

Personeelsreglement ministerie van OCW

Inhoud

1.	Ministerie van OCW	2
2.	Algemene bepalingen	3
2.1.	Werkings sfeer	3
2.2.	Herkomst bepalingen	3
3.	Werktijden en arbeidspatroon	3
4.	Bijzonder verlof	3
4.1.	Feestdagen en blokdagen	3
4.2.	Verjaardagsverlof	4
4.3.	Bommen Berend.....	4
4.4.	Prinsjesdag	4
5.	Vergoedingen	4
5.1.	Bedrijfsfitness	4
5.2.	Faciliteiten medezeggenschap	5
5.3.	Faciliteiten promovendi	5
6.	Arbeidsomstandigheden en gezondheid	5
6.1.	Ziek en beter melden	5
6.2.	Roken	5
7.	Integriteit.....	6
7.1.	Nevenwerkzaamheden	6
7.2.	Geschenken	6
7.3.	Vertrouwenspersonen	7
7.4.	Ombudsfunctionaris	7
7.5.	Klachtencommissie	7
8.	Regeling werken buiten kantoortijden NA	7
9.	Regeling toelagen duikend veldwerk RCE	10
10.	Slotbepalingen	11
10.1.	Toekomstige wijzigingen	11
10.2.	Vangnetbepaling bij omzetting	11
Bijlage 1.	Faciliteitenregeling medezeggenschap OCW 2006.....	12
Bijlage 2.	Afwegingskader faciliteiten academische promotie OCW	15
Bijlage 3.	Regeling vertrouwenspersonen OCW	20
Bijlage 3A.	ADDENDUM bij Regeling vertrouwenspersonen OCW	30
Bijlage 4.	Regeling klachtencommissie	31
Bijlage 5.	Protocol klachtencommissie	38

1. Ministerie van OCW

Als u bij een van de onderdelen van het ministerie van OCW in dienst bent dan gelden voor u de rechten en plichten uit dit personeelsreglement. Daarnaast gelden er huisregels en andere spelregels die u kunt vinden op Rijksportaal of het intranet van uw dienstonderdeel. Het ministerie bestaat uit enkele grotere en kleinere dienstonderdelen.

Bestuursdepartement (BD)

Dit dienstonderdeel ontwikkelt binnen de politieke kaders van het kabinet het beleid op het terrein van onderwijs, cultuur en wetenschap, en draagt samen met de andere dienstonderdelen zorg voor de uitvoering van het beleid. Het bestuursdepartement is gevestigd in Den Haag.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Dit dienstonderdeel voert de wet- en regelgeving op het terrein van onderwijs en enkele aanpalende beleidsterreinen uit, in het bijzonder de studiefinanciering en de financiering van onderwijsinstellingen. Deze dienst heeft vestigingen in Groningen en Den Haag en enkele kleinere vestigingen verspreid door het land.

Inspectie van het Onderwijs (IvhO)

Dit dienstonderdeel ziet toe op de naleving van de wet- en regelgeving op het terrein van het onderwijs en brengt jaarlijks het verslag over de staat van het onderwijs uit. Deze inspectie is gevestigd in Utrecht en heeft enkele kleinere vestigingen verspreid door het land.

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)

Dit dienstonderdeel voert wet- en regelgeving en erfgoedbeleid uit dat het ministerie en de dienst samen maken. Ook ontwikkelt de RCE praktisch toepasbare kennis en adviseert over rijksmonumenten, landschap & leefomgeving, archeologie en roerend erfgoed. Deze dienst heeft vestigingen in Amersfoort, Rijswijk en Amsterdam.

Nationaal Archief (NA)

Dit dienstonderdeel heeft als belangrijkste taak het bewaren en beschikbaar stellen van (overheids)archieven, en zet specialistische kennis en technologie in om alle data toekomstbestendig te bewaren en toegankelijk te maken. De hoofdvestiging is in Den Haag met een dependance in Emmen.

Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)

Dit dienstonderdeel ziet toe op de naleving van de wetten en regelingen op het terrein van overheidsinformatie en erfgoed. Zij is gevestigd in Den Haag.

Onderwijsraad (OR)

Dit dienstonderdeel ondersteunt de gelijknamige adviesraad en is gevestigd in Den Haag. De voorzitter, leden en commissieleden van de adviesraad zijn niet in dienst van het ministerie en daarom niet aan dit reglement gebonden.

Raad voor Cultuur (RvC)

Dit dienstonderdeel ondersteunt de gelijknamige adviesraad en is gevestigd in Den Haag. De voorzitter, leden en commissieleden van de adviesraad zijn niet in dienst van het ministerie en daarom niet aan dit reglement gebonden.

Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie (AWTI)

Dit dienstonderdeel ondersteunt de gelijknamige adviesraad en is gevestigd in Den Haag. De voorzitter, leden en commissieleden van de adviesraad zijn niet in dienst van het ministerie en daarom niet aan dit reglement gebonden.

College voor Toetsen en Examens (CVTE)

Dit dienstonderdeel ondersteunt het gelijknamige college en is gevestigd in Utrecht. De voorzitter, leden en commissieleden van het college zijn niet in dienst van het ministerie en daarom niet aan dit reglement gebonden.

Nederlandse Unesco Commissie

Dit dienstonderdeel ondersteunt de gelijknamige commissie en is gevestigd in Den Haag. De voorzitter en leden van de commissie zijn niet in dienst van het ministerie en daarom niet aan dit reglement gebonden.

2. Algemene bepalingen

2.1. Werkingsfeer

Dit personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft en
- voor u de CAO Rijk geldt en
- u werkzaam bent bij het ministerie van OCW (zie hoofdstuk 1).

2.2. Herkomst bepalingen

Dit personeelsreglement vervangt:

- de decentrale rechtspositionele regelingen die omgezet zijn vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020 en
- de afspraken die zijn gemaakt met de departementale ondernemingsraad, voor zover die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

3. Werktijden en arbeidspatroom

Arbeidspatroom

Alle dienstonderdelen van OCW moeten van 08.30 uur tot 17.30 uur bereikbaar en voldoende inzetbaar zijn voor de buitenwereld, bewindslieden en ambtelijke leiding. OCW kent daarnaast het hybride werken met mogelijk een andere tijd of plaats voor uw werkzaamheden. U maakt daarom met uw leidinggevende afspraken over uw arbeidspatroom met de tijden dat u werkt (zie ook CAO Rijk – Werktijden), dan wel over een andere tijd of plaats voor uw werkzaamheden.

Bedrijfstijden

Het gebouw waar u werkt heeft bedrijfstijden waarop het open is en u er kan werken. Dat kan per gebouw verschillen. Raadpleeg daarvoor het intranet van uw dienstonderdeel.

4. Bijzonder verlof

4.1. Feestdagen en blokdagen

Feestdagen

Als u op 5 december, 24 december en 31 december in de middag werkt, dan kunt u eerder naar huis. Uw werkdag is dan in de middag met anderhalf uur verkort. U hoeft dat niet in P-Direkt als verlof op te nemen.

Blokdagen

Op 'blokdagen' is het gebouw waar u werkt gesloten, bijvoorbeeld de vrijdag na Hemelvaartsdag of een enkele dag tussen Kerstmis en het weekend. Dat kan per dienstonderdeel verschillen en wordt met de desbetreffende OR afgestemd. Raadpleeg daarvoor het intranet van uw dienstonderdeel of uw personeelsafdeling. Als u volgens uw arbeidspatroom op een blokdag zou werken, maar dat op die dag niet doet, moet u deze dag als verlof in P-Direkt boeken. Dit gebeurt niet automatisch.

In het kader van het hybride werken kunt u in overleg met uw leidinggevende, ervoor kiezen om op een blokdag thuis te werken (dus zonder een vrije dag op te nemen).

Pilot: keuzemogelijkheid feestdagen

Het Rijk wil een inclusieve werkgever zijn. Daarom is in de nieuwe CAO Rijk 2022-2024 opgenomen dat het Rijk werknemers de ruimte moet bieden de voor hen belangrijke feestdagen te vieren, zonder daar een vrije dag voor op te hoeven nemen. OCW wil het goede voorbeeld geven en heeft met de vakbonden afgesproken te onderzoeken hoe dat het beste is te regelen. OCW is daarvoor een pilot van twee jaar gestart (2023-2024). Hierbij kunnen OCW-medewerkers hun vrije Hemelvaartsdag of 2e pinksterdag inruilen voor een andere feestdag en maken daarover een afspraak in hun functioneringsgesprek.

- U heeft vanaf 1 januari 2023 de keuzemogelijkheid om Hemelvaartsdag en/of 2e pinksterdag in te ruilen voor verlof op andere feestdagen. Onder andere feestdagen wordt verstaan: andere religieuze, historische of cultureel belangrijke dagen. Dat kan alleen geweigerd worden bij dringende bedrijfsvoeringsredenen.
- U meldt in dat geval telkens aan het begin van het jaar bij uw leidinggevende dat u een uitruil wenst van Hemelvaartsdag en 2e pinksterdag, en welke andere feestdagen daarvoor in de plaats komen. U legt deze afspraak in P-Direkt vast in uw functioneringsgesprek. Om privacy-redenen hoeft u alleen de datum van de andere feestdagen vast te leggen, niet om welke feestdagen het gaat. Voor de afgesproken andere feestdag neemt u in het P-portal bij verlof registreren bijzonder verlof op zodat dit niet ten koste gaat van uw gewone verlofuren.
- Tijdens de ingeruilde feestdagen werkt u thuis en blijft het kantoor dicht. Als thuiswerken niet mogelijk is kun u met uw leidinggevende een maatwerkoplossing afspreken.
- OCW zal de pilot begin 2024 evalueren, en eind 2024 als de CAO Rijk afloopt.

4.2. Verjaardagsverlof

Bij het Bestuursdepartement, Nationaal Archief, DUO in Den Haag, de Inspectie van het Onderwijs en de RCE mag u (ook als u deeltijder bent) op de dag dat u jarig bent 's middags twee uur eerder naar huis om uw verjaardag te vieren. De twee uren eerder naar huis worden niet aangemerkt als verlof. Deze uren kunt u dus niet op een andere dag opnemen. Dit geldt alleen als u op die dag op uw werkplek werkt. Als u op uw verjaardag meer uren vrij neemt dan de laatste 2 uur volgens uw arbeidspatroon of rooster boekt u het totale aantal verlofuren af.

4.3. Bommen Berend

Werkt u bij DUO op de standplaats Groningen dan is Bommen Berend (Gronings Ontzet) een regionale feestdag en voor u een vrije dag. Medewerkers die bij DUO op een andere standplaats dan Groningen of Den Haag werken, mogen in overleg met hun leidinggevende op een andere feestdag vrij nemen.

4.4. Prinsjesdag

Wilt u de troonrede volgen of misschien naar de gouden koets gaan kijken? Als medewerker van het ministerie van OCW met werklocatie Den Haag krijgt u hiervoor twee uur de gelegenheid.

5. Vergoedingen

5.1. Bedrijfsfitness

Als u in dienst bent bij OCW en fitnest bij een fitnesscentrum dat is aangesloten bij de koepelorganisatie Bedrijfsfitness Nederland (BFNL), dan geeft OCW een werkgeversbijdrage van € 15,- per maand op uw abonnement. De resterende abonnementsprijs kunt u vanuit uw IKB-budget inzetten als fiscaal vriendelijk doel. U betaalt hierover dan geen loonheffing.

De code om u via Bedrijfsfitness Nederland aan te melden bij een sportschool, en andere praktische informatie, vindt u op Rijksportaal.

5.2. Faciliteiten medezeggenschap

Als u lid bent van een ondernemingsraad bij OCW kunt u gebruik maken van faciliteiten zoals een vrijstelling van het aantal te werken uren, scholingsverlof, een budget voor scholing, externe advisering, representatie en ambtelijke ondersteuning. Deze faciliteiten zijn geregeld in de Faciliteitenregeling medezeggenschap OCW 2006. U vindt deze regeling in bijlage 1.

5.3. Faciliteiten promovendi

Als u wilt promoveren op een onderwerp dat ook in het belang is van uw dienstonderdeel kunt u met uw leidinggevende afspraken maken over faciliteiten voor uw onderzoek. Dat kan zijn een vrijstelling van werk gedurende het promotietraject van ten hoogste één werkdag in de week gedurende maximaal vier jaar. Plus een bijdrage in de te maken kosten van maximaal € 6.000. Het MT-OCW neemt het besluit. U tekent daarvoor met uw werkgever een addendum op uw arbeidsovereenkomst. Deze faciliteiten zijn verder geregeld in het Afwegingskader faciliteiten academische promotie OCW. U vindt dit afwegingskader plus het addendum in bijlage 2.

6. Arbeidsomstandigheden en gezondheid

6.1. Ziek en beter melden

Ziek melden

Als u ziek bent en niet kunt werken meldt u zich vóór 9.00 uur ziek bij uw leidinggevende. Uw leidinggevende geeft de ziekmelding voor 9.30 uur door aan P-Direkt via het digitale verzuimformulier.

Bewaar het telefoonnummer van uw manager en uw personeelsnummer (te vinden in P-Direkt op uw personeelskaart) op een makkelijk te bereiken plaats op (bijvoorbeeld agenda of telefoon). Dit heeft u nodig voor uw ziekmelding.

Beter melden

Als u weer beter bent meldt u zich voor 9.00 uur beter bij uw leidinggevende. Gaat u na uw ziekmelding gedeeltelijk aan het werk? Geef dan door voor hoeveel uur per week u weer aan de slag gaat.

Raadpleeg voor meer informatie het verzuimprotocol op Rijksportaal.

6.2. Roken

Roken op uw werkplek is verboden, ook in alle andere ruimten waarvan werknemers gebruikmaken zoals liften, de kantine, gangen, vergaderruimten of toiletten.

Rookruimtes

U mag alleen roken in daarvoor aangewezen en goed af te sluiten rookruimten. Dat verschilt uiteraard per gebouw. Raadpleeg daarvoor het intranet van uw dienstonderdeel.

E-sigaret

Het gebruik van de e-sigaret is gelijkgesteld met regulier roken. De rookregels zijn daarom ook van toepassing op de e-sigaret.

7. Integriteit

7.1. Nevenwerkzaamheden

Heeft u naast uw functie als ambtenaar nog andere werkzaamheden die tot een belangentegenstelling kunnen leiden? Ofwel werkzaamheden die van invloed kunnen zijn op het functioneren van uw organisatie of op uw eigen functioneren? Dan moet u deze nevenwerkzaamheden bij uw leidinggevende melden en in P-Direkt vastleggen.

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die u verricht naast uw eigen functie en die daarvan losstaan. Of u daar nu wel of geen vergoeding voor ontvangt, er veel of weinig tijd aan kwijt bent of dat u de werkzaamheden vaak of slechts af en toe uitvoert: in alle gevallen is er sprake van nevenwerkzaamheden. Bijvoorbeeld: een eenmalige klus als het schrijven van een artikel of het spreken op een commercieel congres kan een nevenwerkzaamheid zijn, maar ook het hebben van een eigen onderneming of lid zijn van een schoolbestuur. Hieronder leest u de regels die bij OCW voor nevenwerkzaamheden gelden.

Nevenwerkzaamheden zijn niet toegestaan als daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond bestaat. Te denken valt dan aan:

- Werkzaamheden die leiden tot ontoelaatbare belangenverstrengeling.
- Werkzaamheden die leiden tot botsing van belangen.
- Werkzaamheden die leiden tot schade aan het ambt of het aanzien van de organisatie.
- Werkzaamheden die leiden tot onvoldoende beschikbaarheid voor uw hoofdfunctie.

Welke andere afwegingen moet u vooraf maken bij nevenwerkzaamheden?

- Wat is de reputatie van de organisatie die mij voor de nevenfunctie vraagt?
- Willen ze mij hebben omdat ik bij OCW werk?
- Word ik betaald voor de nevenwerkzaamheden?

