



Personeelsreglement

Ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN)



Inhoud

1	Inleiding	4
2	Algemene bepalingen	5
2.1	Werkingssfeer	5
2.2	Inhoud van het personeelsreglement	5
2.3	Definitie van begrippen	5
2.4	Toekomstige wijzigingen	5
3	Begin van en gedurende het dienstverband	6
3.1	Vacaturekader	6
3.2	NVWA: Aanvulling op vacaturekader	6
3.3	Detachering	6
3.4	Attenties	6
4	Arbeidsduur, -plaats en werktijden	7
4.1	NVWA: Werktijdenregeling	7
5	Vakantie en verlof	10
6	Vaste beloning	11
7	Variabele en overige beloning	12
7.1	NVWA: Aflopende en aansluitende toelage	12
7.2	NVWA: Vaartoelage, afbouw verlofaanspraken en enige andere vergoedingen en toelage	13
7.3	NVWA: Toelage bezwarende omstandigheden	14
7.4	Overgangsregeling vergoeding regelmatig thuiswerken voor ambulante werknemers van de NVWA	15
8	Reizen	16
8.1	Gebruik dienstauto	16
8.2	NVWA: Dienstauto's	16
8.3	NVWA: Parkeervergunning	16
8.4	NVWA: Privacyreglement digitale rittenregistratie	16
9	Vergoedingen	17
9.1	Vergoeding opschaling crises	17
9.2	NVWA: Nadere bepaling over thuiswerken	17
9.3	NVWA: aanvullende vergoeding avondmaaltijd buitendienstwerknemer	17
9.4	NVWA: Lidmaatschap beroepsvereniging	17
10	Duurzame ontwikkeling	18
10.1	Gesprekscyclus	18

11	Arbeidsomstandigheden en gezondheid	19
11.1	NVWA: Hygiëneprotocol	19
11.2	NVWA: Voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme	19
11.3	NVWA: Arbo protocollen gewasbescherming	19
12	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	21
13	Voorschriften	22
13.1	Integriteit	22
13.2	Vertrouwenspersonen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen	25
13.3	Melding misstand / integriteitsschending of onregelmatigheid	25
13.4	NVWA: Klachtenbehandeling eigen werk	27
13.5	NVWA: Omgaan met ongewenste mail, verdachte sms of telefoonberichten	27
13.6	NVWA: Beleid agressie en geweld	27
13.7	NVWA: Risico's en maatregelen bij kinderwens en zwangerschap	27
13.8	NVWA: Privacyreglement cameratoezicht	28
13.9	NVWA: Gedragsregels beschik- en bereikbaarheidsdiensten	28
13.10	NVWA: Meldingsprocedure beveiligingsincidenten	28
14	Uitgezonden ambtenaren	29
15	Geschillen	30
16	Organisatieverandering	31
16.1	Leidraad reorganisaties	31
16.2	NVWA: Overgang van werknemers	31
17	Decentrale uitvoering CAO akkoord 2018-2020	32
18	Medezeggenschap	33
18.1	Faciliteiten	33
19	Slotbepalingen	34
19.1	Herkomst bepalingen	34
19.2	Vangnetbepaling technische omzetting	34
19.3	Regelingen die nog niet zijn omgezet	34
19.4	Rijksbrede beleidskaders	34
Bijlage 1		35

1 Inleiding

Voor u ligt het personeelsreglement van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN). Het personeelsreglement bevat aanvullende regels op de CAO Rijk (www.caorijk.nl), die van toepassing zijn op u als werknemer van LVVN. Er kan ook sprake zijn van aanvullende regels die alleen en specifiek gelden met betrekking tot een organisatieonderdeel of een dienst van LVVN.

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) valt als dienst onder de verantwoordelijkheid van LVVN.

Als er wijzigingen in het personeelsreglement zijn, dan worden deze via het intranet aan u bekend gemaakt en worden de nieuwe teksten in het personeelsreglement zelf verwerkt.

Toekomstige wijzigingen in de wet of CAO Rijk die van invloed zijn op de inhoud van het personeelsreglement gelden vanaf het moment dat deze ingaan en niet pas op het moment dat het personeelsreglement aan die wijzigingen is aangepast.

De benamingen van ministeries worden in het personeelsreglement geactualiseerd. Dit geldt over het algemeen niet voor de bijlagen. De bijlagen die zijn opgenomen in dit personeelsreglement blijven uiteraard wel van toepassing.



2 Algemene bepalingen

2.1 Werkingssfeer

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 LVVN.

2.2 Inhoud van het personeelsreglement

Dit personeelsreglement bestaat uit:

- **Deel A:** collectieve afspraken die aansluiten bij de CAO Rijk of een uitwerking zijn van de CAO. Deze afspraken zijn gemaakt met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg van LVVN.
- **Deel B:** collectieve afspraken die tot stand zijn gekomen in overleg tussen LVVN en de (departementale) ondernemingsraad. Sommige afspraken sluiten ook aan bij de CAO of zijn daar een uitwerking van. Andere afspraken zijn tot stand gekomen, omdat LVVN en de (departementale) ondernemingsraad dit wensen of omdat de wet daarom vraagt.
- **Deel A + Deel B:** collectieve afspraken die tot stand zijn gekomen tussen LVVN met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg van LVVN en de (departementale) ondernemingsraad gezamenlijk.
- **Deel C:** aanwijzingen van LVVN over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen de organisatie.

Een overzicht waarin u leest of een onderwerp behoort tot Deel A, Deel B, Deel A+B of Deel C vindt u in Bijlage 1 van dit personeelsreglement.

In dit personeelsreglement zijn ook bepalingen opgenomen die specifiek en alleen gelden voor de NVWA; dit komt tot uitdrukking in de paragraafaanduiding.

2.3 Definitie van begrippen

In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gehanteerd als in de CAO Rijk. Indien nodig, is in dit personeelsreglement een omschrijving van de aanvullende begrippen gegeven.

In dit personeelsreglement moet het begrip **werkgever** worden uitgelegd als de Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN).

Voor LVVN zijn in het Besluit mandaat, volmacht en machtiging LVVN 2019 de leidinggevende functies geduid, alsook de bevoegdheden die aan deze functies zijn verbonden.

2.4 Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van de CAO Rijk en van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

3 Begin van en gedurende het dienstverband

3.1 Vacaturekader

Bij LVVN geldt het Vacaturekader waarin de volgtijdelijkheid van de te nemen stappen bij publicatie van vacatures bij het ministerie van Economische Zaken (werknemers kunnen ook werk verrichten voor het ministerie van Klimaat en Groene Groei) en het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur is vastgelegd.

Het Vacaturekader is als bijlage van dit personeelsreglement opgenomen.



Vacaturekader EZ/KGG – LVVN

3.2 NVWA: Aanvulling op vacaturekader

Bij de NVWA is het Vacaturekader nader uitgewerkt. De uitwerking vindt u in de bijlage.



NVWA uitwerking Vacaturekader EZ-LVVN

3.3 Detachering

Het is mogelijk dat u met behoud van de huidige rechtspositie tijdelijk in een andere functie of in een andere werkomgeving gaat werken. Dit kan zowel binnen LVVN of de dienst daarvan, bij een ander ministerie of buiten de Staat der Nederlanden. De tijdelijke inzet elders wordt aangeduid met detachering. Zowel de Leidraad Detachering als het Model detacheringsovereenkomst Rijk vindt u in de bijlagen.



Leidraad detachering



Model detacheringsovereenkomst

3.4 Attenties

Informatie over attenties bij bijzondere gebeurtenissen vindt u in het “Kader personele gebeurtenissen in relatie tot jubileum, uit dienst, pensionering en attenties (representatiekader)”. Het meest recente kader vindt u in de bijlage.



Kader personele gebeurtenissen in relatie tot jubileum, uit dienst, pensionering en attenties (representatiekader)

4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden

4.1 NVWA: Werktijdenregeling

Begrippen

- medewerker: de medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met de NVWA / Staat der Nederlanden;
- leidinggevende: de persoon die volgens de afspraken binnen uw organisatie rechtens bevoegd is om afspraken te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten waarvan in de CAO Rijk is beschreven dat een leidinggevende dat kan doen;
- arbeidsduur: het gemiddeld aantal uren per week dat een werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt;
- arbeidsmodaliteit: de invulling van het aantal te werken uren per dag op basis van de vastgestelde arbeidsduur;
- arbeidspatroon: aanvang en einde van de dagelijkse werktijden; een van te voren bekend gemaakt individueel schema zoals bedoeld in art. 4:1a van de Arbeidstijdenwet voor een werknemer met daarin de begin- en eindtijden van de werktijden op de werkdagen over een bepaalde periode;
- dienst: een aaneengesloten periode, inclusief de voorgeschreven pauze, waarin arbeid wordt verricht;
- werkperiode als bedoeld in § 3.2, onderdeel Overwerk, van de CAO Rijk: deze bedraagt bij de NVWA 28 dagen;
- meer-uren: uren die de medewerker meer werkt dan zijn arbeidsmodaliteit;
- persoonlijke meer-uren: meer-uren op eigen initiatief;
- meer-uren in opdracht: meer-uren in opdracht van de leidinggevende;
- Het Nieuwe Werken: de NVWA stelt, zonder hiertoe te verplichten, medewerkers in de gelegenheid om daar waar het werk dit toelaat plaats- en tijdonafhankelijk te werken, zoals bepaald in de bijlage van de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden NVWA van 8 juli 2011.

Arbeid, niet verricht in roosterdienst

- U wordt in staat gesteld uw werk te verrichten op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00, conform uw arbeidsmodaliteit en arbeidspatroon, voor zover het niet de uren betreft, bedoeld onder 4.1.6 'Arbeid op andere tijden' van deze regeling. U kunt gebruik maken van de mogelijkheden van het Nieuwe Werken.
- De arbeidsmodaliteit en het arbeidspatroon worden in overleg met uw leidinggevende in beginsel eenmaal per jaar vastgesteld.
- U dient uw uren te registreren in de applicatie voor tijdschrijven. Daarmee wordt alle (werk)tijd geregistreerd en verantwoord.

Arbeid, verricht in roosterdienst

- Als er sprake is van wisselende werktijden in verband met vroege-, avond- en nachtdiensten, werken op zaterdag en zondag dan wel als u door de aard van het voorhanden werk niet of nauwelijks invloed heeft op de begin- en eindtijd waarop moet worden gewerkt, wordt, conform uw arbeidsmodaliteit, volgens een voor die diensten vastgesteld rooster gewerkt.
- De Inspecteur-generaal stelt, eventueel op aanwijzing van uw leidinggevende, binnen de Directieraad vast voor welke diensten met een rooster wordt gewerkt en legt deze ter instemming aan de ondernemingsraad voor. Ook worden op de beschreven wijze de roosters vastgesteld en ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd.
- Roosters worden uiterlijk 28 dagen van tevoren bekend gemaakt.
- U dient uw uren te registreren in de applicatie voor tijdschrijven. Daarmee wordt alle (werk)tijd geregistreerd en verantwoord.

Bereikbaarheid- / beschikbaarheidsdienst

De Inspecteur-generaal kan op verzoek van uw leidinggevende, als dat noodzakelijk is voor een adequate dienstverlening en/of bedrijfsvoering, een bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst opdragen. De Inspecteur-generaal stelt vast voor welke werkzaamheden deze diensten kunnen worden opgedragen. Deze diensten worden middels een rooster ten minste 28 dagen van te voren gepland. Nieuw voorgenomen bereikbaarheid- / beschikbaarheidsdiensten worden ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd.

Te compenseren uren

- In situaties waarin meer-uren ontstaan, zowel persoonlijke als in opdracht, is sprake van te compenseren uren. U dient er voor te zorgen dat deze uren worden gecompenseerd, in de regel binnen een periode van vier weken na het ontstaan ervan, door een gelijk aantal uren minder te werken.
- Meer-uren in opdracht, ontstaan in roosterdienst, worden op uw verzoek gecompenseerd door daar in een volgend rooster rekening mee te houden.
- Persoonlijke meer-uren kunt u niet meenemen naar het volgende jaar en vervallen aan het einde van het jaar, behoudens die in december zijn opgebouwd.
- Meer-uren in opdracht kunt u bij een positief saldo aan het einde van het jaar meenemen naar het volgende jaar.
- Indien u op basis van de vaartoelage beschikt over te compenseren uren, dan neemt u deze uren, zo mogelijk aansluitend aan het einde van de dienst binnen een periode van vier weken na het ontstaan daarvan, planmatig op.

Arbeid op andere tijden

Indien u opdracht hebt gekregen van uw leidinggevende om een deel van uw arbeidsduur te werken op andere tijden dan maandag tot en met vrijdag van 08.00 – 18.00 uur, komt u voor die uren in aanmerking voor een toelage onregelmatige dienst, met inachtneming van het bepaalde in § 7.1 tot en met § 7.4 van de CAO Rijk. Van het begrip “regelmatig of vrij regelmatig”, zoals vermeld in § 7.1 van de CAO Rijk, is sprake indien u één keer per maand of tenminste twaalf keer per jaar moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag van 08.00 – 18.00 uur.

Bijzondere situaties

- Ten tijde van een crisis of calamiteit kan de Secretaris-Generaal een bijzondere regeling in werking stellen voor de daarvoor aangewezen medewerkers.
- Vanwege de aard van de werkzaamheden van de NVWA (landelijk werkende inspectie) en de ontwikkeling met betrekking van het Nieuwe Werken zal de Inspecteur-generaal in beginsel geen gebruik maken van de bevoegdheid om blokdagen vast te stellen.

Onvoorzien

In gevallen waarin de werktijdenregeling niet voorziet beslist de Inspecteur-generaal

Toelichting Werktijdenregeling NVWA

Een algemene toelichting op de werktijden en een overzicht van de soorten vergoedingen en toelagen, kan worden gevonden in § 3.2 respectievelijk Hoofdstuk 7 van de CAO Rijk.

In deze toelichting worden enkele NVWA-specifieke aspecten nader belicht.

In het organisatiebesluit van de NVWA is de managementvisie vastgelegd. Uitgangspunt is dat de relatie tussen leidinggevend en medewerkers is gebaseerd op wederzijds vertrouwen.

Zij werken samen om resultaten te boeken en nemen daarvoor de verantwoordelijkheid.

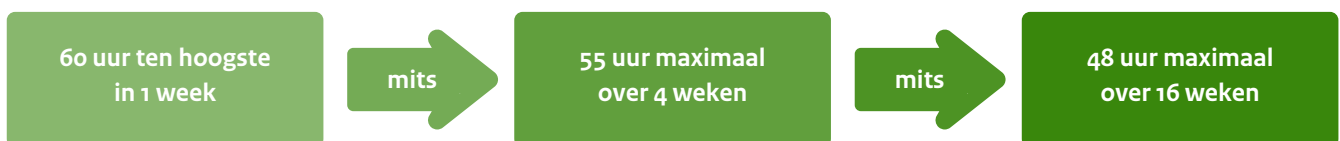
Jaarlijks wordt in het teamplan onder meer de aard en omvang van de werkzaamheden die het team dat jaar dient te verrichten vastgelegd. Binnen het team wordt het werk vervolgens over de medewerkers verdeeld. Daarbij wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke efficiency. Binnen de afspraken met het team zijn de medewerkers zoveel mogelijk zelf verantwoordelijk voor het plannen van hun werkzaamheden.

De Regeling werktijden NVWA is bedoeld ter uitvoering van de kaderstellende bepalingen in:

- de Arbeidstijdenwet (ATW)
- het Burgerlijk Wetboek
- de CAO Rijk
- de circulaire Invoering 36-urige werkweek sector Rijk en enkele wijzigingen in de overwerkvergoeding en toelage onregelmatige dienst van 16 december 1996, nummer AD 96/U958

De Arbeidstijdenwet

In de Arbeidstijdenwet staat onder meer hoe lang werknemers in een bepaalde periode mogen werken en wanneer ze recht hebben op pauze of rusttijd. Ook staan er regels in de Arbeidstijdenwet over werken op zondag, nachtdiensten, oproepdiensten en aanwezigheidsdiensten. De regels uit de Arbeidstijdenwet gelden voor iedereen. Per week geldt:



Toelichting op de gebruikte begrippen

(Geldende) werktijden	Voor ingeroosterde medewerkers gelden de werktijden van het rooster. Voor de niet ingeroosterde medewerkers worden in overleg tussen leidinggevende en medewerker de aanvang en einde van de dagelijkse werktijden vastgelegd in een arbeidspatroon. Voorts wordt vastgelegd in hoeverre de medewerker daarvan kan afwijken in het kader van het Nieuwe Werken.
Ongebruikelijke werktijden	Werktijd buiten de geldende gebruikelijke uren: maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 18.00 uur (zie §3.2 van de CAO Rijk "arbeidspatroon").
Overwerk	Zie § 7.10 CAO Rijk.
Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst	Een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar en beschikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten (zie artikel 1:7 onder g ATW).
Roosterdienst	Een dienst van in de regel 8 uur per dag binnen de vastgestelde werkperiode van 28 dagen vastgelegd in een rooster, waarbij de medewerker op de door of namens de IG NVWA vooraf geplande begintijd zijn werkzaamheden dient aan te vangen en op de vooraf bepaalde eindtijd zijn werkzaamheden dient te beëindigen. Gebroken diensten worden zoveel mogelijk voorkomen, tenzij sprake is van zwaarwegend dienstbelang. Een rooster dient volgens de Arbeidstijdenwet 28 dagen voor aanvang van de periode te worden bekendgemaakt aan de medewerker.

Werken op ongebruikelijke tijden

Afgezien van opdracht tot overwerk worden binnen de NVWA werkzaamheden op ongebruikelijke tijden in twee verschillende soorten werktijdsituaties uitgevoerd:

I. Werkzaamheden die in roosterdienst worden uitgevoerd:

In deze situatie kunnen medewerkers hun werktijden niet of nauwelijks zelf bepalen. Zij worden ingeroosterd, conform hun arbeidsmodaliteit, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de privé-situatie van de medewerker. De 4-wekelijkse roosters worden, 4 weken voorafgaand aan de roosterperiode, bekendgemaakt aan de betreffende medewerkers.

De verschillende roosters in de betreffende teams worden ter instemming aan de medezeggenschap voorgelegd.

II. Bereik- en beschikbaarheidsdienst

De IG NVWA kan medewerkers aanwijzen die buiten de voor hen geldende werktijden (vrij) regelmatig bereikbaar en beschikbaar moeten zijn. Deze bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten worden de medewerkers opgedragen conform een daarvoor opgesteld schema. Indien de medewerker wordt opgeroepen om arbeid te verrichten, worden de gewerkte uren aangemerkt als overwerk.

De gedragsregels (instructie) omtrent bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten bij de NVWA worden in overleg met de medezeggenschap opgesteld.

Meer-uren in opdracht bij roosterdienst

Bij het inroosteren geldt als uitgangspunt dat alle werkzaamheden worden ingeroosterd. In de praktijk blijkt echter dat het regelmatig voorkomt dat niet alle met de roosterdienst verband houdende noodzakelijke werkzaamheden binnen de ingeroosterde tijd kunnen worden uitgevoerd. Indien hiervan sprake is, dan geldt als uitgangspunt dat met het opstellen van het rooster door de leidinggevende opdracht is gegeven de werkzaamheden uit te voeren. Dit betekent voor medewerker die werkzaam zijn op basis van roosterdienst en meer-uren maakt om met de roosterdienst verband houdende noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren, deze meer-uren worden aangemerkt als meer-uren in opdracht van de leidinggevende.

5 Vakantie en verlof

LVVN kent geen decentrale regelgeving op het gebied van vakantie en verlof.



6 Vaste beloning

LVVN kent geen decentrale regelgeving op het gebied van vaste beloning.



7 Variabele en overige beloning

7.1 NVWA: Aflopende en aansluitende toelage

Begrippen

- *Regeling vaartoelage*: de tekst van de regeling als bedoeld in § 7.2 van dit personeelsreglement;
- *oude toelage inconveniënten*: de inconveniëntentoeelage, waarop de medewerker op grond van de Inconveniëntenregeling AID 1995 over de maand december 2011 recht had, bestaande uit de toelage onregelmatige dienst, de vergoeding voor overwerk en de vergoeding voor bereikbaarheid- en beschikbaarheid;
- *nieuwe toelage inconveniënten*: de som van de volgende toelagen en vergoedingen:
 - 1°. de toelage onregelmatige dienst op grond van hoofdstuk van 7 van de CAO Rijk,
 - 2°. de toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten op grond van hoofdstuk 7 van de CAO Rijk,
 - 3°. de vergoeding voor overwerk anders dan in geval van crisis op grond van hoofdstuk 7 van de CAO Rijk en
 - 4°. de vaste toelage onregelmatige dienst op grond van hoofdstuk 7 van de CAO Rijk,
 - 5°. de vaartoelage, waarop de medewerker in een kalendermaand aanspraak heeft, zoals bepaald in § 7.2 van dit personeelsreglement;
- *oude ploegendiensttoeslag*: de som van:
 - 1°. de ploegendiensttoeslag die de medewerker gemiddeld per maand heeft genoten over de periode van 36 kalendermaanden voorafgaand aan 31 december 2011 op grond van de Regeling 2-ploegendienst RVV en de bijlage van 3 juli 2002, en
 - 2°. de toelage voor onregelmatige dienst op grond van voormalig artikel 17 van het BBRA '84 die de medewerker gemiddeld per maand heeft genoten over de periode van 36 kalendermaanden voorafgaand aan 31 december 2011;
- *nieuwe ploegendiensttoeslag*: de maandelijkse toelage voor onregelmatige dienst op grond van hoofdstuk 7 van de CAO Rijk;
- *medewerker*: de medewerker van de NVWA die op grond van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de NVWA en die ofwel de oude toelage inconveniënten ofwel de oude ploegendiensttoeslag heeft genoten;
- *medewerker categorie 1*: de medewerker die op 31 december 2011 55 jaar of ouder was;
- *medewerker categorie 2*: de medewerker die op 31 december 2011 45 jaar of ouder was, maar nog geen 55 jaar;
- *medewerker categorie 3*: de medewerker die op 31 december 2011 jonger was dan 45 jaar;
- *crisis*: een situatie als bedoeld in paragraaf 9.1 van dit personeelsreglement;
- *salaris*: hetgeen daaronder wordt verstaan in bijlage 1 (definities) van de CAO Rijk;

- *oude salaris*: het voor de medewerker op 31 december 2011 geldende salaris,
 - indien van toepassing vermeerderd met periodieke verhogingen van het salaris op grond van voormalig artikel 7 van het BBRA '84, waarop de medewerker in de op 31 december 2011 voor hem geldende salarisschaal uitzicht heeft, een algemene (sectorale) salarisverhoging, een verhoging van het salaris op grond van voormalig artikel 8 van het BBRA '84 en een periodieke toeslag op grond van voormalig artikel 22a van het BBRA '84;
 - indien van toepassing vermeerderd met periodieke verhogingen van het salaris op grond van voormalig artikel 7 van het BBRA '84, gevolgd op een bevordering van de medewerker op grond van voormalig artikel 5 van het BBRA '84, voor zover daarmee het maximum van de op 31 december 2011 geldende salarisschaal niet wordt overschreden;
- *nieuwe salaris*: het voor de medewerker geldende salaris op het moment van de maandelijkse berekening van de hoogte van de aflopende of aansluitende toelage;
- *salarisschaal*: hetgeen daaronder wordt verstaan in de CAO Rijk;
- *maximumsalaris*: hetgeen daaronder wordt verstaan in de CAO Rijk.

U heeft met ingang van 1 januari 2012 tot en met uiterlijk 31 december 2021 recht op een aflopende toelage inconveniënten dan wel op een aflopende ploegendiensttoeslag indien u voldoet aan de definitie van medewerker zoals opgenomen in de begripsbepalingen.

Dit recht op een aflopende toelage inconveniënten dan wel op een aflopende ploegendiensttoeslag komt te vervallen indien u na 1 januari 2012 de NVWA verlaat of bij een structurele overplaatsing op eigen verzoek naar een ander onderdeel van de sector Rijk. Eveneens vervalt het recht op de aflopende toelage indien u op eigen verzoek structureel een andere functie gaat vervullen binnen de NVWA. Van een wijziging van functie is sprake indien u op eigen initiatief een andere functie bij de NVWA aanvaardt, dan die voorkomt op de lijst van ambulante functies, opgenomen als bijlage.



Transponeringstabel ambulante functies

Indien u recht heeft op een aflopende toelage inconveniënten dan wel op een aflopende ploegendiensttoeslag dan bestaat er geen recht op de aflopende toelage onregelmatige dienst, als bedoeld in hoofdstuk 7 van de CAO Rijk of de afbouwtoelage, als bedoeld in hoofdstuk 14 van de CAO Rijk.

Indien uw arbeidsduur wordt gewijzigd, wordt de aflopende toelage naar rato gewijzigd.

De aflopende toelage inconveniënten bestaat uit een percentage van het positieve verschil tussen het oude salaris, vermeerderd met de oude toelage inconveniënten, en het nieuwe salaris, vermeerderd met de nieuwe toelage inconveniënten, berekend over een kalendermaand.

De aflopende ploegendiensttoeslag bestaat uit een percentage van het positieve verschil tussen het oude salaris, vermeerderd met de oude ploegendiensttoeslag, en het nieuwe salaris, vermeerderd met de nieuwe ploegendiensttoeslag, berekend over een kalendermaand.

De aflopende toelage wordt in tien jaar geleidelijk afgebouwd tot 80%. Het eerste, tweede, derde en vierde jaar bedraagt de aflopende toelage 100%, het vijfde en zesde jaar 90% en het zevende, achtste, negende en tiende jaar 80%.

Indien u tot categorie 1 of 2 behoort, heeft u na afloop van het tiende jaar recht op een aansluitende toelage.

Dit recht op een aansluitende toelage komt te vervallen indien u na 1 januari 2012 de NVWA verlaat of bij een structurele overplaatsing op eigen verzoek naar een ander onderdeel van de sector Rijk. Eveneens vervalt het recht op een aansluitende toelage indien u op eigen verzoek structureel een andere functie gaat vervullen binnen de NVWA. Van een wijziging van functie is sprake indien u op eigen initiatief een andere functie bij de NVWA aanvaardt, dan die voorkomt op de lijst van ambulante functies, opgenomen als bijlage van dit personeelsreglement.



Transponeringstabel ambulante functies

Indien u recht heeft op verlenging van de aflopende toelage dan bestaat er geen recht op de aflopende toelage onregelmatige dienst, als bedoeld in hoofdstuk 7 van de CAO Rijk of de afbouwtoelage, als bedoeld in hoofdstuk 14 van de CAO Rijk.

Als de som van het nieuwe salaris en de nieuwe toelage lager is dan de som van het oude salaris en de oude toelage, ontvangt u in aanvulling op het nieuwe salaris en de nieuwe toelage maandelijks de aflopende of de aansluitende toelage.

Na afloop van het kalenderjaar stelt de IG NVWA op basis van de betaalde declaraties uw definitieve recht op de aflopende of aansluitende toelage in dat kalenderjaar vast.

Het verschil tussen de definitieve aanspraak op de aflopende of aansluitende toelage en de in het kalenderjaar ontvangen aflopende of aansluitende toelage wordt aan u betaald, dan wel verrekend met uw maandinkomen als bedoeld in hoofdstuk 1 van de CAO Rijk.

De aflopende en aansluitende toelage behoren tot het maandinkomen, bedoeld in hoofdstuk 1 van de CAO Rijk.

Hardheidsclausule

De werkgever kan, voor zover nodig in individuele gevallen waar de regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet, in afwijking van deze regeling besluiten, indien bijzondere gevallen daartoe aanleiding geven.

In bijlage vindt u de ongewijzigde toelichting behorende bij deze paragraaf, alsmede de overeenkomst arbeidsvoorwaarden waarop deze financiële aanspraken zijn gebaseerd.



Ongewijzigde toelichting

7.2 NVWA: Vaartoelage, afbouw verlofaanspraken en enige andere vergoedingen en toelage

Begrippen

- *medewerker*: de medewerker die op grond van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de NVWA;
- *ambulante medewerker*: de medewerker met een functie die voorkomt in bijlage van dit personeelsreglement;
- *oude regeling*: de regeling die is vastgelegd in het directieraadbesluit van de Algemene Inspectiedienst van 10 augustus 1999, arbeidsvoorwaarden VIPOL;
- *controleschip*: schip waarop toezichthoudende werkzaamheden voor of namens de NVWA worden verricht;
- *roosterdienst*: het rooster als bedoeld onder paragraaf 4.1 van dit personeelsreglement;
- *retribueerbaar werk*: werkzaamheden die de NVWA op aanvraag van het bedrijfsleven verricht en waarvoor zij een retributie in rekening brengt.

Vaartoelage en verlof

U heeft recht op een vaartoelage als u minimaal 24 uur aan boord van het controleschip werkt. De toelage geldt voor iedere dag aan boord, ongeacht het aantal uren. Als u recht heeft op een vaartoelage, dan heeft u over die dag geen recht op een toelage onregelmatige dienst, een toelage werktijdverschuiving, een toelage bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst of een overwerkvergoeding.

De vaartoelage bedraagt € 70,00 bruto voor elke dag aan boord van een controleschip voor de NVWA. Dit bedrag wordt met hetzelfde percentage verhoogd of verlaagd, als het percentage waarmee het salaris in de CAO Rijk wordt aangepast. De wijziging gaat op dezelfde datum in als de wijziging in de CAO Rijk.

Als u op het controleschip voor de NVWA vaart dan mag u ten hoogste 12 uur per dag werken en ten hoogste 60 uur per week.

Als u maximaal vijf opeenvolgende dagen aan boord van het controleschip werkt, heeft u recht op twee uur verlof voor iedere dag aan boord.

Als u meer dan vijf achtereenvolgende dagen aan boord van het controleschip werkt, heeft u recht op drie uur verlof voor iedere dag aan boord.

Deze extra verlofuren neemt u zo mogelijk aansluitend aan het einde van uw dienst binnen een periode van vier weken na het ontstaan daarvan, planmatig op.

Als u in minimaal twee van de drie jaren 2009 tot en met 2011 minimaal vier weken per jaar gewerkt heeft aan boord van een controleschip voor de NVWA dan heeft u recht op een aflopende toelage. U heeft alleen recht op een aflopende toelage als u ook recht heeft op een vaartoelage.

Er wordt voor u per reis berekend welk recht verlof er op grond van de oude regeling bestond en welk recht op grond van deze afspraak bestaat. Als u recht op verlof op grond van de oude regeling meer is dan op grond van deze afspraak dan heeft u recht op een aflopende toelage.

De aflopende toelage bedraagt het verschil in verlof in uren, vermenigvuldigd met uw inkomen per uur op het moment van berekening. De berekening van de toelage wordt gedaan zoals in bijlage 2 is beschreven. De aflopende toelage wordt per jaar berekend en aan u betaald.

Het percentage bedraagt in het eerste, tweede, derde en vierde jaar 100%, het vijfde en zesde jaar 90% en het zevende, achtste, negende en tiende jaar 80%.

Zolang u recht heeft op een vaartoelage dan heeft u, ook als de aflopende toelage is beëindigd, recht op een aansluitende toelage gedurende uw dienstverband bij de NVWA.

De aansluitende toelage is 80 % van het verschil in verlof in uren, vermenigvuldigd met uw inkomen per uur op het moment van berekening.

NVWA: aanvullende ontbijtvergoeding

Als u in roosterdienst werkt en uw werk begint voor 06.00 uur dan heeft u recht op een vergoeding voor een ontbijt. U moet dan wel voldoen aan de overige voorwaarden die in hoofdstuk 10 van de CAO Rijk zijn gesteld. Ook het bedrag waar u recht op heeft staat in hoofdstuk 10 van de CAO Rijk.

NVWA: aanvullende vergoeding avondmaaltijd

Als u in roosterdienst werkt en uw werk eindigt na 20.00 uur dan heeft u recht op vergoeding voor een avondmaaltijd. U moet dan

wel voldoen aan de overige voorwaarden die in hoofdstuk 10 van de CAO Rijk zijn gesteld. Ook het bedrag waar u recht op heeft staat in hoofdstuk 10 van de CAO Rijk.

Vergoeding retribueerbaar werk

Als u bij de Directie Keuren werkt, geen leidinggevende bent, en voor u als (senior) toezichthoudend dierenarts, salarisschaal 12 of hoger geldt, dan heeft u, in geval van overwerk vanwege retribueerbaar werk, recht op de overwerkvergoeding conform paragraaf 22.10 van de CAO Rijk. U heeft alleen recht op deze toelage als u vanwege retribueerbaar werk overwerk heeft verricht.

Reistijd woon-/werkverkeer

- Als u een ambulante medewerker bent, dan wordt uw woonplaats als werklocatie aangemerkt.
- Als u als medewerker uw reistijd naar uw werklocatie of werklocaties gebruikt om te werken geldt deze reistijd als werktijd.

Hardheidsclausule

De werkgever kan, voor zover nodig in individuele gevallen waar de regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet, in afwijking van deze regeling besluiten, indien bijzondere gevallen daartoe aanleiding geven.

In bijlage vindt u de ongewijzigde toelichting behorende bij deze paragraaf, alsmede de overeenkomst arbeidsvoorwaarden waarop deze financiële aanspraken voortvloeien.



Ongewijzigde toelichting

7.3 NVWA: Toelage bezwarende omstandigheden

Met deze regeling heeft de NVWA andere afspraken gemaakt met de vakbonden over de toelage bezwarende omstandigheden, zoals genoemd in de CAO Rijk.

U heeft recht op de toelage voor bezwarende omstandigheden als:

- u minimaal 85 minuten per dag of 7,2 uur per week werkt onder minimaal één bezwarende omstandigheid; en
- uw functie voorkomt op de in de bijlage opgenomen functielijst.

De hoogte van de vergoeding is niet afhankelijk van:

- hoe vaak u onder bezwarende omstandigheden werkt; en
- of u daarbij te maken heeft met een of meerdere gelijktijdige bezwarende omstandigheden.

Als u voldoet aan de voorwaarden in deze regeling, dan krijgt u het hoogste bedrag genoemd in de CAO Rijk.

In de bijlage is de lijst van functies opgenomen, die met ingang van 1 januari 2022 worden uitgevoerd onder bezwarende omstandigheden.

Met het tijds criterium van minimaal 85 minuten per dag of 7,2 uur per week is aangesloten bij het in opdracht van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat verrichte onderzoek door TNO en de vigerende jurisprudentie.



[Vastgestelde functielijst met ingang van 1 januari 2022](#)

7.4 Overgangsregeling vergoeding regelmatig thuiswerken voor ambulante werknemers van de NVWA

Als u op 1 januari 2022 een arbeidsovereenkomst heeft met de NVWA in een ambulante functie, dient u een keuze te maken tussen een voortzetting van de vaste kostenvergoeding voor het regelmatig verrichten van thuiswerkzaamheden ter hoogte van € 15,00 netto per maand, of de structurele thuiswerkvergoeding, zoals neergelegd in de CAO Rijk. Als u kiest voor het behoud van de vaste kostenvergoeding ter hoogte van € 15,00 netto per maand, dan kunt u op een later moment alsnog kiezen voor de in de CAO Rijk geregelde thuiswerkvergoeding. Op de keuze voor de in de CAO geregelde thuiswerkvergoeding kunt u niet terugkomen.

Indien u vanaf 1 januari 2022 in dienst treedt in een ambulante functie, heeft u uitsluitend recht op de structurele thuiswerkvergoeding uit de CAO Rijk.

Indexering van de vaste kostenvergoeding regelmatig thuiswerken, zoals beschreven in deze paragraaf, vindt op gelijke wijze plaats als de indexering van de thuiswerkvergoeding uit de CAO Rijk. De wijze van indexering is geregeld in paragraaf 28.4 van de CAO Rijk.

8 Reizen

8.1 Gebruik dienstauto

De Dienstautoregeling Rijksoverheid is van toepassing op alle werknemers van LVVN. Voor werknemers van de NVWA is tevens de subautoregeling NVWA van toepassing.



Subautoregeling NVWA

8.2 NVWA: Dienstauto's

Begrippen

- a werkgever: de NVWA
- b dienstauto: een auto aan u door de NVWA ter beschikking gesteld t.b.v. uw werk
- c medewerker: de werknemer die op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de NVWA
- d dienstreis: reis volgens hoofdstuk 10.2 van de CAO Rijk onder het kopje 'Dienstreizen binnenland'
- e ambulante medewerker: de werknemer met een functie die voorkomt in bijlage.



Transponeringstabel ambulante functies

Als u een ambulante medewerker bent dan krijgt u een dienstauto in gebruik.

Als u geen ambulante medewerker (meer) bent dan moet u uw dienstauto inleveren.

Ook als er sprake is van zakelijke overwegingen kan de NVWA aan u een dienstauto in gebruik geven.

Er zijn zakelijke overwegingen als u voor uw dienstreizen veel kilometers reist en u deze dienstreizen niet doelmatig met het openbaar vervoer kunt maken. Het aantal zakelijke kilometers dat u moet maken om voor een dienstauto in aanmerking te komen wordt jaarlijks vastgesteld.

Als de zakelijke overwegingen om u een dienstauto te geven er niet (meer) zijn dan moet u uw dienstauto inleveren.

Als de autotypen die de NVWA heeft volgens de bedrijfsarts voor u om medische redenen niet passend zijn, dan wordt de auto aangepast of er wordt een ander autotype aan u in gebruik gegeven. Dit gebeurt in overleg met u, uw bedrijfsarts en de wagenparkbeheerder van de NVWA. Wel moet in dat geval het autotype passen binnen de dan geldende aanbesteding van het wagenpark van de NVWA.

Als u een dienstauto in gebruik heeft dan moet u in beginsel uw dienstauto gebruiken voor uw binnenlandse dienstreizen.

Als u een dienstauto in gebruik heeft dan mag u deze ook privé gebruiken. Wel betaalt u dan de door in hoofdstuk 10 van de CAO Rijk (paragraaf 10.4) vastgestelde kilometervergoeding.

Als hetgeen hierboven is weergegeven met betrekking tot het gebruik van een dienstauto in uw persoonlijke situatie niet redelijk is, dan kan de Inspecteur-generaal van de NVWA hiervan afwijken.

8.3 NVWA: Parkeervergunning

De kosten van een parkeervergunning in de stad waar u woont komen voor vergoeding in aanmerking als u beschikt over een dienstauto welke niet privé wordt gebruikt.

8.4 NVWA: Privacyreglement digitale rittenregistratie

Indien u gebruik maakt van een dienstauto dan is het Privacyreglement digitale rittenadministratie op u van toepassing.



Privacyregeling digitale rittenadministratie

9 Vergoedingen

9.1 Vergoeding opschaling crises

Als u direct betrokken bent bij de bestrijding van de gevolgen van crises en u werkt in onregelmatige dienst of u werkt over, dan heeft u recht op een vergoeding. Anders dan de reguliere vergoedingen voor onregelmatige dienst en voor overwerk (zie hoofdstuk 7 van de CAO Rijk), worden bij de bestrijding van de gevolgen van crises deze vergoedingen gebaseerd op uw feitelijke salaris. De secretaris-generaal van LVVN bepaalt het begin en einde van de periode waarbinnen u deze vergoeding ontvangt.

Uw leidinggevende wijst u schriftelijk aan als werknemer die belast is met het bestrijden van de gevolgen van crises.

9.2 NVWA: Nadere bepaling over thuiswerken

De NVWA staat medewerkers toe thuis te werken zonder hen daartoe te verplichten. Om die reden is voor iedere medewerker een kantoor werkplek beschikbaar. De NVWA hecht veel waarde aan goede arbeidsomstandigheden. In de kantooarsituatie wordt met ARBO-normen rekening gehouden. Als medewerkers er voor kiezen om thuis te werken, dan is dat vanuit de NVWA akkoord mits

de arbeidsomstandigheden thuis voldoende zijn en in het team goede afspraken zijn gemaakt. De medewerker hoeft geen toestemming te vragen, maar de NVWA gaat ervan uit dat de medewerker zijn verantwoordelijkheid neemt en vertrouwt daarop. Bij toepassing van de Handreiking Tijd, Plaats- en Apparaatafhankelijk Werken (TPAW) wordt het vorenstaande gerespecteerd.

9.3 NVWA: aanvullende vergoeding avondmaaltijd buitendienstwerknemer

De buitendienstwerknemer, zijnde de Ondersteunend Medewerker Toezicht (OMT-er) waar het Sociaal plan¹ betrekking op heeft, ontvangt een vergoeding voor de avondmaaltijd ter hoogte van € 12.00 wanneer het tijdsbestek tussen 18.00 en 21.00 uur geheel binnen werktijd valt en er geen sprake is van een dienstreis.² De hoogte van deze maaltijdvergoeding volgt de indexatie van de vergoedingen bij dienstreizen uit de CAO Rijk.

9.4 NVWA: Lidmaatschap beroepsvereniging

U heeft recht op vergoeding van het lidmaatschap van een beroepsvereniging als dit samenhangt met de door u te vervullen functie bij NVWA of met de opleiding die u heeft voltooid voor uw functie.

¹ Sociaal plan t.b.v. overgang van werknemers van KDS, Merita en KIWA CMR naar de NVWA.

² Deze aanvullende vergoeding is niet van toepassing op dienstreizen. In het geval van dienstreizen gelden de normale vergoedingen zoals opgenomen in de CAO Rijk.

10 Duurzame ontwikkeling

10.1 Gesprekscyclus

Als nadere invulling van Hoofdstuk 12 van de CAO Rijk inzake personeelsgesprek geldt bij LVVN dat u en uw leidinggevende minimaal twee keer per jaar een personeelsgesprek hebben.

- Het eerste personeelsgesprek vindt plaats in de periode tussen 1 november en 1 maart. Hierin wordt uw functioneren geëvalueerd (met een conclusie) en worden werk- en ontwikkelafspraken gepland.
- Het tweede personeelsgesprek vindt plaats tussen 1 maart en 1 november. Uw functioneren wordt dan besproken.

Opgelet: de onderdelen kunnen verschillende typen gesprekken (werk- en ontwikkelgesprek (WOG), voortgangsgesprek, evaluatiegesprek) combineren, maar dat hoeft niet.



11 Arbeidsomstandigheden en gezondheid

Informatie over beleid duurzame inzetbaarheid vindt u in de “Nota Gezond en Veilig Werken & Vitaliteit 2017-2021” op het intranet van LVVN.

11.1 NVWA: Hygiëneprotocol

Indien u in uw werk in aanraking komt met biologische agentia, zoals het werken met dieren of dierlijke producten, het werken in de natuur of het werken met bacteriën, schimmels etc in een laboratorium omgeving, dan dient u het Hygiëneprotocol op te volgen.



Hygiëneprotocol

11.2 NVWA: Voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme

De NVWA wil de risico's op tekenbeten en de ziekte van Lyme bij medewerkers die buiten werkzaam zijn zoveel mogelijk voorkomen. De NVWA geeft regelmatig voorlichting over het voorkomen van tekenbeten en de ziekte van Lyme. Indien u als medewerker van de NVWA werkzaam bent in de natuur dan dient u zich te houden aan de Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten.



Procedure/protocol Lyme

11.3 NVWA: Arbo protocollen gewasbescherming

Indien u werkzaam bent als inspecteur dan dient u dit ARBO protocol bewaarplaats op te volgen voor alle werkzaamheden met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens onderzoeken in of van een bewaarplaats voor gewasbeschermingsmiddelen.



Arbo protocol - bewaarplaats

Indien u werkzaam bent als inspecteur dan dient u dit Arbo protocol monstername op te volgen voor alle werkzaamheden met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens het nemen van monsters van gewasbeschermingsmiddelen, spuitvloeistof met gewasbeschermingsmiddelen en dode bijen welke mogelijk met gewasbeschermingsmiddelen in aanraking zijn gekomen.



Arbo protocol - monstername

Indien u werkzaam bent als inspecteur dan dient u dit Arbo protocol verpakken en vervoeren op te volgen voor alle werkzaamheden met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens het verpakken en vervoeren van gewasbeschermingsmiddelen.



Arbo protocol - verpakken en vervoeren

Indien u werkzaam bent als inspecteur dan dient u dit hygiëne protocol fyto/GWB betreden van percelen op te volgen voor alle werkzaamheden met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. Dit hygiëneprotocol is van toepassing op alle werkzaamheden die door inspecteurs worden uitgevoerd op percelen waarop gewassen worden geteeld.

In dit hygiëneprotocol worden de hygiënemaatregelen beschreven welke daarbij in acht moeten worden genomen. De te nemen hygiënemaatregelen hebben als doel het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke virussen en andere plantenziekten.



Arbo protocol - betreden van percelen

Indien u werkzaam bent bij de NVWA en u dient glastuinbouwbedrijven te betreden waar planten of plantaardige producten geteeld worden dan dient u deze voorschriften op te volgen. Dit hygiëneprotocol glastuinbouw behoort bij de controletypes Plant Sierteelt onder Glas en Plant Groenten onder glas. In dit hygiëne protocol glastuinbouw worden de te nemen Hygiënemaatregelen beschreven welke in acht moeten worden genomen bij het betreden van de teeltruimte van glastuinbouwbedrijven. De te nemen maatregelen hebben als doel het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke virussen en andere plantenziekten.



Arbo protocol - glastuinbouw

Indien u werkzaam bent bij de NVWA en u te maken krijgt met bijensterfte dan kan dit Draaiboek bijensterfte op u van toepassing zijn.



Draaiboek bijensterfte

Indien u een landbouwkundige vergelijking (LV) bij (her)registratie/uitbreiding van een gewasbeschermingsmiddel op basis van een werkzame stof die in aanmerking komt om te worden vervangen (candidate for substitution, Cfs) opstelt dan zijn er een aantal stappen die moeten worden doorlopen. Deze werkwijzer Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment) treft u als bijlage aan.



Landbouwkundige vergelijking

Indien u werkzaamheden verricht in het kader van de evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid conform art 4.7 van Verordening (EG) Nr. 1107/2009 van een niet meer toegelaten werkzame stof dan zijn er een aantal stappen die moeten worden doorlopen. Deze werkwijzer Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7 treft u in bijlage aan.



Landbouwkundige onmisbaarheid

Indien u werkzaam bent bij de NVWA en in het kader van de uitoefening van uw functie pesticiden (bestrijdingsmiddelen) tegenkomt en die onverwijld verwijdering noodzakelijk zijn, dan heeft u op grond van dit protocol vrijstelling vervoer pesticiden vrijstelling om deze bestrijdingsmiddelen te vervoeren zonder daarmee in strijd te zijn met de wet- en regelgeving voor het vervoer van gevaarlijke stoffen.



Vrijstelling vervoer pesticiden

Indien u bevoegd bent tot het nemen van monsters dan is deze Richtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen op u van toepassing.



Praktijkrichtlijn bemonstering

In dit ARBO-protocol Toepassingscontrole WGB worden de ARBO-voorschriften beschreven welke u in acht moet nemen tijdens het uitvoeren van toepassingscontroles op het gewasbeschermingsmiddelengebruik.



Toepassingscontrole WGB

Indien u werkzaam bent als inspecteur op het terrein van gewasbeschermingsmiddelen dan kunt u gebruik maken van de in dit Handhavingsdocument WGB opgenomen handhavingsinstrumenten voor de handhaving van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden. Daarin is ook opgenomen op welke wijze deze handhavingsinstrumenten ingezet kunnen worden.



Handhavingsdocument WGB

12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

LNVN kent geen decentrale regelgeving op het gebied van ziekte en arbeidsongeschiktheid.



13 Voorschriften

De Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving zijn rijksbreed van toepassing. LVVN heeft deze gedragscode en gedragsregeling integraal overgenomen



Gedragscode Integriteit Rijk (GIR)



Gedragscode voor de digitale werkomgeving

Binnen LVVN gelden aanvullende regels op de GIR, die zijn opgenomen in § 13.1.

13.1 Integriteit

Als u lid bent van de Topmanagementgroep geldt onderstaande niet voor u voor zover er voor u andere integriteitsregels gelden.

Eed en belofte

Bij uw indiensttreding legt u de eed of de belofte af ten overstaan van de SG of een ander hoofd van dienst dat daartoe bevoegd is in aanwezigheid van een getuige.

Nevenwerkzaamheden

Als u nevenwerkzaamheden verricht of gaat verrichten en u denkt dat die de belangen van uw functie of het ministerie kunnen raken, dan moet u hiervan schriftelijk melding maken bij uw hoofd van dienst via het daartoe bestemde formulier in P-Direkt. Deze meldplicht geldt niet voor nevenwerkzaamheden ten behoeve van politieke partijen in uw vrije tijd en activiteiten waarvoor u politiek verlof of vakbondsverlof kunt krijgen (zie paragrafen 4.4 en 4.5 van de CAO Rijk). In uw melding moeten de volgende gegevens staan:

- uw naam;
- uw functie bij het ministerie;
- de aard van uw nevenwerkzaamheden;
- het verband tussen die werkzaamheden en uw functievervulling;
- de naam van de natuurlijke of rechtspersoon ten behoeve van wie de nevenwerkzaamheden worden of zullen worden verricht.

Het hoofd van dienst beoordeelt of met het verrichten van de nevenwerkzaamheden de goede vervulling van uw functie of de goede functionering van het ministerie, voor zover deze in verband staat met uw functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u nevenwerkzaamheden heeft verkregen juist omdat u ambtenaar

bent of vanwege de aard van uw werkzaamheden. Ook kan het zijn dat uw nevenwerkzaamheden op hetzelfde werkterrein plaatsvinden als uw ambtelijke werkzaamheden of u met dezelfde mensen of bedrijven en instellingen krijgt te maken. Als het aanzien van uw ambt of het aanzien van de openbare dienst in het geding zijn vanwege uw nevenwerkzaamheden, dan kan dat ook leiden tot de constatering dat sprake is van belemmeringen. Als er geen belemmeringen zijn, verleent het hoofd van dienst schriftelijk toestemming aan u voor het verrichten van de gemelde nevenwerkzaamheden. Als er wel belemmeringen zijn, dan kan het hoofd van dienst met u schriftelijke afspraken maken waardoor de negatieve effecten voor het ministerie in verband met het verrichten van de nevenwerkzaamheden teniet worden gedaan. Deze afspraken bewaart u in P-Direkt. Als het niet mogelijk is afspraken te maken, verleent het hoofd van dienst geen toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. U krijgt hiervan schriftelijk bericht met opgave van redenen.

Als er tijdens uw nevenwerkzaamheden wijzigingen plaatsvinden in de omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de verleende toestemming, moet u dit melden bij uw hoofd van dienst. Deze zal dan opnieuw tot een beoordeling moeten komen.

Financiële belangen en effectenbezit

Financiële belangen is een moeilijk te definiëren begrip. In ieder geval wordt onder het bezit van financiële belangen verstaan “het voor eigen rekening en risico door anderen doen houden van effecten” (zie hieronder). Jaarlijks zal uw hoofd van dienst tijdens het personeelsgesprek aandacht besteden aan het onderwerp financiële belangen.

Effecten zijn alle door een rechtspersoon, vennootschap of instelling uitgegeven verhandelbare waardebewijzen of rechten, en alle rechten op basis waarvan een waardebewijs kan worden verkregen. Daaronder vallen onder meer obligaties en premieobligaties en ook opties. Ook andere rechten, voortvloeiende uit contractrelaties, worden tot de groep “effecten” gerekend voor zover deze worden verhandeld op een beurs waarop van overheidswege toezicht wordt uitgeoefend binnen de Europese Economische Ruimte. Bijvoorbeeld rechten oplevering van goederen zoals goud, valuta, landbouwproducten of uitstoot van CO₂, of daarvan weer afgeleide rechten. Hierdoor behoren o.a. ook futures, swaps en andere derivatencontracten tot “effecten”. Niet tot de groep “effecten” behoren beleggingen in beursgenoteerde open-ended beleggingsmaatschappijen. Deze maatschappijen zijn, als het Nederlandse maatschappijen zijn, herkenbaar doordat zij in een groot deel van hun schriftelijke stukken, en onder andere in hun algemene voorwaarden voor de uitgifte van aandelen, uitdrukkelijk moeten aangeven dat zij een beleggingsinstelling zijn “met veranderlijk kapitaal”. Ook uitgezonderd van de groep “effecten” zijn beleggingen in beleggingsmaatschappijen die elders binnen de Europese Unie zijn gevestigd en beursgeno-

teerd zijn en voldoen aan artikel 1, tweede lid, van de vennootschapsrichtlijn (EU Richtlijn 2017/1132) van het Europees Parlement en de Raad van 14 juni 2017 met betrekking tot bepaalde aspecten van vennootschapsrecht (PbEU L 169). Zij zijn ook herkenbaar aan de toevoeging dat zij een vennootschap zijn met veranderlijk kapitaal. De kans dat het beleggen in effecten die zijn uitgegeven door dergelijke beleggingsmaatschappijen ertoe leidt dat de goede vervulling van de functie door de betrokken medewerker niet meer in redelijkheid verzekerd blijft, is zeer gering. Het vermogen van deze maatschappijen mag alleen worden aangewend voor beleggingen in andere vennootschappen. Ook zal een dergelijke beleggingsmaatschappij zijn beleggingen spreiden over meer fondsen. De invloed van beleggers in dergelijke maatschappijen op hun beleggingsbeleid is vrijwel nihil. Omdat zij bovendien beursgenoteerd moeten zijn, is verzekerd dat het niet kan gaan om beleggingsmaatschappijen met een geringe omvang.

Compliance officer

De secretaris-generaal van LVVN wijst ten minste één compliance officer aan voor de bij de organisatieonderdelen van het ministerie werkzame medewerkers. Deze compliance officer is eveneens aangewezen voor de leden van de centrale commissie dierproeven en de onder haar gezag werkzame medewerkers en voor de leden van het nationaal comité en de onder zijn gezag werkzame medewerkers.

De compliance officers zijn ieder voor het eigen taakgebied belast met:

- a. het ontvangen en registreren van meldingen over financiële belangen en bezit van of transacties met effecten;
- b. het gevraagd en ongevraagd adviseren van hoofden van dienst over en bijstand verlenen bij de uitvoering en handhaving van de regels over financiële belangen en effectenbezit;
- c. het gevraagd adviseren van medewerkers over de uitvoering van de regels over financiële belangen en effectenbezit.

De compliance officers leggen verantwoording af aan de secretaris-generaal en brengen daartoe ten minste eenmaal per jaar aan hem een rapport uit, waaruit blijkt:

- a. het aantal aanwijzingen van meldingsplichtigen en vaststellingen van restricted lists,
- b. het aantal ontvangen meldingen,
- c. het aantal in verband met meldingen gemaakte afspraken,
- d. welke problemen zijn gerezen bij de uitvoering van de regels over financiële belangen en effectenbezit.

De compliance officers dragen er zorg voor dat uw persoonlijke levenssfeer zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

De compliance officers ontvangen ieder voor het eigen taakgebied een afschrift van alle correspondentie en afspraken met meldingsplichtigen en eventuele onderzoeken en zij archiveren deze in het register waarin zij ook de meldingen registreren.

Meldingsplichtig

U bent meldingsplichtig met betrekking tot financiële belangen en

effectenbezit als uw hoofd van dienst u aanwijst. Dit gebeurt als u werkzaamheden verricht waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremming of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden. De aanwijzing wordt schriftelijk aan u bevestigd.

Het hoofd van dienst kan voor een of meer meldingsplichtigen een restricted list vaststellen. In deze restricted list staan alle financiële belangen of categorieën van financiële belangen die een risico kunnen vormen voor de integriteit van het ministerie of van u en die u niet mag bezitten of verwerven.

De volgende medewerkers zijn op basis van hun functie aangewezen als meldingsplichtige:

- a. de hoofden van dienst;
- b. de hoofden van een organisatieonderdeel;
- c. de compliance officers;
- d. de leden van de centrale commissie dierproeven en de onder haar gezag werkzame medewerkers;
- e. de leden van het nationaal comité en de onder zijn gezag werkzame medewerkers.

Voor degenen, bedoeld in de onderdelen a tot en met c, geldt een restricted list die bestaat uit alle effecten.

Voor degenen, bedoeld in de onderdelen d en e, geldt een restricted list met alle effecten betreffende bedrijven en instellingen die een belang hebben bij het verrichten van dierproeven.

Als u meldingsplichtig bent, meldt u het bezit van financiële belangen, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met uw functie vervulling, kunnen raken.

Mocht u namens gelieerde derden financiële belangen beheren, dan moet u dat melden bij uw hoofd van dienst. Onder gelieerde derden worden verstaan: uw echtgenoot of partner of de personen met wie u een gemeenschappelijke huishouding voert. Ook natuurlijke personen of rechtspersonen namens wie u financiële belangen beheert of rechtspersonen waarin u zeggenschap heeft ten aanzien van concrete beleggingsbeslissingen behoren tot gelieerde derden.

Schriftelijk melden

U verricht meldingen door deze schriftelijk te richten tot uw hoofd van dienst en toe te zenden aan de betrokken compliance officer.

Voor de meldingen maakt u gebruik van het in bijgevoegd formulier.



Registratieformulier financiële belangen

De compliance officers zenden hun meldingen aan de secretaris-generaal.

Iedere melding geschiedt onverwijld nadat het feit dat of de gebeurtenis die gemeld moet worden aan u bekend is geworden.

Verplichtingen

Als voor u een restricted list is vastgesteld, is u verboden de op die restricted list vermelde financiële belangen te bezitten of te verwerven.

Als meldingsplichtige verricht u geen effectentransactie indien daardoor de schijn kan worden gewekt dat u beschikte of kon beschikken over koersgevoelige informatie.

Als meldingsplichtige bevordert u dat de met u gelieerde derden geen financiële belangen bezitten of verwerven, die u zelf niet zou mogen bezitten of verwerven.

Ontheffing

Het hoofd van dienst kan u geheel of gedeeltelijk ontheffing verlenen van uw verplichtingen (het melden, bezitten en verwerven van financiële belangen die op de restricted list staan vermeld en het verrichten van effectentransacties), als uw goede vervulling van de functie en het goed functioneren van de dienst in redelijkheid verzekerd blijft.

