Beveiliging
6. Medior penitentiair inrichtingswerker (PIW'er)	MBO-4	Zorg en welzijn	PBSD of SPW
7. Senior penitentiair inrichtingswerker (PIW'er)	MBO-4	Zorg en welzijn	PBSD of SPW
8. Medior zorg-/behandelinrichtingswerker (ZBIW'er)	MBO-4	Zorg en welzijn	PBSD of SPW
9. Casemanager	HBO	Social work	SW of SPH
10. Medewerker Back-office	MBO-4	Economie en administratie	
11. Medior medewerker Arbeid	MBO-4	Zorg en welzijn	PBSD of SPW
12. Senior medewerker Arbeid	MBO-4	Zorg en welzijn	PBSD of SPW

Toelichting:

- Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (PBSD) is de nieuwe naam voor de opleiding Sociaal Pedagogisch Werker (SPW). Beide diploma's zijn dus geldig.
- Social work is de nieuwe naam voor de opleidingen Sociaal Pedagogisch Hulpverlener (SPH), Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD) en Cultureel Maatschappelijke Vorming (CMV). Er zijn ook nog andere verouderde benamingen voor deze opleiding. Betreffende diploma's zijn dus ook geldig.

III.2 Verruimingen diploma-eisen

In onderstaand overzicht zijn de functies opgenomen waarvoor momenteel verruimde maatregelen gelden. Ook zijn de verruimde eisen ten opzichte van de diploma-eisen vermeld.

Functies verruimende maatregelen	Vereiste opleiding	Verruimde eisen	Opleidingsduur om vereist diploma te behalen
Medior Complexbeveiligers	MBO-2 Beveiligers	<ul style="list-style-type: none"> • MBO-2 diploma of vergelijkbaar NLQF niveau: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Basiseducatie 3 certificaat ◦ Vavo-Vmbo tl ◦ Vmbo kb, gl, tl • MBO-3 • MBO-4, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Havo ◦ Vavo-Havo 	1 jaar
Alle varianten medior inrichtingswerker: <ul style="list-style-type: none"> • Medior PIW'er • Medior ZBIW'er • Medior verpleegkundig ZBIW'er • Medior medewerker Arbeid 	MBO-4 PBSD of SPW	<ul style="list-style-type: none"> • Willekeurig MBO-4 diploma, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Havo ◦ Vavo-Havo • MBO-3 BSD of MMZ • Willekeurig MBO-3 • Willekeurig MBO-2 diploma of vergelijkbaar NLQF niveau: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Basiseducatie 3 certificaat ◦ Vavo-Vmbo tl ◦ Vmbo kb, gl, tl • Willekeurig Associate Degree of HBO 	1,5 jaar 1 jaar 1,5 jaar 1,5 jaar ² 1 jaar



² Hiermee blijft de interne doorstroom vanuit de complexbeveiliging (inrichtingsbeveiligers) naar een inrichtingswerkersfunctie, mits geschikt, mogelijk.

Bijlage IV Collectieve regeling ATW en uitvoeringskader DJI

De tekst van de Collectieve regeling ATW en uitvoeringskader DJI moet nog in overeenstemming worden gebracht met de per 1 januari 2024 van toepassing zijnde cao-afspraken, en de in het roostersysteem van DJI gehanteerde terminologie.

Doelstelling collectieve regeling ATW en uitvoeringskader DJI

DJI beoogt met de collectieve regeling en het uitvoeringskader vier doelstellingen te bereiken:

In de eerste plaats de flexibele ruimte van de ATW gebruiken om maatwerk te leveren in het primaire proces voor zowel organisatie als medewerkers. Hierdoor wordt de bedrijfsvoering geoptimaliseerd. Dit is mogelijk omdat de afspraken in de collectieve regeling verruiming beteken van de ATW-hoofdnormen. De ruimere mogelijkheden bieden een flexibelere vormgeving van de arbeidstijden.

Ten tweede bieden deze ruimere normen mogelijkheden om sociaal aantrekkelijkere afspraken te maken tussen management en medewerkers, die ook ergonomisch gezonder kunnen zijn. Daarnaast zijn er in het uitvoeringskader ook beperkingen geregeld ten opzichte van de uiterste normen in de wet. Dit uitvoeringskader heeft binnen DJI een verplichtend karakter. Dit houdt in dat de normen in het uitvoeringskader niet mogen worden overschreden. DJI respecteert hiermee de doelstellingen van de ATW: veiligheid, welzijn en gezondheid bij de vormgeving van de arbeidstijden binnen een verantwoorde bedrijfsvoering.

In de derde plaats moeten afspraken tussen het lokale medezeggenschapsorgaan en de bestuurder vallen binnen het kader van de collectieve regeling, uitvoeringskader en centrale roosterkaders. Hiermee wordt verregaande uniformering van de roosterkaders beoogd.

De vierde doelstelling is het duidelijk regelen van de rol van de lokale medezeggenschap. De lokale medezeggenschap houdt vanzelfsprekend haar rol als beoordelaar van de voorgestelde personele capaciteitsvraag en lijnenspel op inrichtingsniveau.

De Arbeidstijdenwet kent hoofdnormen en afwijkingsnormen. De afwijkingsnormen zijn ruimer dan de hoofdnormen. Er zijn drie onderwerpen waarvoor DJI ook in het Uitvoeringskader gebruik maakt van afwijkingsnormen:

1. Maximum arbeidstijd per 4 weken

Normaal staat de wet toe dat u in een periode van 4 weken maximaal 220 uren werkt (55 uur per week). De afwijkingsnorm bedraagt 60 uur per week over een vierweekse periode. DJI wil dit verhoogde maximum in specifieke situaties kunnen toepassen, bijvoorbeeld in schoolvakanties zodat bij afwezigheid van veel verlofgangers toch de noodzakelijke bezetting kan worden gegarandeerd. Ook in specifieke projecten (zoals het BHV-opleidingstraject) moet het mogelijk zijn om gedurende korte tijd veel uren te werken (N.B. functiegerichte opleiding is ook arbeid).

2. Maximumaantal nachtdiensten die eindigen na 02.00 uur

De hoofdnorm ligt op maximaal 36 *nachtdiensten* per 16 weken. DJI wil hier voor specifieke situaties gebruik kunnen maken van de afwijkingsnorm: maximaal 140 *nachtdiensten* per 52 weken of maximaal 38 uren arbeid tussen 0.00 en 06.00 uur per 2 weken. Belangrijk verschil tussen de hoofdnorm en de afwijkingsnorm is de spreiding van de *nachtdiensten*: de afwijkingsnorm maakt het mogelijk in een aaneengesloten periode uitsluitend *nachtdiensten* te draaien. Dit is van belang voor vooral kleine inrichtingen of inrichtingen met een kleine beveiligingsgroep (sector Forensische Zorg), waarbij er door omstandigheden relatief veel *nachtdiensten* door een kleine groep medewerkers worden gedraaid.

3. Pauze

DJI vindt het belangrijk dat u tijdens uw dienst pauze heeft. Het uitgangspunt is dat u pauzes dient te genieten als dit ook maar enigszins mogelijk is. Er zijn echter situaties van alleenarbeid of waar het door de aard van het werk onmogelijk is uw dienst te onderbreken met een pauze. DJI vindt het belangrijk om afspraken te maken dat onder bepaalde voorwaarden de pauze kan vervallen. Pauze betekent vrij zijn van verplichtingen jegens de werkgever.



Bij situaties als beveiligingswerk (tijdens *nachtdiensten*), posten waar u alleenarbeid verricht, een patiënt op proefverlof of vervoer van gedetineerden begeleidt, in een ziekenhuis bewaakt, of calamiteiten tijdens een IBT- of BHV-dienst moet het mogelijk zijn de pauze achterwege te laten en de wet voorziet in deze mogelijkheid. Daarnaast komen bij DJI in de *nachtdiensten* structureel geen pauzes voor. Er bestaan echter situaties tijdens diensten waarin u tijdens uw pauze beschikbaar moet blijven om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten. De wet noemt dit consignatie. DJI wil de mogelijkheid hebben om u tijdens uw pauze te consignereren. In [§7.6 van de cao Rijk](#) staan de bepalingen over vergoedingen van consignatie en van arbeid.

Uitvoeringskader

In het Uitvoeringskader is een aantal beperkingen ten opzichte van de wettelijke normen geregeld. De afspraken in het Uitvoeringskader zijn overigens dwingend van karakter: lokale partijen kunnen deze afspraken niet terzijde schuiven. Daarmee geniet u een gegarandeerde mate van "bescherming" tegen een te zware werk-/roosterbelasting. Het Uitvoeringskader wordt binnen DJI gehandhaafd door de lokale directies en Ondernemingsraden. Van deze partijen wordt ook verwacht dat zij overschrijding van de normen in het Uitvoeringskader monitoren en toetsen. De methode van monitoring en evaluatie wordt door de werkgever en de vakbonden vastgesteld.

Minimum rust

De wet laat toe in een periode van 14 etmalen te volstaan met drie etmalen (72 uren) aaneengesloten rust. DJI vindt dat in de planning sprake moet zijn van minimaal 36 uren rust per 7 etmalen. Dit waarborgt in de geplande roosters een reële mogelijkheid voor een wekelijkse rustperiode. In de uitvoering kan het voorkomen dat bijvoorbeeld door overwerk 36 uur per 7 etmalen niet wordt gehaald. Op de achtergrond ligt dan de uiterste limiet van de wet. De dagelijkse rust bedraagt in de planning minimaal 11 uren aaneen; de wet staat toe deze eenmaal per 7 etmalen te verkorten tot 8 uren. Deze verkorting mag volgens het voorstel niet worden ingeroosterd, maar kan in de uitvoering, bijvoorbeeld door overwerk, wel ontstaan.

Maximum arbeidstijd in dagdienst/nachtdienst

De maximum arbeidstijd per dienst bedraagt 10 uur (*nachtdiensten* 9 uur) in het (geplande) normrooster. Incidenteel mogen 12-urige diensten worden gepland in het kader van bepaalde specifieke taken (sport/communicatie aansluitend aan de dienst). Met name kan DJI hiermee voorkomen dat er een extra korte dienst aansluitend ingeroosterd moet worden. Daarnaast kunnen afspraken over 12-urige diensten gedurende de regionaal vastgestelde schoolvakantieperiodes of bijzondere projecten in overleg tussen u en uw leidinggevende vastgesteld worden. De wet staat in overige gevallen in de uitvoering een uitloop toe tot 12 uur per dienst (*nachtdiensten* 10 uur).

Nachtdiensten mogen in beperkte aantallen worden verlengd boven de 10 uur: Tussen maandag 08.00 en vrijdag 18.00 mag 2 x per periode van 52 weken een *nachtdienst* worden verlengd tot 12 uur. Daarnaast is 5x per 2 weken een 12-urige *nachtdienst* toegestaan, tot een totaal van 22x per 52 weken. Dit biedt mogelijkheden voor vakantieperiodes of feestdagen om gedurende korte tijd in 12-urige dienstverbanden te werken, zodat meer mensen vrij kunnen zijn.

Nachtdiensten bevatten in ieder geval de periode tussen 00.00 en 06.00 uur. Als een overdracht noodzakelijk is, mag bij opeenvolgende diensten de arbeidstijd per (nacht)dienst met 15 minuten worden verlengd, respectievelijk de rusttijd met 15 minuten worden verkort.

Mededelingstermijn

Het normrooster wordt minimaal 28 dagen van tevoren meegedeeld. Als dat niet mogelijk is, worden in ieder geval 28 dagen van tevoren de rustdagen bekendgemaakt en uiterlijk 4 dagen van tevoren de begin- en eindtijden van de diensten. In het Uitvoeringskader is deze termijn volgens het roosterproces begrensd tot 28 dagen. Uitsluitend met uw uitdrukkelijke toestemming kan van deze beperking worden afgeweken.



Weekendarbeid

De wet garandeert u 13 vrije zondagen per 52 weken. Met uw instemming zijn afwijkingen hierop toegestaan. Dit betekent dat het mogelijk is dat u meer zondagen per jaar werkt. De CAO Rijk schrijft voor dat de werkgever op maximaal 13 zondagen per 26 weken van u kan eisen dat u op zondag komt werken. Voor u zijn daarmee 26 vrije zondagen per jaar gegarandeerd, tenzij u zelf meer zondagen wilt werken. Bij arbeid op zondag wordt bij voorkeur in de aansluitende week een vrije dag gepland. Bij arbeid op zaterdag wordt bij voorkeur in de voorafgaande week een vrije dag gepland.

Pauze

Als u bent ingeroosterd in een korte dienst tussen 5½ uur en 8 uur dan kent die dienst een aaneengesloten pauze van minimaal 15 minuten. Bij een dienst van 8 uur of langer bedraagt de totale pauzetijd minimaal 30 minuten, eventueel op te splitsen in 2 pauzes van minimaal 15 aaneengesloten minuten. Pauzes van minder dan 15 aaneengesloten minuten gelden niet als pauze. Daarnaast is het 6 keer per jaar mogelijk om een dienst van minimaal 3 uur zonder pauze in te roosteren. De maximale onderbreking van een dienst bedraagt in totaal 1 uur, of tweemaal 30 minuten. Hierdoor is geregeld dat DJI geen gebroken diensten kent.

Individuele overlegmomenten binnen het Uitvoeringskader

Het uitvoeringskader kenmerkt zich door beperkingen ten opzichte van de uitersten van de ATW. Motief voor deze beperkingen is de reductie van individuele gezondheids- en sociale risico's door werktijden. Het uitvoeringskader beperkt de mogelijkheden van de werkgever om die uitersten op te zoeken. Tegelijkertijd belemmert het de mogelijkheden van individuele medewerkers om de werktijden af te stemmen op individuele behoeften of verplichtingen buiten de betaalde arbeid. In onderling overleg kunnen werkgevers en werknemers afwijken van de regels in het uitvoeringskader tot het uiterste dat binnen de wettelijke normen is toegestaan. Zowel het uitvoeringskader als de individuele mogelijkheden voor afwijking zullen worden getoetst. Hierbij heeft het lokale management en de lokale medezeggenschap een rol.

Binnen DJI wordt persoonsgericht geroosterd, d.w.z. er is sprake van individuele roosters waarin uw overeengekomen harde wensen zijn verwerkt. Daarnaast mag u zachte wensen indienen. Van de planning wordt verwacht hier zo goed als mogelijk rekening mee te houden. Binnen deze planningsstructuur kunnen herhalende individuele patronen ontstaan, maar aan zachte wensen kunt u geen rechten ontlenen. Het feit dat u gewend raakt aan een herhalend patroon, moet er niet toe leiden dat planners medezeggenschap hebben op dit punt, maar een belangrijke rol in de communicatie met u: rust in roosters draagt in belangrijke mate bij aan een positieve roosterervaring, maar de dynamiek van het werk binnen DJI maakt het onmogelijk een vaste herhalende structuur in de praktijk te garanderen.

Individueel afwijken

Zowel de vakbonden als DJI zien aanleiding om, onder voorwaarde van wederzijdse instemming, mogelijkheden te creëren om deze beperkingen uit het Uitvoeringskader te passeren. Er zijn situaties denkbaar waarin zowel u als de werkgever belang kunnen hebben bij de mogelijkheid in de realisatiefase (de periode tussen vaststelling van het normrooster en de daadwerkelijke uitvoering van het rooster) of al bij de vaststelling van het normrooster, om te gaan tot het uiterste wat binnen de wettelijke normen toelaatbaar is.

Zo wordt u de mogelijkheid geboden om met uw werkgever te komen tot maatwerk op individueel niveau, met behoud van bescherming door gestelde collectieve kaders.



ATW en ondernemingsraadwerk

De Wet op de Ondernemingsraden geeft aan dat het werk ten behoeve van de ondernemingsraad zoveel mogelijk gebeurt tijdens de normale arbeidstijd (artikel 17 WOR). Dit betekent echter niet dat werk ten behoeve van de ondernemingsraad zodanig als arbeidstijd wordt aangemerkt door de ATW. Er is immers geen sprake van reguliere arbeid onder gezag van de werkgever. Artikel 5:2 ATW geeft aan dat werk ten behoeve van een medezeggenschapsorgaan (evenals ziekte en vakantie) slechts aangemerkt wordt als arbeid als het gaat om het totaal aantal uren dat arbeid wordt verricht. Werk ten behoeve van de ondernemingsraad is dus in het kader van de ATW alleen van belang voor de bepaling van de totale arbeidstijd per 4, 13 of 52 weken. Verricht u bijvoorbeeld ondernemingsraadwerk, zonder de 11 uur dagelijkse rusttijd in acht te nemen, dan vindt er geen overtreding van de ATW plaats. Ten overvloede kan erop worden gewezen dat gebruik van de hierdoor ontstane ruimte ten behoeve van de inzetbaarheidsproblemen dient te worden voorkomen, gelet op de noodzaak van een goed overleg met de ondernemingsraad.

Normering arbeids- en rusttijden per onderwerp

In de volgende tabellen worden onderwerp de normen, afwijkingen en uitvoeringskader aangegeven.

- Kolom Normen: de (hoofd) normen volgens de wet.
- Kolom Collectieve regeling: de uiterste (afwijkings)normen die zijn overeengekomen met de vakbonden volgens artikel 1:3 ATW. Deze uiterste normen kunnen opgevat worden als verruimingen.
- Kolom Uitvoeringskader: normen die als beperkingen gelden t.o.v. de hoofdnormen.
- Kolom Individueel afwijken met wederzijdse instemming: binnen dit kader kunt u met uw leidinggevende individuele afspraken maken en vastleggen in de [verklaring wederzijds overeengekomen individuele afwijkingen op het Serviceportaal DJI](#).
- Kolom Onafhankelijk oordeel: is een onafhankelijk advies aan een door DJI en vakorganisaties gevraagd adviesbureau. Dit advies heeft betrekking op de normen zoals die zijn vastgelegd in de Collectieve Regeling, het uitvoeringskader en de afwijkingen die met wederzijdse instemming mogelijk zijn. Het advies is onverplichtend en kan door u, roostermanagementadviseurs, de medezeggenschap en uw werkgever worden gebruikt bij de eigen besluitvorming rond de roosters.

Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel afwijken met wederzijdse instemming	Onafhankelijk oordeel
Onafgebroken rusttijd				
Wekelijks minimum onafgebroken rusttijd ATW 5:5	Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur ATW 5:5 lid 2a Hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur, eventueel op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur (ATW) ATW 5:5 lid 2b	Normrooster plannen op minimaal 36 uur rust per periode van 7 x 24 uur	Tot uitersten van de wet (zie collectieve regeling DJI)	<ul style="list-style-type: none"> Een wekelijkse rust van minimaal 36 uur waarborgen en minimum aan weekendbeleving geeft een minder belastend (minder zwaar/vermoeiend) rooster. Verkorting van de rust kan sociaal aantrekkelijk zijn omdat er dan elders in het rooster meer ruimte ontstaat voor een langere periode vrijaf. Verkorting van de wekelijkse rust tot 32 uur is soms roostertechnisch aantrekkelijk omdat bijvoorbeeld een combinatie van diensten Laat-Vrij-Vroeg dan wel Vroeg-Vrij-Nacht mogelijk wordt.
Dagelijks minimum onafgebroken rusttijd ATW 5:3 lid 2	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) (ATW)	Normrooster: ten minste 11 uren per periode van 24 uur Combinatie vroege+ <i>nachtdienst</i> of late+ vroege dienst kan incidenteel wel ontstaan in de realisatiefase.	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) (ATW)	<ul style="list-style-type: none"> Een dagelijkse rust van minimaal 11 uur is vanuit gezondheidskundige optiek sterk aan te bevelen. 8 uur rust is erg kort en verhoogt de belasting door het rooster. Verkorting van de rust tot 8 uur is sociaal aantrekkelijk omdat er dan elders in het rooster meer ruimte voor langdurig vrij ontstaat. Verkorting van dagelijkse rust tot 8 uur maakt Vroeg-Nacht respectievelijk Laat-Vroeg combinaties toch mogelijk.
Minimum rust na een <i>nachtdienst</i> die eindigt na 02:00 uur ATW 5:8 lid 4	14 uur (1 x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) (ATW)	Normrooster: 14 uur In realisatiefase: Mogelijkheid tot verkorting (1 x per 7 x 24 uur een rust van 8 uur) alleen toepassen indien u en uw werkgever daarover overeenstemming hebben bereikt.	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) (ATW)	<ul style="list-style-type: none"> Een <i>nachtdienst</i> is een belastende dienst omdat deze leidt tot verstoring van de biologische ritmiek. De wetgever verlengt daarom de rust na een <i>nachtdienst</i> tot 14 uren aaneengesloten. De verkorting tot 8 uren die eenmaal per 7 etmalen wordt toegestaan zorgt voor een extra belasting
Minimum rust na een reeks van 3 tot maximaal 7 achtereenvolgende <i>nachtdiensten</i> ATW 5:8 lid 5	46 uur (ATW)			

Toelichting: Bij wekelijkse rusttijd zijn dus mogelijk: 72 uur aaneengesloten

Periode 1 van x24

periode 2 van 7x24 uur

32

40

33

39

34

38

35

37

36

36

Bij dagelijkse rusttijd: inkorting tot 8 uur niet in combinatie met verkorting rusttijd na *nachtdienst* tot 8 uur.

Bij rust na *nachtdienst*: inkorting tot 8 uur niet in combinatie met inkorting dagelijkse rust in dezelfde periode van 7 x 24 uur.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Arbeidstijd				
Maximum arbeidstijd per dagdienst ATW 5:7 lid 2a	12 uur (ATW)	<p>Normrooster: maximaal 10 uur</p> <p>In het kader van sport/overleg/opleiding is het mogelijk een 12-urige dienst te plannen om te voorkomen dat er een extra korte dienst aan de normale dienst aansluitend ingeroosterd moet worden.</p> <p>In de realisatiefase is de maximale arbeidstijd per dienst 12 uur.</p> <p>12 uren roosters zijn niet toegestaan als normrooster</p>	<p>12 uur ook in normrooster mogelijk (ATW)</p> <p>Maximaal 13 weken per jaar worden aangemerkt als vakantieperiodes en feestdagen. Met de lokale medezeggenschap binnen een inrichting kunnen de weken die gelden als vakantieperiodes worden overeengekomen. Als er geen nadere afspraken zijn gemaakt met de lokale medezeggenschap gelden de vastgestelde schoolvakanties (voortgezet onderwijs) van de regio waarin de inrichting is gehuisvest als de vakantieperiodes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uit onderzoek blijkt dat de alertheid en het prestatievermogen bij een dienst langer dan 8 à 9 uur vermindert. Als er al lange diensten worden ingepland verdient het aanbeveling de taken aan het einde van de dienst zo in te vullen dat de aandacht er automatisch bij wordt gehouden. • Lange diensten zijn sociaal aantrekkelijk omdat er minder opkomsten hoeven te worden ingeroosterd. • Vanuit de bedrijfsvoering kan het zinvol zijn om voorafgaand of na afloop van een reguliere dienst extra uren te plannen voor communicatie of sport. Tijdens vakantieperiodes kunnen ook drie reguliere diensten (V, L en N) worden omgezet in 2 lange diensten. Daardoor hoeven er minder medewerkers op te komen en kunnen er meer medewerkers tegelijk op vakantie.
Maximum arbeidstijd per <i>nachtdienst</i>	10 uur ATW 5:8 lid 1 Maximaal 5 x per 14 etmalen en 22 x per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde <i>nachtdienst</i> tot minimaal 12 uur (ATW) (zie ook ontheffing pauzeverplichting ATB 4.6:1) ATW 5:8 lid 3	<p>Normrooster: maximaal 9 uur In de realisatiefase: maximaal 10 uur</p> <p>Maximaal 5 x per 14 etmalen en 22 x per 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde <i>nachtdienst</i> tot minimaal 12 uur ATW 5:8 lid 3</p>	<p>10 uur ook in normrooster mogelijk (ATW)</p>	



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Arbeidstijd (vervolg 1)				
Overdracht ATB 4.4:1	In geval van overdracht bij opeenvolgende diensten mag de arbeidstijd per (nacht)dienst met 15 minuten worden verlengd, respectievelijk de rusttijd met 15 minuten worden verkort indien een goede voortgang van die werkzaamheden dit noodzakelijk maakt. (ATW)			
Minimum arbeidstijd per dienst Geen wettelijke basis		Minimaal 5,5 uur. Binnen de executief ingeroosterde functies met een dienst van minimaal 5,5 uur en max. 8 uur kan worden volstaan met een pauze van 15 minuten. Bij een dienst van 8 uur of langer bedraagt de totale pauzetime 30 minuten, eventueel op te splitsen in 2 x 15 minuten. Op jaarbasis mogen er 6 diensten worden ingeroosterd van minimaal 3 uur.	In individueel overleg zijn afwijkingen toegestaan. In de arbeidsovereenkomst kunnen nadere afspraken over de dienstlengte worden opgenomen.	
Maximum arbeidstijd per week ATW 5:7 lid 2b	60 uur (ATW)			



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Arbeidstijd (vervolg 2)				
Maximum arbeidstijd per 4 weken ATW 5:7	Collectief is overeengekomen dat van de hoofdnorm (220 uur per vierweekse periode) kan worden afgeweken tot 240 uur (60 uur per week gedurende een vierweekse periode) (Collectieve Regeling) ATW 5:7 lid 4	Normaliter wordt gepland op gemiddeld 55 uur per week over een vierweekse periode. ATW 5:7 lid 3 In bijzondere situaties kan dit worden opgerekt tot 60 uur per week over een vierweekse periode. ATW 5:7 lid 4 Dit verhoogde maximum kan in specifieke situaties toegepast worden, bijvoorbeeld in schoolvakanties (die jaarlijks per regio worden vastgesteld) zodat bij afwezigheid van veel verlofgangers toch de noodzakelijke bezetting kan worden gegarandeerd. Ook in specifieke projecten (zoals bijvoorbeeld het BHV-opleidingstraject) moet het mogelijk zijn om gedurende korte tijd veel uren te werken (N.B. functiegerichte opleiding is óók arbeid).		<ul style="list-style-type: none"> • In executieve functies is een gemiddelde arbeidsduur van 55/60 uur per week hoog. Het rooster zal dan heel veel en vaak ook lange diensten kennen. Dit is lichamelijk belastend en zou redelijkerwijs tot een paar weken moeten worden beperkt. • Voordeel van een periode met een hoge arbeidsduur is dat dit in een andere periode weer kan worden gecompenseerd, waardoor er dan veel vrije tijd ontstaat. • Een verhoging van de wekelijkse arbeidsduur kan voordelen bieden tijdens drukke periodes, periodes met verminderde bezetting (vakantie). Er moet goed op worden gelet dat de uren weer worden gecompenseerd. Bij de functies met nachtarbeid (≥ 16 <i>nachtdiensten</i> per 16 weken) bedraagt de maximale gemiddelde arbeidsduur per 16 weken 40 uur!
Maximum arbeidstijd per referentieperiode ATW 5:7 lid 2c	Per 16 weken gemiddeld 48 uur per week (ATW) (zie ook ontheffing pauzeverplichting) ATB 4.6:1)			

Toelichting: Overdracht: Er is sprake van verlenging van de arbeidstijd of verkorting van de rusttijd.