Wanneer moet u nevenwerkzaamheden bij uw leidinggevende melden?

- Als uw nevenwerkzaamheden binnen diensttijd plaatsvinden.
- Als uw nevenwerkzaamheden nauw verband houden met uw werkterrein.
- Als u vanuit uw nevenwerkzaamheden invloed kan uitoefenen op de politieke of ambtelijke besluitvorming bij het ministerie, of op de publieke opinievorming over het beleidsterrein van het ministerie.
- Als men voor uw nevenwerkzaamheden bij voorkeur iemand zoekt die een bepaalde ambtelijke functie bekleedt of die bepaalde informatie kan vergaren op het ministerie.

Welke 'risicogroepen' vragen extra aandacht als de leidinggevende nevenwerkzaamheden toetst?

- Leidinggevend: zij zijn integraal verantwoordelijk voor de werkzaamheden van hun medewerkers en kunnen daarop bovendien invloed uitoefenen.
- Financieel medewerkers: als zij verantwoordelijk zijn voor geldstromen, controle op uitgaven enzovoort, dan hebben door hun functie een zware verantwoordelijkheid en moet iedere schijn van belangenverstrengeling worden vermeden.
- Medewerkers met nevenwerkzaamheden in het eigen beleidsveld: zij lopen het risico dat zij het beleid, bedoeld of onbedoeld, beïnvloeden, ten gunste van de organisatie van hun nevenwerkzaamheden.

7.2. Geschenken

Biedt iemand u een geschenk aan zoals een lunch, diner, uitstapje of reis? Houd dan rekening met de volgende regels. U mag geen geschenk aanvaarden in ruil voor een tegenprestatie. Uw manager moet toestemming geven om het geschenk te aanvaarden. Een geschenk mag niet meer waard zijn dan 50 euro, boven dit bedrag mag u het geschenk niet aanvaarden.

Heeft u een geschenk met een waarde van boven de 50 euro niet kunnen weigeren? Dan moet u dat bij uw dienstonderdeel inleveren. Raadpleeg daarvoor het intranet van uw dienstonderdeel of uw personeelsafdeling.

Een algemene toelichting leest u op Rijksportaal in de Gedragscode Integriteit Rijk.

7.3. Vertrouwenspersonen

Als u in uw werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, zoals bijvoorbeeld pesten, discriminatie, agressie en (seksuele) intimidatie, of als u weet hebt van mogelijke schendingen van de integriteit, dan kunt u zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Als u bij OCW bent aangewezen als vertrouwenspersoon dan zijn uw rechtsbescherming, uw rechten en plichten geregeld in de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen OCW 2019. Ook de toegang tot de vertrouwenspersonen en de rechtsbescherming van de melder zijn in deze regeling vastgelegd. U vindt deze regeling in bijlage 3 en het addendum daarop in bijlage 3A.

7.4. Ombudsfunctionaris

Als u zich zorgen maakt over uw functioneren of over de samenwerking met uw leidinggevende, over uw taken en ambities of over de veranderende structuur van OCW met een rechtspositioneel karakter, kunt u daarover met de ombudsfunctionaris in gesprek gaan. De ombudsfunctionaris is aangesteld om medewerkers van OCW (en daar horen leidinggevenden ook bij) de gelegenheid te geven vragen of klachten met een onafhankelijke persoon te bespreken. De ombudsfunctionaris behandelt de zaak vertrouwelijk en onpartijdig en kan adviseren, verwijzen en bemiddelen.

7.5. Klachtencommissie

Als u zich onjuist behandeld voelt door een collega kunt u hierover een klacht indienen bij uw werkgever of de werkgever van de collega. De klacht kan ook uw werkgever zelf betreffen. OCW kent een speciale klachtencommissie voor ongewenste omgangsvormen. Een klacht dient u schriftelijk in bij de secretaris van de commissie. De verantwoordelijkheden en werkwijze van de commissie zijn geregeld in de Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag en het protocol van de commissie. U vindt de regeling in bijlage 5 en het protocol in bijlage 6.

8. Regeling werken buiten kantoortijden NA

8.1. Roosterdiensten

Als u bij het Nationaal Archief werkt, kunt u te maken hebben met openingstijden voor het publiek.

Studiezaal

- Maandag gesloten
- Dinsdag van 10:00 tot 21:00 uur
- Woensdag t/m vrijdag van 10:00 tot 17:00 uur
- Zaterdag en zondag gesloten

Publiekscentrum (Informatiecentrum, tentoonstellings- en workshopruimte)

- Maandag gesloten
- Dinsdag van 10:00 tot 21:00 uur
- Woensdag t/m vrijdag van 10:00 tot 17:00 uur
- Zaterdag en zondag van 11:00 tot 17:00 uur
- Feestdagen van 11:00 tot 17:00 uur: jaarlijks worden de openingstijden op feestdagen vastgesteld en eventueel vast te stellen blokdagen, in overleg met de ondernemingsraad.

De beveiliging (twee beveiligingsbeambten) zorgt voor openstelling en sluiting van het gebouw en is aanwezig tijdens de openingstijden van het gebouw, naast één receptionist.

Bedrijfshulpverlening (BHV): de beveiliging en de aanwezige floormanager kunnen eerste hulp verlenen.

8.1.1. Functies met roosterdiensten

Als u bij de Directie Archieven, Dienstverlening en Innovatie (AD&I) werkt in een van de volgende functies, dan heeft u met roosterdiensten te maken:

- floormanagers* (dinsdag, weekend, feestdag)
- medewerkers Dienstverlening / studiezaal (dinsdag)
- medewerkers Depot (dinsdag)
- rondleiders (als ook uitzendkrachten, op afroep: dinsdag, weekend, feestdag)

*Het floormanagement bestaat uit vier medewerkers en is verantwoordelijk voor de aansturing 'op de vloer', te weten de studiezaal, het informatiecentrum, de tentoonstelling- en workshopsruimte en de vergaderzalen. Naast de floormanagers wordt er ook buiten de kantoortijden op dinsdag, in het weekend en op feestdagen naar behoefte gebruik gemaakt van de inzet van de rondleiders en gastvrouwen en -heren.

Roosterdiensten: de richtlijnen en kaders

- Het Publiekscentrum is ook in het weekend en op bepaalde feestdagen open voor het publiek. De openingstijden in het weekend en met name op genoemde feestdagen sluiten aan bij de tijden van vergelijkbare culturele instellingen. Er kan alleen op zon-/feestdagen worden gewerkt als de medewerker hiermee instemt (zie ook de Arbeidstijdenwet, ATW).

Afdeling Onderzoek en Presentatie

- De Floormanagers werken op basis van een rooster tijdens de reguliere kantoortijden en de openingstijden van het publiekscentrum.
- De Floormanagers maakt in overleg met de medewerker het rooster.

Afdeling Dienstverlening

- Medewerkers dienstverlening en depot en de toezichthouders worden ingeroosterd op de openingstijden van de studiezaal.
- Het rooster hiervoor wordt door de floormanagers, in overleg met het afdelingshoofd, gemaakt.

Werktijden voor roosterdiensten

- Reguliere kantoortijden.
- Op de dinsdagavond tot 21.00 uur.
- Het weekend (zaterdag en zondag) en feestdagen van 10.00 tot 17.30 uur.

8.1.2. Werkijdregels

De werkdregels passen binnen de kaders van de CAO Rijk (zie Werktijden) en de arbeidstijdenwet.

- a) De werkgever houdt voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevraagd rekening met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker buiten de werkdijd waaronder in ieder geval begrepen zorgtaken voor kinderen (artikel 4:1a ATW).
- b) De medewerker heeft een rusttijd van ten minste 36 uren in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur (artikel 5:5 onder 2a ATW).

8.1.3. Toelagen

Voor het werken in een rooster heeft u recht op twee soorten toelagen.

- a) Als u een arbeidspatroon heeft waardoor u regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, dan heeft u recht op een toelage per aaneengesloten periode van 15 minuten. U heeft geen recht op een toelage voor de uren waarvoor u in aanmerking komt voor een overwerkvergoeding. De toelage is een percentage van uw salaris en afhankelijk van de dag en van het tijdstip waarop u werkt. Zie voor de percentages en voorwaarden de CAO Rijk, § 7.1 Toelage onregelmatige dienst.
- b) Als u een toelage onregelmatige dienst ontvangt, heeft u ook recht op een aanvullende vaste toelage. Zie voor de percentages en voorwaarden de CAO Rijk, § 7.3 Aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst.

8.2. Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten

Als u in een van de volgende functies werkt dan heeft u met bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten te maken:

- Afdeling Informatievoorziening en Services (I&S): Technisch beheer
- Afdeling Bestuurszaken en Bedrijfsvoering: Facilitaire zaken
- Afdeling Collectie: Locatie Emmen

8.2.1. Medewerkers Technisch beheer

Als medewerker technisch beheer van de afdeling I&S wordt u ingeroosterd voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten buiten uw reguliere werktijden. Ten behoeve van de serviceverlening aan de afdeling Onderzoek en Presentatie (Publiekscentrum) is een SLA afgesproken.

- a) Als medewerker technisch beheer houdt u buiten de reguliere werktijden toezicht op de systemen.
- b) Het inroosteren geschiedt in overleg met uw leidinggevende.
- c) Taken bij de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten buiten de reguliere werktijden en in de weekenden en feestdagen zijn een paar keer per dag het controleren van de systemen, alsmede werkzaamheden bij een eventuele calamiteit.
- d) Het werk dat u tijdens de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten verricht, wordt aangemerkt als overwerk.
- e) Als uw leidinggevende u schriftelijk heeft verzocht om buiten de werktijden van uw arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te werken, heeft u recht op een toelage voor iedere aaneengesloten periode van 15 minuten dat u bereikbaar en beschikbaar moet zijn. Zie voor de percentages en voorwaarden de CAO Rijk, § 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.
- f) Als u op verzoek van uw leidinggevende werkt buiten de werktijden van uw arbeidspatroon, en er sprake is van overwerk dan heeft u recht op een vergoeding voor overwerk als u maximaal salarisschaal 10 heeft. Indien u overwerkt aansluitend aan uw dagelijkse werktijd geldt als aanvullende voorwaarde dat u dan pas recht heeft op een vergoeding als u minimaal een uur of langer overwerkt. Voor overwerk heeft u recht op een vergoeding in tijd en een vergoeding in geld. Zie voor de percentages en voorwaarden de CAO Rijk, § 7.10 Overwerkvergoeding.

8.2.2. Medewerkers Facilitaire zaken

Bij de afdeling Bestuurszaken en Bedrijfsvoering zijn drie medewerkers belast met het werken in consignatiedienst om bij brand, inbraak, wateroverlast en uitval van de gebouwinstallaties onherstelbare schade te voorkomen. Afspraken over het werken in bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten zijn overeenkomstig de CAO Rijk, § 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.

8.2.3. Medewerkers Locatie Emmen

Bij de afdeling Collectie, Locatie Emmen zijn vijf medewerkers belast met het werken in consignatiedienst om bij brand, inbraak, wateroverlast en uitval van de gebouwinstallaties onherstelbare schade te voorkomen. Afspraken over het werken in bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten zijn overeenkomstig de CAO Rijk § 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.

8.3. Evenementen

De afdeling Onderzoek en Presentatie maakt jaarlijks de 'Evenementenkalender' op. Activiteiten als deelname aan de Museumnacht en het Uitfestival Den Haag, boekpresentaties, congressen en symposia etc. worden in principe ondersteund door de medewerkers Evenementen. Bij activiteiten die plaatsvinden buiten kantoor tijden wordt compensatie toegekend op basis van de beschikbaar toe te passen compensatiemiddelen, zoals:

- a. Tijd voor tijd
- b. Overwerkvergoeding

Als u vanuit de afdeling Onderzoek en Presentatie of een andere afdeling op vrijwillige basis wil bijdragen aan de organisatie van een evenement, moet u van te voren met uw leidinggevende overeenstemming vinden over de vorm van compensatie zoals genoemd onder a en b.

9. Regeling toelagen duikend veldwerk RCE

Werkt u bij de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, dan kunt u aanspraak maken op een overwerkvergoeding of onregelmatigheidstoelage voor duikend veldwerk. Onder duikend veldwerk wordt verstaan: een ingeplande duikdag waarbij u arbeid verricht voor het archeologisch onderzoek onder water.

Overwerkvergoeding

- Als u in opdracht van uw leidinggevende duikend veldwerk verricht, ontvangt u een overwerkvergoeding voor elke dag dat u daadwerkelijk aan het duikend veldwerk deelneemt. De overwerkvergoeding is gebaseerd op de CAO Rijk - Overwerkvergoeding.
- De overwerkvergoeding bestaat uit verlof gelijk aan 4 uur per veldwerkdag en een overwerktoelage dat per veldwerkdag gelijk is aan 130% van het voor u geldende uurloon.
- De overwerktoelage wordt berekend over de dagen dat u duikarbeid heeft verricht en wordt onder vermelding van 'overwerktoelage' gelijktijdig met het salaris over die maand uitgekeerd.

Onregelmatigheidstoelage

- Als u bent ingeroosterd in het duikend veldwerk en anders dan overwerk regelmatig arbeid verricht op andere tijden dan op maandag t/m vrijdag tussen 8 en 18 uur, ontvangt u een onregelmatigheidstoelage voor elke dag dat u daadwerkelijk aan het duikend veldwerk deelneemt. Deze onregelmatigheidstoelage is gebaseerd op de CAO Rijk - Toelage onregelmatige dienst.
- Deze onregelmatigheidstoelage bestaat uit een bedrag dat per veldwerkdag gelijk is aan 150% van het voor u geldende uurloon.
- De onregelmatigheidstoelage wordt berekend over de dagen dat u duikarbeid heeft verricht en wordt onder vermelding van 'onregelmatigheidstoelage' gelijktijdig met het salaris over die maand uitgekeerd.

De overwerkvergoeding en onregelmatigheidstoelage worden uitgekeerd voor elke deelname aan ten minste twee aaneengesloten volledige onderwater-archeologische veldwerkdagen met overnachting ter plaatse. Het seizoen waarin, de dag waarop of de werkelijke duur van de veldwerkdag hebben geen invloed op de hoogte van deze toelagen, met dien verstande dat u op een veldwerkdag wel ten minste 8 uur arbeid moet hebben verricht.

Duiktoelage

- Als u in opdracht van uw leidinggevende duikend veldwerk verricht, ontvangt u een duiktoelage voor elke dag dat u daadwerkelijk aan het duikend veldwerk deelneemt. De duiktoelage is gebaseerd op de CAO Rijk, § 7.7, Toelage bezwarende omstandigheden.
- De duiktoelage bedraagt vanaf 1 januari 2023 € 86,50 per veldwerkdag. Dit bedrag moet worden aangepast aan de salarisbedragen als die in de CAO Rijk worden aangepast.
- De duiktoelage wordt berekend over de dagen dat u duikarbeid heeft verricht en wordt onder vermelding van 'duiktoelage' gelijktijdig met het salaris over die maand uitgekeerd.

Koudetoelage

- Als u in opdracht van uw leidinggevende duikend veldwerk verricht in de periode oktober t/m mei, ontvangt u een koudetoelage voor elke dag dat u daadwerkelijk aan het duikend veldwerk deelneemt. Deze koudetoelage is gebaseerd op CAO Rijk - Toelage bezwarende omstandigheden.
- De koudetoelage bedraagt vanaf 1 januari 2023 € 86,50 per veldwerkdag. Dit bedrag moet worden aangepast aan de salarisbedragen als die in de CAO Rijk worden aangepast.
- De koudetoelage wordt berekend over de dagen dat u duikarbeid heeft verricht en wordt onder vermelding van 'koudetoelage' gelijktijdig met het salaris over die maand uitgekeerd.

Uw deelname aan de onderwater-archeologische veldwerkdagen wordt vastgelegd in dagrapporten. Het hoofd duikteam is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de inhoud daarvan en zorgt ervoor dat de benodigde gegevens worden doorgegeven aan de afdeling P&O van de RCE. Uw leidinggevende geeft akkoord op de aangeleverde gegevens.