Het hoofd van dienst verleent een ontheffing van het bezitten of verwerven van financiële belangen, voor zover u aantoonbaar dat de betrokken financiële belangen krachtens een schriftelijke vrijehandbeheerovereenkomst worden beheerd door een derde en u geen functies bekleedt binnen de organisatie van die derde. Een vrijehandbeheerovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst met een derde, niet zijnde een gelieerde derde, waarin de beslissingsbevoegdheid over afzonderlijke financiële belangen is overgedragen aan die derde, die derde slechts algemene instructies over spreiding van risico en verdeling over verschillende soorten financiële belangen zal opvolgen, en die instructies niet vaker dan eenmaal per zes maanden kunnen worden gewijzigd.

Aan een ontheffing kunnen voorschriften worden verbonden. Het hoofd van dienst kan een ontheffing intrekken of wijzigen indien:

- a. de feiten of omstandigheden op grond waarvan de ontheffing werd verleend zijn gewijzigd;
- b. u de gestelde regels dan wel een aan de ontheffing verbonden voorschrift niet nakomt.

Ten aanzien van de onderwerpen nevenwerkzaamheden en financiële belangen fungeert voor de hoofden van dienst de secretaris-generaal als hoofd van dienst of als hoofd van een organisatieonderdeel en voor de secretaris-generaal de minister. Voor de leden van de centrale commissie dierproeven en de leden van het nationaal comité fungeert de secretaris-generaal als hoofd van dienst en als hoofd van een organisatieonderdeel.

Het aannemen van geschenken

U mag een standaard relatiegeschenk aannemen. Een standaard relatiegeschenk is een geschenk van geringe waarde dat een derde routinematig aan zijn relaties aanbiedt.

U mag niet een ander geschenk aannemen als dat een waarde heeft van:

- a. meer dan € 50,00;
- b. € 50,00 of minder, tenzij het hoofd van uw organisatieonderdeel daarvoor toestemming heeft verleend.

U mag nooit geschenken laten bezorgen op uw huis- of postadres. Als u een geschenk krijgt met een waarde van meer dan € 50,00 of een ander geschenk dan een standaard relatiegeschenk, met een lagere waarde, moet u hierover meteen het hoofd van uw organisatieonderdeel informeren, onder vermelding van de vorm waarin het geschenk is aangeboden, de waarde van het geschenk, voor zover mogelijk, en de naam van de betrokken derde.

Het hoofd van het organisatieonderdeel registreert de geschenken met een waarde van meer dan € 50,00 met gebruikmaking van het registratieformulier dat is opgenomen in bijlage.



Meldingsformulier geschenken

Het hoofd van het organisatieonderdeel beslist over het al dan niet mogen aannemen van een ander geschenk dan een standaard relatiegeschenk, met een waarde van € 50,00 of minder.

Als het hoofd van het organisatieonderdeel niet binnen twee werkdagen nadat u hiervan melding hebt gemaakt schriftelijk aan u heeft laten weten geen toestemming te verlenen tot het aannemen van het geschenk, wordt de toestemming geacht te zijn verleend.

Indien een geschenk niet wordt aangenomen maakt het hoofd van het organisatieonderdeel dat bekend aan de aanbieder van het geschenk, onder verwijzing naar het integriteitsbeleid van het ministerie.

Als u een geschenk dat niet mag worden aangenomen toch heeft aangenomen, draagt het hoofd van het organisatieonderdeel, voor zover mogelijk, zorg voor teruggave daarvan, respectievelijk, als het een dienst betreft, voor vergoeding van de kosten van die dienst. Een geschenk dat niet kan worden teruggegeven wordt door het betrokken hoofd voor algemeen gebruik beschikbaar gesteld aan de medewerkers van zijn organisatieonderdeel.

De hoofden van de organisatieonderdelen verstrekken afschriften van de registratieformulieren aan hun hoofd van dienst.

De hoofden van dienst doen jaarlijks vóór 1 februari aan het registratiepunt integriteit opgave van de in het voorgaande kalenderjaar door de medewerkers van hun dienst gemelde geschenken met een waarde van meer dan € 50,00 door middel van afschriften van de registratieformulieren.

De vertrouwenspersoon integriteit

Er is voor uw ministerie ten minste één vertrouwenspersoon integriteit. Ditzelfde geldt voor het ministerie van EZ. Deze vertrouwenspersoon wordt door de SG aangewezen voor de duur van drie jaar. Deze aanwijzing kan telkens voor drie jaar verlengd worden. U kunt zowel bij de vertrouwenspersoon integriteit van het ministerie van EZ als het ministerie van LVVN een vermoeden van een misstand, een integriteitsschending of een onregelmatigheid melden. Mocht sprake zijn van een misdrijf, dan heeft de vertrouwenspersoon de plicht om hiervan aangifte te doen bij de politie. De vertrouwenspersoon integriteit adviseert u hoe om te gaan met een situatie waarbij uw integriteit in het geding is of dreigt te raken. Ook adviseert de vertrouwenspersoon bij de melding van een vermoeden van een misstand, een integriteitsschending of een onregelmatigheid.

De vertrouwenspersonen integriteit van het ministerie van EZ en van het ministerie van LVVN hebben periodiek overleg.

De vertrouwenspersonen integriteit ressorteren onder de secretaris-generaal en brengen gezamenlijk jaarlijks voor 1 maart aan de secretaris-generaal van het ministerie van EZ dan wel het ministerie van LVVN een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag per ministerie uit over het aantal malen dat zij zijn geraadpleegd en de onderwerpen waarover zij hebben geadviseerd in het voorgaande kalenderjaar, met daarbij aangegeven van welke vermoedens van een misstand zij eventueel hebben kennisgenomen.

Het registratiepunt integriteit

Er is een registratiepunt integriteit. Het registratiepunt integriteit valt onder de directeur Bedrijfsvoering.

De taken van het registratiepunt integriteit zijn:

- het verwerken en bewerken van de in het voorafgaande kalenderjaar in P-Direkt geregistreerde nevenwerkzaamheden en van de opgaven van de hoofden van dienst van de in het voorgaande kalenderjaar gemelde nevenwerkzaamheden en aangeboden geschenken met een waarde van meer dan € 50,00 van de onder hen ressorterende medewerkers;
- het verwerken en bewerken van de opgaven van de hoofden van dienst van de in het voorgaande kalenderjaar geconstateerde inbreuken op de integriteit door de onder hen ressorterende medewerkers en de in dat kader getroffen maatregelen.

Het registratiepunt integriteit brengt jaarlijks voor 15 maart aan de secretaris-generaal een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit over de gemelde nevenwerkzaamheden en geschenken en inbreuken op de integriteit en de in dat kader getroffen maatregelen.

In het verslag zijn per dienstonderdeel opgenomen:

- het aantal gemelde nevenwerkzaamheden en meldingen van wijziging;
- het aantal malen dat voor nevenwerkzaamheden toestemming is verleend na het maken van nadere afspraken;

- het aantal gemelde geschenken met een waarde van meer dan € 50,00;
- indien meer dan 10% van de geschenken met een waarde van meer dan € 50,00 is aangeboden door dezelfde derde: de naam van deze derde;
- het aantal malen dat inbreuk is gemaakt op de integriteit;
- de wijze waarop het betrokken hoofd van dienst de inbreuken heeft behandeld;
- conclusies en aanbevelingen.

13.2 Vertrouwenspersonen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

Bij LVVN geldt de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ waarin de rol en de positie van vertrouwenspersonen en de klachtencommissie zijn vastgelegd. Deze klachtenregeling is als bijlage van dit personeelsreglement opgenomen.



Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Informatie over de inbedding, werving, benoeming en aansturing van vertrouwenspersonen vindt u in de “Leidraad vertrouwenspersonen EZ” op het intranet van LVVN.

13.3 Melding misstand / integriteitsschending of onregelmatigheid

Vermoeden van een misstand

In hoofdstuk 13 van de CAO Rijk zijn regels en voorzieningen opgenomen bij melden van een vermoeden van een misstand. Bij LVVN is de interne meldingsprocedure voor vermoeden van een misstand als volgt uitgewerkt.

Als u een melding van een vermoeden van een misstand bij uw leidinggevende, hogere leidinggevende of vertrouwenspersoon hebt gedaan, dan spreekt deze met u over de feiten en omstandigheden die ten grondslag liggen aan uw gemelde vermoeden. De volgende gegevens van uw melding worden schriftelijk vastgelegd: de datum van het gesprek, uw naam en uw functie, de aard van de vermoedelijke misstand, het onderdeel en/of de locatie waar die zich voordoet en eventuele andere relevante gegevens.

- Uw leidinggevende (hogere leidinggevende of vertrouwenspersoon) zendt deze notitie direct met de kwalificatie “vertrouwelijk” aan de secretaris-generaal van LVVN. Een afschrift van deze notitie zendt hij aan de leidinggevende van het organisatieonderdeel of de dienst. U ontvangt ook een afschrift.

- De secretaris-generaal informeert de Beveiligingsambtenaar (BVA). Na overleg tussen de secretaris-generaal en de BVA registreert de BVA de melding en bevestigt de ontvangst van de melding namens de secretaris-generaal schriftelijk aan u en informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor een onderzoekbelang of uw belang onnodig of onevenredig kan worden geschaad. Daarvan kan sprake zijn als de meldprocedure leidt tot aangifte en opsporing en voorkomen moet worden dat bewijsmateriaal wordt vernietigd. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van de melding gaan vertrouwelijk met uw melding en uw identiteit om.
- De BVA draagt zorg voor een onderzoek naar het gemelde vermoeden van een misstand. De onderzoeken worden uitgevoerd door het Bureau van de BVA. Over het onderzoek wordt gerapporteerd aan de secretaris-generaal. Bij kleinere kwesties kan het onderzoek – onder coördinatie van de BVA – worden uitgevoerd door de Beveiligingscoördinator (BVC) van een dienstonderdeel. Over de uitkomst van deze onderzoeken wordt gerapporteerd aan de BVA. De BVA informeert de secretaris-generaal. Ook de leidinggevende van het organisatieonderdeel of de dienst wordt door de BVA over de uitslag van het onderzoek geïnformeerd. Wanneer uit het onderzoek blijkt, dat er sprake is van juridisch strafbaar handelen, wordt aangifte gedaan.

Na afronding van het onderzoek ontvangt u bericht over de conclusies en maatregelen, die op basis daarvan getroffen worden. Als u de melding via een vertrouwenspersoon heeft gedaan, dan wordt u via de vertrouwenspersoon geïnformeerd. In dit bericht wordt aangegeven of sprake is van een misstand en of u zich kunt wenden tot het Huis voor de Klokkenluiders. Ook de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft worden geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek, tenzij daarmee een onderzoeksbelang zou kunnen worden geschaad. P&O van de directie Bedrijfsvoering is tijdig betrokken en zorgt voor de beoordeling van de casus op mogelijk plichtsverzuim en adviseert over de eventueel op te leggen straf.

In de bijlage vindt u een stroomschema waarin de meldingsprocedure voor een vermoeden van een misstand schematisch is weergegeven.



Stroomschema 1

Vermoeden van een Integriteitsschending of onregelmatigheid

Naast de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) gelden binnen LVVN aanvullende regels op de GIR, die zijn opgenomen in § 13.1. Bij LVVN is de interne meldingsprocedure voor vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid als volgt. Als u een melding van een vermoeden van een integriteitsschending of een onregelmatigheid bij uw leidinggevende, hogere leidinggevende of vertrouwenspersoon hebt gedaan, dan spreekt deze met u en legt de melding schriftelijk vast, conform de aanpak bij een vermoeden van een misstand.

- Uw leidinggevende (hogere leidinggevende of vertrouwenspersoon) zendt de notitie direct met de kwalificatie “vertrouwelijk” aan de integriteitscoördinator. Een afschrift van deze notitie zendt hij aan de leidinggevende van het organisatieonderdeel of de dienst. U ontvangt ook een afschrift. De integriteitscoördinator bespreekt de melding met de leidinggevende van het organisatieonderdeel of de dienst en informeert zo snel mogelijk de secretaris-generaal van LVVN.
- De secretaris-generaal overlegt met de BVA over de melding. De BVA registreert de melding en bevestigt de ontvangst van de melding namens de secretaris-generaal schriftelijk aan u en informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor een onderzoekbelang of uw belang onnodig of onevenredig kan worden geschaad. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van de melding gaan vertrouwelijk met uw melding en uw identiteit om.
- De BVA draagt zorg voor een onderzoek naar het gemelde vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid. De onderzoeken worden uitgevoerd door het Bureau van de BVA. Over het onderzoek wordt gerapporteerd aan de secretaris-generaal. Bij kleinere kwesties kan het onderzoek - onder coördinatie van de BVA - worden uitgevoerd door de Beveiligingscoördinator (BVC) van een dienstonderdeel. Over de uitkomst van deze onderzoeken wordt gerapporteerd aan de BVA. De BVA informeert de secretaris-generaal. Ook de leidinggevende van het organisatieonderdeel of de dienst wordt door de BVA over de uitslag van het onderzoek geïnformeerd. Wanneer uit het onderzoek blijkt, dat er sprake is van juridisch strafbaar handelen, wordt aangifte gedaan.

Na afronding van het onderzoek ontvangt u bericht over de conclusies en maatregelen, die op basis daarvan getroffen worden. Als u de melding via een vertrouwenspersoon heeft gedaan, dan wordt u via de vertrouwenspersoon geïnformeerd. In dit bericht wordt aangegeven of sprake is van een misstand en of u zich kunt wenden tot het Huis voor de Klokkenluiders. Ook de

persoon of personen op wie de melding betrekking heeft worden geïnformeerd over de resultaten van het onderzoek, tenzij daarmee een onderzoeksbelang zo kunnen worden geschaad. P&O van de directie Bedrijfsvoering is tijdig betrokken en zorgt voor de beoordeling van de casus op mogelijk plichtsverzuim en adviseert over de eventueel op te leggen straf.

In de bijlage vindt u een stroomschema waarin de meldingsprocedure voor een vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid schematisch is weergegeven.



Stroomschema 2

U kunt een schending van integriteit ook extern anoniem melden via de Vertrouwenslijn: <https://www.devertrouwenslijn.nl/contact/>. Via het telefoonnummer 0800 2800 200 vindt een vertrouwelijk gesprek plaats. Vervolgens kan er een anonieme integriteitsmelding gemaakt worden aan de Rijksrecherche of aan uw organisatie.

13.4 NVWA: Klachtenbehandeling eigen werk

Wanneer u werkt bij de NVWA kunt u te maken krijgen met klachten van derden. Hiervoor heeft de NVWA een procedure opgesteld. Het doel van deze procedure is het adequaat afhandelen van klachten over gedragingen van de NVWA, alsmede klachten over producten en diensten van de NVWA.



NVWA klachtenprocedure

Het Besluit instellen NVWA klachtencommissie eigen werk is als bijlage van dit personeelsreglement opgenomen.

13.5 NVWA: Omgaan met ongewenste mail, verdachte sms of telefoonberichten

Indien u zich op internet begeeft, moet u zich bewust zijn van de gevaren en risico's op de 'digitale snelweg'. Hiervoor is voor de NVWA een procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten opgesteld. Het doel van deze procedure is om deze gevaren en de gevolgen te herkennen in het geval van ongewenste e-mail en te weten hoe u moet handelen in zo'n situatie.



Procedure omgaan met ongewenste mail

13.6 NVWA: Beleid agressie en geweld

Wanneer u werkzaam bent binnen de NVWA kunt u te maken krijgen met agressie en geweld. Voor u als werknemer geldt een meldplicht van het incident waarbij sprake is van agressie en geweld. Hoe u dit dient te doen en het beleid op het gebied van de bescherming van werknemers tegen agressie en geweld en de maatregelen die in dat verband actueel gelden zijn neergelegd in bijlage.



Beleid agressie en geweld

13.7 NVWA: Risico's en maatregelen bij kinderwens en zwangerschap

Indien u als werknemer een kinderwens heeft, zwanger bent of zich in de lactatiefase bevindt dan kunt u in uw werkzaamheden te maken krijgen met bepaalde risico's. Om deze risico's zoveel als mogelijk uit te sluiten heeft de NVWA een Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase (ARBO 10 Risico's en maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase) opgesteld. Voor de fase van kinderwens geldt dit protocol voor mannen en vrouwen.



Protocol risico's en preventieve maatregelen

13.8 NVWA: Privacyreglement cameratoezicht

Bij de NVWA wordt op alle locaties vanuit beveiligingsoverwegingen cameratoezicht toegepast. Aangezien deze specifieke beveiligingsvoorziening de privacy van u, bezoekers en burgers kan raken wordt door middel van het Privacyreglement cameratoezicht NVWA, dat ziet op gebruik en toepassing van cameratoezicht, voorzien in een regeling met betrekking tot de naleving van de wettelijke kaders en het voorkomen van misbruik.



Privacyreglement cameratoezicht

13.9 NVWA: Gedragsregels beschik- en bereikbaarheidsdiensten

Als u schriftelijk de opdracht van uw leidinggevende heeft gekregen om een bereik- en beschikbaarheidsdienst (BBD) te verrichten, dient u zich te houden aan de volgende gedragsregels.

- U mag onderling ruilen van een (deel van de) geplande dienst, mits de werkzaamheden dat toelaten, de Arbeidstijdenwet wordt gerespecteerd en u vooraf uw leidinggevende hierover informeert.
- Als u een BBD-dienst heeft, dient u te allen tijde bereikbaar te zijn. Dat betekent dat de telefoon (of ander communicatiemiddel) niet mag zijn uitgeschakeld en dat iedereen die contact zoekt, direct en correct te woord wordt gestaan.
- Als u, als gevolg van een melding, op een locatie arbeid moet verrichten, dient u, op basis van uw professionele oordeel, direct dan wel met de nodige spoed, vanuit uw privé-situatie af te reizen naar deze locatie. Dit betekent dat u, wanneer u uw dienstauto ook privé gebruikt, tijdens een BBD daardoor bewegingsvrijheid geniet binnen het gebied waarvoor de dienst is ingesteld. Wanneer u uw dienstauto niet privé gebruikt, dient u er rekening mee te houden dat u in voorkomend geval eerst uw dienstauto thuis moet ophalen, voordat u vanuit die privé-situatie naar de locatie kunt afreizen.
- Tijdens een BBD dient u uw (privé-)activiteiten en geografische verblijf zodanig in te richten, dat u aan het bovenstaande kunt voldoen. Dit betekent onder andere dat u zich onthoudt van alcohol of andere middelen die de inzetbaarheid kan schaden en dat u indien nodig op ieder moment direct kunt afreizen naar de locatie waar arbeid moet worden verricht.

13.10 NVWA: Meldingsprocedure beveiligingsincidenten

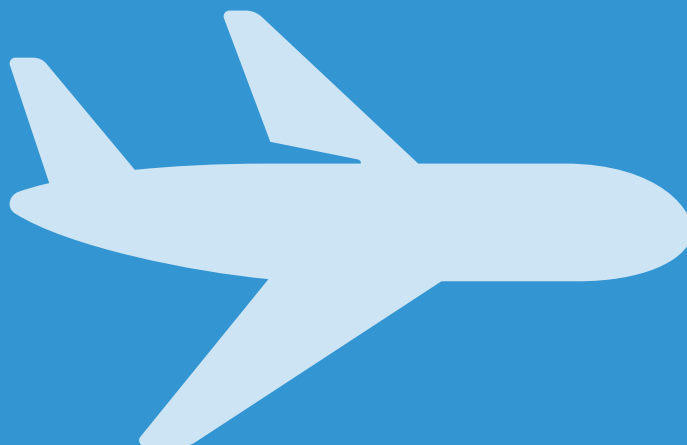
Beveiligingsincidenten vormen een inbreuk op de normale gang van zaken. Het is belangrijk dat deze gemeld worden. Zo houden we met elkaar informatie en middelen veilig. In bijlage wordt de meldingsprocedure van beveiligingsincidenten beschreven.



Melden beveiligingsincidenten

14 Uitgezonden ambtenaren

Voor uitgezonden ambtenaren geldt de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Deze CAO regelt uw bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van uw uitzending naar een post in het buitenland. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van uw aanspraken die zijn geregeld in de CAO Rijk.



15 Geschillen

LVVN kent geen decentrale regelgeving op het gebied van geschillen.



16 Organisatieverandering

16.1 Leidraad reorganisaties

In aanvulling op de rijksbrede regels zijn in de Leidraad reorganisaties eigen spelregels en procedures opgenomen, die in geval van een reorganisatie aan de orde zijn.



Leidraad reorganisaties

16.2 NVWA: Overgang van werknemers

In onderstaand overzicht zijn documenten vermeld die voorzien in overgangsmaatregelen en voorzieningen voor een specifiek aangewezen groep werknemers bij overgang van hun werkzaamheden naar een dienst van het ministerie van EZ dan wel LVVN. Deze documenten blijven van toepassing en dienen als naslagwerk en vindt u op het intranet van LVVN.

Naam document	Korte omschrijving
Rechtspositieleidraad RVV (1984)	Overgang vleeskeuringstaken van gemeentelijke diensten naar Rijk
Rechtspositieleidraad Rijkskeuringsdienst van waren (1985)	Omvorming gemeentelijke en provinciale keuringsdienst naar een Rijksdienst
Migratieafspraken NDC, AOO, en NIVR (2004)	Overgang van werknemers van Nationaal Dubo Centrum, Bureau Afval Overleg Orgaan en Nederlands Instituut voor Vliegtuigontwikkeling en Ruimtevaart naar Senter Novem (RVO)
Overgangsprotocol productschappen (2014) Regeling salariscompensatie medewerkers voormalige productschappen (2016)	Overgang van werknemers van productschappen naar EZ en VWS
Overgangsprotocol Verispect (2015)	Overgang van werknemers van Verispect naar AT
Sociaal plan inhuizing KDS (2025)	Overgang van werknemers van KDS, Merita en KIWA CMR naar de NVWA Let op: aan de collectieve aanspraken uit deze bijlage kunnen rechtstreeks rechten worden ontleend. Dit in afwachting van de integratie en opname van de afspraken uit het sociaal plan in dit personeelsreglement.

17 Decentrale uitvoering CAO akkoord 2018-2020

EZ kent geen decentrale afspraken op het gebied van de decentrale uitvoering van het CAO-akkoord 2018-2020.



18 Medezeggenschap

18.1 Faciliteiten

Als (D)OR-lid heeft u recht op vrijstelling van uw eigen werk gedurende een minimum aantal uren per week voor het uitoefenen van werkzaamheden die voortvloeien uit deelname aan de medezeggenschap, bijvoorbeeld onderling beraad, overleg met de achterban en commissiewerkzaamheden.

In onderstaand overzicht vindt u de tijdsbesteding voor medezeggenschapswerkzaamheden. In overleg met de bestuurder kan hiervan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken.

Overzicht urenfaciliteit:

Lid OR	1 dag per week	0,2 fte
Lid DOR	1 dag per week	0,2 fte
Bestuursfunctie (lid Dagelijks Bestuur) OR of DOR	1 dag per week	0,2 fte
Lid commissie of ad hoc werkgroep van de (D)OR	0,5 dag per week	0,1 fte

Deze vrijstelling is exclusief de tijd voor overlegvergaderingen, scholing en vorming en de benodigde reistijd voor activiteiten van de (D)OR.

Met de bestuurder van de (D)OR-leden kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt. De bestuurder is verantwoordelijk voor facilitering van extra uren als een specifiek verzoek of specifieke opdracht om extra inzet van de (D)OR leden vraagt.

Als u daarom vraagt, kunnen de door u in het medezeggenschapswerk opgedane ervaring en de ontwikkeling van uw competenties ten gevolge van medezeggenschapsactiviteiten worden gewogen, erkend en meegenomen in de gesprekscyclus en bij uw verdere loopbaanstappen.

Het geworteld zijn in de organisatie is van groot belang, niet alleen zodat u het medezeggenschapswerk goed kunt uitoefenen, maar ook zodat u (volledig) kunt terugkeren in uw functie. Daarom is het uitgangspunt dat u beschikbaar blijft voor uw eigen functie. De bestuurder kan hier, wanneer nodig, van afwijken.

Na beëindiging van uw medezeggenschapsactiviteiten keert u volledig terug in uw eigen functie. Zowel de bestuurder als u hebben daarin een inspanningsverplichting. Als terugkeer naar uw eigen functie of volledige inzetbaarheid op uw eigen functie niet mogelijk is, dan heeft uw werkgever de verplichting u een passende functie aan te bieden.

19 Slotbepalingen

19.1 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 partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

In Bijlage 1 van het personeelsreglement leest u de herkomst van de bepalingen. Deze zijn technisch omgezet op de wijze zoals beschreven in de “Aanpak opstellen personeelsreglementen”.

19.2 Vangnetbepaling technische omzetting

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

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

19.3 Regelingen die nog niet zijn omgezet

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

19.4 Rijksbrede beleidskaders

Voor een aantal onderwerpen is een rijksbrede werkwijze afgesproken die de werkgever toepast. Dit betreft:

- Leidraad detachering met modelovereenkomst
- Nota Parkeerbeleid voor rijkskantoren
- Handreiking Tijd, Plaats- en Apparaatonafhankelijk Werken (TPAW)
- Circulaire tegemoetkoming kosten beeldschermbril sector Rijk
- Gedragscode Integriteit Rijk
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.

Bijlage 1

Dit personeelsreglement bestaat uit:

- **Deel A:** collectieve afspraken die aansluiten bij de CAO Rijk of een uitwerking zijn van de CAO. Deze afspraken zijn gemaakt met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg van LVVN.
- **Deel B:** collectieve afspraken die tot stand zijn gekomen in overleg tussen LVVN en de (departementale) ondernemingsraad. Sommige afspraken sluiten ook aan bij de CAO of zijn daar een uitwerking van. Andere afspraken zijn tot stand gekomen, omdat LVVN en de (departementale) ondernemingsraad dit wensen of omdat de wet daarom vraagt.
- **Deel A + Deel B:** collectieve afspraken die tot stand zijn gekomen tussen LVVN met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg van LVVN en de (departementale) ondernemingsraad gezamenlijk.
- **Deel C:** aanwijzingen van LVVN over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen de organisatie.

In onderstaand overzicht leest u de herkomst van de bepalingen, alsmede tot welk deel de bepalingen van het personeelsreglement behoren.

Deel A	
Was:	Is paragraaf:
Vergoedingsregeling opschaling bij crises, 2006	9.1
Regeling integriteitsbeleid EZ	13.1
Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ	13.2
NVWA	
Tijdelijke regeling aflopende en aansluitende toelage	7.1
Regeling vaartoelage, afbouw verlofaanspraken en enige andere vergoedingen en toeslagen	7.2
Vergoeding regelmatig thuiswerken	7.4
Nadere bepaling over thuis werken	9.3
Lunch- en/of dinervergoeding	9.4

Deel A+B	
Was:	Is paragraaf:
Vacaturekader	3.1
Lijst functies, die worden uitgevoerd onder bezwarende omstandigheden	7.3
Leidraad reorganisaties EL&I, 2011	16.1
NVWA	
Transponering ambulante functies	7.1 en 8.2

Deel B	
Was:	Is paragraaf:
Attenties	3.4
Gesprekscyclus Rijk bij EZ, 2016	10.1
Convenant urenfaciliteit medezeggenschap EL&I, 2012	18.1
Circulaire procedures voor het melden van vermoedens van misstanden en voor het melden van vermoedens van integriteits-schendingen en onregelmatigheden bij het ministerie van EZ en het ministerie van LVVN	13.3
NVWA	
Aanvulling op vacaturekader	3.2
Werktijdenregeling	4.1
Regeling dienstauto's NVWA	8.2
Veiligheidsbeleid biologische agentia	11.1
Beleid agressie en geweld	13.6
Procedure voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme	11.2
Arbo protocollen gewasbescherming	11.3
Privacyreglement cameratoezicht	13.8
Privacyreglement digitale rittenregistratie	8.4
Klachtenbehandeling eigen werk	13.4

Deel C	
Was:	Is paragraaf:
NVWA	
Beleid risico's en maatregelen bij kinderwens en zwangerschap	13.7
Omgaan met ongewenste mail, verdachte sms of telefoonberichten	13.5
Besluit instellen NVWA klachtencommissie eigen werk	13.4
Gedragregels beschik- en bereikbaarheidsdiensten	13.9
Procedure melden beveiligingsincidenten	13.10
Parkeervergunningen	8.3
Lidmaatschap beroepsvereniging	9.5

Vacaturekader EZK & LNV

(laatstelijk gewijzigd april 2024:

Onder stap 5 (Externe openstelling) is verduidelijkt wat onder een externe wordt verstaan. Hiermee wordt aangesloten bij het bepaalde in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs.

Stappenplan bij vacaturepublicatie

Indien een medewerker de dienst verlaat kan er sprake zijn van:

1. dat de functie van de betrokken medewerker komt te vervallen en de functie wordt ingeleverd ten behoeve van de taakstelling. Hierover vindt overleg plaats met de reguliere medezeggenschap en de formatiewijziging wordt vastgelegd in een Organisatiebesluit overeenkomstig de leidraad.
2. dat het werkpakket, de functie, het samenstel van opgedragen taken, onder medewerkers wordt herverdeeld of opgeknipt. Het betreft dan geen vacature, tenzij de herverdeling van taken leidt tot een zodanige verandering van het samenstel van taken van medewerkers dat er sprake is van een nieuwe functie. Dan gelden de bepalingen uit dit vacaturekader, immers dan is sprake van een vacature. Indien sprake is van een herverdeling die niet leidt tot een vacature kan er sprake zijn van het inleveren van taken en vindt hierover overleg plaats met de reguliere medezeggenschap. Een formatiewijziging wordt vastgelegd in een Organisatiebesluit overeenkomstig de Leidraad.
3. Dat de functie van de betrokken medewerker integraal opnieuw dient te worden ingevuld. Er is dan sprake van een vacature.

Over de fase die vooraf gaat aan vacaturestelling gelden aanvullend op dit kader de afspraken die de bestuurder in de zin van de WOR en zijn medezeggenschap daarover zijn overeengekomen. Hierbij geldt dat transparantie in dat proces een belangrijk uitgangspunt is. De DOR heeft hiervoor enkele richtlijnen geformuleerd. Deze richtlijnen worden door de bestuurder onderschreven. De bestuurder brengt deze richtlijnen onder de aandacht van de hoofden van dienst met het verzoek hieraan in overleg met de lokale medezeggenschap nadere invulling te geven. De effectuering ervan vindt dus op lokaal niveau plaats. De richtlijnen zijn als bijlage 2 bij dit kader gevoegd.

Stap 1. VWNW-fase (1)

De vacature wordt gedurende 5 werkdagen rijksbreed op mobiliteitsbank.nl gepubliceerd voor exclusieve werving onder:

- verplichte VWNW-kandidaten
- herplaatsingskandidaten
- medische herplaatsingskandidaten
- ambtenaren die een beroep doen op de tijdelijke regeling overstap naar een niet-substantieel bezwarende functie.

Indien er geen geschikte of geschikt te maken kandidaten zijn of de functie bleek voor een van de kandidaten niet passend te maken, dan volgt Stap 2 of Stap 4.

Echter, indien wel een kandidaat is gevonden dan wordt de vacature niet aan anderen aangeboden: het proces stopt hier.

Stap 2. Interne Mobiliteitsfase

Het bereik van deze interne mobiliteitsfase is maximaal het organisatieonderdeel waarvoor een bestuurder in de zin van de WOR is. De bestuurder kan, in overleg met zijn medezeggenschap, tot een kleiner bereik besluiten. De bestuurders van beide kerndepartementen EZK en LNV kunnen, in overleg met de relevante medezeggenschap, besluiten om tijdens de interne mobiliteitsfase hun vacatures tegelijkertijd over en weer open te stellen.

De na stap 1 niet vervulde vacature kan naar binnen het dienstonderdeel worden gehaald om te worden vervuld met een interne kandidaat. Hierbij is van toepassing dat iedere medewerker in staat moet worden gesteld zijn of haar belangstelling te uiten voor een vacature en dat er sprake kan zijn van bijzondere aandacht voor groepen medewerkers voor wie mobiliteit van belang kan zijn.

Hieraan ten grondslag kunnen verschillende motieven liggen.

1. Met het plaatsen van een medewerker die een functie heeft waarvan het voortbestaan onzeker is, kan bewerkstelligd worden dat er geen of minder boventalligheid ontstaat. Het bevoegd gezag maakt hierbij desgevraagd (zie c.) aannemelijk dat de medewerker een bedreigde functie heeft. Deze dreiging komt niet per sé voort uit een reorganisatie.
2. Het bevoegd gezag kan een medewerker op een vacature willen plaatsen omdat dit bijdraagt aan het realiseren van doelstellingen voortkomend uit zijn (strategisch) personeelsbeleid.
3. Met de medewerker die op de vacature geplaatst wordt, zijn (loopbaan)afspraken gemaakt over zijn horizontale dan wel verticale mobiliteit.

De gegeven voorbeelden zeggen niets over een eventuele voorrangspositie voor medewerkers. Het zijn slechts voorbeelden die een overweging kunnen zijn in het aannameproces in de interne mobiliteitsfase.

Hierbij zijn de volgende condities en bepalingen van toepassing.

- a. Het bevoegd gezag kan in de Interne mobiliteitsfase 'treintjes' organiseren. De oorspronkelijke vacature kan worden vervuld door een medewerker van het dienstonderdeel. De vacature die daardoor ontstaat, kan opnieuw worden vervuld met een medewerker van het dienstonderdeel. Echter, het bevoegd gezag kan ook besluiten deze functie in te leveren ten behoeve van de taakstelling. In dit geval stopt de vacatureprocedure. Maar gebeurt dit niet, dan zal het gevolg van een 'treintje' zijn dat de uiteindelijk ontstane vacature in stap 3 aan verplichte VWNW-kandidaten wordt aangeboden.
- b. Het bevoegd gezag betracht bij het vervullen van vacatures in de Interne mobiliteitsfase maximale transparantie. Hij doet dit vooraf door de vacature binnen het dienstonderdeel te publiceren en achteraf door over het gebruik van de Interne mobiliteitsfase te rapporteren.
 - o Het bevoegd gezag is vrij in de manier waarop hij de vacaturepublicatie binnen zijn dienstonderdeel verzorgd. Voorwaarde is dat alle medewerkers gelijktijdig en op een voor iedereen toegankelijke wijze kennis kunnen nemen van het bestaan van de vacature.
 - o Het bevoegd gezag laat eens per halfjaar weten aan (D)OR en DGO in hoeverre vacatures in de Interne mobiliteitsfase zijn vervuld. Het gaat hierbij in ieder geval om:
 - o aantallen vacatures met hun kenmerken (functienaam, -niveau, omvang en standplaats);
 - o of de vacature vervuld is met een medewerker die horizontaal of verticaal een stap heeft gemaakt, en
 - o wat er gebeurd is met de vacante functie die uiteindelijk is ontstaan (aangeboden aan VWNW-kandidaten of ingeleverd ten behoeve van een krimptaakstelling).
- c. Het aanwezig zijn van een preferente kandidaat is geen reden om de vacature niet te publiceren. Iedere medewerker binnen een dienstonderdeel moet in staat worden gesteld zijn/haar belangstelling voor een vacature kenbaar te maken.

Indien een vacante functie in de Interne mobiliteitsfase wordt vervuld of ingeleverd, dan stopt de vacatureprocedure. Maar als de Interne mobiliteitsfase heeft geleid tot het ontstaan van een andere vacature, dan wordt deze in Stap 3 aan de verplichte VWNW-kandidaten (e.a.) aangeboden.

Aan deze Interne mobiliteitsfase zijn geen algemeen geldende doorlooptijden te verbinden. Het bevoegd gezag heeft voor een belangrijk deel zelf in de hand hoelang vacaturevervulling is deze fase duurt.

Stap 3. VWNW-fase (2)

De niet in Stap 1 en 2 vervulde vacature wordt voor de duur van vijf werkdagen door publicatie op mobiliteitsbank.nl exclusief aangeboden aan:

- verplichte VWNW-kandidaten;
- herplaatsingskandidaten;
- medische herplaatsingskandidaten, en
- ambtenaren die een beroep doen op de tijdelijke regeling overstap naar een niet-substantieel bezwarende functie.

Indien er geen geschikte of geschikt te maken kandidaten zijn of de functie bleek voor een van de kandidaten niet passend te maken, dan volgt Stap 4. Echter, indien er wel een kandidaat is gevonden dan stopt de vacatureprocedure hier.

Stap 4. Rijksbrede openstelling

Deze stap betreft de rijksbrede openstelling voor alle rijksambtenaren. Dit betreft dus ook alle ambtenaren van EZK/LNV. Inclusief zij die werken in het dienstonderdeel waar de vacature bestaat en die zich in de Interne mobiliteitsfase niet kandidaat hebben gesteld.

Deze stap heeft een doorlooptijd van tien werkdagen.

Stap 5. Externe openstelling

Indien ook Stap 4 ook niet tot invulling van de vacature heeft geleid, dan volgt externe publicatie: buiten het Rijk. Ook deze stap heeft een doorlooptijd van tien werkdagen. In deze stap kunnen externen reageren op de vacature.

Onder een externe wordt de arbeidskracht bij het ministerie verstaan, die niet via een intermediair ter beschikking wordt gesteld, maar wel anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verricht. Een voorbeeld hiervan is een extern ingehuurde.

In de situatie dat deze extern ingehuurde taken van de opdracht uitbesteedt aan een ZZP'er, is eerstgenoemde de hoofduitvoerder van de opdracht. Hij heeft deze ZZP'er aangetrokken buiten de opdrachtgever om en betaalt de ZZP'er ook zelf voor zijn diensten. In deze situatie is geen sprake van een tegen vergoeding aan de inhuurder ter beschikking gestelde arbeidskracht in de zin van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (hierna: Waadi). Deze arbeidskrachten vallen dan ook onder de externe, als bedoeld in deze stap.

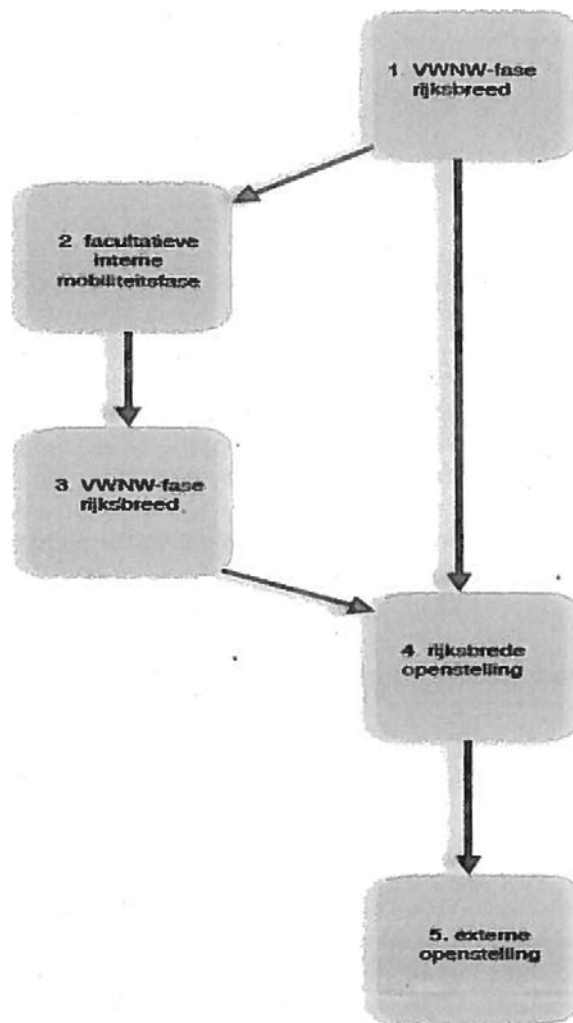
Onder een externe wordt *niet* verstaan een ter beschikking gestelde arbeidskracht, als bedoeld in artikel 8c van de Waadi. De tegen vergoeding ter beschikking gestelde arbeidskrachten, te weten uitzendkrachten, payrollers en gedetacheerden, kunnen tijdens de interne mobiliteitsfase (stap 2) op de vacature reageren en zij worden hierbij op een gelijke wijze als de interne werknemers behandeld.

Uitzonderingspositie

In het vacaturekader EZK/LNV geldt een uitzonderingspositie voor de vacatures bij het ministerie van EZK en het ministerie van LNV, die ten behoeve van de uitwisseling tussen de ministeries van EZK, LNV en BZ bij de ministeries van EZK, LNV en BZ worden opengesteld. De uitzonderingspositie houdt in dat deze vacatures gelijktijdig voor VWNW kandidaten en concernbreed bij de ministeries van EZK, LNV en BZ open worden gesteld waarbij VWNW kandidaten hun voorrangpositie o.g.v. de cao Rijk behouden. Het betreft vacatures in het internationaal economisch domein, zowel in het buitenland als in Nederland. De vacatures kunnen zowel vanuit de kerndepartementen als vanuit e andere dienstonderdelen van EZK en LNV worden aangeboden.

In schema

Het bovenstaande gevat in schemavorm:



Vacaturekader EZK/LNV, Achtergronden en toelichting

1. Proces

Interdepartementaal is in PITA-verband een proces in gang gezet dat gericht is op wijziging van de departementale vacaturekaders. Dit proces is primair gericht op het samenbrengen van de departementale en interdepartementale vacaturefase, gericht op het vergroten van interdepartementale mobiliteit en versnelling van het wervingsproces. De SG's hebben zich in SGO-verband hieraan gecommitteerd.

Een aantal departementen heeft voorafgaand aan het aanbieden van de vacature een zgn. O-fase. EZK/LNV heeft een dergelijke fase niet. In het initiële voorstel voor een nieuw EZK/LNV-vacaturekader werd in een dergelijke fase eveneens voorzien. Het DGO heeft aangegeven met een dergelijke fase niet in te kunnen stemmen, nu deze in strijd is met de afspraak dat een vacature altijd eerst interdepartementaal wordt aangeboden aan de VWNW-kandidaten.

Vervolgens is aan de hand van een voorstel van DB-P&O enkele malen gesproken met DGO en DOR over een vacaturekader dat recht doet aan formele afspraken en regelgeving en tegelijk ruimte biedt om interne organisatie-ontwikkeldoelen te kunnen realiseren. Deze gesprekken hebben in een open en informele sfeer plaatsgevonden waarin alle partijen de ruimte hebben gekregen hun wensen omtrent een vacaturekader in te brengen.

Door DGO en DOR is een drietal zaken naar voren gebracht waarover een nadere verkenning plaats zou moeten vinden voordat overeenstemming over een herzien vacaturekader kan worden bereikt.

1. Op welk moment is er sprake van een vacature en wat gaat daaraan vooraf?
2. Hoe zorgen we voor een effectieve en transparante Interne mobiliteitsfase die de huidige intransparantie voorkomt?
3. Hoe kunnen we een nieuw vacaturekader in de praktijk beproeven aan de hand van criteria? Zodat de daadwerkelijke vaststelling van een nieuw vacaturekader plaatsvindt na een evaluatie.

In deze toelichting wordt eerst stilgestaan bij waar het vacaturekader wel en waar het ook niet over gaat. Daarna wordt op bovenstaande hoofdvragen ingegaan. Ten aanzien van de eerste hoofdvraag ontkomen we er niet aan de definitie van een vacature goed en volledig te benoemen om daarna iets te zeggen over publicatie van een vacature. De tweede hoofdvraag, over transparantie, vergt ook enige verkenning van dat begrip en de bijbehorende uitgangspunten. Tot slot wordt de derde hoofdvraag verkend: welke criteria vinden we interessant om te registreren teneinde in een evaluatie te kunnen concluderen dat dit alternatieve vacaturekader heeft gewerkt?

2. Vacaturekader: doelen resultaat en definitie

Het vacaturekader ziet op de volgtijdelijkheid van de te nemen stappen bij publicatie van vacatures van EZK/LNV. Niet meer maar ook niet minder.

Het voorliggende vacaturekader dient de volgende doelen:

- het realiseren van spoedige rijksbrede openstelling van EZK/LNV-vacatures voor verplichte VWNW-kandidaten op de interne arbeidsmarkt Rijk waarbij uitvoering wordt gegeven aan de speciale positie van verplichte VWNW-kandidaten op de interne arbeidsmarkt Rijk;
- het hiermee aanboren van een groter aanbod van kandidaten en het verkorten van doorlooptijden (criteria in evaluatie) van vacaturevervulling;
- het inhoud geven aan de ruimte van het bevoegd gezag om vacatures te vervullen met personeel van zijn eigen dienstonderdeel teneinde organisatie-ontwikkeldoelen te kunnen realiseren.
- het realiseren van rijksbrede openstelling van EZK/LNV-vacatures op de interne arbeidsmarkt Rijk teneinde de interdepartementale mobiliteit te bevorderen;

In het vacaturekader wordt de volgende definitie van een vacature gebruikt:

Een vacature is een vacante arbeidsplaats van enige omvang en met de duur van minimaal een halfjaar die ontstaan is ter vervanging of uitbreiding, waaraan een FGR-functienaam en -niveau gekoppeld is en waarvoor budget beschikbaar is.

Indien een medewerker de dienst verlaat kan er sprake zijn van:

1. Het werkpakket van de betrokken medewerker komt te vervallen en de functie wordt ingeleverd ten behoeve van de taakstelling. Hierover vindt overleg plaats met de reguliere medezeggenschap en de formatiewijziging wordt vastgelegd in een Organisatiebesluit overeenkomstig de leidraad.
2. Er kan sprake zijn van het herverdelen en opknippen van het werkpakket onder medewerkers. Het betreft dan geen vacature, tenzij de herverdeling van taken leidt tot een zodanige verandering van het samenstel van taken van medewerkers dat er sprake is van een nieuwe functie. Dan gelden de bepalingen uit dit vacaturekader, immers dan is sprake van een vacature. Indien sprake is van een herverdeling die niet leidt tot een vacature kan er sprake zijn van het inleveren van taken en vindt hierover overleg plaats met de reguliere medezeggenschap. Een formatiewijziging wordt vastgelegd in een Organisatiebesluit overeenkomstig de Leidraad.
3. Het werkpakket van de betrokken medewerker dient integraal opnieuw te worden ingevuld. Er is dan sprake van een vacature.

Over de fase die vooraf gaat aan het eventueel stellen van een vacature gelden aanvullend op het hier gestelde de afspraken die de bestuurder in de zin van de WOR en zijn medezeggenschap daarover zijn overeengekomen.

Hierbij geldt dat transparantie in dat proces een belangrijk uitgangspunt is.

De DOR heeft hiervoor enkele richtlijnen geformuleerd. Deze richtlijnen worden door de bestuurder onderschreven. De bestuurder brengt deze richtlijnen onder de aandacht van de hoofden van dienst met het verzoek hieraan in overleg met de lokale medezeggenschap nadere invulling te geven.

2.1 Vacaturekader: waar gaat het niet over?

In dit kader zijn geen bepalingen opgenomen over wie voorrang geniet bij aanstelling (met uitzondering van de verplichte VWNW-kandidaten en enkele andere bij Stap 1 en Stap 3 genoemde groepen. Er zijn dus geen andere groepen personeel die aan dit vacaturekader voorrang bij vacaturevervulling mogen ontlenen.

Overigens betekent het bovenstaande niet dat nader af te spreken groepen van personeel niet actief en vroegtijdig worden geattendeerd op een vacature. Dit attenderen staat echter los van het daadwerkelijk voorrang geven bij personeelsselectie.

Het bepalen van welke groepen (rijks)personeel voorrang genieten bij aanstelling (denk aan vrijwillige VWNW-kandidaten, trainees, medewerkers behorend tot de doelgroep VWNW-onderzoek), wordt beschouwd als een separaat onderwerp. Je zou dit aannamebeleid kunnen noemen. Over een dergelijk aannamebeleid kunnen nadere afspraken gemaakt worden met de relevante medezeggenschap (art 27 WOR). Dergelijke afspraken maken geen deel uit van het vacaturekader.

Op deze plek wordt volstaan met het noemen van een richtinggevend uitgangspunt dat van toepassing is op personeelsselectie. Namelijk dat het bevoegd gezag de vrijheid heeft om een kandidaat naar eigen keuze aan te stellen indien deze zich (op termijn) voor de functie kwalificeert.

Het vacaturekader beschrijft evenmin het mobiliteitsbeleid, het loopbaanbeleid of het beleid ten aanzien van personeelsontwikkeling noch de HR-instrumenten daarmee gepaard gaande (art 27 WOR). Uiteraard hangen deze beleidsterreinen nauw samen met de spelregels rondom vacaturepublicatie. Om die reden laat dit vacaturekader voldoende ruimte om eventuele nadere afspraken tussen bestuurder en medezeggenschapsorganen over genoemde beleidsterreinen goed uit te voeren.

Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid om vacante functies in te leveren ten behoeve van een krimptaakstelling of om een andere hem moverende reden, waarover dan overleg plaatsvindt met de medezeggenschap. De wijze waarop hij hiertoe besluit en de overwegingen die daarbij een rol spelen, zijn eveneens geen onderwerp van dit vacaturekader. Dit kader geldt vanaf het moment dat besloten is om wel een vacature te stellen.

ABD-functies maken geen deel uit van dit vacaturekader.

Dit vacaturekader is niet van toepassing op vacatures die ontstaan als gevolg van een reorganisatie (er ontstaat als gevolg van een reorganisatie een vacature waarop geen functievolgers zijn). Dan vindt plaatsing plaats overeenkomstig de leidraad reorganisaties EL&I.

3. Intentie

Dit vacaturekader onderschrijft met nadruk het belang van het aanbieden van vacatures aan verplichte VWNW-kandidaten (e.a.)(stap 1). En het onderschrijft met dezelfde nadruk de ruimte die het bevoegd gezag van een dienstonderdeel nodig heeft om een antwoord te formuleren op de personele uitdagingen waarvoor hij zich gesteld ziet (stap 2). Om die redenen voorziet dit kader in een VWNW-fase en een facultatieve dienstonderdeel gebonden Interne mobiliteitsfase plus een eventueel daaropvolgende, tweede VWNW-fase. Deze fase is bedoeld na het tot stand brengen van evt. 'treintjes' in fase 2 om een ontstane of overgebleven vacature aan te bieden.

3.1 Situaties waarin van de Interne mobiliteitsfase gebruik kan worden gemaakt

Het bevoegd gezag kan meerdere redenen hebben om een vacature in de Interne mobiliteitsfase te vervullen.

Zonder uitputtend te willen zijn, kan daarbij gedacht worden aan het volgende.

Het bevoegd gezag kan, zonder expliciet in reorganisatie te zijn, willen voorkomen dat hij in latere instantie VWNW-kandidaten moet aanwijzen onder medewerkers die functies hebben waar op termijn krimp in wordt voorzien. Hij kan doelstellingen hebben in zijn (strategische) personeelsbeleid op grond waarvan personeel is opgeleid: plaatsing op vacatures van die personeelsleden is in de Interne mobiliteitsfase opportuun. Ook kan in deze fase invulling gegeven worden aan loopbaanafspraken. Hij kan te maken hebben met medewerkers die definitief kunnen re-integreren in de vacante functie. Of met medewerkers van wie is vastgesteld dat ze onvoldoende functioneren in de huidige functie en van wie de verwachting bestaat dat ze dat in de vacante functie beter zullen doen. Hij kan te maken hebben met personeelsleden die uit een detachering terugkeren voor wie de vacante functie passend is.

Er zijn dus uiteenlopende redenen voor het bevoegd gezag om gebruik te willen maken van de Interne mobiliteitsfase.

Overigens staat altijd voorop bij de interne mobiliteitsfase dat iedere medewerker van het onderdeel waar de vacature wordt gesteld zijn of haar belangstelling moet kunnen uiten. Of deze medewerker nu valt onder de in de vorige alinea genoemde categorieën of niet.

3.2 Versnelde werving

Versnelde werving is mogelijk. Een vacature met een zeer kleine kans op vervulling door een rijksambtenaar, kan gelijktijdig rijksbreed (ook voor verplichte VWNW-kandidaten e.a.) en buiten het Rijk worden gepubliceerd. De stappen 1, 4 en 5 (zie bijlage) worden gelijktijdig gezet. Directie Bedrijfsvoering/P&O heeft hier een vooraf adviserende en achteraf toetsende rol. Indien besloten wordt versnelde werving toe te passen wordt de betreffende OR daarover vooraf door de bestuurder geïnformeerd. Aan de hoofden van dienst (bestuurders in de zin van de WOR) wordt voorgesteld hierover met hun OR (praktische) procesafspraken te maken, bijvoorbeeld door, wanneer versnelde werving voor meerdere vacatures wordt voorzien, de betreffende OR daarover in het artikel 24 WOR overleg vooraf te informeren.

3.3 Belangen van op beslisniveau betrokkenen

In dit vacaturekader worden de diverse belangen van op beslisniveau betrokkenen, onderkend en geborgd.

1. Vacatures worden in het eerste stadium voorgelegd rijksbreed aan de verplichte VWNW-kandidaten (e.a.) door ze gedurende vijf werkdagen exclusief voor hen op mobiliteitsbank.nl te publiceren. De voorrangspositie is vastgelegd in het ARAR. EZK/LNV onderschrijft met dit vacaturekader het belang daarvan.
2. Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid om in een Interne mobiliteitsfase de vacature te vervullen. De wijze waarop dit kan, wordt bij Stap 2 uitgelegd waarbij geldt dat er zo min mogelijk restricties zijn voor zowel ambtenaren die zich kandidaat willen stellen als voor het bevoegd gezag in het maken van de uiteindelijke selectie.
3. Er is sprake van spoedige rijksbrede openstelling van vacatures voor alle rijksambtenaren. EZK/LNV sloot reeds en sluit opnieuw aan bij de SGO-afpraak om, omwille van de rijksbrede mobiliteit, vacatures vroegtijdig rijksbreed open te stellen. EZK/LNV doet dit op een manier waarop andere departementen dat ook doen. (Met dien verstande dat de andere departementen de stappen hierboven bij 1. en 2. genoemd- in een andere volgorde zetten: eerst de interne O-fase, dan de rijksbrede VWNW-fase.)

4. Op welk moment is er sprake van een vacature?

Van Dale verstaat onder een vacature:

Een vacature is een opengevallen plaats of post, openstaande betrekking of ambt.

In dit vacaturekader wordt een engere definitie van een vacature gebruikt:

Een vacature is een vacante arbeidsplaats van enige omvang en met de duur van minimaal een halfjaar die ontstaan is ter vervanging of uitbreiding, waaraan een FGR-functienaam en -niveau gekoppeld is en waarvoor budget beschikbaar is.

Bij de vraag over wanneer sprake is van vacaturestelling, moeten we de elementen uit de definitie gaan ontleden om zodoende te kunnen bepalen wanneer een vacature daadwerkelijk gepubliceerd kan worden.

4.1 Vacante arbeidsplaats

Een arbeidsplaats is volgens Van Dale 'plaats van een werknemer in het arbeidsproces, al of niet vervulde vacature'. Een arbeidsplaats is dus een baan, een functie. Een functie is volgens artikel 2 onder i BBRA het samenstel van werkzaamheden door de ambtenaar te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door het daartoe bevoegd gezag is opgedragen. Jurisprudentie van de Centrale Raad van Beroep voegt daaraan toe: 'een samenstel van werkzaamheden dat de ambtenaar feitelijk verricht met inbegrip van de betekenis hebbende omstandigheden waaronder die werkzaamheden moeten worden verricht'.

Kortheidshalve: een arbeidsplaats is een functie bestaande uit een samenstel van werkzaamheden. Het woord vacant duidt erop dat de arbeidsplaats niet bezet is: er is geen ambtenaar aangewezen die het samenstel van werkzaamheden moet verrichten.

4.2 Enige omvang en duur

Het woord omvang betekent in de definitie 'arbeidstijd'. Dit is de tijd benodigd voor de dagelijkse werkzaamheden: de werktijd. Het gaat dus om de tijd die dagelijks nodig is om het samenstel van werkzaamheden te kunnen verrichten.

In de definitie is opgenomen 'enige omvang'. Het woord enige duidt erop dat de definitie geen beperking kent in de arbeidstijd gemoeid met de vacature. Er zijn namelijk geen algemene bepalingen af te spreken over wat de arbeidstijd moet zijn behorend bij een arbeidsplaats vooraleer die vacant gesteld kan worden. Dit is afhankelijk van veel factoren waaronder de mate waarin elementen uit het samenstel van werkzaamheden opgevangen kunnen worden door aanwezige ambtenaren en de mate waarin er budget beschikbaar is voor de loonkosten. Het bevoegd gezag kan derhalve arbeidsplaatsen vacant stellen voor de duur van 8 uren per week maar ook van 36 uren per week.

De duur gaat over de voorziene tijd waarvan verwacht wordt dat de arbeidsplaats zal bestaan. Gaat het om tijdelijke of om structurele werkzaamheden? In de definitie is ervoor gekozen deze duur te minimaliseren op 6 maanden. Hiermee wordt aangesloten op het huidige vacaturekader bij EZK/LNV. Dat betekent dat als voorzien wordt dat het samenstel van werkzaamheden 6 maanden of langer duurt, er actief geworven kan worden op de arbeidsmarkt (Rijk).

Het impliceert ook dat als de duur korter is dan 6 maanden men op een andere wijze kan voorzien in het verrichten van het samenstel van werkzaamheden bijvoorbeeld door een uitzendkracht in te huren. De aanname is dat werkzaamheden met een duur van 6 maanden of langer betekenisvol genoeg zijn voor ambtenaren bijvoorbeeld om toegewezen te krijgen in het kader van een VWNW-begeleidingstraject of in het kader van hun arbeidsmobiliteit in bredere zin (opdoen van ervaring).

Uiteindelijk is een bepaald samenstel van taken dat voor tenminste 6 maanden moet worden uitgevoerd en waarvan de werkgever vindt dat hij er een persoon op zou willen aanstellen omdat het werkpakket of functie in de organisatie beschikbaar is, een vacature in de zin van dit vacaturekader. Dit laat onverlet de mogelijkheid van de werkgever om daar waar sprake is van uitwisselbaarheid van functies deze uitwisseling te doen plaatsvinden indien het samenstel van taken van medewerkers daarmee niet fundamenteel veranderd en de werkdruk acceptabel blijft. Zie ook hetgeen daarover onder 2. is opgemerkt.

4.3 Ontstaan ter vervanging of uitbreiding

Alle vacante arbeidsplaatsen ontstaan per definitie ter vervanging van een ambtenaar of uitbreiding van de taken van een organisatorische eenheid. Ongeacht welke achtergronden deze ontstaansredenen kennen.