Toelichting: Maximum arbeidstijd

Indien er gedurende de referentieperiode (16 weken) niet voldaan wordt aan de pauzeverplichting, is dit beperkt tot 44 uur per 16 weken.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Aanvullende regels bij nachtdiensten				
Maximum arbeidstijd per referentieperiode bij regelmatige nachtarbeid ATW 5:8 lid 2	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer <i>nachtdiensten</i> in die periode. (ATW)			
Maximum aantal <i>nachtdiensten</i> ATW 5:8 lid 8-9	Collectief overeengekomen is een maximum van 140 <i>nachtdiensten</i> die eindigen na 02.00 uur per 52 weken, of maximaal 38 uren arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur per 2 weken. (Collectieve Regeling)			Per 13 weken maximaal 28 <i>nachtdiensten</i> die eindigen na 02:00 uur
Maximum aantal achtereenvolgende diensten in een reeks met <i>nachtdiensten</i> ATW 5:8 lid 6	7 (ATW)			
Dienstwisselingen tussen 23.30 – 06.30 Geen wettelijke basis		Planning: tussen 24.00 en 06.00 vinden geen dienstwisselingen plaats, zodat <i>nachtdiensten</i> tenminste de periode tussen 24.00 en 06.00 omvatten. Realisatiefase: deze bepaling kan worden genegeerd als in de realisatiefase het dienstbelang als gevolg van onvoorziene omstandigheden zich ertegen verzet.		

Toelichting: maximaal aantal *nachtdiensten*. Reeks van maximaal 7 diensten met 1 of meer *nachtdiensten* en maximaal 2 opeenvolgende *nachtdiensten* voorkomen. De reeks eindigt na 32 uur rust na een dienst.

Reeks van maximaal 7 diensten met meer dan 2 opeenvolgende *nachtdiensten*. De reeks eindigt zodra er sprake is van een andere dienst dan een *nachtdienst* of na 46 uur rust na de laatste *nachtdienst* in de reeks.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Mededelingstermijn				
Arbeids- en rusttijdenpatroon ATW 4:2	Minimaal 28 dagen van tevoren. ATW 4:2 lid 2 Indien dit i.v.m. de aard van de arbeid onmogelijk is, worden de rusttijden in ieder geval 28 dagen van tevoren meegedeeld en 4 dagen van tevoren de begin- en eindtijden van de arbeid. ATW 4:2 lid 3 Bij collectieve regeling óf met uw instemming kan hiervan worden afgeweken ATW 4:2 lid 1	De norm is minimaal 28 dagen van tevoren. ATW 4:2 lid 2	Met uitdrukkelijke instemming van u kan hiervan worden afgeweken ATW 4:2 lid 1	De individuele afwijkingsmogelijkheid heeft uitsluitend een sociaal karakter. U bent zelf in de gelegenheid te beoordelen of u een afwijking acceptabel vindt.
Zondagsarbeid				
Zondagsbepaling ATW 5:6	In geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken ATW 5:6 lid 3 (privaatrechtelijke norm) Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken, zodat het mogelijk wordt om 40 zondagen of meer per jaar te werken. Vervolgens heeft u een individueel instemmingsrecht, ook als zondagsarbeid voortvloeit uit de aard van de arbeid. ATW 5:6 lid 4	Bij arbeid op zondag wordt bij voorkeur in de aansluitende week een roostervrije dag gepland. De werkgever kan op niet meer dan 13 zondagen per 26 weken arbeid van u eisen. Op uw verzoek kan dit aantal worden overschreden.	Op uw verzoek zijn afwijkingen toegestaan.	De individuele afwijkingsmogelijkheid heeft uitsluitend een sociaal karakter. U bent zelf in de gelegenheid te beoordelen of u een afwijking acceptabel vindt.
Pauze				
Arbeidstijd per dienst > 5½ uur ATW 5:4 lid 3	Collectief overeengekomen is dat bij een arbeidstijd per dienst groter dan 5½ uur, maar kleiner dan 8 uur mag worden volstaan met een pauze van 15 minuten. Bij een arbeidstijd per dienst van 8 uur of meer is de totale pauzetijd 30 minuten, eventueel op te splitsen in 2x15 minuten (Collectieve Regeling)			

Toelichting: Vaststelling arbeids- en rusttijdenpatroon

Indien gebruik wordt gemaakt van de roosterapplicatie InPlanning, wordt minimaal 28 dagen van tevoren het rooster vastgesteld voor een hele medewerkersgroep. Het is niet mogelijk om per medewerker een rooster vast te stellen.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Pauze (vervolg)				
Pauze bij alleenarbeid ATB 4.6:1	<p>Collectief overeengekomen is dat de pauzeverplichting vervalt als u werkzaamheden verricht zonder enig direct contact met een andere werknemer die vergelijkbare werkzaamheden verricht of als de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de afwisseling van de arbeid per dienst onderscheidenlijk <i>nachtdienst</i> door een pauze onmogelijk is en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen</p> <p>Bij toepassing hiervan gelden de volgende beperkingen (ATB 4.6:1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - een gem. arbeidstijd per 16 weken van gem. 44 uur p/week - in de periode van vrijdag 18.00 t/m maandag 08.00 uur wordt ten hoogste 10 uur arbeid in <i>nachtdienst</i> verricht; deze mag in die periode 2 maal worden verlengd tot 12 uren. (Collectieve Regeling) 	<p>Het uitgangspunt is dat pauzes dienen te worden genoten als dat ook maar enigszins mogelijk is. De onderstaande limitatief opgesomde situaties waarin een pauze, gezien de omstandigheden, niet georganiseerd kan worden, zijn met inachtneming van het gestelde in kolom 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> *(beveiligingswerkzaamheden tijdens) <i>nachtdiensten</i> * begeleiding van een patiënt op proefverlof * posten waar alleenarbeid wordt verricht * begeleiding van gedetineerden die bosarbeid verrichten * transportbegeleiders bij het vervoer van gedetineerden * IBT-ers en BHV-ers bij werkzaamheden tijdens een calamiteit * bij bewaking van gedetineerden in een ziekenhuis. 		
Gebroken diensten Geen wettelijke basis		<p>Een dienst mag worden onderbroken door 1 pauze van maximaal 1 uur of door 2 pauzes van in totaal 1 uur</p>		

Toelichting Pauze:

Een pauze heeft een duur van minimaal 15 aaneengesloten minuten. Bij minder dan 15 minuten geldt dit niet als pauze maar als arbeidstijd.

Pauze *nachtdienst*

Bij DJI wordt gebruik gemaakt van de pauze afwijking t.a.v. de *nachtdiensten*. Dit betekent dat er geen pauzes voorkomen in *nachtdiensten*.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Consignatie				
Periode zonder consignatie ATW 5:9 lid 2	Per 28 etmalen 14 perioden van minimaal 24 uur, en ten minste tweemaal 48 uur vrij van arbeid (ATW)			
Afwijking consignatie bij pauze ATB 4.6:2	Collectief overeengekomen is dat, indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat u tijdens uw pauze beschikbaar blijft om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten, het is toegestaan u tijdens uw pauze permanent te consigneren (in afwijking van ATW 5:9 tweede lid). Dit kan gebruikt worden in situaties dat er tijdens pauzes een minimale (BHV)bezetting moet zijn om de veiligheid binnen de inrichting te garanderen. (Collectieve Regeling)			
Consignatie voor en na een <i>nachtdienst</i> ATW 5:9 lid 3	11 uur voor ATW 5:9 lid 3a en 14 uur ATW 5:9 lid 3b na een <i>nachtdienst</i> niet toegestaan (ATW)			
Maximum arbeidstijd per 24 uur ATW 5:9 lid 4	13 uur (ATW)			
Maximum arbeidstijd per week ATW 5:7 lid 2b	60 uur (ATW)			
Maximum arbeidstijd per referentieperiode (zonder consignatie tussen 00:00 -06.00)	Per 16 weken gemiddeld 48 uur per week (ATW 5:7 lid 2 c) (zie ook ontheffing pauzeverplichting ATB 4.6:1)			
Minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie ATW 5:9 lid 7	½ uur. De arbeid tijdens consignatie vangt aan op het moment van een oproep. Indien binnen een half uur na beëindiging van de arbeid die voortvloeit uit een oproep tijdens consignatie, opnieuw een dergelijke oproep wordt gedaan, is de tussenliggende tijd arbeid. Indien binnen een half uur één of meer keren arbeid voortvloeiend uit een oproep tijdens consignatie wordt verricht, wordt de arbeidstijd geacht ten minste een half uur te bedragen. (ATW)			

Toelichting: Consignatie bij pauze: Er worden in het roostersysteem 2 soorten consignatie onderscheiden:

Consignatie: een geconsigneerde pauze telt als pauze en niet als arbeidstijd.

Plaatsgebonden consignatie: een plaatsgebonden geconsigneerde pauze telt niet als pauze maar als arbeidstijd.

Maximum arbeidstijd per referentieperiode: Indien er gedurende de referentieperiode (16 weken) niet voldaan wordt aan de pauzeverplichting, is dit beperkt tot 44 uur per 16 weken.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Overige onderwerpen				
Plotseling onvoorziene situaties ATW 5:10	Bij arbeid in verband met situaties met (dreigend) letsel of ernstige schade zijn de normen ATW niet van toepassing, met uitzondering van: <ul style="list-style-type: none"> • Zondagsbepaling • Arbeidstijd per 16 weken (max. 48 uur per week gemiddeld) • Consignatiebepalingen Bij toepassing van dit artikel waarborgt de werkgever dat de door de u niet genoten dagelijkse of wekelijkse rusttijd alsnog kan worden genoten (ATW)			
Noodzakelijke werkzaamheden ATB 4.3	Indien de arbeid geen uitstel gedooft en door het nemen van andere maatregelen redelijkerwijs niet is te voorkomen, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat u ten hoogste eenmaal in elke periode van 2 aaneengesloten weken 14 uren per dienst onderscheidenlijk per <i>nachtdienst</i> arbeid verricht. (ATB)			
Arbeidstijd voorafgaand aan (op) een feestdag ATB 4.2.4	De werkgever organiseert de arbeid voorafgaand aan Nieuwjaarsdag, de Eerste of Tweede Paasdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd, Hemelvaartsdag, de Eerste of Tweede Pinksterdag, 5 december en de Eerste of Tweede Kerstdag zodanig dat, als u 18 jaar of ouder bent, in de aaneengesloten periode van 7 dagen voorafgaand aan die dag, ten hoogste 2 maal 14 uren per dienst onderscheidenlijk per <i>nachtdienst</i> arbeid verricht, indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit in verband met die feestdag met zich brengen. (ATB)			

Toelichting: Plotseling onvoorziene situaties en noodzakelijke werkzaamheden:
 Bij uitval wegens ziekte kan er geen gebruik worden gemaakt van de beschreven uitzondering.



Normen	Collectieve regeling DJI	Uitvoeringskader	Individueel met wederzijdse instemming afwijken mogelijk	Onafhankelijk oordeel
Overige onderwerpen (vervolg)				
Zwangere vrouwen ATW 4.5 lid 4 en 5 ATW 4.7	Als u zwanger bent en minimaal 18 jaar, kunt u niet worden verplicht meer arbeid te verrichten dan 10 uren per dienst. Ook kunt u niet verplicht worden arbeid te verrichten in <i>nachtdienst</i> , tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat dit redelijkerwijs niet van u kan worden gevergd. Dit is van toepassing tot 6 maanden na de bevalling.			
Registratieverplichting ATW 4.3	Het is verplicht om een deugdelijke registratie van arbeids- en rusttijden te voeren, zodat toezicht op de naleving van de bepalingen van de ATW mogelijk is. Er moet in ieder geval worden aangegeven op welke tijdstippen u uw arbeid aanvangt en eindigt en wanneer u pauze geniet. Het gaat hierbij om registratie van feitelijk gewerkte uren en genoten rust.			
Toepassing ATB 2.11	De bepalingen van de ATW gelden niet voor u als u jaarlijks een loonsom van 3 maal het minimumloon + vakantietoeslag of meer verdient, als u geen arbeid verricht in <i>nachtdiensten</i> geen arbeid die ernstige gevaren vormen voor de veiligheid en gezondheid van personen.			

Toelichting: Jaarlijks wordt het minimumloon gewijzigd.



Bijlage V Centrale gewijzigde werktijdregeling DJI

De tekst van de Centrale gewijzigde Werktijdregeling DJI moet nog in overeenstemming worden gebracht met de per 1 januari 2024 van toepassing zijnde cao-afspraken, en de in het roostersysteem van DJI gehanteerde terminologie. Dit is nog onderwerp van gesprek met de COR DJI.

De werktijdregeling wordt volgens artikel 27, lid 1, sub b van de Wet op de Ondernemingsraden ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraden. Ook geldt de instemmingsplicht voor dienstroosters. De bestaande afspraken met de vakbonden omtrent het roosterproces, waarbij alleen met het lijnenspel en dienstbezettingsoverzicht in het roostersysteem wordt ingestemd door de lokale OR, blijft ongewijzigd van kracht.

Arbeidsduur en werktijden

1. De sector Rijk kent een maximale arbeidsduur van 9 uur per dag. De werktijd wordt onderbroken door rusttijd volgens de Arbeidstijdenwet.
2. Van artikel 1 kan afgeweken worden als u op reguliere basis op andere uren dan van 8 tot 18 uur van maandag tot en met vrijdag werkt.
3. U en uw leidinggevende leggen samen op basis van de werkvraag van de organisatie afspraken vast over werktijden en beschikbaarheid, inclusief bereikbaarheid en beschikbaarheid (consignatie), verlofperiodes en andere afwezigheden, met inachtneming van de uitvoeringseisen van de functie en rekening houdend met de continuïteit van de bedrijfsvoering. De afspraken worden minimaal jaarlijks geactualiseerd.
4. De afspraken van alle medewerkers worden breed kenbaar gemaakt.

Jaaruren

5. Per kalenderjaar wordt uw aantal te werken jaaruren berekend.
6. U bent op basis van de werkvraag van de organisatie mede verantwoordelijk voor een gelijkmatige spreiding van het aantal te werken jaaruren.
7. Overschrijding van de jaaruren kan alleen met voorafgaande afstemming tussen u en uw leidinggevende plaatsvinden. Deze overschrijding wordt schriftelijk vastgelegd.
8. Als u op reguliere basis op andere uren dan van 8 tot 18 uur van maandag tot en met vrijdag werkt, kunnen maximaal 18 te weinig of te veel gewerkte uren, naar rato van de omvang van uw arbeidsduur worden verrekend. Deze verrekening vindt plaats aan het einde van het kalenderjaar met het aantal te werken jaaruren in het volgende kalenderjaar.
9. De resterende teveel gewerkte uren krijgt u uitbetaald tegen het bedrag gelijk aan uw geldende salaris per uur. De resterende te weinig gewerkte uren worden u kwijtgescholden.

Aantal dagen waarop u werkt

10. De werkvraag van de organisatie bepaalt uw inzet. Daarbij wordt rekening gehouden met uw wensen. Per kalenderjaar is ten aanzien van het aantal dagen waarop u werkt de volgende berekeningswijze van toepassing:
 - Streven per kalenderjaar het aantal dagen waarop u werkt: (Jaaruren minus vakantieverlofuren minus bijzonder verlofuren) gedeeld door 9;
 - Het aantal dagen waarop u werkt is maximaal 214 per kalenderjaar;
 - Oproepen tijdens bereikbaarheid en beschikbaarheid tellen niet vooraf mee bij de berekening van het aantal dagen waarop u werkt. In het geval u specifiek vastgelegde afspraken (Tpersoonlijke match") heeft, zijn bovenstaande berekeningen niet van toepassing, maar geldt de vastgelegde afspraak.

Aanvangstijden

11. De DJI-organisatie is een 7 x 24-uurs organisatie. Voor afspraken over bedrijfstijden en aanvangstijden zijn de primaire processen van DJI en de werkvraag van de organisatie leidend. De landelijke en ondersteunende diensten stemmen zo goed mogelijk hun bedrijfstijden, aanvangstijden en bezetting hierop af, daarbij de wet- en regelgeving in acht nemend.
12. De bedrijfstijden vormen in beginsel de basis voor de aanvangstijden van de dagen waarop u werkt. Dat geldt voor zowel de openingstijden of bereikbaarheidstijden van een kantooromgeving, de zorgblokken in een detentie-en/of behandelprogramma (nachtrust, dagprogramma) en de primair proces ondersteunende landelijke diensten.



Getraptheid van werktijdregelingen

13. Per primair proces, per productcategorie, per productcategorie bij DV&O, landelijke dienst of voor het hoofdkantoor kan een bandbreedte aan bedrijfstijd(-en) en aanvangstijd(-en) in een eigen werktijdregeling opgenomen worden. De bandbreedte van de aanvangstijden moet afgestemd zijn met de bedrijfstijden. Voor het overige worden er geen nadere regelingen gesteld in deze afgeleide werktijdregelingen. Deze werktijdregelingen, die maximaal 2 jaar geldig kunnen zijn, worden besproken in het overleg van de centrale medezeggenschap en de directeur-generaal DJI alvorens zij door de directeur-generaal DJI worden vastgesteld.

Blokdagen

14. DJI is een 7 x 24-uurs organisatie, waarbij het primair proces, behoudens de vastgelegde feestdagen, volgens vastgelegde afspraken doorgang vindt. Voor zover sprake kan zijn van het vaststellen van blokdagen voor (delen van) onderdelen van DJI, is dat de bevoegdheid van de directeur-generaal DJI.

Toelichting bij Centrale gewijzigde Werktijdregeling DJI

“Verscheidenheid binnen gemeenschappelijkheid; minder regels – meer (individuele) afspraken”

De ontwikkelingen in de samenleving, evenals de ontwikkelingen van DJI vragen om een afstemming tussen de organisatie en haar medewerkers die beter in deze tijd past. Deze ontwikkelingen vragen om een professioneel ingericht en gestuurd logistiek proces van planning, roosteren en verantwoorden van ingezet personeel, dat behoort tot de kernprocessen van DJI. Dit geldt ook voor de werktijdafspraken, vastgelegd in een werktijdregeling.

In deze Centrale gewijzigde Werktijdregeling DJI zijn afspraken tussen de Centrale Ondernemingsraad (COR DJI) en de directeur-generaal DJI vastgelegd met betrekking tot werktijden die binnen DJI toegepast worden. In september 2015 heeft op initiatief van de COR DJI nog een wijziging in artikel 13 plaatsgevonden. Deze werktijdregeling is uitgewerkt als onderdeel van een groter geheel, te weten het Planningskader DJI.

Doelstelling

DJI heeft een centrale werktijdregeling op basis waarvan de balans tussen het belang van de organisatie en u geborgd wordt. Door heldere afspraken voor een bepaalde periode biedt DJI u de mogelijkheid om de werktijden beter te laten aansluiten op uw persoonlijke situatie in de vorm van voldoende herkenbare vrije tijd. Deze doelstelling komt in de regeling tot uitdrukking in:

- een helder kader waarbinnen de individuele werktijdenafspraken zich kunnen begeven;
- een bijdrage aan duidelijkheid en eenduidigheid waardoor u weet waar u aan toe bent; bij veranderingen van bijvoorbeeld dagprogramma en diensten blijven de gemaakte afspraken voor de geldingsduur onveranderd;
- een tegemoetkoming aan het veelkleurige patroon van uw behoeften;
- de mogelijkheid om op medewerkerniveau specifieke afspraken vast te leggen. Hierbij wordt rekening gehouden met de capaciteitsvraag van de DJI-organisatie;
- een bijdrage aan de kwaliteit van het (rooster-)proces doordat u specifieke afspraken binnen de kaders vastlegt en inzichtelijk zijn;
- eenduidige en duidelijke toepassing, met in hoofdlijn een gelijkwaardige behandeling in verschillende situaties. Ook levert de werktijdregeling een bijdrage aan de ontkoppeling van persoonlijke afspraken en uit te voeren werkzaamheden;
- een bijdrage aan de garantie van “de juiste medewerker op de juiste plek”, zoals gevraagd volgens vastgestelde kwaliteitseisen (bijvoorbeeld opgenomen in dagprogramma, lijnenspel, BHV, veiligheid of ziekenhuistransport);
- de ondersteuning in de noodzakelijke flexibiliteit, flexibele inzet, flexibilisering van werkuren en wendbaarheid.



Juridisch kader Arbeidsduur en werktijden

De Arbeidstijdenwet 2007 (hierna aangeduid met ATW) geeft regels voor uw arbeids- en rusttijden. De ATW kent maximumnormen waarbinnen afspraken over arbeids- en rusttijden kunnen worden gemaakt, die mede ontleend zijn aan Europese regelgeving. DJI heeft met de Collectieve Regeling en Uitvoeringskader ATW (hierna aangeduid met ATW CR DJI) verder afspraken gemaakt. De centrale werktijdregeling voorziet in de behoefte om op DJI-niveau afspraken te maken over werktijden, pauzes, dienstroosters, variabele werktijden, waarover de COR instemming heeft gegeven (artikel 27, tweede lid van de Wet op de ondernemingsraden (hierna aangeduid met WOR)).