10. Slotbepalingen

10.1. Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden de regels op basis van de CAO Rijk en van de Wet op de ondernemingsraden. De bestuurder en DOR hebben hierover afspraken gemaakt tijdens het overleg van 17 april 2018.

10.2. Vangnetbepaling bij omzetting

Bij de technische omzetting van de oude regelingen is beoogd veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Als partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in dit personeelsreglement in lijn gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke regeling/afpraak die is omgezet. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de bijbehorende toelichtingen van die regeling/afpraak.

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

Bijlage 1. Faciliteitenregeling medezeggenschap OCW 2006

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Overwegende dat er binnen het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap sinds 1 april 1996 een faciliteitenregeling ondernemingsraden is;

Dat de faciliteitenregeling ondernemingsraden voorziet in scholingsfaciliteiten, financiële faciliteiten en de urenvrijstelling voor leden van ondernemingsraden;

Dat het wenselijk is om de bestaande faciliteitenregeling te herzien;

Dat de Departementale Ondernemingsraad heeft ingestemd met deze herziening;

Gelet op de artikelen 17, 18 en 22 van de Wet op de ondernemingsraden;

BESLUIT:

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. aantal te werken uren per jaar: het aantal te werken uren per jaar als bedoeld in artikel 21 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement;
- b. bevoegde gezag: het tot aanstellen bevoegde gezag;
- c. medezeggenschapsorganen: de departementale ondernemingsraad, de groepsondernemingsraad cultuur, de ondernemingsraden en de onderdeelcommissies.

Artikel 2

De medezeggenschapsorganen kunnen gebruik maken van de faciliteiten als bedoeld in de hiernavolgende artikelen. De faciliteiten hebben betrekking op een vrijstelling van het aantal te werken uren, scholingsverlof, een budget voor scholing, externe advisering, representatie en ambtelijke ondersteuning.

Artikel 3 Vrijstelling van uren voor medezeggenschap

- 1 Leden van medezeggenschapsorganen kunnen 240 te werken uren van de 1829 uren per jaar besteden aan het werk voor het medezeggenschapsorgaan waarvan zij lid zijn.
- 2 Voorzitters en secretarissen van de medezeggenschapsorganen kunnen naast het aantal uren vrijstelling bedoeld in het eerste lid, 160 extra te werken uren van de 1829 uren per jaar besteden aan hun werkzaamheden als voorzitter of secretaris.
- 3 Leden van de departementale ondernemingsraad niet zijnde de voorzitter of de secretaris, die deel uitmaken van het dagelijks bestuur van de departementale ondernemingsraad, kunnen naast het aantal uren vrijstelling bedoeld in het eerste lid, 160 extra te werken uren van de 1829 uren per jaar besteden aan hun werkzaamheden als lid van het dagelijks bestuur.
- 4 Indien een medewerker lid is van meer dan één medezeggenschapsorgaan, heeft de medewerker aanspraak op een vrijstelling voor te werken uren ter grootte van de som van het aantal uren dat geldt voor elke afzonderlijke functie in dat medezeggenschapsorgaan met een maximum van 915 te werken uren per jaar.
- 5 In bijzondere gevallen kan na verkregen goedkeuring van de secretaris-generaal, van de in de voorgaande leden vermelde maxima ten gunste van de medewerker worden afgeweken.

Artikel 4 Scholingsverlof

- 1 Leden, voorzitters en secretarissen van medezeggenschapsorganen kunnen gedurende 40 uren per jaar van de 1829 te werken uren per jaar besteden aan scholing.
- 2 Indien een medewerker lid is van meerdere medezeggenschapsorganen heeft hij aanspraak op een cumulatie van uren tot een maximum van 80 uren van de 1829 te werken uren per jaar.

Artikel 5

Het bevoegde gezag is bij het opdragen van taken gehouden om rekening te houden met het aantal vrijgestelde uren bedoeld in de artikelen 3 en 4.

Artikel 6 Budget voor de departementale ondernemingsraad

1. De departementale ondernemingsraad is budgethouder en budgetverantwoordelijk voor het budget van de departementale ondernemingsraad, ter grootte van een nader vast te stellen bedrag.
2. Voor de uitputting van het budget dient volgens de geldende regels een werkbegroting te worden opgesteld en dienen verplichtingen te worden aangegaan op de binnen OCW geldende wijze.
3. Indien het budget in de loop van het jaar niet toereikend blijkt te zijn, komen de extra lasten die boven het budget uitgaan, ten laste van het centrale organisatiebudget indien de betrokken bestuurder met de extra lasten instemt.

Artikel 7 Budget voor de overige medezeggenschapsorganen binnen het bestuursdepartement

1. De betrokken bestuurder en de overige ondernemingsraden binnen het bestuursdepartement maken afspraken over het toe te wijzen budget per ondernemingsraad binnen het bestuursdepartement.
2. De betrokken ondernemingsraad is budgethouder en budgetverantwoordelijk voor het toegewezen budget.
3. Voor de uitputting van het budget dient volgens de geldende regels een werkbegroting te worden opgesteld en dienen verplichtingen te worden aangegaan op de binnen OCW geldende wijze.
4. Indien het budget in de loop van het jaar niet toereikend blijkt te zijn, komen de extra lasten die boven het budget uitgaan, ten laste van het organisatieonderdeel waarvoor de ondernemingsraad is ingesteld indien de betrokken bestuurder met de extra lasten instemt.

Artikel 8 Budget voor de groepsondernemingsraad cultuur

1. De groepsondernemingsraad cultuur is budgethouder en budgetverantwoordelijk voor het budget van de groepsondernemingsraad cultuur, ter grootte van een nader vast te stellen bedrag.
2. Voor de uitputting van het budget dient volgens de geldende regels een werkbegroting te worden opgesteld en dienen verplichtingen te worden aangegaan op de binnen OCW geldende wijze.
3. Indien het budget in de loop van het jaar niet toereikend blijkt te zijn, komen de extra lasten die boven het budget uitgaan, ten laste van de organisatieonderdelen waarvoor de groepsondernemingsraad cultuur is ingesteld indien de betrokken bestuurder met de extra lasten instemt.

Artikel 9 Budget voor de overige medezeggenschapsorganen buiten het bestuursdepartement

1. De betrokken bestuurder en de overige ondernemingsraden buiten het bestuursdepartement maken afspraken over het toe te wijzen budget per ondernemingsraad buiten het bestuursdepartement.
2. De betrokken ondernemingsraad is budgethouder en budgetverantwoordelijk voor het toegewezen budget.
3. Voor de uitputting van het budget dient volgens de geldende regels een werkbegroting te worden opgesteld en dienen verplichtingen te worden aangegaan op de binnen OCW geldende wijze.
4. Indien het budget in de loop van het jaar met toereikend blijkt te zijn, komen de extra lasten die boven het budget uitgaan, ten laste van het organisatieonderdeel waarvoor de ondernemingsraad is ingesteld indien de betrokken bestuurder met de extra lasten instemt.

Artikel 10 Kosten verbonden aan het voeren van rechtsgedingen

De kosten verbonden aan het voeren van rechtsgedingen door de ondernemingsraad komen ten laste van de bestuurder, indien de bestuurder vooraf van de te maken kosten in kennis is gesteld.

Artikel 11 Ambtelijke ondersteuning

- 1 De bestuurders zijn gehouden om zorg te dragen voor de ambtelijke ondersteuning van de overlegvergadering en de ondersteuning van het betrokken medezeggenschapsorgaan.
- 2 Het overleg tussen bestuurder en de medezeggenschapsorganen binnen het bestuursdepartement, kan worden ondersteund door de Stichting CAOP te Den Haag of een andere derde. Ten aanzien van deze ondersteuning geldt een protocol waarin de omvang, de inhoud en de werkwijze van de ondersteuning is aangeduid.
- 3 De bestuurders van de ondernemingsraden buiten het bestuursdepartement dienen zelf- na overleg met de betrokken ondernemingsraad - zorg te dragen voor de ambtelijke ondersteuning ter grootte van gemiddeld 12 uur per week. De kwaliteit van die ondersteuning dient overeen te komen met de kwaliteit van de ondersteuning zoals die voor het bestuursdepartement geldt.

Artikel 12 Voorzieningen

De ondernemingsraden kunnen beschikken over de reguliere vergader- en kantoorfaciliteiten binnen OCW.

Artikel 13

De faciliteitenregeling medezeggenschap OCenW 2002 wordt ingetrokken.

Artikel 14 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als Faciliteitenregeling medezeggenschap OCW 2006.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van 5 maart 2007 en werkt terug tot en met 1 januari 2006.

DE MINISTER VAN ONDERWIJS, CULTUUR EN WETENSCHAP,
voor deze,
de secretaris-generaal,

drs. Koos van der Steenhoven

Bijlage 2. Afwegingskader faciliteiten academische promotie OCW

Het ministerie van OCW hecht waarde aan hoogwaardige kennis binnen de organisatie, goed werkgeverschap en duurzame inzetbaarheid van medewerkers. OCW hecht natuurlijk waarde aan het verstevigen/verbreden van de kennisbasis binnen de eigen organisatie OCW-breed én aan de ontwikkeling van onze medewerkers. Van belang hierbij is wel dat steeds goed wordt gekeken naar de noodzakelijke inhoud hiervan – waarschijnlijk zal niet ieder promotietraject aansluiten op de kennisbehoefte vanuit het werkveld. Om goed zicht te hebben op de kennisbehoefte kan een koppeling gemaakt worden naar (de inhoud) van het SPP/MPP, als logische plek om aan te geven welke kwalitatieve (kennis) lacunes voor de komende vier tot vijf jaar worden voorzien.

In dit afwegingskader is opgenomen wat OCW toekomstige promovendi aan zou kunnen bieden, en onder welke voorwaarden.

Als een werknemer gaat promoveren en gebruik maakt van faciliteiten worden de afspraken over het promotietraject vastgelegd met een door partijen ondertekend addendum op de arbeidsovereenkomst (zie bijlage), genaamd "*Afspraken promotietraject in het p-dossier*". Het vastleggen van de afspraken waarborgt de continuïteit van het promotietraject.

Dit afwegingskader dient ter ondersteuning bij de besluitvorming van OCW over al dan niet toekenning van studiefaciliteiten voor promovendi en maakt, inclusief het addendum, als bijlage onderdeel uit van het personeelsreglement. Dit kader komt te vervallen indien en zodra er rijksbreed in de cao een kader voor promovendi wordt opgenomen.

Afwegingen bij mogelijk faciliteren.

1. Worden de strategische doelstellingen van de OCW-organisatie in belangrijke mate, en zodanig dat het verantwoord is investeringen in tijd en geld te doen, gediend door het onderzoek?
2. Ligt er een promotieplan dat uitsluitel geeft over: een probleemstelling en over het belang van onderzoek daarbij voor de dienst, de geplande tijdsbesteding, looptijd, start- en afrondingsdatum van het promotieonderzoek en (zo mogelijk) over de inhoudsopgave van het proefschrift? Vermeldt het ook: de hoofd- en copromotoren en begeleidingsmogelijkheden vanuit de universiteit, praktijk- en werkcontacten, informanten?
3. Welke motivatie ligt aan de promotiewens ten grondslag? Is het onderwerp voldoende uitgediept en wordt op basis hiervan het promotietraject door de eigen (hiërarchisch) leidinggevende ondersteund?
4. Is er een inhoudelijke sponsor uit het MT-OCW en houden zowel de ondersteunende leidinggevende als de sponsor gedurende de looptijd van het project aansluiting bij de vorderingen?
5. Heeft de promovendus een plan voor de benutting van de wetenschappelijke kennis? Hoe gaat de promovendus de opgedane kennis binnen en buiten de organisatie verspreiden?
6. Staan de toe te kennen faciliteiten in relatie tot de omvang van de investering door de dienst én het carrièreperspectief van betrokkene (zal de gepromoveerde zich nog langere tijd in dienstverband inzetten en ontplooiën binnen OCW)?
7. Wordt voldaan aan de voorwaarde dat het wetenschappelijk promotietraject bij, of in opdracht van OCW wordt uitgevoerd?

Mogelijke faciliteiten

1. Gedurende maximaal 4 jaar ten hoogste één werkdag in de week vrijstelling voor het promotietraject. Hierbij wordt uitgegaan van redelijkheid en billijkheid en worden in overleg met de leidinggevende ook mogelijkheden meegenomen om parttime te werken (tijdelijke arbeidstijdvermindering) en gekeken naar andere verlofmogelijkheden.
2. OCW stelt een bijdrage in de te maken kosten van maximaal € 6.000,-- per promotietraject ter beschikking, dat wordt betaald uit het budget van de afdeling van de promovendus. Uit dit budget kunnen ook congresbezoek, het organiseren van seminars en kosten rond de promotieplechtigheid worden gedeclareerd.

Terugbetaling

In de arbeidsrechtelijke rechtspraak wordt een scholingsbeding waarin wordt voorzien in terugbetaling van scholingskosten, redelijk geacht mits de terugbetalingsverplichting pro rata afneemt naar de mate waarin de arbeidsorganisatie profijt heeft kunnen hebben van de door de medewerker opgedane kennis. Voor promotie kan naar analogie dezelfde lijn worden gevolgd, ook in gevallen waarin het uiteindelijk niet lukt te promoveren.

Daarom volgt een terugbetaling:

1. bij niet promoveren te wijten aan eigen tekort schieten;
2. bij ontslag op eigen verzoek tijdens het onderzoek;
3. bij ontslag op staande voet of ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar gedrag;
4. bij ontslag op eigen verzoek binnen een periode van 4 jaar na promotie.

De terugbetaling betreft de door de werkgever betaalde kosten ten behoeve van de promotie.

De terugbetaling na ontslag vindt plaats pro rata van het aantal rendabele gewerkte maanden na promotie in relatie tot de looptijd van de promotie, dat wil zeggen dat bij ontslag 1 jaar na promotie die 4 jaar heeft geduurd er 36/48 van de kosten zullen worden teruggevorderd, na 2 jaren na promotie 24/48 van de kosten etc.

Hiervoor wordt een promotiekostenbeding opgenomen in het addendum op de arbeidsovereenkomst.

Uitzonderingen:

- Wanneer het bevoegd gezag redenen aanwezig ziet om van terugbetaling af te zien.

Werkwijze aanvragen faciliteiten

- Aanvragen voor promotiefaciliteiten lopen via P&O.
- Het MT-OCW besluit over het toekennen van promotiefaciliteiten.
- In overleg met het afdelingshoofd bespreekt de aspirant-promovendus het promotie-initiatief, onderwerp, periode etc. Zij maken afspraken over het door de aspirant-promovendus op te stellen promotieplan.
- Het promotieplan geeft uitsluitsel over: de probleemstelling, geplande tijdsbesteding, looptijd, start- en afrondingsdatum van het promotieonderzoek, zo mogelijk over de inhoudsopgave van het proefschrift. Verder vermeldt het: de hoofd- en copromotoren, praktijk- en werkcontacten, informanten.

Bijlage: FORMAT addendum arbeidsovereenkomst voor promotie onderzoek

Partijen:

De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, namens wie optreedt <NAAM, FUNCTIE> , hierna te noemen: "werkgever"

en

de heer/mevrouw NAAM, geboren op x, met personeelsnummer <NUMMER>, hierna te noemen: "betrokkene/werknemer"

te samen: partijen.

In aanmerking nemende dat:

- betrokkene de functie van NAAM, schaal XX, vervult op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd/bepaalde tijd van XXX met een arbeidsduur van XX uur per week;

- betrokkene een promotieonderzoek uitvoert bij XX (naam organisatieonderdeel), met een looptijd van XX (max 4) jaar;
- dit onderzoek via publicaties openbaar zal worden gemaakt;
- er een gedeeld belang is tussen werkgever, XX(naam organisatieonderdeel) en betrokkene;
- het onderzoek primair tot doel heeft de promotie van betrokkene, maar ook bijdraagt aan de doelstellingen van de werkgever.

