



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Personeelreglement

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)



Hoofdstuk 1 Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	Algemene bepalingen personeelsreglement.....	4
2.1.	Hoofdstuk A.....	4
2.2.	Hoofdstuk B.....	4
2.3.	Hoofdstuk C.....	4
2.4.	Hoofdstuk D.....	4
2.5.	Hoofdstuk E.....	4
2.6.	Hoofdstuk F.....	4
2.7.	Werkings sfeer.....	4
2.8.	Begripsomschrijving.....	5
2.9.	Toekomstige wijzigingen.....	5
2.10.	Herkomst bepalingen.....	5
2.11.	Vangnetbepaling bij omzetting.....	5
3.	Hoofdstuk A.....	6
A1.	Representatiekostenvergoeding.....	6
A2.	Woordvoerderstoelage.....	6
A3.	Reizen en vergoedingen.....	8
A3.1	Buitenlandse reizen.....	8
A3.2	Uitkering bij molest, blijvende invaliditeit of overlijden tijdens uw dienstreis.....	9
A3.3	Eenmalige uitkering bij dienstreizen naar gebieden met een oranje of rood reisadvies.....	10
A3.4	Zorgprotocol.....	10
A4.	Personeelsraadgever.....	11
4.	Hoofdstuk B.....	12
B1.	Periodiekdatum.....	12
B2.	Blokdagen.....	13
B3.	Bedrijfsfitness.....	14
B4.	Melding financiële belangen.....	15
B5.	Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK.....	17
5.	Hoofdstuk C.....	18
C1.	Verklaring omtrent gedrag (VOG) en Verklaring van geen bezwaar (VGB).....	18
C2.	Aanwijzingen eed of belofte.....	19
C3.	Melden van misstanden.....	20
C4.	Procedure ziek en beter melden.....	21
C5.	Procedure Loonbeslag.....	23
C6.	Handleiding financiële kosten vergoedingen bij persoonlijke gebeurtenissen.....	24
C 7.	Gedragscode Integriteit Rijk.....	26
C 8.	Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.....	27
6.	Hoofdstuk D.....	28

7. Hoofdstuk E.....	29
8. Hoofdstuk F.....	30
Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten Logius	30

1. Inleiding

In dit personeelsreglement staan regels die gelden voor BZK als werkgever en zijn werknemers. Dit personeelsreglement bevat aanvullende regels op de CAO Rijk (www.caorijk.nl). In dit personeelsreglement zijn algemene gedragsregels, omgangsvormen en arbeidsvoorwaarden opgenomen.

Nieuwe of gewijzigde teksten van het personeelsreglement worden gepubliceerd op <https://www.caorijk.nl/personeelsreglementen>.

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

Heeft u als medewerker persoonlijke vragen naar aanleiding van het personeelsreglement, dan kunt u contact opnemen met het Infopunt Personeel BZK: infopuntpersoneel@minbzk.nl.



2. Algemene bepalingen personeelsreglement

Dit personeelsreglement is als volgt ingedeeld:

2.1. Hoofdstuk A

In de CAO Rijk staat dat de werkgever samen met de vakbonden collectieve afspraken kan maken. Dit zijn afspraken over onderwerpen waarvan de CAO Rijk afwijkingen of aanvullingen toestaat. In dit hoofdstuk staan deze afspraken.

De hiervoor bedoelde vakbonden zijn:

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

2.2. Hoofdstuk B

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

2.3. Hoofdstuk C

In dit hoofdstuk staan de voorschriften/aanwijzingen van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek. Dit heet het instructierecht. Het gaat om instructies of voorschriften over de manier van werken binnen de organisatie. Bijvoorbeeld wat je moet doen bij ziekte. Het gaat dus niet om arbeidsvoorwaarden.

2.4. Hoofdstuk D

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

2.5. Hoofdstuk E

Dit hoofdstuk bevat afspraken en aanwijzingen die alleen gelden voor werknemers die bij de Rijksbeveiliging en Logistiek (RBL) werkzaam zijn.

2.6. Hoofdstuk F

Dit hoofdstuk bevat afspraken en aanwijzingen die alleen gelden voor werknemers die bij Logius werkzaam zijn.

2.7. Werkingssfeer

Hoofdstuk A tot en met C van dit personeelsreglement gelden voor u als:

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

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

2.8. Begripsomschrijving

In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gebruikt als in de CAO Rijk.

2.9. Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels van de CAO Rijk en van de Wet op de ondernemingsraden.

2.10. Herkomst bepalingen

Dit personeelsreglement vervangt:

- de rechtspositionele regelingen die binnen BZK gelden die zijn omgezet vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020 en
- de afspraken die zijn gemaakt met de DOR en DGO, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

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

2.11. Vangnetbepaling bij omzetting

Bij de technische omzetting was het de bedoeling veranderingen in aanspraken (verslechtingen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in dit personeelsreglement in lijn gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke regeling/afpraak die is omgezet. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de bijbehorende toelichtingen van die regeling/afpraak. Daarnaast worden regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

3. Hoofdstuk A

A1. Representatiekostenvergoeding

In bepaalde functies is het nodig dat u kosten maakt voor het onderhouden van externe contacten en voor representatieve activiteiten. Dit zijn representatiekosten.

In de [CAO Rijk](#) staan functies die in aanmerking komen voor een maandelijkse representatiekostenvergoeding. De CAO bepaalt dat uw werkgever andere functies die recht hebben op een representatiekostenvergoeding kan aanwijzen. Uw werkgever heeft de volgende functies aangewezen.

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

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

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

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

De percentages hierboven worden toegepast op het bedrag van de maximale representatiekostenvergoeding (van TMG-lid) zoals in de CAO staat.

A2. Woordvoerderstoelage

De woordvoerders van de bewindspersonen die bij de directie Communicatie van BZK Kern werken ontvangen een Woordvoerderstoelage. Dit staat in paragraaf 7.2 van CAO Rijk 2024-2025. Deze woordvoerders ontvangen de Woordvoerderstoelage omdat zij regelmatig buiten de werktijden van het arbeidspatroon werken. Met de vakbonden in het Decentraal Georganiseerd Overleg is afgesproken dat deze woordvoerders recht hebben op een Woordvoerderstoelage van categorie III van €250,- bruto per maand op basis van een arbeidsduur van 36 uur per week. Deze woordvoerders ontvangen hiernaast geen andere vergoedingen voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten.