4.4 FGR-functienaam en –niveau

Arbeidsplaatsen bestaande uit een samenstel van werkzaamheden zijn binnen Rijk te duiden met een functienaam en –niveau die terug te vinden moeten zijn in het Functiegebouw Rijk. Vacante arbeidsplaatsen hebben derhalve een roepnaam (bijvoorbeeld Communicatieadviseur) en een doopnaam (bijvoorbeeld Adviseur Bedrijfsvoering). Aan 14 gezichtspunten die kenmerkend voor de functie zijn, wordt een waardering in de vorm van punten toegekend. Het cumulatief van deze punten bepaalt de functiewaardering: de functieschaal. Indien er in termen van FGR sprake is van een verandering in het samenstel van werkzaamheden (functienaam en/of -niveau) is er altijd sprake van een vacature.

4.5 Budget beschikbaar

Het spreekt voor zich dat in een situatie waarin er geen budget beschikbaar is, er geen nieuwe aanstellingen (ter vervanging of uitbreiding) kunnen plaatsvinden. Er is dan namelijk geen budget beschikbaar om loonkosten van te betalen. Men zou de nieuw aan te stellen ambtenaar boven formatief kunnen aanstellen maar dat is niet in lijn met bedrijfseconomische uitgangspunten.

Hieruit volgt dat boven formatieve plaatsingen buiten het vacaturekader vallen. En dat is ook logisch. Het vertrekpunt bij een boven formatieve plaatsing is immers de ambtenaar die een (additionele, al of niet voor hem op maat gemaakte) functie nodig heeft. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om een ambtenaar die (onverwacht) uit een detachering terugkomt.

4.6 Wanneer is er sprake van vacaturestelling

Er is sprake van vacaturestelling indien het bevoegd gezag geoordeeld heeft dat het samenstel van werkzaamheden behorend bij nieuw werk of behorend bij de taak van een vertrokken ambtenaar omwille van de continuïteit uitgevoerd dient te worden.

Het bevoegd gezag voorziet dat het samenstel van werkzaamheden minimaal 6 maanden zal duren, kan er een FGR-functienaam en –niveau aan verbinden en heeft budget voor de loonkosten beschikbaar. Hij heeft dus geoordeeld dat er nieuw personeel bij moet.

5. Hoe kunnen we transparant met de Interne mobiliteitsfase zijn?

Het vacaturekader voorziet in een facultatieve dienstonderdeel gebonden Interne mobiliteitsfase na de VWNW-fase en voorafgaand aan de rijksbrede openstelling. EZK/LNV beoogt hiermee (enigszins) compensatie te bieden aan de afwezigheid van een O-fase voorafgaand aan de VWNW-fase. In de fase voorafgaand aan de VWNW-fase is binnen EZK/LNV feitelijk de vraag aan de orde: kan het (nieuwe) werk worden opgevangen zonder een vacature te stellen?

In het geval waarin besloten is om wel een vacature te stellen, wordt deze eerst rijksbreed aangeboden aan de verplichte VWNW-kandidaten (e.a.). Het bevoegd gezag dient bij kandidatuur van verplichte VWNW-kandidaten te kijken naar de geschiktheid of de mate waarin de kandidaat geschikt kan worden gemaakt. Hij dient ook te kijken naar de mate waarin de functie passend kan worden gemaakt door bijvoorbeeld enkele taken bij iemand anders te beleggen waardoor de verplichte VWNW-kandidaat toch kan worden aangesteld.

Hierna wordt het mogelijk de vacature intern binnen het dienstonderdeel te vervullen. Daarbij geldt als uitgangspunt dat iedere medewerker binnen het dienstonderdeel zijn of haar belangstelling kenbaar moet kunnen maken voor de vacature. Onder dienstonderdeel wordt in dit kader verstaan het onderdeel op het niveau WOR bestuurder.

5.1 Motieven om van de Interne mobiliteitsfase gebruik te maken

In de situatie waarbij er niet een verplichte VWNW-kandidaat zal worden aangesteld, kan het bevoegd gezag besluiten de vacature meteen rijksbreed open te stellen of om deze naar binnen zijn dienstonderdeel te halen om te trachten tot invulling te komen in de Interne mobiliteitsfase. Het bevoegd gezag kan hiertoe verschillende motieven hebben. Deze motieven worden in het alternatieve kader geschetst en zijn in 3.1 aan de orde gekomen. Ze hebben als gemeenschappelijk kenmerk 1. dat hij weet of vermoedt dat er een kandidaat uit eigen geledingen zal zijn of 2. dat hij die kennis niet heeft maar personeel van het eigen dienstonderdeel in de gelegenheid wil stellen om de loopbaan intern te vervolgen.

Het gebruik maken van de Interne mobiliteitsfase lijkt haaks te staan op de rijksbrede gedachte van interdepartementale mobiliteit. Het is echter een direct gevolg van de afwezigheid bij EZK/LNV van een O-fase voorafgaand aan de VWNW-fase. Daar waar andere departementen vacatures met eigen personeel vervullen zonder ze aan verplichte VWNW-kandidaten aan te bieden, kiest EZK/LNV ervoor

om het belang van verplichte VWNW-kandidaten zwaarder te laten wegen dan de loopbaanperspectieven van het eigen personeel. Maar ook een fase te hebben die kan bijdragen aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

Daar waar andere departementen dit tot op zekere hoogte heimelijk doen, kiest EZK/LNV ervoor om hierin maximale transparantie te betrachten. Echter, hoe open en transparant moet / kan dit zijn?

5.2 Transparantie in de dienstonderdeel gebonden Interne mobiliteitsfase

Van transparantie bestaan volgens Van Dale meerdere definities. De meest op onze praktijk toepasselijke definitie is: gemakkelijk te doorzien, helder van structuur en opzet.

Als we bij EZK/LNV een transparante Interne mobiliteitsfase willen, dat zal deze aan die definitie moeten voldoen. Echter, wat de een helder vindt, vindt de ander vaag. Wat de een gemakkelijk vindt, vindt de ander moeilijk. In het algemeen geldt dat dat wat je waarneemt afhankelijk is van de positie die je inneemt.

Evenwel zullen de acties in de Interne mobiliteitsfase uitlegbaar en te verantwoorden moeten zijn.

Met dat in het achterhoofd is in het alternatieve vacaturekader een voorstel gemaakt over hoe transparantie er in de praktijk uit kan zien. Er wordt gesproken over transparantie vooraf en transparantie achteraf. Uitgangspunt daarbij is dat ieder, binnen de grenzen die het management kiest, gelijke kansen heeft om zijn/haar interesse kenbaar te maken voor een vacature.

Maar eerst iets over de condities en bepalingen die van toepassing zijn bij de Interne mobiliteitsfase.

5.3 'Treintjes'

Het bevoegd gezag kan in de Interne mobiliteitsfase 'treintjes' organiseren. De oorspronkelijke vacature kan worden vervuld door een medewerker van het dienstonderdeel. De vacature die daardoor ontstaat, kan opnieuw worden vervuld met een medewerker van het dienstonderdeel. Echter, het bevoegd kan ook besluiten deze vacante functie in te leveren ten behoeve van de taakstelling. In dit geval stopt de vacatureprocedure. Maar gebeurt dit niet, dan zal het gevolg van een 'treintje' zijn dat de uiteindelijk ontstane vacature aan verplichte VWNW-kandidaten wordt aangeboden.

5.4 Transparantie vooraf

Maximale transparantie vooraf wordt bereikt door de vacature (want daarvan is sprake) in de Interne mobiliteitsfase te publiceren en daarmee bekend te maken onder iedere medewerker van het dienstonderdeel. Het bevoegd gezag is vrij in de manier waarop hij de vacaturepublicatie binnen zijn dienstonderdeel verzorgt. Op die manier kan hij een wijze van publiceren vinden die het beste bij (het formaat van) zijn dienstonderdeel past.

Voorwaarde bij publicatie van vacatures in de Interne mobiliteitsfase is dat alle medewerkers gelijktijdig en op een voor iedereen toegankelijke wijze kennis kan nemen van het bestaan van de vacature en zich kandidaat kan stellen.

Tot slot: de aanwezigheid van een preferente kandidaat is geen reden om de vacature niet te publiceren. Het kan echter wel vermeld worden in de vacaturetekst zodat ook daarover maximale transparantie bestaat.

5.5 Transparantie achteraf

Transparantie achteraf kan niet zover gaan dat het bevoegd gezag moet toelichten waarom de keuze voor een bepaalde persoon is gemaakt en waarom deze niet op anderen is gevallen. Een centrale afspraak hierover kan betrokkenen in ernstige verlegenheid brengen en raakt direct de personeelsvertrouwelijkheid. Het geeft geen pas om kwalitatieve uitspraken aangaande individuele personeelsleden wereldkundig te maken. Echter, daar waar een manager dit wel wil en kan doen binnen grenzen van fatsoen en na afstemming met directbetrokkenen, heeft hij de vrijheid om het wel te doen, in afstemming met betreffende OR-en.

Transparantie achteraf zouden we moeten zoeken in kwantitatieve gegevens:

- aantallen vacatures met hun kenmerken (dienstonderdeel, functienaam, -niveau, omvang en standplaats);
- of de vacature vervuld is met een medewerker die horizontaal of verticaal een stap heeft gemaakt, en
- wat er gebeurd is met de vacante functie die uiteindelijk is ontstaan (aangeboden aan VWNW-kandidaten of ingeleverd ten behoeve van een krimptaakstelling).

In een nader in het HPO te maken afspraak zullen de dienstonderdelen statistieken moeten bijhouden van bovenstaande data en dit periodiek (bijvoorbeeld eens per halfjaar) met hun OR bespreken. De op het niveau van EZK/LNV-totaal (door Transforce) gecumuleerde cijfers kunnen ook in het overleg met DGO besproken worden.

6. Wat en hoe evalueren we na een jaar?

De evaluatie kan betrekking hebben op de mate van vacaturevervulling per fase.

6.1 VWNW-fase

- Op welke wijze en hoeveel vacatures zijn er aangeboden?
- Wat zijn de kenmerken van die vacatures (dienstonderdeel, functienaam, -niveau, omvang en standplaats)?
- Is de vacature vervuld met een verplichte VWNW-kandidaat? Zo ja van welk departement? _ Hoeveel tijd is hierbij verstreken?

6.2 Interne mobiliteitsfase

- Hoeveel vacatures zijn er aangeboden?
- Wat zijn de kenmerken van die vacatures? (dienstonderdeel, functienaam, -niveau, omvang en standplaats)?
- Is de vacature in de Interne mobiliteitsfase vervuld? Zo ja: met een medewerker die horizontaal of verticaal een stap heeft gemaakt?
- Wat is er gebeurd met de vacante functie die uiteindelijk is ontstaan (aangeboden aan VWNW-kandidaten of ingeleverd ten behoeve van een krimptaakstelling).
- Hoeveel tijd is hierbij verstreken

6.3 Rijksbrede fase

- Hoeveel vacatures zijn er rijksbreed aangeboden?
- Wat zijn de kenmerken van die vacatures (dienstonderdeel, functienaam, -niveau, omvang en standplaats)?
- Is de vacature vervuld met een rijksambtenaar? Zo ja van welk departement?
- Hoeveel tijd is hierbij verstreken

6.4 Externe fase

- Hoeveel vacatures zijn er extern aangeboden?
- Wat zijn de kenmerken van die vacatures (dienstonderdeel, functienaam, -niveau, omvang en standplaats)?
- Is de vacature vervuld met iemand van buiten Rijk? (Zo nee, dan zegt dat iets over moeilijk vervulbare vacatures bij EZK/LNV)
- Hoeveel tijd is hierbij verstreken

6.5 Kwalitatieve evaluatie

Deze kwantitatieve duiding kan worden aangevuld met een kwalitatieve. Bijvoorbeeld door enkele directbetrokkenen te interviewen over hun ervaringen met dit vacaturekader. Inclusief de vraag welke mogelijk onvoorziene effecten er zijn en welke mogelijkheden voor verbeteringen er zijn.

Hoe wordt het nieuwe vacaturekader ervaren door MZ, bestuurder, HPO, P&O, medewerkers. (tips, tricks, knelpunten etc).

Om te beoordelen of we dit nieuwe vacaturekader een succes vinden, helpt het om zowel vanuit de zijde van de bestuurder als van de zijde van de DOR enkele uitspraken te doen over wat we ervan verwachten. Wanneer zijn we tevreden?

Werkpakket afspraken

Inleiding

De verantwoordelijkheid van het management is het verdelen van werk, het toedelen van taken en zorgen dat de juiste persoon op de juiste plek op het juiste moment zit.

Om dit goed te kunnen uitvoeren is er inzicht in takenpakketten en inzicht in ruimte in de beschikbare tijd van medewerkers nodig. Hierbij dient oog en aandacht te zijn voor het welzijn, werkdruk, interesses en geschiktheid van medewerkers, zodat medewerkers met plezier, gezond en veilig kunnen werken.

Het management bepaalt of een beschikbaar (nieuw) werkpakket een vacature wordt of niet. Als men een vacature stelt, wordt de bekendmaking geregeld via het vacaturekader.

In deze notitie introduceert de DOR een aantal richtlijnen ter bespreking en nadere invulling aan de bestuurder in de zin van de WOR en zijn/haar medezeggenschap over het omgaan met het beschikbaar stellen van (een) werkpakket(ten) niet zijnde een vacature.

Deze situaties doen zich bijvoorbeeld voor als: een medewerker de dienst verlaat en/of als er een nieuw werkpakket in het werkplan voor medewerkers van een dienst bij komt.

Er kan sprake zijn van het geheel of gedeeltelijk herverdelen en opknippen van het (nieuwe) werkpakket onder medewerkers. Indien sprake is van een herverdeling van werkpakket waarbij er (uiteindelijk) geen vacature wordt gesteld, kan er ook sprake zijn van het inleveren van (een deel) van het werkpakket. Deze wijziging in formatie wordt overlegd met de reguliere medezeggenschap (zie paragraaf statistieken). Als er na herverdeling een ander werkpakket overblijft dat niet vervalt, kan er alsnog een vacature worden opgesteld en geldt de volgorde uit het vacaturekader.

Werkpakket richtlijnen - Ondernemingsraad en bestuurder (WOR)

Afspraken over het omgaan met een beschikbaar werkpakket welke niet als vacature wordt gesteld, worden gemaakt tussen bestuurder in de zin van de WOR en zijn/haar medezeggenschap. De belangrijkste afspraak hierbij is de wijze waarop het werkpakket verdeeld wordt. Deze moet transparant en open zijn. Transparantie en openheid betekent dat iedereen, binnen de grenzen die het management kiest, gelijke kansen heeft om zijn/ haar interesse kenbaar te maken voor het aangeboden werkpakket.

De afspraken tussen bestuurder en ondernemingsraad zijn onder te verdelen in drie categorieën te weten

1. Voor wie: (bereik bekendmaking)
 - Voor welke (delen van de) van de dienst komt het werkpakket in eerste instantie beschikbaar?
 - Voor wie staat het werkpakket open? Welke volgorde houdt men aan in het aanbieden van een werkpakket (eerst alleen aan collega's in het team of gelijk meerdere teams?) (zie ook bijlage met een voorbeeld)
2. Statistieken: (de resultaten)
 - De bij te houden statistieken worden periodiek (nader te bepalen) met betreffende OR besproken.
 - De manier waarop de OR geïnformeerd wordt over het al dan niet verdelen van vrijgevallen, vervallen of nieuwe taken. Hierbij kan gedacht worden aan het periodiek vastleggen van formatiewijzigingen bij het vervallen van taken in een Organisatiebesluit overeenkomstig de Leidraad.
3. Communicatie:

Hoe en wanneer de medewerkers van betreffende dienst geïnformeerd worden over de vrijgevallen of nieuwe taken.

De statistieken die bijgehouden en periodiek overlegd worden aan de lokale Oren gaan over in- door- en uit- stroom:

- Hoeveel medewerkers hebben de dienst verlaten?.
- Hoeveel functies zijn geheel opnieuw via vacaturestelling uiteindelijk ingevuld?

- Bij hoeveel van de vrijgevallen functies zijn werkpakketten herverdeeld en heeft de herverdeling geleid tot een functie/formatieplaats die ingeleverd is? En zijn deze functies ingeleverd voor een taakstelling?

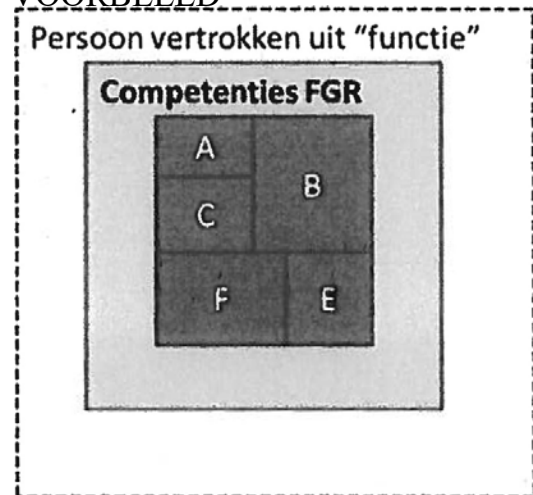
De manier waarop de dienst of dienstonderdeel communiceert over de aan te bieden werkpakketten is aan de dienst zelf. Belangrijk is dat dit ten alle tijde in openheid en transparantie gebeurt. Medewerkers moeten de kans krijgen om hun interesse te kunnen tonen. De lokale bestuurder en de lokale OR-en maken hierover afspraken waar ook medewerkers van de betreffende dienst hier kennis van nemen.

Randvoorwaarden

- Het samenstel van taken mag in essentie niet veranderen. Als er door het herverdelen van werkpakketten sprake is van een totaal andere functie, waarvoor een vacature gesteld moet worden, geldt in principe het vacaturekader. Dit is ook vastgelegd in het vacaturekader zelf. -

Werkdruk vormt een risico als een medewerker een werkpakket erbij krijgt, maar er niets van zijn/haar werkpakket 'afgaat' als het aantal beschikbare uren gelijk blijft. Er zijn ook situaties denkbaar dat een werkpakket dat wordt toegevoegd aan het bestaande pakket van een medewerker in zijn/haar kracht zet, bij gebrek aan uitdaging en/of doordat taken sneller werden uitgevoerd. Er dient onverkort aandacht te zijn voor het goed kunnen functioneren van de medewerker en aandacht te worden besteed aan de werkdruk.

VOORBEELD



Persoon A uit het team Groen vertrekt. Team Groen valt in afdeling Natuur, directie Agro, Organisatie Zon. Zijn werkpakket bestaat uit onderdelen A,B,C,F,E. Het management beslist om het werkpakket A,B,C,F,E op 'knippen' en eerst aan te bieden aan collega's in Team Groen. De transparantie die hierbij komt kijken is dat het werkpakket op hetzelfde moment wordt bekend gemaakt aan collega's uit Team .Groen en deze collega's allemaal de kans krijgen om hun interesse hiervoor kenbaar te maken.

Het blijkt nu dat taak E en F van het oorspronkelijke pakket niet kunnen worden opgepakt door team Groen en dat door herverdelen 'taken G en H ook beschikbaar komen van een andere medewerker uit team Groen. Vervolgens kan het management er voor kiezen om deze taken aan te bieden aan collega's in de afdeling Natuur of gelijk binnen de directie Agro of organisatie Zon of dit als vacature te stellen.



nota

Implementatie vacaturekader EZ binnen NVWA

Aanleiding

Per 1 augustus 2017 is het nieuwe vacaturekader EZ voor de NVWA van kracht. Ondanks herstructurering van ministeries als gevolg van een gewijzigde kabinetsformatie, blijft dit vacaturekader van toepassing.

Het vacaturekader EZ beschrijft de stappen in het vacatureproces bij openstelling van een vacature¹, maar geeft ook richtlijnen voor de omgang met openvallende of beschikbaar komende taken/werkpakketten, die niet tot een vacature leiden.

Het vacaturekader EZ biedt ruimte aan elk dienstonderdeel om met de eigen OR nadere afspraken te maken over deze herverdeling van taken/werkpakketten en het gebruik van de facultatieve interne mobiliteitsfase.

Er is in een aantal sessies met een delegatie van de OR gesproken over de implementatie van het vacaturekader EZ. Daarbij is informeel overleg geweest over het gebruik van de facultatieve interne mobiliteitsfase en de wijze van herverdeling van taken/werkpakketten.

Deze nota beschrijft eerst op hoofdlijnen de belangrijkste wijzigingen voor de NVWA ten opzichte van het vorige vacaturekader; zowel in het geval er een vacature wordt opengesteld, als voor die situatie waarbij er sprake is van een beschikbaar komend werkpakket die niet tot vacaturestelling leidt.

Daarna zal worden weergegeven, welke werkwijze er met de OR is besproken ten aanzien van het gebruik van de facultatieve interne mobiliteitsfase en de herverdeling van taken/werkpakketten.

Belangrijkste algemene wijzigingen uit het vacaturekader EZ bij vacaturestelling

- In het vacaturekader EZ ligt de nadruk op transparantie en openheid; dit ziet toe op het inzichtelijk maken door de NVWA van de keuze om wel of niet een vacature open te stellen, maar ook op het inzichtelijk maken van de wijze waarop een interne vacature binnen de NVWA is opgevuld.
- De NVWA informeert (halfjaarlijks) de OR en het kerndepartement EZK omtrent bovenstaande.

¹ Het vacaturekader EZ is alleen van toepassing bij vacatures die worden opengesteld voor een periode van zes maanden of langer; Bij vacatures die korter dan zes maanden worden opengesteld, geldt het werkproces voor externe inhuur. Het vacaturekader EZ is ook niet van toepassing op ABD functies. Er is sprake van een vacature als het gaat om een arbeidsplaats van enige omvang (min 8 uur tot 36 uur), voor de duur van minimaal 6 maanden, waaraan een functienaam en niveau is gekoppeld conform het FGR en waarvoor budget beschikbaar is.

directie Bedrijfsvoering
afdeling Personeel & organisatie

Catharijnesingel 59
3511 GG Utrecht
Postbus 43006
3540 AA Utrecht
www.nvwa.nl

Contactpersoon
Nathalie Karel

T 06 270 040 74
F 088 223 33 34
n.karel@nvwa.nl

Datum
22 maart 2018

Projectnaam
Implementatie vacaturekader EZ
binnen NVWA

Bijlagen
1

- De volgorde in het vacaturekader EZ is gewijzigd; alle vacatures worden eerst exclusief aan Transforce aangeboden voor matching aan de VWNW-kandidaten (stap 1). Er is geen voorafgaande interne (NVWA) 0-fase meer.
- Het vacaturekader biedt nog wel de mogelijkheid om gebruik te maken van een facultatieve interne mobiliteitsfase (als stap 2) en het organiseren van zogenoemde 'treintjes'.
- De departementale openstelling binnen het kerndepartement is komen te vervallen; na de facultatieve interne mobiliteitsfase volgt de interdepartementale openstelling (waar alle rijksambtenaren kunnen reageren) (stap 4).
- Voor externe werving (na de interdepartementale openstelling) is geen ontheffing van de SG meer nodig (stap 5).

Stapsgewijs ziet de volgorde van het vacatureproces er als volgt uit:

Stap 1: Exclusieve en rijksbrede openstelling voor de verplichte VWNW-kandidaten (en trainees uit tranches 18 en 19).
Deze fase duurt 5 werkdagen.

Stap 2: facultatieve interne mobiliteitsfase

Het vacaturekader biedt de mogelijkheid, wegens het ontbreken van een zogenoemde voorafgaande interne 0-fase, om een vacature, na de verplichte matching aan de VWNW-kandidaten in stap 1, intern open te stellen binnen het eigen dienstonderdeel. In deze fase is het ook mogelijk om zogenoemde 'treintjes' te organiseren.

Indien een vacature na openstelling wordt opgevuld door een interne kandidaat, kan de openvallende plek die daardoor binnen de NVWA ontstaat én die als vacature kan worden opengesteld, opnieuw worden ingevuld door een interne kandidaat zonder dat deze vacature eerst exclusief aan de verplichte VWNW-kandidaten hoeft te worden aangeboden. Dit proces kan doorgaan (treintje) totdat er óf geen interne reacties zijn óf geen geschikte interne kandidaten voor de intern opengestelde functie beschikbaar zijn óf dat de formatieplaats wordt ingeleverd ten behoeve van de taakstelling. De vacature die als laatste overblijft en niet kan worden ingevuld, dient vervolgens te worden aangeboden aan Transforce (zie hieronder stap 3).

Stap 3: De laatst overgebleven vacature voortkomend uit een 'treintje', die niet wordt opgevuld, dient te worden aangeboden aan Transforce voor matching aan de verplichte VWNW-kandidaten; er is hier immers sprake van een nieuwe vacature.
Deze VWNW-fase duurt 5 werkdagen. Stap 3 kan in feite beschouwd worden als stap 1. Omdat er in dit geval al sprake is geweest van gebruikmaking van de interne mobiliteitsfase, zal gelijk hierna stap 4 aanvangen.

Stap 4: Rijksbrede openstelling

Indien stap 1 t/m 3 niet leidt tot vervulling van de vacature, wordt de vacature door Transforce rijksbreed voor **alle** rijksambtenaren gepubliceerd. Hiermee komt de verplichte EZ-brede openstelling te vervallen.

Deze fase duurt 10 werkdagen.

Stap 5: Extern

Indien rijksbrede openstelling geen kandidaten heeft opgeleverd, kan externe openstelling plaatsvinden. Hiervoor is **geen** ontheffing van de SG meer nodig.

Deze fase duurt 10 werkdagen.

Een vacature met een zeer kleine kans op vervulling door een rijksambtenaar, kan gelijktijdig rijksbreed (ook voor verplichte VWNW-kandidaten) en buiten het Rijk worden gepubliceerd. De stappen 1,4 en 5 worden dan gelijktijdig gezet.

Uitwerking vacaturekader EZ voor de NVWA bij vacaturestelling

Uitgangspunt is dat het management zicht heeft op haar strategische personeelsplanning (SPP). Van daaruit kan het management, al dan niet in afstemming met HR-businesspartners/control/MT, bij een openvallende plek, het besluit nemen om een vacature wel of niet open te stellen (ABD functies uitgezonderd) of om een formatieplek in te leveren.

Indien een vacature wordt opengesteld, wordt deze, middels een daartoe bestemd Transforce-formulier², aangeboden aan de werkenbij@nvwa.nl mailbox, tezamen met het autorisatieformulier.

De vacature zal door de Adviseur Werving en Selectie rechtstreeks aan Transforce worden doorgezet voor matching aan rijksbrede verplichte VWNW-kandidaten. Als deze fase geen VWNW-kandidaten oplevert, kan Transforce de vacature (terug) aan de NVWA overdragen voor interne werving. In afstemming met de OR is nadere inkleuring gegeven aan de vormgeving van deze facultatieve interne mobiliteitsfase. Dit resulteert in onderstaande werkwijze:

- Bij elke vacature (met uitzondering van management vacatures) wordt standaard gebruik gemaakt van de facultatieve interne mobiliteitsfase.

Uitzondering hierop zijn de functies waarvan bekend is dat de gezochte expertise zo specifiek van aard is dat op voorhand duidelijk is dat deze niet binnen de NVWA (of binnen het rijk) beschikbaar is. Het is aan de manager, al dan niet in afstemming met hun HR-businesspartner/HR adviseur, om deze keuze te maken per vacature. Het is dan mogelijk om versneld te werven door de vacature, naast interne werving, direct rijksbreed en/of extern open te zetten. Nadrukkelijk wordt hierbij niet gekozen om specifieke functies als uitzonderingscategorie aan te wijzen, om te voorkomen dat functieruil tussen medewerkers die dezelfde functie reeds bekleden op voorhand onmogelijk wordt gemaakt.

² Op Pleio is een actuele versie beschikbaar waarmee vacatures aan Transforce kunnen worden aangeboden.

- Bij een management vacature wordt een onderscheid gemaakt tussen een vacature op het niveau van een teamleider en een vacature op het niveau van afdelingshoofd en hoger (ABD functies uitgezonderd).

Een vacature vanaf het niveau van afdelingshoofd, wordt altijd direct interdepartementaal opengesteld (met gelijktijdige vermelding op het NVWA-intranet). Deze functies vragen om urgente vervulling en een zo groot mogelijke respons om daaruit de juiste manager voor de juiste plaats te kunnen selecteren. Nadrukkelijk wordt hierbij niet uitsluitend gekozen voor interne openstelling in verband met, bijvoorbeeld, een gereede kandidaat uit de vlootschouw. Ervaring leert dat deze kandidaten volledig in beeld zijn bij de vacaturehouder op het moment dat deze een vacature bij Transforce uitzet en dus toch 'boven water komt drijven'. Door de interne verwijzing van de interdepartementaal opengestelde vacature, wordt de vacature voldoende onder ieders aandacht gebracht, zodat ook interne kandidaten op de vacature kunnen reageren. Voordeel van interdepartementale openstelling is dat, indien er geen interne kandidaten zijn, snel(ler) gezocht kan worden naar geschikte kandidaten uit de overige reacties of extern kan worden geworven.

Bij een vacature op het niveau van teamleider wordt wel altijd standaard gebruik gemaakt van de interne mobiliteitsfase. Reden hiervoor is o.a. om kandidaten uit het loopbaantraject voor potentiële teamleiders (potentials) te stimuleren op deze vacature te reageren, om ze voor de NVWA te kunnen behouden.

- De interne mobiliteitsfase duurt in principe 10 dagen, conform de interne 0-fase uit het vorige vacaturekader. Een termijn van 10 dagen verschaft interne kandidaten voldoende mogelijkheid om kennis te nemen van de intern opengestelde vacature en om te reageren. Uitzondering hierop zijn vacatures waarvan de verwachting is dat bepaalde expertise niet binnen de NVWA gevonden zal worden; dan kan ervoor gekozen worden, al dan niet in overleg met de HR-businesspartner/HR-adviseur, om de vacature intern korter dan 10 dagen te publiceren.
- Binnen de NVWA zal gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid die het vacaturekader biedt om zogenoemde 'treintjes' te kunnen vormen in de interne mobiliteitsfase. Belangrijk aandachtspunt is dat dit proces zorgvuldig en transparant verloopt. Indien een manager ervoor kiest om een opvallende plek als vacature open te stellen, dient de manager deze eerste vacature als primaire vacature middels het Transforce-formulier aan te bieden aan de mailbox van werkenbijnvwa@nvwa.nl, waarna de adviseur Werving en Selectie deze primaire vacature zal aanbieden aan Transforce voor verplichte matching aan de VWNW-kandidaten. Indien er geen match is, wordt de vacature binnen de NVWA intern opengesteld voor in principe 10 dagen. Indien een geschikte interne kandidaat wordt gevonden, komt diens functie vacant. Deze vacature dient als secundaire vacature te worden aangeboden middels het daartoe bestemde Transforce-formulier aan de mailbox van

werkenbijnvwa@nvwa.nl. Hierbij dient te worden aangegeven welke vacature hieraan vooraf is gegaan. Vervolgens zal deze vacature gelijk intern worden opengesteld. Hiermee start het proces van formeren van 'treintjes'. Door elke vacature op deze wijze aan te bieden, wordt het proces transparant. Indien op een intern gepubliceerde vacature geen reacties volgen óf geen geschikte interne kandidaten worden gevonden, eindigt de 'trein'. Transforce zal de vacature die als laatste over is gebleven matchen aan de verplichte VWNW-kandidaten, omdat er dan sprake is van een nieuwe vacature. Daarna wordt de reguliere procedure conform het vacaturekader verder gevolgd.

- Transparantie vooraf (wijze van openstellen) wordt bereikt door de vacature intern te plaatsen op het NVWA-intranet (ook als deze interdepartementaal is opengesteld), via vacaturemail, en/of publicatie van de vacature op de tv schermen die op hoofdkantoor Utrecht hangen. Extern opengestelde vacatures worden vermeld op de deelsite Werkenbijde NVWA. Op deze wijze wordt een ieder gelijktijdig geïnformeerd en in staat gesteld te reageren op een opengestelde vacature.
- Met de plaatsing van de vacature, zoals hiervoor is weergegeven, voldoet de NVWA aan haar verplichting van vacaturemelding conform artikel 8b Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (Wet Waadi). Dit artikel luidt als volgt:
Degene aan wie arbeidskrachten ter beschikking zijn gesteld, zorgt er voor dat binnen zijn onderneming ontstane vacatures tijdig en duidelijk ter kennis worden gebracht aan de hem ter beschikking gestelde arbeidskrachten, opdat zij dezelfde kansen op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben als de werknemers van die onderneming.
In de interne mobiliteitsfase kan daarom iedere medewerker reageren, zowel medewerkers met een vaste of tijdelijke ambtelijke aanstelling, als uitzendkrachten (niet zijnde ZZP-ers). De verplichting om de uitzendkrachten kennis te laten nemen van de vacature betekent **niet** dat de NVWA ook verplicht is om de betrokken medewerker in dienst te nemen, noch belet het de NVWA om voorrangsregels te hanteren, waarbij de uitzendkrachten buitenspel staan.
- Transparantie achteraf wordt bereikt door de OR (halfjaarlijks) inzicht te verschaffen in de kwantitatieve gegevens van de vacature. Het gaat hierbij om het aantal vacatures met hun specifieke kenmerken en de wijze waarop deze vacature is vervuld. Het systeem waarmee Transforce werkt, maakt het sinds kort mogelijk om bij elke vacature aan te geven op welke wijze deze vacature is ingevuld³. Daarnaast komen alle reacties⁴ binnen bij Transforce. Dit borgt dat hiermee alle wervingsfasen in één systeem zijn opgenomen waardoor eveneens recht wordt gedaan aan de door het Rijk gewenste transparantie.

³ Dit geschiedt via een cijfer 1 tot en met 9, waarbij elk cijfer correspondeert met een bepaald type medewerker.

⁴ Ook de reacties van interne kandidaten die reageren in de interne mobiliteitsfase.

Indien geen vacature wordt gesteld; herverdeling van werkzaamheden

De DOR heeft in het vacaturekader EZ richtlijnen opgesteld omtrent de wijze hoe kan worden omgegaan met beschikbaar komende taken/werkpakketten. Taken/werkpakketten kunnen bijvoorbeeld beschikbaar komen bij het vertrek van een medewerker, maar bijvoorbeeld ook als nieuwe taken/werkpakketten beschikbaar komen in een team. In beide gevallen gaat het om een samenstel van taken die op een bepaald moment niet (meer) door iemand worden vervuld en waarvoor de manager een oplossing zoekt. Hiertoe heeft de manager de keuze uit de volgende opties:

- 1) De manager kan ervoor kiezen om het beschikbaar komend werkpakket/taken, indien zich dat voordoet, te laten vervallen. De manager kiest hiervoor, na overleg en afstemming met de HR-businesspartners/control en MT-verband, als dit past bij de SPP van de directie/divisie/afdeling of team of bij het behalen van de strategische doelstellingen van de NVWA; deze vervallen taken kunnen ertoe leiden dat een formatieplaats(en) vervalt. Wijzigingen in werkformatie als gevolg hiervan worden bij het vaststellen van de jaarlijkse werkformatie besproken en uiteindelijk vastgelegd;
- 2) De manager kan ervoor kiezen om het beschikbaar komende (nieuwe) werkpakket/taken geheel of gedeeltelijk te (her)verdelen over het takenpakket van andere medewerkers.
- 3) Indien niet het gehele werkpakket/taken kunnen worden (her)verdeeld, kan de manager ervoor kiezen om deze resterende taken als een (gedeeltelijke) vacature open te stellen; hiervoor geldt het gewone vacaturekader, zoals hiervoor is beschreven.

In het vacaturekader EZ is ruimte gelaten aan elk dienstonderdeel om met de eigen OR afspraken te maken over de wijze waarop taken/werkpakketten geheel (of gedeeltelijk) (her)verdeeld kunnen worden op een open en transparante manier, zodat een ieder, binnen de grenzen die het management kiest, gelijke kansen heeft om zijn/haar interesse hiervoor kenbaar te maken. Belangrijk hierbij is dat de essentie van het werkpakket niet wezenlijk verandert; indien het samenstel van taken in essentie zou veranderen, is er immers sprake van een nieuwe functie die conform de regels van het vacaturekader als vacature dient te worden opengesteld. In afstemming met de OR wordt op de volgende wijze inkleuring gegeven aan optie 2: het verdelen/splitsen van taken/werkpakketten:

- Het is mogelijk om voorafgaande aan de feitelijke vacatureopenstelling bestaande werkpakketten te herverdelen of te splitsen. Als van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt is het belangrijk hier transparant mee om te gaan zodat iedereen kan opteren voor uitbreiding van zijn / haar werkzaamheden met betreffende werkpakket of delen daarvan.
- De NVWA wil de herverdeling van taken/werkpakketten echter wel begrenzen, in beginsel binnen het team en maximaal tot het afdelingsniveau, binnen dezelfde functiegroep met hetzelfde

functieniveau/waardering, conform het profiel van het FGR, waar het werkpakket(en) vrijkomt. Als een werkpakket, om welke reden dan ook vrijkomt, wordt dit kenbaar gemaakt binnen het team/afdeling door de manager, opdat een ieder zijn of haar belangstelling hiervoor kenbaar kan maken. In gesprek tussen leidinggevende en geïnteresseerde medewerker kan worden bekeken of het past betreffende werkpakket op te nemen, óf dat andere werkzaamheden dat niet mogelijk maken. Hierbij dient gelet te worden op het aspect werkdruk!

- Bij uitvoerende teams die niet op het hoofdkantoor of servicekantoor, en dus ambulante, werken kan herverdeling van werkpakketten een rol spelen om geografische problemen op te lossen. In dit geval is het streven om inzet te optimaliseren door bijvoorbeeld woon-/werkverkeer te minimaliseren.
- Tenslotte moet worden gepoogd de herverdeling / splitsing van werkpakketten behapbaar te houden. In de meeste gevallen zal er sprake zijn van een vacatureopenstelling en is dit aspect van herverdeling/splitsing alleen aan de orde wanneer er sprake is van optimalisatie en efficiëntieverbetering van werkprocessen.

In aanvulling op bovenstaande afspraken kan het management bij haar verantwoordelijkheid voor de keuze hoe er met het beschikbaar komende werkpakket/taken wordt omgegaan, laten adviseren door een HR-businesspartner/P&O adviseur.



Leidraad

Detachering

Veel gestelde vragen

Mei 2023

Inleiding

Deze leidraad biedt achtergrond- en praktische informatie over de tijdelijke inzet en de werkwijze rond detacheringen. De informatie is bestemd voor medewerkers, managers, HR-functionarissen en andere betrokkenen en is bedoeld als hulpmiddel.

In het eerste hoofdstuk wordt kort ingegaan op het belang van detacheringen, de uitgangspunten, het belang van goede afspraken en de ondersteuning door P-Direkt.

Het tweede hoofdstuk geeft informatie over detacheringen vanuit het perspectief van de medewerker. Dit op basis van antwoorden op veel gestelde vragen.

Het derde hoofdstuk gaat in op veel gestelde vragen vanuit het managersperspectief, zowel inlenend als uitlenend.

Het vierde hoofdstuk gaat meer gedetailleerd in op de begripsbepaling, administratie en financiële afwikkeling en zaken die van belang kunnen zijn bij een detachering. Dit hoofdstuk is van belang voor managers, HR en FEZ.

Meer informatie over detacheren en de modeldetacheringsovereenkomst is te vinden op het Rijksportaal:

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/mijn-werk/loopbaan-en-ontwikkelen/detacheren.html>

1. Algemene introductie

Aanleiding

Als medewerker van de rijksoverheid is het mogelijk om met behoud van de huidige rechtspositie tijdelijk in een andere rol of in een andere omgeving te werken. Dit kan zowel binnen het eigen ministerie of onderdelen daarvan, bij een andere organisatie binnen de rijksoverheid, Defensie, Hoge Colleges van Staat of de rechterlijke macht (die samen de Staat der Nederlanden vormen) of in specifieke situaties zelfs buiten de Staat der Nederlanden.

Deze tijdelijke inzet wordt ook wel aangeduid als detachering. Van detacheren is sprake als een medewerker voor een afgesproken periode tijdelijk werkzaamheden verricht buiten de eigen afdeling, kolom of organisatie. Na een detacheringsperiode van maximaal een jaar keert de medewerker terug naar de oorspronkelijke organisatie of zelfs de oorspronkelijke functie. De medewerker blijft onder verantwoordelijkheid van de uitlenende organisatie en zijn of haar rechtspositie blijft ongewijzigd tijdens de detacheringsperiode (uitgezonderd eventuele specifieke afspraken die de huidige functie betreffen, zoals een bepaalde toelage). Na afloop van de detacheringsperiode kan ook de keuze worden gemaakt om de medewerker over te laten gaan naar de inlenende organisatie, mits de medewerker daarmee instemt¹ en dit past binnen de regels voor vacaturestelling.

Tijdelijke inzet in een andere rol of in een andere omgeving kan vanuit het perspectief van zowel de medewerker als de organisatie van grote waarde zijn. Voor de medewerker draagt een tijdelijk andere inzet bij aan het verbreden van kennis, netwerk of persoonlijke ontwikkeling. Tijdelijke inzet draagt voor de inlenende partij bij aan tijdelijk benodigde extra kennis en expertise. Bijvoorbeeld ter vervanging van een medewerker, voor een tijdelijke klus of voor een ontstane prioriteit waar met extra capaciteit snel op kan worden ingespeeld. Afhankelijk van de situatie zijn er ook voordelen voor de uitlenende partij. De medewerker doet kennis en ervaring op buiten de eigen organisatie die bij terugkeer van waarde kan zijn. Tijdelijke inzet buiten de eigen organisatie bevordert mobiliteit. Dat kan voor zowel de medewerker als de uitlenende partij van toegevoegde waarde zijn bij reorganisatie of krimp in formatie. Bij (langdurig) verzuim kan de mogelijkheid tot tijdelijke inzet een veilige re-integratieplaats bieden aan de medewerker.

Kortom, het op eenvoudige wijze tijdelijk kunnen overstappen naar een ander onderdeel of werkpakket vergroot de flexibiliteit en wendbaarheid van zowel organisaties als medewerkers.

Uitgangspunten

Om detacheringen te vergemakkelijken is een aantal uitgangspunten voor de werkwijze en administratie vastgesteld die hieronder worden weergegeven. Het doel is om processen (administratief) te vergemakkelijken en discussies tussen betrokkenen te voorkomen. De uitgangspunten zijn niet altijd even goed toepasbaar en daarom geldt als overkoepelend uitgangspunt dat deze worden gevolgd, tenzij dit niet mogelijk is. Als dat laatste het geval is, moet vastgelegd worden waarom dit zo is ('comply or explain').

Flexibele inzet van personeel kent verschillende vormen en aanleidingen, zoals:

- benodigde samenwerking voor een maatschappelijke opgave zonder organisatie of budget;
- inzet voor een project- of programmaorganisatie met budget;
- tijdelijke werkzaamheden in de lijn- of uitvoeringsorganisatie, zoals bij piekwerkzaamheden, crisisopgave, vervanging of een afgebakende tijdelijke klus;
- tijdelijke werkzaamheden in het kader van ontwikkeling van medewerkers.

De eerste vorm gaat over inzet, over de grenzen van organisaties heen, aan gezamenlijke opgaven vanuit de eigen werkplek. Hierbij is feitelijk geen sprake van detachering. Bij de laatste drie kan er sprake zijn van een detachering, waar deze leidraad zich op richt.

¹ Zie verder onder Medewerkersperspectief

Voor detacheringen gelden de volgende uitgangspunten.

1. Ontwikkeling medewerkers

Bij detacheringen voor de ontwikkeling van individuele medewerkers, waarbij geen organisatiebelang is gemoeid en de ontvangende partij slechts faciliteert, is afgesproken dat deze inzet niet wordt verrekend*.

2. Periode tot drie maanden

Bij een detachering van drie maanden of korter is afgesproken dat deze inzet niet wordt verrekend*.

3. Periode van drie maanden tot één jaar

Als de detachering langer duurt dan drie maanden wordt in principe wel verrekend, tenzij het de ontwikkeling van de medewerker betreft (zie 1).

4. Maximale duur één jaar

Detacheringen duren in beginsel maximaal één jaar. Dit voorkomt dat de medewerker uit het gezichtsveld van de uitlenende manager raakt of onnodig lang vasthoudt aan een mogelijke terugkeer. Als de detachering te lang duurt, kan onbedoeld een stapeling van elkaar vervangende constructies ontstaan. Daarom is gesteld dat –als de detachering langer duurt dan een jaar en geen uitlegbare reden kan worden opgegeven (een zgn. 'explain') - de medewerker na één jaar terugkeert naar de uitlener of na een open sollicitatieprocedure structureel wordt overgenomen door de inlener. Hierbij gelden de gangbare regels voor vacaturestelling. Dit betreft zowel detacheringen binnen hetzelfde departement als tussen departementen. Uiteraard is hierbij goede afstemming vooraf tussen uitlener, inlener en de betrokken medewerker aan de orde.

5. Detachering langer dan één jaar

Voor uitzonderingen op de gestelde duur van maximaal één jaar is een onderbouwing nodig ('comply or explain').

** Als er sprake is van een medewerker die bij de uitlener in een roostersysteem staat en/of bij de inlener in een roostersysteem komt, dan komen de kosten -bij de registratie van een detachering via het P-Direkt portaal- wel ten laste van de inlener.*

Belang van goede afspraken

Het is belangrijk om bij het aangaan van een detachering vooraf na te denken over werk- en persoonsgerelateerde zaken die zich tijdens de detacheringperiode kunnen voordoen en hierover afspraken te maken. Goede afspraken dragen eraan bij dat een detachering plezierig verloopt en zorgen ervoor dat ook na beëindiging een soepele terugkeer of volgende stap kan plaatsvinden. Denk hierbij ook aan zaken die niet specifiek worden genoemd in de detacheringsovereenkomst, maar wel aan de orde kunnen zijn.

De afspraken worden vastgelegd in een automatisch gegenereerde detacheringsovereenkomst die wordt ondersteund door P-Direkt en wordt opgeslagen in het personeelsdossier. Dit is alleen mogelijk voor organisaties die aangesloten zijn op P-Direkt. Als dit niet mogelijk is, kunnen de afspraken worden vastgelegd in de modelovereenkomst die beschikbaar is op:

<https://rijksportaal.overheid-i.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/mijn-werk/loopbaan-en-ontwikkelen/detacheren.html>

Een detachering brengt ook administratieve en financiële aspecten met zich mee die aandacht vragen en waarover ook bij aanvang afspraken moeten worden gemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afspraken over het vergoeden en verrekenen van kosten (toelagen, bijzonder belonen, opleiden, reizen). Hierbij neemt de uitlenende leidinggevende het voortouw met ondersteuning van de HR-adviseur. De toelagen, die bij de start van de detachering zijn geregistreerd, worden bij de afloop van de detachering beëindigd. Bij een verlenging van de detachering worden de toelagen eveneens verlengd, tenzij anders wordt vermeld.

Detacheren, P-Direkt en medewerkers in een roostersysteem

Zoals hierboven aangegeven ondersteunt P-Direkt het detacheringsproces. Het proces Detacheren wordt in het P-Direkt-portaal aangeboden en begint via het proces Nieuwe Medewerker Registeren (NMR). Door middel van een aantal vragen wordt de gebruiker in het proces geleid naar de juiste route. Er zijn twee mogelijkheden:

- 1) een reguliere detachering waarbij de medewerker in P-Direkt onder HR-verantwoordelijkheid van de uitlenende manager blijft (= 'zonder overdracht van het p-mandaat'). De uitlenende manager behoudt de toegang tot personele processen in P-Direkt.
- 2) een detachering waarbij de medewerker onder de HR-verantwoordelijkheid blijft van de uitlenende manager, maar de inlenende manager de afhandeling van personele taken uitvoert in P-Direkt (= 'met overdracht van het p-mandaat').

De tweede optie is alleen bedoeld voor alle medewerkers, die zijn of worden opgenomen in een roostersysteem en worden gedetacheerd, omdat anders niet alle roostergebonden processen door kunnen lopen bij detachering.

2. Medewerkersperspectief

Een detachering kan veel vragen oproepen, via je manager kun je hierover advies en ondersteuning krijgen. Hieronder tref je alvast een overzicht van veel gestelde vragen.

Mag ik zelf bepalen of ik gebruik wil maken van de mogelijkheid tot detachering?

Nee, dit gaat in samenspraak met jouw (uitlenende) manager, nadat je de wens hebt uitgesproken om tijdelijk elders ingezet te worden kenbaar hebt gemaakt.

Waar vind ik mogelijkheden voor detachering?

Het begint bij het vinden van een organisatie waarbinnen een tijdelijke opdracht of inzet mogelijk is of waar tijdelijke capaciteit wordt gevraagd.

Dit kan via de Mobiliteitsbank: elke vorm van gepubliceerd tijdelijk werk kan in principe op basis van een detacheringsafspraken worden uitgevoerd. Je kan je registreren op de Mobiliteitsbank en een signaleringsmail activeren om geattendeerd te worden op het aanbod aan tijdelijk werk. Andere manieren zijn door te netwerken en gericht te vragen naar mogelijkheden tot detachering. Onder meer door alert te zijn op lopende of aangekondigde projecten of programma's of met begeleiding vanuit de leidinggevende, eventueel aangevuld met ondersteuning vanuit een van de mobiliteitsorganisaties binnen het Rijk.

Wat is mijn taak als medewerker?

Bespreek jouw wens en de mogelijkheden met jouw manager. Daarbij kun je ook bespreken hoe je eventueel ondersteuning kunt krijgen bij het vinden van een passende tijdelijke opdracht. Als deze is gevonden, werk je actief mee aan de totstandkoming van de afspraken over de feitelijke invulling. Voorafgaand aan de detachering draag jij jouw lopende werkzaamheden over of rond je deze conform afspraak met jouw manager af. Tijdens de detacheringperiode hou je actief contact met jouw manager over onder meer functioneren, ontwikkeling en bij ziekte.

Met jouw inlenende manager maakt je afspraken over jouw inzet tijdens de detachering en over de onderlingesamenwerking gedurende deze periode. Bij afronding van jouw detachering zorg je voor een zorgvuldige overdracht.

Bij het naderen van het einde van de detachering bespreek je tijdig met jouw uitlenende manager je terugkeer na jouw detachering. Als is afgesproken dat jij niet terugkeert in jouw oude functie of als je een verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaat bent en dit niet mogelijk is, is het belangrijk dat jij zelf ook actief meewerkt door samen met je manager tijdig op zoek te gaan naar een volgende functie.

Verandert mijn rechtspositie als ik word gedetacheerd?

Nee, typisch voor een detachering is dat er sprake is van een tijdelijke uitleensituatie met behoud van de rechtspositie. Wel kunnen eventuele specifieke afspraken die de huidige functie betreffen, zoals een bepaalde toelage, tijdelijk worden stopgezet.

Hoe lang duurt een detachering?

Een detachering duurt in beginsel maximaal één jaar. Dat voorkomt dat de medewerker uit het gezichtsveld van de manager raakt of onnodig lang wordt vastgehouden aan mogelijke terugkeer en opstapeling van vervanging. Voor uitzonderingen is een onderbouwing nodig ('comply or explain').

De duur varieert afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de specifieke afspraken die van toepassing zijn bij de inlenende en uitlenende organisatie.

Wat als een detachering langer duurt dan een jaar?

Een opdracht waarvoor je bent gedetacheerd kan langer duren dan een jaar. Als dit het geval is en er zijn hierover geen afspraken gemaakt in de detacheringsovereenkomst of de verlenging van de detacheringsovereenkomst, keer je na één jaar terug naar de uitlener. Of de inlener kan je, na een succesvol doorlopen (open) sollicitatieprocedure, structureel overnemen.

Alle partijen, zowel inlener, uitlener als medewerker, moeten akkoord zijn over een detachering met een langere duur dan één jaar (gebruik maken van "explain"). Het is dus van belang dat goede afspraken worden gemaakt met alle betrokken partijen.

Kan ik ontslagen worden omdat mijn detachering ophoudt?

Nee, afhankelijk van de gemaakte afspraken ga je terug naar de uitlenende organisatie of neemt de inlenende organisatie je over.

Kan ik als gedetacheerde medewerker instromen bij de organisatie waar ik gedetacheerd ben voordat er formeel een vacature is geopend?

Nee, alle medewerkers binnen het Rijk hebben dezelfde mogelijkheid om te reageren op beschikbare vacatures die worden gepubliceerd op de mobiliteitsbank.

Mag een inlenende manager mijn tijdelijk dienstverband verlengen of omzetten in een vast dienstverband?

Nee dat mag niet. Met de inlenende manager kunnen alleen afspraken worden gemaakt die direct verband houden met de aard en inhoud van de tijdelijke werkzaamheden. Er kunnen geen wijzigingen worden afgesproken met blijvende rechtspositionele gevolgen.

Hoe ziet de inwerkperiode eruit, wie werkt mij in?

De aard van jouw inwerkperiode is vergelijkbaar met de inwerkperiode als je als nieuwe medewerker in dienst zou treden. Afhankelijk van de behoefte en noodzaak is het belangrijk om afspraken te maken over praktische zaken zoals vervoer, toegang tot gebouwen en werkplek. Maar ook over de inwerkperiode: wie is jouw eerste aanspreekpunt, welke kennis en informatie dien je op te bouwen en hoe vindt de afstemming met jouw nieuwe manager plaats.

Verandert mijn salaris tijdens een detachering?

Jouw salaris verandert niet. Indien de kosten voor de detachering verrekend worden, worden de salariskosten van de medewerker doorbelast aan de inlener. Er kunnen tijdens de looptijd van de detachering wel tijdelijke aanvullende vergoedingen gelden of afspraken worden gemaakt. De kosten zijn dan voor de inlener. Als geen verrekening van kosten plaatsvindt, besluit de uitlenende manager of de vergoeding wordt toegekend. Als er sprake is van specifieke afspraken, komen deze te vervallen na het einde van de detachering.

Worden onkosten tijdens mijn detachering vergoed?

De inlenende organisatie is verantwoordelijk voor de vergoeding van reiskosten, opleidingskosten en andere noodzakelijke kosten die in het kader van de detachering worden gemaakt. Hiervoor gelden de huisregels van de inlenende organisatie, tenzij anders is afgesproken.

Hoe kan ik verlof opnemen tijdens mijn detachering?

Verlofuren blijven ongewijzigd bij een detachering en worden via P-Direkt geregistreerd. In de detacheringsovereenkomst staat uitgelegd welke voorwaarden gelden voor het opnemen van verlof. Van belang is om bijzondere vakantieplannen (bijvoorbeeld een langere periode verlof) voorafgaand aan het aangaan van de detachering te bespreken en de afspraken hierover vast te leggen in de overeenkomst. Of vakantieplannen die worden gemaakt tijdens de detacheringperiode voor de periode na de detacheringperiode te bespreken met de uitlenende manager.

Roosterpersoneel: in het geval dat je in roosterdienst werkt en de detachering naar een organisatie is zonder roosterdienst, dan moeten zo nodig aanvullende afspraken worden gemaakt over (gepland) verlof en de jaaruren (plus- en minuren)

Wat gebeurt er als gedurende mijn detachering sprake is van een reorganisatie?

In het geval van een reorganisatie bij de inlenende organisatie kan jouw takenpakket in overleg worden aangepast. Als dit vanwege de aard van de reorganisatie niet mogelijk blijkt, kan dit tot voortijdige beëindiging van de detachering leiden.

Bij een reorganisatie bij jouw uitlenende organisatie wordt word je betrokken in de reorganisatie op basis van de functie die je formeel gezien nog hebt. Als dit vanwege de invulling van de reorganisatie nodig is, kan dit tot voortijdige beëindiging van de detachering leiden.

Wat gebeurt er als ik ontslag neem?

Dan eindigt de detachering van rechtswege en worden afspraken gemaakt tussen alle betrokken partijen over afronding of overdracht van werkzaamheden zoals vastgelegd bij het aangaan van de detachering en vastgelegd in de overeenkomst.

Met wie voer ik mijn personeelsgesprek?

Jij blijft samen met jouw uitlenende manager verantwoordelijk voor jouw gesprekscyclus. Jouw inlenende manager levert inbreng aan voor jouw personeelsgesprekken. Daarbij word je in de gelegenheid gesteld om ook jouw reactie hierop kenbaar te maken. Met jouw inlenende manager spreek je over de voortgang van de afgesproken werkzaamheden. Daarbij kunnen ook onderwerpen aan bod komen die te maken hebben met jouw ontwikkeling of anderszins die als inbreng kunnen worden aangereikt voor jouw gesprekscyclus. Als dat van van toepassing is, kan ook worden afgesproken om af en toe een driegesprek te plannen, waarbij zowel jouw uitlenende als inlenende manager deelnemen.

Roosterpersoneel: als de inlener tijdelijk het p-mandaat in het systeem P-Direkt heeft overgenomen, dan moet de inlenende manager voor alles wat financiële dan wel rechtspositionele gevolgen heeft, dit vooraf overeen komen met de uitlener. Voor wat betreft p-gesprekken geldt dat de inlener de toegang en taak heeft tot het vastleggen van het verslag van het personeelsgesprek.

Wat gebeurt er als ik ziek word tijdens mijn detachering?

Je meldt je ziek en beter bij zowel jouw eigen manager als de inlenende manager. Jouw eigen manager is verantwoordelijk voor de registratie en de (zo nodig) begeleiding en houdt ook jouw inlenende manager op de hoogte. Mocht er sprake zijn van langdurig ziekteverzuim, wordt in principe na 6 weken de detachering beëindigd en gaat je weer terug naar de uitlenende organisatie. Hiervoor vindt eerst overleg plaats tussen de in- en uitlener.

Roosterpersoneel: als de inlener tijdelijk het p-mandaat in het systeem P-Direkt heeft overgenomen, dan dient de inlener de registratie te verzorgen. Ook is van belang dat de uitlener wordt geïnformeerd en is/wordt afgesproken wie wat doet.

3. Managersperspectief

Als er behoefte is aan tijdelijk inzet, of een van jouw medewerkers interesse heeft in een detachering, dan loop je wellicht tegen vragen aan. Stel voorafgaand aan een detachering altijd eerst de vraag wat de aanleiding is van de tijdelijke inzet en kies daar de juiste aanpak bij. Een detachering is daarbij slechts een van de mogelijkheden. De manager wijst de medewerker op het bestaan van deze leidraad.

Hieronder tref je een overzicht van veel gestelde vragen over detacheren. Jouw HR-adviseur kan je desgewenst verder adviseren en ondersteunen.