Komen in aanvulling op de arbeidsovereenkomst het volgende overeen:

Algemene uitgangspunten

Resultaten: alle materiële en immateriële uitkomsten van het onderzoek uitgevoerd op basis van deze overeenkomst, zoals door het onderzoek gegenereerde gegevens, kennis of informatie, uitvindingen, software ongeacht de vorm of aard ervan (ongeacht of deze kunnen worden beschermd) en ook alle daarmee verbonden rechten, inclusief de intellectuele eigendomsrechten die mogelijk daarop rusten.

Het intellectueel eigendomsrecht, de achtergrondkennis, inclusief de intellectuele eigendomsrechten die daarop rusten, blijven eigendom van de verstreckende partij. Partijen verstrekken elkaar over en weer het recht om achtergrondkennis te gebruiken ten behoeve van het onderzoek.

Voorwaarden en afspraken

1. Voorwaarde is dat het wetenschappelijk promotietraject bij, of in opdracht van OCW wordt uitgevoerd.
2. Betrokkene wordt <aantal uren> uur per week vrijgesteld van werkzaamheden ten behoeve van het verrichten van promotieonderzoek. Het promotieonderzoek wordt begeleid door de Universiteit van <NAAM>.
3. Betrokkene rapporteert na 1 jaar aan XX (organisatieonderdeel) over de voortgang in de uitvoering van de overeenkomst conform het bepaalde in het Onderzoek (bijlage 1).
4. XX (organisatieonderdeel) stelt een bijdrage in de te maken kosten van maximaal € XX ter beschikking van de promovendus, dat wordt betaald door XX (organisatieonderdeel). Met dit budget kunnen ook congresbezoek, het organiseren van seminars, kosten rond de promotieplechtigheden andere kosten als gevolg van het promotietraject worden vergoed.
5. Deze aanvullende overeenkomst treedt in werking vanaf het moment dat de overeenkomst door partijen is ondertekend.
6. Als de overeenkomst in werking treedt nadat dat de werkzaamheden voor het promotieonderzoek zijn aangevangen dan heeft deze aanvullende overeenkomst terugwerkende kracht ten aanzien van de werkzaamheden die al zijn verricht voor de datum van ondertekening door partijen.
7. De overeenkomst blijft van kracht totdat partijen aan alle verplichtingen van deze overeenkomst hebben voldaan, tenzij de overeenkomst tussentijds wordt beëindigd.
8. De aanvullende overeenkomst is accessoir aan de arbeidsovereenkomst en eindigt van rechtswege indien de dienstbetrekking bij XX (organisatieonderdeel) eindigt.
9. Deze aanvullende overeenkomst kan tussentijds door middel van een schriftelijke kennisgeving door een partij met onmiddellijke ingang worden opgezegd indien de andere partij, ook na ingebrekestelling, de verplichtingen uit deze overeenkomst niet mocht nakomen.

10. De beëindiging van deze aanvullende overeenkomst zal geen direct effect hebben op het voortduren van de arbeidsovereenkomst en op het van kracht zijn van de bepalingen van deze overeenkomst over intellectueel eigendomsrechten, over vertrouwelijkheid, aansprakelijkheid en over publicatie.
11. Als persoonsgegevens aan de werknemer ter beschikking worden gesteld voor het onderzoek geschiedt dit overeenkomstig de AVG-regelgeving.
12. De werknemer heeft het recht om over de resultaten van het onderzoek te publiceren in wetenschappelijke publicaties en uit te dragen via abstracts, posters en voordrachten voor wetenschappelijke bijeenkomsten en daarbij de naam van de XX (organisatieonderdeel) te vermelden. Een en ander neemt niet weg dat het promotieonderzoek in een arbeidsrechtelijke context plaats vindt. Voor niet-wetenschappelijke uitingen dient de werknemer in ieder geval de Gedragscode Integriteit Rijk in acht te nemen.
13. Publiceren mag niet afhankelijk worden gesteld van toestemming van XX (organisatieonderdeel). Wel kan worden afgesproken dat XX (organisatieonderdeel) een bepaalde termijn wordt gegund om te controleren of er geen vertrouwelijke informatie wordt verstrekt en gehandeld wordt overeenkomstig de AVG-regelgeving.
14. Resultaten die door de werknemer zijn gegenereerd, zijn eigendom van de werknemer.
15. De werknemer is rechthebbende van de intellectuele eigendomsrechten die op de resultaten rusten.
16. De partijen zullen alle informatie, waaronder bedrijfsgevoelige informatie, die partijen elkaar in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst schriftelijk, mondeling, op een gegevensdrager of op andere wijze verstrekken, en welke duidelijk als "vertrouwelijk" is aangemerkt ("vertrouwelijke informatie") als zodanig behandelen.
17. Alle vertrouwelijke informatie die partijen elkaar in het kader van de uitvoering van dit onderzoek verstrekken, zal door de ontvangende partij als zodanig worden behandeld en niet worden gekopieerd, gereproduceerd, openbaar worden gemaakt of aan derden worden verstrekt zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de verstrekende partij. De ontvangende partij zal de vertrouwelijke informatie slechts gebruiken voor het uitvoeren van deze overeenkomst.
18. De verplichting tot geheimhouding geldt gedurende de overeenkomst en na beëindiging van deze aanvullende overeenkomst. De verplichting tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie geldt niet of is niet langer van toepassing, wanneer:
 - de vertrouwelijke informatie algemeen bekend wordt buiten toedoen van de ontvangende partij en zonder dat daarmee enige geheimhoudingsverplichting wordt geschonden;
 - de vertrouwelijke informatie ten tijde van de ontvangst al in het bezit van de ontvangende partij is en daarop geen (andere) geheimhoudingsverplichting rust;
 - de ontvangende partij de vertrouwelijke informatie tevens ontvangt van een onafhankelijke informatiebron en daarop geen (andere) geheimhoudingsverplichting rust;
 - de vertrouwelijke informatie onafhankelijk ontwikkeld is door de ontvangende partij;
 - de ontvangende partij verplicht is de vertrouwelijke informatie openbaar te maken onder de op die partij toepasselijke wet- of regelgeving of een uitspraak van een bevoegde rechterlijke instantie.
19. Voor het gebruik van de naam en/of beeldmerk van de ene partij door de andere partij is voorafgaande toestemming nodig, met uitzondering van het gebruik van de naam van XX (organisatieonderdeel) in wetenschappelijke publicaties zoals bedoeld in artikel 11.
20. De werknemer zal deze aanvullende overeenkomst naar beste vermogen en volgens de toepasselijke wetenschappelijke standaarden uitvoeren. De werknemer biedt geen garantie ter zake van de bruikbaarheid van de resultaten van het onderzoek.

21. De werknemer sluit alle aansprakelijkheid uit voor directe en indirecte schade die de andere partij lijdt als gevolg van de toepassing van de resultaten.
22. Geen van de partijen is gehouden tot nakoming van enige verplichting uit deze aanvullende overeenkomst als hij daartoe verhinderd is als gevolg van overmacht.
23. Een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst die niet te wijten is aan schuld van een partij en evenmin krachtens wet, rechtshandeling of in het maatschappelijke rechtsverkeer geldende opvatting voor haar rekening komt, levert overmacht op. Indien de overmachtsituatie langer dan 3 kalendermaanden duurt, heeft elke partij het recht om deze aanvullende overeenkomst schriftelijk op te zeggen zonder dat dit enig effect heeft op het voortduren van de arbeidsovereenkomst.
24. Indien een bepaling uit de overeenkomst nietig blijkt te zijn, blijven de overige bepalingen uit de overeenkomst van kracht.
25. Deze aanvullende overeenkomst en de bijlagen XX bevatten alle tussen partijen gemaakte afspraken met betrekking tot het Onderzoek. Wijzigen van de inhoud van deze aanvullende overeenkomst en/of de bijlagen kan alleen door middel van een schriftelijk document dat ondertekend is door de partijen. Het arbeidsrechtelijke arrest inzake "Stoof – Mamet"¹ is (waar nodig) naar analogie van toepassing.
26. Na afloop van de looptijd kan het promotieonderzoek buiten dienstbetrekking en zonder kostenvergoeding worden afgerond.
27. In geval van niet promoveren te wijten aan eigen tekort schieten; bij ontslag op eigen verzoek tijdens het onderzoek of binnen een periode van 4 jaar na promotie; bij ontslag op staande voet of ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar gedrag, worden de door werkgever gemaakte kosten ten behoeve van de promotie door de werknemer terugbetaald.
28. De terugbetaling na ontslag vindt plaats naar rato van het aantal rendabele gewerkte maanden na promotie in relatie tot de looptijd van de promotie.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN IN TWEEVOUD ONDERTEKEND EN VOORZIEN VAN __ BIJLAGE(N):

Te..... op.....

Werkgever

Werknemer

Bijlage I Onderzoeksplan

Doelstelling van het project:

Beschrijving van het project:

¹ ECLI:NL:HR:2008:BD1847

Bijlage 3. Regeling vertrouwenspersonen OCW

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 23 april 2019, nr. 1396110, houdende de vaststelling van regelingen inzake vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen (Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen OCW 2019)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 9:14 van de Algemene wet bestuursrecht, artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, artikel 6, eerste lid, van de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijksperoneel en artikel 3, van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie;

Met instemming van de Departementale Ondernemingsraad van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

Besluit:

§ 1. Algemene bepalingen

Artikel 1

- *adviseur integriteit*: adviseur medezeggenschap en integriteit van de directie Organisatie en Bedrijfsvoering, afdeling Personeel en Organisatie van het ministerie;
- *hoofd van dienst*: hoofd van het dienstonderdeel waar de medewerker werkzaam is;
- *commissie*: Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW;
- *coördinator*: in artikel 6, bedoelde, als coördinator vertrouwenspersonen OCW aangewezen persoon;
- *integriteitsschending*: incidenteel of structureel, in strijd handelen met de Gedragscode Integriteit Rijk, de voorschriften van het ministerie of het op andere wijze niet naleven van de binnen het ministerie geldende normen en waarden, die zien op integer handelen;
- *klaagschrift*: door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor het onderzoek van de commissie;
- *klager*: medewerker, die een klacht over enige vorm van ongewenste omgangsvormen in de zin van deze regeling bij de commissie indient;
- *medewerker*: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie of daaronder ressorterende diensten;
- *melding*: het zich wenden tot de direct leidinggevende, vertrouwenspersoon of het hoofd van dienst in verband met ongewenste omgangsvormen, een vermoeden van een integriteitsschending of een misstand en het actief verzoeken om hiervan nota te willen nemen;
- *minister*: Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- *ministerie*: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- *ongewenste omgangsvormen*: iedere vorm van sociale interactie waarbij sprake is van factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten;
- *secretaris-generaal*: secretaris-generaal van het ministerie;
- *vermoeden van een misstand*: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1, aanhef en onder d, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- *vertrouwenspersoon*: de in artikel 4 bedoelde, als zodanig aangewezen persoon.

§ 2. Werkingsgebied

Artikel 2

Een medewerker die een integriteitsschending of een misstand vermoedt, kan zich wenden tot zijn direct leidinggevende, tot een vertrouwenspersoon, tot het hoofd van dienst of, indien dit niet in

redelijkheid van hem kan worden gevraagd, rechtstreeks een melding doen bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders in het geval van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 1, onder d, Wet Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 3

De medewerker die wordt of is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kan zich wenden tot zijn direct leidinggevende, tot een vertrouwenspersoon, of tot de commissie.

§ 3. Aanwijzing en taken

Artikel 4

1. Bij het ministerie zijn ten minste één vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en één vertrouwenspersoon integriteit.
2. De vertrouwenspersoon ressorteert als zodanig rechtstreeks onder de secretaris-generaal.

Artikel 5

1. De vertrouwenspersoon wordt aangewezen en van zijn taak ontheven door de secretaris-generaal.
2. Aanwijzing vindt plaats, behoudens tussentijdse taakonthefing, al dan niet op verzoek, voor de duur van 5 jaar en kan eenmalig met eenzelfde periode worden verlengd. In overleg met de coördinator kan van dat laatste worden afgeweken.
3. Indien de SG, gehoord de coördinator, overweegt een vertrouwenspersoon tussentijds van zijn taak te ontheffen, dan wordt de vertrouwenspersoon over dit voornemen gehoord.

Artikel 6

1. Bij het ministerie is een coördinator vertrouwenspersonen.
2. De coördinator vertrouwenspersonen wordt aangewezen en van zijn taak ontheven door de secretaris-generaal.
3. Aanwijzing vindt plaats, behoudens tussentijdse taakonthefing, al dan niet op verzoek, voor de duur van 4 jaar en kan eenmalig met eenzelfde periode worden verlengd.

Artikel 7

1. De vertrouwenspersoon integriteit heeft in elk geval de volgende taken en bevoegdheden:
 - a) het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de in artikel 2 bedoelde medewerker of betrokkene;
 - b) het met toestemming van de in artikel 2 bedoelde medewerker inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om een goed inzicht te krijgen in de melding;
 - c) het adviseren van de in artikel 2 bedoelde medewerker over eventuele vervolgstappen en het behulpzaam zijn van de melder bij eventuele vervolgstappen;
 - d) het verlenen van nazorg aan de in artikel 2 bedoelde medewerker;
 - e) het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van niet integer gedrag in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de hoofden van dienst en de secretaris-generaal;
 - f) het geven van voorlichting over de rol van de vertrouwenspersoon op het gebied van integriteit en over integriteit in het algemeen;
 - g) het registreren van de meldingen ten behoeve van de eigen roluitoefening, mede ten behoeve van de jaarlijkse rapportage aan de secretaris-generaal.
2. De vertrouwenspersoon integriteit heeft op het gebied van meldingen van het vermoeden van een misstand de taak die is omschreven in artikel 3, tweede lid, van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.

Artikel 8

De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen heeft in elk geval de volgende taken en bevoegdheden:

- a) het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de in artikel 3 genoemde medewerker en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;

- b) het met toestemming van de in artikel 3 bedoelde medewerker inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen over de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
- c) het adviseren over het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator, om te komen tot een oplossing;
- d) het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de in artikel 3 bedoelde medewerker bij eventueel verder te nemen stappen;
- e) het ondersteunen en begeleiden van de in artikel 3 bedoelde medewerker bij het indienen van een klacht bij de commissie en bij het horen door de commissie;
- f) het verlenen van nazorg aan de in artikel 3 bedoelde medewerker;
- g) het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van niet integer en ongewenst gedrag in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan het hoofd van dienst en de secretaris-generaal;
- h) het geven van voorlichting op het gebied van gewenst en integer gedrag en over de rol van de vertrouwenspersoon;
- i) het registreren van de meldingen ten behoeve van de eigen roluitoefening en mede ten behoeve van de jaarlijkse rapportage aan de secretaris-generaal.

Artikel 9

De coördinator heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- a) het onderhouden van contacten met de vertrouwenspersonen binnen het ministerie en de afdeling P&O van de directie O&B;
- b) het zorgen voor een brede bekendheid van de vertrouwenspersonen bij de medewerkers van OCW;
- c) het initiëren en mede voorbereiden van de plenaire vergaderingen van de vertrouwenspersonen;
- d) het plannen van de jaarlijkse scholing voor de vertrouwenspersonen;
- e) bijdragen aan de werving en selectie van nieuwe vertrouwenspersonen en het mede zorgdragen voor de formele voordracht aan de secretaris-generaal door toedoen van de adviseur integriteit;
- f) controle op het naleven door de vertrouwenspersonen van de verplichtingen als bedoeld in artikel 13, derde en vierde lid;
- g) het doen intrekken van aanwijzingsbesluiten;
- h) zorgen voor intervisie en feedback aan de vertrouwenspersonen;
- i) analyseren van tussentijdse meldingen en actie (doen) ondernemen waar nodig;
- j) het bespreken van gesignaleerde trends met de vertrouwenspersonen;
- k) in overleg met de betreffende vertrouwenspersonen actie ondernemen richting de leiding van het dienstonderdeel;
- l) verzamelen van alle meldingen en deze gebruiksklaar maken voor het jaarverslag;
- m) meewerken aan het opstellen van het jaarverslag en het bespreken daarvan met de secretaris-generaal;
- n) het bijhouden, dan wel doen bijhouden, van een registratie- en documentatiesysteem;
- o) het onderhouden van contacten met de afdeling P&O van directie O&B en de adviseur integriteit in het bijzonder.