A3. Reizen en vergoedingen

Dit hoofdstuk (A2) geldt voor u:

- wanneer u in Europees Nederland werkt en een buitenlandse reis vanuit Europees Nederland maakt; of
- wanneer u bent uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk en u vanuit uw werklocatie daar een buitenlandse reis maakt.

Dit hoofdstuk (A2) geldt naast de CAO Rijk. Dit hoofdstuk is niet op u van toepassing als u werkzaam bent voor de AIVD. In dat geval gelden er andere afspraken voor u die in paragraaf E zijn opgenomen.

A3.1 Buitenlandse reizen

Extra vergoeding bij regelmatige of langdurige buitenlandse reizen

Als u regelmatig of langdurig buitenlandse dienst- of scholingsreizen maakt, heeft u recht op een extra vergoeding voor de kosten die u tijdens deze reizen maakt en die niet te declareren zijn.

De hoogte van de vergoeding hangt af van uw reisdagen in een aaneengesloten periode van twaalf maanden. Met reisdagen wordt bedoeld: de periode die begint met de dag van vertrek uit Europees Nederland en eindigt met de dag van aankomst terug in Europees Nederland. Dagen waarop u uw reis voor privédoeleinden verlengt, komen niet voor een extra vergoeding in aanmerking.

De vergoeding bedraagt bij een totale duur van ten minste:

- 40 reisdagen: € 330,- bruto;
- 60 reisdagen: € 550,- bruto;
- 80 reisdagen: € 770,- bruto.

U kiest zelf de aaneengesloten periode van twaalf maanden. Uw recht op de vergoeding vervalt als u uw declaratie niet binnen drie maanden na afloop van de door u gekozen periode van twaalf maanden heeft ingediend in TEM (Travel and Expense Management).

Waskosten

U kunt een vergoeding voor waskosten krijgen. Dit is een vergoeding voor de kosten die u maakt om kleding te wassen die u tijdens de reis draagt. Als u aan de onderstaande voorwaarden voldoet, heeft u recht op waskosten.

- Uw buitenlandse dienst- of scholingsreis duurt ten minste zeven aaneengesloten dagen, inclusief reisdagen.
- U moet een origineel betalingsbewijs inleveren waaruit blijkt welke kosten voor het wassen van kleding u heeft gemaakt. Uw werkgever kan een duidelijkere bon opvragen als hij twijfelt over de noodzakelijkheid van de kosten die u declareert.
- Dagen waarop u uw reis voor privédoeleinden heeft verlengd, tellen niet mee voor het vaststellen of u in aanmerking komt voor vergoeding van waskosten.

Extra reisdagen in belang van de organisatie

Uw leidinggevende kan u toestaan dat u maximaal 24 uur eerder op de plaats van bestemming aankomt dan eigenlijk noodzakelijk is voor de werkzaamheden of scholing. Het doel hiervan is om u te laten wennen.

Het is soms goedkoper als u op een andere manier of op een andere dag reist. Uw werkgever kan daarom voorstellen om uw reis te verlengen. Als u daarmee akkoord gaat, werkt u op de dagen waarmee uw reis is verlengd of u neemt verlof op.

De extra kosten voor uw verblijf en overige kosten die u maakt omdat uw reis is verlengd, worden aan u vergoed volgens deze paragraaf (A2.1) en de CAO Rijk.

Medicijnen

U heeft recht op een vergoeding van de kosten van vaccinatie en medicatie die door de bedrijfsarts voor uw reis zijn geadviseerd. Voorwaarde is dat:

- u de kosten niet van uw zorgverzekering of op een andere manier vergoed kunt krijgen;
- u de medicatie niet bij een standaard huisapotheek kunt krijgen. Zoals middelen tegen insectenbeten of maag- en darmklachten die u zonder recept kunt krijgen.

U kunt de aanvraag tot vergoeding maximaal drie maanden na afloop van de reis indienen in TEM (Travel and Expense Management). Uw aanvraag wordt niet in behandeling genomen als u die te laat doet.

A3.2 Uitkering bij molest, blijvende invaliditeit of overlijden tijdens uw dienstreis

Als u tijdens een buitenlandse dienstreis blijvend invalide wordt door een risico dat samenhangt met die reis, heeft u recht op een uitkering van maximaal € 170.625,-. Als u als gevolg van dat risico overlijdt, heeft uw nabestaande recht op een uitkering van € 85.312,-. Als uw blijvende invaliditeit of overlijden het gevolg is van molest (gewapend conflict), worden deze bedragen verhoogd met € 85.312,-.

Op de genoemde uitkeringen worden in mindering gebracht: uitkeringen die u of uw nabestaande ontvangt volgens een door of op kosten van uw werkgever gesloten verzekering.

Wanneer u voor altijd invalide blijft, wordt voor de hoogte van de uitkering naar de mate van invaliditeit gekeken. Deze wordt vastgesteld volgens de criteria van de American Medical Association Guides to the Evaluation of Permanent Impairment (AMA-guides).

Als u komt te overlijden, zoals in deze paragraaf (A2.2) bedoeld, kan aan uw nabestaande naar redelijkheid en billijkheid een aanvullende uitkering worden toegekend voor zover:

- een op uw leven gesloten levensverzekering niet tot uitbetaling komt in verband met een molestclausule; en
- het verzekerde bedrag van die verzekering hoger is dan de uitkering die wordt toegekend op grond van deze paragraaf of een door of op kosten van uw werkgever gesloten verzekering.

Als u tijdens uw buitenlandse dienstreis schade lijdt als gevolg van een redelijkerwijs niet verzekeraar risico (bijv. molest) dat samenhangt met die dienstreis, dan vergoedt uw werkgever die schade naar redelijkheid en billijkheid.