Artikelsgewijs

1. Arbeidsduur van 9 uur per dag

Binnen de Rijksoverheid geldt sinds 1996 een gemiddeld rekenkundig 36-urige werkweek en deze mag nooit meer dan gemiddeld 40 uur per week zijn. DJI streeft ernaar om u een arbeidsovereenkomst met een maximale arbeidsduur van 36 uur per week te geven. Om die reden mogen u en uw leidinggevende geen werktijdpatroon afspreken met een arbeidsduur van langer dan 9 uur per dag. Incidenteel kunt u langer werken dan 9 uur, als het werk dit vereist. Deze uren moet u dan op korte termijn in tijd terugnemen (uw initiatief) of worden u teruggegeven (initiatief organisatie). Bij een arbeidsduur van meer dan 36 uur dient u eveneens rekening te houden met de [ATW CR DJI](#), waarin een maximum arbeidstijd per dagdienst van 10 uur is opgenomen. Deze kan onder bepaalde omstandigheden verlengd worden tot 12 uur.

Pauze

Bij een werktijd langer dan 5 uur en 30 minuten bent u verplicht minimaal 15 minuten rusttijd/pauze te nemen. Bij een dienst van 8 uur of langer bedraagt de pauze minimaal 30 minuten en mag worden opgesplitst in 2 maal 15 minuten pauze. Pauzes worden overigens niet doorbetaald. Voor enkele functies is in de [ATW CR DJI](#) een ontheffing van de pauzeverplichting overeengekomen.

2. Onderscheid

In regelgeving op het gebied van werktijden wordt geen onderscheid gemaakt tussen medewerkers, die regelmatig of onregelmatig werken. Voor het in opdracht van de dienst werken op andere tijden dan op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, heeft u recht op een [toelage onregelmatige dienst](#). Het onderscheid kan ook afgeleid worden uit de normeringen in de ATW. Tevens geeft de cao en de ATW normeringen aan voor werk- en rustperiodes. Om die reden zijn beiden benoemd in deze werktijdregeling.

3. Werktijden

Uw werktijdenpatroon wordt op basis van de werkvraag van de organisatie vastgesteld. U legt uw werktijdenpatroon vast in het roostersysteem van DJI. Dit zijn bijvoorbeeld PIW'ers, complexbeveiligers, groepsleiders, STM'ers en transportgeleiders.

De overige medewerkers leggen hun werkpatroon vast in de procesondersteunende applicatie waar DJI binnen de sector Rijk gebruik van maakt (P-Direkt). In dat geval kunt u met uw leidinggevende afspreken flexibel met het rooster om te gaan. Bijvoorbeeld door een niet-werkdag af en toe te wisselen met een andere dag van de week. Deze flexibele afspraken hebben geen gevolgen voor de berekening in P-Direkt. Uit het oogpunt van doelmatigheid en efficiëntie kan het werktijdenpatroon in P-Direkt eenmaal per jaar gewijzigd worden.

Als u zelf kiest voor een onregelmatig patroon van werktijden (bijvoorbeeld op basis van afspraken over tijd- en plaatsafhankelijk werken) wordt dit niet opgenomen in het roostersysteem ten behoeve van de ATW-overtredingen. In deze toelichting wordt uitgegaan van een medewerker met een arbeidsduur van 36 uur. In het geval u bijvoorbeeld 39 uur of 30 uur werkt, dan behoort dit tot de specifieke vastgelegde afspraken ("persoonlijke match").



Als u op andere tijden werkt dan op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur (denk aan medewerkers in de vestigingen, klinieken en jeugdinstituten), wordt uw individuele werktijdenpatroon vastgelegd in het DJI-roostersysteem. U ontvangt dan volgens het plan- en roosterproces wekelijks of maandelijks na voorafgaande afstemming met uw leidinggevende uw rooster. Uw leidinggevende spreekt met u binnen de afgesproken kaders een individuele werktijdregeling af met een individueel werktijdenpatroon, gebaseerd op uw gemiddelde arbeidsduur per week. De individuele afspraken legt u vast in de het formulier [Individuele werktijdafspraken op het Serviceportaal DJI](#).

4. Bijzondere werktijden

De voorwaarden voor 's nachts werken, in het weekeinde, overwerk, bereikbaar- en beschikbaarheidsdiensten en werktijdverschuiving staan in de CAO Rijk.

Continu of 24-uursdiensten worden in afwijking van artikel 1 op basis van noodzakelijke bedrijfstijd vastgesteld. De werkvraag van de organisatie (gebaseerd op het te leveren product) en de bijbehorende bezettingseisen worden met de medezeggenschap besproken. Deze afspraken worden vastgelegd per DJI-dienstonderdeel. DJI kent geen centraal geregelde bloktijden meer. Daarvoor in de plaats maakt u met uw leidinggevende (in het functioneringsgesprek) afspraken over aanwezigheid en bereikbaarheid. Deze worden daardoor schriftelijk vastgelegd en zijn mede gerelateerd aan de uitvoering van de opgedragen taken en openingstijden van de dienst. U moet, in het geval uw aanwezigheid van belang is bij de uitvoering van uw werkzaamheden binnen bepaalde bedrijfsprocessen c.q. dienstverleningsprocessen (lees: ondersteunende diensten), de afspraken zodanig maken dat voldoende bezetting is gewaarborgd. Deze processen moeten immers ongehinderd voortgang kunnen hebben.

5. Jaaruren

Uitgangspunt binnen DJI is dat u uw jaaruren werkt. Deze jaaruren worden naar rato van de omvang van uw arbeidsduur omgezet en zijn te vinden in P-Direkt dan wel in het roostersysteem. Bij wijziging van de arbeidsduur vindt aanpassing van het aantal jaaruren plaats. Het is mogelijk dat u, in het geval u op andere tijden werkt dan op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, gedurende een kalenderjaar minder of meer dan de jaaruren werkt. Dan wordt aan het einde van het kalenderjaar tot en met maximaal 18 uur verrekenend met het aantal jaaruren van het volgende kalenderjaar. Het maximum aantal te verrekenen uren wordt naar rato van de omvang van uw arbeidsduur bepaald. Indien er dan nog te veel gewerkte jaaruren overblijven dan krijgt u deze uitbetaald tegen het bedrag gelijk aan uw geldende salaris per uur. Daarentegen wordt een tekort aan jaaruren van meer dan 18 uur kwijtgescholden. In persoonlijke afspraken kunt u met uw leidinggevende vastleggen dat er gedurende het kalenderjaar meer afgeweken kan worden van de jaaruren dan de \pm 18-uurs grens. In ieder geval kan aan het einde van het kalenderjaar de afwijking nooit groter zijn dan \pm 18 uur. Om te voorkomen dat pas aan het einde van het kalenderjaar discussie tussen u en uw leidinggevende ontstaat over het tekort dan wel overschot van deze uren, is het van belang dat u en uw leidinggevende regelmatig tussentijds hierover in gesprek zijn. In incidentele gevallen kan het, op basis van de werkvraag van de organisatie en door aanzegging door de leiding, voorkomen dat u meer werkt dan de jaaruren. Uw leidinggevende bespreekt dit vooraf met u en legt de afspraak gemotiveerd vast. Voor zowel u als de organisatie is het van groot belang de correctheid van de jaaruren in de proces ondersteunende applicaties correct opgenomen en vastgesteld te hebben. Het aantal te werken uren wordt op kalenderjaarbasis vastgesteld. Het kan voorkomen dat door een wijziging (bijvoorbeeld aanpassing arbeidsduur) afwijkingen ten opzichten van de jaaruren ontstaan. Deze moeten worden ingehaald of verrekenend (volgens beleid).

Jaaruren in P-Direkt

In P-Direkt wordt de term "compensatie uren" gebruikt. Als u een formele arbeidsduur van 36 uur heeft, maar volgens een vast werktijdenpatroon 40 uur per week werkt, bouwt u namelijk 4 uur "compensatie" op. U bent ervoor verantwoordelijk deze zogenoemde compensatie-uren gedurende het kalenderjaar op te nemen, zodat aan het einde van het kalenderjaar de compensatie-uren vereffend zijn en u uw jaaruren heeft gewerkt. Een overschot aan compensatie-uren kunt u niet meenemen of verrekenen met het saldo van het nieuwe kalenderjaar. Een tekort aan compensatie-uren wordt aan het einde van het kalenderjaar automatisch verrekend met het verlofsaldo. U kunt ook extra werken.

Jaaruren in het roostersysteem

In het roostersysteem wordt gerekend op basis van jaaruren. Indien u vrij bent volgens rooster, dan wordt dat als roostervrij benoemd.

6. Verdeling jaaruren

U bent verantwoordelijk uw jaaruren te verdelen over het kalenderjaar, passend binnen de werkvraag en de gemaakte afspraken. Het doel is te voorkomen dat aan het einde van het kalenderjaar verrekening van jaaruren plaats moet vinden.

10. Aantal dagen waarop u werkt

U verricht arbeid onder gezag van en in opdracht van uw leidinggevende volgens een vooraf vastgesteld patroon in P-Direkt of in een rooster, waarin alleen de afwezigheden 28 dagen van tevoren zijn vastgelegd. Flexibilisering vraagt echter om plaats- en tijdonafhankelijk kunnen werken in functies waar dat mogelijk is. U werkt dan op eigen initiatief buiten het reguliere patroon. Dit zelfinitiatief heeft geen invloed op het aantal te werken dagen. Het valt immers buiten het vooraf vastgesteld patroon. Onder "onder gezag van de werkgever" wordt verstaan dat er een invloedrol is. Dit hangt samen met de terminologie in de ATW en de CAO Rijk.

Ondersteuning door P-Direkt versus roostersysteem

Er is een onderscheid te maken tussen de procesondersteunende applicaties P-Direkt en het roostersysteem. In P-Direkt wordt gerekend in "diensten" die weergegeven worden in uw patroon nadat dit over een heel kalenderjaar is uitgerold. In het roostersysteem wordt gesproken over diensten van het type "aanwezigheidsdiensten" en "afwezigheidsdiensten". De tabel geeft een uitleg van het type diensten.

(Aanwezigheid)diensten:

Dit betreft de (aanwezigheid)diensten: vroege-, dag-, late- en *nachtdiensten*, en betaald meer uren werken.

Diensten type afwezigheid	
Omschrijving	Display scherm roostersysteem (afwezigheidsdiensten)
Alle soorten Opleiding dienstbelang	Opl Alg, Opl IBT, Opl BHV, Opl JIC, Opl fitness, Opl Brandw, Opl EHBO
Stage	ST
Alle soorten activiteiten	OC, OR, DOR JenV, COR, DOR, ORopl, WgOR
Werkgroep	Wg

Diensten type speciale behandeling	
Omschrijving	Display scherm roostersysteem (afwezigheidsdiensten)
Vakantie	VAK
Ziekte	ZK
Alle soorten Bijzonder verlof	BV
Schorsing	Ssimb
PAS	PAS
Terugname	OVW



“Diensten” in P-Direkt zijn gelijk aan het totaal van “af- en aanwezigheidsdiensten” in het roostersysteem. De verdere berekening is voor u van toepassing. Specifiek wordt in het roostersysteem gesproken over vastgesteld en gepubliceerd rooster. In P-Direkt is er “slechts” sprake van één rooster, ook wel genoemd “patroon”. In het geval u specifieke vastgelegde afspraken (“persoonlijke match”) heeft, zijn bovenstaande berekeningen niet van toepassing, maar geldt altijd de vastgelegde afspraak (bijvoorbeeld een tijdelijke verhoging van de formele arbeidsduur naar bijvoorbeeld 40 uur). Bij het maximum aantal dagen per kalenderjaar is aansluiting gezocht bij staand beleid van de rijksoverheid.

Als u op andere tijden werkt dan op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, geldt dat het aantal dagen waarop u werkt, in belangrijke mate reeds bepaald is bij het maken van keuzes bij het opstellen het algemene werkschema (bijvoorbeeld van het dagprogramma, behandelprogrammering en daarop gebaseerd lijnenspel). Het is uw verantwoordelijkheid om aan de organisatie aan te tonen dat u meer dan 214 diensten gewerkt heeft. De organisatie controleert na de melding de overschrijding.

11. Aanvangstijden

Mits het primaire proces niet in functioneren belemmerd wordt, kan er ook later dan de aanvangstijd van het primaire proces een aanvangstijd voor bijvoorbeeld hoofdkantoor en landelijke diensten worden vastgesteld. De bedrijfstijden van de taken per categorie primair proces worden per landelijke dienst/sector in een sectorale werktijdregeling vastgesteld en vormen de basis voor de aanvangstijden van de diensten. De bedrijfstijd per programma, detentiecategorie of andere zorgtaak kan nader overeengekomen worden. Hierin opgenomen wordt de marge van de aanvangstijden van de diensten, passend binnen de overeen te komen bedrijfstijden.

13. Getraptheid van stelsel werktijdregelingen

Bij de vormgeving van het stelsel van werktijdregelingen binnen DJI wordt uitgegaan van een getrappt stelsel van werktijdregelingen binnen DJI. Deze centrale gewijzigde werktijdregeling vormt het kader voor mogelijke nadere invulling per primair proces, per productcategorie, per productcategorie DV&O of per landelijke dienst of Hoofdkantoor. Aangezien DV&O een diversiteit in ondersteunende productcategorieën aan het primair proces biedt, is DV&O specifiek opgenomen. Op DJI-niveau is deze centrale gewijzigde werktijdregeling met instemming van de COR DJI afgesproken. De per primair procesgebonden organisatieonderdelen kunnen vervolgens op basis van hun eigen primair proces een werktijdregeling opstellen, die uiteindelijk vastgesteld wordt in het overleg tussen de COR DJI en de directeur-generaal DJI. De geldigheid van deze werktijdregelingen is maximaal 2 jaar, omdat deze dan tijdig geactualiseerd kunnen worden. Aangezien de directeur-generaal DJI het bevoegd gezag is om deze decentrale werktijdregelingen vast te stellen, wordt bereikt dat de centraal gemaakte afspraken geborgd worden in deze werktijdregelingen. Bovendien loopt het betalingsproces in het roostersysteem niet in gevaar en kan de eventuele uitrol van het meeroosteren efficiënt plaatsvinden. Het is niet meer mogelijk per vestiging, locatie of kliniek overeenkomsten aan te gaan of vast te leggen in het kader van een werktijdregeling.

14. Blokdagen

Bij een 7 x 24-uurs organisatie passen geen (centraal) vastgestelde blokdagen voor de ondersteunende diensten en het hoofdkantoor. Deze diensten zullen ten gunste van het primair proces zorgdragen voor voldoende bezetting. Het primaire proces van DJI (de werkvraag van de organisatie) is voor afspraken altijd leidend. De ondersteunende en landelijke diensten zijn volgend. De bevoegdheid om blokdagen vast te stellen, wordt uitsluitend neergelegd bij de directeur-generaal DJI om maximale afstemming binnen DJI te bereiken en het aantal blokdagen zo minimaal mogelijk te houden. Bij vaststelling van meer dan 3 blokdagen (collectieve sluitingsdagen) is de instemming van de COR DJI nodig.



Bijlage VI Autoregeling DJI

VI.1 Poolauto / specifieke dienstauto

Een poolauto is een auto op locatie van uw dienstonderdeel die u voor dienstreizen kunt gebruiken. Privégebruik is niet toegestaan.

Een specifieke dienstauto is een specifieke functiegebonden auto met speciale in-/ombouw, zoals: (beveiligde) voertuigen voor het vervoer van justitiabelen, hondengeleidersvoertuigen en vrachtvervoer. Privégebruik is niet toegestaan.

Bepalingen die alleen voor een poolauto of een specifieke dienstauto gelden worden expliciet benoemd. Bepalingen die voor beide auto's gelden worden in dit hoofdstuk auto of dienstauto genoemd.

U kunt gebruik maken van een poolauto voor een dienstreis die u niet praktisch met het openbaar vervoer (OV) kunt afleggen, als naar het oordeel van uw werkgever:

- er geen OV rijdt naar de plaats waar u werkzaamheden moet verrichten;
- u niet- draagbare bagage of zeer kostbare apparatuur moet vervoeren;
- de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het OV en de plaats waar u werkzaamheden moet verrichten meer dan één kilometer is;
- tijdens (een gedeelte van) de reis uw veiligheid en/of de meegevoerde bagage in het geding is;
- de bedrijfsarts van oordeel is dat u om medische redenen geen gebruik kunt maken van het OV;
- u verschillende adressen die niet dichtbij elkaar liggen op dezelfde dag moet bezoeken;
- het begin of einde van uw werkzaamheden het gebruik van OV (over een deel van het traject) onmogelijk maakt;
- de reisafstand in combinatie met de onzekerheid over de aanwezigheid van de te bezoeken klant het gebruik van OV inefficiënt maakt;
- een zwaarwegend dienstbelang het gebruik van OV uitsluit.

U kunt een poolauto reserveren via het [Faciliteir Portaal](#). U sluit bij het reserveren automatisch een gebruiksovereenkomst af met DJI.

Als er geen poolauto beschikbaar is, kunt u een persoonsgebonden dienstauto van een collega gebruiken als de collega de auto zelf niet nodig heeft en hiermee instemt. Als er ook geen dienstauto van een collega beschikbaar is, kan uw werkgever u toestemming verlenen om te reizen met uw eigen vervoer. De kosten voor eigen vervoer kunt u declareren volgens een dienstreis binnenland [https://www.caorijk.nl/cao/10-reizen-en-vergoedingen - 10-2-dienstreizen-binnenland](https://www.caorijk.nl/cao/10-reizen-en-vergoedingen-10-2-dienstreizen-binnenland).

Controle

Voordat u de auto in gebruik neemt, moet u controleren of:

- de autopapieren en tankpas aanwezig zijn;
- de auto schadevrij is;
- er voldoende brandstof in de tank zit;
- geen indicatie voor onderhoud is.

Als er iets niet in orde is, moet u dit direct melden bij de functionaris op uw locatie die verantwoordelijk is voor de dienstauto's. Mankementen of indicaties voor onderhoud moet u direct melden bij het [SCW DJI](#).

Volg bij storing tijdens uw reis de instructies op die in de auto aanwezig zijn of neem contact op met het [SCW DJI](#) voor verdere instructies voor eventuele reparatie en vervangend vervoer.

Privégebruik

Als de werkgever constateert dat u toch privé heeft gereden, wordt de hoogst leidinggevende van uw dienstonderdeel hierover geïnformeerd. Alle kosten die voortvloeien uit het privégebruik, komen voor uw rekening en kunnen worden ingehouden op uw salaris.



Alleen na toestemming van de hoogst leidinggevende van uw dienstonderdeel, mag u een poolauto mee naar huis nemen en de volgende dag inleveren als dit efficiënter is of vooraf bekend dat u de poolauto niet op dezelfde dag kunt inleveren.

Ritregistratie

Als de auto niet is uitgerust met een elektronisch ritregistratiesysteem, bent u verplicht het formulier 'ritregistratie en gebruiksovereenkomst' geheel in te vullen en te ondertekenen voor de goede ontvangst, zodra u de auto in gebruik neemt. U moet iedere route apart registreren.

Het uitzetten van elektronische ritregistratie of het niet bijhouden van de ritregistratie mag alleen op uitdrukkelijk verzoek van de hoogst leidinggevende van een dienstonderdeel als u bijvoorbeeld personen moet vervoeren naar geheime locaties.

Het niet opvolgen van de instructie kan leiden tot een straf volgens [hoofdstuk 15 van de CAO Rijk](#).

Verkeersovertredingen

Alle kosten die verband houden met een verkeersovertreding, waaronder boetes, sleepkosten, inbeslagname, verbeurdverklaring, administratie- en aanmaningskosten, komen voor uw rekening en kunnen worden ingehouden op uw salaris.

Inleveren dienstauto

Na de dienstreis dient u de auto weer in goede staat in te leveren met minimaal een half gevulde brandstoftank. Op de ritregistratie en gebruiksovereenkomst vermeld u de datum, het tijdstip, de kilometerstand en staat van de auto.



VI.2 Persoonsgebonden dienstauto

Een persoonsgebonden dienstauto is een auto die u permanent gebruikt voor woon-werkverkeer en dienstreizen. U kunt de auto privé gebruiken als u dit schriftelijk overeenkomt met uw leidinggevende.

Toekenningscriteria persoonsgebonden dienstauto

U kunt gebruik maken van een persoonsgebonden dienstauto als u naar het oordeel van uw werkgever:

- door de aard van uw werkzaamheden of functie een dienstauto nodig heeft en
- structureel méér dan 25.000 kilometers per jaar aflegt voor woon-werkverkeer en dienstreizen waarbij het overgrote deel van de kilometers zakelijk is.

De werkgever heeft het recht u een dienstauto aan te bieden en geen vergoeding woon-werkverkeer te verstrekken als u structureel meer dan 25.000 kilometer (exclusief privékilometers) aflegt en de werkgever dit om bedrijfseconomische redenen wenselijk vindt.

U vraagt een persoonsgebonden dienstauto aan via het formulier [aanvraag dienstauto op het Serviceportaal DJI](#). Door de aanvraag in te dienen, sluit u automatisch een gebruiksovereenkomst af met uw werkgever. U moet in de toegewezen auto rijden tot het einde van de vastgestelde gebruiksperiode.

Als u een persoonsgebonden dienstauto ter beschikking krijgt, heeft u geen recht meer op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Deze vergoeding moet u zelf via P-Direkt beëindigen.

Aflevering

Voor een juiste verzending van documenten en de aflevering van de auto, moet u een eventuele adreswijziging direct doorgeven aan het [SCW DJI](#).

Bij aflevering van de auto moet u controleren of de auto volgens de bestelopdracht is afgeleverd en of het kentekenbewijs aanwezig is. Als alles in orde is, tekent u het afleveringsleveringsformulier voor ontvangst, waarvan u een kopie voor eigen administratie houdt.

Na enkele dagen ontvangt u de groene kaart, een brandstofpas met pincode, een map met richtlijnen voor het gebruik van de auto en een blanco schade-aangifteformulier.

Gebruik

Tijdens werktijd dient de auto altijd direct en onmiddellijk tot uw beschikking te staan, tenzij u instemt met het gebruik van de auto door een collega, omdat er geen poolauto beschikbaar is.

Tenzij schriftelijk overeengekomen met de werkgever, is het in ieder geval niet toegestaan de auto te gebruiken voor:

- verhuur;
- uitleen;
- personen tegen betaling te vervoeren;
- snelheid- of betrouwbaarheidritten;
- sport- of terreinritten;
- het geven van rijles;
- het opdoen van rijervaring door anderen
- het vervoeren van gevaarlijke stoffen;
- rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.



Privégebruik

Als u de schriftelijke afspraak met uw werkgever heeft om de dienstauto privé te gebruiken, dan mag de auto uitsluitend worden gebruikt door uzelf en uw partner waarmee u getrouwd bent, een geregistreerd partnerschap bent aangegaan of een samenlevingscontract heeft.

Naast de vergoeding per kilometer volgens [§ 10.4 van de CAO Rijk](#), betaalt u een bijtelling volgens het wettelijk geldende percentage van de fiscale waarde van de auto. Gedurende uw gebruiksrecht van de auto, wijzigt de fiscale waarde niet; ook niet als u minder dan 30 dagen een vervangende auto ter beschikking krijgt.

DJI vergoedt de brandstofkosten in binnen- en buitenland. Als u door omstandigheden de brandstof niet met de brandstofpas kunt afrekenen, kunt u door het aanleveren van een origineel betaalbewijs de kosten via het [SCW DJI](#) declareren.

Accessoires en opties

Opties en accessoires die in, op of aan de dienstauto aanwezig zijn, zijn eigendom van DJI. Het is niet toegestaan om zelf accessoires en andere opties zoals onderstaande aan of op de auto te (laten) bevestigen/monteren:

- opvoer- (motortuning), verhoging-, verbreding en/of verlagingsset
- sportuitlaat
- spoiler
- stickers, anders dan een wegenvignet of werkzaamheden van DJI

Hulpverlening

Er is een hulpverleningservice voor binnen- en buitenland, inclusief de kosten voor eventuele repatriëring van de auto naar Nederland als de reparatie in het buitenland langer duurt dan 48 uur. Bij onderhoud en reparatie in het buitenland dient u eerst contact op te nemen met het [SCW DJI](#). U vult bij terugkeer in Nederland het declaratieformulier in en stuurt dit met de originele factuur voor verrekening van de gemaakte kosten naar het [SCW DJI](#). Als u een privéreis maakt naar het buitenland is DJI niet aansprakelijk voor kosten die ontstaan door pech of schade in het buitenland.