Artikel 10

1. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks gezamenlijk verslag uit aan de secretaris-generaal.
2. Het verslag bevat in ieder geval een overzicht van het aantal en de aard van de meldingen in het voorgaande kalenderjaar, conclusies en eventuele aanbevelingen.
3. De coördinator draagt er zorg voor dat aan de Departementale Ondernemingsraad ter informatie een afschrift van het jaarverslag wordt toegezonden.

§ 4. Rechten en plichten

Artikel 11

1. De vertrouwenspersoon kan zich, op grond van vermenging van of tegenstrijdige belangen, tegenover een klager of melder beroepen op verschoning. In dergelijke gevallen kan hij doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon handelt, naar aanleiding van een melding, uitsluitend op grond van een rechtstreeks verzoek van de melder en met diens instemming, tenzij sprake is van een misdrijf.
3. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.

Artikel 12

1. De vertrouwenspersoon geniet binnen de rijksoverheid verschoningsrecht, behoudens in de situatie dat de wet hem tot informatieverstrekking verplicht.
2. Indien een vertrouwenspersoon op grond van zijn verschoningsrecht weigert informatie te verstrekken heeft dit geen gevolgen voor zijn functioneren of voor zijn rechtspositie.

Artikel 13

1. De directeur Organisatie en Bedrijfsvoering stelt jaarlijks een budget beschikbaar voor de deskundigheidsbevordering van de vertrouwenspersonen.
2. Het hoofd van het dienstonderdeel waar de vertrouwenspersoon werkzaam is, draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon de faciliteiten heeft die hij nodig heeft om zijn rol naar behoren te vervullen.
3. Nieuw aangewezen vertrouwenspersonen nemen deel aan de basistraining.
4. Zittende vertrouwenspersonen nemen deel aan:
 - a) het halfjaarlijkse/periodieke overleg met alle vertrouwenspersonen;
 - b) periodieke bijscholing;
 - c) periodieke intervisie.
5. Indien de vertrouwenspersoon niet voldoet aan een of meer van de verplichtingen als bedoeld in het derde en vierde lid, of indien de vertrouwenspersoon zijn taak niet naar behoren verricht, kan de secretaris-generaal op aangeven van de coördinator besluiten de aanwijzing in te trekken.

Artikel 14

1. Een vertrouwenspersoon of gewezen vertrouwenspersoon ondervindt in zijn positie in de organisatie geen nadeel van zijn activiteiten in het kader van de uitvoering van deze regeling.
2. Voor de beëindiging van het dienstverband van een vertrouwenspersoon – anders dan op diens initiatief – is de goedkeuring vereist van de secretaris-generaal.
3. De vertrouwenspersoon meldt eventuele nadelige gevolgen die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon ondervindt bij de coördinator en de adviseur integriteit.
4. Een medewerker die te goeder trouw ongewenste omgangsvormen aan de orde heeft gesteld of een klacht heeft ingediend respectievelijk een vermoedelijke integriteitsschending, anders dan het vermoeden van een misstand, heeft gemeld, ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van zijn handelwijze.

Artikel 15

Indien de vertrouwenspersoon proceskosten maakt, dan is de vergoeding zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van de Interne klokkenluidersregeling Rijk, politie en Defensie, van overeenkomstige toepassing.

§ 5. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 16

Voor de eerste maal worden als vertrouwenspersonen aangewezen de personen die al als zodanig waren aangewezen op grond van de Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag OCW 2004 of de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie. Deze aanwijzing geldt voor de duur van vijf jaar.

Artikel 17

Deze regeling zal met toelichting in de Staatscourant worden geplaatst en treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de desbetreffende Staatscourant.

Artikel 18

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen OCW 2019.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Ingrid van Engelshoven

Toelichting

Algemeen

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

Het beleid dient enerzijds gericht te zijn op het zoveel mogelijk voorkomen van ongewenste omgangsvormen en anderzijds, als zich ongewenste omgangsvormen voordoen, er in te voorzien dat er adequate procedures ter beschikking zijn om ongewenste omgangsvormen te (doen) stoppen en herhaling ervan te voorkomen.

Met ingang van 21 december 2016 is de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie in werking getreden (Staatsblad 2016, 542). Bij het vermoeden van een misstand gaat het om een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu, of een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst. Het gaat daarbij om een vermoeden van een inbreuk op de integriteit. Artikel 3, eerste lid, van de Interne Klokkenluidersregeling, Rijk, Politie en Defensie, bevat de bevoegdheid om een of meer vertrouwenspersonen (integriteit) aan te wijzen.

Sinds 1995 kende OCW een regeling "Klachtenprocedure Discriminatie en Seksuele Intimidatie 1995" (besluit P&O/POZ 95010785 van 23 juni 1995). Die regeling is in 2004 aangepast en uitgebreid naar andere vormen van ongewenst gedrag met de "Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag OCW 2004 (besluit HRM/2004/55452 van 23 november 2004). Per 23 april 2019 is de hiervoor genoemde regeling ingetrokken en opgevolgd door de Regeling Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW 2019 (besluit met kenmerk 1394232 van 23 april 2019).

Uitgangspunt van de Regeling Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW 2019 is dat medewerkers die worden geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zich kunnen richten tot een vertrouwenspersoon (de informele fase) of – al dan niet met de hulp van een vertrouwenspersoon – direct een schriftelijke klacht kunnen indienen bij de onafhankelijke Klachtencommissie (de formele fase). Met deze regeling is beoogd beter aan te sluiten bij hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht en de opzet en inhoud van klachtenregelingen bij de andere ministeries. Anders dan in de klachtenregelingen van het merendeel van de andere departementen, is ervoor gekozen de rol van de vertrouwenspersonen weliswaar te benoemen, maar aanwijzing, ontheffing, taken, bevoegdheden en faciliteiten van de vertrouwenspersonen in een separate regeling (de onderhavige) vast te leggen. De reden hiervoor is dat OCW, in afwijking van het merendeel van de andere departementen, zowel vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen als vertrouwenspersonen integriteit kent. Daarbij was het de wens om beide typen vertrouwenspersonen dezelfde faciliteiten, rechten, verplichtingen en rechtsbescherming te bieden.

Het doel van de nieuwe Regeling Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen OCW 2019 is om een optimale ondersteuning te bieden aan de vertrouwenspersonen van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De regeling verschaft voor de vertrouwenspersoon en de organisatie inzicht in:

- het kader en de uitgangspunten waarbinnen de vertrouwenspersoon zijn werkzaamheden verricht;
- de soort werkzaamheden;
- het werkveld van de vertrouwenspersoon;
- de taken van de vertrouwenspersoon;
- de rechten en plichten van de vertrouwenspersoon;
- de wijze waarop de vertrouwenspersoon wordt beschermd in zijn rol; en
- de voor de uitoefening van de rol benodigde faciliteiten.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Voor de begripsomschrijvingen is zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij bestaande regelingen of bij in andere, vergelijkbare regelingen opgenomen toepasselijke begrippen.

Voor de beschrijving van het begrip 'integriteitsschending' is aansluiting gezocht bij de omschrijving die daarvan door P-Direkt is opgenomen op het Rijksportaal. Toegevoegd is dat in strijd handelen met de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) een schending van de integriteit oplevert. Voorbeelden van een integriteitsschending zijn: belangenverstremgeling, diefstal, verduistering, corruptie, fraude, het lekken van informatie, schending van de geheimhoudingsplicht, oneigenlijk gebruik van bedrijfsmiddelen en ongewenste omgangsvormen, waaronder uitoefening van (fysiek) geweld, bedreiging en intimidatie.

Het begrip 'medewerker' heeft in deze regeling een ruimere betekenis dan gebruikelijk: ook personen die op basis van een andere contractuele relatie dan op basis van een ambtelijke aanstelling binnen het ministerie werkzaamheden verrichten, kunnen in voorkomende gevallen een klacht indienen en/of een beroep op een vertrouwenspersoon doen.

Met de beschrijving van het begrip 'ongewenste omgangsvormen' is aangesloten bij de definiëring van het begrip 'psychosociale arbeidsbelasting' uit de Arbeidsomstandighedenwet, die ook in het merendeel van de klachtenregelingen van de andere ministeries wordt gebruikt. Beoogd is het werkingsgebied van de regeling zo min mogelijk te beperken.

Artikel 2

Iedere medewerker, ongeacht de titel waarop hij zijn werkzaamheden bij het ministerie verricht, kan melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending of een misstand. De direct leidinggevende is daarvoor het eerste aanspreekpunt, maar als sprake is van omstandigheden die dit niet mogelijk of verstandig maken (bijvoorbeeld omdat de melding betrekking heeft op de leidinggevende), kan de medewerker zich wenden tot een vertrouwenspersoon integriteit (VPI). De medewerker kan zich tot elke VPI van het ministerie wenden: hij is niet verplicht de VPI van zijn eigen dienstonderdeel te benaderen.

Met betrekking tot het vermoeden van een misstand is het uitgangspunt dat deze binnen de eigen organisatie wordt gemeld. Het Huis voor de klokkenluiders verricht geen onderzoek indien de melder niet eerst binnen de eigen organisatie een melding heeft gedaan, tenzij het niet in redelijkheid van hem of haar kan worden gevraagd eerst binnen de eigen organisatie te melden. Hiervan kan sprake zijn als een interne melding de melder onevenredig zou kunnen schaden of dat het aannemelijk is dat de melding niet in behandeling wordt genomen. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn als de hoogste leidinggevende betrokken is bij de vermoede misstand. Maar ook andere situaties of omstandigheden, waardoor de ambtenaar onvoldoende vertrouwen heeft in een interne melding, zijn denkbaar. De melder dient dit overigens wel aannemelijk te maken.

Een vermoeden van een misstand kan ook gemeld worden bij een andere werkgever dan bij wie de melder zelf werkzaam is (geweest). Zo kan een ambtenaar die bij het Rijk, Politie of Defensie werkt

of heeft gewerkt, en die door zijn of haar werkzaamheden met een andere organisatie in aanraking is gekomen, het vermoeden hebben gekregen dat sprake is van een misstand binnen die andere organisatie. Die andere organisatie kan een onderdeel zijn van de sectoren Rijk, Politie of Defensie, maar het kan ook om, bijvoorbeeld, een gemeente of een bedrijf gaan. De melder kan in een dergelijk geval het vermoeden van een misstand melden bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon in die andere organisatie of, indien dat in redelijkheid niet van hem of haar kan worden gevergd, rechtstreeks bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders.

Artikel 3

Iedere medewerker, ongeacht de titel waarop hij zijn werkzaamheden bij het ministerie verricht, kan melding doen van ongewenste omgangsvormen. De direct leidinggevende is daarvoor het eerste aanspreekpunt, maar als sprake is van omstandigheden die dit niet mogelijk of verstandig maken (bijvoorbeeld omdat de melding betrekking heeft op de leidinggevende), kan de medewerker zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO). De medewerker kan zich tot elke VPOO van het ministerie wenden: hij is niet verplicht de VPOO van zijn eigen dienstonderdeel te benaderen.

Een schriftelijke klacht wordt gericht aan

de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW
p/a Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Directie Organisatie en Bedrijfsvoering
t.a.v. de secretaris Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW
postbus 16375
2500 BJ Den Haag.

Artikelen 4 en 5

Het ministerie kent een stelsel van meerdere vertrouwenspersonen: bij het bestuursdepartement en alle overige dienstonderdelen is minimaal één vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en één vertrouwenspersoon integriteit. Daarnaast kent OCW, bij het opstellen van deze regeling, twee vertrouwenspersonen die elders binnen de Rijksoverheid werken. Combinatie van de rol van vertrouwenspersoon integriteit en vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is in voorkomende gevallen mogelijk in overleg met de coördinator en de adviseur integriteit.

In zijn rol van vertrouwenspersoon valt de als zodanig aangewezen medewerker direct onder de secretaris-generaal. Dit houdt in dat er geen functionele relatie is tussen de medewerker in zijn rol van vertrouwenspersoon en zijn (direct) leidinggevende in de functie waarin de betreffende medewerker is aangesteld. Met die leidinggevende dient de als vertrouwenspersoon aangewezen medewerker overigens wel afspraken te maken over faciliteiten ten behoeve van zijn taken als vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen worden aangewezen en van hun taak ontheven door de secretaris-generaal. Met ingang van deze regeling, vindt aanwijzing plaats voor de duur van vijf jaar en deze periode kan één keer aansluitend met vijf jaar worden verlengd. In overleg met de coördinator vertrouwenspersonen kan een vertrouwenspersoon langer dan maximaal tien jaar als zodanig worden aangewezen. De coördinator zal betrokkene dan, via de adviseur integriteit van de directie Organisatie en Bedrijfsvoering, voordragen om opnieuw voor een periode van maximaal vijf jaar te worden aangewezen als vertrouwenspersoon, waarbij wordt aangegeven waarom dit wenselijk is.

Aanleiding voor tussentijdse taakonthefing kan bijvoorbeeld zijn dat de vertrouwenspersoon daar zelf om verzoekt, omdat hij niet voldoet aan de opleidings- en bijscholingsverplichtingen als bedoeld in artikel 13, of omdat hij zijn rol niet naar behoren invult. In dit laatste geval wordt de vertrouwenspersoon, voorafgaand aan het besluit van de secretaris-generaal, gehoord over het voornemen hem van zijn taak te ontheffen.

Artikel 6

De vertrouwenspersonen worden ondersteund door een coördinator. Ook de coördinator wordt aangewezen en van zijn taak ontheven door de secretaris-generaal. Bij totstandkoming van de onderhavige regeling, wordt de rol van coördinator vertrouwenspersonen gecombineerd met de rol

van Ombudsfunctionaris personeel (OFP). De betrokken functionaris is voor 16 uur per week vrijgesteld van zijn reguliere functie.

Artikel 7, 8 en 9

De omschrijving van de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen komen in grote lijnen overeen met de omschrijving in de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijks personeel. Toegevoegd is de bevoegdheid om, met toestemming van de melder, noodzakelijke inlichtingen in te winnen om tot een goed inzicht te komen over de klacht en mogelijke oplossingen. Er is sprake van een beperkte bevoegdheid tot het inwinnen van inlichtingen met het oog op de privacy van derden, die door de melder worden genoemd.

De vertrouwenspersoon houdt zich nadrukkelijk niet bezig met waarheidsvinding.

Artikel 3, tweede lid, van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie bepaalt dat de vertrouwenspersoon integriteit in ieder geval tot taak heeft *"een ambtenaar op diens verzoek te adviseren over het omgaan met een vermoeden van een misstand en de hoogste leidinggevende te informeren over de misstand."* In het tweede lid van artikel 7 van de onderhavige regeling wordt integraal verwezen naar de hiervoor genoemde bepaling. Bij een vertrouwenspersoon integriteit kan men echter niet alleen het vermoeden van een misstand melden, maar ook andere categorieën van (mogelijke) integriteitsschendingen. Om die reden worden aan de vertrouwenspersoon integriteit voor het overige in grote lijnen dezelfde taken en bevoegdheden toegekend als aan de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

Zowel de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als de vertrouwenspersoon integriteit biedt een luisterend oor, adviseert, coacht en ondersteunt de melder, maar hij treedt nadrukkelijk niet op als belangenbehartiger van de melder. Daarnaast geven de vertrouwenspersonen voorlichting over hun eigen rol, en over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van niet-integer gedrag en ongewenste omgangsvormen, en kunnen zij gevraagd of ongevraagd de dienst- en departementsleiding adviseren op dit terrein.