Moet ik een verzoek tot detachering van een eigen medewerker goedkeuren?

Nee, dat is niet verplicht. Als een detachering onoverkomelijke gevolgen heeft voor de continuïteit van de bedrijfsvoering, kan het verzoek om deze reden worden afgewezen.

Het Rijk hecht echter grote waarde aan duurzame inzetbaarheid en flexibiliteit van medewerkers. Gebruik maken van mogelijkheden om tijdelijk elders te werken in een andere omgeving en in een ander takenpakket is een belangrijk instrument voor persoonlijke ontwikkeling dat bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Ook kan het bijdragen een nieuwe prioriteit of opgave of aan het oplossen van bijvoorbeeld tijdelijke piekbelasting bij een andere organisatie of organisatieonderdeel.

Wat is mijn taak als uitlenende manager?

Als uitlenende manager begeleid jij jouw medewerker in de aanloop naar de detachering en ziet je toe op correcte administratieve afwikkeling zoals afgesproken binnen jouw eigen organisatie. Gedurende de detacheringperiode onderhoud je contact met jouw medewerker. Ook houd je oog voor de duurzame inzetbaarheid in de vorm van aandacht voor functioneren, leren en ontwikkelen en gezondheid. Jij blijft daarbij verantwoordelijk voor alle arbeidsrechtelijke zaken, de personeelscyclus en eventuele begeleiding bij ziekte langer dan zes weken (Poortwachter). Bij terugkeer van een detachering begeleid je de medewerker naar een nieuwe functie binnen jouw organisatie of je biedt ondersteuning bij terugkeer in de vorige functie.

In de aanloop naar de detachering maak je met de inlenende manager afspraken over diverse aspecten van de detachering zoals de duur, eventuele financiële verrekening, de taakverdeling over bijvoorbeeld functioneren, ontwikkeling en verzuim. Deze afspraken moeten geregistreerd worden, wat P-Direkt faciliteert. Als jouw onderdeel geen gebruik maakt van P-Direkt, vul je het rijksmodel Detacheringsovereenkomst zoals hieronder opgenomen volledig in en zorg je ervoor dat dit, inclusief handtekeningen, in het P-dossier wordt opgenomen.

Tijdens de detacheringperiode en bij afronding ben je waar nodig in contact met de inlenende organisatie en manager. Daarnaast zie je er op toe dat, in het geval van een detachering buiten jouw eigen organisatie, een afspraak over verrekening van kosten ook daadwerkelijk wordt nagekomen. Jouw HR-adviseur kan je hierbij desgewenst ondersteunen.

Wat is mijn taak als inlenende manager?

Jij zorgt ervoor dat formatieve en financiële ruimte in jouw onderdeel beschikbaar is. Je draagt bij aan de totstandkoming van de detacheringsovereenkomst en ziet er op toe dat de gedetacheerde medewerker professioneel wordt ontvangen in jouw organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de gedetacheerde medewerker en je houdt contact over voortgang en functioneren. In principe geldt hierbij geen onderscheid tussen een medewerker die op detacheringbasis bij je is ingezet en jouw andere medewerkers.

In de aanloop naar de detachering, tijdens de afgesproken periode en bij afronding onderhoud je waar nodig ook contact met de uitlenende organisatie en manager bijvoorbeeld over zaken als functioneren en verzuim.

Als afgesproken is dat de medewerker instroomt in de inlenende organisatie, tref je samen met de medewerker tijdig maatregelen om een andere functie of vervolgopdracht te vinden.

Voor roosterpersoneel geldt dat taken van de inlenende of de uitlenende manager anders kunnen zijn belegd dan hierboven benoemd, omdat het p-mandaat in het P-Direkt systeem tijdelijk naar de inlenende manager overgaat.

Kan ik de plek van een gedetacheerde medewerker opvullen?

Ja, dat kan voor de duur van de detacheringperiode mits er formatieve en financiële ruimte is. Door een

tijdelijke functie open te stellen binnen of buiten het Rijk (via de mobiliteitsbank) of door te kiezen voor externe inhuur kan de ontbrekende capaciteit worden opgevuld. Binnen de afspraken zoals die gelden binnen de eigen organisatie.

Wat gebeurt er als een medewerker langdurig ziek wordt?

Bij een detachering behoudt de uitlenende manager de zorg voor de gedetacheerde medewerker. Na zes weken keert de medewerker terug naar de uitlener tenzij andere afspraken zijn/worden gemaakt.

4. Overige informatie: administratie, verrekening en aandachtspunten bij detachering

De informatie in dit hoofdstuk gaat onder meer over begripsbepaling, administratie en financiële afwikkeling en gaat op een aantal punten op meer gedetailleerde vragen in.

Rol HR-adviseur – HR-ondersteuner

De HR-adviseur of HR-ondersteuner kan een waardevolle rol vervullen door de manager(s) en medewerker te ondersteunen bij de totstandkoming van een detachering, inclusief advies geven over het opstellen van de detacheringsovereenkomsten en het houden toezicht op de totstandkoming van de bijbehorende registratie.

Begripsbepaling van detachering

Van detachering is sprake als medewerkers tijdelijk worden ingezet op een andere plaats binnen of buiten de organisatie met behoud van de huidige rechtspositie. Het initiatief voor een dergelijke tijdelijke inzet kan vanuit een medewerker komen of vanuit de organisatie. Dat kan samenhangen met ontwikkeling, functioneren of – meer specifiek vanuit organisatieperspectief – inzet in het kader van de operationele werkvrage of het beschikbaar stellen van specifieke kennis of expertise.

Detachering binnen of buiten de Staat der Nederlanden - definities

- Binnen de Staat der Nederlanden

De rechtspersoon Staat der Nederlanden bestaat uit de sectoren Rijk, Defensie en rechterlijke macht. In de CAO Rijk is de sector Rijk gedefinieerd. Bij de ministeries zijn dit de onderdelen die tot het kerndepartement worden gerekend, alsmede de agentschappen, uitvoerende diensten en zelfstandige bestuursorganen (zbo's) **zonder eigen rechtspersoonlijkheid**. Dit zijn dus de zbo's die onderdeel uitmaken van de rechtspersoon Staat der Nederlanden. Op de site Overheid.nl kan dit worden nagekeken.

- Buiten de Staat der Nederlanden

Buiten de rechtspersoon Staat der Nederlanden vallen zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid (zie ook www.zboregister.nl), Rechtspersonen met wettelijke taak (RWT), gemeenten, provincies, interbestuurlijke samenwerkingsorganen, niet-overheidsinstellingen.

Integriteit

Afhankelijk van de functie en positie in de organisatie van de uitlener zijn niet alle functies buiten de Rijksoverheid passend voor een werknemer. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van (de schijn van) belangenverstrengeling. Dit geldt bij zowel onbetaalde werkervaringsplaatsen als betaalde detacheringen. Zelfs bij het opdoen van werkervaring bij een andere overheid kan dit spelen. Raadpleeg hiertoe bijvoorbeeld de Gedragscode Integriteit Rijk en bespreek de mogelijke aandachtspunten of risico's.

Mogelijke marktverstoring² en aanbestedingsplicht

Bij het opdoen van werkervaring buiten de Staat der Nederlanden waarbij betaling plaatsvindt, moeten de volgende vragen worden beantwoord:

1. Is er sprake van een economische activiteit (een overeenkomst onder bezwarende titel)? Detacheren is in principe een economische activiteit. Immers, eigen personeel wordt tegen betaling ter beschikking gesteld aan een andere organisatie.
2. Is de inlenende organisatie (inlener) op grond van de Aanbestedingswet 2012 een aanbestedende dienst?

Ad 1.

De organisatie die personeel extern detachert (ministerie A) moet regels in acht nemen die gelden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (WAADI³). Dit geldt niet als er sprake is van hulpbetoon "zonder winstoogmerk"⁴. Zonder winstoogmerk is als de totale kosten per arbeidskracht niet hoger zijn dan zijn totale loonkosten (werknemers- en werkgeverslasten) vermeerderd met 10 procent aan indirecte kosten (lees: administratiekosten, etc.). Let wel: voor de omzetbelasting geldt een ander criterium. Deze situatie doet zich ook voor als er sprake is van een wens tot detacheren naar een zbo zonder eigen rechtspersoonlijkheid.

Ad 2.

Er kan sprake zijn van detachering van de ene aanbestedende dienst (bijvoorbeeld ministerie A) naar een andere aanbestedende dienst (bijvoorbeeld gemeente B). Gemeente B als inlener en aanbestedende dienst is dan in beginsel verplicht bij het inhuren van extern personeel de Aanbestedingswet 2012 na te leven. Dit kan betekenen dat de gemeente de inhuur moet aanbesteden, tenzij er sprake is van een in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitzonderingssituatie⁵ of als de Aanbestedingswet niet van toepassing is.⁶ Deze situatie geldt ook voor een detachering tussen ministerie A en zbo B, als zbo B een eigen rechtspersoonlijkheid heeft (dus geen onderdeel is van de rechtspersoon Staat der Nederlanden).

Er kan ook sprake zijn van detachering van een aanbestedende dienst (ministerie A) naar een niet-aanbestedende dienst (bedrijf B). In het geval de inlener dus geen aanbestedende dienst is geldt de Aanbestedingswet 2012 niet voor dit bedrijf.

Administratieve en financiële afwikkeling

Als de (salaris)kosten van een detachering voor rekening zijn van de inlener, worden deze kosten automatisch verrekend in P-Direkt. Dit geldt alleen bij een detachering binnen een departement of Hoge College van Staat. Tevens kunnen detacheringen van/naar en tussen business area's⁷ verrekend worden via P-Direkt.

P-Direkt kan de kosten van een detachering tussen departementen niet verrekenen. Hiervoor moet de financiële administratie een factuur opstellen.

Verrekening van loonkosten en andere kosten

Verrekening van loon- en andere kosten is niet verplicht. Zo vindt bij inzet voor de ontwikkeling van de medewerker geen verrekening plaats. Er zijn afspraken over eventuele verrekening van kosten en de hoogte daarvan. Hierbij is aandacht voor enerzijds loongebonden kosten, anderzijds overheadkosten en andere kostensoorten. De Handleiding Overheidstarieven biedt handvatten voor interne verrekening <https://www.rijksfinancien.nl/hafir/extra-informatie#overheidstarieven>. De uitlener blijft verantwoordelijk

² Wet Markt en Overheid

³ Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs

⁴ Zie artikel 1 lid 3 sub b. Let op, ook in het geval van een detachering zonder winstoogmerk waarbij de WAADI niet van toepassing is, kan sprake zijn van een politiek dan wel publicitair aandachtspunt of risico. Als personeel "te goedkoop" ter beschikking wordt gesteld aan externe partijen, zouden marktpartijen de Rijksoverheid oneerlijke concurrentie kunnen verwijten.

⁵ De specifieke eisen die gelden voor genoemde uitzonderingen worden genoemd in de artikelen 2.23 t/m 2.24 van de Aanbestedingswet 2012.

⁶ Bijvoorbeeld een detachingsovereenkomst tussen twee ministeries, beiden onderdeel van de rechtspersoon Staat der Nederlanden (= inbesteding) of als de hoogte van de opdracht niet de drempelwaarde haalt

⁷ Business area: een financieel onafhankelijke entiteit binnen een organisatie (bijv. RIVM, DUO, KNMI, RWS)

voor de salarisbetaling en als bepaalde kosten via het salaris worden gedeclareerd, is het van belang om via de financiële administratie te regelen dat er een doorbelasting plaatsvindt in lijn met de hierover gemaakte afspraken.

BTW-verplichting (altijd van toepassing bij detachering naar buiten het rijk)

In bepaalde situaties kan sprake zijn van een verplichting om BTW in rekening te brengen.

Bij detachering binnen de Staat der Nederlanden wordt geen BTW gerekend⁸.

Bij detachering buiten de Staat der Nederlanden moet wel BTW worden gerekend.

Vermijd naheffingen van de BTW en een boete door te zorgen dat bij het opstellen van de detacheringsovereenkomst en de vorderingsbrief de BTW in rekening is gebracht.

- Uitzonderingen op het rekenen van BTW bij detachering:

Ter beschikkingstelling van personeel, ter bevordering arbeidsmobiliteit personeel

Richtlijn uit het Ministerieel Besluit Omzetbelasting ter beschikking stellen van personeel, 1403 2007.

De staatssecretaris van Financiën heeft bij besluit van 14 december 2018 besloten dat het ter beschikking stellen van personeel een dienst is die in beginsel onderworpen is aan de heffing van omzetbelasting. Hierop heeft hij een aantal uitzonderingen geformuleerd⁹. Eén van de twee uitzonderingen die relevant zijn voor het rijk, betreft de bevordering van arbeidsmobiliteit personeel publiekrechtelijke lichamen (artikel 8.1). Om goedkeuring te verkrijgen voor deze uitzondering gelden echter wel (strikte) voorwaarden. De belangrijkste voorwaarden zijn:

- a. Ter beschikking stelling is binnen het kader van arbeidsmobiliteit bevorderende maatregelen, die gelden voor alle werknemers van het betrokken publiekrechtelijke lichaam.
- b. De detachering is vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het uitlenende publiekrechtelijk lichaam, het betrokken personeelslid en de betrokken inlener. In de schriftelijke overeenkomst staat dat sprake is van bevordering van de arbeidsmobiliteit en wordt de uitleenperiode expliciet vermeld (maximaal twaalf maanden).
- c. De betrokken werknemers moeten ten minste drie jaar feitelijk en aaneengesloten werkzaam zijn geweest bij het publiekrechtelijke lichaam.
- d. Een personeelslid mag maximaal twee keer ter beschikking worden gesteld en niet twee keer aan dezelfde organisatie.
- e. De arbeidsplaats die hierdoor vrijkomt bij het publiekrechtelijke lichaam mag alleen worden 'opgevuld' gedurende de periode dat de betrokken werknemer elders werkzaam is, bijvoorbeeld door het tijdelijk op die plaats inzetten van eigen werknemers of door inlenen van iemand die ook ter beschikking wordt gesteld in het kader van de bevordering van de arbeidsmobiliteit.
- f. Het ter beschikking stellende publiekrechtelijke lichaam is verplicht de ter beschikking gestelde personen, als die dat willen, na een bepaalde periode weer in de eigen organisatie te laten werken.
- g. De vergoeding voor de terbeschikkingstelling moet beperkt blijven tot de brutoloonkosten van het betrokken personeelslid. De berekening van een (overhead)toeslag door het publiekrechtelijk lichaam mag niet.
- h. Alleen voor de eerste periode van twaalf maanden van ter beschikking stellen hoeft geen BTW gerekend te worden. Voor een tweede periode van het ter beschikking gestelde personeelslid moet wel BTW in rekening worden gebracht. Als achteraf blijkt dat een ter beschikkingstelling langer heeft geduurd dan twaalf maanden, is de goedkeuring niet van toepassing. In dat geval moet het publiekrechtelijk lichaam over de gehele periode van ter beschikking stellen (dus ook over de eerste twaalf maanden) omzetbelasting voldoen.

- Vennootschapsbelasting:

⁸ Bij dienstverlening tussen verschillende onderdelen binnen één rechtspersoon, in casu de Staat der Nederlanden, is geen BTW verschuldigd. Dit wordt als interne dienstverlening beschouwd.

⁹ Raadpleeg [het besluit van 14 december 2018](#) voor nadere informatie.

Vermijd bij detachering buiten de Staat der Nederlanden de plicht tot betaling van Vennootschapsbelasting (VPB) door bij het opstellen van de detacheringsovereenkomst en de vorderingsbrief alleen de bruto salariskosten voor de detacheringstijd in rekening te brengen, dus geen bemiddelingskosten, en dergelijke.

Vervanging van externe inhuur

Het is mogelijk om externe inhuur te vervangen door een gedetacheerde medewerker in vaste of tijdelijkedienst van het Rijk. Van belang hierbij is dat bestaande contracten worden gerespecteerd (denk bijvoorbeeld aan opzegtermijnen) en dat de betrokken leidinggevenden dit beiden ondersteunen.

Verlenging van een afgesproken detacheringsperiode

Een detachering kan in onderling overleg tussen uitlenende manager, medewerker en inlenende manager worden verlengd. De totale duur van een detacheringsperiode is in principe maximaal een jaar. Het bespreekbaar maken van de mogelijkheid tot instroom in de inlenende organisatie is daarom een belangrijk punt bij het begin van een detachering, maar ook bij de tussentijdse evaluatiemomenten.

Deeltijddetachering

In principe kan een detachering ook voor een afgesproken deeltijdfactor worden aangegaan. De mogelijkheden variëren afhankelijk van de aard van de werkzaamheden of de spelregels bij de inlenende en uitlenende organisatie.

Tussentijdse beëindiging van een detacheringsperiode

Het is gebruikelijk om de duur van een detacheringsperiode vast te leggen met een mogelijkheid tot tussentijdse beëindiging om valide redenen. Voortijdige beëindiging is mogelijk door schriftelijke opzegging van een van beide partijen met één maand opzegtermijn als niet in redelijkheid kan worden gevergd dat de detachering kan worden voortgezet of met onmiddellijke ingang wegens een dringende reden.

Bij afloop van een detacheringsperiode

Bij afloop van een detacheringsperiode keert de medewerker in principe terug naar de oorspronkelijke organisatie. Afhankelijk van de gemaakte afspraken betekent dit terugkeer in de vorige functie bij de uitlenende manager. Als is afgesproken om op een andere plaats in de uitlenende organisatie terug te keren, of in te stromen in inlenende organisatie, is het van belang om bij het begin van de detachering af te spreken welke leidinggevende ervoor verantwoordelijk is om samen met de terugkerende medewerker een andere functie te vinden.

Gebruik modelovereenkomst

Het gebruik van de modelovereenkomst detacheringen is voor organisaties binnen de rijksoverheid die aangesloten zijn op P-Direkt niet noodzakelijk. Dit proces ondersteunt P-Direkt. De modelovereenkomst kan gebruikt worden bij detacheringen buiten de rijksoverheid en Defensie en vormt daarnaast een goede basis bij het maken van relevante afspraken.

Dit is een publicatie van:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag

Mei 2023



Model detacheringsovereenkomst Rijk

Deze modelovereenkomst bestaat uit de volgende onderdelen:

- I. [Algemene gegevens](#)
- II. [Afspraken met betrekking tot de detachering](#)
- III. [Voorwaarden bij de detachering](#)
- IV. [Ondertekening](#)

[Bijlage 1](#) van de detacheringsovereenkomst: Afspraken verrekening kosten van detachering

[Bijlage 2](#) van de detacheringsovereenkomst: Werkzaamheden tijdens de detachering

[Model addendum](#): gewijzigde afspraken

[Toelichting](#): Nadere informatie voor detacheringsovereenkomst

Deze modelovereenkomst wordt gebruikt voor medewerkers die worden gedetacheerd van of naar:

- Organisaties of organisatieonderdelen, die geen gebruik maken van de dienstverlening van P-Direkt (bijv. Defensie en organisaties buiten de Rijksoverheid)
- Organisaties die vallen onder een andere CAO dan CAO Rijk

Is een medewerker werkzaam in roosterdienst en is de detachering niet voor de volledige arbeidsduur? Dan gebruik je ook deze modelovereenkomst.

NB: Rijksorganisaties die gebruik maken van de dienstverlening van O&P Rijk | P-Direkt, registreren een detachering in het P-Direktportaal. De registratie in het P-Direktportaal leidt tot een digitale detacheringsovereenkomst. Deze wordt automatisch opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker.

In de '[Leidraad Detachering](#)' vind je hierover meer informatie.

De Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR) heeft voor detacheringen een aantal rijksbrede uitgangspunten vastgesteld. Het doel is overzicht en inzicht krijgen over de uitgangspunten en het bevorderen van de flexibiliteit en wendbaarheid van de Rijksoverheid. De uitgangspunten staan vermeld onder III Voorwaarden voor detachering, punt 2.



I. Detacheringovereenkomst¹

Algemene gegevens

Gegevens werknemer

Naam medewerker

Personeelsnummer RIN²

Huidige functie

Arbeidsduur

Salarisschaal /

salarisnummer Toelagen

Gegevens uitlener

Uitlenende organisatie

Ministerie/Organisatie

DG/directie/dienst Afdeling

Uitlenende manager

Naam

Telefoonnummer

E-mail

Gegevens inlener (binnen Staat der Nederlanden)

Inlenende organisatie

Ministerie/Organisatie

DG/directie/dienst Afdeling

Inlenende manager

Naam

Telefoonnummer

E-mail

Gegevens inlener (buiten Staat der Nederlanden)³

Inlenende Organisatie

Inlenende manager

Naam

Telefoonnummer

E-mail

II. Afspraken met betrekking tot detachering

¹ Voor de volledigheid: deze overeenkomst ziet niet op een uitzendovereenkomst of een payrollovereenkomst.

² Cf. de brief aan de leden van de interdepartementale Commissie CIO's met kenmerk 2012-0000470684 is gebruik van BSN niet langer toegestaan.

³ Buiten de Staat der Nederlanden vallen ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid, Rechtspersonen met wettelijke taak (RWT), gemeenten, provincies, interbestuurlijke samenwerkingsorganen, niet-overheidsinstellingen.



Raadpleeg hierbij ook deel 3: Voorwaarden bij de detachering

Periode	van	_____	tot	_____
Doel	_____			
Aantal uren per week	_____			
Werktijden	Maandag	_____		
	Dinsdag	_____		
	Woensdag	_____		
	Donderdag	_____		
	Vrijdag	_____		
Werklocatie	_____			

Toelage⁴ Indien van toepassing

Afspraken over werkzaamheden

Gebruik hiervoor bijlage 2: Werkzaamheden tijdens detachering

Afspraken over onderling contact gedurende de detachering

[Bijvoorbeeld frequentie van contactmomenten en de deelnemers daaraan (inlenende/uitlenende manager en werknemer), afspraken over voortgangsgesprekken en over het aanreiken voor input voor personeelsgesprekken.]

Overige afspraken

[Noteer hier alle overige afspraken die van belang zijn voor een goed verloop van de detacheringsperiode, bijvoorbeeld proefperiode, beschikbaar stellen apparatuur, reiskosten, afspraken over persoonlijke ontwikkeling/deelname aan werk gerelateerde trainingen op loopbaangerichte opleidingen, mogelijke integriteitsaspecten, wat te doen als het anders loopt dan verwacht, eventuele mogelijkheden voor instroom gedurende of na de afgesproken detacheringsperiode, contact bij ziekte. Gebruik bijlage 2 voor een beschrijving van de afgesproken werkzaamheden.]

⁴ Uitgangspunt is eigen maandinkomen maar een voor de duur van de detachering afgesproken afwijkend maandinkomen is ook mogelijk (zie ook deel III.: Voorwaarden bij detachering).



III. Voorwaarden bij de detachering

1. Afspraken over arbeidsvoorwaarden en personeelsreglement

N.B.: uitgangspunt is behoud van arbeidsvoorwaarden; gelden andere afspraken (anders dan eventuele toelage opgenomen in deel II)? Dan komen die afspraken in de plaats van dat uitgangspunt.

De werknemer behoudt tijdens de detachering zijn huidige arbeidsovereenkomst met de uitlener en de arbeidsvoorwaarden die volgen uit de CAO Rijk, het personeelsreglement en de arbeidsovereenkomst.

Daarnaast geldt tijdens de detachering:

- ☐ het personeelsreglement van de inlenende organisatie
- ☐ het personeelsreglement van de uitlenende organisatie

2. Rijksbrede uitgangspunten

Alle detacheringen dienen geregistreerd te worden. Voor detacheringen gelden de volgende rijksbrede uitgangspunten.

a. Ontwikkeling medewerkers

Bij detacheringen ten behoeve van de ontwikkeling van individuele medewerkers, waarbij geen organisatiebelang is gemoeid en de ontvangende partij slechts faciliteert, is afgesproken dat deze inzet niet wordt verrekend.

b. Periode tot drie maanden

Voor korte inzet tot drie maanden is het uitgangspunt dat er in principe niet verrekend wordt.

c. Periode van drie maanden tot één jaar

Als de detachering langer duurt dan 3 maanden wordt in principe wel verrekend, tenzij het de ontwikkeling van de medewerker betreft (zie a).

d. Maximale duur één jaar

Detacheringen duren in beginsel maximaal één jaar. Dit voorkomt dat de medewerker uit het gezichtsveld van de uitlenende manager raakt of onnodig lang vasthoudt aan een mogelijke terugkeer. Als de detachering te lang duurt, kan onbedoeld een stapeling van elkaar vervangende constructies ontstaan. Daarom is gesteld dat - als de detachering langer duurt dan een jaar en geen uitlegbare reden kan worden opgegeven - de medewerker na één jaar terugkeert naar de uitlener of na een reguliere sollicitatieprocedure wordt overgenomen door de inlener. Uiteraard is hierbij goede afstemming vooraf tussen uitlener, inlener en de betrokken medewerker aan de orde.

Afwijkingen / uitzonderingen

Voor afwijkingen / uitzonderingen op bovengenoemde maatregelen geldt 'comply or explain' en dient de reden hiervoor geregistreerd te worden.



3. Afspraken over terugkeer na de detachering

N.B.: uitgangspunt is situatie A of B; gelden andere afspraken? Dan komen die afspraken in de plaats van A en B

A: Terugkeer naar uitlenende organisatie

- a. Na afloop van de detachering keert de werknemer terug naar de uitlenende organisatie (hierna: de uitlener) waar de werknemer zo spoedig mogelijk een gelijkwaardige functie krijgt.
- b. Als tijdens de detachering bij de inlenende organisatie (hierna: de inlener) organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de werknemer door de inlener na overleg met de werknemer worden aangepast.

B: Terugkeer naar eigen functie

- a. Na afloop van de detachering keert de werknemer terug naar zijn eigen functie.
- b. Als tijdens de detachering bij de uitlener organisatorische veranderingen plaatsvinden, wordt de werknemer daarbij betrokken op basis van zijn eigen functie bij de uitlener.
- c. Als tijdens de detachering bij de inlener organisatorische veranderingen plaatsvinden, kan het takenpakket van de werknemer door de inlener na overleg met de werknemer worden aangepast.

4. Betaling van maandinkomen

De werknemer ontvangt zijn maandinkomen van de uitlener.

5. Verrekening detacheringsvergoeding

- a. De inlener vergoedt aan de uitlener op de afgesproken wijze de detacheringsvergoeding voor de werknemer. Deze afspraken zijn gevoegd bij de overeenkomst en maken daarvan onderdeel uit.
- b. Het maandinkomen tijdens ziekteverzuim van de werknemer na zes weken wordt in mindering gebracht op de door inlener aan uitlener verschuldigde detacheringsvergoeding, tenzij de ziekte van de werknemer is veroorzaakt door onvoldoende zorg voor de arbeidsomstandigheden door de inlener⁵.

6. Vergoeding noodzakelijke kosten werknemer

De inlener vergoedt reiskosten, opleidingskosten en andere noodzakelijke kosten die de werknemer in het kader van de detachering heeft gemaakt aan de werknemer op basis van de bij de inlener geldende voorschriften.

7. Algemene rechten en verplichtingen

- a. De inlener informeert de werknemer bij aanvang van de detachering over de bij de inlener geldende voorschriften.
- b. De inlener draagt zorg voor de veiligheid, de gezondheid en de voorkoming en als dat niet mogelijk is de beperking van psychosociale overbelasting van de werknemer in verband met de arbeid bij de inlener.
- c. De werknemer houdt zich aan de bij de inlener geldende reglementen en voorschriften en volgt de aanwijzingen van de inlener op.
- d. De werknemer houdt zich aan de voorschriften en richtlijnen van de inlener over geheimhouding, ook na beëindiging van de detachering.
- e. De werknemer doet aan de inlener opgave van nevenwerkzaamheden die werknemer verricht of gaat verrichten, die de belangen van de inlener kunnen schaden.

⁵ Als dit is afgesproken



8. Vakantie, verlof en compensatie-uren

- i. De werknemer neemt zijn tegoed aan vakantie-uren, IKB-uren, compensatie-uren en (bijzonder) verlof mee naar de inlener. De inlener stelt de werknemer in de gelegenheid om in elk geval het voor de periode van detachering geldende tegoed op te nemen.
- ii. De werknemer neemt vakantie en ander verlof op met instemming van de inlener.
- iii. De werknemer neemt al gepland en goedgekeurde vakantie en ander verlof op bij de inlener, tenzij anders is afgesproken.
- iv. De inlener houdt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer bij.
- v. De inlener stuurt de registratie van vakantie en ander verlof van de werknemer na afloop van de detachering en ten minste na afloop van elk kalenderjaar naar de uitlener.

9. Personeelsgesprekken

- vi. De inlener voert ten minste een startgesprek en per jaar één voortgangsgesprek met de werknemer.
- vii. Ten minste éénmaal per jaar en bij afloop van de detachering voorziet de inlener de uitlener van een terugkoppeling over het functioneren van de werknemer gedurende de detacheringperiode. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze op deze terugkoppeling kenbaar te maken.

10. Ziekte en herstel

- viii. Ziekte en herstel meldt de werknemer bij de inlener volgens de daar geldende regels.
- ix. De inlener stelt de uitlener direct op de hoogte van ziekte of herstel van de werknemer.
- x. De uitlener is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en bedrijfsgeneeskundige begeleiding en houdt de inlener op de hoogte van het verloop van deze begeleiding.

11. Aansprakelijkheid

- xi. De inlener is aansprakelijk voor schade aan derden die het gevolg is van handelen of nalaten van de werknemer in verband met het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst, tenzij sprake is van opzet dan wel grove nalatigheid van de kant van de werknemer.
- xii. De werknemer kan door de inlener binnen de wettelijke mogelijkheden worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de inlener geleden schade, voor zover deze aan hem is te wijten.
- xiii. De uitlener is tegenover de inlener en de werknemer niet aansprakelijk voor eventuele gevolgen, van welke aard ook, die voortvloeien uit het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst.

12. Wijzigingen overeenkomst

Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts worden aangebracht met schriftelijke instemming van alle partijen. Deze bepaling geldt niet voor wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden die voortvloeien uit wettelijke maatregelen of aanpassing van de CAO Rijk of het geldende personeelsreglement.

13. Geschillen

Geschillen voortvloeiende uit deze overeenkomst zullen zoveel mogelijk in onderling overleg tussen partijen tot een oplossing worden gebracht.



14. Einde overeenkomst

- xiv. Deze overeenkomst eindigt zonder dat opzegging is vereist:
1. door het verstrijken van de afgesproken detacheringsperiode;
 2. door het eindigen van de arbeidsovereenkomst van de werknemer bij de uitlener.
- xv. Deze overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd:
1. met wederzijds goedvinden, al dan niet met onmiddellijke ingang;
 2. door schriftelijke opzegging door één van de partijen met een opzegtermijn van één maand, in geval niet in redelijkheid van haar geleverd kan worden deze overeenkomst voort te zetten;
 3. door schriftelijke opzegging door één van de partijen met onmiddellijke ingang wegens een dringende reden.

IV. Ondertekening

De inlenende manager, de uitlenende manager en de werknemer verklaren zich akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en voorwaarden en verklaren een exemplaar van deze overeenkomst inclusief de bijbehorende bijlagen te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud en ondertekend:

Inlenende manager

Inlenende organisatie

Namens deze,

Functie Naam _____

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager

Uitlenende organisatie

Namens deze,

Functie Naam _____

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Werknemer

Naam _____

Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____



Bijlage 1 van de detacheringsovereenkomst: Afspraken verrekening kosten van detachering

Detacheringsvergoeding van inlener aan uitlener

☐ Ja

☐ Nee

Zo ja, op basis van

☐ Berekend op basis van Handleiding Overheidstarieven

☐ Werkelijk gemaakte loonkosten⁶

21% btw berekenen⁷

☐ Anders, namelijk:

Raadpleeg hierbij ook de toelichting: Detachering buiten de Staat der Nederlanden

☐ Ja

☐ Nee

Betaling detacheringsvergoeding

☐ Éénmalig op factuurbasis

☐ Periodiek

☐ per maand

☐ per kwartaal

☐ per half jaar

☐ per jaar

Administratieve gegevens

Naast de contactgegevens van de inlener en de uitlener in deel I, is onderstaande informatie noodzakelijk voor de administratieve afwikkeling van de te verrekenen kosten van deze detachering. Om dit proces goed te kunnen uitvoeren is het van belang dat u deze gegevens juist en volledig invult. Indien nodig: raadpleeg uw financiële administratie.

Uitlener:

IBAN rekeningnummer _____

Inlener:

Algemene gegevens van de financiële administratie:

contactpersoon _____

telefoonnummer _____

e-mailadres _____

postadres _____

postcode _____

plaats _____

Factureren onder vermelding van:

Hier opnemen: door uitlener opgegeven inkooporder of – nummer/bestelnummer/
route code/budgetregel/ budget- of referentienummer/anders.

⁶ Houd bij opgestelde detacheringsvergoeding, als niet opgesteld op basis van: bruto jaarloon of Handleiding Overheidstarieven ook rekening met mogelijke Vennootschapsbelasting Overheidsondernemingen.

⁷ Detachering in het kader van het bevorderen van arbeidsmobiliteit buiten de Staat der Nederlanden is tot maximaal 12 maanden vrijgesteld van BTW. Wanneer een detachering buiten de Staat der Nederlanden alsnog langer duurt dan 12 maanden, is over de volledige periode BTW verschuldigd. Zie bijlage 1 voor meer informatie en aandachtspunten bij detachering buiten de Staat der Nederlanden.



Bijlage 2 van de detacheringsovereenkomst: Werkzaamheden tijdens de detachering

Werkzaamheden tijdens de detachering

Omschrijving van de daadwerkelijke werkzaamheden, taken en resultaten voor zover bij aanvang concreet benoembaar. Noteer ook afspraken over de wijze van onderlinge samenwerking tussen manager en werknemer ten aanzien van het bespreken van de voortgang.



Model addendum:

Gewijzigde afspraken

Addendum bij de detacheringsovereenkomst tussen

Inlenende manager: _____

Uitlenende manager: _____

Werknemer: _____

Wijziging afspraken

[Omschrijving van de gewijzigde afspraken en daadwerkelijke werkzaamheden, taken en resultaten voor zover bij aanvang concreet benoembaar. Noteer ook afspraken over de wijze van onderlinge samenwerking tussen manager en werknemer ten aanzien van het bespreken van de voortgang.]

Ondertekening

De inlenende manager, de uitlenende manager en de werknemer verklaren zich akkoord met de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en voorwaarden en verklaren een exemplaar van deze overeenkomst en de bijlage te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud en ondertekend:

Inlenende manager

Inlenende organisatie

Namens deze,
Functie Naam _____
Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Uitlenende manager

Uitlenende organisatie

Namens deze,
Functie Naam _____
Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____

Werknemer

Naam _____
Handtekening _____

Plaats _____ Datum _____



Toelichting:

Nadere informatie voor detacheringsovereenkomst

Deze bijlage geeft nadere informatie over een mogelijke belastingverplichting bij detacheringen buiten de Staat der Nederlanden en wijst op benodigde aandacht voor integriteitsaspecten en het vermijden van marktverstoring.

1. Detachering binnen of buiten de Staat der Nederlanden - definities

Binnen de Staat der Nederlanden

De rechtspersoon Staat der Nederlanden bestaat uit de sectoren Rijk, Defensie en Rechterlijke Macht. Bij de sector Rijk gaat het om alle ministeries, exclusief het ministerie van Defensie, de Hoge Colleges van Staat. In de CAO Rijk is de [sector Rijk](#) gedefinieerd. Bij de ministeries zijn dit de onderdelen die tot het kerndepartement worden gerekend en ook de agentschappen, uitvoerende diensten en zelfstandige bestuursorganen (zbo's) **zonder eigen rechtspersoonlijkheid**. Dit zijn dus de zbo's die onderdeel uitmaken van de rechtspersoon Staat der Nederlanden. Op de site [Overheid.nl](#) kan dit worden nagekeken.

Buiten de Staat der Nederlanden

Buiten de rechtspersoon Staat der Nederlanden vallen zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid (zie ook [www.zboregister.nl](#)), Rechtspersonen met wettelijke taak (RWT), gemeenten, provincies, interbestuurlijke samenwerkingsorganen, niet-overheidsinstellingen.

2. Omzetbelasting (BTW) en vennootschapsbelasting

BTW:

In bepaalde situaties kan sprake zijn van een verplichting om BTW in rekening te brengen. Bij detachering binnen de Staat der Nederlanden wordt geen BTW gerekend⁸. Bij detachering buiten de Staat der Nederlanden moet wel BTW gerekend worden.

Vermijd naheffingen van de BTW en een boete door te zorgen dat bij het opstellen van de detacheringsovereenkomst en de vorderingsbrief de BTW in rekening is gebracht.

Uitzonderingen op het rekenen van BTW bij detachering:

Ter beschikkingstelling van personeel, ter bevordering arbeidsmobiliteit personeel

Richtlijn uit het *Ministerieel Besluit Omzetbelasting ter beschikking stellen van personeel, 1403 2007*.

De Staatssecretaris van Financiën heeft bij besluit van 14 december 2018 besloten dat het ter beschikking stellen van personeel een dienst is die in beginsel onderworpen is aan de heffing van omzetbelasting. Hierop heeft hij een aantal uitzonderingen geformuleerd⁹. Eén van de twee uitzonderingen die relevant zijn voor het rijk, betreft de bevordering van arbeidsmobiliteit personeel publiekrechtelijke lichamen (artikel 8.1). Om goedkeuring te verkrijgen voor deze uitzondering gelden echter wel (strikte) voorwaarden. De belangrijkste voorwaarden zijn:

⁸ Bij dienstverlening tussen verschillende onderdelen binnen één rechtspersoon, in casu de Staat der Nederlanden, is geen BTW verschuldigd. Dit wordt als interne dienstverlening beschouwd.

⁹ Raadpleeg [het besluit van 14 december 2018](#) voor nadere informatie.



- a. Ter beschikking stelling is binnen het kader van arbeidsmobiliteit bevorderende maatregelen, die gelden voor alle werknemers van het betrokken publiekrechtelijke lichaam.
- b. De detachering is vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het uitlenende publiekrechtelijk lichaam, het betrokken personeelslid en de betrokken inlener. In de schriftelijke overeenkomst staat dat sprake is van bevordering van de arbeidsmobiliteit en wordt de uitleenperiode expliciet vermeld (maximaal 12 maanden).
- c. De betrokken werknemers moeten ten minste drie jaren feitelijk en aaneengesloten werkzaam zijn geweest bij het publiekrechtelijke lichaam.
- d. Een personeelslid mag maximaal twee keer ter beschikking worden gesteld en niet twee keer aan dezelfde organisatie.
- e. De arbeidsplaats die hierdoor vrijkomt bij het publiekrechtelijke lichaam mag alleen worden 'opgevuld' gedurende de periode dat de betrokken werknemer elders werkzaam is (bijvoorbeeld door het tijdelijk op die plaats inzetten van eigen werknemers of door inlenen van iemand die ook ter beschikking wordt gesteld in het kader van de bevordering van de arbeidsmobiliteit).
- f. Het ter beschikking stellende publiekrechtelijke lichaam is verplicht de ter beschikking gestelde personen, als die dat willen, na een bepaalde periode weer in de eigen organisatie te werk te stellen.
- g. De vergoeding voor de terbeschikkingstelling moet beperkt blijven tot de brutoloonkosten van het betrokken personeelslid. De berekening van een (overhead)toeslag door het publiekrechtelijk lichaam mag niet.
- h. Alleen voor de eerste periode van 12 maanden van ter beschikking stellen hoeft geen BTW gerekend te worden. Voor een tweede periode van het ter beschikking gestelde personeelslid moet wel BTW in rekening worden gebracht. Als achteraf blijkt dat een ter beschikkingstelling langer heeft geduurd dan twaalf maanden, is de goedkeuring niet van toepassing. In dat geval moet het publiekrechtelijk lichaam over de gehele periode van ter beschikking stellen (dus ook over de eerste twaalf maanden) omzetbelasting voldoen.
- i.

Vennootschapsbelasting:

Vermijd bij detachering buiten de Staat der Nederlanden de plicht tot betaling van Vennootschapsbelasting (VPB) door bij het opstellen van de detacheringsovereenkomst en de vorderingenbrief alleen de bruto salariskosten voor de detacheringstijd in rekening te brengen, dus geen bemiddelingskosten, e.d.

3. Integriteit

Afhankelijk van de functie en positie in de organisatie van de uitlener zijn niet alle functies buiten de Rijksoverheid passend voor een werknemer. Er kan sprake zijn van (de schijn van) belangenverstrengeling. Dit geldt bij zowel onbetaalde werkervaringsplaatsen als betaalde detacheringen. Zelfs bij het opdoen van werkervaring bij een andere overheid kan dit spelen. Raadpleeg hiertoe bijvoorbeeld de Gedragscode Integriteit Rijk en bespreek de mogelijke aandachtspunten of risico's.



4. Mogelijke marktverstoring¹⁰ en aanbestedingsplicht

Bij het opdoen van werkervaring buiten de Staat der Nederlanden waarbij betaling plaatsvindt, moeten de volgende vragen worden beantwoord:

1. Is er sprake van een economische activiteit (een overeenkomst onder bezwarende titel)? Detacheren is in principe een economische activiteit. Immers, eigen personeel wordt tegen betaling ter beschikking gesteld aan een andere organisatie.
2. Is de inlenende organisatie (inlener) op grond van de Aanbestedingswet 2012 een aanbestedende dienst?

Ad 1.

De organisatie die personeel extern detacheert (ministerie A) dient regels in acht te nemen die gelden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (WAADI¹¹). Dit geldt niet als er sprake

is van hulpbetoon "zonder winstoogmerk"¹². Zonder winstoogmerk is als de totale kosten per arbeidskracht niet hoger zijn dan zijn totale loonkosten (werknemers- en werkgeverslasten) vermeerderd met 10% aan indirecte kosten (lees: administratiekosten, etc.). Let wel: voor de Omzetbelasting geldt een ander criterium. Deze situatie doet zich ook voor wanneer er sprake is van een wens tot detacheren naar een zbo zonder eigen rechtspersoonlijkheid.

Ad 2.

Er kan sprake zijn van detachering van de ene aanbestedende dienst (bijvoorbeeld ministerie A) naar een andere aanbestedende dienst (bijvoorbeeld gemeente B). Gemeente B als inlener en aanbestedende dienst is dan in beginsel verplicht bij het inhuren van extern personeel de Aanbestedingswet 2012 na te leven. Dit kan betekenen dat de gemeente de inhuur moet aanbesteden, tenzij er sprake is van een in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitzonderingssituatie¹³ of als de Aanbestedingswet niet van toepassing is.¹⁴ Deze situatie geldt ook voor een detachering tussen ministerie A en zbo B, als zbo B een eigen rechtspersoonlijkheid heeft (dus geen onderdeel is van de rechtspersoon Staat der Nederlanden).

Er kan ook sprake zijn van detachering van een aanbestedende dienst (ministerie A) naar een niet-aanbestedende dienst (bedrijf B). In het geval de inlener dus geen aanbestedende dienst is geldt de Aanbestedingswet 2012 niet voor dit bedrijf.

¹⁰ Wet Markt en Overheid

¹¹ Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs

¹² Zie artikel 1 lid 3 sub b. Let op, ook in het geval van een detachering zonder winstoogmerk waarbij de WAADI niet van toepassing is, kan sprake zijn van een politiek dan wel publicitair aandachtspunt of risico. Als personeel "te goedkoop" ter beschikking wordt gesteld aan externe partijen, zouden marktpartijen de Rijksoverheid oneerlijke concurrentie kunnen verwijten.

¹³ De specifieke eisen die gelden voor genoemde uitzonderingen worden genoemd in de artikelen 2.23 t/m 2.24 van de Aanbestedingswet 2012.

¹⁴ Bijvoorbeeld een detacheringsovereenkomst tussen twee ministeries, beiden onderdeel van de rechtspersoon Staat der Nederlanden (= inbesteden) of als de hoogte van de opdracht niet de drempelwaarde haalt.

Kader personele gebeurtenissen in relatie tot jubileum, uit dienst, pensionering en attenties (representatiekader)

Onderwerp

In het kader personele gebeurtenissen (ook wel representatiekader genoemd) zijn de voorzieningen en attenties beschreven die samenhangen met personele gebeurtenissen (lief en leed).

Het kader geeft richtlijnen, gebaseerd op wat binnen de Ministeries van EZK en LNV gangbaar is, en is bedoeld om binnen het concern EZK/LNV uniformiteit te brengen in de vorm en inhoud van bijzondere personele gebeurtenissen.

Het kader schetst de uitgangspunten; in een concrete situatie bepalen de specifieke omstandigheden wat voor de betreffende gelegenheid 'passend' wordt geacht. Deze verantwoordelijkheid berust bij de betrokken leidinggevenden.

Het kader is met ingang van 1 september 2021 van kracht en na een evaluatie geactualiseerd en daarmee per 1 juli 2023 van kracht geworden. De in het kader opgenomen bedragen zullen jaarlijks worden geïndexeerd. Het kader is geïndexeerd per 1 oktober 2024.

Uitgangspunten

De bedragen zoals genoemd in het kader onder bedrag zijn een indicatie per medewerker/ genodigde (tenzij anders vermeld in de toelichting).

De totaal bedragen genoemd bij de toelichting dienen de genoemde bedragen niet te overschrijden.

Het bedrag mag alleen besteed worden aan de genoemde gebeurtenissen en is niet inwisselbaar voor andere doeleinden, zoals bijvoorbeeld giften.

De leidinggevende initieert de gebeurtenis in overleg met de medewerker. Uitgangspunt hierbij is dat de gebeurtenis grotendeels plaatsvindt met betrokkenheid van directe collega's. Een gebeurtenis kan naar behoefte van organisatie én medewerker worden ingevuld (maatwerk), waarbij rekening wordt gehouden met de maat van de gebeurtenis.

Het is mogelijk gebeurtenissen te stapelen, het stapelen van budgetten is, wanneer de gebeurtenissen één persoon betreffen, in beginsel niet mogelijk.

Afwijking van het kader

De SG of het hoofd van dienst kan, bij bijzondere omstandigheden niet genoemd in dit kader, toestemming geven om af te wijken van de genoemde bedragen/gebeurtenissen.

Bedragen representatiekader

Jubileum		
<u>Aanleiding</u>	<u>Attentie</u>	<u>Bedrag</u>
Ambtsjubileum	Bloemen	€ conform catalogus
12.5, 25, 40 jaar en 50 jaar	Receptie of diner ¹	€ 25,= € 77,50
Uit dienst		
<u>Aanleiding</u>	<u>Attentie</u>	<u>Bedrag</u>
Uit dienst < 3 jaar	Bloemen	€ conform catalogus

¹ Het maximale bedrag voor een ambtsjubileum is niet hoger dan €2.300.

Uit dienst 3 - 5 jaar	Koffie met gebak ²	€ 5,=
	Bloemen	€ conform catalogus
	Borrel ³	€ 25,=
Uit dienst > 5 jaar	Bloemen	€ conform catalogus
	Receptie of diner ⁴	€ 25,=
		€ 77,50
Pensionering⁵		
<u>Aanleiding</u>	<u>Attentie</u>	<u>Bedrag</u>
Pensionering	Bloemen	€ conform catalogus
	Receptie of diner ⁶	€ 25,=
		€ 77,50
Bevorderen samenwerking (op team- en directieniveau)		
<u>Aanleiding</u>	<u>Attentie</u>	<u>Bedrag</u>
Bevorderen onderlinge samenwerking (deel directie)	Uitje van een halve dag	€ 72,50 p.p.
Bevorderen onderlinge samenwerking (hele directie)	Uitje van een hele dag hele dag	€ 140,- p.p.
Speciale gebeurtenissen		
Onderdeel brede gebeurtenis	Borrel	€ 25,- p.p.
Directie brede gebeurtenis	Borrel	€ 25,- p.p.
Persoonlijk (of een cadeaubon)		
<u>Aanleiding</u>	<u>Attentie</u>	<u>Bedrag</u>
Ziekte > 2 weken	Fruitmand en kaart of Bloemen en kaart	€ 35,-
Ziekte, ziekenhuisopname, ziekte partner/kind	Fruitmand en kaart of bloemen en kaart	€ 35,-
In- door- en uitstroom medewerker	Bloemen en kaart	€ 35,-
Ambtsjubileum	Bloemen en kaart	€ 35,-
Koninklijke onderscheiding	Bloemen en kaart	€ 35,-
Behalen cursus of diploma	Bloemen en kaart	€ 35,-
Speciale dag. Bijvoorbeeld Secretaresse dag / organiseren van bijeenkomst/ gastspreker	Bloemen en kaart	€ 35,-
Verhuizing	Bloemen en kaart	€ 35
Huwelijk of samenlevingsovereenkomst/geregistreerd partnerschap	Bloemen en kaart	€ 35,-

² Afhankelijk van het aantal medewerkers/genodigden, indicatie €5 pp voor gebak.

³ Het maximale bedrag voor een afscheidsborrel binnen 3 - 5 jaar is niet hoger dan €1.025,-

⁴ Het maximale bedrag voor een afscheid na meer dan 5 jaar is niet hoger dan € 1.550,-

⁵ Als een medewerker gebruik maakt van de RVU-regeling, wordt dat voor de toepassing van dit kader als pensionering beschouwd.

⁶ Het maximale bedrag voor een pensionering is niet hoger dan €2.300.

Geboorte	Bloemen en kaart	€ 35,-
Overlijden		
Overlijden ⁷	Bloemen en kaart of donatie en kaart	€ 67,50
Sinterklaas, einde- en Nieuwjaar		
<u>Aanleiding</u>	<u>Attentie</u>	<u>Bedrag</u>
Sinterklaas	Chocoladeletter	€ 10,-
Eindejaar	Borrel of Borrelpakket ⁸	€ 25,-

De bedragen zoals genoemd in het kader onder bedrag zijn een indicatie per medewerker/genodigde (tenzij anders vermeld in de toelichting).

De totaal bedragen genoemd bij de toelichting dienen de genoemde bedragen niet te overschrijden. Indien het budget niet toereikend is omdat er meer medewerkers/genodigden uitgenodigd worden, dan dient hiervoor goedkeuring aan het hoofd van dienst gevraagd te worden.

Indien een medewerker met een 40 jaar ambtsjubileum ook met pensioen gaat of uit dienst (> 5 jaar) dan is er sprake van een stapeling qua budgetten. Dit is in beginsel niet aan de orde. In voorkomende gevallen kan het hoofd van dienst anders beslissen.

Indien een medewerker er niet voor kiest om een jubileum te vieren, is er geen mogelijkheid om in plaats daarvan een bepaald geldbedrag uit te keren.

⁷ Overlijden van een naaste van de medewerker. Bij het overlijden van een medewerker geldt het Overlijdensprotocol, dat maakt geen onderdeel uit van dit representatiekader.

⁸ maximaal bedrag per medewerker/genodigde door hoofd van dienst te bepalen

Transponering ambulante functies in Bijlage 1 van de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA naar functies in het OB NVWA.
 Versie mei 2025

Ambulante functies Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA		Ambulante functies Organisatiebesluit NVWA				
Roepnaam		Roepnaam		Directie	Divisie / Afdeling	Functie
2	Assistent Inspecteur TU Landbouw & Natuur	1	Assistent Inspecteur	Handelstoezicht	afdeling Import	Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht
1	Assistent Inspecteur Consument & Veiligheid			Handhaven	Inspectie, afdeling Consument	
					Inspectie, afdeling Dier	
					Inspectie, afdeling Industrie	
					Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur	
4	Assistent Toezichthoudend Dierenarts	2	Assistent Toezichthoudend Dierenarts	Slachttoezicht	afdeling Toezicht Pluimvee	Inspecteur/ Medewerker Toezicht
					afdelingen Toezicht Roodvlees	
				Programma organisatieontwikkeling, project toezichtcultuur (uniformiteitsteam)		
			Handelstoezicht	afdeling Exportcertificering op Locatie		
5	Automatiseringsrechercheur	3	Automatiseringsrechercheur IT-rechercheur	Handhaven	IOD, afdeling Opsporing	
6	Rechercheur EDP Auditor	4	Rechercheur EDP auditor		IOD, afdeling Opsporing	
9	Financieel Rechercheur	5	Financieel Rechercheur		IOD, afdeling Opsporing	
10	Forensisch Analist	6	Forensisch Analist TCI Analist		IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
11	Informatierechercheur	7	Informatierechercheur Intelligence analyst		IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
22	Senior Inspecteur Landbouw & Natuur	8	Inspecteur	Handhaven	Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur	
15	Inspecteur Landbouw & Natuur				Inspectie, afdeling Dier	
16	Inspecteur Veterinair & Import				Inspectie, afdeling Grond	
21	Senior Inspecteur Consument & Veiligheid			Handelstoezicht	afdeling Import	
14	Inspecteur Consument & Veiligheid			Handhaven	Inspectie, afdeling Consument	
					Inspectie, afdeling Consument	
			Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur			
			Inspectie, afdeling Industrie			
12	Inspecteur Auditor Consument & Veiligheid	9	Inspecteur Auditor	Handhaven	Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur	
					Inspectie, afdeling Industrie	
7	EDP Auditor Consument & Veiligheid	10	Inspecteur EDP Auditor	Handhaven	KBC, team Administratieve Controle	
17	Internetrechercheur	11	Internetrechercheur	Handhaven	IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
24	Senior Tactisch Rechercheur	12	Onderzoeksleider Rechercheur		IOD, afdeling Opsporing	
26	Tactisch Rechercheur					
18	Rechercheur CIE	13	Rechercheur TCI		IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
23	Senior Rechercheur CIE		TCI coördinator			
19	Senior Inspecteur Auditor Consument & Veiligheid	14	Senior Inspecteur Auditor	Handhaven	Inspectie, afdeling Industrie	
20	Senior Inspecteur Auditor V&I				KBC, teams Audits & Bedrijvenbeheer 1 en 2	
					KBC, teams Audits & Bedrijvenbeheer 1 en 2	
27	Toezichthoudend Dierenarts	15	Toezichthoudend Dierenarts	Handhaven	Inspectie, afdeling Dier	Senior Inspecteur
13	Inspecteur Auditor Veterinair & Import			Handelstoezicht	afdeling Import	
25	Senior Toezichthoudend Dierenarts				afdeling Exportcertificering op Locatie	
					afdeling Toezicht Pluimvee	
				Slachttoezicht	afdelingen Toezicht Roodvlees	
					Programma organisatieontwikkeling, project Toezichtcultuur (uniformiteitsteam)	
		16	Specialistisch Inspecteur Auditor	Handhaven	KBC, teams Audits & Bedrijvenbeheer	Coördinerend/ Specialistisch Inspecteur



Tijdelijke regeling van de Minister van Economische Zaken en de Minister voor Wonen en Rijksdienst van 13 november 2016, nr. WJZ / 16167308, houdende vaststelling van regels omtrent de afbouw van toelagen en toeslagen van medewerkers van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (Tijdelijke regeling aflopende en aansluitende toelage NVWA)

De Minister van Economische Zaken en de Minister voor Wonen en Rijksdienst,

Gelet op artikel 22a, vierde lid, artikel 25, eerste lid, aanhef en onder b, van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984;

Besluiten:

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *ARAR*: het Algemeen Rijksambtenarenreglement;
- b. *BBRA '84*: het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984;
- c. *de minister*: de Minister van Economische Zaken;
- d. *NVWA*: de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit;
- e. *Regeling vaartoelage*: Regeling vaartoelage, afbouw verlofaanspraken en enige andere vaste vergoedingen en toeslagen NVWA;
- f. *oude toelage inconveniënten*: de inconveniëntentoeelage, waarop de medewerker op grond van de Inconveniëntenregeling AID 1995 over de maand december 2011 aanspraak had, bestaande uit de toelage voor onregelmatige dienst, de vergoeding voor overwerk en de vergoeding voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten, als bedoeld in de artikelen 17, 23 en 18a van het BBRA '84;
- g. *nieuwe toelage inconveniënten*: de som van de volgende toelagen en vergoedingen, als bedoeld in het BBRA '84:
 - 1°. de toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17, eerste lid, van het BBRA '84,
 - 2°. de toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten op grond van artikel 18a, eerste lid, van het BBRA '84,
 - 3°. de vergoeding voor overwerk anders dan in geval van crisis op grond van artikel 23, eerste lid, van het BBRA '84 en
 - 4°. de vaste toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17, vierde lid, van het BBRA '84,
 - 5°. de vaartoelage op grond artikel 2 van de regeling Vaartoelage, waarop de medewerker in een kalendermaand aanspraak heeft;
- h. *oude ploegendiensttoeslag*: de som van:
 - 1° de ploegendiensttoeslag die de medewerker gemiddeld per maand heeft genoten over de periode van 36 kalendermaanden voorafgaand aan 31 december 2011 op grond van de Regeling 2-ploegendienst RVV en de bijlage van 3 juli 2002, en
 - 2°. de toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17 van het BBRA '84 die de medewerker gemiddeld per maand heeft genoten over de periode van 36 kalendermaanden voorafgaand aan 31 december 2011;
- i. *nieuwe ploegendiensttoeslag*: de maandelijkse toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17, eerste en vierde lid, van het BBRA '84;
- j. *medewerker*: de medewerker van de NVWA die op grond van het ARAR in vaste dienst is aangesteld en die ofwel de oude toelage inconveniënten ofwel de oude ploegendiensttoeslag heeft genoten;
- k. *medewerker categorie 1*: de medewerker die op 31 december 2011 55 jaar of ouder was;
- l. *medewerker categorie 2*: de medewerker die op 31 december 2011 45 jaar of ouder was, maar nog geen 55 jaar;
- m. *medewerker categorie 3*: de medewerker die op 31 december 2011 jonger was dan 45 jaar;
- n. *crisis*: een situatie als bedoeld in de Vergoedingsregeling opschaling bij crises ;
- o. *salaris*: hetgeen daaronder wordt verstaan in het BBRA '84;
- p. *oude salaris*: het voor de medewerker op 31 december 2011 geldende salaris,
 - indien van toepassing vermeerderd met periodieke verhogingen van het salaris op grond van artikel 7 van het BBRA '84, waarop de medewerker in de op 31 december 2011 voor hem geldende salarisschaal uitzicht heeft, een algemene (sectorale) salarisverhoging, een verhoging van het



salaris op grond van artikel 8 van het BBRA '84 en een periodieke toeslag op grond van artikel 22a van het BBRA '84;

- indien van toepassing vermeerderd met periodieke verhogingen van het salaris op grond van artikel 7 van het BBRA '84, gevolgd op een bevordering van de medewerker op grond van artikel 5 van het BBRA '84, voor zover daarmee het maximum van de op 31 december 2011 geldende salarisschaal niet wordt overschreden;
- q. *nieuwe salaris*: het voor de medewerker geldende salaris op het moment van de maandelijkse berekening van de hoogte van de aflopende of aansluitende toelage;
- r. *salarisschaal*: hetgeen daaronder wordt verstaan in het BBRA '84;
- s. *maximumsalaris*: hetgeen daaronder wordt verstaan in het BBRA '84.