Voorwaarden voor een uitkering zijn dat uw blijvende invaliditeit, overlijden of schade:

- het gevolg is van omstandigheden die zich in Nederland niet of in veel mindere mate voordoen. Bijvoorbeeld bij ernstige ongeregelheden, natuurrampen, tropische infectieziekten, ernstige luchtverontreiniging en beperkte medische voorzieningen; en
- deze omstandigheden redelijkerwijs niet voorkomen hadden kunnen voorkomen.

Met nabestaanden wordt in deze paragraaf bedoeld: uw partner met wie u op het moment van overlijden duurzaam samenleefde. Als u die niet had: uw minderjarige kinderen tot wie u in familierechtelijke betrekking stond en uw biologische kinderen en kinderen waarover u de pleegouderlijke zorg droeg alsof het uw eigen kinderen waren, zonder dat daartoe een verplichting was of een vergoeding tegenover stond.

Als u die ook niet had: de personen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van uw maandinkomen.

De in deze paragraaf bedoelde uitkeringen en vergoedingen zijn netto bedragen.

A3.3 Eenmalige uitkering bij dienstreizen naar gebieden met een oranje of rood reisadvies

Als u reist naar een gebied die door het Ministerie van Buitenlandse Zaken met de kleurcode oranje of rood is aangewezen, ontvangt u een eenmalige uitkering volgens § 7.9 van de CAO Rijk. U ontvangt deze uitkering in verband met de bijzonder zware en gevaarlijke werkomstandigheden in dit gebied.

Deze uitkering bedraagt € 450,- bruto als de dienstreis een week of korter duurt. Duurt de reis langer, dan ontvangt u voor elke extra week of deel van een extra week € 225,- bruto.

U kunt de aanvraag tot maximaal zes maanden na afloop van de dienstreis indienen bij uw leidinggevende. Uw aanvraag wordt niet in behandeling genomen als u die te laat doet.

A3.4 Zorgprotocol

Het personeelsbeleid over uitzending naar hoog risicogebieden met een bijzonder veiligheidsregime zal, indien van toepassing, zijn opgenomen in het Zorgprotocol van het dienstonderdeel waar u werkt. Als uw dienstonderdeel een Zorgprotocol heeft, dan kunt u het bij de preventiemedewerker van uw dienstonderdeel opvragen.

A4. Personeelsraadgever

In de CAO Rijk 2022-2024 is door werkgever en vakbonden afgesproken dat elk departement gaat experimenteren met een 'onafhankelijke voorziening met doorzettingskracht'. Dit betekent dat er een persoon wordt aangesteld waar u als medewerker terecht kunt als u bijvoorbeeld te maken krijgt met een integriteitskwestie. Met het instellen van de personeelsraadgever BZK voldoet BZK aan deze opdracht. Voor nu gaat het om een pilot die in 2024 wordt geëvalueerd.

De personeelsraadgever BZK is een aanvulling op andere bestaande functies, zoals de vertrouwenspersoon en het Infopunt Personeel. De personeelsraadgever BZK is een adviseur en onafhankelijk, laagdrempelig en makkelijk bereikbaar voor u als werknemer van BZK.

De personeelsraadgever BZK treedt tevens op als bijzonder adviseur voor klokkenluiders. Doel van deze van taak is het scheppen van gelijke verhoudingen door naast u te staan wanneer u mogelijke misstanden of andere ernstige integriteitskwesties binnen uw afdeling aan de orde wilt stellen. Ook als u overweegt om hier een formele melding van te doen, of dit al gedaan hebt. Ook deze rol van de personeelsraadgever is in eerste instantie een pilot.

Beide rollen van de personeelsraadgever richten zich erop om u als medewerker zo goed mogelijk te helpen.



4. Hoofdstuk B

B1. Periodiekdatum

Vaste periodiekdatum 1 maart

De werkgever hanteert voor de jaarlijkse verhoging van uw salaris een vaste datum: 1 maart van het betreffende kalenderjaar. [De jaarlijkse periodiek](#) wordt toegekend wanneer u volgens uw leidinggevende in voldoende mate functioneert.

Andere periodiekdatum

Het kan zijn dat voor u een andere periodiekdatum dan 1 maart geldt. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer u als gevolg van een overheveling van taken van een departement naar BZK of wanneer u als gevolg van een departementale herindeling bij BZK bent geplaatst. Doorgaans wordt dan de afspraak gemaakt dat de periodiekmaand (nog) niet wordt gewijzigd. De periodiekdatum wordt pas aangepast naar 1 maart wanneer u het einde van de schaal bereikt, bij bevordering of toekenning van een extra periodiek.



B2. Blokdagen

Een blokdag is de dag voor of na een officiële feestdag. Op blokdagen bent u verplicht vrij. Uw eigen organisatieonderdeel kan blokdagen aanwijzen.

Er wordt met de medezeggenschap van uw organisatieonderdeel een afspraak gemaakt over de aanwijzing van blokdagen en de sluiting van de werklocatie. Als uw organisatieonderdeel afspraken heeft gemaakt over blokdagen, staan die in de paragraaf die van toepassing is voor uw organisatieonderdeel.

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

B3. Bedrijfsfitness

Uw werkgever heeft geen fitnessruimte beschikbaar. In plaats daarvan kunt u vergoeding voor bedrijfsfitness van uw werkgever krijgen. Er geldt een aantal voorwaarden:

- U bent bij BZK in loondienst (zowel een vast als een tijdelijk contract). Deelname is niet mogelijk voor gedetacheerden, stagiaires, vakantiehulpen, wachtgelders, oproep- en invalkrachten en overige medewerkers die niet in loondienst zijn van BZK.
- U sport bij een sportschool die meedoet met Bedrijfsfitness Nederland (BFNL).
- U maakt gebruik van een abonnement dat via Bedrijfsfitness Nederland wordt aangeboden.

Als u aan bovenstaande voorwaarden voldoet, krijgt u een vergoeding van € 15,- per maand. Deze vergoeding geldt voor maximaal 1 abonnement.