De vertrouwenspersonen dienen de meldingen te registreren ten behoeve van enerzijds hun eigen roluitoefening en anderzijds ten behoeve van de jaarlijkse rapportage aan de secretaris-generaal. Er is sprake van verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze verwerkingsactiviteit is opgenomen in het verwerkingenregister van OCW.

De coördinator vertrouwenspersonen heeft voornamelijk een faciliterende rol richting de vertrouwenspersonen: de coördinator is het aanspreekpunt voor de vertrouwenspersonen en heeft een verbindende rol tussen de vertrouwenspersonen onderling. De coördinator is niet belast met de aansturing van de vertrouwenspersonen en heeft ten aanzien van hen geen personele bevoegdheden. Wel ziet de coördinator erop toe dat de vertrouwenspersonen voldoen aan de opleidings- en bijscholingsverplichtingen en ook overigens hun rol naar behoren invullen. Daarnaast onderhoudt de coördinator contacten en verzorgt hij of zij afstemming met de afdeling P&O van de directie Organisatie en Bedrijfsvoering over aangelegenheden met betrekking tot de vertrouwenspersonen. Te denken valt aan aanwijzing of ontheffing van vertrouwenspersonen, het melden van gesignaleerde knelpunten, aanvullende opleidingsverzoeken, etc.

Artikel 10

De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks gezamenlijk schriftelijk verslag uit aan de secretaris-generaal. Een delegatie van de vertrouwenspersonen, waaronder in ieder geval de coördinator, licht de rapportage ook mondeling toe. De rapportage is geanonimiseerd. Dit betekent dat de informatie niet tot de persoon herleidbaar is.

Artikel 11

Een vertrouwenspersoon kan zich tegenover een klager of een melder beroepen op verschoning. Een vertrouwenspersoon kan zich daartoe genoodzaakt voelen, wanneer de klager of melder bijvoorbeeld een directe collega of de direct leidinggevende is van de vertrouwenspersoon, maar ook andere situaties zijn denkbaar. In dat geval kan de betreffende vertrouwenspersoon doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon handelt, naar aanleiding van een concrete melding, alleen met instemming van de melder, en hij behandelt alle informatie die hem uit hoofde van zijn rol is toevertrouwd of ter kennis is gekomen vertrouwelijk: de vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. Dit geldt niet als sprake is van een (ambts)misdrijf. In dat laatste geval is de vertrouwenspersoon verplicht het hoofd van dienst te informeren en dient het hoofd van dienst, samen met de vertrouwenspersoon, aangifte te doen bij de politie.

Absolute geheimhouding kan overigens vrijwel nooit worden gegarandeerd. Het is daarom van belang dat de vertrouwenspersoon dit duidelijk maakt aan de potentiële klager dan wel melder.

Een uitzondering op de geheimhoudingsplicht kan slechts worden gemaakt na schriftelijke toestemming van de klager dan wel de melder, of indien sprake is van een dringende reden.

Een dringende reden is aanwezig indien is voldaan aan voorwaarde 1 of een van de voorwaarden onder 2 tot en met 6:

1. er is sprake van een (ambts)misdrijf of een strafbaar feit;
2. alles is in het werk gesteld om de toestemming van de klager te krijgen;
3. de vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
4. er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
5. het is vrijwel zeker dat het niet doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren;
6. de vertrouwenspersoon is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding de hiervoor bedoelde schade of het gevaar aan betrokkenen of derden in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

De vertrouwenspersoon treedt voorafgaand aan het doorbreken van de geheimhouding in overleg met een collega-vertrouwenspersoon of de coördinator. De klager dan wel melder wordt van tevoren op de hoogte gesteld van het voornemen om de geheimhouding te doorbreken. Bij voorkeur dient de vertrouwenspersoon, voorafgaand aan het doorbreken van de geheimhouding, op schrift de instemming van de klager of melder te verkrijgen. Zo nodig kan de vertrouwenspersoon zich hier dan later (als bewijs) op beroepen.

Artikel 12

De vertrouwenspersoon hoeft geen uitspraken te doen tegenover derden binnen het Rijk over zaken die hem uit hoofde van zijn functie zijn toevertrouwd. De vertrouwenspersoon kan zich ook tegenover de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW op zijn verschoningsrecht beroepen.

Tegenover een rechter heeft een vertrouwenspersoon geen verschoningsrecht. Als de rechter in een concreet geschil (vertrouwelijke) informatie essentieel acht voor de oordeelsvorming, is de vertrouwenspersoon verplicht deze informatie te verstrekken. Het verschoningsrecht geldt evenmin als sprake is van een (ambts)misdrijf.

Het weigeren informatie te verstrekken mag geen gevolgen hebben voor het verrichten van werkzaamheden van de functie waarin de vertrouwenspersoon is aangesteld of voor de rechtspositie van de medewerker die als vertrouwenspersoon is aangewezen. Onder nadelige gevolgen voor de rechtspositie worden in ieder geval verstaan:

- ontslag anders dan op eigen verzoek;
- het tussentijds niet beëindigen of niet verlengen van de aanstelling in tijdelijke dienst;
- het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
- het treffen van een ordemaatregel;
- het treffen van een disciplinaire maatregel;
- het onthouden van salarisverhoging;
- het onthouden van promotiekansen;
- het afwijzen van een verzoek om verlof.

Artikel 13

De vertrouwenspersoon heeft recht op de faciliteiten die hij nodig heeft om zijn rol te kunnen vervullen. Hierbij valt te denken aan het kunnen beschikken over een ruimte waarin de privacy van vertrouwelijke gesprekken kan worden gegarandeerd, en waar vertrouwelijke telefoongesprekken kunnen worden gevoerd.

De vertrouwenspersoon heeft naast het vertrouwenswerk een reguliere functie. De vertrouwenspersoon dient de gelegenheid en de tijd te krijgen de werkzaamheden uit te voeren die uit zijn rol voortvloeien. Om die reden ontvangt het hoofd van de dienst waaronder de als vertrouwenspersoon aangewezen medewerker ressorteert, een afschrift van het aanwijzingsbesluit en de begeleidende brief. De als vertrouwenspersoon aangewezen medewerker en zijn direct leidinggevende dienen vervolgens afspraken te maken over tijdsbesteding en andere faciliteiten. De vertrouwenspersoon dient in ieder geval vrijgesteld te worden voor deelname aan de verplichte basistraining, periodieke bijscholing, intervisie en het periodieke overleg met alle vertrouwenspersonen.

Deelname aan de (bij)scholingsactiviteiten is verplicht en de coördinator ziet toe op de naleving hiervan. Als een vertrouwenspersoon de verplichtingen, genoemd in het derde en vierde lid van dit artikel, niet of onvoldoende nakomt, of zijn rol niet naar behoren invult, kan de aanwijzing als vertrouwenspersoon worden ingetrokken. Voorafgaand aan een dergelijk besluit, wordt de vertrouwenspersoon gehoord (zie ook artikel 5, derde lid en de toelichting daarop), zodat kan worden bepaald of sprake is van verschoonbare omstandigheden. Te denken valt, bijvoorbeeld, aan ziekte of onvoldoende faciliteiten (tijd).

Artikel 14

In het eerste lid van dit artikel is de rechtsbescherming van de vertrouwenspersoon geregeld. De vertrouwenspersoon heeft een vergelijkbare ontslag- en benadelingsbescherming als een lid van de ondernemingsraad, met dit verschil dat in deze ministeriële regeling niet is opgenomen dat de (gewezen) vertrouwenspersoon de rechter kan verzoeken te bepalen dat de bestuurder gevolg dient te geven aan bepalingen uit de regeling, zoals dat in het eerste lid van artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden voor OR-leden is vastgelegd.

Onder het huidige bestuursrecht kan een vertrouwenspersoon, die benadeling ondervindt als gevolg van de uitvoering van zijn taken als vertrouwenspersoon, een besluit uitlokken bij de werkgever. Tegen dat besluit staat vervolgens bezwaar en beroep bij de bestuursrechter open. Ook na invoering van de Wet normalisatie rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020 staat een dergelijke gang naar de rechter open voor iedere medewerker. In het geval van vermeend ondervonden nadeel kan de vertrouwenspersoon de rechter dan vragen voor recht te verklaren dat dit zo is en op te dragen de gevolgen daarvan ongedaan te maken.

Voor het zover komt, kan de vertrouwenspersoon echter ook gebruik maken van de escalatiemogelijkheid die in het derde lid wordt geboden: indien de vertrouwenspersoon meent dat hij wordt benadeeld als gevolg van zijn aanwijzing als vertrouwenspersoon, als hij meent dat hij onvoldoende wordt gefaciliteerd, of dat hem het functioneren als vertrouwenspersoon moeilijk wordt gemaakt door zijn (direct) leidinggevende, kan hij dit aankaarten bij de coördinator, of rechtstreeks bij de adviseur integriteit. De coördinator of de adviseur integriteit escaleren in een dergelijke situatie richting het hoofd Domein P&O of – in het uiterste geval – richting de secretaris-generaal.

Onder 'nadeel' wordt in ieder geval verstaan:

- ontslag anders dan op eigen verzoek;
- het tussentijds niet beëindigen of niet verlengen van de aanstelling in tijdelijke dienst;
- het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
- het treffen van een ordemaatregel;
- het treffen van een disciplinaire maatregel;
- het onthouden van salarisverhoging;
- het onthouden van promotiekansen;
- het afwijzen van een verzoek om verlof.

Een voornemen tot beëindiging van het dienstverband, anders dan op eigen verzoek, van een als vertrouwenspersoon aangewezen medewerker, moet worden geaccordeerd door de secretaris-generaal.

Het vierde lid van dit artikel regelt de rechtsbescherming van de melder of klager. Een medewerker die te goeder trouw melding heeft gemaakt van ongewenste omgangsvormen, een klacht daarover heeft ingediend of een vermoedelijke schending van de integriteit heeft gemeld, mag daarvan geen nadeel ondervinden in zijn positie als medewerker.

De rechtsbescherming van melders van een vermoeden van een misstand is vastgelegd in artikel 2 van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.

Artikel 15

Op grond van hoofdstuk 3 van de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie heeft de vertrouwenspersoon integriteit aanspraak op een vergoeding van de proceskosten die hij maakt als hij een bezwarenprocedure of een rechtszaak aanspant in verband met benadeling als gevolg van de uitoefening van zijn taak als vertrouwenspersoon integriteit. Artikel 15 van de onderhavige regeling maakt dat de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen in gelijke omstandigheden ook aanspraak heeft op vergoeding van proceskosten.

Artikel 16

Bij totstandkoming van de onderhavige regeling kende het ministerie al een stelsel van vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen waren aangewezen op grond van de Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag OCW 2004 en de vertrouwenspersonen integriteit op grond van Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie. Aanwijzing gold voor onbepaalde tijd. De op grond van de hiervoor genoemde regelingen aangewezen vertrouwenspersonen, worden – bij inwerkingtreding van de onderhavige regeling – opnieuw aangewezen, maar nu voor de duur van vijf jaar.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Ingrid van Engelshoven

Bijlage 3A. ADDENDUM bij Regeling vertrouwenspersonen OCW

Overwegende dat gelet op de recente ontwikkelingen in medialand met betrekking tot ongewenst gedrag/seksuele intimidatie op de werkvloer het gewenst is een adequate voorziening te treffen waar men met klachten hierover te recht kan.

Dat in paragraaf 7.3 van het Personeelsreglement OCW hierin is voorzien en in artikel 1 van bijlage 3 Personeelsreglement OCW gekozen is voor een ruime begripsomschrijving van klager, doordat iedere medewerker in beginsel klager kan zijn zonder dat sprake hoeft te zijn van een arbeidsovereenkomst.

Dat echter het begrip medewerker niet ziet op leden van adviescolleges en ZBO's zijn immers geen medewerker en verrichten ook geen werkzaamheden voor het ministerie of onder de minister ressorterende diensten.

Dat niettemin wel sprake is van interactie tussen de leden van adviescolleges ZBO's en OCW-medewerkers verbonden aan het bureau dat een adviescollege of ZBO faciliteert.

Dat laatstgenoemde medewerkers wel hun weg kunnen vinden in de regeling, maar voor de leden van adviescolleges en ZBO's geen voorziening is getroffen.

Regelt daarom aanvullend dat ook leden van adviescolleges en van ZBO's die horen tot de Staat der Nederlanden de regeling van bijlage 3 openstaat.

Bijlage 4. Regeling klachtencommissie

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 23 april 2019 nr. 1394232, houdende de instelling van een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen bij het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Regeling Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW 2019)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Gelet op artikel 9:14, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht, artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet en artikel 6, eerste lid, van de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijksperoneel; Met instemming van de Departementale Ondernemingsraad en gehoord het Departementaal Georganiseerd Overleg van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

Besluit:

§ 1. Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

beklaagde: degene op wie de klacht betrekking heeft;

commissie: klachtencommissie, bedoeld in artikel 3;

hoofd P&O: hoofd van het domein P&O bij het ministerie, als bedoeld in artikel 10;

klager: medewerker die een klacht heeft ingediend bij de commissie;

medewerker: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie of onder haar ressorterende diensten;

minister: Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

ministerie: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

ongewenste omgangsvormen: iedere vorm van sociale interactie waarbij sprake is van factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten;

secretaris-generaal: secretaris-generaal van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

vertrouwenspersoon: een als zodanig aangewezen persoon.

§ 2. Werkingsgebied

Artikel 2

De medewerker die wordt of is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kan zich, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon, wenden tot zijn direct leidinggevende of een klacht indienen bij de commissie.

§ 3. Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW

Artikel 3

1. Er is een Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW.
2. De commissie bestaat uit:
 - een voorzitter, tevens lid,
 - een plaatsvervangend voorzitter, tevens lid, en
 - vier overige leden.

Artikel 4

1. Benoeming en ontslag van de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en leden geschiedt door de secretaris-generaal.
2. Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en leden zijn afkomstig van buiten het ministerie.
3. Ten minste twee van de commissieleden zijn vrouw; ten minste twee van de commissieleden hebben een bi-culturele achtergrond.

4. De benoemingstermijn van voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en leden bedraagt, behoudens tussentijds ontslag, vier jaar en kan telkens met vier jaar worden verlengd.
5. De secretaris-generaal zorgt- in samenspraak met de voorzitter van de commissie – voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid op psychosociaal of juridisch gebied bij de leden van de commissie.

Artikel 5

De commissie wordt bijgestaan door een (ambtelijk) secretaris, die wordt aangewezen door het hoofd P&O.

Artikel 6

1. De commissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen.
2. De commissie brengt schriftelijk advies uit aan de secretaris-generaal.
3. Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.
4. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als aangeklaagde bereid blijkt tot bemiddeling of mediation, schort de commissie de behandeling van de klacht op.
5. Als de commissie tijdens het onderzoek naar de klacht feiten of omstandigheden constateert of vermoedt die voor de minister of het ministerie politieke gevolgen of imagoschade met zich mee zouden kunnen brengen, licht de voorzitter terstond de secretaris-generaal in.
6. Als de commissie op basis van haar onderzoek constateert dat de klacht te kwader trouw is ingediend, wordt dit in ieder geval vermeld in het rapport van bevindingen.

Artikel 7

De bij de behandeling van de klacht betrokken leden van de commissie stellen het rapport en het advies bij meerderheid van stemmen vast.

1. Voorzitter en secretaris ondertekenen het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.
2. De secretaris draagt zorg voor de verzending van het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.

Artikel 8

In het kader van het onderzoek naar een klacht kan de commissie:

- a. derden uitnodigen voor een gesprek om tekst, uitleg en inlichtingen te verschaffen;
- b. verzoeken om toezending van stukken die betrekking hebben op de klacht;
- c. een onderzoek op de werkplek instellen of doen instellen;
- d. zich door deskundigen van advies bijstand te laten dienen;
- e. ook anderszins de medewerking te vragen die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.