Als de auto niet binnen 8 uur gerepareerd kan worden heeft u recht op een vervangende auto in klasse B.

Kosten

Naast de kosten die volgens deze regeling voor uw rekening komen, moet u aanvullend op [https://www.caorijk.nl/cao/10-reizen-en-vergoedingen - 10-4-gebruik-dienstauto](https://www.caorijk.nl/cao/10-reizen-en-vergoedingen-10-4-gebruik-dienstauto) de volgende kosten zelf betalen:

- Verlies of beschadiging van documenten, autosleutels, passen en codes;
- Kosten die verband houden met een verkeersovertreding, waaronder sleepkosten, inbeslagname, verbeurdverklaring, administratie- en aanmaningskosten;
- Kosten door onzorgvuldig gebruik.

Als de auto op een terrein ligt dat in beslag wordt genomen, dient u de beslaglegger direct te informeren dat de auto geen eigendom is van degene/het bedrijf waarop beslag wordt gelegd.

Onderhoud

Het is van belang dat u tijdig tussentijdse controles uitvoert en onderhoudsbeurten laat verrichten volgens de instructies van de fabrikant. Hieronder valt in ieder geval het:

- regelmatig controleren en zonodig bijvullen van de motorolie;
- controleren van de bandenspanning, -profiel en tijdig laten vernieuwen van de banden. Bij twijfel kunt de banden laten controleren door een bandenspecialist waarmee DJI samenwerkt;
- tijdig aanbieden voor de Algemene Periodieke Keuring (APK);

U dient de instructies te volgen van het winterbandenplan. Dit houdt in ieder geval in:

- vervangen van alle banden bij de aangewezen bandenleverancier;
- tijdig omwisselen van winter naar zomerbanden en omgekeerd;
- inleveren van de auto op zomerbanden bij het einde van de gebruiksduur.



Neem voor onderhoud en reparatie contact op met het [SCW DJI](#). Het vervoer naar het werk en de garage organiseert u op eigen initiatief, voor eigen rekening en risico en zonder onnodig tijdverlies. U kunt ook gebruik maken van de gratis [haal- en brengservice](#).

U dient de onderhoudsbeurten zodanig te regelen dat er geen vervangende auto nodig is. Als u door de aard van uw werkzaamheden toch vervangend vervoer nodig heeft, dient u hiervoor toestemming te vragen aan de hoogst leidinggevende van uw dienstonderdeel. Als de auto langer dan 24 uur buiten gebruik is door schade of onderhoud, zorgt het [SCW DJI](#) voor uw vervangend vervoer. U dient er zorg voor te dragen dat u het vervangend vervoer tijdig en op juiste wijze inwisselt. Extra kosten door het niet tijdig of op onjuiste wijze inwisselen, kunnen aan u worden doorbelast.

Ritregistratie

Als de auto niet is uitgerust met een elektronisch ritregistratiesysteem dient u alle ritten te registreren in het [formulier rittenregistratie](#) op het Serviceportaal DJI en binnen 14 kalenderdagen na het einde van de maand per [e-mail](#) aan te leveren bij het [SCW DJI](#). Bij een autowissel of (tijdelijk) vervangend vervoer, moet u een nieuwe registratie starten.

De ritregistratie van DJI voldoet aan de eisen van de Belastingdienst. U bent echter zelf verantwoordelijk voor eventuele fiscale consequenties.

Het niet opvolgen van de instructie kan leiden tot inname van de auto en eventueel een straf volgens [hoofdstuk 15 van de CAO Rijk](#).

Schadeverzekering

U mag de auto niet buiten het gebied brengen waar de [dekking van de verzekering](#) beperkt is. Buitenlandse reizen mogen alleen worden gemaakt als er een geldige groene kaart bij de auto aanwezig is.

Einde gebruiksrecht en inname persoonsgebonden dienstauto

Het gebruiksrecht vervalt:

- als uw arbeidsovereenkomst eindigt;
- als uw rijbevoegdheid is ontzegd of uw rijbewijs niet (meer) geldig is;
- als u bent geschorst of de toegang tot de werkplek is ontzegt en de auto niet privé gebruikt;
- per direct als u na verzoek van het [SCW DJI](#) de juiste ritgegevens niet aanlevert;
- bij in gebreke stelling als u de verplichtingen uit deze regeling niet, niet tijdig of behoorlijk nakomt;
- in de eerste week van het nieuwe jaar of binnen 2 maanden als u niet meer voldoet aan de [toekenningscriteria](#) en hiervoor geen goede reden heeft;
- bij verlof langer dan drie maanden;
- als u geen werkzaamheden verricht, de auto niet privé gebruikt en de werkgever beschikking over de auto wenselijk vindt.

Inleveren dienstauto

Aan het einde van uw gebruiksrecht of de gebruiksduur van de auto dient u de auto, inclusief bijbehorende zaken zoals de reservesleutel, brandstofpas en kentekenbewijs, schoon en schadevrij in te leveren bij een [inleveradres](#). U dient voor inlevering te controleren of de auto schadevrij is of dat een eventuele schade is gemeld bij het [SCW DJI](#). U krijgt bij inlevering een document waarop onder andere de staat van de auto en kilometerstand staat vermeld.



Bijlage VII Voorzieningen GGZ

VII.1 Specificatie managementfuncties AMS

In onderstaande tabel zijn de managementfuncties gespecificeerd ten behoeve van de berekeningsgrondslag van de [AMS-toelage volgens de bepaling in 9.4.2](#). De exacte functiebenamingen worden jaarlijks geactualiseerd.

Functienaam FGR	Functienaam DJI	Dienstonderdeel	Percentage AMS-toelage
Manager S15	Directeur Inhoud Directeur Behandelzaken	NIFP FPC Oostvaarderskliniek	10%
Manager S14	Directeur Zorg en Behandeling Hoofd psychiaters Hoofd W&OO	NIFP	5%
Medicus gedragwetenschapper	Hoofd psychiaters op divisieniveau	Penitentiaire Inrichting Vught CTP Veldzicht Rijks Justitiële Jeugdinstelling	10%

VII.2 Procedure en berekeningsgrondslag ANW

Telefonische adviesdienst

Ieder DJI-dienstonderdeel is verantwoordelijk voor de inroosting op een *telefonische adviesdienst*. Om bij de geringe werkbelasting van een *telefonische adviesdienst* de administratieve lasten ook laag te houden wordt de vergoeding niet op declaratiebasis uitbetaald, maar als eenmalige uitkering, waarbij wordt uitgegaan van een gemiddelde werklast voor één (week)dienst. De gemiddelde werklast wordt op basis van de reële werklast in het voorliggende jaar (te inventariseren door uw werkgever) door DPMO jaarlijks vastgelegd in een lijst met vergoedingen en normen met de gemiddelde werklast per telefonische adviesdienst.

Periodiek, uiterlijk aan het einde van ieder kalenderjaar, levert het betreffende DJI-dienstonderdeel een overzicht met de betreffende psychiaters aan bij het SSC DJI. Op basis van dit overzicht wordt uw eenmalige uitkering berekend volgens onderstaande formule:

aantal (week-)diensten x gemiddelde werklast (in uren) X 175% van uw bruto uurloon, inclusief AMS-toelage.

Beschikbaarheidsdienst

Ieder DJI-dienstonderdeel is verantwoordelijk voor de inroosting op een beschikbaarheidsdienst. Declaraties worden op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren per kwartaal (achteraf) bij de afdeling bedrijfsvoering van het desbetreffende DJI-dienstonderdeel ingediend. Dit houdt concreet in:

- Bij het afsluiten van een weekdienst vult u een declaratieformulier in waarop de gewerkte uren en dagen worden aangegeven.
- Het formulier wordt na goedkeuring van uw (functioneel of hiërarchisch) leidinggevende doorgestuurd naar de afdeling bedrijfsvoering van het betreffende DJI-dienstonderdeel.
- De vergoeding wordt periodiek (uiterlijk per kwartaal achteraf) vastgesteld volgens onderstaande formule

Aantal gewerkte uren x 175% van uw bruto uurloon, inclusief eventuele AMS-toelage. Voor psychiaters wordt dit aangevuld met een vergoeding van 175% van eenmaal een bruto uurloon, inclusief AMS-toelage, voor elke dag dat een beschikbaarheidsdienst is uitgevoerd.

Uw leidinggevende draagt zorg voor uitbetaling via P-Direkt.



Bijlage VIII Arbo-voorzieningen

VIII.1 Veilige bril

Werkt u in een gevaarlijke situatie die kan leiden tot schade aan uw ogen? Dan is het aanschaffen van een veilige bril aan te raden. Uw werkgever kan in dat geval besluiten geheel of gedeeltelijk een vergoeding te verstrekken voor een veilige bril. Bij aanschaf van een veilige bril, bent u verplicht de bril gedurende de dienst te gebruiken.

Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten gelden bij de toekenning van een (gedeeltelijke) vergoeding voor een veilige bril:

- als u brildragend bent en met justitiabelen in aanraking komt, tenzij u alleen een leesbril heeft;
- de veilige bril moet voldoen aan de volgende eisen:
 - CE-gecertificeerd
 - Glazen van polycarbonaat met kraswerende coating
 - Montuur met krulveren en/of verende scharnieren
- de nettovergoeding bedraagt maximaal:
 - 100% van de oogmetingskosten, verricht door een opticien of oogarts
 - € 60,- per montuur met monofocale glazen (complete bril)
 - € 115,- per montuur met bi- of multifocale glazen (complete bril)

U heeft geen recht op een vergoeding als u een veilige bril aanschaft voordat uw werkgever een beslissing op uw aanvraag heeft genomen.

Aanvraagprocedure

- u bespreekt de aanvraag voor (vervangings van) een veilige bril met uw leidinggevende.
- u vult op het [Serviceportaal DJI het formulier Aanvraag Arbovoorzieningen](#) in en door de aanvraag te verzenden komt deze automatisch bij uw leidinggevende terecht. Uw leidinggevende neemt een schriftelijke en gemotiveerde beslissing op uw aanvraag.
- ga naar een erkende opticien voor een oogmeting. Lever het ingevulde aanvraagformulier in en bestel de veilige bril.
- de opticien meet de sterkte van de benodigde glazen in en levert de bril.
- U betaalt de factuur van de bril en declareert het toegestane bedrag via het [Serviceportaal DJI met het formulier Declaratie algemeen](#) bij uw organisatieonderdeel. Bij de declaratie voegt u de factuur en het besluit van uw leidinggevende toe.

Procedure vervanging

- U komt in aanmerking voor vervanging van de veilige bril als:
 - er sprake is van schade, die niet te wijten is aan opzet en/of grove nalatigheid;
 - er sprake is van verandering van sterkte.
- U bespreekt met uw leidinggevende dat vervanging van de veilige bril nodig is.



VIII.2 Orthopedisch schoeisel

Als u van de werkgever bedrijfskleding of sportkleding en sportschoenen krijgt voor het dragen hiervan tijdens de werktijd, kunt u een vergoeding krijgen voor het aanmeten en de aanschaf van orthopedische schoenen, als aan u geen passende schoenen verstrekt kunnen worden. Dit betreft de aanschaf van passende werkschoenen die als een [PBM](#) gedragen wordt. Er gelden dan de volgende voorwaarden:

- U bespreekt de aanvraag/vervanging voordat u orthopedische schoenen aanschaft;
- Voor een eerste aanvraag bezoekt u de bedrijfsarts voor een advies met onderbouwing tot de noodzaak voor de aanschaf van orthopedische schoenen;
- DJI vergoedt 100% van de meetkosten verricht door een erkende podotherapeut of orthopeed;
- DJI vergoedt de kosten van de orthopedische schoenen;
- U kunt maximaal één keer per twee jaren een verzoek tot vergoeding indienen, tenzij er sprake is van schade die niet te wijten is aan opzet en/of grove nalatigheid.

VIII.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Om veilig te kunnen werken kunt u persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig hebben. PBM is voornamelijk gericht op vitale onderdelen als hoofd, ogen, oren, handen en voeten die het risico op (blijvend) letsel aanzienlijk verminderen. Uw werkgever stelt PBM gratis beschikbaar en moet zorgen voor goede voorlichting over het gebruik en het onderhoud ervan. U bent verplicht u voor aanvang van de werkzaamheden goed te laten informeren over het juiste gebruik en de voorgeschreven PBM te dragen.

Het niet dragen van de voorgeschreven PBM leidt tot ontzegging van de toegang waar deze PBM verplicht zijn gesteld.

Bijlage IX Fit en weerbaar

IX.1 Functieoverzicht met bijbehorende fit- en weerbaarheidseisen

	Fitheid (FVT) Elementaire zelfverdediging (EZ) De-escalerende vaardigheden (DV)	Fitheid (FVT) Elementaire zelfverdediging (EZ)
Wie?	Roostergebonden (executieve) medewerker	Niet-roostergebonden medewerker
Continu contact met justitiabelen?	Ja	Nee, niet continu, wel regelmatig
Eén op één contact?	Ja	Ja
Lopen op meldingen?	Ja	Nee
Betrokken bij incidenten?	Ja	Nee
Collectief ingrijpen?	Ja	Nee

In het geval u alle vragen met 'ja' kunt beantwoorden, is kolom 1 van onderstaande overzichten voor u van toepassing. In het andere geval is kolom 2 voor u van toepassing.

FVT	Kolom 1	Kolom 2
Verplichte deelname?	Ja	Ja
Resultaatmeting?	Ja, u dient de normtijd te halen	Nee, alleen ter informatie
Fitheid verbeterprogramma?	Ja, indien u de normtijd niet heeft gehaald	Nee, ook al heeft u de normtijd niet gehaald

Elementaire zelfverdediging	Kolom 1	Kolom 2
Verplichte deelname 12 uur training?	Ja, 100%	Ja, 100%
Vaardigheidsbeoordeling?	Ja, u dient voldoende resultaat te behalen	Nee
Weerbaarheid verbeterprogramma?	Ja, indien u niet voldoende resultaat heeft gehaald	Nee

De-escalerende vaardigheden	Kolom 1	Kolom 2
Verplichte deelname 12 uur training?	Ja, 100%	Nee
Vaardigheidsbeoordeling?	Ja, u dient voldoende resultaat te behalen	N.v.t.
Weerbaarheid verbeterprogramma?	Ja, indien u niet voldoende resultaat heeft gehaald	N.v.t.



Overzicht per divisie, functiegroep en functie-roepnaam

Functiegroep en roepnamen GW/VB	Kolom 1	Kolom 2
<u>Inrichtingswerker</u>		
DTH	X	
Medewerker Arbeid	X	
PIW	X	
ZBIW	X	
<u>Inrichtingsbeveiligiger</u>		
BeWa	X	
Binnenkomst afdeling Delinquenten (BAD)	X	
Complexbeveiligiger	X	
<u>Operationeel manager</u>		
Afdelingshoofd	X	
Plv. hoofd Arbeid	X	
Teamleider Veiligheid	X	
<u>Gedragwetenschapper</u>		
Inrichtingspsycholoog		
Arts		X
Verpleegkundige		X
<u>Management</u>		<u>Voorbeeldfunctie</u>
Hoofd Arbeid		X
Hoofd Detentie & Re-integratie		X
Hoofd Veiligheid		X
Plv. Vestigingsdirecteur		X
Vestigingsdirecteur		X
Functiebegeleider		
Casemanager		X
ILO	X	
Leraar		X
Bibliothecaris		X

Functiegroep en roepnamen Forensische Zorg	Kolom 1	Kolom 2
<u>Forensisch therapeutisch werker</u>		
Sociotherapeut		
Sociotherapeutisch medewerker		
<u>Operationeel manager</u>		
Afdelingshoofd		
Teamleider		
Unithoofd		
<u>Inrichtingsbeveiligiger</u>		
Medewerker Geïntegreerde Beveiliging (MGB)	X	
<u>Medewerker Educatie & Vorming</u>		
ILO	X	
Docent		
Werkmeester		
Arts		
Psychiater		
Psycholoog		
Verpleegkundige		
MT		



Functiegroep en roepnamen Rijks Justitiële Jeugdinstelling	Kolom 1	Kolom 2
<u>Medewerker Educatie & Vorming</u>		
Groepsleider	X	
Intern trajectbegeleider	X	
Pedagogisch medewerker	X	
Senior pedagogisch medewerker	X	
<u>Operationeel manager</u>		
Afdelingshoofd	X	
Teamleider Beveiliging	X	
<u>Inrichtingsbeveiliging</u>		
Ambtenaar Interne Dienst	X	
BAD	X	
<u>Gedragswetenschapper</u>		
Inrichtingspsycholoog	X	
Orthopedagoog		
Psychiater		
Activiteitenbegeleider		
Arts		
Bibliothecaris		
Docent		
Geestelijk verzorger		
Verpleegkundige		
Algemeen directeur		
Hoofd Behandeling		
Managementteam		

Functiegroep en roepnamen DV&O	Kolom 1
<u>Inrichtingsbeveiliging</u>	
Complexbeveiliging	X
Transportgeleider	FVT en Aanhoudings- en zelfverdedigings vaardigheden
<u>Specialistische taken</u>	
BOT	FVT en Aanhoudings- en zelfverdedigings vaardigheden
BVIS	FVT en Aanhoudings- en zelfverdedigings vaardigheden
EBV	FVT en Aanhoudings- en zelfverdedigings vaardigheden
LBB	FVT en Aanhoudings- en zelfverdedigings vaardigheden

Functiegroep en roepnamen DGV	Kolom 1	Kolom 2
Geestelijk verzorger		

Functiegroep en roepnamen NIFP	Kolom 1	Kolom 2
BeWa	X	
Groepsleider	X	
Managementteam		
Middenkader		
Psychiater		
Psycholoog		
Verpleegkundige		



IX.2 Uitvoeringsprotocol

Dit protocol heeft als doel vast te leggen aan welke voorwaarden de uitvoering van de FVT moet voldoen. De wijze waarop de FVT wordt afgenomen valt binnen de verantwoordelijkheden van de toetsafnemer. Het [competentieprofiel toetsafnemer FVT](#) geeft aan welke achtergrond en competenties de toetsafnemer dient te bezitten. Deze moeten de garantie geven voor de kwaliteit van de uitvoering:

1. Voor toetsafname
2. Tijdens toetsafname
3. Na toetsafname
4. Aanvullingen/aanbevelingen FV
5. [Checklist](#)
6. [Competentieprofiel toetsafnemer FVT](#)

1. Voor toetsafname

Voorwaarden in verband met veiligheid

- Minimaal 1 toetsafnemer waarborgen die voldoet aan het competentieprofiel toetsafnemer
- Een goed werkende telefoon in de directe nabijheid van de plek van toetsafname
- Recente reanimatietraining van de toetsafnemer
- Recente EHBSO-certificering van de toetsafnemer
- Bekend zijn met de BHV-procedure van het pand
- Beschikbaarheid en toegankelijkheid van AED-apparaat en bevoegd om er mee te werken
- De organisatie waar de FVT wordt uitgevoerd is op de hoogte van het feit dat de toets wordt afgenomen
- Belangrijke telefoonnummers moeten duidelijk zichtbaar opgehangen zijn
- Het adres van de uitvoeringslocatie moet voor eenieder bekend zijn in verband met aanrijroute van hulpdiensten
- IJs om te koelen bij de hand hebben

Klaarzetten materialen

- Zet alle materialen op de positie zoals vermeld in de uitvoeringsmap
- Kijk of het leer van het bovendeksel van de kast niet is beschadigd
- Zorg dat de kast niet meer op haar wielen staat
- Zorg dat de twee trappen in de bovenste uitsparing van de kast worden bevestigd
- Zorg dat de banken voorzien zijn van goede rubbers onder de poten
- Zorg dat de duwinrichting van de kar stevig vastzit
- Zorg dat de stootrubbers van de kar in orde zijn
- Zorg dat de pop geen beschadiging vertoont waardoor deze bij het oppakken of tijdens het slepen kan openscheuren
- Zorg dat de pionnen heel zijn en op de juiste positie blijven, zoals bij aanvang neergezet
- Verwijder alle obstakels uit de zaal
- Zorg dat de elektronische tijdswaarneming correct is geplaatst en controleer op de werking hiervan
- Zorg dat er stopwatches aanwezig zijn in verband met mogelijke uitval van tijdswaarneming



Instructie deelnemers groepsgewijs, bij eerste uitvoering van de FVT

- Check of de deelnemers de "Vragenlijst Gezondheidsrisico's deelname FVT" hebben ingevuld
- Zorg dat de deelnemers een volledige en juiste uitleg krijgen van de uitvoering van de FVT
- Zorg dat de deelnemers de gelegenheid krijgen om zich inhoudelijk voor te bereiden op de FVT (internet, intranet, folders)
- Geef uitleg over normtijden en de normtijdentabel (stoplichtscores).
- Zorg voor een goede demonstratie van de onderdelen
- Geef ruimte aan de deelnemers om vragen te stellen en onduidelijkheden opgelost te krijgen
- Informeer de deelnemers over de risicovolle passages
- Laat de deelnemers van tevoren nog oefenen, ervaren en de baan verkennen
- De deelnemer moet een verplichte algemene en specifieke warming up doen
- Zorg dat de deelnemers warm kunnen blijven, terwijl mededeelnemers met de uitvoering bezig zijn (bijvoorbeeld d.m.v. inzet fitnessapparatuur, mogelijkheid in nabijheid van zaal warm te lopen e.a.)