Artikel 2

1. De medewerker heeft aanspraak op een aflopende toelage inconveniënten dan wel op een aflopende ploegendiensttoeslag met ingang van 1 januari 2012 tot en met uiterlijk 31 december 2021.
2. De aanspraak op een aflopende toelage inconveniënten dan wel een aflopende ploegendiensttoeslag vervalt, indien de medewerker na 1 januari 2012:
 - a. op grond van artikel 57, eerste lid, van het ARAR op zijn aanvraag een andere functie wordt opgedragen bij een ander onderdeel van de sector Rijk dan de NVWA;
 - b. op grond van artikel 57, eerste lid, dan wel op grond van artikel 57b van het ARAR op zijn aanvraag een andere functie binnen de NVWA wordt opgedragen, dan die voorkomt op de lijst van ambulante functies, opgenomen als bijlage 1 van de Regeling vaartoelage;
 - c. vertrekt uit dienst van de NVWA, dan wel diens rechtsopvolger(s).
3. Indien aanspraak bestaat op de aflopende toelage, bedoeld in dit artikel, bestaat geen aanspraak op de aflopende toelage, bedoeld in artikel 18 of artikel 18b van het BBRA '84.
4. Indien de arbeidsduur van de medewerker wordt gewijzigd, wordt de aflopende toelage naar rato gewijzigd.

Artikel 3

1. De aflopende toelage inconveniënten bestaat uit een percentage van het positieve verschil tussen het oude salaris, vermeerderd met de oude toelage inconveniënten, en het nieuwe salaris, vermeerderd met de nieuwe toelage inconveniënten, berekend over een kalendermaand.
2. De aflopende ploegendiensttoeslag bestaat uit een percentage van het positieve verschil tussen het oude salaris, vermeerderd met de oude ploegendiensttoeslag, en het nieuwe salaris, vermeerderd met de nieuwe ploegendiensttoeslag, berekend over een kalendermaand.
3. Het in het eerste en tweede lid bedoelde percentage bedraagt in het eerste, tweede, derde en vierde jaar 100%, het vijfde en zesde jaar 90% en het zevende, achtste, negende en tiende jaar 80%.

Artikel 4

1. De medewerker categorie 1 of 2 heeft na afloop van de aflopende toelage, bedoeld in artikel 2, aanspraak op een aansluitende toelage gedurende zijn dienstverband bij de NVWA.
2. Artikel 2, tweede, derde en vierde lid, zijn op de aansluitende toelage overeenkomstig van toepassing.
3. De aansluitende toelage bedraagt 80% van het in het eerste en tweede lid van artikel 3 genoemde verschil.

Artikel 5

1. De medewerker categorie 3 heeft onverlet de aanspraak op de aflopende toelage, bedoeld in artikel 2, aanspraak op een eenmalige uitkering.
2. De aanspraak op de eenmalige uitkering vervalt, indien de medewerker categorie 3 met toepassing van artikel 57, eerste lid, of artikel 57b, van het ARAR op zijn aanvraag een andere functie wordt opgedragen bij de NVWA, dan die voorkomt op de lijst van ambulante functies, opgenomen als bijlage 1 van de Regeling vaartoelage.



3. De medewerker categorie 3 behoudt aanspraak op de eenmalige uitkering bij een overplaatsing op zijn aanvraag met toepassing van artikel 57, eerste lid, of artikel 57b, van het ARAR naar een ander onderdeel van de sector Rijk dan de NVWA. Eveneens behoudt de medewerker categorie 3 aanspraak op de eenmalige uitkering in geval van eervol ontslag uit dienst van de NVWA dan wel diens rechtsopvolger(s). Geen aanspraak op de eenmalige uitkering bestaat indien de medewerker ter zake van die overplaatsing of dat eervol ontslag andere aanspraken heeft op grond van het vigerende sociaal flankerend beleid.
4. De medewerker categorie 3, die met ingang van 1 januari 2012 is geplaatst op een functie, waarbij op termijn geen bevordering naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris is voorzien, ontvangt 50% van de eenmalige uitkering in juli 2012 en het restant uiterlijk op 31 december 2014.
5. Voor de medewerker categorie 3, die met ingang van 1 januari 2012 is geplaatst op een functie waarbij een traject geldt, gericht op bevordering naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, wordt de hoogte van het uit te keren bedrag op 31 december 2014 berekend. Indien de medewerker categorie 3 voor die datum is bevorderd, worden de salarisverhogingen vanwege de bevordering in mindering gebracht op het af te kopen verschil. De medewerker categorie 3, die voor 31 december 2014 is bevorderd, ontvangt 50% van de eenmalige uitkering direct na de berekening op 31 december 2014 en het restant uiterlijk twee jaar later.
6. Bij de medewerker, bedoeld in het vijfde lid, die niet op 31 december 2014 is bevorderd naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, maar nadien, vindt de berekening van het uit te keren bedrag plaats met ingang van de datum van het besluit tot bevordering. Direct daarna ontvangt deze medewerker 50% van de eenmalige uitkering, en het restant uiterlijk twee jaar nadien.

Artikel 6

1. De eenmalige uitkering bedraagt voor de medewerker categorie 3, die een inconveniëntentoeelage heeft genoten, 35% van het totaal aan inconveniëntentoeelagen waarop deze medewerker op grond van de Inconveniëntenregeling AID 1995 in het kalenderjaar 2011 aanspraak heeft. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal hele kalenderjaren na het einde van de aanspraak op de aflopende toelage van de medewerker categorie 3, tot en met het kalenderjaar waarin deze medewerker de leeftijd van 65 jaar bereikt.
2. De eenmalige uitkering bedraagt voor de medewerker categorie 3, die een ploegendiensttoeslag heeft genoten, 35% van twaalf keer de ploegendiensttoeslag die deze medewerker gemiddeld per maand heeft ontvangen over de periode van 36 kalendermaanden voorafgaand aan 31 december 2011. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal hele kalenderjaren na het einde van de aanspraak op de aflopende toelage van de medewerker categorie 3, tot en met het kalenderjaar waarin deze medewerker de leeftijd van 65 jaar bereikt.
3. Indien sprake is van het toekennen van een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, als bedoeld in artikel 5, vijfde en zesde lid, wordt het verschil tussen het voor de medewerker categorie 3 op 31 december 2011 geldende maximumsalaris van de salarisschaal na het toekennen, en het maximumsalaris van de salarisschaal voor het toekennen, op 50% van het totaal aan inconveniëntentoeelage dan wel ploegendiensttoeslag, bedoeld in het eerste, onderscheidenlijk tweede lid, in mindering gebracht.
4. De eenmalige uitkering bedraagt maximaal het voor de medewerker categorie 2 geldende oude salaris, vermenigvuldigd met twaalf en vermeerderd met de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering.

Artikel 7

1. De aflopende of aansluitende toelage wordt maandelijks betaald.
2. Na afloop van een kalenderjaar stelt de inspecteur-generaal van de NVWA de definitieve aanspraak op de aflopende of aansluitende toelage van de medewerker in dat kalenderjaar vast.
3. Het verschil tussen de definitieve aanspraak op de aflopende of aansluitende toelage en de in het kalenderjaar ontvangen aflopende of aansluitende toelage wordt aan de medewerker betaald, dan wel verrekend met zijn bezoldiging, als bedoeld in artikel 2, onder f, van het BBRA '84.
4. De aflopende en aansluitende toelage behoren tot de bezoldiging, bedoeld in artikel 2, onderdeel f, van het BBRA '84.



Artikel 8

De minister kan, voor zover nodig in individuele gevallen waar de regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet, in afwijking van deze regeling besluiten, indien bijzondere gevallen daartoe aanleiding geven.

Artikel 9

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 januari 2012.
2. Deze regeling vervalt met ingang van een door de minister te bepalen tijdstip.

Artikel 10

Deze regeling wordt aangehaald als: Tijdelijke regeling aflopende en aansluitende toelage NVWA.

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

's-Gravenhage, 13 november 2016

*De Minister van Economische Zaken,
H.G.J. Kamp*

*De Minister voor Wonen en Rijksdienst,
S.A. Blok*



TOELICHTING

I. ALGEMEEN

De Algemene Inspectiedienst (AID), de Plantenziektenkundige Dienst (PD) en de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) vormen met ingang van 1 januari 2012 één nieuwe inspectiedienst: de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna: NVWA). Als gevolg van de realisering van de NVWA zijn de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke regelingen van de AID en VWA, waaronder de Inconven-
iëntenregeling AID 1995 en de Regeling 2-ploegendienst RVV uit 2002 komen te vervallen. Met ingang van 1 januari 2012 gelden voor de medewerkers met een ambtelijke aanstelling in dienst van de NVWA de variabele toelagen en vergoedingen op grond van het BBRA '84.

Een groep medewerkers die in dienst was van de voormalige AID of de voormalige VWA krijgt hierdoor te maken met een grote inkomensachteruitgang. Deze medewerkers hadden al jarenlang het genot van een vaste toelage op grond van de Inconven-
iëntenregeling AID of de Regeling 2-ploegendienst RVV voor onder meer onregelmatige dienst, die een substantieel deel betrof van het maandelijks inkomens van de medewerker. Bovendien zijn de regelingen bij werving van nieuwe medewerkers gepresenteerd als arbeidsvoorwaarden.

De Tijdelijke regeling aflopende en aansluitende toelage NVWA voorziet in een geleidelijke en verantwoorde afbouw van het inkomensverschil.

Met deze regeling wordt uitvoering gegeven aan de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA van 5 juli 2011, inclusief bijlagen, en het daarbij behorende addendum van 17 juli 2012.

II. ARTIKELEN

Artikel 1

De definities zijn zoveel mogelijk gelijk aan die van het BBRA '84.

Met de definitie van medewerker is de reikwijdte van de tijdelijke regeling bepaald. Deze tijdelijke regeling geldt uitsluitend voor medewerkers die op grond van het ARAR in vaste dienst zijn aangesteld en die ofwel in dienst van de voormalige VWA op grond van de Regeling 2-ploegendienst RVV een ploegendiensttoeslag hebben genoten, ofwel in dienst van de voormalige AID op grond van de Inconven-
iëntenregeling AID 1995 een inconven-
iëntentoeelage hebben genoten.

In de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA van 5 juli 2011 is onderscheid gemaakt tussen medewerkers in categorie 1, 2 en 3. Medewerkers, die op 31 december 2011 55 jaar of ouder waren, behoren volgens de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA tot categorie 1. Medewerkers, die op 31 december 2011 45 jaar of ouder waren, behoren volgens de Overeenkomst tot categorie 2. Na ondertekening van de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA op 5 juli 2011 is de AOW-gerechtigde leeftijd naar (thans) 67 jaar verhoogd. Dit heeft tot gevolg dat niet alle medewerkers in categorie 1 tot hun AOW-gerechtigde leeftijd aanspraak hebben op de afbouwtoelage. Om die reden is besloten dat ook de medewerker in categorie 1 na de afbouwtoelage tot het einde van het dienstverband bij de NVWA aanspraak heeft op een aansluitende toelage, als bedoeld in artikel 4 van de regeling.

Het oude salaris is het salaris dat de medewerker in december 2011 genoot. Het nieuwe salaris is het maandelijks salaris dat de medewerker op het moment van de maandelijks berekening van de aflopende of aansluitende toelage geniet. De hoogte van de oude toelage inconven-
iënten is gelijk aan de inconven-
iëntentoeelage, verstrekt op grond van de Inconven-
iëntenregeling AID 1995. Deze toelage bestaat uit de toelage voor onregelmatige dienst, de vergoeding voor overwerk en de vergoeding voor bereikbaarheids- en beschikbaarheid, als bedoeld in de artikelen 17, 23 en 18a van het BBRA '84. De hoogte van de nieuwe toelage inconven-
iënten is gelijk aan de som van de volgende toelagen, als bedoeld in het BBRA '84: de toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17, de toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten op grond van artikel 18a, de vergoeding voor overwerk anders dan in geval van crises op grond van artikel 23, en de vaartoelage op grond van artikel 2 van de Regeling vaartoelage, waarop de medewerker in een kalendermaand aanspraak heeft.

De oude ploegendiensttoeslag is de som van de ploegendiensttoeslag, verstrekt op grond van de Regeling 2-ploegendienst RVV, die de medewerker in de drie jaar voorafgaand aan de datum van 31 december 2011 heeft genoten, gedeeld door 36, en de toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17 van het BBRA '84, die de medewerker gemiddeld per maand heeft genoten over de periode van 36 kalendermaanden voorafgaand aan 31 december 2011.



De hoogte van de oude toelage inconveniënten dan wel de oude ploegendiensttoeslag blijft gedurende de looptijd van de regeling ongewijzigd.

De vaste toelage voor onregelmatige dienst voor medewerkers van 55 jaar en ouder wordt meegerekend bij het bepalen van de hoogte van de oude toelage. Het betreft immers een toelage voor onregelmatige dienst op grond van artikel 17 van het BBRA '84. De nominale toelage onregelmatige dienst (TOD) van € 37,50 per maand is niet gebaseerd op artikel 17 van het BBRA '84 en blijft hierbij buiten beschouwing.

Onder het begrip nieuwe toelage inconveniënten dan wel nieuwe ploegendiensttoeslag vallen uitsluitend de toelagen, opgenomen in de opsomming. De hoogte wordt in beginsel maandelijks bepaald. De reeds genoemde vaste toelage voor onregelmatige dienst voor medewerkers van 55 jaar en ouder wordt meegerekend bij het bepalen van de hoogte van de nieuwe toelage. De nominale toelage TOD blijft hierbij buiten beschouwing.

Voor het vaststellen van het oude salaris wordt uitgegaan van het salaris, dat de medewerker genoot in december 2011, indien van toepassing verhoogd met periodieke verhogingen van het salaris op grond van artikel 7 van het BBRA '84, waarop de medewerker in die salarisschaal uitzicht heeft, een algemene (sectorale) salarisverhoging, een verhoging van het salaris op grond van artikel 8 van het BBRA '84 en een periodieke toeslag op grond van artikel 22a van het BBRA '84. In deze gevallen hebben de verhogingen geen effect op de berekening van de afbouwtoelage.

Daarnaast wordt voor het vaststellen van het oude salaris uitgegaan van het salaris, dat medewerker genoot in december 2011, indien van toepassing verhoogd met periodieke verhogingen van het salaris op grond van artikel 7 van het BBRA '84, gevolgd op een bevordering van de medewerker op grond van artikel 5 van het BBRA '84, voor zover daarmee het maximum van de salarisschaal van het oude salaris niet wordt overschreden. Indien dit maximum wordt overschreden, dan heeft de verhoging van het salaris wel effect op de berekening van de afbouwtoelage.

Artikel 2

Met de centrales van overheidspersoneel is een afbouwregeling van de toelage inconveniënten dan wel de ploegendiensttoeslag overeengekomen gedurende een periode van tien jaar. Hiermee wordt beoogd een inkomensachteruitgang op te vangen en geleidelijk af te bouwen.

De medewerker, die voldoet aan de definitie van medewerker zoals opgenomen in artikel 1 van de regeling, heeft aanspraak op de aflopende toelage. De aanspraak vervalt indien de medewerker de NVWA verlaat of bij overplaatsing op eigen verzoek naar een ander onderdeel van het ministerie of de rijksdienst.

Eveneens vervalt de aanspraak op de aflopende toelage indien de medewerker op eigen verzoek een andere functie wordt opgedragen binnen de NVWA. In geval van wijziging van functie op eigen aanvraag is de vermindering van inkomen immers het gevolg van de eigen keuze van de medewerker.

Van een wijziging van functie is sprake indien de medewerker op eigen initiatief een andere functie bij de NVWA aanvaardt, dan die voorkomt op de lijst van ambulante functies, opgenomen als bijlage 1 van de Regeling vaartoelage.

Ingeval van het verrichten van tijdelijk andere werkzaamheden op grond van artikel 58 van het ARAR, een detachering of een interim functie vervulling blijft de aanspraak op de aflopende toelage onverkort bestaan.

Indien de medewerker benoemd blijft in zijn eigen functie en op eigen initiatief wordt belast met andere werkzaamheden, behoudt de medewerker zijn aanspraak op de aflopende toelage. Dit initiatief draagt eraan bij dat de medewerker breder inzetbaar wordt binnen zijn functie, hetgeen in het belang is van de NVWA. Het derde lid is opgenomen om cumulatie van aflopende toelagen uit te sluiten.

Indien de arbeidsduur van de medewerker wordt gewijzigd, wordt de berekeningsgrondslag naar rato gewijzigd.

Indien de bezoldiging van de medewerker op grond van artikel 37 van het ARAR wordt gekort vanwege langdurige ziekte, wordt de aflopende toelage tevens gekort. Zoals in artikel 7, vierde lid, van de regeling is bepaald, behoort de aflopende toelage immers tot de bezoldiging, bedoeld in artikel 2, onderdeel f, van het BBRA '84. Omdat in artikel 37 van het ARAR aansluiting is gezocht bij het begrip bezoldiging uit het BBRA '84, volgt hieruit dat ook de aflopende toelage in geval van langdurige ziekte gekort dient te worden.



Artikel 3

Om de medewerker te laten wennen aan een lager inkomen wordt de aflopende toelage in tien jaar geleidelijk afgebouwd tot 80%. De hoogte van de aflopende toelage betreft: het positieve verschil tussen het oude salaris, vermeerderd met de oude (vaste) toelage inconveniënten ofwel de oude ploegendiensttoeslag, en het nieuwe salaris, vermeerderd met de nieuwe toelage inconveniënten, berekend over een kalendermaand, ofwel de nieuwe ploegendiensttoeslag. Hieruit volgt dat onder meer de vaste of variabele toelage onregelmatige dienst, waarop een medewerker ook na 31 december 2011 aanspraak kan hebben, van invloed is op de hoogte van de aflopende toelage. Hoe hoger het bedrag is dat de medewerker ontvangt aan de vaste of variabele toelage onregelmatige dienst na 31 december 2011, hoe kleiner het verschil met de oude inconveniëntentoeleage of ploegendiensttoeslag en dus ook hoe lager de aflopende toelage.

Met ingang van de maand waarin een medewerker de 55-jarige leeftijd bereikt, heeft deze medewerker aanspraak op de vaste toelage onregelmatige dienst, zoals vastgelegd in artikel 17, vierde lid, BBRA '84. De medewerker dient hiervoor tot het bereiken van de 55-jarige leeftijd gedurende een periode van ten minste 5 jaar zonder wezenlijke onderbreking een variabele toelage onregelmatige dienst te hebben genoten. De hoogte van deze vaste vergoeding wordt bepaald op de in artikel 17, vijfde lid, BBRA '84 bepaalde wijze.

In het derde lid zijn de afbouwpercentages voor de aflopende toelage opgenomen.

Artikel 4

De medewerker die op 31 december 2011 45 jaar of ouder is, heeft na afloop van zijn aanspraak op de aflopende toelage aanspraak op een aansluitende toelage, zulks tot het einde van zijn dienstverband bij de NVWA. De aansluitende toelage bedraagt 80% van het in het eerste en tweede lid van artikel 3 genoemde verschil. Een achteruitgang van meer dan 20% van het verschil wordt hiermee voorkomen.

Indien de bezoldiging van de medewerker op grond van artikel 37 van het ARAR wordt gekort vanwege langdurige ziekte, wordt de aansluitende toelage tevens gekort. Zoals in artikel 7, vierde lid, van de regeling is bepaald, behoort de aansluitende toelage immers tot de bezoldiging, bedoeld in artikel 2, onderdeel f, van het BBRA '84. Omdat in artikel 37 van het ARAR aansluiting is gezocht bij het begrip bezoldiging uit het BBRA '84, volgt hieruit dat ook de aansluitende toelage in geval van langdurige ziekte gekort dient te worden.

Artikel 5

De medewerker die op 31 december 2011 44 jaar of jonger was (categorie 3) en die aan de criteria, opgenomen in de definitie van medewerker in artikel 1 van de regeling, voldoet, heeft aanspraak op een eenmalige bruto uitkering in plaats van de aansluitende toelage. De ratio is dat deze medewerker nog volop kans heeft op bevordering naar een hogere salarisschaal, waarmee de inkomensachteruitgang wordt gecompenseerd. Bovendien wordt hiermee de looptijd van de regeling beperkt. Met de eenmalige bruto uitkering worden de rechten van de medewerker op een aansluitende uitkering afgekocht.

Om de noodzakelijke mobiliteit te bevorderen en het aantal herplaatsingskandidaten te beperken, vervalt de eenmalige uitkering alleen bij plaatsing op een andere functie binnen de NVWA op eigen initiatief van de medewerker. De medewerker dient in een dergelijk geval op eigen initiatief een functie te aanvaarden, die niet voorkomt op de lijst van ambulante functies, opgenomen als bijlage 1 van de Regeling vaartoeleage. In dat geval is de vermindering van toelagen en daarmee vermindering van inkomen het gevolg van de eigen keuze van de medewerker.

Bij het vertrek uit dienst van de NVWA behoudt de medewerker zijn aanspraak op de eenmalige bruto uitkering. Wel is in het derde lid opgenomen dat geen aanspraak op de eenmalige uitkering bestaat indien de medewerker ter zake van die overplaatsing andere aanspraken heeft op grond van het vigerende sociaal flankerend beleid. Dit is opgenomen om cumulatie uit te sluiten. De aanspraak op een eenmalige uitkering vervalt niet bij ontslag uit Rijksdienst.

In het vierde lid is opgenomen dat de eenmalige bruto uitkering in beginsel in twee termijnen wordt uitbetaald. 50% van de uitkering ontvangt de medewerker in juli 2012 en het restant uiterlijk op 31 december 2014.

Van de medewerkers, die aanspraak maken op de eenmalige bruto uitkering, is een aantal met ingang van 1 januari 2012 geplaatst in een functie waarbij een traject geldt, gericht op bevordering naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris. Na deze bevordering gaat voor de desbetreffende

medewerkers een aangepaste berekeningsgrondslag gelden. Dit heeft gevolgen voor de hoogte van de eenmalige bruto uitkering. Eventueel is door de bevordering van de medewerker het verschil in inkomen als gevolg van het wegvallen van de inconveniëntentolage of de ploegendiensttoeslag volledig gecompenseerd. In dat geval is er geen reden meer voor het verstrekken van een eenmalige bruto uitkering.

Voor de medewerker categorie 3, die met ingang van 1 januari 2012 is geplaatst op een functie waarbij een traject geldt, wordt de hoogte van het uit te keren bedrag berekend op 31 december 2014. Bij de medewerker, die vóór die datum is bevorderd, wordt de salarisverhoging vanwege de bevordering in mindering gebracht op het af te kopen verschil. Deze medewerker ontvangt 50% van de eenmalige uitkering direct na de berekening op 31 december 2014, en het restant uiterlijk twee jaar later.

Bij de medewerker, die op 31 december 2014 nog niet is bevorderd, vindt de berekening van het uit te keren bedrag plaats met ingang van de datum van het besluit tot bevordering. Direct daarna ontvangt deze medewerker 50% van de eenmalige uitkering, en het restant uiterlijk twee jaar nadien.

Artikel 6

In dit artikel is de wijze van berekening van de eenmalige bruto uitkering opgenomen. De door de medewerker in het kalenderjaar 2011 ontvangen inconveniëntentolage is mede bepalend voor de hoogte van de eenmalige bruto uitkering. Aangezien de ploegendiensttoelage maandelijks kan variëren is voor de berekening van de eenmalige bruto uitkering voor de betreffende medewerkers uitgegaan van de ploegendiensttoeslag die een medewerker in de drie jaar voorafgaand aan 31 december 2011 gemiddeld per maand feitelijk heeft ontvangen. Twaalf keer het gemiddelde maandbedrag aan ploegendiensttoeslag is het bedrag dat mede bepalend is voor de hoogte van de eenmalige bruto uitkering. Voor de medewerker die aanspraak had op een ploegendiensttoeslag geldt dus een referentieperiode van drie jaar voor het bepalen van de gemiddelde maandelijkse ploegendiensttoeslag. Het voor de medewerker berekende jaarbedrag wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal hele kalenderjaren dat de medewerker na eindigen van de aflopende tolage (op 1 januari 2022) nog werkzaam zou kunnen zijn voor de NVWA tot het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

De medewerker die op 1 januari 2012 40 jaar oud is, heeft tot 1 januari 2022 aanspraak op de aflopende tolage. Hij wordt in 2037 65 jaar, waardoor voor de berekening 15 kalenderjaren gelden. De hoogte van de eenmalige bruto uitkering bedraagt voor deze medewerkers 35% van het jaarbedrag vermenigvuldigd met 15.

De eenmalige bruto uitkering is gemaximeerd op 12 maal het voor de medewerker geldende maandsalaris op 31 december 2011, vermeerderd met de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering.

Voor de medewerker, bedoeld in artikel 5, vijfde lid, voor wie een salarisschaal met een hoger maximumsalaris gaat gelden, geldt dat het verschil tussen het maximumsalaris van de voor de medewerker geldende salarisschaal na bevordering en het maximumsalaris van de voor de medewerker geldende salarisschaal voor de bevordering op de helft van de door de medewerker per maand ontvangen inconveniëntentolage of de gemiddeld per maand ploegendiensttoeslag in mindering wordt gebracht. Hiermee is het verschil in inkomen als gevolg van het wegvallen van de aanspraak op de inconveniëntentolage dan wel de ploegendiensttoeslag verminderd dan wel weggenomen.

Artikel 7

De medewerker declareert maandelijks overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids- of beschikbaarheidsdienst in het P-Direktportaal. Indien de som van het nieuwe salaris en de nieuwe tolage lager is dan de som van het oude salaris en de oude tolage, ontvangt de medewerker in aanvulling op het nieuwe salaris en de nieuwe tolage maandelijks de aflopende of aansluitende tolage. Na afloop van het kalenderjaar wordt op basis van de betaalde declaraties bepaald of de medewerker te veel dan wel te weinig heeft ontvangen, waarna verrekening plaatsvindt.

De aflopende en aansluitende tolage behoren door de bepaling in het vierde lid tot het begrip bezoldiging. Dit heeft tot gevolg dat er ondermeer aanspraak op vakantie-uitkering over bestaat.

De aflopende en aansluitende tolage maken deel uit van het pensioengevend inkomen als bedoeld in artikel 3.1 van het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

Artikel 8

Teneinde onbillijke situaties te voorkomen is de hardheidsclausule opgenomen. De minister kan, voor zover nodig, in individuele gevallen, waarin de regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid



voorziet, in afwijking van de regeling besluiten, indien bijzondere gevallen daartoe aanleiding geven. Hierbij kan niet een voor de werknemer nadeliger besluit worden genomen ten opzichte van het besluit, zoals dat zou luiden op grond van de regeling.

Artikel 9

De regeling is tot stand gekomen om de negatieve rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van de realisatie van de NVWA op te vangen. Om die reden werkt de regeling terug tot en met de start van de NVWA, te weten 1 januari 2012.

Hoewel vaststaat dat het gaat om een tijdelijke regeling kan, in verband met de aansluitende toelage van artikel 4, het tijdstip waarop de regeling vervalt niet vooraf worden vastgesteld.

*De Minister van Economische Zaken,
H.G.J. Kamp*

*De Minister voor Wonen en Rijksdienst,
S.A. Blok*



Regeling van de Minister van Economische Zaken en de Minister voor Wonen en Rijksdienst van 13 november 2016, nr. WJZ / 16160943, houdende vaststelling van de vaartoelage, regels omtrent de afbouw van verlofaanspraken en vaststelling van enige andere vaste vergoedingen en toeslagen voor medewerkers van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (Regeling vaartoelage, afbouw verlofaanspraken en enige andere vaste vergoedingen en toeslagen NVWA)

De Minister van Economische Zaken en de Minister voor Wonen en Rijksdienst,

Gelet op de artikelen 21, twaalfde lid, en 69, derde lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en de artikelen 17, negende lid, 18a, zesde lid, 22a, vierde lid, 23, elfde lid, en 25, eerste lid, aanhef en onder b, van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984;

Besluiten:

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *ARAR*: het Algemeen Rijksambtenarenreglement;
- b. *BBRA '84*: het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984;
- c. *de minister*: de Minister van Economische Zaken;
- d. *medewerker*: de medewerker van de NVWA die op grond van het ARAR in tijdelijke dienst of in vaste dienst is aangesteld;
- e. *ambulante medewerker*: de medewerker wiens functie is opgenomen in bijlage 1;
- f. *NVWA*: de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit;
- g. *oude regeling*: de regeling die is vastgelegd in het directieraadbesluit van de Algemene Inspectiedienst van 10 augustus 1999, arbeidsvoorwaarden VIPOL;
- h. *controleschip*: schip waarop toezichthoudende werkzaamheden voor of namens de NVWA worden verricht;
- i. *roosterdienst*: het rooster als bedoeld in artikel 3 van de Werktijdenregeling Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit;
- j. *retribueerbaar werk*: werkzaamheden die de NVWA op aanvraag van het bedrijfsleven verricht en waarvoor zij een retributie in rekening brengt.

Artikel 2

1. De medewerker die langer dan 24 uur achtereenvolgend op zee aan boord is van een controleschip voor de NVWA, ten behoeve van het verrichten van werkzaamheden voor de NVWA, heeft aanspraak op een vaartoelage.
2. De vaartoelage bedraagt € 70,- bruto voor elke dag aan boord van een controleschip. Dit bedrag wordt met hetzelfde percentage verhoogd of verlaagd, als het percentage waarmee het salaris van het burgerlijk rijkspersoneel algemeen wordt aangepast, zulks met ingang van de dag waarop die wijziging van het salaris van kracht wordt.
3. Over de dagen waarop de medewerker aanspraak heeft op de vaartoelage bestaat geen aanspraak op een toelage op grond van de artikelen 17, 17a en 18a BBRA '84 of op een vergoeding op grond van artikel 23 BBRA '84.

Artikel 3

1. De medewerker, bedoeld in artikel 2, verricht gedurende ten hoogste 12 uur per dag en gedurende ten hoogste 60 uur per week werkzaamheden, overeenkomstig artikel 5:7, tweede lid, onder a en b, van de Arbeidstijdenwet.
2. De medewerker die gedurende maximaal vijf opeenvolgende dagen aan boord van een controleschip dienst verricht, ontvangt voor iedere dag aan boord twee uur verlof.



3. De medewerker die gedurende meer dan vijf achtereenvolgende dagen aan boord van een controleschip dienst verricht, ontvangt voor iedere dag aan boord drie uur verlof.
4. Het compensatieverlof als bedoeld in artikel 6, tweede lid, van de Werktijdenregeling NVWA wordt zo mogelijk aansluitend aan het einde van de dienst binnen een periode van vier weken na het ontstaan daarvan, planmatig opgenomen.

Artikel 4

1. De medewerker, bedoeld in artikel 2, die in minimaal twee van de kalenderjaren 2009, 2010 of 2011 minimaal vier weken per kalenderjaar dienst heeft verricht aan boord van een controleschip, heeft aanspraak op een aflopende toelage.
2. De aflopende toelage, bedoeld in het eerste lid, bestaat uit een percentage van het positieve verschil tussen de aanspraak van de medewerker op verlof op grond van de oude regeling en de aanspraak op verlof op grond van artikel 3 per reis aan boord van een controleschip, vermenigvuldigd met het voor de medewerker geldende salaris per uur, bedoeld in artikel 2, onder b, BBRA '84. De aflopende toelage wordt jaarlijks berekend en uitgekeerd, overeenkomstig bijlage 2.
3. Het percentage, bedoeld in het tweede lid, bedraagt:
 - a. gedurende het eerste, tweede, derde en vierde jaar: 100%;
 - b. het vijfde en zesde jaar: 90%;
 - c. het zevende, achtste, negende en tiende jaar: 80%.

Artikel 5

1. De medewerker, bedoeld in artikel 2, heeft na afloop van de aflopende toelage, bedoeld in artikel 4, aanspraak op een aansluitende toelage gedurende zijn dienstverband bij de NVWA.
2. De aansluitende toelage bedraagt 80% van het in artikel 4, tweede lid, genoemde verschil.

Artikel 6

1. De medewerker, werkzaam in roosterdienst, van wie de dienst aanvangt voor 06.00 uur, heeft aanspraak op een vergoeding voor een ontbijt indien hij daarvoor kosten heeft gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid. Deze vergoeding is gelijk aan het bedrag, genoemd in artikel 5, eerste lid, onderdeel d, van de Reisregeling binnenland.
2. De medewerker, werkzaam in roosterdienst, van wie de dienst eindigt na 20.00 uur heeft aanspraak op een vergoeding voor een avondmaaltijd indien hij daarvoor kosten heeft gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid. Deze vergoeding is gelijk aan het bedrag, genoemd in artikel 5, eerste lid, onderdeel b, van de Reisregeling binnenland.

Artikel 7

1. De medewerker die als gevolg van het plaats- en tijdonafhankelijk werken in het belang van de NVWA regelmatig thuis werkzaamheden verricht, heeft aanspraak op een vaste kostenvergoeding per maand van € 15,- netto.
2. De medewerker die een vergoeding ontvangt op grond van de Regeling vrijwillig telewerken ambtenaren EZ 2008 heeft geen aanspraak op de vergoeding, bedoeld in het eerste lid.

Artikel 8

De bij de divisie Veterinair & Import van de NVWA werkzame, niet-leidinggevende medewerker met salarisschaal 11 of hoger, die retribueerbaar werk heeft verricht, heeft aanspraak op een eenmalige toeslag als bedoeld in artikel 22a van het BBRA '84, waarvan de hoogte na afloop van een kalenderjaar wordt bepaald overeenkomstig artikel 23 van het BBRA '84.

Artikel 9

1. De woonplaats van de ambulante medewerker wordt als standplaats aangemerkt als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel e, van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 en artikel 2, onderdeel c, van het Reisbesluit binnenland.
2. De medewerker kan de reistijd die is gemoeid met woon-werkverkeer benutten om werkzaamhe-



den te verrichten. Deze reistijd geldt alsdan als werktijd.

Artikel 10

De minister kan, voor zover nodig in individuele gevallen waar de regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet, in afwijking van deze regeling besluiten, indien bijzondere gevallen daartoe aanleiding geven.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 januari 2012.

Artikel 12

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vaartoelage, afbouw verlofaanspraken en enige andere vaste vergoedingen en toeslagen NVWA.

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

's-Gravenhage, 13 november 2016

*De Minister van Economische Zaken,
H.G.J. Kamp*

*De Minister voor Wonen en Rijksdienst,
S.A. Blok*



BIJLAGE 1, BEHORENDE BIJ ARTIKEL 1, ONDER E, VAN DE REGELING VAARTOELAGE, AFBOUW VERLOFAANSPRAKEN EN ENIGE ANDERE VASTE VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN NVWA

Lijst van ambulante functies NVWA

- 1) Assistent Inspecteur (Ondersteunend medewerker toezicht bij de afdelingen toezichtuitvoering Landbouw, Plant & Natuur, Import, DVE, VIP, Horeca en PV)
- 2) Assistent Toezichthoudend Dierenarts (Inspecteur medewerker toezicht afdelingen toezichtuitvoering V&I)
- 3) Automatiseringsrechercheur (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 4) Rechercheur EDP auditor (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 5) Financieel Rechercheur (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 6) Forensisch Analist (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 7) Informatierechercheur (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 8) Internetrechercheur (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 9) Rechercheur (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 10) Rechercheur CIE (Inspecteur medewerker toezicht IOD)
- 11) Inspecteur ((senior) Inspecteur medewerker toezicht afdelingen toezichtuitvoering Plant en Natuur, Landbouw, Import, Horeca, DVE, VIP, PV)
- 12) Inspecteur Auditor (Inspecteur medewerker toezicht afdelingen toezichtuitvoering DVE, VIP)
- 13) Inspecteur EDP Auditor (Inspecteur medewerker toezicht, afdeling toezichtuitvoering DVE en toezichtontwikkeling V&I en L&N DWL)
- 14) Senior Inspecteur Auditor (Senior Inspecteur afdelingen toezichtuitvoering V&I, DVE, PV en VIP)
- 15) Toezichthoudend Dierenarts (Senior Inspecteur Toezichtuitvoering afdelingen Landbouw, V&I en Import)
- 16) Specialistisch Inspecteur Auditor (Coördinerend specialistisch inspecteur afdeling toezichtuitvoering PV)



BIJLAGE 2, BEHORENDE BIJ ARTIKEL 4 VAN DE REGELING VAARTOELAGE, AFBOW VERLOFAANSPRAKEN EN ENIGE ANDERE VASTE VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN NVWA

De berekening, bedoeld in artikel 4 van deze regeling, wordt als volgt verricht.

Samengevat kwam in de oude situatie, te weten de situatie tot 1 januari 2012, een vaarweek van maandag tot en met vrijdag op het volgende neer:

Maandag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Dinsdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Woensdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Donderdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Vrijdag 8 arbeidsuren

In de oude situatie verrichtten de VIPOL medewerkers van de voormalige AID maximaal 14 uur arbeid per etmaal in geval van werkzaamheden op zee. De medewerkers schreven in de oude situatie standaard 14 arbeidsuren per dag, in geval van werkzaamheden op zee gedurende de dagen maandag tot en met donderdag. Op vrijdag schreven de medewerkers de daadwerkelijk gemaakte uren. Indertijd is overeengekomen dat de medewerkers naast de compensatie uren, die berekend werden op grond van de maximaal te werken 14 arbeidsuren per etmaal, 4 uur extra compensatie ontvingen in het kader van arbeid en rusttijden. Dit betroffen de zogenoemde 'Kleemansuurtjes'.

Uitgaande van een arbeidsmodaliteit van 40 uur, betekent dit dat de medewerker in de oude situatie aanspraak had op in totaal $68-40 = 28$ compensatie uren per week.

Teneinde conform de in de Arbeidstijdenwet neergelegde maxima te werken, is in de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden en in deze regeling vastgelegd dat de medewerker bij werkzaamheden op zee gedurende maximaal 12 uur per etmaal dienst verricht. Teneinde de achteruitgang in compensatie uren op te vangen, wordt aan de medewerker per dag aan boord van een controleschip 2 uur compensatieverlof toegekend. Samengevat komt in de nieuwe situatie een vaarweek van maandag tot en met vrijdag op het volgende neer:

Maandag 12 arbeidsuren + 2 uur compensatieverlof
Dinsdag 12 arbeidsuren + 2 uur compensatieverlof
Woensdag 12 arbeidsuren + 2 uur compensatieverlof
Donderdag 12 arbeidsuren + 2 uur compensatieverlof
Vrijdag 8 arbeidsuren + 2 uur compensatieverlof

Uitgaande van een arbeidsmodaliteit van 40 uur, zou dit betekenen dat de medewerker aanspraak heeft op $66-40 = 26$ compensatie uren per week.

In dit voorbeeld komt het te compenseren verschil in de oude en de nieuwe situatie op twee uur compensatieverlof per gewone vaarweek neer.

In de oude situatie, te weten de situatie tot 1 januari 2012, werd in geval van meerweekse reizen ook op vrijdag, en de tweede maandag, dinsdag en woensdag 1 Kleemans uur toegekend. Daarnaast ontving de medewerker in een dergelijk geval 4 Kleemans uren op zaterdag. Uitgaande van een vaarweek van tien dagen, leverde de oude situatie het volgende op:

Maandag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Dinsdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Woensdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Donderdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Vrijdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Zaterdag 14 arbeidsuren + 4 Kleemans uren
Zondag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Maandag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Dinsdag 14 arbeidsuren + 1 Kleemans uur
Woensdag 8 arbeidsuren + 1 Kleemans uur

Uitgaande van een arbeidsmodaliteit van 40 uur, betekende dit dat de medewerker in de oude situatie in geval van een meerweekse reis aanspraak had op in totaal $146-60 = 86$ compensatie uren per week.

In de nieuwe situatie ontvangt de medewerker, die gedurende meer dan vijf achtereenvolgende dagen aan boord van een controleschip dienst verricht, voor iedere dag aan boord die uur verlof. Uitgaande van een vaarweek van tien dagen, levert de nieuwe situatie het volgende op:



Maandag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Dinsdag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Woensdag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Donderdag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Vrijdag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Zaterdag 3 uur compensatieverlof
Zondag 3 uur compensatieverlof
Maandag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Dinsdag 12 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof
Woensdag 8 arbeidsuren + 3 uur compensatieverlof

Uitgaande van een arbeidsmodaliteit van 40 uur, betekent dit dat de medewerker in de nieuwe situatie in geval van een meerweekse reis van tien dagen aanspraak heeft op in totaal $122 - 60 = 62$ compensatie uren per week.

In dit voorbeeld komt het te compenseren verschil in de oude en de nieuwe situatie op 24 uur compensatieverlof per meerweekse reis neer.



TOELICHTING

I. ALGEMEEN

De Algemene Inspectiedienst (AID), de Plantenziektenkundige Dienst (PD) en de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) vormen met ingang van 1 januari 2012 één nieuwe inspectiedienst: de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna: NVWA). Als gevolg van de realisering van de NVWA zijn de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke regelingen van de AID en de VWA komen te vervallen. In de onderhavige regeling wordt daarom een nieuwe basis geboden voor enkele specifieke vergoedingen voor de medewerkers van de NVWA en dan met name de vaartoelage, de vergoeding voor telewerken, de vergoeding voor ontbijt en avondmaaltijd, de eenmalige toeslag voor dierenartsen, alsmede voor afspraken over de standplaats en over reistijd en werktijd.

Voor controlewerkzaamheden op zee maakt de NVWA gebruik van een controleschip van de Rijksrederij. Op dit moment is dat het patrouillevaartuig Barend Biesheuvel. Om zo efficiënt mogelijk het werk op zee te kunnen doen, worden medewerkers van de NVWA gedurende 12 uur per dag ingezet. Kort voor aanvang van de dienst kunnen de aanvangstijden wijzigen, waardoor een flexibele instelling van de medewerkers wordt verwacht. Daarbij komt het regelmatig voor dat medewerkers op andere tijden dan van 8.00 tot 18.00 uur werkzaamheden moeten verrichten en dat overwerk aan de orde is. Bovendien zijn deze medewerkers genoodzaakt hun vrije tijd aan boord van het schip door te brengen. Deze inconvenianten zijn aanleiding deze medewerkers extra verlof toe te kennen. Aangezien niet altijd goed is vast te stellen op welke toelagen of vergoedingen een medewerker recht heeft, wordt om administratieve redenen aan deze medewerkers een vaste, nominale toelage per dag aan boord van een controleschip toegekend.

Voorts bevat de regeling toelagen en vergoedingen die specifiek voor de bijzondere groepen medewerkers van NVWA gelden, die voldoen aan specifieke voorwaarden. Het wordt bijvoorbeeld niet redelijk geacht de kosten van telewerken voor rekening van de NVWA medewerker te laten komen. Voor dierenartsen geldt dat, wanneer het hun opgedragen werk langer duurt dan hun dienst, het redelijk wordt geacht dat zij daarvoor een vergoeding ontvangen.

Met deze regeling wordt uitvoering gegeven aan de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA van 5 juli 2011 en het daarbij behorende addendum van 17 juli 2012 (hierna: de overeenkomst). Deze overeenkomst en dit addendum zijn als bijlagen bij deze toelichting toegevoegd.

II. ARTIKELEN

Artikel 2

De aanspraak op de vaartoelage bestaat indien de medewerker minimaal 24 uur aan boord van het controleschip is ten behoeve van het verrichten van toezichthoudende werkzaamheden voor de NVWA. De vergoeding geldt voor iedere dag aan boord, ongeacht het aantal uren. Het controleschip is in de regel van maandag tot en met vrijdag op zee. De vergoeding voor een reis van maandag tot en met vrijdag bedraagt daarom € 350,- bruto, ongeacht de vertrektijd op maandag en de aankomsttijd op vrijdag.

Indien de medewerker over een dag aanspraak heeft op een vaartoelage, heeft hij over die dag geen aanspraak op een toelage onregelmatige dienst (artikel 17 BBRA '84), een toelage voor verschoven uren (artikel 17a BBRA '84), een toelage voor bereikbaarheid en beschikbaarheid (artikel 18a BBRA '84) of een vergoeding voor overwerk (artikel 23 BBRA '84). Cumulatie is niet mogelijk.

De vaartoelage betreft een vaste, nominale toelage voor onregelmatige dienst. Er bestaat op grond van artikel 22e, eerste lid, van het ARAR tevens aanspraak op de nominale toelage onregelmatige dienst (TOD) van € 37,50 over de desbetreffende maand. De grondslag voor het toekennen van de vaartoelage is artikel 17, lid 9, BBRA '84.

De vaartoelage bedraagt € 70,- bruto voor elke dag aan boord van een controleschip. Dit bedrag wordt met hetzelfde percentage verhoogd of verlaagd, als het percentage waarmee het salaris van het burgerlijk rijkspersoneel algemeen wordt aangepast, zulks met ingang van de datum waarop die wijziging van het salaris van kracht wordt.

Artikel 3

Diensten aan boord van het controleschip duren ten hoogste 12 uur per dag, exclusief pauzes. Op



aankomstdagen bedraagt een dienst veelal minder uren. De medewerker verricht gedurende ten hoogste 60 uur per week dienst. Hiermee wordt aangesloten bij het gestelde in artikel 5:7, tweede lid, onder a en b, van de Arbeidstijdenwet. Op grond van de oude regeling was dit 14 uur arbeid in geval van werkzaamheden op zee.

Voor elke dag aan boord van het controleschip ontvangt de medewerker twee uur extra verlof. Hierbij geldt geen minimum voor het aantal arbeidsuren dat de medewerker werkzaamheden moet hebben verricht.

Als gevolg van internationale samenwerking dienen medewerkers incidenteel gedurende meer dagen dan vijf achtereenvolgende dagen aan boord van het controleschip door te brengen. Dergelijke reizen worden aangemerkt als meerweekse reizen. In geval van een meerweekse reis ontvangt de medewerker drie uur extra verlof voor elke dag aan boord van het controleschip. De medewerker brengt de dagen onafgebroken op zee door, waardoor hij genoodzaakt is zijn vrije tijd aan boord door te brengen. Bij meerweekse reizen dient ook een weekend op zee te worden doorgebracht. Dit inconveniënt rechtvaardigt het verlenen van extra verlof aan de medewerker. De aanspraak bestaat alleen als de medewerker de reis daadwerkelijk heeft gemaakt. Bij afwezigheid wegens ziekte bestaat daarom bijvoorbeeld geen aanspraak op het extra verlof. Het extra verlof dient ingevolge de Werktijdenregeling NVWA zo mogelijk aansluitend aan de dienst binnen een periode van vier weken na het ontstaan ervan planmatig te worden opgenomen.

Artikel 4

Door de vermindering van verlof als gevolg van onder meer het beperken van het aantal te werken uren per dienst aan boord, is in dit artikel voor de medewerkers van de VIPO van de voormalige AID een afbouwregeling opgenomen. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de medewerker in twee van de drie jaren 2009 tot en met 2011 minimaal vier weken per jaar van maandag tot en met vrijdag werkzaamheden op zee aan boord van een controleschip te hebben verricht. Bovendien moet de medewerker op grond van deze regeling aanspraak kunnen maken op de vaste toelage van € 70,- bruto per dag aan boord van een controleschip voor de NVWA. Voor deze medewerkers wordt per reis berekend welke aanspraak op verlof er op grond van de oude regeling bestond en op grond van deze regeling bestaat.

Indien de aanspraak op verlof op grond van de oude regeling meer bedraagt dan op grond van deze regeling, ontvangt de medewerker een aflopende toelage. De aflopende toelage bedraagt het verschil in verlof in uren, vermenigvuldigd met het salaris per uur van de medewerker zoals dat op moment van berekenen geldt. De berekening van de toelage wordt verricht conform de in bijlage 2 van deze regeling omschreven wijze.

Om uitvoeringstechnische redenen wordt de aflopende toelage jaarlijks berekend en uitgekeerd.

De eerste drie jaar wordt dit bedrag volledig aan de medewerker uitgekeerd, de daarop volgende drie jaar 90% van het bedrag en de daarop volgende vier jaren 80% van het bedrag. Om uitvoeringstechnische redenen vindt de afbouw naar 90% van de aflopende toelage eerst per 1 januari 2017 plaats. Dit betekent dat de aflopende toelage in plaats van gedurende drie jaar, gedurende vijf jaar 100% wordt uitgekeerd, en in plaats van gedurende drie jaar, gedurende een jaar voor 90% wordt uitgekeerd.

De aflopende toelage maakt deel uit van het pensioengevend inkomen als bedoeld in artikel 3.1 van het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.

Artikel 5

Omdat het element van de afkoop in de vorm van een eenmalige uitkering, zoals genoemd in de overeenkomst, technisch niet uitvoerbaar is in het geval van de vaartoeslag, is besloten de medewerker, bedoeld in artikel 2 van de regeling, na afloop van de aflopende toelage, bedoeld in artikel 4, aanspraak op een aansluitende toelage toe te kennen gedurende zijn dienstverband bij de NVWA. Voorwaarde is dus wel dat de medewerker recht heeft gehad op de aflopende toelage, als bedoeld in artikel 4 en sprake is van een positief verschil als bedoeld in het tweede lid van artikel 4. Het element van de afkoop in de vorm van een eenmalige uitkering is derhalve vervangen door de aansluitende toelage tot einde dienstverband bij de NVWA.

Artikel 6

Deze bepaling heeft tot doel medewerkers van de voormalige Algemene Inspectiedienst en de voormalige Voedsel- en Warenautoriteit de aanspraken op vergoeding voor ontbijt en avondmaaltijd te laten behouden. Uiteraard wordt de vergoeding alleen verstrekt indien aantoonbaar kosten zijn

gemaakt. Als het ontbijt of de avondmaaltijd door de dienst wordt verstrekt, bestaat geen aanspraak op vergoeding. De aanspraak op ontbijtvergoeding zal er in de praktijk vooral zijn voor medewerkers in roosterdienst bij aanlandingscontroles of bij bezoeken aan veemarkten. De vergoeding van avondmaaltijden is met name bedoeld voor medewerkers werkzaam bij Buitendienst Inspectie Posten (BIP) die een late dienst moeten vervullen. De grondslag voor deze vergoeding is artikel 69, derde lid, ARAR. De vergoedingen van de Reisregeling binnenland worden naar analogie toegepast. Bij wijziging of vervallen van de daarin genoemde vergoeding werkt dat automatisch in deze regeling door.

Artikel 7

Bij de NVWA is Het Nieuwe Werken ingevoerd. In de overeenkomst is aangegeven op welke wijze de NVWA Het Nieuwe Werken met faciliteiten ondersteunt. Tevens is in de overeenkomst aangegeven op welke wijze in de plaatsingsbrieven Het Nieuwe Werken dient te worden vastgelegd. De medewerker wordt de mogelijkheid geboden thuis te werken, indien de medewerker van mening is dat hij daar het werk efficiënt kan verrichten, de arbeidsomstandigheden thuis voldoende zijn en in het team goede afspraken zijn gemaakt. De medewerker dient een formulier, inhoudende een schriftelijke verklaring, te overleggen. Geen doel maar bijkomend voordeel is dat de NVWA hierdoor kosten kan besparen. Als tegemoetkoming in de door de medewerker te maken kosten voor het thuiswerken wordt een vergoeding verstrekt (artikel 7, eerste lid). Dit is mogelijk op grond van artikel 69, derde lid, van het ARAR. Het betreft hier geen vergoeding voor het gebruik van de eigen computer en bijbehorende noodzakelijke apparatuur als bedoeld in de Regeling vrijwillig telewerken ambtenaren EZ 2008. De medewerker die al gebruik maakt van voornoemde regeling heeft geen aanspraak op de vergoeding bedoeld in dit artikel. De aanspraak op vergoeding is bedoeld als tijdelijke maatregel in afwachting van de totstandkoming van rijksbrede of departementale regels of beleid ter zake van thuiswerken. Bovendien maakt Het Nieuwe Werken het mogelijk dat, in overleg en overeenstemming met de medewerker, een functie ook bij een aanmerkelijke reisafstand woon-werkverkeer passend, als bedoeld in artikel 49h van het ARAR, is te achten.

Artikel 8

Bij de voormalige VWA hadden medewerkers met salarisschaal 11 of hoger onder voorwaarden aanspraak op een overwerkvergoeding. Bij de NVWA werken onder meer dierenartsen met salarisschaal 11 of 12 in roosters. Soms is overwerken in de zin van artikel 23 BBRA '84 voor deze medewerkers aan de orde. Het betreft medewerkers die, anders dan andere medewerkers met schaal 11 of hoger, doorgaans geen invloed hebben op de werktijden. Om die reden is het redelijk ook deze medewerkers een vergoeding voor extra inzet te verstrekken die gelijk is aan de overwerkvergoeding in artikel 23 BBRA '84. Een keer per jaar ontvangen deze medewerkers een eenmalige toeslag, op grond van artikel 22a BBRA '84. Het bedrag wordt overeenkomstig artikel 23 BBRA '84 bepaald. Deze bepaling geldt niet in geval van crises, want dan is de Vergoedingsregeling opschaling bij crises van toepassing.

Artikel 9

Ten aanzien van reis- en verblijfkosten past de NVWA de rijksregelingen toe (het Verplaatsingskostenbesluit, de Verplaatsingskostenregeling, het Reisbesluit binnenland en de Reisregeling binnenland). De rijksdefinitie van ondoelmatig reizen per openbaar vervoer wordt zoveel mogelijk ten gunste van de medewerker toegepast in individuele gevallen bij grote verschillen in reistijd tussen reizen per trein en per auto. In de brochure doelmatig reizen legt de NVWA vast hoe dit voor de medewerkers wordt toegepast.

In de overeenkomst zijn afspraken opgenomen over de standplaats van de medewerker. Bij het bepalen van de standplaats van de medewerker worden deze afspraken in acht genomen. In bijlage 1 is een lijst opgenomen van de ambulante functies bij de NVWA. Voor de medewerkers die een dergelijke functie vervullen, geldt dat hun woonplaats hun standplaats is voor de toepassing van het Verplaatsingskostenbesluit 1989, de Verplaatsingskostenregeling 1989, het Reisbesluit binnenland en de Reisregeling binnenland (eerste lid). Vanuit vertrouwen in de medewerker, de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker en de tussen medewerker en manager gemaakte resultaatafspraken, kan de medewerker de reistijd die is gemoeid met woon-werkverkeer benutten om werkzaamheden te verrichten. In dat geval is deze reistijd voor de medewerker werktijd (tweede lid). De medewerkers beschikken over de faciliteiten om plaatsonafhankelijk te kunnen werken.

Artikel 10

Teneinde onbillijke situaties te voorkomen is de hardheidsclausule opgenomen. De minister kan, voor zover nodig, in individuele gevallen, waarin de regeling naar zijn oordeel niet of niet in redelijkheid voorziet, in afwijking van de regeling besluiten, indien bijzondere gevallen daartoe aanleiding geven.



Hierbij kan niet een voor de werknemer nadeliger besluit worden genomen ten opzichte van het besluit, zoals dat zou luiden op grond van de regeling.

Artikel 11

De Regeling vaste toelagen, toeslagen en afspraken NVWA dient ter vervanging van inmiddels vervallen regelingen en beleidsbeslissingen ten aanzien van de medewerkers van de voormalige Algemene Inspectiedienst, de Voedsel- en Warenautoriteit en de Plantenziektenkundige Dienst. Daarom heeft deze regeling terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2012.

*De Minister van Economische Zaken,
H.G.J. Kamp*

*De Minister voor Wonen en Rijksdienst,
S.A. Blok*



BIJLAGE BIJ DE TOELICHTING OP DE REGELING VAARTOELAGE, AFBOUW VERLOFAANSPRAKEN EN ENIGE ANDERE VASTE VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN NVWA

**De Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA, nr. 2011/158, van 5 juli 2011, inclusief
bijlagen, en het daarbij behorende addendum van 17 juli 2012**

Overeenkomst
Arbeidsvoorwaarden nVWA

Overwegende dat:

het voor het goede functioneren van de nVWA van belang dat medewerkers een redelijke en gelijke beloning/vergoeding ontvangen bij gelijk werk en omstandigheden per 31 december 2011;

de arbeidsvoorwaarden dienen aan te sluiten bij de managementvisie, resultaatgericht werken en plaats- en tijdonafhankelijk werken van de nVWA;

voor de medewerkers van de nVWA als standplaats Utrecht geldt met uitzondering van de in deze overeenkomst benoemde medewerkers;

partijen onderkennen dat de onderhavige overeenkomst ten aanzien van het onderwerp standplaats elementen kan bevatten die een relatie hebben met het (V)OB. Indien het (V)OB naar aanleiding van de adviezen van de medezeggenschap in betekenende mate van invloed is op de afspraken in dit akkoord treden partijen in overleg;

in crisissituaties de Vergoedingsregeling opschaling bij crisis LNV onverkort van toepassing blijft;

A. Arbeidsvoorwaarden NVWA m.i.v. 31 december 2011

1. Standplaatsen, reis- en verblijfkosten

Voor de nVWA geldt het volgende beleid:

- voor ambulante medewerkers geldt: woonplaats = standplaats
- ambulante medewerkers zijn rechercheurs en inspecteurs bij de nVWA, zoals in het OB vastgesteld. In bijlage 1 is een limitatieve opsomming opgenomen van de functies die ambulant zijn. De lijst zoals door de bestuurder veronderstelt op 23 juni 2011 is als bijlage bijgevoegd.
- voor overige medewerkers geldt dat Utrecht de standplaats is, met uitzondering van sommige teams van IOD, KCDV en Laboratoria, een en ander conform de vaststelling in het OB.
- voor managementfuncties geldt:
 - Afdelingshoofden: standplaats Utrecht;
 - teamleiders binnen de afdelingen TU/Opsporingsuitvoering krijgen het hoofdkantoor of één van de servicekantoren (inclusief steunpunten+) als standplaats;
 - de overige managers volgen de standplaats van het team waaraan zij leidinggeven.
- door de mogelijkheid van plaatsonafhankelijk werken is het -in overleg en overeenstemming met de medewerker- mogelijk ook bij aanmerkelijke reisafstanden woon-werk naar de standplaats de plaatsing op een functie passend te achten.
- in de plaatsingsbrieven van niet-ambulante medewerkers, die plaatsonafhankelijk kunnen werken, wordt ondermeer opgenomen dat:
 - Het Nieuwe Werken op hen van toepassing is;
 - deze medewerkers in beginsel zelf bepalen waar zij hun werkzaamheden het meest efficiënt kunnen verrichten. In het belang van het team en een goede functievervulling van de medewerker zal het ook meer of minder regelmatig voorkomen dat de medewerker op de standplaats aanwezig moet zijn. Het is afhankelijk van de werksituatie en b.v. soms ook de tijd van het jaar hoeveel dagen per week dat het geval zal zijn.
 - HNW de medewerker de vrijheid geeft om op basis van vertrouwen en verantwoordelijkheid in overleg met de collega's zelf te bepalen op welke plaats hij de werkzaamheden het meest efficiënt uitvoert;
 - HNW medebepalend is voor de passendheid van de functie.
- HNW wordt vastgelegd in het OB conform de afspraken met de medezeggenschap (handvatten HNW).
- ten aanzien van rechercheurs geldt dat zij momenteel in het algemeen op het hoofdkantoor, dan wel op één van de servicekantoren hun werkzaamheden verrichten. Naar verwachting zal in de toekomst het werk van de IOD zich anders ontwikkelen. Vaker dan nu zal voor opsporingswerkzaamheden moet worden gereisd. Om die reden zijn de rechercheurs aangemerkt als ambulant, waarvoor geldt woonplaats=standplaats. Ultimo 2012 en ultimo 2013 zal worden gezien hoe het



werk zich heeft ontwikkeld en of de standplaats recht doet aan de feitelijke situatie. In overleg met de medezeggenschap worden hiervoor de toetsingscriteria ontwikkeld. Het resultaat wordt ter advies voorgelegd aan de medezeggenschap. De toetsingscriteria worden vóór 01-01-2012 vastgesteld.