Artikel 9

1. De commissie registreert – door toedoen van haar secretaris – alle schriftelijk ingediende klachten.
2. De commissie brengt jaarlijks een verslag uit aan de secretaris-generaal.
3. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van het aantal en de aard van de klachten in het voorgaande kalenderjaar en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten.
4. Het verslag wordt ter informatie toegestuurd aan de Departementale Ondernemingsraad en aan de vertrouwenspersonen OCW.

Artikel 10

1. De commissie draagt er zorg voor dat de op de klachten betrekking hebbende dossiers die zijn aangelegd worden overgedragen aan het hoofd P&O voor het concern. De dossiers zijn alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, het hoofd P&O voor het concern, de voorzitter van de commissie en de secretaris.
2. Het hoofd P&O voor het concern ziet toe op de zorgvuldige bewaring van de overgedragen dossiers en draagt zorg voor de vernietiging hiervan overeenkomstig de daarvoor geldende wettelijke termijnen.

§ 4. Faciliteiten

Artikel 11

De secretaris-generaal biedt de leden van de commissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

Artikel 12

Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en leden ontvangen per vergadering een vergoeding op grond van artikel 2 van het Besluit vergoedingen adviescommissies en colleges, waarbij aan de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter 130% wordt toegekend van de hoogte van de vergoeding per vergadering die aan de andere leden wordt toegekend. Zij ontvangen een reiskostenvergoeding conform het Reisbesluit binnenland.

§ 5. Geheimhoudingsplicht

Artikel 13

1. De commissie en zijn secretaris gebruiken de informatie die hen tijdens de klachtbehandeling ter kennis komt niet voor andere doeleinden dan voor het advies over de betreffende klacht en de jaarlijkse rapportage aan de secretaris-generaal. Voor het overige zijn de commissie en zijn secretaris gehouden aan de geheimhoudingsplicht.
2. Klager, beklagde en eventuele andere betrokkenen zijn verplicht de informatie die hen tijdens de klachtbehandeling ter kennis komt geheim te houden.

§ 6. Rechtspositie

Artikel 14

Een klager ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van het te goeder trouw indienen van een klacht.

§ 7. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 15

Ingetrokken worden:

- a. Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag OCW 2004.
- b. Instellingsbesluit Klachtencommissie ongewenst gedrag OCW 2005.

Artikel 16

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 17

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW 2019.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
I.K. van Engelshoven*

TOELICHTING

Algemene toelichting

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkomen en, indien dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: factoren van direct of indirect

onderscheid, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, die in de arbeidssituatie stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk, gaat het hier om ongewenste omgangsvormen.

Het beleid dient enerzijds gericht te zijn op het zoveel mogelijk voorkomen van ongewenste omgangsvormen en anderzijds, als zich ongewenste omgangsvormen voordoen, er in te voorzien dat er adequate procedures ter beschikking zijn om ongewenste omgangsvormen te (doen) stoppen en herhaling ervan te voorkomen.

Sinds 1995 kende OCW een regeling 'Klachtenprocedure Discriminatie en Seksuele Intimidatie 1995' (besluit P&O/POZ 95010785 van 23 juni 1995). Die regeling is in 2004 aangepast en uitgebreid naar andere vormen van ongewenst gedrag met de 'Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag OCW 2004 (besluit HRM/2004/55452 van 23 november 2004).

De klachtenprocedure, zoals ontworpen met de 'Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag OCW 2004' is qua structuur gehandhaafd: medewerkers die worden geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kunnen zich richten tot een vertrouwenspersoon (de informele fase) of – al dan niet met de hulp van een vertrouwenspersoon – direct een schriftelijke klacht indienen bij de onafhankelijke Klachtencommissie (de formele fase). Voorzitter en leden van de Klachtencommissie zijn niet in dienst van het ministerie en de commissie adviseert rechtstreeks aan de secretaris-generaal. De secretaris-generaal neemt vervolgens een beslissing op dat advies en stelt de klager, beklagde en de commissie daarvan op de hoogte. De eventueel betrokken vertrouwenspersoon ontvangt een afschrift van het besluit. Als klager of beklagde menen dat de klachtbehandeling onvoldoende is geweest, kunnen zij zich wenden tot de Nationale Ombudsman.

Met de nieuwe regeling is beoogd beter aan te sluiten bij hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht en de opzet en inhoud van klachtenregelingen bij de andere ministeries. Anders dan in de klachtenregelingen van het merendeel van de andere departementen, is ervoor gekozen de rol van de vertrouwenspersonen weliswaar te benoemen, maar aanwijzing, ontheffing, taken, bevoegdheden en faciliteiten van de vertrouwenspersonen in een separate regeling vast te leggen, namelijk in de 'Regeling Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen OCW 2019' (kenmerk 1396110 van 23 april 2019). De reden hiervoor is dat OCW zowel vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen als vertrouwenspersonen integriteit kent, terwijl bij de meeste andere ministeries de twee rollen door de vertrouwenspersonen worden gecombineerd. Daarbij was het de wens om beide typen vertrouwenspersonen dezelfde faciliteiten, rechten, verplichtingen en rechtsbescherming te bieden.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Voor de begripsomschrijvingen is zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij bestaande regelingen of bij in andere vergelijkbare regelingen opgenomen toepasselijke begrippen.

Met de beschrijving van het begrip 'ongewenste omgangsvormen' is aangesloten bij de definiëring van het begrip 'psychosociale arbeidsbelasting' uit de Arbeidsomstandighedenwet, die ook in het merendeel van de klachtenregelingen van de andere ministeries wordt gebruikt. Beoogd is het werkingsgebied van de regeling zo min mogelijk te beperken.

Het begrip 'medewerker' heeft in deze regeling een ruimere betekenis dan gebruikelijk: ook personen die op basis van een andere contractuele relatie dan op basis van een ambtelijke aanstelling binnen het ministerie werkzaamheden verrichten, kunnen in voorkomende gevallen een klacht indienen en/of een beroep op een vertrouwenspersoon doen.

Artikel 2

De weg naar de Klachtencommissie staat niet alleen open voor ambtenaren, maar ook voor medewerkers die op een andere titel werkzaamheden verrichten bij het ministerie. Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kan een klacht worden ingediend tot uiterlijk een jaar nadat de gebeurtenis zich heeft voorgedaan.

Artikel 3

De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter, tevens lid en ten minste vier overige leden. De Klachtencommissie wordt ingesteld bij separaat besluit.

Artikel 4

Er is een evenwichtige samenstelling van de Klachtencommissie nagestreefd: niet alleen juristen, maar ook een of meer leden met een sociaal-wetenschappelijke achtergrond, een mix van mannen en vrouwen van verschillende leeftijden en culturele achtergrond en bij voorkeur één lid met managementervaring. De secretaris-generaal is eindverantwoordelijk voor de samenstelling, kwaliteit en deskundigheid van de leden van de Klachtencommissie, maar afgesproken is dat de voorzitter, ondersteund door de secretaris (aangewezen door het hoofd Domein P&O), daarbij het voortouw heeft. Voorzitter en secretaris adviseren in deze het hoofd Domein P&O en de secretaris-generaal.

Artikel 5

De (ambtelijk) secretaris wordt aangewezen door het hoofd Domein P&O. Hij verzorgt de administratieve en inhoudelijke ondersteuning van de Klachtencommissie en treedt op als adviseur van de Klachtencommissie. In de regel zal het gaan om de medewerker die, bij de afdeling P&O van de directie Organisatie en Bedrijfsvoering, is belast met het dossier integriteit, maar indien nodig kan ook een secretaris worden 'ingehuurd'.

Artikel 6

De Klachtencommissie onderzoekt elke bij haar ingediende klacht, vooropgesteld dat de klager werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie en de klacht ontvankelijk is. De Klachtencommissie volgt daarbij het wettelijk kader van hoofdstuk 9 (Klachtbehandeling) van de Awb.

De Klachtencommissie bepaalt haar eigen werkwijze, die wordt vastgelegd in een protocol.

Nieuw ten opzichte van de vorige regeling, is dat de Klachtencommissie de secretaris-generaal inlicht als tijdens het onderzoek naar de klachten feiten of omstandigheden worden geconstateerd of vermoed, die politieke gevolgen zouden kunnen hebben of tot imagoschade zouden kunnen leiden.

De voorzitter heeft in een dergelijk geval rechtstreeks toegang tot de secretaris-generaal, maar kan er ook voor kiezen de melding neer te leggen bij de medewerker van de directie O&B die is belast met het dossier integriteit.

De bepaling ziet overigens alleen op het tijdig informeren van de SG over de betreffende feiten of omstandigheden, zonder dat daarbij de namen van klager en beklagde worden onthuld, zodat de politieke en ambtelijke leiding van het ministerie niet wordt overvallen door, bijvoorbeeld, Kamervragen of publicaties in de pers. Het informeren van de SG heeft geen gevolgen voor klager, beklagde en de klachtbehandeling in het algemeen: de goede behandeling van de klacht is te allen tijde gewaarborgd. De klachtencommissie is immers onafhankelijk en handelt volledig autonoom.

Nieuw is, ten slotte, ook dat de Klachtencommissie, wanneer wordt geconstateerd dat geen sprake is van een te goeder trouw ingediende klacht, dit expliciet vermeldt in het rapport van bevindingen.

Artikel 7

Uitgangspunt is dat de Klachtencommissie een klacht behandelt in een oneven samenstelling: voorzitter en twee leden.

Uit praktische overwegingen is ervoor gekozen dat het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen worden getekend door de voorzitter en de secretaris, in plaats van door de voorzitter en de leden. De secretaris tekent voor het proces, niet voor de inhoud van rapport, advies en aanbevelingen.

Artikel 8

De Klachtencommissie onderzoekt de klacht door klager en beklagde, afzonderlijk van elkaar, te horen, tenzij de commissie anders besluit. De hoorzittingen zijn niet openbaar en vinden in beginsel onder de reguliere werktijden plaats.

De commissie is bevoegd stukken op te vragen, die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht, en zij is bevoegd anderen (derden/getuigen) te horen, al dan niet op verzoek van klager of beklagde. Als medewerkers zonder geldige reden geen gehoor geven aan een uitnodiging van de commissie, of als, zonder geldige reden, toezending van stukken wordt geweigerd, kan de commissie escaleren naar de secretaris-generaal.

Artikel 9

De (ambtelijk) secretaris registreert alle schriftelijk ingediende klachten en draagt er daarbij zorg voor dat anderen geen toegang hebben tot de gegevens. Dit geldt ook voor de correspondentie met de klager, beklagde en eventuele getuigen, en voor de correspondentie tussen de secretaris en de Klachtencommissie.

De Awb staat ook mondeling ingediende klachten toe. Uitgangspunt is dat mondelinge klachten over ongewenste omgangsvormen zich met name in de voorfase (melding bij een vertrouwenspersoon) voordoen. In de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen OCW 2019 zijn bepalingen opgenomen over registratie van meldingen door de vertrouwenspersonen. Het kan echter voorkomen dat een klager zich mondeling – via de secretaris – tot de Klachtencommissie wendt. In dat geval zal de secretaris klager verzoeken de klacht ook schriftelijk in te dienen.

De Klachtencommissie doet jaarlijks, geanonimiseerd, verslag van haar werkzaamheden. Het verslag is geanonimiseerd, zodat het breder gedeeld kan worden. Geanonimiseerd betekent dat de informatie niet tot de persoon herleidbaar is.

Artikel 10

Tijdens de klachtbehandeling door de commissie (de formele fase) is sprake van een verwerking van persoonsgegevens, als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze verwerkingsactiviteit is opgenomen in het verwerkingenregister van OCW.

Tot het tijdstip, waarop de dossiers krachtens artikel 10 van deze regeling worden overgedragen aan het hoofd van P&O voor het concern OCW (in 2018: het hoofd Domein P&O), is de Klachtencommissie verantwoordelijk voor de verwerking, na dat tijdstip het hoofd Domein P&O van de directie Organisatie en Bedrijfsvoering (O&B). De gegevens uit deze dossiers zullen slechts worden gebruikt voor het samenstellen van een geanonimiseerd jaarverslag voor de secretaris-generaal, de vertrouwenspersonen OCW en de Departementale Ondernemingsraad (DOR). Als tijdens de behandeling van de klacht blijkt dat sprake is van een misdrijf, kan informatie worden verstrekt aan het Openbaar Ministerie.

Geheimhoudingsplicht geldt voor alle personen die kennis kunnen nemen van de inhoud van de dossiers. Het betreft de secretaris-generaal, het hoofd Domein P&O en de door deze laatste aangewezen ambtenaren die met de hierboven bedoelde werkzaamheden zijn belast.

Artikel 11

De secretaris-generaal, als eindverantwoordelijke, zorgt ervoor dat de Klachtencommissie de faciliteiten heeft die ze nodig heeft voor de uitvoering van de opgedragen taken. In de dagelijkse praktijk zal de door hoofd Domein P&O aangewezen (ambtelijk) secretaris hiervoor zorgen. Te denken valt bijvoorbeeld aan vergaderruimte, binnen of (indien nodig) buiten het ministerie, en aanvullende administratieve of (juridisch) inhoudelijke ondersteuning.

Artikel 12

Voor de vergoeding aan voorzitter en leden wordt aangesloten bij het Besluit vergoedingen adviescommissies en colleges. Dit betreft een forfaitaire vergoeding per vergadering van 3% van het

maximum van salarisschaal 18 BBRA 1984, met dien verstande dat aan de voorzitter maximaal 130% van dit bedrag kan worden toegekend. De plaatsvervangend voorzitter ontvangt de hoge vergoeding als hij in een klachtenprocedure optreedt als voorzitter. Als hij wordt ingezet als lid, geldt de lage vergoeding.

Artikel 13

De geheimhoudingsplicht geldt voor allen die betrokken zijn bij de behandeling van een klacht.

Artikel 14

Dit artikel ziet op de rechtsbescherming van de klager en biedt de waarborg dat het te goeder trouw indienen van een klacht geen nadelige rechtspositionele gevolgen mag hebben voor de klager.

Als de Klachtencommissie echter tot de conclusie komt dat sprake is van een klacht die niet te goeder trouw is ingediend, is ze gehouden daarvan in ieder geval melding te maken in het rapport van bevindingen. Het te kwader trouw indienen van een klacht, bijvoorbeeld uitsluitend met het oogmerk de beklagde schade te berokkenen, kan rechtspositionele gevolgen hebben voor de klager.

Artikel 15

Dit artikel ziet op de intrekking van de vorige regeling en het Instellingsbesluit Klachtencommissie ongewenst gedrag OCW 2005.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
I.K. van Engelshoven*

Bijlage 5. Protocol klachtencommissie

Protocol aangaande de werkwijze van de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW, vastgesteld door de voorzitter van de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW d.d. 20 maart 2020

1. Inleiding

De grondslag voor de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW, hierna: de Klachtencommissie, is de Regeling Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen OCW 2019 van 23 mei 2019 (#1394232), hierna: Regeling.

De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, tevens lid, een plaatsvervangend voorzitter, tevens lid, en vier overige leden. Benoeming en ontslag van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en de overige leden vindt plaats door de secretaris-generaal op grond van artikel 4 van de Regeling.

De Klachtencommissie is ingesteld, met als doel schriftelijk ingediende klachten te onderzoeken en hierover een rapport van bevindingen uit te brengen aan de secretaris-generaal. Het rapport van bevindingen wordt vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen.

Hoofdstuk 9 (Klachtbehandeling) van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), met inbegrip van afdeling 9.1.3, is het uitgangspunt voor de werkwijze van de commissie. De werkwijze van de Klachtencommissie wordt in dit protocol nader uitgewerkt.

Ten aanzien van punten waarin het protocol niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met de secretaris. Punten waarin de Regeling niet voorziet worden door de secretaris voorgelegd aan de secretaris-generaal.