Instructie deelnemers Individueel; (Niet) Toelating van deelnemers op het parcours

- Check of er een reden is om vandaag niet aan de FVT mee te doen. Bij twijfel niet mee laten doen of met een bedrijfsarts bellen (of andere medicus)
- Check of de deelnemers de "Vragenlijst Gezondheidsrisico's deelname FVT" hebben ingevuld
- Een deelnemer mag niet aan de FVT deelnemen, wanneer deze de onderdelen nog niet heeft geoefend
- Neem voldoende tijd om de deelnemer op een veilige en voldane wijze de FVT te laten uitvoeren
- De toetsafnemer kan de deelnemer uit het parcours halen. De reden vermeldt u op het formulier 'Personalialia deelnemer FVT'
- De deelnemer kan zelf de beslissing nemen te stoppen met het parcours. De reden vermeldt u op het formulier "Personalialia deelnemer FVT"
- De deelnemer dient na afloop van de FVT een cooling-down te doen
- In het kader van veiligheid wordt de deelnemer direct ná de finish begeleid volgens een buddy systeem (een deelnemer - een collega). De toetsafnemer wijst een buddy aan en instrueert deze

2. Tijdens toetsafname

Uitvoering

- Houd u zich aan instructies zoals beschreven in de uitvoeringsmap Fysieke Vaardigheids Toets
- De deelnemers dienen tijdens de uitvoering zorgvuldig en op een gelijke wijze te worden gecoacht door de toetsafnemer
- Zorg dat de deelnemer tijdens de uitvoering alert blijft en kan ingrijpen wanneer het bij een onderdeel dreigt mis te gaan
- Zorg ervoor dat de deelnemers op gelijke wijze gecoacht worden
- Wanneer de deelnemer duizelig wordt, zorgt u ervoor dat deze op de rug gaat liggen met de benen omhoog voor een betere circulatie van vitale organen
- Tijdens het uitvoeren kunt u te allen tijde de deelnemer doen stoppen, wanneer deze:
 - Onverantwoord over de baan gaat (nonchalant, niet geconcentreerd, laconiek etc.)
 - De techniek van alle onderdelen nog niet machtig is
 - Dusdanig vermoeid is, dat verder gaan onverantwoorde blessure/risico's met zich meebrengt
 - Dusdanige symptomen van oververmoeidheid of uitputting vertoont (bleek, overmatig zweten, ongecontroleerde ademhaling, pijn op de borst) dat doorgaan ernstige medische gevolgen kan hebben. De reden wordt op het formulier "Personalialia deelnemer FVT" aangegeven



3. Na toetsafname

Uitvoering

- Adviseer de deelnemer niet gelijk te gaan zitten, maar te blijven wandelen als de deelnemer klaar is met de FVT
- De buddy (collega) blijft gedurende het eerste kwartier na het afleggen van de FVT bij de deelnemer
- Noteer tijden en bijzonderheden op het daarvoor bestemde formulier "Personalia deelnemer FVT"
- Draag zorg voor een volledige afwikkeling van administratieve zaken en inbrengen van de resultaten

4. Aanvullingen/aanbevelingen FVT

Risicovolle momenten bij uitvoering:

Techniek nemen van kast (breedte)

- Tegen de kast aanlopen/-springen bij toenemende vermoeidheid
- Het bovendeksel eraf lopen bij toenemende vermoeidheid
- Controleverlies bij het over de kast gaan, waarbij men ongecontroleerd achter de kast kan vallen
- Controleverlies bij de landing, waardoor men tijdens de landing verkeerd terecht kan komen of tegen de eerste bank kan vallen of over de eerste bank kan struikelen

Techniek van traplopen

- Door ongecontroleerde snelheid struikelen bij het opgaan van de trap
- Het ongecontroleerd op de kast komen, waarbij men door evenwichtsverlies van de kast afvalt
- Door ongecontroleerde snelheid bij het afgaan van de trap kunnen vervolgens risico's ontstaan bij het springen over de banken

Techniek nemen van de banken

- Controleverlies bij de landing achter de kast, waardoor men tegen de eerste bank kan vallen of over de eerste bank kan struikelen
- Controleverlies bij toenemende vermoeidheid, waardoor men achter de banken kan haken en hierdoor kan vallen (en eventueel op de volgende bank kan vallen)

Duwen en trekken van de kar

- Bij het contact maken met de kar door het tegenwicht pols, schouder of rug forceren
- Bij het stilzetten, onderuit schuiven of de rug forceren
- Bij het trekken, onderuit schuiven of de rug forceren
- Tijdens het trekken, vallen en de kar "over zich heen krijgen"

Verplaatsen van de ballen

- Forceren van de rug bij het optillen van de bal en het tegelijkertijd draaien in de rug
- Het risico van struikelen over de ballen bij het wegrollen hiervan
- Uit de handen laten vallen van de bal op de benen

Verslepen van de pop

- Verkeerd inschatten van het gewicht
- Forceren van de rug bij het verkeerd oppakken van de pop
- Het niet goed vasthebben van de pop bij het (gaan) verslepen, waardoor de pop uit de handen kan glijpen en deze tegen het lichaam kan van de deelnemer vallen en daardoor ten val kan komen
- Bij toenemende vermoeidheid controleverlies over het achterwaarts lopen, waardoor men achterwaarts ten val kan komen



Finish

- Door toegenomen vermoeidheid controle verlies bij het inzetten van de eindsprint, waardoor de deelnemer kan struikelen en ten val kan komen
- Door toegenomen vermoeidheid controleverlies bij het finishen, waardoor de deelnemer ongecontroleerd over de finish komt en tegen obstakels (muur, pionnen, banken) aan kan vallen

Tips specifieke warming up

De specifieke warming up kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- Warmlopen door elkaar heen;
- Vanaf de achterlijn het volleybalveld in de lengterichting oversteken en de deelnemers 5 keer de zijlijn aan laten tikken (li-re-li-re-li);
- Dit herhalen met zijwaarts en achterwaarts verplaatsen;
- Tweetallen elkaars handen vast laten pakken en op teken 1 deelnemer laten trekken waarbij de ander weerstand geeft (wisselen);
- Voorgaande oefening herhalen met duwen (dit kun je enkele keren herhalen);
- De ander optillen en versjouwen over een bepaalde afstand (ruiterzit);
- Over de banken en kasten lopen/klimmen;
- Daarna naar behoefte rekkingsoefeningen uitvoeren voor de te belasten spiergroepen (eventueel zelf laten doen tijdens uitleg)

Hiermee heeft u alle onderdelen gehad die ook in de test voorkomen.



Competieprofiel toetsafnemer

Een van onderstaande achtergronden wordt als voldoende geacht:

- ILO'er
- Para-medicus
- ALO-CIOS
- Studie trainingskunde
- Studie inspanningsfysiologie
- Testen en meten

Accuratesse:

Werkt nauwkeuring en zorgvuldig, heeft oog voor detail en maakt weinig fouten.

Besluitvaardigheid:

Neemt zelfstandig beslissingen of spreekt zijn mening uit, ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden. Toont zich op zijn handelen aanspreekbaar.

Coachen:

Verkent de ontwikkelbehoeften van de medewerkers en stimuleert, motiveert en coacht hen om hun vakbekwaamheid op een hoger niveau te brengen en hen verder te ontwikkelen.

Stressbestendigheid:

Blijft effectief presteren onder hoge werk- en tijdsdruk, bij tegenspel en druk door anderen, en in onzekere omstandigheden.

Gezag:

Maakt een stevige en betrouwbare eerste indruk op anderen, handhaaft deze en handelt met impact.

Integriteit:

Handelt, ook in moeilijke omstandigheden, in lijn met algemeen aanvaarde opvattingen, normen en waarden. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.

Overtuigingskracht:

Toont gedrag dat erop is gericht om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen of ideeën.

Vakmanschap:

Beschikt over en past inhoudelijke kennis en vaardigheden op een adequate wijze in zijn of haar vak toe.

Samenwerken:

Heeft oog voor het groepsbelang en draagt actief bij aan het gemeenschappelijke resultaat.



Checklist

Deze checklist is bedoeld om vast te stellen dat de beschreven veiligheids- en uitvoeringsmaatregelen zijn gecontroleerd voordat de FVT wordt afgenomen.

Datum toets:

Voorwaarden in verband met veiligheid

- Minimaal 1 toetsafnemer die voldoet aan het [comptentieprofiel toetsafnemer FVT](#)
- Een goed werkende telefoon in de directe nabijheid van de plek van de toetsafname
- Recente reanimatietraining van de toetsafnemer
- Recente EHBO-certificering van de toetsafnemer
- Bekend zijn met de BHV-procedure van het pand
- Beschikbaarheid en toegankelijkheid van een AED-apparaat en bevoegd om ermee te werken
- De organisatie waar de FVT wordt uitgevoerd is op de hoogte van het feit dat de toets wordt Afgenomen
- Belangrijke telefoonnummers zijn duidelijk zichtbaar opgehangen
- Het adres van de uitvoeringslocatie is voor een ieder bekend in verband met de aanrijroute van hulpdiensten
- Ijs om te koelen bij de hand

Klaarzetten materialen

- Alle materialen staan op de positie zoals vermeld in de instructiemap
- Het leer van het bovendeksel van de kast is niet beschadigd
- De kast staat niet meer op haar wielen
- De twee trappen zijn in de bovenste uitsparing van de kast bevestigd
- Banken zijn voorzien van goede rubbers onder de poten
- De duwinrichting van de kar zit stevig vast
- De stootrubbers van de kar zijn in orde
- De pop vertoont geen beschadiging
- De pionnen zijn heel
- Alle obstakels zijn uit de zaal verwijderd
- De elektronische tijdswaarneming staat op de juiste plaats en werkt
- Stopwatches in verband met mogelijke uitval van tijdswaarneming zijn aanwezig



IX.3 Normtijden FVT

Tabel 1a Stoplichtscores voor mannen per 5-jaarsleeftijdscategorie

Leeftijd	19-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64
Groen	3.08	3.13	3.19	3.25	3.30	3.39	3.49	4.04	4.12
Oranje	3.28	3.33	3.39	3.45	3.50	3.59	4.09	4.24	4.32
Rood	≥ 3.29	≥ 3.34	≥ 3.46	≥ 3.51	≥ 4.00	≥ 4.10	≥ 4.10	≥ 4.25	≥ 4.33

Tabel 1b Stoplichtscores voor vrouwen per 5-jaarsleeftijdscategorie

Leeftijd	19-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64
Groen	3.46	3.50	3.55	3.59	4.10	4.25	4.33	4.48	5.37
Oranje	4.06	4.10	4.15	4.19	4.30	4.45	4.53	5.08	5.57
Rood	≥ 4.07	≥ 4.11	≥ 4.16	≥ 4.20	≥ 4.31	≥ 4.46	≥ 4.54	≥ 5.09	≥ 5.58

De tijden in de grijs gearceerde kolom (leeftijdscategorie 60-64 jaar in tabel 1b) zijn niet valide vanwege te weinig data en gelopen tijden. Hierdoor kunnen er geen rechtspositionele gevolgen uit voortvloeien. Wel zijn deze toetstijden een indicatie voor fitheid in de executieve functie voor die leeftijdscategorie en kunnen zij gebruikt worden als streeftijden.



IX.4 Beoordelingsformulier BEO-blokken

Naam		Datum	
Sapnummer		Beoordelaar 1	
Locatie		Beoordelaar 2	
Beoordelingscriteria	Cruciaal moet V zijn		
BEO- blok 1. Houding en afstand	Cruciaal	O	V
blok 1. Afstand t.o.v. de agressor	X		
blok 2. Lichaamshouding per afstand			
blok 3. Afstand houden – afstand maken			
blok 4. Slagen, stoten en trappen	X		
Totaal BEO- blok 1.			
BEO-blok 2. Bevrijdingen en Preventie	Cruciaal	O	V
blok 5. Bevrijdingstechnieken	X		
blok 6. Verdedigen bij bedreiging of aanval met slag- of steekwapen			
blok 7. Veiligheidsbewustzijn en tactisch inzicht			
Totaal BEO- blok 2.			
BEO-blok 3. Transporteren, Fixeren en Controleren	Cruciaal	O	V
blok 8. Transporteren			
blok 9. Fixeren en controleren	X		
blok 10. Transportboei	X		
blok 11. Korte wapenstok* (* <i>alleen als VD/AD dit autoriseert</i>)	X		
Totaal BEO- blok 3.			
BEO-blok 4. De-escalatie Vaardigheden (DV)	Cruciaal	O	V
blok 12. Collectief handelen (minimaal vijf personen) (gepland)			
blok 13. Handelen bij fysieke agressie (niet gepland)			
Totaal BEO- blok 4.			
BEO- blok 5. Simulaties BEO-blokken 1 t/m 4	Cruciaal	O	V
Doelstelling bereikt?	X		
Proportioneel en Subsidiair handelen	X		
Totaal BEO- blok 5.			
BEO- blok 6. Professionele beroepshouding	Cruciaal	O	V
Bijlage 1. Communiceren met de medewerker en/of agressor	X		
Bijlage 2. Houding en afstand t.o.v. de agressor	X		
Bijlage 3. Waarschuwen voor geweld	X		
Bijlage 4. Proportioneel en Subsidiair optreden	X		
Totaal BEO- blok 6.			
Alle cruciale punten moeten met een voldoende zijn gescoord	Aantal O	O	V
BEO- blok 1: 1 voldoende + 2 cruciaal = voldoende			
BEO- blok 2: 1 voldoende + 1 cruciaal = voldoende			
BEO- blok 3: 1 voldoende + 3 cruciaal = voldoende			
BEO- blok 4: 1 voldoende = voldoende			
BEO- blok 5: 2 cruciaal = voldoende			
BEO- blok 6: 4 cruciaal = voldoende			
			Totaal
			Resultaat
5 of 6 x voldoende = groen			
3 of 4 x voldoende = oranje			
1 of 2 x voldoende = rood			
Handtekening kandidaat	Handtekening beoordelaar 1	Handtekening beoordelaar 2	
Een kopie van het beoordelingsformulier is het bewijsstuk van het behaalde resultaat			



Bijlage X Gedragscode DJI



Kernwaarden

- Respect
- Betrouwbaarheid
- Openheid
- Professionaliteit

U heeft bij uw indiensttreding de eed of belofte afgelegd. Daarmee geeft u aan dat u zich als een goed ambtenaar zult gedragen. Met ingang van 1 januari 2020 zijn het Burgerlijk Wetboek (BW) en de CAO Rijk op u van toepassing en daarin is te lezen dat u verplicht bent als een goed werknemer te gedragen. Maar wat verwacht DJI dan precies van u? Met deze gedragscode proberen we u een goede richtlijn te geven, hoe te handelen als DJI-medewerker. Dat doet u vanuit een bepaalde functie of rol of u nu leidinggevende bent of medewerker. U heeft de verantwoordelijkheid deze integer uit te oefenen.

De Gedragscode DJI is een verbijzondering van de [Gedragscode Integriteit Rijk](#) (GIR). GIR is voor alle medewerkers van Justitie en Veiligheid van toepassing en daarmee ook voor u als medewerker van DJI het eerste kader en houvast voor hoe u zich als goed ambtenaar zult gedragen. De Gedragscode DJI vult deze code aan met DJI-specifieke onderwerpen en geeft u op deze onderwerpen een aanvullend kader en houvast hoe te handelen. DJI-dienstonderdelen en diverse functionarissen kunnen in aanvulling of daarnaast een eigen code of gedragsregels hebben.

Bespreek dilemma's,

Werken bij DJI betekent keuzes maken, dilemma's tegenkomen. De Gedragscode DJI geeft u tips hoe u met deze keuzes om kunt gaan en hoe u de dilemma's die u in uw werk en privé tegenkomt, kunt bespreken. Integer handelen is daarbij niet alleen het volgen van regels en procedures. Het is nadenken over wat u doet, zodat u als ambtenaar aan iedereen binnen en buiten DJI kunt uitleggen waarom u zo gehandeld heeft. Deze gedragscode stimuleert u om na te denken over waarom u dingen doet en om zaken te durven bespreken. Bij DJI staat u er niet alleen voor. Praat daarom over dilemma's met uw collega, uw leidinggevende en in het teamoverleg. Dit bevordert integer werken van uzelf en uw hele team. Als er toch belemmeringen zijn om zaken bespreekbaar te maken, denk dan na over hoe de cultuur veranderd kan worden, en wat uw rol daarin kan zijn.

Risico's van het vak

Ook al kent u de meeste risico's die uw werk met zich meebrengen, u kunt 'in de fout' gaan. Als dat gebeurt, gaat het vaak geleidelijk. Soms beseft u niet eens dat er sprake is van een situatie die als niet-integer aangemerkt kan worden. De grens tussen integer en niet-integer gedrag wordt als het ware steeds meer opgerekt. Ook moet u weten dat integriteit verder gaat dan de muren van de inrichting of van het kantoor. Het gedrag buiten DJI telt ook mee, zeker wanneer DJI schade van uw privégedrag kan ondervinden. Deze gedragscode gaat in op deze risico's, de verplichtingen en consequenties die specifiek gelden voor de diverse beroepsgroepen van DJI. Er wordt niet ingegaan op de risico's van algemene strafbare feiten, zoals diefstal en verduistering, omdat het uitgangspunt is dat u die kent, weet dat ze strafbaar zijn en daarnaast als plichtsverzuim aangemerkt kunnen worden.



Voor wie is deze gedragscode bestemd?

Deze gedragscode geldt voor iedere medewerker van DJI, uitzendkrachten, vrijwilligers, externen (waaronder stagiairs en docenten voor rijks justitiële jeugdinrichtingen) en gedetacheerden.

Kernwaarden

Justitie en Veiligheid staat voor rechtvaardigheid en veiligheid in de samenleving. Onder het motto: 'Breng in praktijk waar u zelf voor staat' kijkt diezelfde samenleving kritisch naar Justitie en Veiligheid als organisatie, maar ook naar de individuele medewerker. DJI staat voor de volgende kernwaarden en gaat ervan uit dat u deze in de praktijk brengt.

Kernwaarde: Respect

Respect is begrip hebben voor een ander, betrokkenheid en belangstelling tonen en rekening houden met elkaar. Dat betekent zorgvuldig omgaan met een persoon, zijn denkbeelden en eigendommen. Houd rekening met iemands drijfveren en stel de vraag waarom iemand emotioneel of agressief is.

Niet voor iedereen heeft het woord 'respect' precies dezelfde betekenis. Denk daarom na over hoe u reageert en welk effect dit op de ander kan hebben. Hoe reageert u op voorstellen van collega's of justitiabelen terwijl u vindt dat uw manier de beste is? Wat doet dit met de sfeer binnen de afdeling of binnen het team? Wanneer gaat plagen over in pesten? En wie kan dat beoordelen? Toont u dan respect? Dagelijkse vragen waar geen eenduidige antwoorden op zijn.

Geweldsincidenten met justitiabelen

Als vakman of -vrouw heeft u geleerd conflicten te voorkomen en ze professioneel op te lossen. Dat betekent onder meer: de situatie onder controle krijgen en houden, tot op zekere hoogte begrip tonen en vooral met argumenten proberen te overtuigen. Pas als er echt geen andere - lees verbale - mogelijkheden zijn, kunt u volgens de geldende instructies gebruik maken van geweld(smiddelen). Stem gedrag af op de omvang van het conflict. Zo voorkomt u dat een functionele ingreep ontaardt in een strafbaar geweldsdelict. Overigens: bedreiging en intimidatie, zoals seksuele toespelingen maken, of stelselmatig negeren, zijn ook vormen van geweld. DJI staat niet toe dat medewerkers geweld gebruiken. Niet onderling, niet tegenover justitiabelen en ook niet in uw privé-tijd. Uitzondering op deze regel is het geweld volgens de geweldsinstructie van de inrichting of de dienst om uzelf te verdedigen of om een situatie onder controle te krijgen.

<p>Dilemma</p> <p>Een penitentiair inrichtingswerker is geslagen door een justitiabele. Zijn collega's duwen de justitiabele expres wat hard tegen de muur als ze hem naar de isoleercel brengen en laten hem struikelen door hem voetje te lichten. Je moet immers voor je collega opkomen. Wat doet u als u dit ziet?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spreek uw collega's direct aan op hun gedrag tegen de justitiabele • Evalueer de incidenten zo spoedig mogelijk • Bespreek de gedraging van uw collega's met de vertrouwenspersoon • Praat met uw leidinggevende over wat u gezien heeft 	<p>Dilemma</p> <p>Er is een nieuwe collega die niet meteen goed in de groep ligt. U ziet in de personeelsruimte dat een collega waar u goed mee bevriend bent aan iedereen vraag of hij/zij koffie wil, behalve aan de nieuweling. Hoe reageert u?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geef zelf het goede voorbeeld; haal direct koffie voor de nieuwe collega • Bedenk waar uw loyaliteit ligt: bij de collega die u kent? Bij de nieuweling? Bij de sfeer binnen het team? Bij de algemene cultuur in de organisatie? • Besteed aandacht aan de nieuweling • Bespreek het voorval met de collega, die de nieuweling oversloeg • Bespreek het voorval met uw leidinggevende
---	---



Kernwaarde: Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid is zorgen dat collega's en justitiabelen u altijd kunnen vertrouwen en altijd op u kunnen rekenen. Zij en de samenleving gaan ervan uit dat u zich aan de geldende regels houdt, dat u afspraken nakomt en dat u ervoor zorgt dat uw belangen die van DJI en de maatschappij niet schaden. Zoals u moet kunnen rekenen op uw collega's, zo rekent DJI op u. Het beschamen van dit vertrouwen leidt tot gevaarlijke situaties op de werkplek en kleurt het beeld dat buitenstaanders hebben van medewerkers van DJI. Als u de regels naleeft, verkleint u het risico dat u en uw collega's in onwenselijke of gevaarlijke situaties raken.

Verboden contacten

Het hebben van een andere relatie dan een werkrelatie met een justitiabele is niet toegestaan. Een relatie met een ex-justitiabele is ook niet toegestaan als de justitiabele kort geleden ingesloten is geweest of als uit de aard en de duur van de relatie blijkt dat de veiligheid van de medewerker en de collega's in gevaar wordt gebracht. Een liefdes- of vriendschapsrelatie zijn duidelijke vormen van een relatie, maar ook het helpen van iemand kan een relatie zijn. Mocht een relatie ontstaan dan bent u verplicht dit te melden. Als de relatie voor aanvang van de detentie is ontstaan, moet u dit melden bij uw leidinggevende. Dit geldt ook voor een relatie met iemand uit de privékring van een (ex-)justitiabele. Het is niet toegestaan dat u werk verricht voor een (ex-)justitiabele of met hem of haar anderszins zaken gaat doen. Dergelijke relaties kunnen de veiligheid van u en uw collega's in gevaar brengen.

Daarnaast is het niet gewenst dat u in privétijd met personen omgaat, die regelmatig normen en wetten overtreden. Zo mag u als supporter een voetbalwedstrijd bijwonen. Dat wordt anders als u deel uitmaakt van een groep hooligans, die vernielingen aanricht. Ook is het niet toegestaan lid te zijn van een zogenaamde outlaw motorcycle gang (OMG). U ziet: integriteit en veiligheid wegen zwaar. Blijf professioneel en overleg of meld tijdig als u denkt dat er een relatie kan ontstaan of sprake is van een verboden contact. Zo voorkomt u risicovolle situaties voor uzelf en de ander en zorgt u dat de reputatie van DJI niet wordt aangetast.

<p>Dilemma U bent werkzaam op het hoofdkantoor en uw zwager zit in de gevangenis. Hoe gaat u hiermee om?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseer uw eigen (on)kwetsbaarheid, bijvoorbeeld door openheid van zaken te geven • Meld de situatie van uw zwager aan uw leidinggevende • Houd uw werk en privé met uw zwager gescheiden 	<p>Dilemma U wilt naar een kooigevecht. Deze gevechten zijn legaal, er is een vergunning door de burgemeester afgegeven. Maar u weet dat er ter plekke illegale activiteiten plaatsvinden. Mag u naar zo'n kooigevecht?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denk na over welk gedrag een goed ambtenaar betaamt • Bespreek de kwestie met uw leidinggevende • Bespreek de kwestie in het teamoverleg
---	--



Ongeoorloofde afwezigheid

U kent de [verzuimprocedure](#), u komt op tijd, u gaat op tijd naar huis en u bent onder werktijd niet ongeoorloofd afwezig. Door verzuim niet of niet tijdig te melden kan er een veiligheidsrisico op de werkvloer ontstaan. Bovendien moet een collega uw werk dan overnemen. Bij ongeoorloofd verzuim benadeelt u dus direct uw collega's, u benadeelt de organisatie en uw organisatie loopt een risico.

<p>Dilemma</p> <p>Uw collega business controller heeft zich ziekgemeld en u ziet op Facebook een foto waarop hij zijn veranda aan het schilderen is. Wat doet u dan?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek deze foto met de collega • Praat met de vertrouwenspersoon 	<p>Dilemma</p> <p>U heeft een dienst geruild en heeft te laat door dat u uw honden op dat tijdstip nog moet uitlaten. U weet dat uw collega's het niet zo nauw nemen met begin- en eindtijden en in het verleden bent u ook weleens te laat gekomen zonder dat dit consequenties had. Welke keuze maakt u?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek de situatie met uw leidinggevende • Bedenk dat wat u doet, invloed heeft op de cultuur van de organisatie • Wat verwacht u van uw collega's in zo'n situatie?
---	---

Verstrekken van foutieve informatie

Betrouwbaarheid bevordert de kwaliteit van het werk, de veiligheid en de werksfeer. Daarin speelt u een grote rol door altijd de juiste personen op de juiste wijze te informeren. Het opzettelijk verstrekken van onjuiste of gemanipuleerde informatie wordt niet getolereerd, evenals het opzettelijk verzwijgen van informatie waarvan u redelijkerwijs kunt aannemen dat die voor een collega of de dienst belangrijk is.

<p>Dilemma</p> <p>U weet dat een collega minder dagen is gaan werken maar nog steeds voor hetzelfde aantal dagen reiskosten declareert. Wat doet u?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek dit met de collega • Praat met de vertrouwenspersoon
--



Kernwaarde: Openheid

Openheid is eerlijk en effectief communiceren met uw collega's door uitspreken, bespreken, afspreken en aanspreken (UBAA). Deze uitgangspunten bevorderen de sfeer op en de effectiviteit van het werk. Allereerst moet u zich kunnen uitspreken. Het kan gaan om uw mening, vragen, twijfels, fouten of initiatieven. Deze uitspraken moet u kunnen bespreken met uw collega's. Het kan bijvoorbeeld gaan om een discussie of het opdoen van ideeën. Over besproken zaken maakt u afspraken. Zulke afspraken kunnen worden vastgelegd in teamafspraken of individuele afspraken met uw leidinggevende. Hierin maakt u de waarden en normen van de organisatie duidelijk. Op basis van afspraken kunt u elkaar vervolgens aanspreken wanneer deze afspraken niet worden nageleefd. In de praktijk van alle dag betekent dit: speel open kaart. Dat geldt ook voor het melden van informatie die voor DJI van belang is. Houd die informatie niet voor uzelf, maar deel die met uw leidinggevende en collega's. Blijf ook niet rondlopen met vragen, maar leg ze voor aan directe collega's, leidinggevendenden of de vertrouwenspersoon integriteit.