De aangesloten sportscholen zijn over heel Nederland verspreid. Er is dus altijd wel een sportschool te vinden in de buurt van uw werklocatie of uw woonadres. [Hier](#) kunt u nagaan welke sportscholen meedoen met Bedrijfsfitness Nederland. Let op: u moet uw abonnement dus via Bedrijfsfitness Nederland afsluiten.

De rest van het bedrag (boven de bijdrage van € 15,-) voor een abonnement betaalt u zelf. Voor de kosten van uw eigen deel kunt u uw IKB-budget gebruiken. Daardoor krijgt u een belastingvoordeel.

U kunt alleen het bedrag inzetten dat u betaalt in het kalenderjaar dat u het abonnement afsluit. Bijvoorbeeld: U sluit op 1 oktober een contract af voor een half jaar. Betaalt u dit bedrag in 1 keer? Dan kunt u het hele bedrag dit jaar inzetten. Het volgende jaar verlengt u uw contract met een half jaar van 1 april tot 1 oktober. In april zet u dit bedrag in. In oktober verlengt u uw contract weer en betaalt het volledige bedrag tot april van het daaropvolgende jaar. U zet dan in oktober in het IKB-formulier het nieuwe bedrag in.

Betaalt u uw fitness per maand? Dan kunt u alleen die maandelijkse bedragen inzetten die binnen het jaar van de aanvraag vallen.

Houdt u er ook rekening mee dat u bij uw aanvraag bewijsstukken (zoals het contract met Bedrijfsfitness Nederland) moet indienen.

Beëindiging dienstverband

Wanneer u stopt met werken bij BZK, dient u dit door te geven aan Bedrijfsfitness Nederland. Uw recht op de werkgeversbijdrage en het belastingvoordeel stopt op de dag van de beëindiging van uw dienstverband bij BZK. Als u wilt blijven sporten, kunt u zelf een nieuw contract met de sportschool afsluiten.

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

B4. Melding financiële belangen

Grondslag

In de Ambtenarenwet staat dat u uw werkzaamheden onafhankelijk en onpartijdig moet kunnen doen. Het doel is om de schijn van belangenverstremgeling te vermijden en reputatieschade te voorkomen. Daarom:

- zult u, wanneer u werk heeft waaraan het risico van financiële belangenverstremgeling of waaraan oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden, door uw werkgever worden gevraagd om uw financiële belangen te melden,
- worden financiële belangen aangewezen, die u niet mag bezitten of verkrijgen
- worden de door u gedane meldingen geregistreerd.

Het kan gebeuren dat u financiële belangen heeft of krijgt. Dit kan leiden tot belangenverstremgeling (of de schijn daarvan) als u tot een bepaalde groep ambtenaren behoort. Belangenverstremgeling kan de onafhankelijke besluitvorming van de overheid aantasten. Daarom wordt er in dit hoofdstuk extra aandacht besteed aan dit onderwerp. Algemene informatie over financiële belangenverstremgeling en de regels daaromtrent staan toegelicht in de Gedragscode Integriteit Rijk in paragraaf C7.

Heb ik een meldplicht?

De Ambtenarenwet stelt melding van financiële belangen en het bezit van transacties in effecten verplicht. Dit geldt voor ambtenaren die functies vervullen waaraan een risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden. Als u behoort tot deze groep ambtenaren, dan krijgt u van uw werkgever een brief. Zonder deze brief hoeft u dus geen melding te doen en is dit hoofdstuk niet op u van toepassing.

De meldplicht van financiële belangen geldt voor uw eigen financiële belangen en die van gelieerde derden. Met gelieerde derden wordt bedoeld:

- uw echtgenoot, echtgenote, geregistreerde partner of levenspartner met wie u een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een bij de notaris vastgesteld samenlevingscontract;
- de natuurlijke persoon of personen voor wie u de financiële belangen beheert. Dit betreft ook eventuele minderjarige kinderen.

Welke vormen van (mogelijke) financiële belangenverstremgeling zijn er?

Er zijn twee vormen van (mogelijke) financiële belangenverstremgeling:

1. Het bezit van financiële belangen in ondernemingen, die een relatie met de overheidsdienst hebben of kunnen krijgen en ten aanzien waarvan de overheid besluiten neemt. In de praktijk kan dit risico zich voordoen bij ambtenaren die betrokken of beslissingsbevoegd zijn inzake bijvoorbeeld aanbestedingen, subsidieverstrekingen, steunverlening, het verstrekken van leningen, het verlenen van onderzoekopdrachten;
2. Het oneigenlijk gebruik van informatie, die in de functie-uitoefening is verkregen over koersgevoelige informatie, die zij in de privésfeer kunnen aanwenden. Dit brengt het risico op aantasting van de geloofwaardigheid van de organisatie met zich mee.

Procedure melden financieel belang

U dient zelf na te gaan of u een (mogelijk) financieel belang hebt, dat een risico kan vormen. U heeft een eigen verantwoordelijkheid hierin. Indien u een (mogelijk) financieel belang heeft wat een risico kan opleveren, moet u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na het ontstaan van het risico, melden bij de compliance officer (adviseur financiële integriteit). Deze compliance officer werkt voor het gehele ministerie.

U kunt voor de melding gebruik maken van het formulier 'Melding financiële belangen BZK' en dit toezenden aan het secretariaat van de compliance officer (PostbusMeldingFinancieleBelangen@minbzk.nl).

Wanneer uw melding onvoldoende informatie bevat om te kunnen beoordelen of het financiële belang is toegestaan, kan u worden gevraagd om nadere informatie of documenten aan te leveren.

Wat doet de compliance officer?

De compliance officer houdt toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van financiële belangenverstremgeling. Er is gekozen voor een centrale functionaris, zodat meldingen binnen het ministerie op dezelfde manier worden beoordeeld. Daarnaast gaat het om privacygevoelige informatie, die ambtenaren soms liever aan een 'buitenstaander' melden, dan aan een afdelingshoofd. De compliance officer houdt een registratie bij van meldingen en heeft een strikte geheimhoudingsplicht. Deze plicht vervalt als er sprake is van strafbare feiten. De compliance officer is verplicht het Openbaar Ministerie en de Secretaris-Generaal te informeren over de mogelijke strafbare feiten.