Conform de Regeling is het protocol van toepassing op een ieder die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap of daaronder ressorterende diensten. De datum van de gebeurtenis(sen) waarop een klacht betrekking heeft, is daarbij in principe bepalend.

Voor de begripsbepaling van de in dit protocol gebruikte termen wordt verwezen naar artikel 1 van de Regeling.

2. Secretariële ondersteuning

De Klachtencommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris, die wordt aangewezen door het hoofd domein P&O. De secretaris vervult een coördinerende rol bij de voorbereiding en secretariële afhandeling van de behandeling van klachten. De secretaris verzorgt de interne coördinatie binnen het ministerie (bijvoorbeeld met de vertrouwenspersoon die de klacht in eerste instantie heeft behandeld) en met de commissie, de indiener (klager), de beklagde en eventuele andere betrokkene(n).

Indien de secretaris vanwege werkrelaties met één der partijen of anderszins (vakantie, ziekte) verhinderd is, voorziet het hoofd domein P&O in vervanging.

3. Indienen van een klacht en acties direct na ontvangst

De Klachtencommissie behandelt uitsluitend schriftelijk ingediende klachten. Een klaagschrift moet voldoen aan onderstaande eisen (artikel 9:4, tweede lid, Awb).

Het klaagschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;

- een omschrijving van de gedraging en de naam van de persoon waartegen de klacht gericht is.

Een klager kan op twee manieren een klacht indienen:

1. Via een vertrouwenspersoon
2. Rechtstreeks (zonder tussenkomst van een vertrouwenspersoon)

Zowel ingeval een klacht via een vertrouwenspersoon wordt ingediend als door de klager zelf, wordt deze ingediend bij de Secretaris-Generaal, ter attentie van de secretaris van de Klachtencommissie ongewensteomgangsvormen, directie O&B.

De secretaris stuurt klager een schriftelijke ontvangstbevestiging direct na ontvangst van een klaagschrift. In voorkomende gevallen wordt ook een ontvangstbevestiging gezonden aan degene die de klager bijstaat. Als klager een bijstandsverlener heeft, vindt de communicatie daarna plaats via de bijstandsverlener, waarbij de correspondentie ook in afschrift aan klager wordt gestuurd

De secretaris zendt een afschrift van het klaagschrift aan de voorzitter van de Klachtencommissie. Tevens wordt de SG geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend met daarbij de naam van de klager en zijn directie. Over de inhoud van de klacht wordt de SG bij het advies van de commissie nader geïnformeerd.

De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de Klachtencommissie samen ten behoeve van de specifieke klacht, rekening houdend met beschikbaarheid en specifieke deskundigheid van de leden. De overige leden worden geïnformeerd dat er een klacht is ingediend en welke leden de klacht gaan behandelen. Wanneer in dit protocol hierna over de Klachtencommissie wordt gesproken, wordt hiermee bedoeld deze ten behoeve van de specifieke klacht samengestelde commissie.

4. Ontvankelijkheid

De secretaris toetst het klaagschrift op eventuele verschoonbare (formele) gebreken, die tot niet-ontvankelijkheid kunnen leiden (bijvoorbeeld: ontbreken van naam en adres van klager, ontbreken van de omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht is gericht). Indien hiervan sprake is, meldt de secretaris dit aan de klager en verzoekt hem/haar om het klaagschrift binnen een gestelde termijn (in beginsel twee weken) alsnog aan te vullen. De afhandelingstermijn wordt verdaagd met de periode dat de klager in gebreke is. De secretaris toetst, in overleg met de voorzitter, op dat moment ook of inderdaad sprake is van een mogelijke zaak op het terrein waarvoor de klachtencommissie is ingesteld. Als de klager (ook) elders (beter) terecht zou kunnen, wijst de secretaris hem op die mogelijkheid. Een klaagschrift wordt niet zonder instemming van klager doorgezonden naar een andere instantie.

Indien sprake is van een mogelijk niet-ontvankelijke klacht meldt de secretaris dit aan de voorzitter. Een klacht kan in ieder geval niet worden ontvangen, als deze is ingediend meer dan een jaar nadat de gedraging waartegen de klacht is gericht, heeft plaatsgevonden. Dit formele gebrek kan niet meer worden hersteld.

De Klachtencommissie beslist binnen twee weken, zo nodig verlengd indien de klager gelegenheid heeft gekregen voor aanvulling, over de ontvankelijkheid van de klacht. Deze bevindingen worden door de secretaris van de Klachtencommissie doorgezonden aan de Secretaris-Generaal en aan de klager. Indien de Klachtencommissie tot het oordeel "niet-ontvankelijk" komt stelt de secretaris de klager in de gelegenheid om binnen twee weken aan de Klachtencommissie zijn zienswijze met betrekking tot de niet-ontvankelijkheid (schriftelijk) te doen toekomen.

Als de Klachtencommissie aanleiding ziet om de klacht na ontvangst van de zienswijze van de klager toch (nader) in behandeling te nemen, gaat zij over tot verdere behandeling; de secretaris doet daarvan mededeling aan de klager, zo mogelijk met nadere informatie over de planning van een hoorzitting (zie verder bij punt 3).

Indien de Klachtencommissie, na ontvangst van de zienswijze van de klager geen aanleiding ziet om de klacht (nader) in behandeling te nemen, adviseert zij de secretaris- generaal de klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Dit advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en aan de secretaris-generaal, tezamen met een afschrift van de ingediende klacht en zienswijze, aangeboden.

De secretaris-generaal neemt naar aanleiding van het advies een standpunt in. Dit geschiedt binnen vier weken na ontvangst van het advies door de secretaris-generaal. Luidt de beslissing dat de klacht niet-ontvankelijk is, dan betekent dit dat de klacht niet verder in behandeling wordt genomen door de Klachtencommissie. Een dergelijke beslissing wordt in beginsel uitsluitend aan de klager verzonden (en een afschrift ter attentie van de Klachtencommissie).

Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, zendt de secretaris een afschrift van het klaagschrift en bijbehorende schriftelijke stukken aan beklaagde.

5. Intrekking van een klacht

Indien klager op enig moment tijdens de behandeling van de klacht tot de conclusie komt dat de zaak buiten de klachtenbehandeling om op een bevredigende wijze is opgelost of wanneer hij om andere redenen geen prijs stelt op afrondende behandeling van zijn klacht, kan de klager zijn klacht schriftelijk intrekken. Een klacht kan tijdens een hoorzitting ook mondeling worden ingetrokken. De mondelinge intrekking wordt in dat geval vastgelegd in het verslag. De Klachtencommissie sluit bij intrekking het onderzoek en doet van de intrekking mededeling aan allen die in het onderzoek betrokken waren. Ook de secretaris-generaal wordt van de intrekking op de hoogte gesteld.

6. Onderzoek en advies door de Klachtencommissie

Indien de Klachtencommissie een klacht ontvankelijk acht, neemt zij deze in behandeling. Binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de secretaris wordt schriftelijk advies uitgebracht aan de secretaris-generaal. Dit laat de secretaris-generaal vervolgens twee weken om een standpunt in te nemen naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie (art. 9:11, eerste lid, Awb). De afhandeling van de klacht kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd en hiervan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan zowel klager als beklaagde. Verder uitstel is mogelijk zover klager daarmee instemt (art. 9:11, tweede en derde lid, Awb).

De secretaris stelt een behandeldossier samen, bestaande uit het klaagschrift met eventuele bijlagen, eventuele voor OCW medewerkers algemeen toegankelijke documenten die relevant zijn voor de beoordeling van de klacht, de procedurele briefjes van de secretaris, eventuele relevante jurisprudentie of literatuur, en een voorstel voor de aanpak van de hoorzitting(en), vraagstelling en uitnodiging van getuigen en/of deskundigen. Het behandeldossier is alleen toegankelijk voor de Klachtencommissie en de secretaris.

Indien de Klachtencommissie ten behoeve van het uitbrengen van advies over de klacht het noodzakelijk acht betrokkenen, getuigen of deskundigen te horen of schriftelijk te raadplegen, dan wel bepaalde documenten in te zien, wordt dit door de secretaris geregeld (zo nodig na instemming van de Secretaris-Generaal).

6.1. Hoorzitting

Het uitgangspunt is dat partijen, getuigen en/of andere betrokkenen in beginsel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Dit betekent dat het noodzakelijk kan zijn meer dan één hoorzitting te houden. De hoorzitting(en) dien(en) zo spoedig mogelijk te geschieden, maar in ieder geval uiterlijk binnen vier weken na het in behandeling nemen van de klacht.

Getuigen en/of andere betrokkenen worden niet anoniem gehoord, tenzij sprake is van een objectieveerbare reden daarvoor, bijvoorbeeld als getuigen aantoonbaar voor represailles moeten vrezen. De voorzitter beslist over verzoeken om anoniem gehoord te worden.

De secretaris plant de hoorzitting(en) in, in overleg met de voorzitter en de leden van de Klachtencommissie en zorgt voor de reservering van een ruimte bij het ministerie. Het horen vindt in beginsel plaats in de Hoftoren. De voorzitter beslist of er aanleiding is om in afwijking van de regel, de hoorzitting op een andere locatie te doen plaatsvinden.

De secretaris nodigt de klager, beklagde en mogelijk andere betrokkenen en getuigen uit voor een hoorzitting. Bij de uitnodiging kan met name aan klager en beklagde worden gevraagd of zij suggesties willen doen voor het uitnodigen van bepaalde getuigen. Of, en wie er wordt uitgenodigd, is echter ter beoordeling van de commissie.

Van het horen wordt een geluidsopname gemaakt, vooropgesteld dat degene die wordt gehoord daarmee instemt. Aan het begin van de hoorzitting vraagt de voorzitter hiervoor toestemming aan betrokkene. Daarbij wordt uitgelegd dat de geluidsopname alleen dient ter verificatie van wat precies is gezegd als daarover later verschil van mening ontstaat; dat de opname alleen door de commissieleden en de secretaris wordt beluisterd, en dat de opname wordt gewist nadat het verslag door betrokkene is getekend voor akkoord of gezien.

6.2. Verslag

Van het horen wordt door de secretaris per gehoorde een verslag gemaakt. Dit is geen woordelijk verslag, maar een "*zakelijke en representatieve weergave*" van wat tijdens de hoorzitting ter sprake is gekomen (art. 9:10 Awb, toelichting 4. Verslag). De gehoorde partij krijgt het eigen verslag voorgelegd ter tekening.

Betrokkene kan het verslag voor akkoord of voor gezien tekenen. Voor gezien wordt getekend, als betrokkene nog opmerkingen of aanvullingen bij het verslag wil laten opnemen. Eventuele aanvullingen of opmerkingen worden in dat geval als bijlage bij het verslag gevoegd.

Het verslag wordt zo spoedig mogelijk na de zitting aan de Klachtencommissie verzonden ten behoeve van haar advies.

De voorzitter beslist of, en zo ja op welke wijze, een verslag van het horen van een betrokkene of een gedeelte daarvan vóór of tijdens het horen van een andere partij of een getuige aan die persoon ter inzage wordt gegeven.

6.3. Rapport van bevindingen en advies

De Klachtencommissie beraadt zich na afronding van de hoorzitting(en) over de hoofdpunten van bevindingen, de daaraan te verbinden conclusies (klacht gegrond of ongegrond) en te overwegen besluiten. De secretaris werkt dit uit in een (concept)rapport van bevindingen en advies. Dit (concept)rapport wordt, na akkoord van de voorzitter en de leden, door de secretaris aan klager en beklagde verzonden met het verzoek om binnen twee weken schriftelijk hun zienswijze over het (concept)rapport aan de Klachtencommissie kenbaar te maken. De afhandelingstermijn wordt voor deze periode opgeschort. Als in het rapport verwezen wordt naar verslagen, worden deze verslagen met het concept-rapport meegezonden.

Na ontvangst van de zienswijze of na het verstrijken van de reactietermijn van twee weken, stelt de Klachtencommissie het rapport van bevindingen vast.

Het rapport van bevindingen/het advies wordt vervolgens ondertekend door de voorzitter en de secretaris en door de secretaris aangeboden aan de secretaris-generaal. Afschrift wordt verzonden aan klager en beklagde en, indien van toepassing, tevens aan de vertrouwenspersoon die bij deze klacht betrokken is geweest. Het verslag van het horen en de schriftelijke zienswijze worden hierbij gevoegd.

Indien het rapport van bevindingen niet binnen de termijn van acht weken kan worden uitgebracht, stelt de secretaris de klager en beklagde hiervan op de hoogte en vermeldt hierbij een redelijke termijn waarbinnen het advies verwacht wordt.

7. Beslissing van de secretaris-generaal

De secretaris-generaal neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport van bevindingen/advies een beslissing ter afronding van de klachtbehandeling. In deze beslissing wordt in ieder geval een oordeel gegeven over de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht. Eventuele maatregelen die ter compensatie, ter correctie en/of ter voorkoming van verder ongewenst gedrag kunnen worden genomen, kunnen direct in die beslissing worden omschreven. In verband met noodzakelijke zorgvuldige voorbereiding van de besluitvorming kunnen betreffende maatregelen ook op een later moment in een tweede brief worden neergelegd.

De termijn voor de beslissing ter afronding van de klacht kan met vier weken worden verdaagd. Hiervan worden klager en beklagde door de afdeling P&O van de directie O&B, namens de secretaris-generaal, op de hoogte gesteld.

De secretaris zendt de beslissing door aan de klager (origineel) en aan de Klachtencommissie en aan beklagde (afschriften). De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest ontvangt tevens een afschrift.

Bij de beslissing wordt duidelijk vermeld dat het niet mogelijk is om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Klager en/of beklagde kunnen zich wel wenden tot de Nationale Ombudsman. Indien naar aanleiding van de beslissing op de klacht sprake is van een rechtspositionele maatregel kan de ambtenaar de rechter vragen om een uitspraak over de juiste toepassing van de toepasselijke wet- en regelgeving.

8. Documentatie en archivering

Na afhandeling van de klacht draagt de commissie het dossier over aan het hoofd Domein P&O voor het concern OCW, die vervolgens toe ziet op de zorgvuldige bewaring ervan en voor vernietiging van de stukken overeenkomstig de daarvoor geldende wettelijke termijnen. Het klachtdossier is alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, het hoofd Domein P&O voor het concern, de voorzitter van de commissie en de secretaris (artikel 10 van de Regeling).

In de praktijk wordt de verantwoordelijkheid voor archivering en vernietiging van de klachtendossiers door het hoofd Domein P&O belegd bij de secretaris van de commissie.

9. Het jaarverslag

De secretaris houdt geanonimiseerde gegevens ten behoeve van een jaarverslag bij. Voor iedere ingediende klacht wordt door de secretaris hiervoor geregistreerd:

- de datum van indiening,
- de aard van de klacht,
- het al dan niet ontvankelijk verklaren en de reden hiervan,
- de aard en datum van het advies,
- de aard en datum van het besluit.

Na het verstrijken van een kalenderjaar worden de gegevens door de secretaris in een verslag verwerkt. De voorzitter voorziet het verslag van toelichting. Een concept wordt aan alle leden van de Klachtencommissie voor commentaar verzonden. Na ontvangst van eventueel commentaar en verwerking daarvan door de secretaris, wordt het definitieve verslag vastgesteld door de Klachtencommissie. De secretaris zendt het verslag namens de Klachtencommissie aan de secretaris-generaal. De voorzitter licht het jaarverslag mondeling toe aan de secretaris-generaal. Desgewenst is de voltallige Klachtencommissie bij dit gesprek aanwezig.

De secretaris stuurt het jaarverslag ter informatie aan de Departementale Ondernemingsraad (DOR), nadat het is besproken met de secretaris-generaal. Als de DOR dit wenst, geeft de voorzitter van de Klachtencommissie een mondelinge toelichting in het overleg tussen DOR en bestuurder, dan wel in het eigen beraad van de DOR. Desgewenst is de voltallige klachtencommissie bij dit gesprek aanwezig.