Meldplicht

De GIR geeft aan in welke situaties u verplicht bent uw leidinggevende op de hoogte te stellen. Daarnaast heeft u bij DJI een meldplicht in de volgende situaties:

- Als u een privérelatie met een collega aangaat of heeft. Dit is in beginsel niet verboden, maar het kan wel risico's opleveren, een goede uitvoering van uw werkzaamheden belemmeren en onderlinge verhoudingen verstoren. Meld dit aan uw direct leidinggevende, die de risico's kan inschatten.
- Als u zelf verdachte bent in een strafzaak of in aanraking bent gekomen met de politie of het Openbaar Ministerie.
- Als er iemand uit uw privékring in aanraking komt met de politie of het Openbaar Ministerie.
- Als u uw financiële verplichtingen niet na kan komen. Zie dit niet als straf maar als bescherming. Uw leidinggevende kan u helpen door bijvoorbeeld een schuldhulpverleningstraject aan te bieden. Door financiële problemen zou uw integriteit in het geding kunnen komen, omdat u mogelijk extra kwetsbaar bent en vatbaar voor chantage, omkoping en belangenverstrengeling. Zie ook de paragrafen verboden contacten en nevenwerkzaamheden, voor meer meldplichten.

<p>Dilemma</p> <p>U vindt een collega erg aantrekkelijk. U bent getrouwd en wilt uw partner niet verlaten voor deze collega, maar u en uw collega hebben wel seks met elkaar. Collega's die u vertrouwt, vertelt u over de affaire, maar aan andere collega's en uw leidinggevende ontkent u het. Uw leidinggevende roept u voor de tweede maal bij u en vraagt hoe het zit tussen u en uw collega. Wat doet u?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat verwacht u eigenlijk van de collega's die u wel verteld heeft over de affaire: moeten ze loyaal zijn aan u of aan de organisatie? • Denk na over wat het blijven ontkennen kan betekenen voor uw baan • U denkt dat u zich niet anders gedraagt tegenover elkaar dan tegenover andere collega's, maar is dat echt zo? • Kunt u uw gedrag uitleggen aan mensen om u heen, binnen en buiten DJI? • Vraag uw leidinggevende zeer discreet om te gaan met wat u hem/haar vertelt 	<p>Dilemma</p> <p>U heeft te veel alcohol gedronken en rijdt tegen een boom aan. De politie verbaliseert u en u krijgt een boete. Vertelt u dit aan uw leidinggevende?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onthoud goed in welke gevallen u verplicht bent melding te maken bij uw leidinggevende • Vertrouw erop dat uw leidinggevende discreet met uw verhaal omgaat
--	---

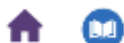


<p>Dilemma</p> <p>U bent al jarenlang goed bevriend met een familie in de buurt. U komt veel bij de ouders over de vloer en ze zijn als familie voor u. Deze banden zijn heel sterk en gekleurd. De zoon des huizes, waar u het minste contact mee heeft, wordt opgepakt en veroordeeld wegens mensensmokkel. Dit komt ook in het nieuws. U wilt de banden met de ouders niet verbreken en niemand van uw werk weet dat u met hen omgaat. Wat doet u?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denk na over wat het voor u betekent als deze connectie toch uitkomt • Vertellen over een relatie die met justitie in aanraking is gekomen, betekent niet per se dat u uw baan verliest. Het gaat erom hoe u ermee omgaat • Maak met uw leidinggevende afspraken over hoe met deze situatie om te gaan 	<p>Dilemma</p> <p>U heeft problematische schulden, maar durft het niet aan uw leidinggevende te vertellen. U denkt namelijk dat er meteen maatregel tegen u wordt genomen, die voelt als een straf. Wat doet u?</p> <p>Tips voor u</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek met de vertrouwenspersoon hoe u het gesprek met uw leidinggevende wilt voeren. • Praat met de maatschappelijk werker hoe met deze situatie om te gaan • Zoek mogelijk alvast buiten DJI hulp, zodat u kunt tonen serieus met uw probleem om te gaan • Kijk eens op https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schulden <p>Tips voor uw leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeel de feiten, neem alle betrokkenen daarin mee en komt tot een belangenafweging • Zoek een plek om de casus met anderen te bespreken • Zorg voor een afgewogen oordeel ofwel ga niet direct over tot oordelen • Er zijn regels, maar dat belet u niet om na te denken over een persoonlijke aanpak en hierover te praten met uw medewerker
--	--

Nevenwerkzaamheden

Gaat u werken in een (beveiligings)functie buiten DJI en loopt u daarbij een verhoogd risico met strafbare feiten in aanraking te komen, dan heeft u de plicht deze functie vooraf bij uw leidinggevende te melden.

<p>Dilemma</p> <p>Uw collega-bewaarder vertelt u dat hij in het weekend gaat werken als beveiligers bij een groot dancefestival. Wat doet u? U wilt hem niet verklikken.</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraag aan hem of hij weet dat hij dit werk bij zijn leidinggevende moet melden • Wijs hem op de mogelijke gevolgen als hij dit niet meldt • Bespreek de casus met de vertrouwenspersoon
--



Kernwaarde: Professionaliteit

Professionaliteit is uw werk bekwaam doen, u houden aan de regels en uw collega's helpen zich ook aan de regels te houden. Professionaliteit is correct gebruik maken van de middelen die de dienst u ter beschikking stelt. Op de juiste manier omgaan met justitiabelen, maar ook met collega's getuigt eveneens van professionaliteit. Hier spelen vakkennis en inzicht een belangrijke rol. In contacten met justitiabelen zorgt u dat u professionele afstand houdt, maar toch dichtbij hen staat. Professioneel gedrag is onmisbaar bij het vinden van de moeilijke balans tussen persoonlijk en zakelijk contact. Ook op social media is het belangrijk de balans en de grens tussen privé en publiek te bewaken.

Werken bij DJI en werken met justitiabelen brengt veel morele dilemma's met zich mee. Professioneel omgaan met deze bijzondere dilemma's, vereist moreel vakmanschap. Dit soort vakmanschap is een ander vakmanschap dan het praktische vakmanschap. Het is om te beginnen erkennen dat er aan veel handelingen en gedragingen bij DJI een ethische kant zit. Vervolgens hier eerlijk over durven zijn, kwesties zorgvuldig afwegen en daarbij uw eigen motivaties onder de loep durven nemen. Ook dit is professioneel handelen.

Contrabande

Justitiabelen kunnen u vragen om zaken voor ze te 'regelen', al dan niet in ruil voor iets. Dit kan om allerlei dingen gaan, waaronder contrabande. Iets wat er in de samenleving onschuldig uitziet kan in de besloten wereld van een inrichting kostbaar zijn, zoals een dvd of een telefoon. Contrabande kan worden gebruikt om de positie ten opzichte van andere justitiabelen te veranderen of om medejustitiabelen of uw collega's schade toe te brengen. Oorspronkelijk staat contrabande voor smokkelwaar. Bij DJI wordt bedoeld op geld, goederen en berichten, die zonder toestemming vooraf van de hoogst leidinggevende in of buiten de dienst of inrichting worden gebracht, al dan niet ten behoeve van een justitiabele.

<p>Dilemma</p> <p>Een gedetineerde heeft u verteld dat hij een tas met kleding heeft die uitgevoerd moet worden. Even later ziet u een geestelijke verzorger met deze tas naar zijn auto toe lopen. Wat gaat u doen?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek het voorval met hoofd Veiligheid • Bespreek het voorval met uw leidinggevende 	<p>Dilemma</p> <p>U bent als groepsleider op verlof met een jeugdige. Eigenlijk mag hij niet roken. Buiten de inrichting vraagt hij om een sigaret. U rookt zelf ook en voelt empathie voor de jeugdige. Wat kan die ene sigaret voor kwaad? Wat doet u?</p> <p>Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is professioneel gedrag? • De jeugdige weet nu dat u iets deed wat niet mag. Wat kan hij daarmee? • Houdt u nog wel voldoende professionele afstand, of komt de jeugdige nu dichterbij? • Praat met uw leidinggevende • Bespreek in uw teamoverleg hoe hiermee om te gaan
--	--



Ontvluchting

Het opzettelijk behulpzaam zijn bij een (poging) tot ontvluchting levert een strafbaar feit op. Onnodig om dit aan een DJI-er uit te leggen. Dat is bekend. Minder bekend is dat u medeverantwoordelijk kunt worden gehouden voor de (poging tot) ontvluchting indien die te wijten is aan het niet volgen van procedures, gemakzucht of onoplettendheid. Dit kan leiden tot strafvervolging. Let op en kom in actie op het moment dat u signaleert dat procedures niet gevolgd worden. Op deze manier beschermt u collega's, justitiabelen en uzelf.

Dilemma

Een collega past de regels en procedures ten aanzien van het insluiten minder streng toe onder het mom van 'ach, dit kan wel'. Hoe reageert u?

Tips

- Bespreek deze zaken met uw collega en binnen uw team
- Zorg dat procedures bekend én te vinden zijn
- Professioneel gedrag is ook gezond verstand gebruiken
- Draag bij aan een cultuur binnen uw team waarin dit soort dingen bespreekbaar is
- Bedenk dat uw veiligheid bij DJI afhankelijk is van uw collega's

Alcohol en drugs

Het is verboden om onder werktijd onder invloed te zijn van alcohol of drugs. Als u daar even bij stilstaat, ziet u in dat dit verbod terecht en logisch is, want het heeft gevolgen voor uw reactievermogen, uw fysieke en mentale weerstand en het is slecht voor uw geloofwaardigheid. De kwaliteit van uw werk en daarbij de bijzondere zorgplicht die u heeft tegenover justitiabelen komen in het geding. Voor het gebruik en bezit van drugs buiten werktijd volgt DJI de geldende wet- en regelgeving. Voor het gebruik van alcohol tijdens werktijd bestaat één uitzondering: bij een receptie en diner door of vanwege uw werk aan het einde van uw werkdag. Maar ook daarbij geldt: u bent nog steeds op uw werk.

Dilemma

U ziet dat een collega-adviseur een derde glas wijn drinkt tijdens een diner ter gelegenheid van een jubileum. Zij moet nog met de auto naar huis rijden. Wat doet u?

Tips

- Probeer het gesprek op drankgebruik te brengen
- Bedenk dat alcohol in het verkeer een gevaar is voor de levens van anderen
- Vraag aan de collega of zij met de taxi naar huis gaat
- Breng de collega thuis

Bij wie kunt u terecht?

DJI staat voor open communiceren via de lijn: het aanspreken op ongewenst gedrag, het bespreekbaar maken van dilemma's en een vermoedelijke integriteitsschending melden aan uw leidinggevende. Vaak wordt gedacht dat u een verklikker bent als u een misstand meldt. Bedenk dan dat de ánder zich fout gedraagt. Er kunnen omstandigheden zijn waardoor u een melding niet bij uw leidinggevende of diens leidinggevende wilt doen. Dan kunt u uw dilemma bespreken met de vertrouwenspersoon integriteit van het DJI-dienstonderdeel waar u werkt of, als u dat om welke reden dan ook onwenselijk vindt, met de centrale vertrouwenspersoon van DJI. Ook kunt u rechtstreeks een melding doen bij het Bureau Integriteit (BI). Dit kan niet anoniem. Naast deze interne meldpunten kunt u ook buiten DJI terecht met vragen en meldingen. Zo geeft het Huis voor klokkenluiders advies als u gebruik zou willen maken van de klokkenluidersregeling. Mocht u vervolgens vinden dat uw melding niet juist is afgehandeld, dan kunt u deze misstand neerleggen bij ditzelfde huis. Ook kunt u anoniem een melding doen via Meld Misdaad Anoniem ('M').

Wat gebeurt er bij (een vermoeden) van plichtsverzuim?

Soms is het overduidelijk dat iemand over de schreef is gegaan. Als leidinggevende heeft u dan de taak hier zorgvuldig mee om te gaan en er niet overhaast consequenties aan te verbinden. Dit is vaak, maar niet altijd een straf. Overleg met de HR-adviseur en het vakgebied Arbeidsrecht van het SSC DJI zijn noodzakelijk om tot een goed afgewogen en gefundeerd besluit te komen, waarbij alle belangen van alle betrokkenen in meegenomen zijn. Als er alleen nog een vermoeden van een plichtsverzuim is, moet de hoogst leidinggevende goed nadenken of een ordemaatregel in dit geval proportioneel is. Bij een vermoeden van plichtsverzuim is de hoogst leidinggevende verplicht het BI in te schakelen om onafhankelijk onderzoek te doen. Het BI praat met getuigen en betrokkenen, heeft toegang tot alle DJI-systemen en openbare bronnen en kan informatie van politie en Justitie opvragen. Het BI geeft antwoord op een onderzoeksvraag, maar zegt niet hoe hier vervolgens op gehandeld moet worden, dat is aan de hoogst leidinggevende.

Rehabilitatie

Een verdenking van plichtsverzuim kan hard aankomen. Als uit onderzoek blijkt dat er in uw geval geen sprake is van plichtsverzuim, dan heeft u recht op rehabilitatie. De hoogst leidinggevende overlegt dan met u welke maatregelen mogelijk zijn en wat u zelf wilt. Ook denkt u met de hoogst leidinggevende na over de beste manier van communiceren. De beslissingen hierover laat de hoogst leidinggevende opnemen in het personeelsdossier.

Is er wel sprake van plichtsverzuim en u blijft in dienst bij DJI, dan moet de hoogst leidinggevende de andere medewerkers hierover zorgvuldig informeren.



Bijlage XI Leidraad vertrouwenspersonen

1. Inleiding

Het ministerie van JenV wil een open en transparante organisatie zijn: een betrouwbare partner voor burger, bedrijf, bestuur en media, die resultaat levert in een veranderende samenleving. Om dit te bereiken is in 2016 het meerjarige Programma *JenV Verandert* van start gegaan.

Als JenV die geloofwaardige en betrouwbare partner wil zijn, dan moeten de medewerkers handelen vanuit de beginselen van onafhankelijkheid, onpartijdigheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid en eigen verantwoordelijkheid. Anders gezegd: zij moeten hun taken integer uitvoeren.

JenV Verandert plaatst de zorg voor de integriteit in het bredere kader van de veranderopdracht. JenV wil investeren in mensen en gedrag, zodat de bij de Justitieonderdelen werkzame professionals ruimte kunnen nemen en worden aangesproken op resultaat.

Een veilig werkklimaat is een belangrijke voorwaarde voor een integere taakuitvoering. Alleen in een veilige werkomgeving is er voor u ruimte om over gedragingen te spreken die niet passen bij de waarden en normen die aan de basis van die taakuitvoering liggen.

De vertrouwenspersoon vormt een belangrijke schakel in de integriteitszorg. Er kunnen zich altijd situaties voordoen waarin u een drempel ervaart om naar uw leidinggevende te stappen. Met het aanwijzen van een vertrouwenspersoon wordt u de gelegenheid geboden om morele of integriteitsvraagstukken, (vermoedens van) integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen, waaronder ook seksuele intimidatie, aan de orde te stellen, hulp te krijgen bij mogelijke vervolgstappen en een formele (desgewenst vertrouwelijke) melding te doen.

Gezien hun opdracht vereist de rol van vertrouwenspersoon een professionele invulling. Het is niet een taak die de vertrouwenspersoon er "even" bij doet. Opleiding en ontwikkeling moeten de vertrouwenspersonen een solide basis geven om de taak adequaat uit te voeren.

Ook de positionering van de vertrouwenspersoon binnen het Justitieonderdeel of de organisatie-eenheid is van cruciaal belang voor het effectief vervullen van diens rol. De (hoogst) leidinggevende moet zich bewust zijn van de toegevoegde waarde van de functie van de voor de integriteitszorg en voor de kwaliteit van de organisatie, en dat in woord en gedrag uit dragen.

De leidraad richt zich zowel op de (hoogste) leidinggevende als op de vertrouwenspersonen.

Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen kaders en handreikingen. De kaders betreffen:

- Een verwijzing naar relevante wet- en regelgeving waaraan zowel de (hoogste) leidinggevende als de vertrouwenspersonen zich moeten houden: hun aanwijzing, het vertrouwelijke karakter van hun werk en de rechtsbescherming die daaraan is verbonden.
- Vereisten die moeten worden gesteld aan de (hoogste) leidinggevende en de vertrouwenspersonen om de daadwerkelijk genoemde schakelfunctie in de integriteitszorg te laten vervullen: de rol van de (hoogste) leidinggevende, het functieprofiel waaraan de vertrouwenspersonen moeten voldoen en de faciliteiten waarover zij moeten beschikken om hun taken adequaat uit te voeren.

Ten slotte bevat de leidraad een groot aantal handreikingen aan de (hoogste) leidinggevende en de vertrouwenspersonen. Daarbij gaat het onder meer om het aantal en de organisatie van de vertrouwenspersonen bij de DJI-locaties, de wijze waarop zij hun rol (kunnen) vervullen, de mogelijke aanpak van de werving en selectie en de communicatie over hun functie binnen het betreffende DJI-dienstonderdeel.

In iedere paragraaf van deze leidraad is expliciet gemaakt of de kaders en de handreikingen zich richten op de hoogst leidinggevende of op de vertrouwenspersonen.



2. Wettelijke kaders voor de aanwijzing van vertrouwenspersonen integriteit en de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen

Vanwege het verschil in wettelijke grondslag wordt in deze paragraaf een onderscheid gemaakt tussen de vertrouwenspersoon integriteit (vertrouwenspersoon I) en de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (vertrouwenspersoon OO). In de [paragrafen 5](#) en [7](#) wordt nader ingegaan op dit verschil en taken en rollen.

2.1 Vertrouwenspersonen integriteit (I)

- De [artikelen 4](#) en [5 van de Ambtenarenwet 2017](#) verplichten de (hoogste) leidinggevende om zich als goed werkgever te gedragen en leggen onder meer de verplichting op om een integriteitsbeleid te voeren en bevatten een beschermingsbepaling voor medewerkers die een misstand melden. [Artikel 6](#), lid 1 van de Ambtenarenwet 2017 verplicht de medewerker zich als een goed ambtenaar te gedragen.
- [Hoofdstuk 13 van de CAO Rijk](#) regelt de aanwijzing van de vertrouwenspersoon I door de (hoogst) leidinggevende. Op grond van deze regeling heeft de vertrouwenspersoon I in ieder geval tot taak de medewerker te adviseren over het omgaan met een vermoeden van een misstand en – indien de medewerker besluit over te gaan tot daadwerkelijke melding – de hoogst leidinggevende te informeren over deze melding.
- Volgens [hoofdstuk 13](#) en [bijlage 14](#) van de CAO Rijk moet bij het behandelen van meldingen van misstanden een daartoe vastgestelde interne procedure worden gevolgd. Meldingen kunnen worden gedaan bij de direct leidinggevende, bij een hogere leidinggevende, bij een daartoe ingericht organisatieonderdeel of bij een vertrouwenspersoon integriteit.
- Een vergelijkbare procedure als hiervoor bedoeld geldt – op grond van de [Model Handreiking Melding Integriteitsschendingen en misstanden binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid](#) – voor “gewone” integriteitsschendingen (niet zijnde misstanden). Ook bij deze meldingen vervult de vertrouwenspersoon I zowel een adviserende rol als een meldfunctie.
- Ten slotte bevat [hoofdstuk 13](#) van de CAO Rijk bescherming tegen benadeling van de medewerker die te goeder trouw en op de juiste wijze een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.

2.2 Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (OO)

[Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet](#) verplicht de werkgever, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid te voeren gericht op voorkoming en, indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Daaronder worden in de wet verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen. De aanwijzing van vertrouwenspersonen OO vormt een onderdeel van dit beleid.

- [Hoofdstuk 9 van de Algemene Wet Bestuursrecht](#) (Awb) geeft een ieder het recht om een klacht in te dienen over de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde aangelegenheid tegenover hem of een ander heeft gedragen. Dit hoofdstuk regelt de procedure die bij het behandelen van een dergelijke klacht moet worden gevolgd. Soms stelt de (hoogst) leidinggevende op basis van hoofdstuk 9 van de Awb een klachtenregeling vast en eventueel een (al dan niet ad-hoc) klachtencommissie in. In de praktijk maken vooral burgers gebruik van de mogelijkheid van de Awb om een klacht tegen het bestuursorgaan in te dienen. Niettemin zijn er op beperkte schaal ook medewerkers die op deze basis een klacht bij de (hoogst) leidinggevende indienen over een gedraging van een collega of leidinggevende.
- Binnen JenV zijn er geen afzonderlijke Vertrouwenspersonen Seksuele intimidatie (meer) aangewezen. Er is wel een Klachtencommissie Seksuele Intimidatie.



3. Omschrijving integriteitsschendingen, misstanden en ongewenste omgangsvormen

Voor een (eerste) beoordeling van meldingen van (mogelijke) integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen gelden voor de vertrouwenspersonen en de (hoogst) leidinggevende de volgende omschrijvingen:

- Het kader wordt gevormd door [Artikel 6, lid 1 van de Ambtenarenwet 2017](#) dat bepaalt dat een ambtenaar verplicht is om zich als een goed ambtenaar te gedragen en [artikel 7:611 BW](#) dat bepaalt dat een werknemer verplicht is zich als een goed werknemer te gedragen.
- Een integriteitsschending is binnen JenV gedefinieerd als een handeling of het nalaten daarvan – binnen of buiten diensttijd – waarbij in strijd is gehandeld met de wet, de CAO Rijk, de personeelsreglementen JenV en DJI, beleidsvoorschriften, circulaire, gedragsrichtlijnen of met de plichten en verantwoordelijkheden van goed ambtenaarschap dan wel, afhankelijk van de feiten en omstandigheden, een gedraging die een strafbaar feit oplevert.
- Voor alle JenV-medewerkers geldt dat zij verplicht zijn zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Het is niet uitputtend te omschrijven in welke gevallen er wel en in welke gevallen er niet is gehandeld volgens goed ambtenaarschap.
- Voorts biedt de [Gedragscode Integriteit Rijk](#) (GIR) houvast aan medewerkers, vertrouwenspersonen en de (hoogst) leidinggevenden. De GIR bevat een nadere invulling van het hiervoor vermelde kader voor integer handelen. De GIR geldt voor alle onderdelen van het ministerie van JenV, met dien verstande dat diverse onderdelen aanvullende bepalingen hebben vastgesteld. In dat verband geldt binnen DJI de [Gedragscode DJI](#).
- De [Wet Huis voor klokkenluiders](#) heeft betrekking op "misstanden", dat wil zeggen een zwaardere categorie van integriteitsschendingen in de sfeer van 'wantoestand' of 'maatschappelijk onrecht'. Volgens deze wet is er sprake van een misstand wanneer het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Onder ongewenste omgangsvormen worden verstaan seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, pesten en intimidatie.

4. Rechtsbescherming

Kaders hoogst leidinggevende

De (gewezen) vertrouwenspersoon I geniet, waar het de misstanden betreft, een bijzondere vorm van rechtsbescherming. Er mogen vanwege de uitvoering van de taken geen besluiten met nadelige gevolgen voor de rechtspositie worden genomen. Ook mag de vertrouwenspersoon I niet op een andere wijze bij de uitoefening van de functie nadelige gevolgen ondervinden. De melder die zich tot een vertrouwenspersoon I heeft gewend met een vraag of een melding, mag evenmin in de positie worden benadeeld als gevolg van deze vraag of melding, voor zover deze te goeder trouw en naar behoren handelt.

Deze rechtsbescherming is gebaseerd op artikel 5, lid 2 van de Ambtenarenwet 2017 en [hoofdstuk 13](#) van de CAO Rijk.

Deze bepalingen:

- bevatten een specifieke bescherming tegen benadeling in de rechtspositie van de vertrouwenspersoon I en de melder;
- omvat een algemene zorgplicht voor de (hoogst) leidinggevende om te voorkomen dat vertrouwenspersoon I en melder anderszins nadelige gevolgen bij de uitoefening van hun functie ondervinden;
- strekt zich ook uit tot degenen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten voor een ambtelijke organisatie;
- biedt de melder, de (gewezen) vertrouwenspersoon I, die bezwaar maakt tegen een gestelde benadeling de mogelijkheid om, onder bepaalde voorwaarden, aanspraak te maken op een tegemoetkoming in de kosten van de procedure.