De compliance officer beoordeelt of het gemelde financiële belang verenigbaar is met het werk van de ambtenaar en het goed functioneren van de overheid. De compliance officer kan uw leidinggevende voor de beoordeling om nadere uitleg vragen over de inhoud van uw functie. Uw leidinggevende heeft hier het meeste zicht op.

Als de compliance officer een onverenigbaar financieel belang heeft geconstateerd, kan hij/zij/het:

- U adviseren afstand te doen van uw financieel belang of om het beheer van uw financieel belang op afstand te zetten.
- U adviseren dat u gedurende een overeen te komen periode alle acties rondom uw belangen opschort.

Als de compliance officer met u niet tot overeenstemming komt, licht hij/zij/het uw werkgever in. In dat geval brengt de compliance officer een advies uit aan uw werkgever over het door u gemelde financieel belang.

De compliance officer registreert de meldingen en bewaart deze in een archief. Hij/zij/het zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beschermd zijn en dat anderen geen toegang hebben tot de persoonsgegevens. Het dossier met de melding wordt bewaard tot twee jaar na het beëindigen van de functie waarop de aanwijzing betrekking heeft.

In de jaarrapportage integriteit rapporteert de compliance officer over het aantal functionarissen waarvoor de meldplicht geldt per directoraat-generaal, het aantal ontvangen meldingen van financiële belangen en het aantal en soort afspraken in verband met de meldingen.

Welke financiële belangen zijn niet toegestaan?

Welke precieze financiële belangen ontoelaatbaar zijn, is moeilijk aan te geven. Dit is afhankelijk van de exacte werkzaamheden en omstandigheden. Ook hier is het voorkomen van de schijn van belangenverstremgeling belangrijk. Voorbeelden waarin sprake is of kan zijn van (de schijn van) belangenverstremgeling:

Wanneer u beslissingsbevoegd bent:

- in een aanbestedingsprocedure en bij een van de deelnemende partijen aandelen hebt of (mede-)eigenaar bent;
- en een onderzoekopdracht verstrekt aan een bedrijf waarin u aandelen hebt;
- en een adviesopdracht verstrekt aan een bedrijf waarvan u (mede)eigenaar bent;
- en subsidies verstrekt aan een organisatie waarvan u (mede)eigenaar bent.
- Wanneer u betrokken bent bij de aankoop van automatiseringssystemen en u aandelen hebt in een ICT-bedrijf waar een overheidsorganisatie mogelijk zaken mee gaat doen;
- Wanneer u betrokken bent bij een aanbestedingsprocedure en schulden hebt bij één van de deelnemende partijen.

B5. Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK

De Regeling Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZK maakt deel uit van dit reglement. De regeling licht toe wat de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen zijn en die van de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. U vindt de regeling [hier](#).

5. Hoofdstuk C

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

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Om bij de Rijksoverheid te kunnen werken is een verklaring omtrent gedrag (hierna: VOG) verplicht. Als u bij BZK komt werken en uw dienstverband bij BZK sluit aan op uw eerdere dienstverband ergens anders binnen de Rijksoverheid, dan is een kopie van uw eerdere VOG voldoende. Kunt u deze VOG niet meer vinden, dan dient u een nieuwe VOG aan te vragen en deze in te leveren.

U kunt een VOG digitaal aanvragen, als u beschikt over:

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

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

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

Verklaring van geen bezwaar (VGB)

Sommige functies bij BZK zijn aangemerkt als vertrouwensfuncties. Een vertrouwensfunctie is een functie waarin u altijd toegang heeft tot geheime of gevoelige informatie. Misbruik van deze informatie kan de nationale veiligheid of het belang van de Nederlandse staat schaden.

Het gaat bijvoorbeeld om functies:

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

De vertrouwensfuncties zijn ingedeeld op niveau A, niveau B of niveau C. Als u een vertrouwensfunctie gaat vervullen, voert de AIVD een veiligheidsonderzoek uit. Bij elk niveau hoort een ander onderzoek. Er zijn daarom ook drie soorten onderzoeken: het A-, B- en C-onderzoek. Het A-onderzoek is hiervan het meest uitgebreid.

Als u een vertrouwensfunctie gaat vervullen, heeft u een Verklaring van geen bezwaar (hierna: VGB) nodig. U krijgt een VGB als uit het veiligheidsonderzoek blijkt dat het voldoende zeker is dat u onder alle omstandigheden de vertrouwensfunctie naar eer en geweten kunt vervullen.

U krijgt geen VGB als dit niet het geval is. U kunt dan niet aangenomen worden voor de vertrouwensfunctie waarvoor het veiligheidsonderzoek is gedaan.

Indien u in een functie vervult, die pas op een later moment wordt aangewezen als vertrouwensfunctie, dan zult u alsnog het veiligheidsonderzoek moeten doorlopen en met een positief resultaat moeten afronden. Is dit niet het geval, en wordt er geen VGB afgegeven, dan kunt u worden ontheven uit deze functie. Dit kan tot gevolg hebben dat de arbeidsovereenkomst op grond van de Ambtenarenwet 2017 wordt opgezegd

Op het Rijksportaal kunt u meer informatie vinden over [Veiligheidsonderzoeken](#).

C2. Aanwijzingen eed of belofte

Als u een arbeidsovereenkomst heeft met een overheidswerkgever (de Staat der Nederlanden), bent u ambtenaar. Elke ambtenaar die bij de Staat der Nederlanden in dienst treedt, is verplicht om een eed of belofte af te leggen. Dit staat in de Ambtenarenwet 2017.

Als u vanuit een andere organisatie binnen de Staat der Nederlanden naar BZK bent overgeplaatst, moet u een kopie van de eed of belofte laten zien. Kunt u geen kopie geven waaruit blijkt dat de eed of belofte is afgelegd, dan moet u nog een keer de eed of belofte afleggen.