Reis- en verblijfkosten

- Ten aanzien van reis- en verblijfkosten past de nVWA de rijksregelingen toe (Verplaatsingskostenbesluit en -regeling en het Reisbesluit binnenland en de Reisregeling binnenland), waardoor er niets verandert.
- De rijksdefinitie van ondoelmatig reizen per openbaar vervoer wordt zoveel mogelijk ten gunste van de medewerker (en dus veelal ook ten gunste van de nVWA) toegepast in individuele gevallen bij grote verschillen in reistijd tussen reizen per trein en per auto.
- In een brochure doelmatig reizen legt de nVWA vast hoe dit voor medewerkers wordt toegepast. Deze brochure is als bijlage 2 bijgevoegd.
- De medewerker kan de reistijd, woon/werkverkeer, benutten om werkzaamheden te verrichten (vertrouwen / verantwoordelijkheid en sturen op resultaat). In dat geval is deze reistijd voor de medewerker werktijd. De medewerkers beschikken over de faciliteiten om plaatsonafhankelijk te kunnen werken.
- De komende vijf jaar geldt bij een langere reistijd en extra reiskosten woon-werkverkeer hetgeen daarover is opgenomen in voorziening 14 en 15 van het Sociaal flankerend beleid sector rijk.

2. Inzet medewerkers

Medewerkers maken jaarlijks als team met hun leidinggevende afspraken over de te leveren producten/productie op basis van het totaal aantal netto uren van de medewerkers van het team. Binnen het team wordt het werk over de medewerkers verdeeld. Daarbij wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke efficiëntie van het team en wordt rekening gehouden met niet-productieve uren (zoals o.a.: reistijden vanaf standplaats en gedurende een dienst, scholingsuren, overleguren en overige uren). Dit wordt vastgelegd in een individueel werkplan.

Bij ambulante medewerkers wordt bij het verdelen van taken binnen het team rekening gehouden met de woonplaats van de medewerker. In het algemeen woont de medewerker redelijk in de buurt van het gebied waarin hij regelmatig inspecteert. Bij de start van de nVWA kan dit anders zijn. Het kan voorkomen dat de medewerker is toebedeeld aan een team met werkzaamheden die beduidend verder liggen van de woonplaats van de medewerker dan dat bij de overige leden van het team het geval is.

Als dit geen tijdelijk karakter heeft en de medewerker duidelijk minder productiviteit kan leveren dan die van het gemiddelde teamlid, wordt voor dit verschil in het belang van de dienst en met inachtneming van het belang van de medewerker binnen een redelijke termijn een oplossing gezocht. De maatwerkoplossingen worden voorbereid gedurende het plaatsingsproces en voorafgaand aan definitieve besluitvorming door de IG voor advies en toetsing voorgelegd aan een paritaire commissie.

3. Overwerk

Voor overwerk zal opdracht worden gegeven en zal in voorkomende gevallen een variabele vergoeding op grond van artikel 23 BBRA 1984 worden verstrekt. In geval van crisis is dit anders en wordt de departementale Vergoedingregeling opschaling bij crisis toegepast.

Ten aanzien de thans geldende overwerkbepaling in de regeling werktijden VWA constateren beide partijen dat er nader overleg noodzakelijk is om te komen tot nadere afspraken voor de nVWA. Dit zal tegelijk gebeuren met het overleg over de ploegendiensten.

4. Onregelmatige (rooster)dienst

Bij de nVWA wordt in geval van in opdracht van de dienst werken op onregelmatige tijden een variabele toelage verstrekt op grond van artikel 17 BBRA 1984.

In geval van crisis is dit anders en wordt de departementale Vergoedingregeling opschaling bij crisis toegepast.

Ten aanzien van de Regeling 2-ploegendienst van de VWA constateren partijen dat een nader onderzoek naar de toepassing van de onderhavige regeling is geboden. In het onderzoek zal tevens aandacht worden besteed aan het mogelijk verschil van behandeling van aangewezen slachthuizen en overige situaties, waar werkzaamheden in ploegdienst worden verricht. Partijen spreken af dat genoemd onderzoek voor 1 september 2011 zal worden afgerond. Mede op



basis van de resultaten van het onderzoek zal worden gezien of deze dan wel een gewijzigde ploegendienstregeling opportuun is dan wel dat rechtstreekse toepassing van het BBRA te rechtvaardigen is. In dat geval zal een overgangsregeling naar analogie van de overeengekomen afbouwsystematiek van de inconvenientenregeling worden toegepast.

Tevens worden maaltijden verstrekt/vergoed aan medewerkers die in late ploegendienst werken.

5. Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Indien medewerkers zich ingevolge een schriftelijke aanwijzing van het bevoegd gezag buiten kantoortijden bereikbaar en beschikbaar moeten houden om bij oproep werkzaamheden te verrichten, wordt een variabele toelage voor het regelmatig bereikbaar en beschikbaar houden buiten kantoortijden verstrekt op grond van artikel 18a BBRA 1984.

6. Verschuiven roosteruren

Bij verschuiven van aanvangs- en eindtijden van onregelmatige diensten hebben de desbetreffende medewerkers aanspraak op een verschuivingtoelage op grond van artikel 17a BBRA, mits aan de voorwaarden wordt voldaan.

7. Bezwarende omstandigheden

Medewerkers die een functie vervullen, die op een functielijst voorkomt ontvangen een toelage voor het werken onder bezwarende omstandigheden op grond van artikel 17b BBRA. De lijst wordt conform de jaarlijkse cyclus voor 31 december vastgesteld.

8. Faciliteiten Het Nieuw Werken

De nVWA staat medewerkers toe thuis te werken zonder hen daartoe te verplichten. Om die reden is voor iedere medewerker een kantoor werkplek beschikbaar.

De nVWA hecht veel waarde aan goede arbeidsomstandigheden. In de kantoor situatie wordt met ARBO-normen rekening gehouden. Als medewerkers er voor kiezen om thuis te werken, dan is dat vanuit de nVWA akkoord mits de arbeidsomstandigheden thuis voldoende zijn en in het team goede afspraken zijn gemaakt. De medewerker hoeft geen toestemming te vragen, maar de nVWA gaat ervan uit dat de medewerker zijn verantwoordelijkheid neemt en vertrouwt daarop. De nVWA zorgt in dit kader voor goede voorlichting over verantwoord thuiswerken.

- Bij de nVWA worden de medewerkers die regelmatig thuiswerken uitgerust met de faciliteiten die ze nodig hebben om plaatsonafhankelijk te kunnen werken, zoals onder meer: een notebook met umts, en, zonodig, een printer. Daarbij is het uitgangspunt dat medewerkers die thuis willen werken een goed werkende verbinding hebben. Goed werkend wil zeggen: stabiel en van voldoende snelheid. Indien de umts niet naar behoren werkt, dan treft de dienst een voorziening zodat de medewerker op het woonadres een adequate verbinding heeft en houdt.
- Overige voorzieningen en goederen, die naar het oordeel van het bevoegd gezag noodzakelijk zijn voor de goede functie vervulling worden door de nVWA zo veel mogelijk verstrekt.
- De medewerkers ontvangen, nadrukkelijk in afwachting van nadere richtlijnen en/of regels terzake van het thuiswerken binnen EL&I dan wel binnen de sector Rijk een vaste vergoeding van € 15,- netto per maand ter bestrijding van de noodzakelijke kosten bij regelmatig thuiswerken.

9. Maaltijdvergoedingen

Bovenop de vergoedingen op grond van het Reisbesluit Binnenland worden tevens ontbijtvergoedingen i.v.m. aanlandingscontrole en i.v.m. bezoek veemarkt of soortgelijke gevallen aan de desbetreffende inspecteurs verstrekt.

10. Dienstauto's

- Alle inspecteurs en rechercheurs krijgen een dienstauto met carkit, navigatie, blackbox, e.d. voor de goede uitoefening van hun functie. Gebruik van de privé-auto is in verband met de veiligheid en uitstraling niet langer toegestaan.
- Voor overige medewerkers die voor de dienst moeten reizen en waarvoor het openbaar vervoer niet doelmatig is, zijn poolauto's beschikbaar.
- Het bevoegd gezag kan bovendien op grond van zakelijke overwegingen conform de autoregeling LNV aan een medewerker een dienstauto ter beschikking stellen. In overleg met de medezeggenschap wordt het begrip 'zakelijke overwegingen' nader uitgewerkt. Het resultaat wordt ter advies aan de medezeggenschap voorgelegd en vóór 01-01-2012 vastgesteld.
- Privé-gebruik van de dienstauto is toegestaan, waarbij de medewerker voor privé-gebruik de

rijksvergoeding, zoals dat nu ook al het geval is, betaalt.

Als gevolg van de realisatie van de nVWA doen zich situaties voor waarvoor in goed overleg met de medewerker en met inachtneming van de financiële gevolgen voor de medewerker een maatwerk oplossing wordt gevonden. Het betreft:

1. de medewerker die door de overgang geen aanspraak meer heeft op een dienstauto;
2. de medewerker die als gevolg van een individuele afspraak in zijn arbeidsvoorwaarden een dienstauto heeft;
3. de inspecteur of rechercheur die na de overgang niet langer gebruik mag maken van de eigen auto, maar gebruik dient te maken van een dienstauto.

Wanneer duidelijk is wat de omvang en de aard van de behoefte aan maatwerk is voor de medewerkers stelt werkgever in overleg met de vakbonden een overgangsregeling vast. De maatwerkoplossingen worden voorbereid en voorafgaand aan definitieve besluitvorming door de IG voor advies en toetsing voorgelegd aan een paritaire commissie.

11. Vaartoelage

De inconveniënt als gevolg van de controles aan boord van de Barend Biesheuvel (BB) is van een andere orde dan de ervaren inconveniënt bij andere werkzaamheden op onregelmatige tijden. Om die reden geldt voor de meerdaagse reizen aan boord van de BB bijzondere afspraken.

- Om de vergoeding in evenwicht te brengen met de ervaren inconveniënt ontvangen medewerkers een vaste vaartoelage van € 70,- bruto per dag aan boord van de BB. De vaste vaartoelage wordt jaarlijks aangepast aan de jaarlijkse salarisontwikkeling van het Rijk.
- Over de dagen waarop de medewerker aanspraak heeft op een vaartoelage, heeft hij geen aanspraak op een variabele toelage voor overwerk, verschuiving rooster, werken op andere tijden dan kantoortijden, ingeroosterde bereikbaarheid en beschikbaarheid (de artikelen 17, 17a, 18a en 23 BBRA 1984).
- De medewerker aan boord van de BB heeft een dienst van 12 uur.
- De medewerker wordt per dag aan boord 2 uur compensatieverlof toegekend.
- Bij reizen langer dan vijf dagen wordt per dag niet twee uur, maar drie uur compensatieverlof toegekend over alle dagen van de reis, als compensatie voor de rusttijden aan boord van de BB.
- Voor medewerkers die in minimaal twee van de drie kalenderjaren voorafgaand aan start van de nVWA minimaal 4 weken per kalenderjaar aan boord van de BB werkzaamheden hebben verricht, geldt bij wijze van overgangsregeling dat het verschil tussen de huidige en nieuwe aanspraken op te compenseren verlof bij reizen met de BB wordt afgekocht.
- Het verschil in te compenseren uren verlof wordt omgezet in geld, waarbij het voor de medewerker geldende uurloon uitgangspunt is. Het financiële verschil wordt vervolgens afgebouwd en afgekocht conform de systematiek van de Overgangsregeling voor medewerkers met thans een Inconveniënttoelage AID. Hierbij geldt een referteperiode van 3 jaar.

B. Overgangsregeling

Voor werknemers waarvan de bezoldiging als gevolg van het vervallen of verminderen van een toelage als genoemd in hoofdstuk III BBRA 1984 blijvend wordt verlaagd door de inwerkingtreding van de nieuwe arbeidsvoorwaarden nVWA met ingang van 1 januari 2012 geldt dat het verschil in bezoldiging conform de afbouwregeling SFB Rijk 2008-2012 (Afbouw 5 jaar 100-100-75-50-25%) wordt afgebouwd (voorziening 10).

Voor medewerkers die thans recht hebben op de Inconveniëntenregeling AID geldt in afwijking van voorziening 10 van het SFB het volgende:

1. Met ingang van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2021 hebben deze medewerkers aanspraak op een afbouwtoelage voor het verschil tussen de oude en de nieuwe bezoldiging.
2. De oude bezoldiging is de som van het bruto salaris en de inconveniënttoelage op 31 december 2011. De inconveniënttoelage bestaat uit: de toelage voor onregelmatige dienst, overwerk, bereikbaarheids/beschikbaarheidsdienst.
3. De nieuwe bezoldiging is de som van het bruto salaris plus toelage onregelmatige dienst (art. 17 BBRA 1984), overwerk (art. 23 BBRA 1984) anders dan in crisis, ingeroosterde bereikbaarheid en beschikbaarheid (artikel 18a BBRA 1984). Dit betekent onder andere dat veel voorkomende situaties zoals de nominale TOD, toelage bezwarende omstandigheden, verschuivingtoelage en overwerk bij crisis en waarnemingstoelage niet tot de nieuwe bezoldiging worden gerekend.
4. In geval van verhoging van het salaris van de medewerker anders dan door bevordering naar een hogere salarisschaal, wordt de oude bruto bezoldiging met hetzelfde bedrag verhoogd. Periodieken hebben geen negatief effect voor de medewerker op de hoogte van de afbouwtoelage.
5. De overgangsregeling bestaat uit drie categorieën medewerkers.
 - Medewerkers die op 31 december 2011 55 jaar of ouder zijn (categorie 1)

- Medewerkers die op 31 december 2011 45 jaar of ouder zijn maar nog geen 55 jaar (categorie 2)
 - Medewerkers die op 31 december 2011 jonger zijn dan 45 jaar (categorie 3)
6. De afbouwtoelage bedraagt voor alle categorieën:
 - 3 jaar: 100%;
 - 3 jaar: 90%;
 - 4 jaar: 80%.
 7. Voor medewerkers die behoren tot categorie 1 geldt dat de oude bezoldiging wordt vastgesteld met inachtneming van de krachtens artikel 17 lid 4 BBRA vastgestelde vaste vergoeding voor onregelmatige dienst. Punt 9 is hierbij ook van toepassing. De aanspraak op de afbouwtoelage voor medewerkers in categorie 1 vervalt bij wijziging van functie op eigen initiatief en bij vertrek uit dienst van de nVWA dan wel diens rechtsopvolger(s). Dit is alleen anders, indien de medewerker zijn belangstelling uit voor een functie op gelijk schaalniveau en daarop wordt geplaatst per 1/1/2012.
 8. Voor medewerkers die behoren tot categorie 2 geldt dat na afloop van de afbouwtoelage als bedoeld onder 6 aanspraak bestaat op een in de bezoldiging ingebouwde toelage van 80% tot het einde van het dienstverband bij de nVWA. Punt 9 is hierbij ook van toepassing. De aanspraak op de afbouwtoelage voor medewerkers in categorie 2 vervalt bij wijziging van functie op eigen initiatief en bij vertrek uit dienst van de nVWA dan wel diens rechtsopvolger(s). Dit is alleen anders, indien de medewerker zijn belangstelling uit voor een functie op gelijk schaalniveau en daarop wordt geplaatst per 1/1/2012.
 9. De medewerker ontvangt maandelijks de afbouwtoelage. Indien over een kalenderjaar berekend het recht van een medewerker op toelagen conform BBRA (toelage onregelmatige dienst, overwerk anders dan in crisis, ingeroosterde bereikbaarheid en beschikbaarheid) en/of de vaartoelage uitkomt boven de in dat kalenderjaar ontvangen totaal aan afbouwtoelage wordt het meerdere aan de medewerker uitbetaald.
 10. De afbouwtoelage is pensioengevend inkomen als bedoeld in het Pensioenreglement van het ABP.
 11. Voor medewerkers die behoren tot categorie 3, geldt dat voor de periode na afloop van de afbouwtoelage als bedoeld onder 6 aanspraak bestaat op een uitkering ineens.
 12. Het onder 11 genoemde uit te keren bedrag wordt berekend volgens de in bijlage 3 opgenomen systematiek. Een salarisverhoging vanwege een bevordering wordt in mindering gebracht op het af te kopen verschil.
 13. De aanspraak op de afbouwtoelage voor medewerkers in categorie 3 vervalt bij wijziging van functie op eigen initiatief en bij vertrek uit dienst van de nVWA dan wel diens rechtsopvolger(s). Dit is alleen anders, indien de medewerker zijn belangstelling uit voor een functie op gelijk schaalniveau en daarop wordt geplaatst per 1/1/2012. De aanspraak op uitkering ineens voor medewerkers in categorie 3 vervalt niet bij vertrek uit dienst van de nVWA dan wel diens rechtsopvolger(s). Deze aanspraak kan niet samenlopen met andere aanspraken op grond van het huidige of nog vast te stellen sociaal flankerend beleid in geval van vertrek op eigen initiatief. De aanspraak op uitkering ineens bij wijziging van functie op eigen initiatief vervalt wel.
 14. Voor medewerkers in categorie 3 die worden geplaatst op een functie waarbij op termijn geen hogere salarisschaal is voorzien, geldt dat 50% van de uitkering ineens in juli 2012 wordt uitgekeerd en het restant uiterlijk op 31 december 2014, tenzij punt 13 aan de orde is.
 15. Voor de medewerkers in categorie 3 waarvoor bij de plaatsing een traject gericht op bevordering op een hogere schaal aan de orde is, geldt dat de hoogte van het uit te keren bedrag op 31 december 2014 wordt berekend. Indien de medewerker voor die datum is bevorderd, wordt de salarisverhoging vanwege de bevordering in mindering gebracht op het verschil als bedoeld in punt 12. Vervolgens wordt 50% van het bedrag direct uitgekeerd en het restant uiterlijk twee jaar nadien. Indien de medewerker op 31 december 2014 nog niet is bevorderd, vindt de berekening van het af te kopen bedrag plaats met ingang van de datum van het bevorderingsbesluit.
 16. Het uit te keren bedrag bedraagt maximaal het voor de medewerker in categorie 3 geldende



jaarsalaris inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

De Secretaris-Generaal van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Chr.P. Buijink

Namens de ABVAKABO FNV
M. van Vliet

Namens CNV Publieke Zaken
J. de Bruin

Namens het Ambtenarencentrum
P. Wulms

Namens de CMHF
F.R. van Dijken

De Inspecteur-Generaal van de Voedsel en Waren Autoriteit tevens wnd directeur van de AID en wnd
directeur van de PD
C.W.J. Schreuders

Namens de Ondernemingsraad van de Algemene Inspectiedienst (AID)
Mw. mr. M.A.W. Smink

Namens de Ondernemingsraad van de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA)
J. Kluppels

Namens de Ondernemingsraad van de Plantenziektenkundige Dienst (PD)
ing. G. Romeijn



BIJLAGE 1 BIJ DE OVEREENKOMST ARBEIDSVOORWAARDEN NVWA

	Lijst van ambulante functies nVWA
1	Assistent inspecteur Consument & Veiligheid
2	Assistent inspecteur TU Landbouw & Natuur
3	Assistent inspecteur Veterinair & Import
4	Assistent toezichthoudend dierenarts
5	Automatiseringsrechercheur
6	EDP audit rechercheur
7	EDP auditor Consument & Veiligheid
8	EDP auditor Landbouw & Natuur
9	Financieel Rechercheur
10	Forensisch analist
11	Informatierechercheur
12	Inspecteur auditor Consument & Veiligheid
13	Inspecteur auditor Veterinair & Import
14	Inspecteur Consument & Veiligheid
15	Inspecteur Landbouw & Natuur
16	Inspecteur Veterinair & Import
17	Internet Rechercheur
18	Rechercheur CIE
19	Senior Inspecteur auditor Consument & Veiligheid
20	Senior Inspecteur auditor Veterinair & Import
21	Senior Inspecteur Consument & Veiligheid
22	Senior Inspecteur Landbouw & Natuur
23	Senior Rechercheur CIE
24	Senior tactisch rechercheur
25	Senior Toezichthoudend dierenarts
26	Tactisch Rechercheur
27	Toezichthoudend Dierenarts



BIJLAGE 2 BIJ OVEREENKOMST ARBEIDSVOORWAARDEN NVWA

Brochure doelmatig reizen bij de nVWA

Waarom deze brochure?

Bij de nVWA wordt gewerkt volgens de beginselen van Het Nieuwe Werken (HNW). HNW geeft medewerker de ruimte tot plaats- en tijdonafhankelijk werken. In de handvatten HNW is aangegeven hoe binnen de nVWA met het HNW wordt omgegaan. Door HNW verandert het reispatroon van medewerkers en vindt het woon-werk verkeer niet meer op de traditionele wijze plaats. Deze brochure geeft aan hoe de nVWA daarmee omgaat. De nVWA heeft nu nog een voortrekkers positie op het terrein van HNW. Dat zal de komende jaren snel veranderen, omdat steeds meer organisaties zullen overstappen op HNW. De nVWA zal daarop inspelen en zoveel als mogelijk haar kantoren openstellen voor (Rijks-)collega's. Ook zal de nVWA met andere organisaties afspraken maken zodat nVWA-ers kunnen werken op kantoren van die andere organisaties. Deze ontwikkeling zal er vermoedelijk toe leiden dat regelgeving op het terrein de vergoeding van woon-werk verkeer en dienstreizen aan de praktijk van HNW zal worden aangepast. Deze brochure geeft aan hoe de nVWA tot dat moment omgaat met vergoeding van woon-werk verkeer en dienstreizen.

HNW, vertrouwen en verantwoordelijkheid

HNW vloeit voort uit de managementvisie van de nVWA. Samen gaan en staan voor resultaat, op basis van vertrouwen en verantwoordelijkheid. Daarbij is het uitgangspunt dat medewerkers van de nVWA zelfstandige professionals zijn, die in staat en bereid zijn om de verantwoordelijkheid te nemen en de juiste afwegingen te maken om resultaten te bereiken.

Voor wie is deze brochure?

De nVWA is een landelijke organisatie. Het hoofdkantoor staat in Utrecht en er zijn servicekantoren, steunpunten+ en andere steunpunten verspreid over het hele land. Ambulante collega's hebben over het algemeen hun woonplaats als standplaats. De overige collega's meestal Utrecht, maar er zijn ook medewerkers die één van de servicekantoren of steunpunten+ als standplaats hebben. Deze brochure richt zich op de collega's die niet hun woonplaats als standplaats hebben.

Jij kiest in beginsel zelf de plaats waar je werkt

Je bepaalt in beginsel zelf of het efficiënt is je werk op een ander kantoor van de nVWA te verrichten dan je standplaats. Dit kan efficiënt zijn bijvoorbeeld omdat je dichtbij dat kantoor woont of omdat daar collega's zijn waar je mee wilt overleggen of waarmee je samen werkt. Van jou wordt verwacht dat jij een afgewogen keus maakt waar jij jouw werk het meest efficiënt kan verrichten. Dat kan bijvoorbeeld een andere kantoor van de nVWA zijn, maar dat kan ook thuis zijn. Het belang van een goede functievervulling staat daarbij natuurlijk voorop.

Reizen naar je standplaats

De kosten voor reizen naar je standplaats worden vergoed op basis van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 en de Verplaatsingskostenregeling 1989. Reis je met het openbaar vervoer dan ontvang je een volledige vergoeding van de werkelijke kosten, uitgaande van de 2e klasse. Als je wilt werken in de trein is dat op sommige momenten of sommige trajecten niet goed mogelijk in de 2e klasse. Als jij vindt dat reizen per eerste klasse voor jou efficiënter is, ontvang je een volledige vergoeding voor het reizen per eerste klasse op basis van het Reisbesluit binnenland. Verblijfskosten zijn daarbij niet aan de orde.

Soms is het niet doelmatig om de woon-werk reizen met openbaar vervoer te maken. Verderop in deze brochure worden daar voorbeelden van gegeven en is aangegeven wanneer sprake is van niet doelmatig reizen. Hieronder is aangegeven welke vergoedingen van toepassing zijn als er vanwege doelmatigheid met eigen vervoer woon-werk verkeer wordt verricht.

Eigen vervoer

Reis je met eigen vervoer naar je standplaats, dan heb je sinds 1 juli 2008 te maken met twee soorten kilometervergoedingen:

- een laag tarief van € 0,06 per kilometer als de werkplek 'doelmatig per openbaar vervoer bereikbaar is'. Hierbij geldt een maximum van € 49,29 per maand;
- een hoge vergoeding van € 0,17 als je werkplek niet doelmatig bereikbaar is per openbaar vervoer. Hierbij geldt een maximum van € 332,74 per maand.



– **IKAP**

– Je kunt je Ikap-ruimte gebruiken om je kilometervergoeding voor het gebruik van het eigen vervoer te verhogen. Dit is fiscaal voordelig, want de lage vergoeding van € 0,06 wordt op deze manier de facto opgehoogd naar € 0,12.

– **Fiets**

– Wie op de fiets naar het werk komt, ontvangt een kilometervergoeding van € 0,17.

Reizen naar een ander nVWA-kantoor op eigen initiatief

Je kan besluiten om een of meer dagen per week op een ander nVWA-kantoor te werken dan je standplaats. Voor reizen naar een ander kantoor van de nVWA op eigen initiatief gelden dezelfde vergoedingen en mogelijkheden als bij reizen naar je standplaats (zie hiervoor).

Dienstreizen

Indien je in opdracht of met toestemming van je leidinggevende incidenteel reist naar een andere locatie dan de nVWA locaties is sprake van een dienstreis. In een aantal situaties zijn de reizen naar nVWA locaties ook dienstreizen bv.:

- Indien je in opdracht van je leidinggevende reist naar een andere locatie dan je standplaats;
- Indien de werkzaamheden het noodzakelijk maken om je werkzaamheden uit te oefenen op een andere plaats dan je standplaats.

Een dienstreis naar een nVWA locatie zal dus noodzakelijk moeten zijn en geen eigen keus.

Reiskosten als gevolg van dienstreizen worden in beginsel volledig vergoed op basis van het Reisbesluit binnenland en de Reisregeling binnenland. Reis je met het openbaar vervoer, dan ontvangt je een volledige vergoeding van de werkelijke kosten, uitgaande van de 1ste klasse. Onder voorwaarden kun je ook aanspraak maken op verblijfskosten.

Eigen vervoer

Reis je met eigen vervoer voor de dienst, dan heb je te maken met drie soorten kilometervergoedingen:

- een vergoeding van € 0,09 per kilometer als de plek 'doelmatig per openbaar vervoer bereikbaar is' bij alleen reizen.
- een vergoeding van € 0,09 plus € 0,09 extra per meereizende collega met een maximum van € 0,37 als de plek 'doelmatig per openbaar vervoer bereikbaar is'.
- een vergoeding van € 0,37 als je reisdoel niet doelmatig bereikbaar is per openbaar vervoer.

Wanneer is een reisdoel per OV niet doelmatig bereikbaar?

Zo wel bij woon-werkverkeer als bij dienstreizen is de vraag 'of een reisdoel doelmatig bereikbaar is per openbaar vervoer' bepalend voor de vergoeding die je bij gebruik van je eigen vervoer krijgt. Heb je de mogelijkheid om met het OV te reizen, dan wordt je op deze manier financieel geprikkeld om de auto te laten staan. Een reisdoel kan in elk geval niet doelmatig per openbaar vervoer worden bereikt als een van de volgende omstandigheden zich voordoet.

- De afstand tussen het reisdoel en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer is groter dan 1 kilometer. Die halte hoeft geen relatie te hebben met het specifieke openbaar vervoermiddel waarvan je gebruik wilt maken.
- Je werktijdregeling is zodanig vastgesteld dat je het reisdoel niet met het openbaar vervoer kan bereiken of verlaten.
- Het openbaar vervoer stopt niet ten minste tweemaal per uur bij je reisdoel (dit geldt zowel bij de aanvang als bij het einde van de diensttijd).
- Bij gebruik van het openbaar vervoer komt als gevolg van de ligging van het reisdoel je persoonlijke veiligheid in gevaar.
- De bedrijfsarts is van oordeel dat je om medische redenen geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer.
- Het gebruik van de auto verkort de reisduur per openbaar vervoer met ten minste drie kwartier.

Arbeidsgehandicapte medewerkers worden geacht de plaats van tewerkstelling niet met openbaar vervoer te kunnen bereiken indien zij beschikken over een verklaring van de bedrijfsarts waarin de medische noodzaak tot het gebruik van eigen vervoer wordt onderschreven.

Bijzondere situatie niet doelmatig bereikbaar zijn per OV.

Naast de hierboven algemene criteria betreft de nVWA bij de vraag of al dan niet sprake is van doelmatig reizen, ook het tijdsverlies dat ontstaat omdat medewerkers na de fusie langer moeten reizen dan voorheen. Het voorkomen van die extra tijdsinvestering door medewerkers is in het belang van de nVWA en de medewerker. Aan de zes algemene punten hierboven wordt daarom het volgende criterium toegevoegd:



- OV niet doelmatig als er een tijdsbesparing van 30 minuten of meer enkele reis kan worden gerealiseerd, ook in situaties waarin de enkele OV-reis minder dan twee uur zou zijn.

Extra reistijd en reiskosten als gevolg van de fusie

Indien als gevolg van een wijziging van de standplaats van een medewerker door de fusie sprake is van extra reistijd en of extra reiskosten, kan de medewerker aanspraak maken op de voorzieningen 14 en 15 zoals opgenomen in het Sociaal Flankerend Beleid sector Rijk 2008-2012.

Voorziening 14: extra reistijd

Als de reistijd naar de nieuwe locatie met meer dan 15 minuten toeneemt is deze extra reistijd te beschouwen als werktijd.

Voorziening 15: extra reiskosten

Een medewerker heeft bij een standplaatswijziging de keus om voor de nieuwe standplaats zelf te kiezen om naar deze standplaats met de 'auto' te reizen. In dat geval ontvangt de medewerker de vergoeding waarin de nieuwe werkplek niet doelmatig te bereiken is met het openbaar vervoer. In deze overgangsregeling zijn dus de normale voorwaarden voor de nieuwe locatie (niet bereikbaar met openbaar vervoer of snelheidswinst met eigen vervoer) niet van toepassing.

Beide situaties zijn tijdelijke regelingen met als afbouw: 100%, 100%, 75%, 50%, 25%. Na vijf jaar (dus op 1 januari 2016) is de regeling geheel afgebouwd.

Voorbeeld 1

Hans woont in Den Haag en heeft standplaats Utrecht. Vandaag is een overleg gepland om 11.00 uur met een aantal collega's in Wageningen. Hans gaat om 8.00 uur eerst thuis inloggen en alvast wat e-mails beantwoorden. Vervolgens reist hij na de spits om 9.30 uur met de trein (tweede klasse) naar Wageningen. Er is dan voldoende ruimte in de trein om te zitten. Hij opent zijn notebook en werkt verder. Hierdoor is zijn reistijd productieve tijd (werktijd). Indien zijn collega Piet in de spits moet reizen en daardoor geen zitplaats heeft in de tweede klasse of om andere reden naar zijn opvatting niet efficiënt kan werken in tweede klasse, dan koopt hij een kaartje voor de eerste klasse naar Wageningen. In beide gevallen worden de OV-kosten volledig vergoed. Echter ook hier geldt: vertrouwen en verantwoordelijkheid. Hans zal zich achteraf wel moeten kunnen verantwoorden over de afwegingen die hij maakt, indien aan de orde.

Voorbeeld 2

Peter woont in Schin op Geul en heeft Utrecht als standplaats. Hij gaat twee dagen per week naar Utrecht en werkt twee dagen op het steunpunt+ Echt. De vijfde dag werkt hij meestal thuis. Hij gaat met zijn eigen auto van Schin op Geul naar Echt. Als hij naar Utrecht gaat rijdt hij met de auto naar Heerlen (P+R) en gaat hij met de trein naar Utrecht. Peter werkte voorheen bij de AID in Kerkrade. De reistijd naar Echt en Utrecht is fors langer dan de reistijd naar Kerkrade. Die reistijd kan Peter in het kader van de afspraken rond de fusie gedurende de afbouwperiode compenseren. Voor iedereen is het fijn dat Peter de reistijd beperkt door met de auto naar Echt te gaan. De reistijd bedraagt zo'n 30 minuten met de auto. Met het OV zou zijn reistijd zo'n 1 uur en 15 minuten zijn. De keus van Peter om met de auto naar Echt te gaan is dus doelmatig.

Voorbeeld 3

Femke woont in Maurik. Zij heeft Utrecht als standplaats. Zij gaat twee dagen per week met de motor naar het servicekantoor in Wageningen. De andere twee dagen rijdt zij met de motor naar Tiel en gaat zij met de trein naar Utrecht. Femke werkte voorheen bij de PD in Wageningen. De reistijd met het openbaar vervoer van Maurik naar Wageningen bedraagt zo'n twee uur. Met de motor legt Femke het traject af in 25 minuten. De keus om met de motor naar Wageningen te gaan is dus doelmatig. Voor de reis van Maurik naar Tiel om vandaar met het openbaarvervoer verder te reizen naar de standplaats Utrecht ontvangt Femke ook een tegemoetkoming in de kosten, namelijk een vergoeding per kilometer op basis van het laag tarief. In geval van eigen vervoer tussen woonplaats en een ov-opstapplaats is altijd het laag tarief van toepassing. De doelmatigheid van de keuze speelt daarbij geen rol.



BIJLAGE 3 BIJ OVEREENKOMST ARBEIDSVOORWAARDEN NVWA

Systematiek berekening Eenmalige Uitkering

Deze systematiek heeft betrekking op de medewerkers categorie 3
Basis van onderstaande voorbeeldberekeningen is een 36-urige werkweek.
De bedragen en leeftijden in onderstaande berekeningen zijn voorbeelden.
Bij afwijking van de 36-urige werkweek gelden de bedragen naar rato.

40 jarige, schaal 8, 10% inconveniant				
A	huidig bedrag toelage inconveniënten per maand	€ 308,29	€ 308,29	Dit is het bedrag dat de medewerker momenteel ontvangt als toelage inconveniënten bij zijn huidige functie
B	toekomstig BBRA per maand	50% x 308,29	€ 154,15	De aanname is dat het werk in de toekomst zo is georganiseerd, dat 50% van de huidige inconveniant wordt gedeclareerd op basis van het BBRA (toelage onregelmatige dienst, overwerk anders dan in crisis, ingeroosterde bereikbaarheid en beschikbaarheid). De afkoop wordt op de aanname gefixeerd ongeacht de feitelijke situatie.
C	maandelijks verschil A-B	308,29-154,15	€ 154,15	Na afloop van de afbouwperiode is er een verschil tussen het bedrag dat de medewerker ontvangt in de vorm van de huidige toelage inconveniant en het bedrag dat hij voortaan kan declareren op basis van het BBRA
	jaarlijks verschil	154,15 x 12	€ 1.849,75	
	verschil per jaar x 70%	1.849,75 x 70%	€ 1.294,83	Het maandelijkse verschil van C wordt voor 70% gecompenseerd in de vorm van een uitkering ineens. Per jaar dat hij/zij nog tot zijn pensioen werkt, ontvangt de medewerker een afkoop van 70%
	voor 40 jarige	15 jaar x 1.294,83	€ 19.422,40	De medewerker die op 31 december 2011 de leeftijd heeft van 40 jaar, geldt dat hij/zij na 10 jaar afbouw in 2021 50 jaar is. Dan werkt hij nog 15 jaar tot aan zijn/haar pensioen. De uitkering ineens bedraagt dan € 19.422,40

38 jarige, schaal 9, 15% inconveniant				
huidig bedrag toelage inconveniënten per maand	€ 520,44	€ 520,44		Dit is het bedrag dat de medewerker momenteel ontvangt als toelage inconveniënten bij zijn huidige functie
toekomstig BBRA per maand	50% x 520,44	€ 260,22		De aanname is dat het werk in de toekomst zo is georganiseerd, dat 50% van de huidige inconveniant wordt gedeclareerd op basis van het BBRA (toelage onregelmatige dienst, overwerk anders dan in crisis, ingeroosterde bereikbaarheid en beschikbaarheid). De afkoop wordt op de aanname gefixeerd ongeacht de feitelijke situatie.
maandelijks verschil A-B	520,44-260,22	€ 260,22		Na afloop van de afbouwperiode is er een verschil tussen het bedrag dat de medewerker ontvangt in de vorm van de huidige toelage inconveniant en het bedrag dat hij voortaan kan declareren op basis van het BBRA
jaarlijks verschil	260,22 x 12	€ 3.122,61		
verschil per jaar x 70%	3.122,61 x 70%	€ 2.185,83		Het maandelijkse verschil van C wordt voor 70% gecompenseerd in de vorm van een uitkering ineens. Per jaar dat hij/zij nog tot zijn pensioen werkt, ontvangt de medewerker een afkoop van 70%
voor 38 jarige	17 jaar x 2.185,83	€ 37.159,09		De medewerker die op 31 december 2011 de leeftijd heeft van 38 jaar, geldt dat hij/zij na 10 jaar afbouw in 2021 48 jaar is. Dan werkt hij nog 17 jaar tot aan zijn/haar pensioen. De uitkering ineens bedraagt dan € 37.159,09.



Situatie bij bevordering

40 jarige, schaal 8, 10% inconvenient, die wordt bevorderd naar schaal 9			
huidig bedrag toelage inconvenienten per maand	€ 308,29	€ 308,29	Dit is het bedrag dat de medewerker momenteel ontvangt als toelage inconvenienten bij zijn huidige functie
toekomstig BBRA per maand	50% x 308,29	€ 154,15	De inschatting is dat het werk in de toekomst zo is, dat op basis van BBRA 50% van de huidige inconvenient wordt gedeclareerd op basis van het BBRA (toelage onregelmatige dienst, overwerk anders dan in crisis, ingeroosterde bereikbaarheid en beschikbaarheid).
maandelijks verschil A-B	308,29 - 154,15	€ 154,15	Na afloop van de afbouwperiode is er een verschil tussen het bedrag dat de medewerker ontvangt in de vorm van de huidige toelage inconvenient en het bedrag dat hij voortaan kan declareren op basis van het BBRA
Salarisnaam door bevordering	386,65	€ 386,65	
Versil salaris-sprong en vermindering inconvenient	308,29-154,15-386,65	€ 232,50-	Hier staat een negatief verschil. Dat wil zeggen; door de bevordering van schaal 8 naar schaal 9 is de som van het salarisverschil en de BBRA-vergoeding, die de medewerker verdient, groter is dan de toelage inconvenient, die hij nu heeft. De nieuwe bezoldigingssituatie is dus beter dan de huidige. Daardoor is afkoop niet van toepassing. Uit kolom E (met S-sprong) van de tabel blijkt dat de uitkering ineens bij bevordering volgens deze berekening niet van toepassing is, omdat voor iedere medewerker die wordt bevorderd de bezoldiging in de nieuwe situatie beter is dan in de huidige.

Addendum behorende bij de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA 2011/158, zoals overeengekomen op 5 juli 2011

Overwegende dat:

in de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA van 5 juli 2011 (hierna: de overeenkomst) de arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen, die tussen partijen bij deze overeenkomst zijn overeengekomen;

de overeengekomen arbeidsvoorwaarden gelden voor medewerkers van de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (in de overeenkomst nog nVWA genoemd, hierna: NVWA) met ingang van 31 december 2011;

onder 3. van de overeenkomst is opgenomen dat bij de NVWA voor overwerk een opdracht wordt gegeven en dat in voorkomende gevallen een variabele vergoeding op grond van artikel 23 BBRA 1984 wordt verstrekt;

onder 3. van de overeenkomst is tevens opgenomen, dat in overleg nadere afspraken worden gemaakt ten aanzien van de in de regeling werktijden VWA opgenomen overwerkbepaling;

onder 4. van de overeenkomst is opgenomen dat voor alle medewerkers van de NVWA in geval van in opdracht van de dienst werken op onregelmatige tijden, een variabele toelage wordt verstrekt op grond van artikel 17 BBRA 1984;

ten aanzien van de Regeling 2-ploegendienst RVV, onder 4. van de overeenkomst, is opgenomen dat nader onderzoek naar de toepassing van die regeling is geboden;

de resultaten van dat onderzoek door partijen in een technisch overleg op 9 februari 2012 zijn besproken;

partijen hebben vastgesteld dat het onverkort toepassen van artikel 17 BBRA 1984 in die situaties waarvoor bij de VWA een ploegendiensttoeslag werd verstrekt, mogelijk is;

partijen naar aanleiding van het nader overleg onder 3. van de overeenkomst, de resultaten van het onderzoek naar de Regeling 2-Ploegendienst van de VWA onder 4. van de overeenkomst en in aanvulling op de overeenkomst overeenstemming hebben bereikt over het volgende.

1. Niet-leidinggevende medewerkers met schaal 11 of hoger met retribueerbaar werk bij de afdelingen Toezichtuitvoering hebben naar analogie van artikel 23 BBRA 1984 aanspraak op een vergoeding voor overwerk, mits aan de in dat artikel opgenomen voorwaarden wordt voldaan. De vergoeding in geld wordt naar analogie van artikel 23 BBRA 1984 eenmaal per kalenderjaar



vastgesteld en met toepassing van artikel 22a BBRA 1984 als eenmalige toeslag voor extra diensten aan de medewerker verstrekt.

2. Het bepaalde onder 4. van de overeenkomst, dat voor alle medewerkers van de NVWA in geval van in opdracht van de dienst werken op onregelmatige tijden een variabele toelage wordt verstrekt op grond van artikel 17 BBRA 1984 indien aan de in die bepaling opgenomen voorwaarden is voldaan, geldt onverkort voor medewerkers die tot 31 december 2011 aanspraak konden maken op een vergoeding op grond van de Regeling 2-ploegendienst RVV.
3. Voor medewerkers die volgens de criteria van de Regeling 2-ploegendienst RVV van 26 juni 2002 en de nadere uitwerking daarvan -zoals opgenomen in de nota van 21 april 2004 (kenmerk: TRVV/04/19198)- een ploegendiensttoeslag hebben ontvangen of daar aanspraak op hadden als bedoeld onder 4., wordt de overgangsregeling onder B. van de overeenkomst toegepast.
4. De medewerkers, die in de periode van 1 januari 2006 tot en met 31 december 2011 keuringswerkzaamheden hebben verricht bij een slachterij met een totale slachtijd per dag van 10 uur of meer en ook overigens aan alle onder 2. bedoelde criteria hebben voldaan, en dus ten onrechte geen ploegendiensttoeslag hebben ontvangen, wordt alsnog de ploegendiensttoeslag met terugwerkende kracht tot 1 januari 2006 verstrekt onder verrekening van de over die uren ontvangen variabele toelage onregelmatige dienst.
5. Ten aanzien van de medewerkers die volgens de onder 3. bedoelde criteria geen aanspraak hebben op een ploegendiensttoeslag, maar die deze desondanks hebben ontvangen, zal worden afzien van terugvordering en indien aan de orde zal de afbouwregeling BBRA worden toegepast.
6. De medewerkers in actieve dienst bij de NVWA die in één of meer van de kalenderjaren 2006 tot en met 2011 bij een slachterij met een totale slachtijd per dag van 10 uur of meer keuringswerkzaamheden hebben verricht, ontvangen een eenmalige toelage voor de flexibele inzet voor de VWA, indien aan de volgende voorwaarden per kalenderjaar wordt voldaan:
 - a. de medewerker heeft minimaal 40 dagen per kalenderjaar op één of meer van de slachterijen waarvoor de Regeling 2-ploegendienst RVV van toepassing was, keuringswerkzaamheden verricht; én
 - b. de medewerker, anders dan als bedoeld onder 4., heeft in het desbetreffende kalenderjaar geen ploegendiensttoeslag ontvangen.
7. De hoogte van de eenmalige toelage onder 6. bedraagt 166,67 euro bruto per kalenderjaar en wordt eenmalig op basis van een door de medewerker opgestelde en naar waarheid ondertekende verklaring uitbetaald.

De Secretaris-Generaal van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
Drs. Chr.P. Buijink

Namens de ABVAKABO FNV
M. van Vliet

Namens CNV Publieke Zaak
J. de Bruin

Namens het Ambtenarencentrum
P. Wulms

Namens de CMHF
mr. J. Hut

De Inspecteur-Generaal van de Voedsel en Waren Autoriteit tevens wvd directeur van de AID en wvd directeur van de PD
C.W.J. Schreuders

Namens de Ondernemingsraad van de Algemene Inspectiedienst (AID)
mw. mr. M.A.W. Smink

Namens de Ondernemingsraad van de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA)
J. Kluppels

Namens de Ondernemingsraad van de Plantenziektenkundige Dienst (PD)
ing. G. Romeijn

Vastgestelde functielijst toelage bezwarende omstandigheden NVWA met ingang van 1-1-2022.		
Team	Functie	Opmerking
KE VB Tm Entrepots en Haven	Senior Inspecteur, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	
KE VB Tm Rotterdam 1	Senior Inspecteur, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	
KE VB Tm Levensm., Dierv. en Prodv.	Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez., Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VB Tm Luchthavens	Senior Inspecteur, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	
KE VB Tm Rotterdam 2	Senior Inspecteur, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	
KE VB Tm Vis Certificering	Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 01 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 02 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 03 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 04 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 05 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 06 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 07 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 08 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VC Tm 09 VKE Zuid	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 01 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 02 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 03 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 04 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 05 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 06 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 07 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 08 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 09 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE VD Tm 10 VKE Noord	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
KE OC Tm Uniformiteit	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH KC Tm 01 Audits en Bedrijfsbeheer	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IG Tm Feed Noord	Senior Inspecteur, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez., Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IG Tm Feed Zuid	Senior Inspecteur, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez., Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IG Tm Food Noord	Inspecteur Auditors en ook de Senior Inspecteur Auditors, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	Met uitzondering van de medewerkers werkzaam in de bijzondere Eet- en drinkwaren.
HH IG Tm Food Oost	Inspecteur Auditors en ook de Senior Inspecteur Auditors, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	Met uitzondering van de medewerkers werkzaam in de bijzondere Eet- en drinkwaren.
HH IG Tm Food West	Inspecteur Auditors en ook de Senior Inspecteur Auditors, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	Met uitzondering van de medewerkers werkzaam in de bijzondere Eet- en drinkwaren.
HH IG Tm Food Zuid	Inspecteur Auditors en ook de Senior Inspecteur Auditors, Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez.	Met uitzondering van de medewerkers werkzaam in de bijzondere Eet- en drinkwaren.
HH II Tm Noord Vis	Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH II Tm Zuid Vis	Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Dierenwelzijn 1	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Dierenwelzijn 2	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Dierenwelzijn 3	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Dierenwelzijn 4	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Dierenwelzijn 5	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Diergeneesmiddelen 1	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Diergeneesmiddelen 2	Onderst. Medew. Toezicht/Med. Toez., Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IJ Tm Vervoer Dierenwelzijn	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Meststoffen 1	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Meststoffen 2	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Meststoffen 3	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Meststoffen 4	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Gemeenschapp. Landbouwbeleid 1	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Gemeenschapp. Landbouwbeleid 2	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Gemeenschapp. Landbouwbeleid 3	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	
HH IK Tm Vervoer Meststoffen	Senior Inspecteur, Inspecteur/Medewerker Toezicht	



Subautoregeling

Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

Versie: 2023 (1.0)

horende bij Dienstautoregeling Rijksoverheid versie 2022 (1.0)

Inhoudsopgave

Vooraf.....	3
Inleiding.....	3
1. Toekenningcriteria	4
1.1 Categorie persoonsgebonden dienstauto.....	4
1.2 Categorie niet-persoonsgebonden dienstauto	5
1.3 Vergoeding geleden schade organisatie	5
2. Richtlijnen aanschaf dienstauto	5
2.1 Autokeuze	5
2.1.1 Kleurkeuze	6
2.1.2 Zero-emissie wagenpark	6
2.2 Aanvullende uitrustingseisen	6
2.2.1 Aanvullende (optionele) eisen persoonsgebonden dienstauto.....	6
2.2.2 Aanvullende (optionele) eisen niet-persoonsgebonden dienstauto	7
3. Richtlijn toekenning dienstauto medische indicatie (Arbo-gerelateerd)	7
4. Toegestaan privégebruik	7
4.1 Toegestane extra accessoires bij privégebruik	7
4.2 Verrekening privékilometers.....	7
5. Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.....	8
6. Richtlijn wassen van de auto.....	8
7. Ritregistratie	8
7.1 Persoonsgebonden dienstauto	8
7.1.1 Tijdelijke persoonsgebonden dienstauto (ook huurauto)	8
7.2 Niet-persoonsgebonden dienstauto	8
7.2.1 Poolauto algemeen gebruik	9
7.2.2 Overige niet-persoonsgebonden dienstauto's	9
8. Boetes.....	9
8.1 Procedure betalen en inhouden.....	9

Vooraf

Uw dienstauto is bedoeld voor zakelijk verkeer en, ingeval u een persoonsgebonden dienstauto heeft en daar voor kiest, is het ook toegestaan de dienstauto privé te gebruiken. De dienstauto is eigendom van het Rijk of namens het Rijk gehuurd of geleased. Daarom is het fijn als u er voorzichtig mee omgaat en let op het milieu en de kosten die ermee gepaard gaan. Om u daarbij te helpen, hebben we een aantal aandachtspunten uitgewerkt in de dienstautoregeling Rijk met aanvullende afspraken in de subautoregeling NVWA. Deze documenten dienen tezamen te worden gelezen om zo op juiste wijze gebruik te maken van de dienstauto. U wordt uitgenodigd om dit document en de dienstautoregeling Rijk goed te lezen en daarvoor de tijd te nemen.

Inleiding

De dienstautoregeling Rijk geeft op een aantal onderwerpen een verwijzing naar de subautoregeling.

Deze subautoregeling beschrijft de geldende aanvullende afspraken op de dienstautoregeling Rijk voor de medewerkers van de NVWA, die gebruikmaken van een dienstauto.

In deze subautoregeling staan de aanvullende afspraken m.b.t. de onderstaande onderwerpen:

1. Toekenningscriteria
2. Richtlijnen aanschaf dienstauto
3. Richtlijnen toekenning dienstauto o.b.v. Medische indicatie (Arbo-gerelateerd)
4. Toegestaan privé gebruik
5. Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst
6. Richtlijnen wassen van de dienstauto
7. Ritregistratie
8. Boetes

De dienstautoregeling Rijk vervangt de autoregeling LNV vastgesteld op 12 oktober 2006 met bijbehorend de autoregeling LNV bijlagen verklaringen.

De dienstautoregeling Rijk tezamen met de subautoregeling NVWA vervangen de regeling dienstauto's NVWA vastgesteld op 7 juni 2012 en het overgangsbeleid dienstauto's NVWA vastgesteld op 9 mei 2014.

1. Toekenningscriteria

De NVWA kijkt aan de hand van een aantal criteria of u in aanmerking komt voor een dienstauto. De dienstauto's van de NVWA zijn onder te brengen in de categorieën persoonsgebonden dienstauto en niet-persoonsgebonden dienstauto.

1.1 Categorie persoonsgebonden dienstauto

Dit is een dienstauto toegekend aan één persoon. Voldoet u aan onderstaande criteria, dan komt u in aanmerking voor een persoonsgebonden dienstauto:

a. U heeft een ambulante functie:

Aan de ambulante medewerker wordt een persoonsgebonden dienstauto ter beschikking gesteld.

Of

b. U rijdt meer dan 17.800 km zakelijke kilometers op jaarbasis:

Het ter beschikking stellen van een persoonsgebonden dienstauto (op basis van de te maken zakelijke kilometers op jaarbasis) wordt bepaald op grond van zakelijke overwegingen. Door het zakelijke karakter van de afweging wordt het beschikbaar stellen van dienstauto géén secundaire arbeidsvoorwaarde. Er is sprake van zakelijke overwegingen indien u een zodanig, door de NVWA vast te stellen, aantal diensttreiskilometers aflegt waarbij reizen met het openbaar vervoer niet doelmatig is.

Voor de persoonsgebonden dienstauto geldt:

- De persoonsgebonden dienstauto moet ingezet worden voor dienstwerkzaamheden;
- U mag de persoonsgebonden dienstauto ook privé gebruiken;
- Alle nieuw in te zetten dienstauto's zijn volledig zero-emissie auto's;
- Bij een vervangingsdatum die binnen 2 jaar ligt voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd of het verlaten van de NVWA, wordt uw dienstauto niet vervangen voor een elektrische auto en wordt er geen plaatsing van een laadpaal op eigen terrein gerealiseerd;
- De persoonsgebonden dienstauto wordt niet (langer) ter beschikking gesteld wanneer u niet (meer) voldoet aan de bovengenoemde criteria. U draagt zelf zorg voor het inleveren van de dienstauto bij de EWB (Externe Wagenpark Beheerder).
- Bij aanvaarding van een nieuwe functie binnen de NVWA waarbij geen dienstauto noodzakelijk is, dient bij uitsluitend zakelijk gebruik de dienstauto per ingangsdatum van de nieuwe functie te worden ingeleverd.
Wanneer er privé gebruik gemaakt wordt van de dienstauto, dan wordt er een overgangstermijn van maximaal 2 twee maanden aangehouden dat de dienstauto ingeleverd moet worden, tenzij dringende omstandigheden maatwerk verlangen. In deze periode krijgt u de gelegenheid andere vervoersmogelijkheden cq een andere (privé) auto te regelen.
- De leidinggevende bespreekt jaarlijks in het personeelsgesprek of er nog wordt voldaan aan de voornoemde voorwaarden. Voldoet u niet meer aan deze voorwaarden, dan moet de dienstauto ingeleverd worden.
- Heeft u een persoonsgebonden dienstauto, dan is het niet toegestaan een privé aangeschafte auto te gebruiken voor het maken van dienstreizen.
- Voor medewerkers nieuw in dienst of waarbij niet duidelijk is of de gehele volgende contractperiode van de dienstauto gebruik gemaakt zal worden, geldt dat de NVWA gerechtigd is een voorraad dienstauto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

- Na afloop van de maximale contractperiode bestaat de mogelijkheid tot inzet van een dienstauto uit de voorraad of verhuur ter overbrugging van levering van de nieuw bestelde dienstauto.
- Om hoge kosten van stilstand van een voorraad dienstauto te voorkomen, dient u een passende dienstauto uit de bedrijfsvoorraad te accepteren en te rijden tot aan het einde van het autocontract.

1.2 Categorie niet-persoonsgebonden dienstauto

Dit is een dienstauto toegewezen aan een beheerder van een afdeling/ vestiging en **niet** aan één persoon.

Opsomming van niet-persoonsgebonden dienstauto's (niet limitatief):

- opvallende auto;
- poolauto algemeen gebruik;
- monsterbus;
- directie auto;
- kantoorbus;
- Etc.

De niet-persoonsgebonden dienstauto is alleen voor zakelijk gebruik. U mag deze auto, onder voorwaarden, gebruiken voor zakelijke ritten. U mag deze auto dus **NOOIT** privé gebruiken. De procedure voor het aanvragen en gebruiken van een niet-persoonsgebonden dienstauto dient te allen tijde gevolgd te worden.

Heeft u een niet-persoonsgebonden dienstauto gekregen waar iets mis mee is, dan laat u dit weten aan het sleuteluitgiftepunt van de niet-persoonsgebonden dienstauto.

1.3 Vergoeding geleden schade organisatie

In aanvulling op de genoemde verwijtbare kosten in de Dienstautoregeling Rijksoverheid (hoofdstuk 4.2);

Indien er sprake is van diefstal van waardevolle zaken van de dienst ten tijde van het uitoefenen van werkzaamheden voor de dienst - en er geen mogelijkheid is voor het meenemen van de zaken uit de dienstauto -, dan zullen deze niet aan de medewerker worden doorbelast. Indien er sprake is van diefstal van privé gerelateerde zaken, dan zullen deze niet voor een vergoeding vanuit de dienst in aanmerking komen.

2. Richtlijnen aanschaf dienstauto

De aanschaf van het merk en type van de dienstauto vindt plaats op basis van het programma van eisen, het milieu en de meest economische kilometerkostprijs van een auto. Daarnaast zal de dienstauto zo goed mogelijk aansluiten op de werkzaamheden van de ambulante medewerker.