De [Ambtenarenwet 2017](#) en [hoofdstuk 13](#) van de CAO Rijk beperken zich tot misstanden in de zin van de [Wet Huis voor klokkenluiders](#) en daarmee tot melders van deze misstanden en vertrouwenspersonen I.

Om ook te kunnen voorzien in rechtsbescherming met betrekking tot meldingen die buiten de scope van de [Wet Huis voor klokkenluiders](#) vallen, is in de [leidraad melding integriteitsschendingen](#) bepaald dat iedere DJI-medewerker die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van schending meldt, bescherming geniet naar analogie van artikel 5, lid 2 van de Ambtenarenwet 2017. De (hoogste) leidinggevende draagt er om die reden zorg voor dat een melder als gevolg van het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een integriteitsschending in de rechtspositie en/of bij de uitoefening van de functie geen nadelige gevolgen ondervindt tijdens en na de behandeling van de melding. Dit geldt evenzeer ten aanzien van de (gewezen) vertrouwenspersonen vanwege betrokkenheid bij de melding.

5. Taken vertrouwenspersoon

Handreiking hoogst leidinggevende

Binnen de opdracht van de vertrouwenspersoon moet een onderscheid worden gemaakt tussen twee rollen: de vertrouwenspersoon I en vertrouwenspersoon OO. Deze rollen hebben een verschillende wettelijke basis, respectievelijk de Wet Huis voor Klokkenluiders en de Arbowet.

Voor het combineren van de taken op het gebied van zowel integriteit als ongewenste omgangsvormen pleiten de volgende overwegingen:

- de grens tussen integriteitsschendingen en ongewenste omgangsvormen is soms moeilijk te trekken;
- de medewerker hoeft niet zelf een keuze te maken onder welke categorie de klacht/melding valt en daarmee samenhangend of hij/zij zich tot een vertrouwenspersoon I of OO moet wenden;
- achter een ogenschijnlijk "zachte" melding van een ongewenste omgangsvorm kan een grove integriteitsschending schuilgaan;
- de vertrouwenspersoon kan in het contact met de medewerker beide rollen vervullen.

Argumenten voor een scheiding van de taken in de aanwijzing van een afzonderlijke vertrouwenspersoon I en OO zijn:

- de rollen worden binnen een verschillend wettelijk regiem vervuld;
- de melder heeft doorgaans een verschillende positie: bij (vermoedelijke) misstanden of integriteitsschendingen is hij/zij vaak de waarnemer of getuige, bij ongewenste omgangsvormen meestal het slachtoffer;
- bij integriteitsschendingen ligt het vervolgtraject na een (formele) melding vast; bij ongewenste omgangsvormen ligt de regie grotendeels bij de melder zelf;
- de rollen vragen verschillende profielen die lang niet altijd in één persoon te combineren zijn.

Wanneer de organisatie kiest voor een scheiding van de taken van de vertrouwenspersoon I en OO zal de afstemming zodanig gewaarborgd moeten zijn dat de medewerker in het vroegst mogelijke stadium te woord wordt gestaan door de vertrouwenspersoon op wiens terrein de melding of hulpvraag ligt. Omwille van de transparantie worden in deze paragraaf de taken van de vertrouwenspersoon I en OO afzonderlijk vermeld.

De vertrouwenspersoon I heeft in ieder geval de volgende taken:

- het adviseren en ondersteunen van medewerkers over het omgaan met een vermoeden van een misstand of integriteitsschending;
- het (desgewenst vertrouwelijk) informeren van de hoogste leidinggevende over een melding.

Daarnaast is de vertrouwenspersoon I vaak in algemene zin klankbord en eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen op integriteitsgebied.



NB: Misstanden en integriteitsschendingen worden hier in één volzin genoemd. In de praktijk zal lang niet altijd duidelijk zijn of het gaat om een misstand in de zin van de Wet Huis voor Klokkenluiders of om een andere integriteitsschending, op basis van de definitie in [paragraaf 3](#). Wel wordt het – zie de [leidraad melding integriteitsschendingen](#) – binnen JenV belangrijk geacht dat ook meldingen van de hier bedoelde andere integriteitsschendingen, waarvoor de procedure van [hoofdstuk 13](#) en [bijlage 14](#) van de CAO Rijk strikt formeel niet is bedoeld, bespreekbaar moeten zijn en dat de organisatie daarop serieus en adequaat moet reageren. Binnen de opdracht van de vertrouwenspersoon I's bij JenV wordt dan ook geen onderscheid gemaakt tussen meldingen van misstanden en van andere integriteitsschendingen.

De vertrouwenspersoon OO heeft de volgende taken:

- het adviseren van medewerkers die een ongewenste omgangsvorm hebben ervaren;
- het zo nodig door verwijzen van de medewerker naar een andere functionaris of instantie.

DJI hanteert geen scheiding van rollen, gaat uit van gecombineerde rollen en hanteert hiervoor de term 'vertrouwenspersoon integriteit'.

6. Aantal vertrouwenspersonen per (dienst)onderdeel en de organisatie daarvan

Handreiking hoogst leidinggevende

Toegankelijkheid en herkenbaarheid zijn essentiële voorwaarden voor het goed kunnen functioneren van het stelsel van vertrouwenspersonen. Bij het aanwijzen van een vertrouwenspersoon wordt daarom zoveel mogelijk rekening gehouden met de samenstelling van het personeelsbestand van de organisatie, zoals geslacht, leeftijd of afkomst.

Justitieonderdelen hebben in beginsel tenminste twee vertrouwenspersonen, bij voorkeur een mannelijke en een vrouwelijke, die elkaar kunnen vervangen en inhoudelijk kunnen ondersteunen. Elke DJI-dienstonderdeel kent tenminste twee of meer vertrouwenspersonen I. De vertrouwenspersonen I vormen dan de commissie integriteit van het DJI-dienstonderdeel. DJI heeft twee centrale vertrouwenspersonen voor geheel DJI.

In bepaalde gevallen zullen medewerkers van een klein organisatieonderdeel een mogelijkheid moeten hebben om, bij wijze van vangnet, zich tot een vertrouwenspersoon van een ander Justitieonderdeel te wenden. Zeer kleine organisatieonderdelen kunnen desgewenst met een groot onderdeel afspreken dat hun medewerkers structureel terecht kunnen bij de vertrouwenspersoon van dat grotere organisatieonderdeel.

De volgende factoren zijn van belang voor het hebben van meer dan twee vertrouwenspersonen:

- De omvang van de organisatie;
- De aard en de omvang van de integriteitsrisico's die zich in het organisatieonderdeel kunnen voordoen;
- Het bestaan van organisatie-eenheden of locaties binnen het organisatieonderdeel en de afstand daarvan tot het hoofdkantoor.

Het aantal vertrouwenspersonen per Justitieonderdeel en/of organisatie-eenheid zal, als daartoe aanleiding is, onderwerp van overleg zijn tussen de hoogst leidinggevende in de rol van bestuurder en de medezeggenschap.

Eén van de vertrouwenspersonen van het bestuursdepartement van JenV heeft de positie van primus inter pares. Deze landelijke vertrouwenspersoon:

- organiseert en onderhoudt het JenV-brede netwerk vertrouwenspersonen;
- kan als sparringpartner voor de overige binnen JenV-werkzame vertrouwenspersonen fungeren;
- is achtereenvolgende voor melders die niet binnen het domein van het bestuursdepartement werkzaam zijn en die om uitlegbare redenen niet bij de vertrouwenspersoon van hun eigen onderdeel of een daartoe ingericht organisatieonderdeel terecht kunnen.

De organisatieonderdelen zelf wordt aanbevolen om op de volgende onderdelen te voorzien in coördinatie door het aanwijzen van een centraal of coördinerend vertrouwenspersoon:

- een adequaat werving- en selectieproces
- het (eventueel) uitvoeren van capaciteitsmanagement bij tijdelijke uitval van vertrouwenspersonen
- het organiseren van opleidingen en intervisiebijeenkomsten
- het organiseren van netwerkbijeenkomsten
- het bijdragen aan het vervaardigen van rapportages over de activiteiten van de vertrouwenspersonen op organisatieniveau

7. Taakuitvoering

Kader vertrouwenspersoon

Vertrouwelijkheid

In het werk van de vertrouwenspersoon staat vertrouwelijkheid voorop. De [Wet Huis voor klokkenluiders](#) en [hoofdstuk 13](#) en [bijlage 14](#) van de CAO Rijk waarborgen dat, uitzonderlijke situaties daargelaten.

Van een uitzondering is in ieder geval sprake als de melding een vermoeden van een zeer ernstig strafbaar feit of een ambtsmisdrijf betreft als bedoeld in respectievelijk [artikel 160 WvS](#) en [artikel 162 WvS](#). Vanwege de aangifteverplichting kan in dat geval de anonimiteit van de melder wettelijk niet worden gegarandeerd.

Er kunnen zich in uitzonderlijke gevallen ook andere situaties voordoen waarin een vertrouwenspersoon voor het dilemma komt te staan of de vertrouwelijkheid doorbroken moet worden. Denkbaar is dat de vertrouwenspersoon op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding zijn – zich genoodzaakt voelt de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken. Een goed voorbeeld is het geval van een medewerker met een alcoholverslaving in de functie van chauffeur van personen.

De vertrouwenspersoon moet de melder bij de aanvang van het eerste gesprek ervan op de hoogte brengen dat de vertrouwelijkheid in dit soort bijzondere omstandigheden kan worden doorbroken. Wanneer zich die uitzonderlijke situatie voordoet, informeert de vertrouwenspersoon de melder hier zo spoedig mogelijk over.

Soms zal de vertrouwenspersoon de melding met een collega-vertrouwenspersoon of in het kader van intervisie willen bespreken. Mits de casus wordt geanonimiseerd is hiervoor ruimte.

Handreiking vertrouwenspersoon

De rol van de vertrouwenspersoon

Het is vooral hier van belang om een onderscheid te maken tussen situaties waarin de vertrouwenspersoon de rol van vertrouwenspersoon I of OO vervult. In beide rollen zal de vertrouwenspersoon de medewerker echter een concreet handelingsperspectief moeten bieden.

De vertrouwenspersoon I kan na een analyse van de melding tot de conclusie komen dat er mogelijk sprake is van een misstand of van een andere integriteitsschending. In dat geval ondersteunt de vertrouwenspersoon I de medewerker bij het maken van de keuze of deze zelf bij de leidinggevende aan te kaarten of de vertrouwenspersoon te vragen en de kwestie aan de (hoogst) leidinggevende te melden. Zelf melden kan soms een moeilijk stap zijn. Het advies van de vertrouwenspersoon I kan dan een steun in de rug vormen.

Ook wanneer de medewerker een ongewenste omgangsvorm voorlegt aan de vertrouwenspersoon OO, moet dat leiden tot de keuze voor een concreet handelingsperspectief. Dit kan bestaan uit het ondersteunen bij het bespreekbaar maken van de kwestie bij de leidinggevende, een verzoek aan de leidinggevende om een interventie te plegen of het advies om een klacht volgens [hoofdstuk 9 van de Awb](#) in te dienen. Zo mogelijk heeft ook hier een informele afdoening de voorkeur.



In voorkomende gevallen kan de medewerker of de vertrouwenspersoon het probleem ook als een integriteitsschending aan de (hoogste) leidinggevende voorleggen. De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder nadrukkelijke toestemming van de medewerker. De medewerker beslist zelf, geadviseerd door de vertrouwenspersoon, over welke vervolgstappen worden gezet.

De grenzen van de rol van de vertrouwenspersoon

Bij de invulling van de rol zal de vertrouwenspersoon de grenzen goed moeten bewaken en die ook aan de medewerker kenbaar moeten maken.

Behalve meldingen van misstanden die onder de werkingssfeer van de [Wet Huis voor klokkenluiders](#) (kunnen) vallen, andere (vermoedelijke) integriteitsschendingen of klachten over ongewenste omgangsvormen, kunnen aan de vertrouwenspersoon ook kwesties worden voorgelegd die eigenlijk niet tot de taak van vertrouwenspersoon behoren. Voorbeelden daarvan zijn arbeidsconflicten. Natuurlijk kan een vertrouwenspersoon ook in dergelijke kwesties fungeren als luisterend oor en klankbord. In principe zal de vertrouwenspersoon zich echter moeten beperken tot het doorverwijzen van de melder naar de daarvoor bestemde functionarissen elders binnen of buiten de organisatie en/of de hiervoor geldende afzonderlijke rechtsgang.

Een uitzondering vormen situaties waarin bij de behandeling van een personele aangelegenheid sprake (b)lijkt te zijn van een ongewenste omgangsvorm, zoals intimidatie.

Bij meldingen van ongewenste omgangsvormen komt het soms voor dat de vertrouwenspersoon een beeld van de problematiek wil krijgen door middel van een gesprek met de medewerker, diens collega en/of leidinggevende. Dat beeld is dan nodig om de medewerker het handelingsperspectief te kunnen aanreiken. De medewerker zal daarvoor uitdrukkelijke toestemming moeten geven.

Dit zijn bij uitstek situaties waarin de vertrouwenspersoon de grenzen van de rol zorgvuldig moet bewaken. De vertrouwenspersoon zal goed moeten afwegen of hij/zij in voldoende toegerust is om in dergelijke situaties de vereiste neutrale rol te vervullen.

8. Onafhankelijkheid en verantwoording

Kader hoogst leidinggevende

Minimaal twee keer per jaar voert de hoogst leidinggevende een overleg met de vertrouwenspersoon van het DJI-dienstonderdeel. Dit is van belang omdat:

- Daarmee naar de medewerkers het signaal wordt uitgezonden dat de hoogst leidinggevende de rol van de vertrouwenspersoon serieus neemt;
- Hierin kennis, ervaringen en beelden kunnen worden uitgewisseld die:
 - Kunnen worden gebruikt voor het aanvullen of aanpassen van het integriteitsbeleid en/of de instrumenten
 - Inzicht kunnen verschaffen in de werking van de instrumenten;
- De vertrouwenspersoon kan aangeven wat nodig is om de taak optimaal te kunnen uitvoeren, waaronder opleiding en coaching.

De hoogst leidinggevende fungeert hiermee daadwerkelijk als 'sponsor' van de vertrouwenspersoon. Dit betekent dat de hoogst leidinggevende:

- Zichtbaar is bij de aanwijzing van vertrouwenspersoon en op andere momenten die ertoe doen;
- Een goede relatie met de vertrouwenspersoon heeft;
- De vertrouwenspersoon 'in positie brengt'.

Kader vertrouwenspersoon

Om de onafhankelijke positie te borgen, brengt de vertrouwenspersoon over de uitvoering van de activiteiten rechtstreeks verslag uit aan de hoogst leidinggevende. Hierbij houdt de vertrouwenspersoon rekening met de belangen van de melders, hun vertrouwensrelatie en het algemeen belang van de organisatie. De vertrouwenspersoon informeert de hoogst leidinggevende door middel van periodieke en niet tot de betrokken personen te herleiden rapportages over de aard en omvang van de werkzaamheden.



In het jaarverslag kan de vertrouwenspersoon desgewenst gebruik maken van het voorbeeld in bijlage 13.A van het [personeelsreglement van JenV](#) of van een binnen het organisatieonderdeel vast te stellen format. De registratie van gesprekken die tot een melding leiden moet in ieder geval aansluiten bij de begrippen en definities zoals die worden gebruikt in het [modelregistratieformulier voor integriteitsschendingen](#) van het ministerie van BZK. Deze vormen een onderdeel van het genoemde voorbeeld-Jaarverslag.

9. Functieprofiel

Kader hoogst leidinggevende

De hoogst leidinggevende zorg ervoor dat de vertrouwenspersoon aan een stevig functieprofiel voldoet. De volgende kwaliteiten zijn van belang:

- affiniteit met het onderwerp;
- minimaal HBO-denkniveau;
- goede communicatieve vaardigheid, zowel mondeling als schriftelijk;
 - vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
 - geduld en het vermogen tot luisteren;
 - afstand kunnen houden tot de casuïstiek;
- betrouwbaar om kunnen gaan met verkregen informatie;
- kennis van de interne organisatiestructuur, interne doorverwijsmogelijkheden en bestaande klachtenprocedures;
- kennis van externe doorverwijsmogelijkheden;
- kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- empathisch vermogen/sensitiviteit;
- toegankelijk voor iedereen binnen de organisatie (laagdrempeligheid);
- met weerstand kunnen omgaan;
- levenservaring;
- integriteit en betrouwbaarheid;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);

Voor de DJI geldt tenminste een MBO-denkniveau. Gezien de personeelsopbouw van de justitiële instellingen zal het namelijk niet vaak mogelijk zijn om vertrouwenspersonen met een HBO-denkniveau aan te wijzen. Wel zullen de betrokken vertrouwenspersonen zoveel mogelijk moeten voldoen aan de genoemde, meest persoonlijke, kwaliteiten. Ook het volgen van trainingen en opleidingen kan sterk bijdragen aan hun ontwikkeling in de rol van vertrouwenspersoon.

Voor de landelijke vertrouwenspersoon geldt dat deze ook over de kwaliteiten plannen en organiseren en netwerken moet beschikken.

Voor een goede vervulling van de taken is het uit oogpunt van belangenverstrengeling aan te bevelen dat een vertrouwenspersoon I en centrale vertrouwenspersoon zich niet verkiesbaar stelt voor of lid is van een medezeggenschapsorgaan overeenkomstig de Wet op de ondernemingsraden.

In dit profiel is geen onderscheid aangebracht tussen de kwaliteiten waarover een vertrouwenspersoon I en OO moet beschikken.

10. Werving, selectie en aanwijzing

Handreiking hoogst leidinggevende

Bij het werven en selecteren van een vertrouwenspersoon heeft de hoogst leidinggevende oog voor het benodigde gezag en draagvlak van de vertrouwenspersoon binnen de organisatie en de vraag of de medewerkers voor deze rol voldoende vertrouwen in de vertrouwenspersoon hebben.



Betrokkenheid van de medezeggenschap bij de selectie kan dit bevorderen. Gezag, draagvlak en vertrouwen kunnen, evenals laagdrempeligheid, mede van invloed zijn op het aantal meldingen dat bij de vertrouwenspersoon terecht komt en de bijdrage die de vertrouwenspersoon kan leveren aan de bevordering van de integriteit van de organisatie.

De hoogst leidinggevende kan de werving en selectie als volgt vormgeven: de belangstellingsregistratie wordt uitgezet onder alle medewerkers van het betreffende Justitieonderdeel. De reacties worden bij de HR-afdeling van het betreffende Justitieonderdeel verzameld, waar – indien noodzakelijk – een voorselectie wordt gemaakt;

Vervolgens vindt een selectie plaats waarin in ieder geval een vertegenwoordiger van de hoogst leidinggevende, een vertegenwoordiger van de medezeggenschap en de integriteitscoördinator van het betreffende Justitieonderdeel worden betrokken;

Na deze selectie krijgt de overgebleven kandidaat een gesprek met een externe deskundige; na gebleken geschiktheid op basis van deze twee gesprekken, wordt de kandidaat aan de hoogst leidinggevende voorgedragen;

Desgewenst voert de hoogst leidinggevende zelf nog een eindgesprek met de kandidaat.

De hoogst leidinggevende wijst de vertrouwenspersoon aan in overleg met de OR en de centrale vertrouwenspersoon in overleg met de COR DJI, in beginsel voor een periode van drie jaar aan door middel van een aanwijzingsbrief. Na het verstrijken van de aanwijzingsperiode kan de aanwijzing, na een voortgangsgesprek met de hoogst leidinggevende, steeds met één jaar worden verlengd. Hierbij wordt een standaardaanwijzingsbesluit gehanteerd met daarin de juridische grondslag voor de aanwijzing, de aanwijzingsduur en de plaats van aanwijzing. In een begeleidende brief van de hoogst leidinggevende worden de rechten en verplichtingen van de vertrouwenspersoon vastgelegd. De aanwijzing wordt vastgelegd in P-Direkt.

11. Communicatie

Handreiking hoogst leidinggevende

De hoogst leidinggevende zorgt ervoor dat het bestaan van de vertrouwenspersoon actief en bij herhaling naar de medewerkers wordt uitgedragen, bijvoorbeeld via het Intranet en andere vormen van schriftelijke communicatie. Ook de eed en belofte bijeenkomsten en/of de introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers vormen goede gelegenheden om de vertrouwenspersonen te presenteren.

Handreiking vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon zelf neemt een actieve houding aan en organiseert en onderhoudt een goed netwerk binnen de organisatie. Zo geeft de vertrouwenspersoon regelmatig uitleg over activiteiten in afdelings- en teamoverleggen. Ook onderhoudt de vertrouwenspersoon, vooral in de rol van vertrouwenspersoon OO, regelmatig contact met functionarissen die eveneens een signalerende functie hebben binnen de organisatie, zoals het bedrijfsmaatschappelijk werk, de afdeling HRM en de medezeggenschap. Kennismakingsgesprekken kunnen de basis leggen voor een goede werkrelatie met leidinggevendenden.

12. Faciliteiten

Kaders hoogst leidinggevende

De hoogst leidinggevende zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon binnen de primaire functie voldoende tijd en voorzieningen krijgt voor het uitvoeren van de taken, zoals het voeren van gesprekken en overleggen en het adviseren van medewerkers, leidinggevendenden en instanties, het maken van gespreksverslagen en het bijwonen van studiedagen.

Een gesprek met een melder kan veel tijd kosten, omdat dit vaak emotioneel beladen is. Tegelijkertijd moet de vertrouwenspersoon tijdens dat gesprek de aangedragen feiten en omstandigheden helder krijgen, zodat de vertrouwenspersoon het advies daarop kan afstemmen. Het tijdsbelang van een gesprek en het vervolg daarop kan (tijdelijk) gevolgen hebben voor de wijze waarop de vertrouwenspersoon de hoofdfunctie kan uitoefenen. De organisatie dient hiermee rekening te houden.

De taak die een medewerker als vertrouwenspersoon erbij krijgt, is niet eenvouding. Het borgen van de kwaliteit van een vertrouwenspersoon, zodat deze een melder op een professionele wijze kan adviseren en begeleiden, is noodzakelijk. De hoogst leidinggevende geeft de vertrouwenspersoon de gelegenheid om een basisopleiding te volgen van het Opleidingsinstituut DJI, om jaarlijks minimaal één keer deel te nemen aan een opfriscursus of een terugkomdag en om deel te nemen aan regelmatige intervisiebijeenkomsten. Ook aansluiting bij landelijke netwerken van vertrouwenspersonen kan een bijdrage leveren aan de professionalisering.

Om zowel de primaire als de randvoorwaardelijke activiteiten te kunnen uitvoeren, wordt in de aanwijzingsbrieven een afspraak vastgelegd over de tijdsbesteding. Als indicatie geldt een tijdsbeslag van gemiddeld 4 uur per week, maar dit kan fors fluctueren.

Ten slotte zijn voorzieningen als een spreekkamer die de nodige privacy garandeert (eventueel bij een ander organisatieonderdeel of ministerie), een eigen mobiele telefoon en de mogelijkheid om vertrouwelijke e-mails, post of materiaal te kunnen ontvangen, verzenden en archiveren, voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden van belang.

13. De vertrouwenspersoon en de centrale integriteitscoördinator

Kader hoogst leidinggevende bestuursdepartement

De centrale integriteitscoördinator van het bestuursdepartement voert de taken uit voor zowel het bestuursdepartement als voor het ministerie van JenV als geheel. De meeste Justitieonderdelen hebben zelf ook een (lokale) integriteitscoördinator. In deze paragraaf worden uitsluitend de taken beschreven die de centrale integriteitscoördinator in relatie tot de vertrouwenspersonen van het bestuursdepartement uitvoert. De relatie van deze vertrouwenspersonen met de centrale integriteitscoördinator heeft in belangrijke mate het karakter van een samenwerkingsrelatie. Er is geen sprake van een verantwoordingsrelatie van de vertrouwenspersoon met centrale integriteitscoördinator; die relatie ligt immers bij de hoogst leidinggevende. Wel oefent de centrale integriteitscoördinator op enkele aspecten van het werk van de vertrouwenspersonen van het bestuursdepartement toezicht uit.