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

In aanvulling op de bepalingen die volgen uit de Ambtenarenwet 2017 gelden voor BZK de volgende aanwijzingen:

1. U moet de eed of belofte zo snel als mogelijk afleggen. In ieder geval binnen 3 maanden na uw indiensttreding. U ontvangt hiervoor een oproep van de werkgever.
2. De eed of belofte wordt namens de werkgever afgenomen door de plaatsvervangend secretaris-generaal (hierna: pSG), de directeur-generaal (hierna: DG) van uw dienstonderdeel of de directeur van uw organisatieonderdeel. Als u de eed of belofte aflegt is er een getuige aanwezig. De getuige is door de pSG, de DG of directeur aangewezen. Bij Rijkstrainees wordt de eed afgenomen door de secretaris-generaal (hierna: SG).
3. Het afleggen van de eed of belofte gebeurt door het voorlezen van de tekst op het eed- of belofteformulier. De SG, pSG, DG of directeur leest dit formulier hardop voor. Daarna spreekt u hardop de volgende woorden uit:
 - Bij de eed - "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig"
 - Bij de belofte - "Dat verklaar en beloof ik"
4. U moet de eed of belofte staand afleggen. Bij de eed steekt u de twee voorste vingers van uw rechterhand op. Als u de belofte aflegt, hoeft u geen hand op te steken.
5. Nadat u de eed of belofte heeft uitgesproken, wordt dit op het formulier met een handtekening bevestigd door u, de SG, pSG, DG of directeur en de getuige.
6. Er zijn twee afdrucken van het eed- of belofteformulier. Eén afdruk is voor u en de andere afdruk komt in uw personeelsdossier.

C3. Melden van misstanden

Wilt u melding maken van een integriteitsschending of een vermoeden daarvan? Dan zijn er verschillende manieren om dit te doen. Er is sprake van een integriteitsschending als een medewerker in strijd met de regels van een organisatie handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft.

In de [CAO](#) staan de regels en voorzieningen voor het melden van misstanden. Aanvullend op deze bepalingen in de CAO geldt voor BZK het volgende.

Let op! Voor medewerkers werkzaam bij de Algemene Inlichtingen- en veiligheidsdienst gelden andere regels.

Het is belangrijk dat u (een vermoeden van) een integriteitsschending of misstand binnen BZK meldt. De leiding krijgt zo een goed beeld van wat er speelt. Zo nodig kan de leiding preventieve maatregelen nemen.

Uw werkgever gaat zorgvuldig en vertrouwelijk met uw integriteitsmelding om. Er wordt gekeken naar de proportionaliteit van de melding. Proportionaliteit betekent dat er een redelijke verhouding moet zijn tussen de aard van de melding en de te nemen maatregel(en). Uw integriteitsmelding wordt zo snel als mogelijk afgehandeld.

De integriteitscoördinator BZK is het meldpunt voor (vermoedens van) integriteitsschendingen. Medewerkers van het RVB kunnen terecht bij de integriteitscoördinator van het RVB. De integriteitscoördinator neemt uw integriteitsmelding in behandeling. Als het nodig is, adviseert de integriteitscoördinator een onderzoek binnen de organisatie uit te laten voeren.

De integriteitscoördinatoren van BZK zijn bereikbaar via integriteit@minbzk.nl, de integriteitscoördinator van het RVB is bereikbaar via postbus.RVB.integriteit@rijksoverheid.nl.

C4. Procedure ziek en beter melden

In de [CAO](#) staan regels over wanneer u niet kunt werken door ziekte.

Voor medewerkers van BZK gelden bij ziekte de volgende regels:

- Bij BZK wordt het 'eigen regie ziekteverzuim model' gebruikt. Dat betekent dat uw leidinggevende als eerste verantwoordelijk is om u bij ziekte te begeleiden. Dit wordt verzuimbegeleiding genoemd.
- Bij ziekte moet u zich vóór 9.00 uur ziekmelden bij uw leidinggevende.
- De eerste dag waarop u door ziekte niet kunt werken, is de voor u geldende werkdag.
- Uw leidinggevende moet na uiterlijk acht dagen met u spreken over een mogelijke oproep bij de bedrijfsarts. De leidinggevende vraagt een eventuele oproep bij de bedrijfsarts aan.
- Zodra u weer beter bent, moet u dit vóór 9.00 uur melden aan uw leidinggevende. Dit geldt ook als u voor een deel beter bent.
- Uw ziek- en betermelding wordt doorgegeven aan de arbodienst van BZK.

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

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



Uw leidinggevende mag niet naar uw gezondheid en uw klachten vragen, maar u kunt er zelf wel voor kiezen om hierover te vertellen. Dit kan zelfs helpen bij het maken van goede werk- en re-integratieafspraken. Uw leidinggevende mag niets over uw gezondheid in het P-dossier zetten, ook niet met uw toestemming.

Alleen wanneer u een ziekte heeft waarbij het noodzakelijk is dat uw directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld bij epilepsie of diabetes), mag de werkgever de vrijwillig door u gegeven gegevens over uw ziekte vastleggen.

Meer informatie

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

C5. Procedure Loonbeslag

Als u uw financiële verplichtingen niet kunt nakomen, kan een schuldeiser beslag leggen op een (deel van) uw inkomen. Uw werkgever moet dan een deel van uw inkomen aan de schuldeiser overmaken. Legt een schuldeiser beslag op uw inkomen dan loopt dit via P-Direkt. Uw leidinggevende moet hiervan op de hoogte worden gebracht.

Algemene informatie over schulden en loonbeslag vindt u op het [rijksportaal](#). In dit hoofdstuk leest u hoe BZK omgaat met loonbeslag.

Uw werkgever vindt uw privacy heel belangrijk. Daarom worden zo min mogelijk personen op de hoogte gebracht worden van het loonbeslag.