2.1 Autokeuze

De NVWA zet primair dienstauto's in die tenminste voldoen aan de uitrustingeisen zoals gesteld in de aanbesteding 'civiele dienstauto's' van de rijksoverheid.

De NVWA geeft een keuze uit 3 modellen die ieder onder een eigen segment vallen, te weten:

- 1 Segment klein (EV1AB)
- 2 Segment midden (EV2C12)
- 3 Segment hoge instap (EV5MPV/SUV)

2.1.1 Kleurkeuze

Kleuren mogen bij een nieuw te bestellen dienstauto zelf gekozen worden echter hierbij zijn geen signaalkleuren, zoals felrood, groen, geel enz. toegestaan.

2.1.2 Zero-emissie wagenpark

Het kabinet-Rutte III heeft zich met het Klimaatakkoord gecommitteerd aan de doelstelling om in het jaar 2025 50% van het rijkswagenpark te hebben uitgerust met zero-emissie voertuigen. In het jaar 2028 moet dit een volledig zero-emissie wagenpark zijn. Het is een politieke opdracht die geldt voor iedere rijksorganisatie met een wagenpark. Het ministerie van EZK/LNV en de NVWA hebben zich gecommitteerd aan een hoger ambitieniveau en hebben de intentie uitgesproken dat eind 2025 alle dienstauto's zero-emissie auto's zullen zijn.

Alle nieuw in te zetten dienstauto's bij het NVWA zijn dan ook zero-emissie auto's.

2.2 Aanvullende uitrustingeisen

In aanvulling op de uitrustingeisen zoals gesteld in de aanbesteding 'civiele dienstauto's' van de rijksoverheid, beschikken de dienstauto's over een aantal extra comfort- en veiligheid gerelateerde opties en accessoires.

2.2.1 Aanvullende (optionele) eisen persoonsgebonden dienstauto

- Kofferruimte geschikt voor het vervoer van tenminste meerdere goederen;
 - 1x Compressor koelbox met maatvoering 647 x 408 x 364 mm [BxHxD]
 - 2x Kunststof opberg box met maatvoering 200 x 230 x 300 [BxHxD]

- 12 Volt aansluiting in kofferruimte (geschikt voor gangbare stekkers).

Deze aansluiting dient als stroomvoorziening van de compressor koelbox (36W). De aansluiting is geschakeld zodanig dat deze continue stroomvoorziening levert.

- Hulpmiddelen t.b.v. het veilig vervoeren van volumineuze goederen.
- In geval van een zero-emissie auto geldt voor tenminste 1 model dienstauto een minimale actieradius van 400km conform WLTP.

Let op: de markt is volop in ontwikkeling, hierdoor kan het voorkomen dat een aangeboden dienstauto's op de autokeuzelijst niet voldoet aan deze eis. Er zal tenminste 1 auto worden aangeboden welke voldoet aan de minimale eis van 400km conform WLTP.

- In geval van een zero-emissie auto geldt de mogelijkheid voor het aanvragen van een aanvullende externe accu t.b.v. de koelbox.
- Laadvoorziening elektrische auto:

Heeft u bij uw woonadres parkeergelegenheid op eigen grond, dan kunt u hier een thuislaadvoorziening laten aanleggen. In aanvulling op de dienstautoregeling Rijk geldt voor de NVWA:

- NVWA vergoedt de kosten voor het plaatsen van een laadvoorziening thuis tot een maximum bedrag van 2500,- ex BTW en ex abonnementskosten. Kosten boven dit maximumbedrag komen voor uw eigen rekening.
- Indien noodzakelijk kan een opwaardering naar 3-fase aansluiting (maximaal 3 x 25A) worden gerealiseerd (passend binnen het maximum bedrag van 2500,- ex BTW). Na het aanbrengen van de aanpassing vraagt u zelf de opwaardering bij uw netbeheerder aan. Declaratie hiervoor kan worden ingediend via de EWB-partner.
- U wordt (juridisch) eigenaar van de laadvoorziening, u dient de laadvoorziening te verzekeren tegen schade, verlies en diefstal en op te nemen in uw (opstal)verzekering.
- Is het voor u niet mogelijk de auto thuis te parkeren op eigen grond, dan kunt u een publiektoegankelijke laadvoorziening aanvragen bij uw Gemeenten. Bij de EWB-partner kunt u hiervoor een verklaring EV krijgen/rijden opvragen.

2.2.2 Aanvullende (optionele) eisen niet-persoonsgebonden dienstauto

De NVWA beschikt over diverse modellen niet-persoonsgebonden dienstauto's. Voor deze groep geldt een specifiek programma van eisen welke wordt afgestemd i.o.m. wagenparkbeheer voor de aanschaf van de dienstauto.

3. Richtlijn toekenning dienstauto medische indicatie (Arbo-gerelateerd)

Past een standaard dienstauto niet bij u vanwege uw gezondheid of postuur, dan kijkt u met uw leidinggevende hoe het gebruik van de dienstauto dan wel de dienstauto aangepast kan worden dan wel een passende dienstauto beschikbaar kan worden gesteld.

De dienstauto kan gezien worden als werkplek en moet redelijkerwijs passend zijn. Als keuze mogelijkheid biedt de NVWA meerdere standaard modellen aan.

Nadere informatie voor de procedure "werkplekonderzoeken passende dienstauto", zie bijlage.

Op basis van het advies van de ergonoom en de leidinggevende kan een aangepaste autokeuze worden gemaakt. De betreffende afdelingshoofd beoordeelt het totale advies en geeft een definitieve goedkeuring op de uiteindelijke autokeuze. Wanneer dit een auto uit een duurder prijssegment betreft zal dit bij privé gebruik ook gevolgen hebben voor uw bijtelling. De dienstauto moet primair volledig zero-emissie zijn en de prijsklasse van de door de ergonoom geadviseerde dienstauto moet primair gelijk zijn aan de door de NVWA beschikbaar gestelde automodellen. Daarnaast moet de auto voorkomen op de lijst van beschikbare auto's vanuit het assortimentsoverzicht van de Staat der Nederlanden.

4. Toegestaan privégebruik

De NVWA biedt u de keuze om uw persoonsgebonden dienstauto – tegen een vergoeding – ook privé te gebruiken. Lees in de dienstautoregeling Rijk wat de financiële consequenties voor u zijn.

4.1 Toegestane extra accessoires bij privégebruik

Het privégebruik van de dienstauto kan leiden tot wensen ten aanzien van het monteren van extra accessoires. De NVWA geeft, onder voorwaarde, toestemming voor montage van de volgende extra accessoires;

- 1 Trekhaak incl. stroomvoorziening
- 2 Honden/Bagagerek of -net

De voorwaarden ten aanzien van montage van deze extra accessoires zijn:

- Alleen na schriftelijke aanvraag en toestemming van wagenparkbeheerder.
- Aanschaf en montage vindt plaats bij een merk-dealer.
- Kosten worden geheel gedragen door de bestuurder en er volgt geen vergoeding indien het voertuig wordt ingeleverd. Hetzelfde geldt indien het contract van de auto (voortijdig – total loss) wordt beëindigd.
- De leasemaatschappij wordt op de hoogte gebracht van de aanpassingen via de voor hen geldende voorschriften, voordat de dienstauto gaat rijden. Dit in verband met de juiste contractvoorwaarden en verzekeringscondities.

4.2 Verrekening privékilometers

Heeft u de beschikking over een persoonsgebonden dienstauto met privékilometers, dan betaalt u een vergoeding aan de NVWA per privékilometer. Het bedrag per kilometer staat vermeld in de CAO Rijk (www.caorijk.nl). Woon-werkverkeer is geen privégebruik.

De standaard privébijdrage is gebaseerd op uw eigen inschatting van het aantal te rijden privékilometers per jaar. Deze inschatting geeft u aan op het aanvraagformulier bij het aanvragen van uw dienstauto. Maandelijks wordt dat bedrag ingehouden op uw salaris.

Een keer per jaar is er een eindafrekening op basis van uw werkelijk aantal gereden privékilometers. Op basis van deze eindafrekening zal het maandelijks bedrag voor het jaar erop worden aangepast.

5. Bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

De NVWA heeft gedragsregels opgesteld gedurende de bereik- en beschikbaarheidsdienst (BBD). Raadpleeg de werkwijzer, [Gedragsregels Bereik- en Beschikbaarheidsdienst \(BBD\)](#), voor de richtlijn.

6. Richtlijn wassen van de auto

Als aanvulling op de dienstautoregeling Rijk is de richtlijn voor het wassen op 1 keer per 4 weken gesteld, waarbij er wordt uitgegaan van een gemiddelde module.

7. Ritregistratie

Om te controleren of een dienstauto die voor zakelijke doeleinden ter beschikking is gesteld, ook daadwerkelijk zo wordt gebruikt, dienen de ritten en de aard van de ritten (woon-werk, zakelijk, privé) te worden geregistreerd. Dit gebeurt bij de NVWA door middel van een digitaal ritregistratiesysteem.

7.1 Persoonsgebonden dienstauto

Voor het registreren van de gemaakte ritten is een digitaal ritregistratiesysteem in de dienstauto ingebouwd. De NVWA verwacht dat u hier op juiste wijze gebruik van maakt. Raadpleeg de [werkwijzer dienstauto](#) voor het privacyreglement rittenadministratie en de melding verwerking gegevens digitale rittenadministratie.

Ook als u een dienstauto heeft waarmee u ook privé rijdt, bent u verplicht om een kilometeradministratie bij te houden. Deze kilometeradministratie wordt gebruikt om het werkelijke aantal gereden privékilometers vast te stellen.

7.1.1 Tijdelijke persoonsgebonden dienstauto (ook huurauto)

Indien er geen digitaal rittenregistratiesysteem is ingebouwd in de dienstauto, bent u verplicht om een papieren kilometeradministratie bij te houden. Raadpleeg de site van de Belastingdienst aan welke eisen deze administratie moet voldoen.

Let op! De Belastingdienst hanteert een bewaartermijn van 7 jaar voor de kilometeradministratie. Voor een termijn van 7 jaar geldt dus dat u zich moet kunnen verantwoorden voor de gemaakte ritten.

U dient een opgave van de kilometeradministratie (zakelijk en privé) van de tijdelijke dienstauto aan te leveren bij fiscalisering ten behoeve van de jaarafrekening van de dienstauto.

7.2 Niet-persoonsgebonden dienstauto

Als u een niet-persoonsgebonden dienstauto gebruikt, bent u verplicht om een kilometeradministratie bij te houden. Dit doet u door het reserveringsysteem en/of het rittenadministratiesysteem te gebruiken. Doet u dit niet, dan is de rit niet op de juiste manier geregistreerd conform regelgeving Belastingdienst. De Belastingdienst controleert het gebruik van deze auto's. Bij een niet sluitende administratie leggen zij een hoge boete op.

Let op: een niet-persoonsgebonden dienstauto is alléén voor zakelijk gebruik.

7.2.1 Poolauto algemeen gebruik

Voor de poolauto algemeen gebruik geldt dat er een digitale registratie van datum plaatsvindt bij uw aanvraag via het service center NVWA. De dienstauto is voorzien van een digitaal ritregistratiesysteem waarin de rit wordt vastgelegd.

7.2.2 Overige niet-persoonsgebonden dienstauto's

Voor de overige niet-persoonsgebonden dienstauto's geldt dat de beheerder zal zorgdragen voor een correcte kilometeradministratie. Raadpleeg de beheerder voor de werkwijze.

Let op! De Belastingdienst hanteert een bewaartermijn van 7 jaar voor de kilometeradministratie. Voor een termijn van 7 jaar geldt dus dat u zich moet kunnen verantwoorden voor de gemaakte dienstreizen.

8. Boetes

Boetes komen voor uw eigen rekening. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om:

- Boetes voor verkeersovertredingen en keuringen;
- Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen;
- Bekeuringen voor het niet (tijdig) laten uitvoeren van APK-keuringen;
- Bedragen die de leasemaatschappij voldoet ter vermindering van strafrechtelijke en/of administratief rechterlijke vervolging;
- Boetes voor gemeentelijke overtredingen.

8.1 Procedure betalen en inhouden

Als een boete wordt ontvangen, dan is de procedure als volgt:

De EWB-Partner stuurt een ontvangen boete direct aan de bestuurder door. Betaalt de bestuurder de boete niet (op tijd), dan betaalt de EWB-Partner de aanmaning, inclusief de verhoging en belast dit door aan NVWA, om verdere kostenverhogingen te voorkomen. NVWA verrekent de kosten met de bestuurder.

Betreft het boetes met een kort vorderingstermijn (parkeerboetes), dan zullen de boetes direct door de EWB-partner of de NVWA worden betaald om verhogingen te voorkomen. NVWA verrekent de kosten met de bestuurder.

Transponering ambulante functies in Bijlage 1 van de Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA naar functies in het OB NVWA.
 Versie mei 2025

Ambulante functies Overeenkomst Arbeidsvoorwaarden nVWA		Ambulante functies Organisatiebesluit NVWA				
Roepnaam		Roepnaam		Directie	Divisie / Afdeling	Functie
2	Assistent Inspecteur TU Landbouw & Natuur	1	Assistent Inspecteur	Handelstoezicht	afdeling Import	Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht
1	Assistent Inspecteur Consument & Veiligheid			Handhaven	Inspectie, afdeling Consument	
					Inspectie, afdeling Dier	
					Inspectie, afdeling Industrie	
				Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur		
4	Assistent Toezichthoudend Dierenarts	2	Assistent Toezichthoudend Dierenarts	Slachttoezicht	afdeling Toezicht Pluimvee	Inspecteur/ Medewerker Toezicht
					afdelingen Toezicht Roodvlees	
			Programma organisatieontwikkeling, project toezichtcultuur (uniformiteitsteam)			
		Handelstoezicht	afdeling Exportcertificering op Locatie			
5	Automatiseringsrechercheur	3	Automatiseringsrechercheur IT-rechercheur	Handhaven	IOD, afdeling Opsporing	
6	Rechercheur EDP Auditor	4	Rechercheur EDP auditor		IOD, afdeling Opsporing	
9	Financieel Rechercheur	5	Financieel Rechercheur		IOD, afdeling Opsporing	
10	Forensisch Analist	6	Forensisch Analist TCI Analist		IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
		7	Informatierechercheur Intelligence analyst		IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
11	Informatierechercheur					
22	Senior Inspecteur Landbouw & Natuur	8	Inspecteur	Handhaven	Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur	
15	Inspecteur Landbouw & Natuur				Inspectie, afdeling Dier	
16	Inspecteur Veterinair & Import				Inspectie, afdeling Grond	
21	Senior Inspecteur Consument & Veiligheid			Handelstoezicht	afdeling Import	
14	Inspecteur Consument & Veiligheid			Handhaven	Inspectie, afdeling Consument	
					Inspectie, afdeling Consument	
			Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur			
			Inspectie, afdeling Industrie			
12	Inspecteur Auditor Consument & Veiligheid	9	Inspecteur Auditor	Handhaven	Inspectie, afdeling Plant, Vis, EU, Natuur	
					Inspectie, afdeling Industrie	
7	EDP Auditor Consument & Veiligheid	10	Inspecteur EDP Auditor	Handhaven	KBC, team Administratieve Controle	
17	Internetrechercheur	11	Internetrechercheur	Handhaven	IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
24	Senior Tactisch Rechercheur	12	Onderzoeksleider Rechercheur		IOD, afdeling Opsporing	
26	Tactisch Rechercheur				IOD, afdeling Inlichtingen & Strategie	
18	Rechercheur CIE	13	Rechercheur TCI			
23	Senior Rechercheur CIE		TCI coördinator			
19	Senior Inspecteur Auditor Consument & Veiligheid	14	Senior Inspecteur Auditor	Handhaven	Inspectie, afdeling Industrie	
20	Senior Inspecteur Auditor V&I				KBC, teams Audits & Bedrijvenbeheer 1 en 2	
					KBC, teams Audits & Bedrijvenbeheer 1 en 2	
27	Toezichthoudend Dierenarts	15	Toezichthoudend Dierenarts	Handhaven	Inspectie, afdeling Dier	
13	Inspecteur Auditor Veterinair & Import			Handelstoezicht	afdeling Import	
25	Senior Toezichthoudend Dierenarts				afdeling Exportcertificering op Locatie	
					afdeling Toezicht Pluimvee	
				Slachttoezicht	afdelingen Toezicht Roodvlees	
					Programma organisatieontwikkeling, project Toezichtcultuur (uniformiteitsteam)	
		16	Specialistisch Inspecteur Auditor	Handhaven	KBC, teams Audits & Bedrijvenbeheer	



De Minister van Economische Zaken, namens deze de Inspecteur-generaal van de NVWA, besluit vast te stellen het

Privacyreglement digitale rittenregistratie NVWA

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *WBP*: Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- b. *Dienst*: Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit;
- c. *Persoonsgegevens*: Zie artikel 1 Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);
- d. *Verwerken*: Zie artikel 1b WBP;
- e. *Betrokkene*: betrokkene als bedoeld in artikel 1, onderdeel f, van de WBP, zijnde degene die op basis van een ambtelijke aanstelling of anderszins werkzaamheden verricht voor de NVWA;
- f. *Verantwoordelijke*: de verantwoordelijke als bedoeld onder artikel 1, lid d. van de WBP: de Minister van Economische Zaken, namens deze de Inspecteur-generaal van de NVWA;
- g. *Operationeel beheerder*: degene die het operationele beheer van het digitale rittenregistratiesysteem voert bij de afdeling Facilitair Management en Huisvesting NVWA;
- h. *Bewerker*: de opdrachtnemer binnen de NVWA die belast is met het hosten van het digitale rittenregistratiesysteem;
- i. *Functionaris voor de gegevensbescherming (FG)*: Functionaris voor de gegevensbescherming van het Ministerie van Economische Zaken zoals bedoeld in artikel 62 van de WBP;
- j. *Privacycoördinator*: privacycoördinator van de NVWA.
- k. *Samengebrachte gegevens*: geaggregeerde en geanonimiseerde gegevens zoals opgenomen onder B lid 1 van de bij dit reglement behorende Bijlage *Melding verwerking gegevens digitale rittenregistratie NVWA*.

Artikel 2 Toepassingsbereik

Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens bij het digitale rittenregistratiesysteem van de NVWA voor de volgende categorieën dienstauto's:

- a. persoonsgebonden;
- b. algemeen gebruik;
- c. opvallende voertuigen

Artikel 3 Verzoeken tot inzage in, alsmede corrigeren en verwijderen van eigen persoonsgegevens

1. Een betrokkene kan verzoeken om inzage, zoals bedoeld en vastgelegd in artikel 35 van de WBP, in alle persoonsgegevens die over hem of haar in deze gegevensverwerking is opgeslagen.
2. Indien de opgeslagen persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt, dan kan de betrokkene de verantwoordelijke verzoeken deze te corrigeren of te verwijderen overeenkomstig het bepaalde in artikel 36 van de WBP.
3. Een verzoek, als bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel, wordt gericht aan de verantwoordelijke en wordt ingediend bij de Privacy coordinator NVWA of *functionaris voor de gegevensbescherming (FG)*.
4. De verantwoordelijke is gehouden om de identiteit van betrokkene vast te stellen.
5. De verantwoordelijke houdt een registratie bij waarin staat vermeld wie, op welk tijdstip welke persoonsgegevens heeft gemuteerd.

Artikel 4 Beveiliging en nader onderzoek

1. De verantwoordelijke ziet er op toe dat voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking en het beveiligingsbeleid van het Ministerie van EL&I.
2. Op grond van de omvang van de gegevensverwerking, is de gegevensverwerking ingedeeld in Risico klasse II. Verlies, onbehoorlijke of onzorgvuldige verwerking van deze persoonsgegevens kan schade opleveren voor de betrokkene;
3. Indien er gegronde aanwijzingen zijn over misbruik of oneigenlijk gebruik van de persoonsgegevens dan kan de verantwoordelijke, de FG of Privacy coördinator een nader onderzoek (laten) instellen.
4. De functionaris voor de gegevensbescherming van het ministerie van EL&I / NVWA kan altijd zijn wettelijk voorgeschreven toezicht uitoefenen. Hij kan zich daartoe laten bijstaan door personen die door hem zijn aangewezen. Hij kan aanbevelingen doen voor een betere verwerking van de persoonsgegevens.

Artikel 5 Bewaartermijnen

1. De verwerking van de in artikel B van de bijlage melding gegevens bedoelde persoonsgegevens wordt zeven jaar bewaard.
2. Samengebrachte gegevens als bedoeld in artikel C, lid 3, van de bijlage melding gegevens, worden maximaal twee maanden bewaard. Samengebrachte gegevens die ouder zijn dan twee maanden worden vernietigd tenzij de gegevens het vermoeden van de verantwoordelijke bevestigen dat er sprake is van misbruik en/of oneigenlijk gebruik. In dat geval worden de gegevens bewaard zolang dit voor nader onderzoek en eventuele te treffen maatregelen jegens een betrokkene noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek door de departementsleiding is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een betrokkene, worden de gegevens vernietigd.
3. Er kan niet op enig moment worden besloten gegevens die ouder zijn dan zes maanden alsnog samen te brengen in de zin van artikel C, lid 3.

Artikel 6 Geheimhouding

Iedereen die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke is verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht.

Artikel 7 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij een andere reden tot klagen heeft, dan dient betrokkene zich schriftelijk te wenden tot een van de benoemde toezichthouders WBP, te weten de departementale FG of de privacy functionaris van de dienst.
2. De betrokkene krijgt binnen de wettelijk daarvoor gestelde termijn schriftelijk antwoord van de betrokken toezichthouder.

Artikel 8 Bekendmaking reglement

1. Dit reglement is voor iedereen ter inzage beschikbaar via het intranet van de NVWA.
2. De aan dit reglement verbonden melding verwerking persoonsgegevens is voor iedereen ter inzage beschikbaar via de internetsite van de rijksoverheid.
3. Dit reglement en deze gegevensverwerking is aangemeld bij de Functionaris voor de Gegevensbescherming van het Ministerie van EL&I.

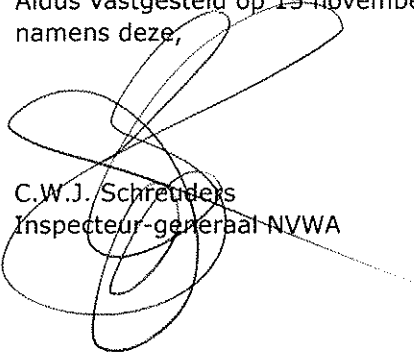
Artikel 9 Afstemming

1. Dit reglement is afgestemd met de FG van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie
2. Wijzigingen in dit reglement worden vooraf afgestemd met de hiervoor genoemde FG.
3. De formele melding verwerking gegevens ten behoeve van de FG, staat vermeld in de bij dit reglement behorende bijlage "Melding verwerking gegevens digitale rittenregistratie NVWA".

Artikel 10 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking na ondertekening en kan worden aangehaald als 'Privacy-reglement digitale rittenregistratie NVWA'.

Aldus vastgesteld op 15 november 2012 door de Minister van Economische Zaken,
namens deze,



C.W.J. Schreuders
Inspecteur-generaal NVWA



Aanvraagformulier telewerken EZK/LNV

Contactgegevens

P-Direkt
088-0200800

Scan het gehele formulier na ondertekening en stuur het digitaal op naar contactcenter@p-direkt.nl

1 Medewerker

Naam, voorletters, voorvoegsel, titel		
Personeelsnummer en functie	Personeelsnummer	Functie
Dienstonderdeel en directie/afdeling	Dienstonderdeel	Directie/afdeling
vraagt toestemming om met ingang van	Dag	Maand
op de volgende dag(en)		
	☐ maandag	☐ dinsdag
in zijn/haar woning te mogen telewerken.		
	☐ woensdag	☐ donderdag
Reden aanvraag		
	☐ vrijdag	

2 Afspraken over telewerken

De medewerker wordt met inachtneming van de voorwaarden in het personeelsreglement onder "vrijwillig telewerken" in de gelegenheid gesteld vanaf	Dag	Maand	Jaar
in zijn/haar woning te telewerken.			
	☐ maandagochtend	☐ dinsdagochtend	☐ woensdagochtend
De vaste telewerkdagdelen zijn	☐ donderdagochtend	☐ vrijdagochtend	
	☐ maandagmiddag	☐ dinsdagmiddag	☐ woensdagmiddag
De medewerker is op de vaste telewerkdagdelen van	Tijdstip	Tijdstip	
	uur	tot	uur
telefonisch bereikbaar onder telefoonnummer	Telefoonnummer		
Overige afspraken met betrekking tot de bereikbaarheid			
Terugkoppeling met de organisatie vindt plaats op de volgende wijze			
Met betrekking tot de werkzaamheden die op de telewerkdag(en) worden verricht, gelden de volgende afspraken			

3 Vergoeding

De medewerker kan in
aanmerking komen voor

> *Aankruisen wat van toepassing is*

☐ een vergoeding voor de inrichting van de telewerkplek van (maximaal € 1.815 over vijf jaar); origineel van de factu(u)r(en) wordt toegevoegd.

De medewerker is bij beëindiging van het dienstverband of bij beëindiging van het telewerken, op grond van het gestelde onder "vrijwillig telewerken" in het personeelsreglement verplicht de restwaarde van de in dit kader aangeschafte meubilair, dat is vergoed door EZK of LNV, terug te betalen.

De medewerker is ervan op de hoogte dat de toestemming kan worden ingetrokken op basis van de gronden zoals vermeld in het artikel 7 lid 2 van de regeling:

4 Eventueel overige afspraken

5 Verklaring

De medewerker verklaart dat hij/zij akkoord gaat met de (vastgestelde) te ontvangen vergoedingen voor het telewerken en dat hij voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in het personeelsreglement betreffende de arbo-eisen, de bereikbaarheid, het te verrichten werk, informatiebeveiliging en de telewerkvoorzieningen.

Medewerker

Direct leidinggevende

Voor akkoord

Handtekening

Datum

Dag

Maand

Jaar

Dag

Maand

Jaar

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 1 van 10

Versie	Goedkeuring datum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
02	04-2018	Mogelijke wasvergoeding is verwijderd op pagina 6.
01		Eerste versie

1 Onderwerp

Dit hygiëneprotocol is bestemd voor alle medewerkers die in hun werk voor de NVWA in aanraking kunnen komen met biologische agentia, zoals bij het werken met dieren of dierlijke producten, het werken in de natuur of het werken met bacteriën, schimmels etc. in een laboratorium omgeving.

Het grootste deel van het protocol is voor iedereen van toepassing en heeft betrekking op de persoonlijke hygiëne om de blootstelling aan biologische agentia te voorkomen en/of beperken. In het protocol staan ook enkele extra maatregelen die zien op productkwaliteit/voedselveiligheid of versleping van ziektekiemen. Deze laatste twee categorieën maatregelen zijn in een andere kleur weergegeven.

Blauw voor maatregelen op het gebied van productkwaliteit/voedselveiligheid

Rood voor maatregelen om versleping van ziektekiemen tegen te gaan.

2 Werkwijze

1. Handhygiëne

Handhygiëne wordt beschouwd als de belangrijkste maatregel om risico op overdracht van micro-organismen te verminderen. Bij een goede handreiniging (en waar nodig onderarmen) wordt vuil en (tijdelijke) micro-organismen van de handen verwijderd door de handen en onderarmen te wassen met water en vloeibare zeep. Op welke momenten is het handen wassen van groot belang?

Gezondheid	Productkwaliteit/voedselveiligheid
Na het beëindigen van werkzaamheden	Voor aanvang van de werkzaamheden
Voor het betreden van de pauzeruimte	Bij het wisselen van werkzaamheden
Na het afspoelen en uittrekken van handschoenen	Bij het verlaten van de pauzeruimte
Na het uittrekken van de werkkleding	Na hoesten, niezen en snuiten van de neus
Voor het eten, drinken en roken	Na contact met de hoofdhuid of wondjes
	Na toiletgebruik
	Na het roken
	Nadat iets van de vloer is opgeraapt of iets is vastgepakt wat contact heeft gehad met de vloer

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 2 van 10

Daarnaast kunnen de handen gedesinfecteerd worden. Bij handdesinfectie worden op de handen aanwezige micro-organismen gereduceerd of gedood, door de handen in te wrijven met een desinfectans. Maak bij voorkeur gebruik van desinfectans met terugvettende bestanddelen om kloofjes en uitdroging van handen als gevolg van handreiniging of –desinfectie te voorkomen.

Op welke momenten is handdesinfectie van belang?

Handdesinfectie
Handdesinfectie wordt gebruikt op momenten¹ dat handreiniging met water en zeep niet mogelijk is omdat dit niet beschikbaar is. Handdesinfectie is in veel bedrijven een standaard onderdeel in de hygiënesluis om de (productie)ruimten te kunnen betreden. Handdesinfectie dient volgens het bedrijfsprotocol van het te bezoeken bedrijf plaats te vinden. Voor werksituaties waar niet altijd water en zeep beschikbaar is, dient een handdesinfectans beschikbaar gesteld te worden. Medewerkers dienen deze bij zich te hebben. Indien er een kleedruimte en/of kantine is wordt aanbevolen om een dispenser met handalcohol in de te plaatsen

1.1 Handhygiëne tijdens het dragen van handschoenen

Tijdens het dragen van handschoenen kunnen micro-organismen de buitenkant van de handschoenen besmetten. Het is daarom belangrijk dat er een goede handhygiëne wordt uitgevoerd bij het uittrekken van de handschoenen.

Handschoenen	Wegwerphandschoenen
Handschoenen (aanhouden!) wassen	
Overmouwen uittrekken en weggooien (indien relevant)	Overmouwen uittrekken en weggooien (indien relevant)
Handschoenen uittrekken (zie ook bijlage 1 Techniek uittrekken handschoenen)	Handschoenen uittrekken en weggooien (zie ook bijlage 2 Techniek uittrekken wegwerp-handschoenen)
Handreiniging (zie ook 1.2 Techniek handreiniging)	Handreiniging (zie ook 1.2 Techniek handreiniging)

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 3 van 10

1.2 Techniek handreiniging

Was de handen volgens de onderstaande instructie:

- Maak de handen goed nat onder de kraan en voorzie ze vervolgens van een laagje vloeibare zeep uit de dispenser.
- Wrijf de handen gedurende 10 seconden goed over elkaar, waarbij de vingertoppen, duimen en gebieden tussen de vingers en de polsen goed moeten worden ingewreven.
- Spoel de handen goed af.
- Sluit de kraan zonder deze zelf aan te raken, bijvoorbeeld met sensor of elleboog- of voetbediening.
- Droog de handen goed af met warme luchtblowers of eenmalige handdoekjes. Gebruik geen herbruikbare handdoeken! Vergeet hierbij niet de polsen en de huid tussen de vingers te drogen.



titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 4 van 10

1.3 Techniek handdesinfectie

Neem bij het desinfecteren van de handen met desinfectans de volgende instructie in acht:

- Neem uit de dispenser een hoeveelheid handalcohol passend in het kuiltje van de handpalm.
- Breng het desinfectans op de droge handen aan.
- Wrijf de handen zorgvuldig over elkaar totdat ze droog zijn. Ook de vingertoppen, duimen, gebieden tussen de vingers en de polsen moeten grondig met de desinfectans worden ingewreven.



1.4 Waterkraan

Aan de waterkraan wordt de volgende eis gesteld:

- De waterkraan mag niet met de handen worden aangeraakt.

1.5 Zeepdispensers

Aan zeepdispensers worden de volgende eisen gesteld:

- Alle vaste zeepdispensers moeten zijn voorzien van elleboogbediening, voetbediening of een infraroodsensor.
- Ze moeten zo zijn geconstrueerd dat de inhoud niet kan worden besmet.
- Geen systemen gebruiken met een navulbaar reservoir.
- Systemen die gebruik maken van wegwerpbare flessen verdienen de voorkeur
- Bij het vervangen van het reservoir wordt de dispenser gereinigd.

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 5 van 10

1.6 Afvalbak

Aan de afvalbak worden de volgende eisen gesteld:

- De afvalbak is goed onderhouden en schoon.
- De afvalbak voorzien van een pedaal voor het handvrij, hygiënisch openen van het deksel.
- De afvalbak dient één keer per dag te worden geledigd.
- Reinig de afvalbak na lediging.
- Was de handen na het ledigen en reinigen van de afvalbak.

2. Nagels en handen

Aan de nagels en handen worden de volgende eisen gesteld:

- De handen zijn schoon en verzorgd.
- De nagels zijn kort geknipt, er bevindt zich geen vuil onder de nagelranden.
- Nagellak, kunstnagels en andere vormen van nagelversieringen kunnen een bron van besmetting vormen en zijn daarom niet toegestaan.
- Horloges en alle sieraden en oorbellen zijn verboden. Ook gladde ringen zoals relatie/trouwringen zijn niet toegestaan.

3. Haar, baarden en snorren

Aan hoofdhaar worden de volgende eisen gesteld:

- Hoofdhaar is schoon en goed verzorgd.
- Eventueel gezichtsbeharing is goed verzorgd, schoon en kort geknipt.
- Haar dient in een haarnetje gedragen te worden. Dit haarnetje dient opgezet te worden, alvorens de beschermende kleding wordt aangetrokken. Zorg dat het haarnetje zodanig gedragen wordt dat al het hoofdhaar is bedekt (haarnetje over de oren).
- Baarden en/of snorren dienen met een baardnetje bedekt te worden.

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 6 van 10

4. Kleding

Aan kleding worden de volgende eisen gesteld:

- Volg op het gebied van kleding, schoeisel en gebruik van de hygiënesluis het bedrijfsprotocol van het te bezoeken bedrijf.
- Werkkleding en privékleiding dienen gescheiden bewaard te worden.
- Elke dag schone werkkleding aantrekken.
- Voor het betreden van de pauzeruimte dient de werkjas te worden uitgetrokken. Een overall wordt alleen aan de bovenzijde uitgetrokken en met de mouwen opgeknoopt. Het wordt aanbevolen om ook de werkbreek of de gehele overall uit te trekken, in ieder geval als die werkkleding sterk vervuild is. Indien dit niet mogelijk is wordt goede handreiniging of desinfectie voor het betreden van de pauzeruimte geadviseerd.
- Trek gedurende de dag schone werkkleding aan indien deze ernstig verontreinigend is
- Draag de werkkleding met de sluitingen dicht.
- Medewerkers houden werkkleding en privékleiding gescheiden. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor het reinigen van de werkkleding.
- Draag alleen werkkleding die heel is, laat gescheurde werkkleding repareren.

5. Douchen

Wanneer een bedrijf in het bedrijfsprotocol verplicht douchen als onderdeel van de hygiënesluis heeft opgenomen, volg dit dan.

Voor douchen worden de volgende eisen gesteld:

- Ga van tevoren na of de douche regelmatig wordt gebruikt.
- Indien de douche meer dan een week niet is gebruikt (of bij twijfel hierover): spoel de douche door voor gebruik.
- Tijdens het doorspoelen dient verneveling voorkomen te worden (dit kan door de douchekop in een emmer te houden en het water rustig te laten stromen).

6. Overig

Verder worden de volgende eisen gesteld:

- Gebruik bij bezoek aan bedrijven in de voedingsmiddelenindustrie alleen pennen die uit één deel bestaan en die door metaaldetector gesignaleerd kunnen worden.

7. Toiletbezoek

Voor toiletbezoek worden de volgende eisen gesteld:

- Voor en na toiletbezoek handen wassen en/of desinfecteren.
- Bij het dragen van jaszjes/breek, het jasje uitdoen voor toiletbezoek.

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 7 van 10

8. Eten, drinken roken

Omtrent het gebruik van eten, drinken en sigaretten worden de volgende eisen gesteld:

- Het is niet toegestaan te roken, eten en te drinken tijdens het werk en/of in de werkruimten (dus ook geen kauwgum). Enkel eten, drinken in de kantine, kantoorruimte of de auto.
- Roken uitsluitend in de daarvoor bestemde ruimten.
- Voor het betreden van de eventuele pauzeruimte dient de werkjas te worden uitgetrokken. Een overall wordt alleen aan de bovenzijde uitgetrokken en met de mouwen opgeknoopt. Het wordt aanbevolen om ook de werkbreek of de gehele overall uit te trekken, in ieder geval als die werkkleding sterk vervuild is. Indien dit niet mogelijk is, wordt goede handreiniging of desinfectie voor het betreden van de pauzeruimte geadviseerd.

9. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Zorg bij het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dat deze altijd schoon zijn. Vervang de persoonlijke beschermingsmiddelen bij beschadiging. Vermijd tijdens het dragen van handschoenen contact met deurknoppen, telefoon, apparatuur, etc. Handschoenen die uitwasbaar zijn, moeten in iedere pauze gewassen worden.

In het geval van werkzaamheden in de voedingsmiddelenindustrie: Stoffen handschoenen mogen niet rechtstreeks met vlees of andere voedingsmiddelen in contact komen, draag hier kunststofhandschoenen over.

Wegwerphandschoenen, overmouwen en schorten moeten na beëindigen van de werkzaamheden, bij pauzes of bij beschadiging direct vervangen te worden.

Alle beschikbaar gestelde materialen dienen of schoon te worden weggehangen /weggeborgen voor hergebruik of gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde afvalbakken.

In het kader van voedselveiligheid kunnen bij bedrijven enkele aanvullende maatregelen van toepassing zijn. Belangrijk is het dat er in dat geval conform het protocol van dat bedrijf wordt gehandeld.

Voorbeelden zijn:

- Bij slachterijen is vanuit oogpunt van voedsel hygiëne een duidelijk onderscheid tussen het vuile deel en het relatief schone deel van het bedrijf. In stallen en vuile slachthallen wordt een donkere kleur kleding gedragen. In de schone slachthallen meestal een lichtere kleur. Indien dit voor de werkzaamheden niet noodzakelijk is, mag er vanuit het vuile deel van een slachterij niet op andere afdelingen worden rondgelopen. Loop waar mogelijk tegen de productiestroom in, van schone slacht naar vuile slacht. Indien toch van vuil naar schoon gelopen wordt, neem dan hygiënemaatregelen zoals bij binnenkomst in acht. Was en desinfecteer handen, schoeisel

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 8 van 10

reinigen en waar mogelijk desinfecteren.

- Vermijd het lopen vanuit ruimten met rauwe producten naar ruimten met producten die een conserverende behandeling (koken, fermenteren, etc) hebben ondergaan. Indien dit toch noodzakelijk is, neem dan hygiënemaatregelen zoals bij binnenkomst in acht. Was en desinfecteer handen, schoeisel reinigen en waar mogelijk desinfecteren.

10. Wondjes en ziekten

Aan wondjes en ziekten worden de volgende eisen gesteld:

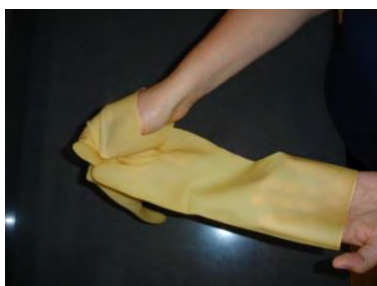
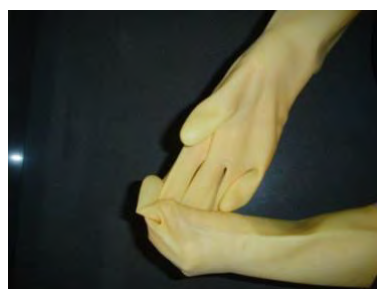
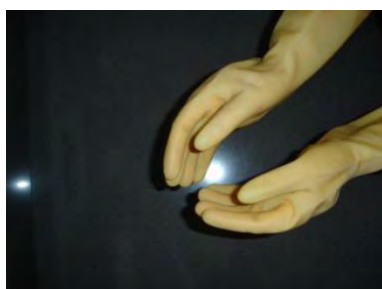
- Behandel wondjes en schrammen direct en zorg dat ze geen contact maken met het product.
- Draag bij wondjes aan de handen of onderarmen wegwerphandschoenen
- Gebruik papieren zakdoekjes en gooi deze na eenmalig gebruik weg. Was na afloop de handen.
- Het is niet toegestaan te spugen, te snuiten of hoesten boven (onbeschermd) producten.
- Maak gebruik van waterafstotende blauwe detecteerbare pleisters. Verlies van een pleister moet gemeld worden bij leidinggevende.
- Bij wratten altijd handschoenen dragen
- In productieruimten mogen geen medicijnen worden meegenomen en/of gebruikt.

Personen met infecties vormen een gevaar voor besmetting van anderen en het product. Het gaat hierbij om ontstekingen, eczeem, diarree en besmettelijke ziekten. Deze infecties bij medewerkers kunnen een signaal zijn voor de aanwezigheid van besmettingsrisico's. Infecties moeten door de medewerker aan de leidinggevende en/of het te bezoeken bedrijf worden gemeld. Afhankelijk van de aard van de infectie en de dagelijkse werkzaamheden wordt door de leidinggevende en/of het te bezoeken bedrijf beslist of de werkzaamheden al dan niet moeten worden aangepast of (tijdelijk) beëindigd. Meldingen worden vertrouwelijk behandeld.

titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 9 van 10

Bijlage 1 Techniek uittrekken van handschoenen

Tijdens het dragen van handschoenen kunnen micro-organismen de buitenkant van de handschoenen besmetten. Het is daarom belangrijk dat de juiste techniek voor het uittrekken van handschoenen wordt toegepast en de handen goed worden gereinigd.



titel	Hygiëneprotocol NVWA in kader Werknemersveiligheid, Voedselveiligheid en Versleping van ziektekiemen			
code	BIO-AGENTIA01	versie 02	ingangsdatum 03-05-2018	pag. 10 van 10

Bijlage 2 Techniek uittrekken van wegwerphandschoenen

Tijdens het dragen van handschoenen kunnen micro-organismen de buitenkant van de handschoenen besmetten. Het is daarom belangrijk dat de juiste techniek voor het uittrekken van wegwerp-handschoenen wordt toegepast en de handen goed worden gereinigd.



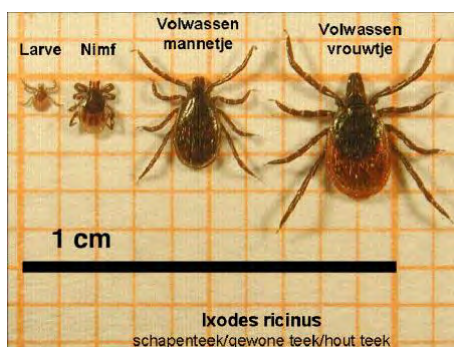
titel	Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten			
code	ARBO09	Definitief	ingangsdatum 19-06-2015	pag. 1 van 7

Versie	Goedkeuring datum	Wijzigingen ten opzichte van eerdere versie
Concept 01	April 2015	Beleid en afspraken NVWA ten aanzien van LYME vastgelegd in procedure (eerste concept van Annemarie Witteveen) aan de hand van beleid van Staatsbosbeheer
Concept 02	April 2015	Concept Annemarie Witteveen in verplicht format gezet door Eric Both.
Concept 03	Mei 2015	Aanpassingen doorgevoerd na bespreking met Inez Sprong (arbeidshygiënist) en Nienke Hofhuis alsmede eerste voorlichtings-bijeenkomsten aan groepen medewerkers met verhoogd risico. Auteur Judith Ottenhoff (projectleider Veiligheidsbeleid Biologische Agentia).
Concept 04	18 mei 2015	Vastgesteld in de stuurgroep Veiligheidsbeleid Biologische Agentia.
Definitief Concept	18 juni 2015	Vastgesteld in de DIRA. Elektronische versie formulier voor melding volgt nog in formdesk.
	September 2016	Naar aanleiding definitieve vaststelling in DIRA van 11 februari 2016 van het Werkhandboek Biologische Agentia (blz 8): aanvulling C&V Visstroperij
	April 2019	Naar aanleiding van de reorganisatie van 2018 zijn teams in andere afdelingen ondergebracht of zijn werkzaamheden bij andere teams ondergebracht, verwijzingen derhalve aangepast.

1 Onderwerp

De ziekte van Lyme wordt veroorzaakt door de bacterie *Borrelia burgdorferi*, die na een tekenbeet in het bloed van de mens terecht kan komen. De ziekte van Lyme kun je alleen via de beet van een besmette teek oplopen. In West-Europa (waaronder Nederland) is dat bijna altijd de schapenteek *Ixodes ricinus*. De teek ontwikkelt zich van larve tot nimf tot volwassen teek. Voor elk stadium in de ontwikkeling heeft de teek bloed van een gastheer (zoals knaagdier/vogels e.a.) nodig en kan daardoor zelf besmet raken met de bacterie. De besmette nimf of volwassenteek kan vervolgens bij de mens de bacterie overdragen.

De nimf en volwassenteek zijn zeer klein!



titel	Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten			
code	ARBO09	Definitief	ingangsdatum 19-06-2015	pag. 2 van 7

De NVWA wil de risico's op tekenbeten en de ziekte van Lyme bij medewerkers die buiten werkzaam zijn zoveel mogelijk voorkomen. De NVWA geeft regelmatig voorlichting over het voorkomen van tekenbeten en de ziekte van Lyme.

2 Begrippen

n.v.t.

3 Werkwijze

3.1 Preventie

Medewerkers die in de natuur werkzaamheden verrichten, lopen risico op tekenbeten.

Preventieve maatregelen die je kunt nemen zijn:

- ☐ Probeer contact met struiken en hoog gras (waar teken vooral zitten) zoveel mogelijk te vermijden. Indien mogelijk plan werkzaamheden zodanig in dat rekening gehouden wordt met periodes waarin er veel teken zijn (zie <http://www.tekenradar.nl/>).
- ☐ Draag bij risico op tekenbeten goed sluitende kleding met lange mouwen en een lange broek die in de sokken kan worden gestopt en dichte schoenen. Draag indien mogelijk lichte kleding zodat je de nimf c.q. volwassen teek eerder ziet. Wanneer een teek op de kleding terechtkomt, zal hij voortkruipen tot hij een warm, vochtig plekje op de huid heeft gevonden, waar hij zich vastbijt.
- ☐ Voor de specifieke risico groepen¹ wordt tekenwerende kleding ter beschikking gesteld (broek, sokken, overhemd en cap).
Bij het beëindigen van de werkzaamheden is het van belang de (tekenwerende)kleding goed te controleren en grondig buiten uit te kloppen.
- ☐ **Omdat geen enkele preventieve maatregel 100% bescherming biedt, is het belangrijkste advies om na afloop van de werkdag je gehele lichaam goed te controleren, of nog beter te laten controleren. Kijk daarbij vooral naar plekken waar de huid dun, warm en vochtig is (zoals lies, knieholte, bilspleet, oksel en buik, achter de oren).**

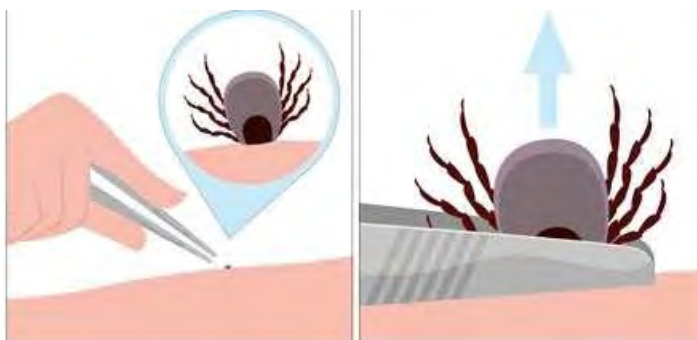
¹ Op grond van de in 2014/2015 uitgevoerde RI&E Biologische Agentia is vastgesteld dat medewerkers bij:

- Team Natuur: Regulier Inspectiewerk/ Controle vrije veld/ Natuurbeschermingswet
 - Regulier Controle werk SAN/BTR (Tegenwoordig ANLB en BBR)
 - Regulier Inspectiewerk Fyto Survey en Open teelt Gewasbescherming
 - CMV/ Monitoring teek
 - Visstropen
- een verhoogd risico hebben op een tekenbeet.

titel	Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten			
code	ARBO09	Definitief	ingangsdatum 19-06-2015	pag. 3 van 7

Wat moet ik doen als ik een tekenbeet heb?

- ☐ Haal en teek zo snel mogelijk weg. Hoe langer de teek in de huid zit, hoe groter de kans dat hij ziekteverwekkers overdraagt.
- ☐ **LET OP: Voorkom dat de teek schrikt of platgedrukt wordt.** Hij leegt dan namelijk zijn maaginhoud, waardoor de kans op besmetting voor jou toeneemt. **Verdoof een teek** daarom vooraf **nooit** met alcohol, jodium, olie, zeep, een brandende sigaret of een ander middel en knijp niet in het tekenlichaam.
- ☐ Verwijder de teek niet met vinger en duim, gebruik een pincet met puntige uiteinden en gebruik het pincet op de hieronder aangegeven wijze. Om de teek te verwijderen, neem de puntige tekenpincet waarmee je de teek kunt vastpakken zonder hem plat te drukken. Plaats het pincet zo dicht mogelijk op de huid. Trek de teek voorzichtig, met een licht draaiende beweging, uit de huid. Druk de teek daarbij niet plat.



Figuur 1 Correct verwijderen van een vastgebeten teek. Pak de teek met een puntig pincet zo dicht mogelijk op de huid bij de kop vast en trek hem er langzaam uit. Als er een stukje van de kop in de huid achterblijft, is dat ongevaarlijk. Gebruikt u een andere tekenverwijderaar? Volg de gebruiksaanwijzing. Ontsmet hierna het beetwondje. Bron: http://www.rivm.nl/Onderwerpen/T/Tekenbeten_en_lyme

- ☐ Heb je een andere teken verwijderaar volg dan die instructie.
Ontsmet vervolgens het wondje met 70%alcohol, jodiumtinctuur of –zalf.
- ☐ Het is belangrijk de datum en plaats van de tekenbeet in je agenda te noteren en te melden op <https://www.tekenradar.nl/>.
- ☐ Blijf gedurende een periode van drie maanden alert op het ontstaan van een rode ring of vlek op de huid en/of griepachtige verschijnselen.
- ☐ **Let op:** Niet iedereen krijgt een rode ring of vlek en de rode ring of vlek verschijnt niet op de plaats waar je gebeten bent .
- ☐ Krijg je klachten? Ga dan naar de huisarts en meld dat je door een teek gebeten bent en meld dit via [Melden incident](#) bij de bedrijfsarts (voorbeeld formulier zie bijlage 3).

3.3 De ziekte van Lyme

Teken kunnen de ziekte van Lyme overdragen als ze zelf besmet zijn met de *Borrelia burgdorferi* bacterie. Hoe eerder (binnen 24 uur) de teek wordt verwijderd, hoe kleiner de

Bron: NVWA. Ongeregistreerde kopie. Een actuele versie is via intranet beschikbaar

titel	Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten			
code	ARBO09	Definitief	ingangsdatum 19-06-2015	pag. 4 van 7

kans dat de bacterie wordt overgebracht.

De meeste mensen worden niet ziek na een tekenbeet. De kans op de ziekte van Lyme na een tekenbeet wordt geschat op 1-3%.

Noteer in alle gevallen de datum van de tekenbeet en de plaats waar hij op je lichaam zat.

In een vroeg stadium is de ziekte van Lyme goed te behandelen met antibiotica.

Wanneer de ziekte niet opgemerkt wordt, kunnen neurologische, gewrichts-, huid- of hartklachten ontstaan. Welke klachten iemand krijgt verschilt per persoon. Deze latere klachten zijn vaak niet specifiek voor de ziekte van Lyme. De diagnose ziekte van Lyme is dan ook vaak lastig te stellen. In een later stadium is de ziekte wel te behandelen met antibiotica, maar het herstel zal meer tijd kosten. Eventuele ontstane schade aan de gewrichten en/of het zenuwstelsel herstellen niet altijd volledig.

3.4 Hoe verder na Lyme gerelateerde klachten?

De symptomen van de ziekte van Lyme zijn divers en kunnen ook aan andere ziekten worden toegeschreven. Om die reden is het voor artsen moeilijk om met zekerheid vast te stellen wanneer iemand de ziekte van Lyme heeft.

Bij de NVWA hebben we de afspraak met de arbodienst dat medewerkers met Lyme gerelateerde klachten hiervan melding doen bij de bedrijfsarts via [Melden incident](#).

Hiermee kunnen we zorgen voor goede begeleiding van medewerkers, inzicht krijgen in welke mate de ziekte van Lyme voorkomt en zo nodig zorgen voor het bijstellen van protocollen/voorschriften ter verbetering van de preventie.

3.5 En wat als er – onverhoopt – de ziekte van Lyme is vastgesteld?

Voor de specifieke groepen³ medewerkers wordt op grond van het ARAR de ziekte van Lyme door de NVWA in principe (tenzij eigen schuld of onvoorzichtigheid) behandeld als een beroepsziekte. Deze groep medewerkers hoeft niet aannemelijk te maken dat zij de tekenbeet in het werk hebben opgelopen.

Andere ambtelijke medewerkers van de NVWA, die in de natuur werkzaamheden verrichten en een tekenbeet oplopen tijdens dit werk zullen wel aannemelijk moeten maken dat zij de tekenbeet tijdens het werk hebben opgelopen. Als dit aannemelijk is dan geldt ook voor hen dat de ziekte van Lyme in principe (tenzij eigen schuld of onvoorzichtigheid) als een beroepsziekte wordt behandeld.

³Op grond van de in 2014/2015 uitgevoerde RI&E Biologische Agentia is vastgesteld dat medewerkers bij:

- Team Natuur: Regulier Inspectiewerk/ Controle vrije veld/ Natuurbeschermingswet
 - Regulier Controle werk SAN/BTR (Tegenwoordig ANLB en BBR)
 - Regulier Inspectiewerk Fyto Survey en Open teelt Gewasbescherming
 - CMV/ Monitoring teek
 - Visstrokerij
- een verhoogd risico hebben op een tekenbeet.

titel	Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten			
code	ARBO09	Definitief	ingangsdatum 19-06-2015	pag. 5 van 7

Wat houdt eigen schuld/onvoorzichtigheid in? Een voorbeeld: als je met een korte broek of korte mouwen je werkzaamheden verricht dan neem je bewust een risico op tekenbeten en daarmee op het krijgen van de ziekte van Lyme.

Medewerkers die ingehuurd zijn door de NVWA vallen niet onder de bepalingen van het ARAR en dienen zich te wenden tot hun eigen werkgever.

4 Arbo, milieu en veiligheid

Dit hoofdstuk wordt niet nader ingevuld omdat het onderwerp zelf een Arbeidsomstandigheden onderwerp betreft.

5 Divers

5.1 **Achtergrond informatie m.b.t. tekenwerende kleding met permitrine**

Stigas heeft in opdracht van de Commissie Arbeidsomstandigheden van het Bosschap een praktijkproef tekenwerende kleding uitgevoerd. Uit deze proef komt naar voren dat de met permitrine geïmpregneerde broek het beste resultaat levert. (zie bijlage 1). Op de pagina's 11 t/m 13, 27 t/m 29 van het praktijkonderzoek staat een en ander over permitrine en onderzoeken die uitgevoerd zijn en het effect van het dragen van deze kleding.

Ook uit de Multidisciplinaire richtlijn arbeid en lyme ziekte opgesteld door RIVM samen met NVAB (zie bijlage 2) adviseert bij medewerkers die een verhoogd risico hebben permitrine geïmpregneerde kleding te gebruiken.

De ervaring leert dat het risico op een tekenbeet daarmee tot 90% afneemt.

De tekenwerende kleding is geïmpregneerd met permitrine. Wat is het langdurige effect hiervan? Dit is niet bekend. De NVWA sluit zich aan bij Staatsbosbeheer, Stigas en anderen om zich hard te maken voor nader onderzoek. Dit zal echter nog geruime tijd vragen.

Gelet hierop wordt het dragen van geïmpregneerde kleding niet verplichtend voorgeschreven. Draag je de kleding niet dan geldt het algemene beleid en dat is lange broek en lange mouwen en broek in de sokken.

Het niet dragen van de geïmpregneerde kleding heeft geen consequentie ten aanzien van het bepalen of het een beroepsziekte is voor de eerder benoemde risicogroepen bij L&N.