De volgende werkzaamheden van de centrale integriteitscoördinator hebben betrekking op de taken van de vertrouwenspersonen van het bestuursdepartement:

- stemt af over meldingen aan de vertrouwenspersoon in die gevallen waarin:
 - de melder zich in eerste instantie tot het meldpunt integriteit van het bestuursdepartement wendt en naar de vertrouwenspersoon wordt doorverwezen;
 - de (hoogst) leidinggevende geen of niet tijdig opvolging geeft aan de melding;
- fungeert als aanspreekpunt voor de vertrouwenspersonen;
- bewaakt dat iedere vertrouwenspersoon binnen het bestuursdepartement de basisopleiding en professionaliseringsdagen bijwoont;
- ziet toe op een adequate registratie van de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen bij het bestuursdepartement.

Handreiking hoogst leidinggevende organisatieonderdelen

Binnen de organisatieonderdelen moet de relatie tussen de vertrouwenspersonen en (lokale) coördinator vorm krijgen in samenhang met de in [hoofdstuk 6](#) bedoelde inrichting van de coördinatie van de vertrouwenspersonen. De voor het bestuursdepartement vastgestelde kaders kunnen daarbij tot uitgangspunt worden genomen.

Bijlage XII Dienstkleidingreglement

XII.1 Dienstkleidingreglement

1. Dienstkleiding in dit reglement is de door DJI aan u verstrekte kleding en schoeisel om te dragen gedurende de geldende werktijden.
- 2.1 De werkgever draagt zorg voor de verstrekking van:
 - a. uniforme dienstkleiding als u:
 1. in een rijksinrichting of dienst beveiligingswerkzaamheden verricht ten behoeve van personen en gebouwen;
 2. in een penitentiaire inrichting zorg draagt voor beveiliging, observatie en voorbereiding op resocialisatie van volwassen gedetineerden;
 3. in een penitentiaire inrichting uitvoering geeft aan de begeleiding en beveiliging van volwassen gedetineerden met psychosociale of somatische problematiek in een beveiligde omgeving;
 4. operationeel manager bent van de medewerkers bedoeld onder punt 1 en 2.
 - b. sportkleding en sportschoenen als u een executieve medewerker bent, die door de DJI verplicht is om aan de wekelijkse dienstsport en de jaarlijkse afname van de fitheids- en weerbaarheidstoets deel te nemen.
 - c. sportkleding en sportschoenen voor lichamelijke opvoeding als u in een rijksinrichting of dienst kennis, vaardigheden en houdingsaspecten overdraagt door middel van lichamelijke opvoeding.
- 2.2 De werkgever kan u ook dienstkleiding verstrekken als:
 - u regelmatig direct contact heeft met ingesloten en externen;
 - de dienstkleiding als identificatiemiddel dient waaraan ingesloten en externen u als medewerker van DJI kunnen herkennen;
 - dit in het belang is van uw bescherming tegen een bepaald risico.
- 2.3 De verplichtingen bedoeld in 2.1, onderdeel a, onder 2 en 3 zijn niet van toepassing als u werkzaamheden verricht in het Pieter Baan Centrum.
- 3.1 De werkgever stelt u de aan uw functie gebonden dienstkleiding kosteloos ter beschikking volgens het [dienstkleidingpakket in bijlage XIII.2](#).
- 3.2 De werkgever stelt u de aan uw functie voorgeschreven onderscheidingsteken ter beschikking.
- 3.3 Aan u worden de volgende in het eerste lid bedoelde verstrekkingen gedaan:
 - een eenmalige initiële verstrekking van een startpakket dienstkleiding;
 - een jaarlijkse operationele verstrekking;
 - verstrekking uit operationele voorraad;
 - calamiteitverstrekking als de dienstkleiding bij de uitoefening van uw functie ongeschikt is geworden.
- 3.4 Toepassing van het derde lid laat het bepaalde volgens de [Arbeidsomstandighedenwet 1998](#) in tact.
- 3.5 De dienstkleiding wordt u in bruikleen gegeven en blijft te allen tijde eigendom van de DJI.
- 3.6 U bent verantwoordelijk voor de dienstkleiding en de reiniging daarvan.
4. U draagt de dienstkleiding:
 - gedurende de dienstuitoefening;
 - als de werkgever u dit opdraagt of u hier toestemming voor verleent. Op verzoek van de werkgever draagt u bij officiële of plechtige gelegenheden een ceremonieel tenue volgens de daarvoor geldende richtlijnen.
- 5.1 De werkgever kan u toestemming verlenen af te wijken van het bepaalde in punt 4 als u:
 - gedurende een bepaalde periode andere werkzaamheden verricht;
 - zwanger bent;
 - om medische redenen geen dienstkleiding kunt dragen en u hiertoe een schriftelijke verklaring van een arts aanlevert;
- 5.2 Toepassing van het derde lid laat het bepaalde volgens de [Arbeidsomstandighedenwet 1998](#) in tact.



- 6.1 U bent verantwoordelijk voor het op de juiste wijze dragen van de dienstkleding, waarbij het niet is toegestaan:
- artikelen van het dienstkledingpakket te combineren met eigen kleding;
 - artikelen van het dienstkledingpakket te dragen buiten werktijd behalve tijdens het reizen naar en van het werk via de meest gebruikelijke route;
 - artikelen van het dienstkledingpakket te gebruiken voor persoonlijke doeleinden;
 - het uiterlijk of snit van de dienstkleding te wijzigen of de op de dienstkleding aangebrachte emblemen of logo's te verwijderen, onbruikbaar of onleesbaar te maken of daar iets aan toe te voegen. De kosten voor het in oorspronkelijke staat herstellen van de dienstkleding, betaalt u aan DJI.
 - de dienstkleding ontvreemden of aan niet-dienstkleding dragende medewerkers van DJI in gebruik te geven;
 - kleding uit een andere dan de eigen functiegroep te dragen;
 - werkzaamheden te verrichten in een combinatie van dienstkledingartikelen die niet voldoen aan de voorgeschreven combinatie voor de taak;
 - de dienst aan te vangen met artikelen van het dienstkledingpakket die kapot of versleten zijn of waarvan het logo niet meer herkenbaar is.
- 6.2 Het is u ten tijde van het dragen van de dienstkleding zonder specifieke toestemming van de werkgever niet toegestaan:
- in het openbaar alcoholische dranken te nuttigen;
 - deel te nemen aan demonstraties, protestmarsen en politieke bijeenkomsten of soortgelijke publieke bijeenkomsten.
- 7.1 Het is u niet toegestaan kledingstukken en sieraden te dragen die mogelijk uitdrukking geven aan een religieuze overtuiging.
- 7.2 Het eerste lid is ook van toepassing als u de functie heeft van directeur als bedoeld in [artikel 1, lid d van de Penitentiaire Beginselenwet](#), het hoofd van een rijksinrichting als bedoeld in [artikel 1, lid g van de Beginselenwet verpleging ter beschikking gestelden](#) de directeur van een rijksinrichting als bedoeld in [artikel 1, lid i van de Beginselenwet justitiële jeugdinstellingen](#).
8. U bent verplicht de dienstkleding in te leveren als:
- nieuwe dienstkleding wordt geïntroduceerd;
 - de dienstkleding versleten is, met uitzondering van schoeisel, sokken en T-shirts;
 - uw dienstverband eindigt;
 - u niet langer verplicht bent dienstkleding te dragen bij het vervullen van een andere functie.

XII.2 Dienstkledingpakket

1. Uniform dienstkledingpakket

- a. Het standaardpakket bestaat uit:
- broek of pantalon
 - koppel of riem
 - (polo)shirt
 - sokken
 - werkschoenen
- b. Daarnaast kunnen de volgende aanvullingen worden verstrekt:
- | | | | |
|------------------------|----------------|---------------------|---------------|
| • bermuda | • colbert | • parka | • thermoshirt |
| • binnenjas | • handschoenen | • pet (DJI) | • trui |
| • bodywarmer | • hoofddekse | • regenbroek | • vest |
| • clipdas of clipsjaal | • jack | • sweater | • wintermuts |
| • col | • medische jas | • thermo onderbroek | • wintersjaal |

2. Sportkleding en sportschoenen

- a. Het standaardpakket voor executieve medewerkers bestaat uit:
- sportbroek
 - sportschoenen
 - sportregenjas
 - sportshirt
 - sportsokken
 - trainingsbroek
 - trainingsjas
- b. Daarnaast kunnen aan medewerkers van de specialistische eenheden van de DV&O de volgende aanvullingen worden verstrekt:
- runningbroek
 - runningjas
 - thermo ondergoed
- c. Het standaardpakket voor sport- en spelbegeleiders bestaat uit:
- | | |
|-------------------|------------------|
| • badslippers | • sportschoenen |
| • coachjas | • sportshirt |
| • sportregenbroek | • sportsokken |
| • sportregenjas | • sporttas |
| • sportbeha | • trainingsbroek |
| • sportbroek | • trainingsjas |

3. Sportkleding en sportschoenen voor lichamelijke opvoeding

Het standaardpakket voor instructeurs lichamelijke opvoeding bestaat uit:

- | | | | |
|----------------|---------------|-------------------|------------------|
| • badslippers | • polo | • sportbroek | • sportsokken |
| • coachjas | • polosweater | • sportregenbroek | • sporttas |
| • fleecemuts | • shirt | • sportregenjas | • trainingsbroek |
| • handschoenen | • sportbeha | • sportschoenen | • trainingsjas |



Bijlage XIII Tijdsbesteding medezeggenschap

Voor de leden, niet zijnde de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangend) secretaris, gelden de volgende minimumnormen uren per week:

Medezeggenschap	Tijdsbesteding medezeggenschap Uren per week	Uren per week in de eigen functie
OC-lid	3,6	32,4
OR-lid:		
• Enkel OR-lid	5,4	30,6
• Participatie in 2 lagen (OC + OR)	9	27
GOR-lid:		
• Participatie in 2 lagen (OR + GOR)	12,6	23,4
• Participatie in 3 lagen (OC + OR + GOR)	16,2	19,8
• Participatie in 3 lagen (OR + 2 GOR'en DJI)	19,8	16,2
• Participatie in 4 lagen (OC + OR + 2 GOR'en)	23,4	12,6
DOR-lid:		
• Participatie in 2 lagen (OR + DOR)	12,6	23,4
• Participatie in 3 lagen (OC + OR + DOR)	16,2	19,8
• Participatie in 3 lagen (OR + GOR + DOR)	19,8	16,2
• Participatie in 4 lagen (OC + OR + GOR + DOR)	23,4	12,6
• Participatie in 4 lagen (OR + 2 GOR'en + DOR)	27	9
• Participatie in 5 lagen (OC + OR + 2 GOR'en + DOR)	30,6	5,4

Toelichting:

- Eén werkdag heeft (rekenkundig) 7,2 uren.
- De tijdsbesteding medezeggenschap uren per week zijn absolute getallen. De uren gelden voor zowel voltijd als deeltijd medewerkers.
- De uren per week in de eigen functie zijn relatieve getallen. De uren moeten worden vermenigvuldigd met de deeltijdfactor.
- In het overzicht is de vrijstelling voor overlegvergaderingen met de werkgever, scholing en reistijd niet verwerkt.
- De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangend) secretaris hebben de dubbele vrijstellingsfaciliteiten van de leden van het medezeggenschapsorgaan, waarin zij als zodanig functioneren.



Transponeringstabel

Artikel	Vervangen Regeling	Datum	Kenmerk	Categorie	Revisie-/vervaldatum
3.2.1 VOG- en veiligheidsonderzoeken	Circulaire: Aanvragen en registreren VOG- en veiligheidsonderzoeken bijlage	1 oktober 2012 1 maart 2017	5732982/12/DJI	B – COR DJI	1 oktober 2016
3.4 Detacheren	Brief: Detacheren binnen DJI	22 januari 2016	DJI/723649	B – COR DJI	
4.1 Collectieve regeling arbeidstijdenwet	Circulaire: ATW en ATB Collectieve Regeling en Uitvoeringskader DJI Brief: ATW en ATB Collectieve Regeling en Uitvoeringskader DJI	21 september 2017 9 juni 2010	2131572 5643658/10/DJI	A – GO B – COR DJI	1 januari 2022
4.2 Centrale gewijzigde werktijdregeling	Circulaire: Centrale gewijzigde Werktijdregeling	9 oktober 2017	2140819	A – GO B – COR DJI	1 januari 2025
5.1 Bijzonder verlof sport of een dagje uit	Circulaire: Buitengewoon verlof sportdagen	5 oktober 2015	691485	A – GO B – COR DJI	5 oktober 2019
5.2 Bijzonder verlof reservisten	Nota DV&O	2016	CH11022016	A – GO B – COR DJI	Vanaf 2016
5.3 Vervaltermijn wettelijke vakantie-uren 2020		September 2014			
6.1 Inschaling functies met diploma-eis MBO-2 Beveiliging		1 januari 2022		A – GO B – COR DJI	1 januari 2026
6.2 Afwijkende arbeidsvoorwaarden DV&O	Brief DV&O: Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen AEF 2014	2014		A – GO B – COR DJI	
8.1.1 Vergoeding woon-werkverkeer	Brief: Vaststellen vergoeding woon-werkverkeer Brief: Vaststellen vergoeding woon-werkverkeer	26 februari 2018 11 april 2018	2209296 2245160	A – GO B – COR DJI	
8.1.2 Voorziening reiskosten bij overschrijding 214 reisdagen woonwerk-verkeer	Circulaire: Voorziening reiskosten bij overschrijding van 214 reisdagen woon-werkverkeer per kalenderjaar	7 mei 2010	5649457/10/DJI	A – GO B – COR DJI	1 januari 2014
8.2.1 Autoregeling DJI	Autoregeling DJI	2013		B – COR DJI	
9.4.1 IBT-/BCT-vergoeding	Circulaire: IBT vergoedingenstelsel Brief: Vergoeding BCT	19 november 2010 29 januari 2019	5675799/10/DJI 2466611	A – GO	1 januari 2014
9.4.2 Toelage EBI-, BPG- en TA-personeel	Circulaire: Beleid toelage EBI, TA en BPG	31 januari 2019	2466459	A – GO B – COR DJI	
9.4.3 Voorzieningenpakket GGZ	Circulaire: Instructies uitvoering voorzieningenpakket functies GGZ Brief: Uitvoering voorzieningenpakket functies GGZ	17 maart 2015 1 juli 2019	627022 2724483	A – GO	1 april 2019 1 juli 2022
9.4.4 Voorzieningenpakket hondengeleiders	Circulaire: Voorzieningenpakket hondengeleider DV&O	24 juli 2014	545043	A – GO	
9.4.5 Ontbijtvergoeding	Circulaire: Ontbijtvergoeding nachtelijke dienstreizen	1 oktober 2019	2714149	A – GO	
9.4.6 Aandraagbonus	Regeling aandraagbonus	1 juli 2020		B – COR DJI	1 januari 2023
9.4.7 Regeling trouwe en langdurige dienst		1 juli 2020			
11.2 Bedrijfsfitness	Circulaire: Bedrijfsfitness	1 april 2009	5593692/09/DJI	B – COR DJI	1 april 2013
11.3.1 Individuele Arbo-voorzieningen	Circulaire: Individuele arbovoorzieningen Bijlage: aanschaf Arbo-voorzieningen Bijlage: aanschaf veilige bril Bedrijfskledingbeleid DJI	26 augustus 2016 26 augustus 2016 26 augustus 2016 31 augustus 2018	794487	B – COR DJI	1 september 2020
11.3.2 Arbeidsongevallen	Procedure: Ongevallenprocedure DJI	September 2010		B – COR DJI	
11.3.3 Fit en weerbaar personeel	Circulaire: Veiligheid – fit en weerbaar personeel	1 augustus 2020	2657416	A – GO B – COR DJI	1 augustus 2024
12.1.2 Eigen risicodragers ziekwet en WGA	Brief: Geactualiseerd verzuimbeleid Brief: uitvoering eigen risicodragerschap Ziektewet en WGA	9 januari 2017 4 april 2019	2032545	A – GO B – COR DJI	
13.1.1 Gedragscode DJI	Gedragscode DJI	november 2016		A – GO B – COR DJI	
13.2 Melden vermoeden van een integriteitsschending of misstand	Leidraad: melden (vermoeden) van een integriteitsschending of misstand	maart 2019		A – GO B – COR DJI	14 maart 2023



Transponeringstabel (vervolg)

Artikel	Vervangen Regeling	Datum	Kenmerk	Categorie	Looptijd
13.3 Integriteitsschending	Leidraad: handelwijze integriteitsschendingen	maart 2019		A – GO B – COR DJI	14 maart 2023
13.5 Leidraad vertrouwenspersoon	Leidraad: vertrouwenspersoon	maart 2019		A – GO B – COR DJI	14 maart 2019 tot 14 maart 2023
13.12.1 IBT handboek en uitrusting	Circulaire: Landelijk DJI Handboek IBT Beleidskader: Beleidskader IBT	8 oktober 2012 maart 2018	5739410/12	B – COR DJI	1 november 2012 tot 1 november 2014
13.12.2 Dienstkleiding	Regeling Dienstkleiding DJI Bedrijfskleidingbeleid DJI	27 maart 2015 31 augustus 2018	Strc. 8794		1 april 2015 tot 1 april 2016
16.1 VVNW-voorziening tijdelijke vergoeding extra reistijd	Handreiking: Compensatie reistijd alleen in tijd	september 2014		B – COR DJI	
18.1 Tijdsbesteding medezeggenschap	Circulaire: Kaderregeling tijdsbesteding medezeggenschap Justitie (JenV-circulaire)	19 november 2009	5626590/09/DP&O	JenV	1 september 2009 tot 1 september 2014
18.2.1 Medezeggenschaps- en vakbondvrijgesteldentoeelage	Circulaire: Beleid medezeggenschaps- en vakbondvrijgesteldentoeslag DJI	1 april 2008	5537327/08/DJI	A – GO B – COR DJI	1 april 2008 tot 1 april 2012
18.2.2 Loopbaanbeleid medezeggenschap	Circulaire: Loopbaanbeleid medezeggenschap DJI	6 februari 2009	5582573/09/DJI	B – COR DJI	6 februari 2009 tot 6 februari 2013
18.2.3 Faciliteiten COR DJI zittingstermijn 2020-2023	Brief met afspraken: Faciliteiten ten behoeve van de COR DJI voor de zittingstermijn 2020-2023	5 februari 2020	2818450	Afspraken tussen directeur- generaal en COR DJI	2020-2023



Afkortingenlijst

A(N)IOS	Arts (niet) in opleiding tot specialist
AMS	Arbeidsvoorwaardenregeling medisch specialisten
ATW	Arbeidstijdenwet
BCT	Bijzonder calamiteitenteam
BOT	Bijzonder Ondersteuningsteam
BPG	Beheersprobleemgedetineerden
BRP	Basisregistratie Personen
BVA	Beveiligingsambtenaar
BV&I	Bureau Veiligheid en Integriteit
COR	Centrale ondernemingsraad
DGV	Dienst Geestelijke Verzorging
DJI	Dienst Justitiële Inrichtingen
DOR	Departementale ondernemingsraad
DPMO	Directie personeels-, management- en organisatieontwikkeling
DV&O	Dienst Vervoer en Ondersteuning
EBI	Extra Beveiligde Inrichting
FVT	Fysieke vaardigheidstoets
FVP	Fitheid verbeterprogramma
IBT	Intern bijstandsteam
ILO	Instructeur Lichamelijke Opvoeding
JenV	Justitie en Veiligheid
PBW	Penitentiair beginselen wet
SCW	Service Center Wagenpark
SSC	Shared Service Center
SVPB	Stichting vakexamens voor particuliere beveiligingsorganisaties
TA	Terroristen afdeling
TOD	Toelage onregelmatige dienst
VOG	Verklaring omtrent gedrag
Vertrouwenspersoon I	Vertrouwenspersoon integriteit
Vertrouwenspersoon OO	Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen
Wnra	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
WVP	Weerbaarheid verbeterprogramma



Definities

Arbeidsongeval (11.6.2)	een ongewilde, plotselinge gebeurtenis in verband met het verrichten van arbeid, die vrijwel onmiddellijk leidt tot schade aan uw gezondheid of overlijden met als gevolg dat u tijdens de werktijd de arbeid staakt en niet meer hervat of met de arbeid geen aanvang maakt. Ongevallen die op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) plaatsvinden, worden niet aangemerkt als arbeidsongevallen.
Beschikbaarheidsdienst GGZ (9.4.2)	de weekdienst waarin de psychiater of basisarts al dan niet in opleiding tot psychiater, respectievelijk AIOS of ANIOS, op afroep bij crisis beschikbaar is om op een DJI-locatie patiënten te zien en te behandelen. In een zogenaamde achterwachtconstructie kan de A(N)IOS worden ingezet om de voorwacht te doen, waarbij er altijd een psychiater beschikbaar moet zijn voor de telefonische adviesdienst of om op afroep van de A(N)IOS alsnog patiënten te zien. Het is aan de directie van het DJI-dienstonderdeel om te besluiten of een voor-/achterwachtconstructie wordt ingesteld.
Blijvend letsel (11.6.2)	onder andere: amputatie, blindheid of langdurig chronische , lichamelijke of traumatische klachten
Detacheren (3.4)	betreft situaties waarbij u tijdelijk andere werkzaamheden verricht met de volgende mogelijke doelen: <ul style="list-style-type: none">• eigen ontwikkeling/mobiliteit• tijdelijk project/programma• vervanging langdurige afwezigheid van een collega• oplossen organisatorische knelpunten
Dienstkleding (13.12.2 , XII)	de volgens het kledingreglement door de DJI aan u verstrekte kleding en schoeisel om te dragen gedurende de geldende werktijden
Nachtdienst (9.4.2 , IV , V)	een dienst waarin u meer dan een uur arbeid verricht tussen 0:00 en 6:00 uur
Restverdien capaciteit (12.1.2)	een bedrag dat uitdrukt hoeveel u nog kunt verdienen met de beperkingen die u heeft
Telefonische adviesdienst (9.4.2)	de weekdienst waarin de psychiater beschikbaar is voor telefonisch overleg met de inrichtingsartsen (PBW) buiten kantoortijden, bedoeld om een inrichtingsarts advies te geven, zonder dat de psychiater op locatie werkzaamheden moet verrichten.
Veilige bril (11.3.1 , VIII.1)	een Arbo-voorziening, zijnde een bril op sterkte. Het montuur en de glazen zijn zo uitgevoerd dat ze bestand zijn tegen geweld van buiten. Hierdoor kan deze bril veilig gedragen worden tijdens bijvoorbeeld weerbaarheidstrainingen.



Definities (vervolg)

Veiligheidsbril (11.3.1)	een persoonlijk beschermingsmiddel (PBM). U bent bij bepaalde werkzaamheden verplicht PBM's te dragen. De veiligheidsbril biedt bescherming tegen vreemde voorwerpen en stoffen. PBM's worden door de werkgever beschikbaar gesteld.
Veiligheidsonderzoek (3.2.1)	volgens artikel 1, eerste lid, onder a Wet veiligheidsonderzoeken : heeft tot doel een onderzoek in te stellen naar de gegevens, die uit het oogpunt van veiligheid of andere gewichtige belangen van de Staat relevant zijn voor de vervulling van een vertrouwensfunctie. Het veiligheidsonderzoek wordt uitgevoerd door de AIVD.
Vertrouwensfunctie (3.2.1)	een functie waarin het mogelijk is misbruik te maken van kennis of bevoegdheden waardoor de nationale veiligheid of andere gewichtige belangen van de staat ernstig bedreigd worden. Het gaat in de praktijk om functies waarin men omgang heeft met staatsgeheimen, functies waarin door integriteitsaantastingen de nationale veiligheid in het geding is en specifieke functies in vitale sectoren. De minister van JenV wijst in overleg met de minister van BZK en Koninkrijksrelaties vertrouwensfuncties aan.
Vrijstellingsfactor (18.2.1)	het aantal uren waarvoor u vrijgesteld bent voor medezeggenschaps- of vakbondsactiviteiten gedeeld door uw arbeidsduur.
Ziekenhuisopname (11.6.2)	daadwerkelijke opname in een ziekenhuis. Een poliklinische behandeling wordt niet beschouwd als een ziekenhuisopname.