De werkwijze bij loonbeslag is als volgt:

- P-Direkt maakt maandelijks een rapport over loonbeslag bij medewerkers van BZK. Dit rapport is voor medewerkers van Personeelsbeheer (P&O, afdeling HRM advies) in het P-Direkt-portaal beschikbaar.
- Een medewerker van Personeelsbeheer haalt dit rapport op en informeert uw direct-leidinggevende per email over het opgelegde loonbeslag. In deze mail staat dat loonbeslag is opgelegd en dat uw leidinggevende met u over het loonbeslag in gesprek moet gaan.
- Uw leidinggevende bespreekt het loonbeslag met u. Ook beoordeelt uw leidinggevende of er integriteitsrisico's verbonden zijn aan het loonbeslag bij de uitoefening van uw functie. Daarbij kan uw leidinggevende besluiten om u (tijdelijk) andere werkzaamheden te geven.
- Er zijn ook andere redenen waarom uw leidinggevende het loonbeslag met u moet bespreken. Loonbeslag en schuldenproblemen kunnen gevolgen hebben voor uw welzijn, uw gedrag en uw functioneren. Daarom wijst uw leidinggevende u op de mogelijkheid van advisering en begeleiding door [Bedrijfsmaatschappelijk werk](#) en/of door het [Financieel loket van O&P Rijk](#).
- Afspraken tussen u en uw leidinggevende over uw inzet kunnen eventueel in uw personeelsdossier worden opgenomen. Deze afspraken mogen maximaal 7 jaar worden bewaard.
- In sommige gevallen kan uw leidinggevende het loonbeslag melden aan de naast hogere leidinggevende als de aard van de risico's of de afweging over de te nemen maatregelen daarom vragen. Bijvoorbeeld wanneer u een vertrouwensfunctie heeft.
- Wanneer u een vertrouwensfunctie heeft, dan kan uw leidinggevende ook voorstellen dat u uw functie tijdelijk niet mag uitvoeren. Dit gebeurt in overleg met de beveiligingsautoriteit ([BVA](#)). Er zal een nieuw veiligheidsonderzoek moeten worden gestart.
- Het loonbeslag kan ook (nog een keer) worden besproken in het periodieke overleg tussen u en uw leidinggevende en in de jaarlijkse gesprekscyclus.
- Bij dit gesprek kan een HRM- adviseur worden betrokken. De HRM-adviseur heeft daarbij een adviserende rol in het proces. De HRM-adviseur houdt zich niet bezig met inhoudelijke advisering over uw geldzaken.
- Wanneer het loonbeslag is stopgezet, wordt uw leidinggevende hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. Uw leidinggevende beoordeelt of de eventueel opgelegde beperkingen in uw werk of andere opgedragen werkzaamheden worden beëindigd. Indien nodig voert uw leidinggevende een afrondend gesprek met u. Daarbij kunnen ook nog nadere afspraken worden gemaakt. Eventuele afspraken hierover kunnen schriftelijk worden vastgelegd en in het P-dossier worden opgeslagen.
- Zodra het loonbeslag is beëindigd, verwijdert uw leidinggevende alle informatie over het loonbeslag die in zijn/haar bezit is. Dit geldt voor de informatie op papier en voor digitale informatie.

C6. Handleiding financiële kosten vergoedingen bij persoonlijke gebeurtenissen

Bij BZK is een handleiding vastgesteld hoe om te gaan bij persoonlijke gebeurtenissen. In deze handleiding staat wat de directie binnen BZK u bij persoonlijke gebeurtenissen aan kan bieden. Persoonlijke gebeurtenissen zijn bijvoorbeeld: diensttijd jubilea, indiensttreding, plaatsing of vertrek bij BZK, beëindiging dienstverband en persoonlijke omstandigheden zoals huwelijk of geboorte kinderen.

De directeur van het dienstonderdeel kan in uitzonderlijke gevallen van de richtlijn afwijken, indien daar goede redenen voor zijn.

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

Diensttijd jubilea

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

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

Indiensttreding of plaatsing bij BZK

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

Beëindiging dienstverband of overplaatsing binnen BZK of het Rijk

Bij ontslag uit de rijksdienst na een dienstverband van meer dan één jaar kan aan u een afscheidsbijeenkomst met collega's worden aangeboden. Dit afscheid wordt door of namens de directeur of hoofd van het dienstonderdeel georganiseerd. Uw afscheid kan bijvoorbeeld in de vorm van een borrel, lunch of diner. De vergoeding van de kosten voor dit afscheid is afhankelijk van de duur van uw dienstverband en bedraagt bij:

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

Ook als uw dienstverband korter dan 1 jaar heeft geduurd, kan uw directeur u een afscheidsborrel aanbieden. Onder beëindiging dienstverband wordt in dit verband ook verstaan, het verlaten van het dienstonderdeel (de directie). Bij doorstroming naar een andere afdeling binnen het eigen dienstonderdeel wordt geen afscheidsbijeenkomst gegeven.

Verwijtbaar ontslag

Bij verwijtbaar ontslag uit de rijksdienst wordt meestal niets aangeboden.

Persoonlijke gebeurtenissen tijdens het dienstverband

Huwelijk

Als u gaat trouwen of een partnerregistratie aan gaat, kan uw directeur u een cadeau of een boeket bloemen aanbieden ter waarde van maximaal € 25,-.

Geboorte of adoptie

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

Koninklijke Onderscheiding

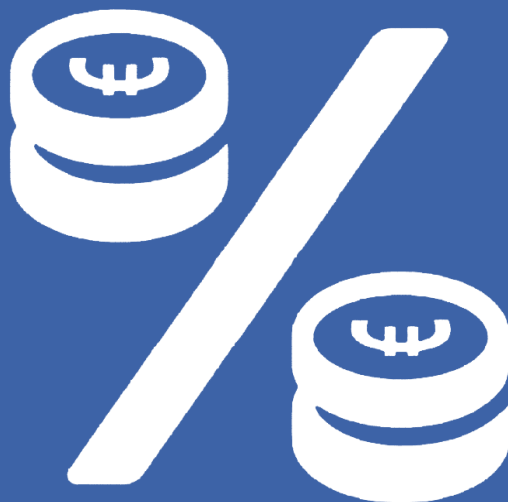
Als aan u een Koninklijke onderscheiding wordt uitgereikt, kan uw directeur u een receptie aanbieden. De maximumvergoeding hiervoor bedraagt € 500,-.

Ziekte

Als u in het ziekenhuis ligt en/of voor lange tijd ziek bent, biedt uw leidinggevende u een boeket bloemen aan van maximaal € 25,-. Als u voor lange tijd ziek bent, kan uw leidinggevende u nog een keer een boeket bloemen of een ander cadeau aanbieden.

Overlijden

In het [overlijdensprotocol](#) van BZK staat wat uw werkgever bij overlijden moet doen. In dit protocol staat ook wat uw nabestaanden vergoed krijgen.



C 7. Gedragscode Integriteit Rijk

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

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

U vindt de Gedragscode Integriteit Rijk [hier](#).

C 8. Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

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

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

U vindt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving [hier](#).



6. Hoofdstuk D

In dit hoofdstuk staan regelgeving en aanwijzingen specifiek voor medewerkers van de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD). Vanwege het vertrouwelijke karakter van het werk van de AIVD, is deze paragraaf enkel op te vragen door medewerkers van de AIVD zelf.

7. Hoofdstuk E

In dit hoofdstuk staan regelgeving en aanwijzingen specifiek voor medewerkers van de Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL). Deze worden momenteel herzien en in de volgende versie van het reglement opgenomen.

8. Hoofdstuk F

In dit hoofdstuk staan regelgeving en aanwijzingen specifiek voor medewerkers van Logius.

Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten Logius

Algemeen

Logius levert diensten aan haar opdrachtgevers waarbij het soms nodig is dat storingen en beveiligingsproblemen ook buiten kantooruren snel worden opgelost. Daarom zijn er bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten (b&b-diensten) ingesteld.

Deelname medewerkers

U kunt ingeroosterd worden voor b&b-diensten als u tot een van de volgende groepen behoort:

- alle medewerkers van de directie Productiehuis in HR1 en HR7 met de functie Senior Medewerker Informatievoorziening schaal 10 of Expert Informatievoorziening schaal 11, als stand-by-manager. Als stand-by-manager moet u eerst een intake, assessment en opleiding volgen;
- alle medewerkers van Logius met de functie Manager schaal 14, als calamiteitenmanager. Als calamiteitenmanager moet u eerst een intake, assessment en opleiding volgen;
- alle medewerkers van de directie Security & Compliance Office, team Crisismanagement, met de functie (Senior) Adviseur Bedrijfsvoering schaal 11-13, als adviseur crisismanagement; en
- alle medewerkers van de directie Productiehuis in HR5 en HR8 met de functie Senior Medewerker Informatievoorziening schaal 10 of Expert Informatievoorziening schaal 11-13, die tweedelijns dienstverlening uitvoeren. U wordt alleen ingeroosterd voor producten, applicaties of diensten waar u normaal mee werkt.

Uitzonderingen zijn mogelijk als er zwaarwegende belangen zijn waardoor u structureel geen b&b-dienst kunt verrichten.

Rooster

Bij het maken van het rooster van de b&b-diensten geldt het volgende:

- Een dienst duurt maximaal 7 dagen en loopt van maandag 09:00 uur tot maandag 09:00 uur. Op werkdagen begint de dienst direct na uw werktijd en eindigt bij de start van uw volgende werkdag. In het weekend en op feestdagen bent u 24 uur per dag bereikbaar.
- Tijdens een b&b-dienst zijn deze functies ingeroosterd:
 - 2 stand-by-managers;
 - 1 calamiteitenmanager;
 - 1 adviseur crisismanagement;
 - 1 medewerker tweedelijns dienstverlening voor Standaard Platform;
 - 1 medewerker tweedelijns dienstverlening voor Logius Private Cloud; en
 - 1 medewerker tweedelijns dienstverlening voor Centraal Aansluitpunt.
- Het rooster is ten minste 8 weken van tevoren bekend. De calamiteitenorganisatie maakt het rooster voor stand-by-managers, calamiteitenmanagers en adviseurs crisismanagement. De Scrum Master maakt het rooster voor de tweedelijnsdiensten.
- U kunt verhindermomenten doorgeven voordat het rooster bekend is. Als het rooster al bekend is, zorgt u zelf voor vervanging. Bij ziekte of bijzondere (acute) situaties regelt de werkgever vervanging. De werkgever bepaalt of er sprake is van een bijzondere (acute) situatie.
- Het rooster wordt gemaakt binnen de regels van de Arbeidstijdenwet en de cao Rijk.

Vrijwillige deelname

Het rooster wordt – zolang dat mogelijk is – gevuld met medewerkers die vrijwillig deelnemen. Als dat niet lukt, worden alle medewerkers uit de aangewezen groepen ingeroosterd.

Vergoeding

Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

U krijgt een toelage volgens § 7.1 van de cao Rijk voor de uren dat u bereikbaar en beschikbaar bent.

Overwerkvergoeding

U kunt tijdens een b&b-dienst worden opgeroepen om te werken. Het werk dat u tijdens de b&b-dienst doet, geldt als overwerk volgens § 7.6 cao Rijk. Dit betekent dat u een vergoeding krijgt in tijd en geld als u wordt opgeroepen en daadwerkelijk werkt tijdens een b&b-dienst.

Belangrijk bij de overwerkvergoeding:

- Normaal is overwerkvergoeding beperkt tot schaal 10 en lager, maar bij Logius geldt dit voor alle schalen.
- De overwerkvergoeding is alleen voor medewerkers die b&b-diensten draaien en geen recht hebben op de afbouwtoelage of maatwerktoelage.
- De overwerkvergoeding geldt alleen voor de uren die u werkt tijdens een b&b-dienst, waarvoor u dus niet in aanmerking komt voor een toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.
- De overwerkvergoeding in geld zal voor alle medewerkers worden berekend op basis van schaal 10, trede 10.
- De overwerkvergoeding in tijd is in de vorm van verlofuren. Voor het overwerkverlof geldt dat het zo snel mogelijk moet worden opgenomen, gewoonlijk niet later dan de maand erna.
- Het overwerkverlof dat u aan het einde van een jaar nog heeft wordt tot maximaal 36 uur toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof.
- Als uw werkgever van mening is dat de bedrijfsvoering wordt verstoord als u uw vergoeding in tijd opneemt als verlofuren, dan krijgt u deze verlofuren uitbetaald. Hierbij geldt de waarde van uw salaris per uur op het moment van uitbetaling.