Voor het wassen van de geïmpregneerde kleding is van het belang de voorschriften van de fabrikant goed te volgen: 40 C wassen, niet bleken, niet in droogtrommel en niet chemisch reinigen. De geïmpregneerde kleding gaat tot 80 wasbeurten mee.

titel	Procedure/Protocol voorkomen tekenbeet en ziekte van Lyme voor alle medewerkers die regelmatig buiten werkzaam zijn en risico lopen op tekenbeten			
code	ARBO09	Definitief	ingangsdatum 19-06-2015	pag. 6 van 7

5.2 Tekenverwijderaars

Alle medewerkers die buiten werken krijgen een tekenpincet met scherpe punt en kunnen daarnaast nog kiezen uit een tekenlepel of een tekenkaart met loupe.



of

Bijlagen

Bijlage 1: [praktijkproef tekenwerende kleding](#)

Bijlage 2: [Multidisciplinaire richtlijn arbeid en lyme](#)

Bijlage 3: (melding moet gedaan worden via [Melden incident](#))

titel	ARBO protocol bewaarplaats			
code	L&N04 GWB 02-01	versie 02	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 1 van 2

versie	datum	toelichting
02	01-08-2013	Tekstuele aanpassingen, aangepast aan standaard sjablonen. Vervangt versie 01-03-2013

Onderwerp	Dit ARBO-protocol behoort bij alle werkzaamheden die door inspecteurs worden uitgevoerd met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens onderzoeken in of van een bewaarplaats voor gewasbeschermingsmiddelen. Indien de werkzaamheden moeten worden verricht onder omstandigheden die veiligheid- en gezondheidsrisico's opleveren, dient te worden nagegaan of deze werkzaamheden op een later tijdstip kunnen worden uitgevoerd. Alleen indien de werkzaamheden niet kunnen worden uitgesteld, worden deze verricht met het in acht nemen van persoonlijke beschermingsmiddelen.																								
Vereiste opleiding	• De voorlichtingssessies veiligheids- en gezondheidsrisico's; • Instructie m.b.t. het omgaan met persoonlijke beschermingsmiddelen.																								
Persoonlijke beschermingmiddelen	In onderstaand overzicht zijn de beschermingsmiddelen opgesomd die in de verschillende situaties dienen te worden gebruikt. Iedere inspecteur, die werkzaam is bij de uitvoeringsteams Plant/Fyto, dient over deze materialen te beschikken. Naast deze materialen dient voor het geval er, ondanks het juist gebruik van de beschermingsmiddelen, iets mis gaat steeds verbindingssapparaat aanwezig te zijn. <table><tr><th>Soort bewaarplaats</th><th>Waterdichte werkgewerp overall (NEN 465)</th><th>Chemicaliën bestendige werkgewerp handschoenen (NEN 347-1)</th><th>Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)</th><th>Neus/mond masker(NEN 149)</th></tr><tr><td>Niet betreedbare bewaarplaats</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Betreedbare bewaarplaats</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Verwaarloosde, betreedbare bewaarplaats</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>					Soort bewaarplaats	Waterdichte werkgewerp overall (NEN 465)	Chemicaliën bestendige werkgewerp handschoenen (NEN 347-1)	Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	Neus/mond masker(NEN 149)	Niet betreedbare bewaarplaats		X			Betreedbare bewaarplaats		X	X		Verwaarloosde, betreedbare bewaarplaats	X	X	X	X
Soort bewaarplaats	Waterdichte werkgewerp overall (NEN 465)	Chemicaliën bestendige werkgewerp handschoenen (NEN 347-1)	Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	Neus/mond masker(NEN 149)																					
Niet betreedbare bewaarplaats		X																							
Betreedbare bewaarplaats		X	X																						
Verwaarloosde, betreedbare bewaarplaats	X	X	X	X																					

titel	ARBO protocol bewaarplaats			
code	L&N04 GWB 02-01	versie 02	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 2 van 2

	Verwaarloosde bewaarplaatsen worden in principe niet betreden. De gecontroleerde wordt, conform wettelijk voorschrift, opgedragen de bewaarplaats in overeenstemming met de voorschriften te brengen. Pas daarna vindt controle plaats. Indien, in het belang van het onderzoek, een bewaarplaats wordt betreden, wordt gebruik gemaakt van aanvullende bescherming: een waterdichte wegwerp overall, rubberen laarzen en adembescherming.
Beheer en onderhoud	Bij het beheer en onderhoud van de beschermingsmiddelen dient men het volgende in acht te nemen: • Het schoeisel wordt na elk gebruik gereinigd; • Verbindingsmiddelen moeten na gebruik, indien nodig, gereinigd en opgeladen worden.

titel	ARBO protocol monsternamen			
code	L&N04 GWB 02-02	versie 03	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 1 van 4

versie	datum	toelichting
03	01-08-2013	Tekstuele aanpassingen, aangepast aan standaard sjablonen. Vervangt versie 2, 01-03-2013

Onderwerp	Dit ARBO-protocol behoort bij alle werkzaamheden die door inspecteurs worden uitgevoerd met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens het nemen van monsters van gewasbeschermingsmiddelen, spuitvloeistof met gewasbeschermingsmiddelen en dode bijen welke mogelijk met gewasbeschermingsmiddelen in aanraking zijn gekomen. Indien de werkzaamheden moeten worden verricht onder omstandigheden die veiligheid- en gezondheidsrisico's opleveren, dient te worden nagegaan of deze werkzaamheden op een later tijdstip kunnen worden uitgevoerd. Alleen indien de werkzaamheden niet kunnen worden uitgesteld, worden deze verricht met het in acht nemen van persoonlijke beschermingsmiddelen.				
Vereiste opleiding	• De voorlichtingssessies veiligheids- en gezondheidsrisico's; • Instructie m.b.t. het omgaan met persoonlijke beschermingsmiddelen.				
Persoonlijke beschermingsmiddelen	In onderstaand overzicht zijn de beschermingsmiddelen opgesomd die bij het nemen van de verschillende soorten monsters dienen te worden gebruikt. Verder zijn per voorkomende situatie de te gebruiken persoonlijke beschermingsmiddelen opgesomd. Iedere inspecteur, die werkzaam is bij de uitvoeringsteams Plant/Fyto, dient over deze materialen te beschikken. Naast deze materialen dient voor het geval er, ondanks het juist gebruik van de beschermingsmiddelen, iets mis gaat steeds verbindingsschakelaar aanwezig te zijn.				
	Soort	Waterdichte	Chemicaliën	Vochtwerend	Neus/mond

titel	ARBO protocol monsternamen			
code	L&N04 GWB 02-02	versie 03	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 2 van 4

	monster	wegwerp overall (NEN 465)	bestendige wegwerp handschoenen (NEN 347-1)	en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	maker(NEN 149)	
	Spuitlestof		X	X	X	
	Dode bijen		X			Bi
	Gewasbeschermingsmiddelen	X	X	X	X	Pi s tr
* Geen pipetten welke door de mond worden aangezogen.						
Toelatinghouder Indien monsters worden genomen bij een toelatinghouder, uit grotere verpakkingen, dient in het geval er geen deugdelijke afzuiging boven een werk voor bemonstering aanwezig is het volgelaatsmasker te worden gebruikt voorzien van een A2 B2 P3 filter. Indien mogelijk worden bij de bemonstering van gewasbeschermingsmiddelen originele, gesloten verpakkingen van een middel als monster meegenomen. Pas gespoten, nog nat gewas Indien monsters van <i>pas bespoten, nog natte gewassen</i> worden genomen moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • rubber laarzen • waterdichte wegwerp overall • volgelaatsmasker met filter A2 B2 P3 • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen Pas bespoten, droog gewas Om monsters van <i>pas bespoten, droge gewassen</i> te nemen moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • veilig schoeisel (vocht werend en zuurvaste zolen) of rubber laarzen • waterdichte wegwerp overall • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen • volgelaatsmasker met filter A2 B2 P3 Bij pas gespoten gewassen alleen bemonsteren indien strikt noodzakelijk. Bestoven gewassen Om monsters te nemen van <i>gewassen, bestoven met poeders</i> moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • veilig schoeisel (vocht werend en zuurvaste zolen)						

titel	ARBO protocol monsternamen			
code	L&N04 GWB 02-02	versie 03	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 3 van 4

	• waterdichte wegwerp overall • neus/ mond masker • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen Oppervlaktewater Om monsters te nemen van <i>oppervlaktewater dat mogelijk verontreinigd is met gewasbeschermingsmiddel</i> moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • rubber laarzen • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen Grond Om monsters te nemen van <i>grond</i> moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • rubber laarzen • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen • schepje Spuitvloeistof Om monsters te nemen van <i>sputvloeistof</i> moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • veilig schoeisel (vocht werend en zuurvaste zolen) of rubber laarzen • waterdichte wegwerp overall • neus/ mond masker of volgelaatsmasker • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen • hengel Dode bijen Om monsters te nemen van <i>dode bijen</i> moet de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken: • veilig schoeisel (vocht werend en zuurvaste zolen) of rubber laarzen • bijenkap (eventueel met trui) Alvorens men de controle aanvangt, dient men de persoonlijke beschermingsmiddelen te controleren op defecten. Defect materiaal dient eerst gerepareerd te worden. Wegwerpmaterialen mogen slechts eenmalig gebruikt worden. Filterbussen hebben na verbreking zegel een maximale gebruiksduur van 8 uur binnen een periode van maximaal 4 weken. Indien de filter A2 B2 P3 niet geschikt is voor de gebruikte stof wordt er geen monster genomen.
Beheer en	Bij het beheer en onderhoud van de beschermingsmiddelen dient men

titel	ARBO protocol monstername			
code	L&N04 GWB 02-02	versie 03	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 4 van 4

onderhoud	het volgende in acht te nemen: • Het schoeisel wordt na elk gebruik gereinigd; • Verbindingsmiddelen moeten na gebruik, indien nodig, gereinigd opgeladen worden. • Het volgelaatsmasker met filter A2 B2 P3 wordt na gebruik gereinigd (bijv. met Dragoclean) en gedroogd en vervolgens opborgen en getransporteerd in de bewaarbus; (nooit nat opbergen !) • Alvorens het masker voor langere tijd op te bergen, dient het bestrooid te worden met talkpoeder; • Het masker dient 1 x per jaar door fabrikant gecontroleerd te worden; • Verbindingsmiddelen moeten na gebruik, indien nodig, gereinigd opgeladen worden.
------------------	---

titel	ARBO protocol verpakken en vervoeren			
code	L&N04 GWB 02-03	versie 02	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 1 van 2

versie	datum	toelichting
02	01-08-2013	Tekstuele aanpassingen, aangepast aan standaard sjablonen. Vervangt versie 01-03-2013.

Onderwerp	Dit ARBO-protocol behoort bij alle werkzaamheden die door inspecteurs worden uitgevoerd met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens het verpakken en vervoeren van gewasbeschermingsmiddelen. Indien de werkzaamheden moeten worden verricht onder omstandigheden die veiligheid- en gezondheidsrisico's opleveren, dient te worden nagegaan of deze werkzaamheden op een later tijdstip kunnen worden uitgevoerd. Alleen indien de werkzaamheden niet kunnen worden uitgesteld, worden deze verricht met het in acht nemen van persoonlijke beschermingsmiddelen.														
Vereiste opleiding	• De voorlichtingssessies veiligheids- en gezondheidsrisico's; • Instructie m.b.t. het omgaan met persoonlijke beschermingsmiddelen.														
Persoonlijke beschermingmiddelen	In onderstaand overzicht zijn de beschermingsmiddelen opgesomd die in de verschillende situaties dienen te worden gebruikt. Iedere inspecteur, die werkzaam is bij de uitvoeringsteams Plant/Fyto, dient over deze materialen te beschikken. Naast deze materialen dient voor het geval er, ondanks het juist gebruik van de beschermingsmiddelen, iets mis gaat steeds verbindingssapparaat aanwezig te zijn. <table><tr><th>Dampdichte kist voorzien van waarschuwingstekens</th><th>Waterdichte werwerp overall (NEN 465)</th><th>Chemicaliën bestendige werwerp handschonen (NEN 347-1)</th><th>Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)</th><th>Neus/mond maker(NEN 149)</th></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>					Dampdichte kist voorzien van waarschuwingstekens	Waterdichte werwerp overall (NEN 465)	Chemicaliën bestendige werwerp handschonen (NEN 347-1)	Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	Neus/mond maker(NEN 149)	X	X	X	X	X
Dampdichte kist voorzien van waarschuwingstekens	Waterdichte werwerp overall (NEN 465)	Chemicaliën bestendige werwerp handschonen (NEN 347-1)	Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	Neus/mond maker(NEN 149)											
X	X	X	X	X											
Werkwijze	Voor aanvang van de controle, moeten de persoonlijke beschermingsmiddelen gecontroleerd worden op defecten. Defect materiaal dient eerst gerepareerd te worden. Wegwerpmaterialen mogen slechts eenmalig worden gebruikt.														

titel	ARBO protocol verpakken en vervoeren			
code	L&N04 GWB 02-03	versie 02	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 2 van 2

	Bij het verpakken van gewasbeschermingsmiddelen dienen genoemde beschermingsmiddelen te worden gedragen. De wegwerp overall kan achterwege gelaten worden bij het verpakken van originele, gesloten verpakkingen. Verpakkingen worden voorafgaand aan het vervoer verpakt in stevige waterdichte plastic zak welke wordt gesloten. Voor het vervoer van gewasbeschermingsmiddelen is door de minister van VWS een ontheffing verleend voor de NVWA betreffende het vervoer van gevaarlijke stoffen. Ontheffing is op intranet geplaatst. Voorwaarde voor het vervoer van gewasbeschermingsmiddelen is dat "het onverwijld noodzakelijk is" De maximale hoeveelheid die mag worden vervoerd is maximaal 15kg per transport. De eisen waaraan moet worden voldaan ingevolge de vrijstelling zijn: - de handelingen geschieden met de vereiste behoedzaamheid; - de verpakkingen en sluitingen zijn behoorlijk afgesloten; - de verpakkingen zijn in een deugdelijk buitenverpakking geplaatst, welke voldoende sterk en bestand is tegen normale behandeling en normale vervoersomstandigheden, en - breekbare houders zijn door toevoeging van voor opvulling dienende stoffen stevig vastgezet in de buitenverpakking. De buitenverpakking betreft de dampdichte kist. Onder druk staande verpakkingen die in slechte staat zijn, b.v. doorgeroeste aerosol en gifgasmiddelen worden door een gespecialiseerde transporteur vervoerd.
Beheer en onderhoud	Bij het beheer en onderhoud van de beschermingsmiddelen dient men het volgende in acht te nemen: - Het schoeisel wordt na elk gebruik gereinigd; - Verbindingsmiddelen moeten na gebruik, indien nodig, gereinigd en opgeladen worden.

titel	Hygiëne protocol FYTO / GWB Betreden van percelen			
code	L&N04 GWB 02-09	versie 02	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 1 van 2

versie	datum	toelichting
02	01-08-2013	Tekstuele aanpassingen, aangepast aan standaard sjablonen.

Onderwerp	Dit hygiëneprotocol behoort bij alle werkzaamheden die door inspecteurs worden uitgevoerd op percelen waarop gewassen worden geteeld. In dit protocol worden de Hygiënemaatregelen beschreven welke daarbij in acht moeten worden genomen. De te nemen maatregelen hebben als doel het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke virussen en andere plantenziekten.
Toepassing	Deze voorschriften zijn van toepassing op alle NVWA medewerkers die percelen betreden waar planten of plantaardige producten geteeld worden.
Te nemen maatregelen	Percelen worden alleen betreden indien dit noodzakelijk is voor de werk uitvoering. A: Indien mogelijk wordt het betreden van het perceel vooraf gemeld aan de ondernemer. De ondernemer wordt gevraagd welke hygiëne maatregelen hij noodzakelijk acht. Deze worden opgevolgd. B: Indien er geen overleg met de ondernemer heeft plaats gevonden dan dient men als volgt te handelen: Bij werkzaamheden in het perceel moet een wegwerpoverall (waterdichte wegwerpoverall NEN 465) en deugdelijke overtrekhoezen voor éénmalig gebruik (hoezen die over schoenen of laarzen worden getrokken) te worden gedragen. Als alternatief kan gewerkt worden met gewone laarzen die achteraf grondig worden gereinigd en ontsmet met een Halamid oplossing.

titel	Hygiëne protocol FYTO / GWB Betreden van percelen			
code	L&N04 GWB 02-09	versie 02	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 2 van 2

	Er mag enkel nog direct contact mogelijk zijn tussen het gewas en de hygiëne-materialen. De hygiëne-materialen voor éénmalig gebruik worden op het bedrijf of perceel achtergelaten indien daar voorzieningen voor zijn. Indien er geen voorzieningen op het bedrijf / perceel aanwezig zijn om afval weg te gooien worden de wegwerpmaterialen in een plastic zak gedaan en in de auto gescheiden gehouden van de schone materialen. Bij aanwezigheid van een besmetverklaringen op een bedrijf, perceel of regio, worden ten allen tijde de hygiëne maatregelen in acht genomen zoals onder B omschreven.
--	--

titel	Hygiëne protocol glastuinbouw			
code	L&N04 GWB 02-10	versie 03	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 1 van 2

versie	datum	toelichting
03	01-08-2013	Tekstuele aanpassingen, aangepast aan standaard sjablonen. Vervangt versie 2, 01-03-2013

Onderwerp	Dit Hygiëneprotocol behoort bij de controletypes Plant Sierteelt onder Glas en Plant Groenten onder glas In dit protocol worden de te nemen Hygiënemaatregelen beschreven welke in acht moeten worden genomen bij het betreden van de teeltruimte van glastuinbouwbedrijven. De te nemen maatregelen hebben als doel het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke virussen en andere plantenziekten.
Toepassing	Deze voorschriften zijn van toepassing op alle NVWA medewerkers die glastuinbouwbedrijven betreden waar planten of plantaardige producten geteeld worden.
Te nemen maatregelen	Betreden bedrijfsruimten (schuur sorteerloods e.d.) • Houd in de auto een strikte scheiding tussen niet gebruikte en overige materialen. • Meld U aan bij de verantwoordelijke persoon op het bedrijf/locatie. • Legitimeer U zelf en stel de verantwoordelijke in kennis van het doel van uw komst. • Bij het betreden van de bedrijfsruimten dient U zich te houden aan de voorschriften welke door het bedrijf zijn gesteld (mits binnen de grenzen van redelijkheid). Betreden teeltruimten Toegang tot de kas of het compartiment waar het gewas wordt geteeld beperken tot werkzaamheden die er noodzakelijkerwijs moeten uitgevoerd. (Bijvoorbeeld: monsternamen) Vraag voor het betreden van de ruimte aan de ondernemer welke hygiënemaatregelen van kracht zijn op het bedrijf. Hieraan voldoen, binnen de grenzen van redelijkheid. Indien de hygiënemaatregelen van het bedrijf minder zijn dan hieronder beschreven worden de onderstaande maatregelen in acht genomen. • Bij werkzaamheden in de kas voor elke kas/compartiment wegwerp overalls en wegwerp overschoenen dragen die achtergelaten worden bij het verlaten van kas/compartiment. • Bij de werkzaamheden die ten behoeve van een controle worden uitgevoerd dienen schone wegwerphandschoenen te worden gebruikt. De wegwerphandschoenen dienen vernieuwd te worden voordat er een

titel	Hygiëne protocol glastuinbouw			
code	L&N04 GWB 02-10	versie 03	ingangsdatum 01-08-2013	pag. 2 van 2

	volgende blootstelling aan planten of plantaardige producten plaatsvindt. - Indien er werkzaamheden die ten behoeve van een controle worden uitgevoerd gereedschappen nodig zijn, dienen de gereedschappen gebruikt te worden die tot het bedrijf toebehoren of door het bedrijf beschikbaar worden gesteld. De gereedschappen dienen ontsmet te worden voordat er een volgende blootstelling aan planten of plantaardige producten plaatsvindt. Nemen van monsters - Planten of plantaardige producten die ten behoeve van onderzoek worden verzameld dienen - volgens de monstername procedure - op het bedrijf in schone monsterzakken verpakt en verzegeld te worden. Buiten het bedrijf worden deze monsters in schone afsluitbare (om)verpakkingen verpakt en meegenomen. - Voor het nemen van monsters dient tevens het "ARBO protocol monstername" in acht te worden genomen. U dient zich er van te verzekeren dat de niet éénmalig gebruikte middelen schoon en ontsmet zijn. U dient zich er van te verzekeren dat, na afloop van de controle de éénmalig gebruikte middelen achter zijn gelaten op het glastuinbouwbedrijf.
--	--



Nederlandse Voedsel- en
Warenautoriteit
*Ministerie van Economische Zaken,
Landbouw en Innovatie*

DRAAIBOEK BIJENSTERFTE

Redactie: M.H.C.G Steeghs, NVWA divisie Landbouw en Natuur
C.J.T.J. Jilesen NVWA divisie Landbouw en Natuur

1 april 2017

Colofon

Contactpersoon

Ronald van Lubek

Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
Divisie Landbouw en Natuur,
Afdeling Toezichtontwikkeling Plant en natuur
Catharijnesingel 59 | 3511 GG Utrecht
postbus 43006 | 3540 AA Utrecht

www.nvwa.nl

Inhoud

	Pag.
Inleiding	4
1. Kerndepartement	5
2. NVWA	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Afhandeling melding	6
2.3 Korte omschrijving bijenonderzoek	7
2.4 Coördinatie	8
3. Communicatie	10
4. Bijlagen	11
1 Contactpersonen	11
2 Vragenlijst/bijenrapport	12

Inleiding

Met name in het bloeiseizoen maar ook daarna, gedurende het gehele groeiseizoen kan het voorkomen dat plotselinge grootschalige sterfte optreedt bij bijenvolken, waarbij het vermoeden bestaat dat het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen op in bloei staande percelen de oorzaak is.

Deze gebeurtenis kan leiden tot emotionele reacties bij de betrokken bijenhouders en hun organisaties en bezorgdheid bij deze en andere partijen zoals de milieubeweging, LTO, politiek en publiek.

Eerdere incidenten hebben aangetoond dat een snelle en gecoördineerde actie van de betrokken EZ diensten belangrijk is. De beschikbaarheid van een draaiboek is hiermee op zijn plaats.

Om een goede uitvoering aan de actie te kunnen geven en betrokken partijen tijdig met elkaar in contact te brengen wordt het draaiboek regelmatig geactualiseerd. Met name wordt gezien of de aanpak gezien de meest recente ervaringen nog optimaal is en of alle namen en telefoonnummers nog kloppen.

De Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit (NVWA), divisie Landbouw en Natuur, afdeling Toezichtontwikkeling Plant en Natuur neemt hiertoe het initiatief. De NVWA stelt het draaiboek vast.

De NVWA heeft tot taak om klachten die binnenkomen over eventuele bijensterfte nader te onderzoeken, eventueel proces verbaal op te maken en aanvullende maatregelen te nemen. Als er aanleiding toe is, relevante risico's voor volksgezondheid of voedselveiligheid wordt het RIVM en/of VWS bij de afhandeling betrokken. De directie Plantaardige Agroketens en Voedselkwaliteit zorgt voor de informatievoorziening richting politiek.

1 Kerndepartement

Bij de Directie Plantaardige Agroketens en Voedselkwaliteit (PAV), is een coördinator bijen benoemd, die door de coördinator bij de NVWA (afdeling Toezichtontwikkeling Plant en natuur) wordt ingelicht zodra er signalen zijn dat sprake is van een meer dan normale en bij verschillende bijenimkers voorkomende bijensterfte. Deze coördinator is voor het kerndepartement vervolgens het aanspreekpunt zolang het probleem actueel is.

2 NVWA

2.1 Algemeen

Meldingen omtrent bijensterfte, mogelijk als gevolg van vergiftiging, komen veelal telefonisch binnen bij de meldkamer van de NVWA. Deze meldingen zijn in de praktijk overwegend afkomstig van de bijenhouder met sterfte onder de bijenvolken. Ook kan het zijn dat al melding is gemaakt bij de plaatselijke politie dan wel dat de betreffende bijenhoudervereniging zich heeft opgeworpen.

Klachten over bijensterfte hebben vaak een emotionele lading. Hiermee moet rekening gehouden worden. De verkregen aanwijzingen moeten zo objectief mogelijk beoordeeld worden en de klacht zorgvuldig afgehandeld. Een goede communicatie is van groot belang bij het afwikkelen van een melding over bijensterfte.

2.2 Afhandeling melding

Bij binnenkomst van de melding bij de NVWA wordt de relevante informatie door het Klant Contact Centrum of de meldkamer direct doorgegeven aan de senior inspecteur toezichtuitvoering Fyto/GWB in de betreffende regio of bij afwezigheid de teamleider van Toezichtuitvoering Fyto/GWB. Buiten kantooruren wordt het deskundigenpiket geraadpleegd. De informatie die wordt opgenomen en doorgegeven betreffen onder meer de NAW-gegevens en telefoonnummer waarop de betrokken bijenhouder bereikbaar is, alsmede de periode en de omvang waarover de sterfte zich heeft uitgestrekt. Alle meldingen die binnen komen worden in MOS geregistreerd. Hierdoor is later na te gaan hoeveel meldingen er binnengekomen zijn en of er verbanden tussen de meldingen zit.

De inspecteur neemt contact op met de bijenhouder. De inspecteur geeft aan dat het onderzoek zich richt op mogelijke overtredingen van de voorschriften bij het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen. De inspecteur vraagt bij de bijenhouder door op een aantal technische aspecten zoals de omstandigheden waaronder de sterfte heeft plaatsgevonden, voor bijen aantrekkelijke (bloeiende) gewassen in de omgeving en aanwijzingen omtrent het eventueel gebruik van gewasbeschermingsmiddelen. Als de verkregen aanwijzingen aangeven dat bij meerdere imkers sprake is van een plotseling opgetreden sterfte onder de bijenvolken, die bovendien massaal is, is er aanleiding een onderzoek in te stellen. Een bloeiend gewas dat sterk door bijen wordt bevrolog, of anderszins gewassen die door bijen worden bevrolog (bijvoorbeeld extra-florale nectariën bij Prunus-soorten) is een extra reden een onderzoek in te stellen.

Op basis van deze onderzoeksresultaten zal de teamleider Toezichtuitvoering Fyto/GWB in overleg met de inspecteur nagaan of er aanleiding is om de officier van justitie in te schakelen. Indien dit zo is wordt contact opgenomen met de officier van justitie. Ook kan de ondersteuning van het FEK/IOD gevraagd worden. De Teamleider Toezichtuitvoering (TU) informeert de Coördinator bij TO Natuur/gewasbescherming en houdt de coördinator op de hoogte over de inzet van de officier van justitie en het verdere verloop.

De imker of melder van de bijensterfte moet op de hoogte worden gesteld dat, als de doodsoorzaak toe te schrijven is aan niet zorgvuldig of illegaal toepassen van

gewasbeschermingsmiddelen, tegen de toepasser een proces-verbaal opgemaakt kan worden.

Vervolgens wordt een omgevingsonderzoek ingesteld waarbij de aandacht is gericht op recent uitgevoerde toepassingen van gewasbeschermingsmiddelen op bloeiende gewassen dan wel specifieke gewassen met honingdauw of anderszins die door bijen worden bevroten (bv. extraflorale nectariën bij Prunus-soorten). Eerdere rapportages van onderzoeken bijensterfte in de omgeving van afgelopen jaren kunnen ook bijdragen aan het onderzoek.

De melder wordt op de hoogte gebracht dat de melding in onderzoek is of met opgave van reden dat het onderzoek is afgesloten.

2.3 Korte omschrijving bijenonderzoek uitvoering.

1. De melding gaat zo snel mogelijk naar een senior inspecteur. (bijenonderzoeken worden altijd strafrechtelijk onderzocht)
2. Imker(s) word(en)t zo spoedig mogelijk bezocht. Zo mogelijk eerst telefonisch contact om een indruk te krijgen van de sterfte.
3. Bemonsteren^a van dode bijen (voor toxicologisch onderzoek), eventueel verzamelen van stuifmeelklompjes en een apart monster van dode bijen voor ziekteonderzoek. Invullen vragenlijst/bijenrapport (wanneer laatste bezoek zonder sterfte, tijdstip eerste waarneming sterfte, bestrijding varroamijt, info sterfte bij omliggende imkers etc.). Coördinaten locatie bijenstand met sterfte vastleggen, foto's maken van de bijen en bijenstand.
4. De imkers aangeven dat ze de schade door de sterfte officieel moeten laten taxeren. De imker(s) word(t)(en) als getuige / benadeelde partij gehoord.
5. De imker(s) vragen naar mogelijke objecten in de omgeving met planten die door bijen kunnen worden bevroten.
6. Kort omgevingsonderzoek naar mogelijke drachten en bij duidelijke gevallen (grote dracht kort bij de bijenstand en toepassing van gewasbeschermingsmiddel vastgesteld) direct gewasmonsters nemen en verdachte horen.
7. Monsters inzenden naar RIKILT (chemische analyse) -> zo veel mogelijk bijen en PRI Bijen (ziektes en honingdauw- en stuifmeeldeterminatie -> circa 100 bijen). Monsters voor het RIKILT voor spoedonderzoek als er nog geen verdachte oorzaak is vastgesteld.
8. Als de uitslagen wijzen in de richting van toepassen van gewasbeschermingsmiddelen wordt het onderzoek voortgezet en contact opgenomen met de officier van Justitie.
9. Als geen bespoten dracht in de nabijheid is aangetroffen, wordt een kaart gemaakt van het gebied en een cirkel met een doorsnede van 3 km rond de bijenstand(en) met sterfte getrokken. Bij slechte weersomstandigheden en bij weinig dracht in het najaar kan de actieradius van de bijen groter zijn (tot 12 km).
10. Binnen dit (door cirkels overlappende) gebied worden de relevante percelen bekeken op aanwijzingen van recent toegepaste gewasbeschermingsmiddelen en worden in aanmerking komende bedrijven bezocht.
11. Bij voldoende aanwijzingen van een overtreding wordt een proces verbaal opgemaakt in andere gevallen wordt het onderzoek gesloten
12. Inzet / ondersteuning tactisch rechercheur IOD bij noodzaak ingrijpende opsporingsbevoegdheden om voldoende bewijs te kunnen verzamelen (doorzoeking, aanhouding verdachte etc.).

a) Bijenmonsters moeten altijd door de NVWA inspecteur genomen worden (geldigheid bewijs), en dus niet door de imker voorafgaand aan het bezoek van de inspecteur. Vastleggen waar de dode bijen genomen zijn (voor de vliegplank, onder uit de kast, van de raten, omdat aangetroffen (gehalte) werkzame stof door afgifte binnen het volk afneemt.

De coördinator bij TO wordt door de inspecteur TU op de hoogte gehouden over genomen stappen en wensen voor additionele informatie. De coördinator bij TO informeert de beleidsadviseur team beleidsadvies. De beleidsadviseur schakelt indien nodig deskundigen van PRI Bijen (WUR) in om de benodigde informatie te verzamelen. De beleidscoördinator zorgt ervoor, al dan niet via direct contact tussen de inspecteur en PRI bijen, dat de inspecteur de door hem benodigde informatie krijgt.

2.4 Coördinatie

Indien de officier van justitie bij het onderzoek betrokken wordt geeft hij leiding aan het strafrechtelijk onderzoek. De inspecteurs uitvoering (BOA's) voeren dit onderzoek uit in zijn opdracht. Met het openbaar ministerie is de afspraak gemaakt dat mogelijke overtredingen met bijen altijd strafrechtelijk onderzocht worden. Door het inschakelen van de officier van justitie wordt de zeggenschap van de teamleider TU of coördinator TO beperkt.

Indien de Officier van justitie (nog) niet bij het onderzoek betrokken is, er geen of onvoldoende aanwijzingen zijn om een overtreding van de WGB te vermoeden, heeft de teamleider TU de leiding van het onderzoek.

Bij aanwijzingen dat de plotselinge en massale bijensterfte te wijten is aan het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen, informeert de coördinator TO de Hoofdinspecteur en de MT leden Landbouw en Natuur. De hoofdinspecteur informeert indien gewenst de Inspecteur Generaal van de NVWA. Ook wordt door de coördinator TO de coördinator bij PAV op de hoogte gebracht. De coördinator bij PAV is verantwoordelijk voor de verdere informatievoorziening op het departement.

Zodra duidelijk wordt dat er geen relatie is tussen de bijensterfte en het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen en de inzet van de inspecteurs TU en TO stopt, wordt de informatie en verdere afhandeling overgedragen aan het team Beleid Gewasbescherming.

De coördinator bijen TO bekijkt of het nodig is om een Technisch Advies Team (TAT) bijeen te roepen. Het TAT komt bij elkaar als zich bijzonderheden voordoen (buiten het strafrechtelijke onderzoek) waarover besluitvorming noodzakelijk is en waar op basis van de gangbare werkwijze geen onderbouwing aan gegeven kan worden (bijvoorbeeld of een gewas vernietigd moet worden als gevolg van de risico's van residuen van het gebruikte gewasbeschermingsmiddel). Het TAT geeft een advies aan het verantwoordelijke MT lid.

Het Technisch Advies Team bestaat uit:

- Coördinator bijen TO (voorzitter)
- Inspecteur TO Natuur & Gewasbescherming (notulist)
- Beleidsadviseur Team Beleidsadvies
- Betrokken inspecteur TU Fyto/GWB
- Teamleider TU Fyto/GWB

- Medewerker Advisering Team Juridische Zaken
- Coördinerend/specialistisch adviseur BuRO NVWA (optioneel)
- Medewerker afdeling Communicatie (optioneel)
- MT lid divisie L&N (optioneel)

Voorafgaande aan het TAT wordt die informatie bijeen gebracht die nodig geacht wordt om tot advisering te komen. Hiertoe kan het noodzakelijk zijn om voorafgaand aan het overleg externe deskundigen te raadplegen. Ook kan het zijn dat het TAT overleg resulteert in additionele vragen waarvoor externe deskundigen geraadpleegd moeten worden. Indien nodig komt het TAT meerdere keren bij elkaar.

Communicatie met deze externen gebeurt via de coördinator bijen TO of de Beleidsadviseur van Team Beleidsadvies gewasbescherming. Vragen die betrekking hebben op risico's voor mens, dier en milieu zullen via de coördinerend/specialistisch adviseur van BuRO worden uitgezet. Het RIVM kan gevraagd worden te adviseren.

Bij mogelijke risico's voor voedselveiligheid wordt C&V betrokken bij de verdere afhandeling. Bij relevante geconstateerde risico's wordt VWS geïnformeerd door C&V.

PERS

De communicatie naar de pers vindt plaats via de afdeling Communicatie van de NVWA. Bij omvangrijke sterfte waarbij gesproken kan worden van een crisis is de Directie Communicatie van EZ (DC) verantwoordelijk. De coördinator bijen van PAV informeert de DC .

Vanuit de NVWA wordt contact onderhouden met DC via de persvoorlichting van de NVWA. De coördinator bijen TO informeert zowel de PAV coördinator als de persvoorlichting bij de NVWA.

Met de afdeling Communicatie bespreekt de coördinator bijen TO of er een persbericht moet worden opgesteld. De inhoud van dit persbericht wordt afgestemd met de persvoorlichting van EZ en indien relevant met het Ctgb. Indien het een strafrechtelijk onderzoek betreft moet berichtgeving ook afgestemd worden met de persvoorlichting van het Functioneel Parket

REGIO

De coördinator bijen TO neemt bij een omvangrijkere sterfte contact op met de betreffende regioambassadeurs van EZ informeert deze en overlegt of gerichte communicatieactiviteiten in de regio nodig zijn. Bij een omvangrijke sterfte waarbij sprake is van een crisis neemt de coördinator van PAV het initiatief om de regioambassadeurs te informeren.

BELANGENORGANISATIES

Indien gewenst organiseert de coördinator bijen TO gesprekken of bijeenkomsten met de organisatie van bijenhouders en andere belanghebbenden.

Uitgangspunt is dat alle betrokken organisaties zo goed en snel mogelijk geïnformeerd worden, voor zover het onderzoek dat in gang is gezet dat toestaat. De imkers in de directe omgeving worden door de inspecteur toezichtuitvoering geïnformeerd.

BELANGSTELLEDE BURGERS

In samenwerking met de afdeling communicatie bereidt de coördinator bijen TO Q en A's voor, voor gebruik door het KCC.

RAPPORTAGE

Om verantwoording af te leggen en lering te trekken uit de uitgevoerde acties wordt van elk ingesteld onderzoek naar bijensterfte als gevolg van vergiftiging door gebruik van gewasbeschermingsmiddelen een vragenlijst/bijenrapport opgemaakt. Aan de hand van deze rapportages wordt jaarlijks een verslag gemaakt. Dit verslag wordt besproken in de jaarlijkse vergadering van de Werkgroep bestuivende insecten en gewasbeschermingsmiddelen en biociden.

4 Bijlagen

Bijlage 1: Contactpersonen

Bijlage 2



Nederlandse Voedsel- en
Warenautoriteit
Ministerie van Economische Zaken

BEDRIJFSCONTROLLERAPPORT ONDERZOEK BIJENSTERFTE

INSPECTIE
TEAMLEIDER
CONTROLEUR(S)
Naar aanleiding van

NAAM
ADRES
PC + WOONPLAATS _____ (gem. _____)
Rapport Nr. _____

Algemeen:

Adres imker / klager:

Naam:

Adres:

Postcode + Woonplaats: _____

Telefoon: _____

Datum binnengekomen klacht / melding: _____ - _____ omstreeks _____ uur.

Wordt de klacht door een ander dan de imker doorgegeven, dan ook de gegevens van deze persoon opnemen:

Naam:

Adres:

Postcode + Woonplaats: _____

Telefoon: _____

Bijenstand:

- ✓ Plaats van de bijenstand wanneer op andere plaats dan adres imker:
- ✓ Aantal volken in de bijenstand:
- ✓ Zijn de bijenvolken onlangs nog verplaatst of dicht gezet*? Ja / Nee eventuele datum
- ✓ Zijn er recentelijk ook nog volken samengevoegd? Ja / Nee eventuele datum
- ✓ Op welke datum / tijdstip is de bijenstand voor het laatst door de imker bezocht / gecontroleerd? - -20 , circa _____ uur
- ✓ Zijn bij de imker drachtplanten of percelen bekend waar de bijen op vliegen om te halen? Ja / Nee Omschrijving: _____

Aard en omvang van de sterfte:

- ✓ Aantal volken waarbij sterfte is waargenomen:
- ✓ Vond de sterfte plotseling of geleidelijk plaats?
- ✓ Zijn er in het seizoen eerder sterftegevallen geweest?
Zo ja, wat was hiervan de reden?
- ✓ Op welke datum / tijdstip is voor het eerst sterfte waargenomen? _____ - -20 , circa _____ uur
- ✓ Zijn er ook imkers in de omgeving die onder hun bijenvolken geconstateerd hebben? Ja / Nee eventuele bijzonderheden
- ✓ Wordt er broed uit de kasten / korven gewerkt? Ja / Nee
- ✓ Bestond dit broed uit poppen of larven? Ja / Nee / n.v.t.

Symptomen van de dode / stervende bijen:

✓ Broed dat niet door de kasten / korven heen komt / loopt?

Ja / Nee

Is er nog sprake van levendige vliegbijen? Ja / Nee
 Hebben de bijen voldoende voedsel (geen bijen in de raten)? Ja / Nee
 Is er drinkgelegenheid in de nabijheid van de kasten (<100m)? Ja / Nee
 Heeft de imker zelf recentelijk ook een bestrijding uitgevoerd ter bestrijding van b.v. Varroamijt? Ja / Nee
 Zo ja, welk(e) middel(en) heeft hij gebruikt?

Conditie bijenvolken:

Gewas / Bespuiting:

Zijn er drachtgewassen waar de bijen op hebben kunnen vliegen? Ja / Nee

Op welk gewas hebben de bijen vermoedelijk gevlogen?

Zijn in dit perceel trekker (spuit)sporen aanwezig? Ja / Nee

Op welke afstand ligt dit gewas van de bijenstand? Circa m

Hoe groot is het desbetreffende perceel?

Was er sprake van een bloeiend gewas?

Was in het perceel bloeiend onkruid aanwezig? Ja / Nee

Welk(e) onkruid(en) betrof(fen) het?

Is er sprake van veel luizen in het gewas (honingdauw)? Ja / Nee

Is de eigenaar / gebruiker van het desbetreffende perceel bekend? Ja / Nee

Naam:

Adres:

Postcode + Woonplaats: _____

Is er een bespuiting is uitgevoerd? Ja / Nee

Zo ja, op welke datum en tijdstip? - -20 , circa uur

Wie heeft de bespuiting uitgevoerd?

Naam:

Adres:

Postcode + Woonplaats: _____

Met welk(e) middel(en) is gespoten ?

Welke ziekte / plaag werd bestreden?

Wat waren de weersomstandigheden ten tijde van de bespuiting? , ° Celsius

Monsters genomen van:

<i>Inhoud monster:</i>	<i>Zegel nr</i>	<i>Ingezonden?</i>	<i>Instituut:</i>	<i>Relaas nummer:</i>	<i>Bijzonderheden:</i>	<i>Resultaat</i>
Dode bijen		Ja / Nee	PRI WUR		Stuifmeelonderzoek	
Dode bijen		Ja / Nee	PRI WUR		Ziekteonderzoek	
Dode bijen		Ja / Nee	Rikilt		Chemisch onderzoek	
		Ja / Nee				

Bijzonderheden:

eventueel pv of waarschuwing etc.

Datum: 23 november 2021

DE AMBTENAAR NVWA

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 1 van 16

1. Onderwerp:

Deze werkwijzer beschrijft:

Verantwoordelijkheden en stappen die worden doorlopen bij het opstellen van een landbouwkundige vergelijking (LV) bij (her)registratie/uitbreiding van een gewasbeschermingsmiddel op basis van een werkzame stof die in aanmerking komt om te worden vervangen (candidate for substitution, Cfs).

2. Achtergrond, begrippen en algemene informatie

Achtergrond

Volgens art. 50 van Verordening 1107/2009 moeten alle lidstaten, wanneer zij een aanvraag evalueren voor de toelating van een gewasbeschermingsmiddel op basis van een werkzame stof die in aanmerking komt om te worden vervangen (substitutiestof), een vergelijkende evaluatie (comparative assessment, CA) uitvoeren. In het najaar van 2014 heeft de Europese Commissie een Guidance document voor comparative assessment aangenomen¹. De COM bepaalt of een werkzame stof een candidate for substitution (Cfs) is.

CA bestaat grofweg uit twee onderdelen:

- een LV, waarin wordt gekeken of er alternatieven zijn voor een gewasbeschermingsmiddel dat een substitutiestof bevat
- een risico-evaluatie, waarin wordt gekeken of deze alternatieven een lager risico voor mens, dier en milieu hebben

De NVWA voert de LV uit in opdracht van het Ctgb. Het Ctgb voert de risico-evaluatie uit en neemt een besluit over mogelijkheden voor substitutie.

Doel

Doel van deze werkwijzer is het beschrijven en vastleggen van de stappen die worden doorlopen bij het opstellen van een LV om daarmee te borgen dat uitvoering efficiënt en uniform gebeurt.

¹ SANCO/11507/2013 rev. 12, Draft Guidance document on Comparative Assessment and Substitution of Plant Protection Products in accordance with Regulation (EC) No 1107/2009

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 2 van 16

Omschrijving proces

De toelatingsaanvragen komen binnen bij het Ctgb. Voor iedere aanvraag wordt bij het Ctgb een projectleider benoemd. De betreffende projectleider laat de coördinator CA van de NVWA weten dat er een aanvraag is binnengekomen voor een gewasbeschermingsmiddel met een substitutiestof en geeft opdracht voor uitvoering van een LV.

CA wordt aan het begin van het beoordelingsproces uitgevoerd. Wanneer er een pre-submission meeting plaatsvindt, kan de NVWA (op verzoek van Ctgb of aanvrager) deelnemen. Communicatie met de aanvrager gaat via de projectleider van het Ctgb tenzij deze anders aangeeft. Eventueel kan aan de projectleider toestemming worden gevraagd om rechtstreeks met de aanvrager te communiceren.

Het opstellen van de LV start op het moment dat de opdracht door de coördinator CA in behandeling is genomen. Voor elke te beoordelen toepassing staat een te besteden tijd van zes uur. De NVWA rekent vier weken voor de uitvoering van de LV inclusief kwaliteitstoets. De NVWA houdt bij hoeveel uur er per gewasbeschermingsmiddel is besteed aan de beoordeling. Indien de LV niet in de afgesproken tijd opgeleverd kan worden, dient dit zo snel mogelijk aan het Ctgb kenbaar gemaakt te worden.

De aanvrager moet een aanvraagformulier invullen voor CA. Wanneer er informatie ontbreekt, dan wordt de ontbrekende informatie via het Ctgb zo snel mogelijk opgevraagd bij de aanvrager. Op dat moment wordt de klok stop gezet.

Relevante wet- en regelgeving

Regulation (EC) No 1107/2009 – article 50

Bijlagen

1. Tabel functies en verantwoordelijkheden
2. Checklist volledigheid LV
3. Checklist kwaliteit
4. Format Landbouwkundige Vergelijking
5. Schema werkwijzer LV

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 3 van 16

3. Werkwijze

Zie voor functies en verantwoordelijkheden bijlage 1.

3.1 Archivering

De coördinator CA :

- archiveert de aanvraag en bijbehorende documenten in het digitale archief en vult de Exceltabel 'Overzicht opdrachten CA' in (LN_Beleid\Gewasbescherming\ Compar assessment\uitvoering CA\werkzame stoffen).

3.2 Uitvoering van de landbouwkundige vergelijking

3.2.1 Planning

De coördinator CA:

- vraagt de planningscoördinator een uitvoerder van de LV te benoemen.

De planningscoördinator:

- informeert de coördinator wie de LV opstelt.

3.2.2 Volledigheidscontrole aanvraag/startgesprek met uitvoerder

De coördinator CA:

- plant en voert een startgesprek met de uitvoerder waarbij de aanvraag wordt besproken en eventuele onjuiste/ontbrekende informatie wordt geïnventariseerd.

De uitvoerder:

- kijkt ter voorbereiding van het startgesprek of de aanvraag de benodigde informatie (zoals beschikbare alternatieven) bevat (Bijlage 2).

De coördinator CA:

- neemt bij een onvolledig en/of onvoldoende onderbouwde aanvraag contact op met de projectleider van het Ctgb en verzoekt om aanvullende gegevens. De aanvraag wordt on hold gezet.
- geeft bij een volledig en voldoende onderbouwde aanvraag opdracht aan de uitvoerder te starten met de uitvoering.

3.2.3 Opstellen van de concept landbouwkundige vergelijking

De uitvoerder:

- stelt de LV op in het meest actuele format (zie bijlage 4) op basis van:
 - bij de aanvraag geleverde informatie;
 - Lijst met alternatieven (parallele en afgeleide toelatingen en middelen voor niet-professioneel gebruik worden niet in de lijst opgenomen);

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 4 van 16

- Defra-document (voor niet-chemische methoden);
- kennis NVWA;
- raadplegen externe deskundigen (indien nodig).
- De LV wordt alleen uitgevoerd voor de grote toepassingen van het betreffende middel. Als de toelatingshouder voldoende heeft onderbouwd dat het betreffende middel een belangrijke nevenwerking heeft op bepaalde aantasters in (één van) de gewassen waarin het betreffende middel toegelaten is, moet de LV ook voor deze aantasters uitgevoerd worden.
- Voor de LV kunnen drie routes doorlopen worden, namelijk:
 - effectiviteit en gebruik (3.2.3.1.);
 - resistentiemanagement (3.2.3.2.);
 - gevolgen voor kleine toepassingen (3.2.3.3.).

Afhankelijk van waar verwacht wordt dat de LV het eerste gestopt kan worden, wordt per toepassing één van de drie routes gekozen. Indien de gekozen route niet resulteert in het stoppen van de LV dan moet een volgende route doorlopen worden totdat alle drie de routes doorlopen zijn of één van de routes eerder geresulteerd heeft in het stoppen van de LV.

- Er zal worden uitgegaan van de informatie die op het WG staat vermeld.

3.2.3.1. Effectiviteit en gebruik

Voor het betreffende middel wordt per toepassing gekeken wat de alternatieven ten aanzien van effectiviteit en gebruik zijn. Chemische en niet-chemische alternatieven worden beoordeeld op de volgende criteria:

- Een alternatief moet de plaag in hetzelfde ontwikkelingsstadium bestrijden.
- Vergelijkbare of betere werkzaamheid: een mindere werkzaamheid van een alternatief middel moet worden onderbouwd door de aanvrager. Indien een alternatief minder werkzaam is, wordt deze niet gezien als alternatief.
- Vergelijkbare of mindere fytotoxiciteit: een grotere fytotoxiciteit van een alternatief moet worden onderbouwd door de aanvrager. Indien een alternatief meer fytotoxiciteit geeft in een gewas, wordt deze niet gezien als alternatief.
- Negatieve impact op natuurlijke vijanden en/of IPM: een negatieve impact op natuurlijke vijanden en/of IPM van een alternatief moet worden onderbouwd door de aanvrager. Indien een alternatief een negatieve impact op natuurlijke vijanden en/of IPM heeft, wordt deze niet gezien als alternatief.
- Praktische nadelen: het criterium 'praktische nadelen' wordt toegelicht in PP 1/271 (2) 'Guidance on comparative assessment' en VO 1107/2009.

Chemische alternatieven worden tevens op de volgende criteria beoordeeld:

- Candidate for Substitution: de werkzame stof van een alternatief mag geen Candidate for Substitution zijn.
- Het alternatief dient toegelaten te zijn voor dezelfde of een hogere gewasgroep. Indien bijvoorbeeld 'granen' staat vermeld, dan worden alleen die alternatieven die 'granen' op het etiket hebben staan meegenomen als alternatief en dus niet middelen met

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 5 van 16

toelatingen in onderliggende afzonderlijke gewassen. Als er voor granen voldoende alternatieven zijn dan is dat dus ook voor de onderliggende gewassen, tenzij de aanvrager aangeeft dat er praktische of economische nadelen zijn bij de alternatieven in specifieke onderliggende gewassen.

- Type toepassing: gewasbehandeling, zaadbehandeling, boldompeling, natuurlijke vijanden, mechanisch etc.
- Moment van toepassen: voor opkomst, na opkomst, preventief, curatief, voor- of na de bloei etc.
- Werkingsmechanisme: contact- of systemische werking etc.
- Aantal toepassingen.
- Sputinterval.
- Veiligheidstermijn.
- Economische nadelen: wanneer het alternatief een gewasbeschermingsmiddel is, dan wordt er in principe vanuit gegaan dat dit economisch rendabel kan worden toegepast en er dus in principe geen sprake van een significant economisch nadeel.

Niet-chemische alternatieven worden tevens op de volgende criteria beoordeeld:

- Economische nadelen: Nederland beschikt niet over een lijst met niet-chemische methoden. In het Verenigd Koninkrijk gebruikt men een lijst die door DEFRA is opgesteld. Wanneer een niet-chemische methode op deze lijst staat, komt deze in aanmerking als alternatief. Dit komt de uniformiteit van beoordelingen van verschillende middelen ten goede. In eerste instantie zal worden gewerkt met het bestaande VK document. Na de evaluatie zal worden bekeken of er een op Nederland toegespitst document nodig is.

3.2.3.2. Resistentie

Bij het beoordelen van dit criterium wordt er eerst gekeken of bij vervanging van het middel het aantal beschikbare resistentiegroepen verandert. Als een alternatief middel in dezelfde resistentiegroep zit, dan verandert het aantal beschikbare resistentiegroepen niet als het middel wordt vervangen. Er is dan geen nadelig effect voor resistentiemanagement.

Als het aantal resistentiegroepen wél vermindert wanneer het middel wordt vervangen, dan wordt gekeken of er minimaal vijf resistentiegroepen voor deze toepassing beschikbaar blijven. Elke geschikte niet-chemische methode telt mee als één resistentiegroep.

3.2.3.3. Gevolgen voor kleine toepassingen²

² Een kleine toepassing staat op de lijst met kleine toepassingen van het Ctgb of kan een uitbreiding conform artikel 51 van de Verordening zijn

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 6 van 16

Er wordt vanuit gegaan dat wanneer er één grote toepassing op het etiket blijft staan het voor de toelatingshouder rendabel is om het middel op de markt te houden. Indien de toelatingshouder van mening is dat behoud van één grote toepassing (en alle kleine toepassingen) op het etiket nog steeds onvoldoende perspectief biedt om de toelating van het middel te ondersteunen, dan kan hij hiervoor een onderbouwing aanleveren (bijvoorbeeld op basis van afzetcijfers, areaal, aantal toepassingen per teelt/jaar).

3.2.4 Kwaliteitscontrole

De uitvoerder:

- Legt de concept LV voor aan de kwaliteitscontroleur.

De kwaliteitscontroleur:

- voert de kwaliteitscheck conform de checklist kwaliteit in Bijlage 3.
- geeft het document met opmerkingen en wijzigingen terug aan de opsteller.

De uitvoerder:

- verwerkt de opmerkingen en wijzingen van de kwaliteitscontroleur en legt eventuele discussiepunten gezamenlijk met de kwaliteitscontroleur voor aan de coördinator.

3.2.5 Afronden van de definitieve landbouwkundige vergelijking

De coördinator:

Stuurt de samenvatting en conclusie (inclusief advies) als resultaat van de landbouwkundige vergelijking naar het Ctgb. Het Ctgb neemt de beslissing of de comparative assessment wordt gestopt of dat er een risico evaluatie door het Ctgb wordt uitgevoerd.

De planningscoördinator en uitvoerder:

- Dragen zorg voor de archivering van de door hen gevoerde gesprekken, opgestelde e-mails, teksten en bronnen en het invullen van het planningsdocument.

De planningscoördinator:

Stuurt minimaal 1x per kwartaal een factuur naar het Ctgb.

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 7 van 16

Bijlage 1: Tabel functies en verantwoordelijkheden

Coördinator CA	Dorin Poelmans Claudia Jilesen
Planningscoördinator	Claudia Jilesen
Opsteller LV (beleidsondersteuner)	Erwin Mol
	Ivonne Elberse
	Peter van Kampen
	Jos Bakker
Kwaliteitscheck	Dorin Poelmans
	Claudia Jilesen

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 8 van 16

Bijlage 2: Checklist volledigheid LV

Werkzame stof:

Middel:

Datum:

onderwerp	Geleverd (ja/nee)
A. Algemene gegevens CfS (national addendum)	
B. Grote en kleine toepassingen van de CfS (voorgesteld WG)	
C. Lijst chemische alternatieven	
D. Lijst niet chemische alternatieven	
E. Resistentierisico's (aantal MoA's en niet chemische alternatieven)	
F. Economische en praktische gevolgen	
G. Consequenties voor kleine toepassingen	
H. Overige relevante informatie	
Bijlagen (indien naar verwezen en toegevoegd)	

Titel	Procedure uitvoeren van de landbouwkundige vergelijking (Comparative Assessment)			
code	L&N04 GWB 02-18 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 01-07-2018	Pagina 9 van 16

Bijlage 3: Checklist kwaliteit

Onderwerp	Gecontroleerd
Teelttechnisch	
Toelatingstechnisch	
Format CA toegepast	
Leesbaarheid	
Argumentatie (kritische check of criteria juist zijn geïnterpreteerd)	
Formulering conclusies	
Consistentie met eerdere CA's	

Agricultural aspects of Comparative assessment National Plant Protection Organization the Netherlands

Subject : NPPO evaluation of the agricultural aspects of
Comparative assessment of

Document number : clv17...

Active substance :

Principal : Board for the Authorisation of Plant Protection
Products and Biocides (Ctgb)

Reference Ctgb :

Contact :

Address : P.O. Box 8030
6710 AA Ede
the Netherlands

Our reference :

Telephone : +31

Date :

Number of pages :

The NPPO has compiled this Comparative Assessment of agricultural aspects with the greatest care and to the best of its current knowledge, acting in full conformity with the criteria and guidelines of the Board for the Authorisation of Plant Protection Products and Biocides (Ctgb).

The NPPO can accept no liability for any harmful consequences, whatever their nature, that may result from these evaluations or their application.

It should also be noted that the Ctgb is the sole body in the Netherlands qualified to decide on requests for the authorisation of pesticides.

NPPO evaluation of the agricultural aspects of Comparative assessment

National addendum to the draft Registration Report (dRR)

1. General information

Country	
Name applicant	
Product under evaluation	
Candidate for substitution (active substance name)	
Reasons for approval as candidate for substitution (delete as appropriate)	low ADI, ARfD or AOEL; two of PBT; significant proportion of non-active isomers; classified Carcinogen 1A or 1B; classified as toxic for reproduction 1A or 1B; endocrine disruption; other reasons for concern
Formulation and content	
Mode of action	
IRAC-code	

2. Claim Major uses/minor uses

The proposed use of [CfS] is an [insecticide/herbicide/fungicide] for professional use applied as ... application in the following uses:

Major uses

Crop	Pest/disease/weed	Maximum number of applications per crop/season	Minimum interval between spray applications in days	Pre harvest interval in days

Minor uses

Crop	Pest/disease/weed	Maximum number of applications per crop/season	Minimum interval between spray applications in days	Pre harvest interval in days

Proposed restrictions

.....

3. Characteristics of the product (PPP)

Short written explanation of the PPP which contains the following info:

- Insecticide/fungicide/herbicide
- Working mechanism (e.g. contact, systemic, behaviour in/on plant)
- IRAC, HRAC, FRAC group
- Additional info which is helpful/necessary for the assessment (e.g. safe or not safe to bees, application restrictions)

4. Comparative assessment of agricultural aspects

This assessment follows a step-wise approach which contains three area's (see chapters 4.1., 4.2. and 4.3.). As described in the EU Guidance document on comparative assessment the process may be terminated at any stage and it may not be necessary to continue through the whole scheme. In that case the CA-process can be finalized by filling in the final conclusions (chapter 5). If not, all steps have to be completed.

Where there are reasons to believe at the start of the comparative assessment that there might be a problem in a certain area, it may be useful to start the assessment in that particular area.

4.1. Conclusion alternatives available per use regarding limitations in the use (effectiveness, practical and/or economical disadvantages)

An overview of all alternatives, both chemicals (date: [dd-mm-yyyy]) and non-chemical methods, for the proposed major uses of [CfS] can be found in annexes I and II.

Crop	Pest	Conclusion NPPO*

* Conclusion:

1. Alternatives available: [names of products]
2. No chemical alternatives with a comparable use available, and no comparable non-chemical alternatives: stop CA
3. Assessment regarding limitations in the use is not considered because the CA-process was stopped in chapter 4.2.
4. Assessment regarding limitations in the use is not considered because the CA-process was stopped in chapter 4.3.

4.2. Conclusion alternatives available per use regarding the risk of developing resistance (major uses)

An overview of all alternatives, both chemicals (date: [dd-mm-yyyy]) and non-chemical methods, for the proposed major uses of [CfS] can be found in annexes I and II.

Crop	Pest	Conclusion NPPO*	Name(s) of alternative(s)**

--	--	--	--

* Conclusion:

1. There is an alternative with the same mode of action as the candidate.
2. The alternatives together have more than 5 different modes of action.
3. Insufficient alternatives available stop CA.
4. Assessment regarding resistance management is not considered because the CA-process was stopped in chapter 4.1.
5. Assessment regarding resistance management is not considered because the CA-process was stopped in chapter 4.3.

** When conclusion 1 is applicable provide the name of the alternative. When conclusion 2 is applicable provide the names of the alternatives. When conclusion 3, 4 or 5 is applicable this column can be left blank.

4.3. Conclusions consequences for minor uses

Option 1: Assessment regarding consequences for minor uses is not considered because substitution is not possible for any of the proposed major uses.

Option 2: Substitution is not possible for ... of [CfS] because of the consequences for minor uses.

5. Overall NPPO conclusion on agriculture aspects

For the following uses [CfS] can be substituted by alternatives listed below.

Crop	Pest/disease	Alternative PPP	Registration number	Active substance

Substitution is not possible for the following uses of the CfS:

Crop	Pest/disease	Conclusion NPPO*

*Conclusion:

- Substitution is not possible for the following uses of the CfS because of lack of alternatives
- Substitution is not possible for the following uses of the CfS because with the available alternatives there are less than 5 MoA, a good resistance management is not possible.
- Substitution is not possible for the following uses of the CfS because of the consequences for minor uses

Annex I: Alternative authorised plant protection products in the Netherlands

An overview of chemicals alternatives (date: dd-mm-yyyy), for the proposed major uses of [CfS].

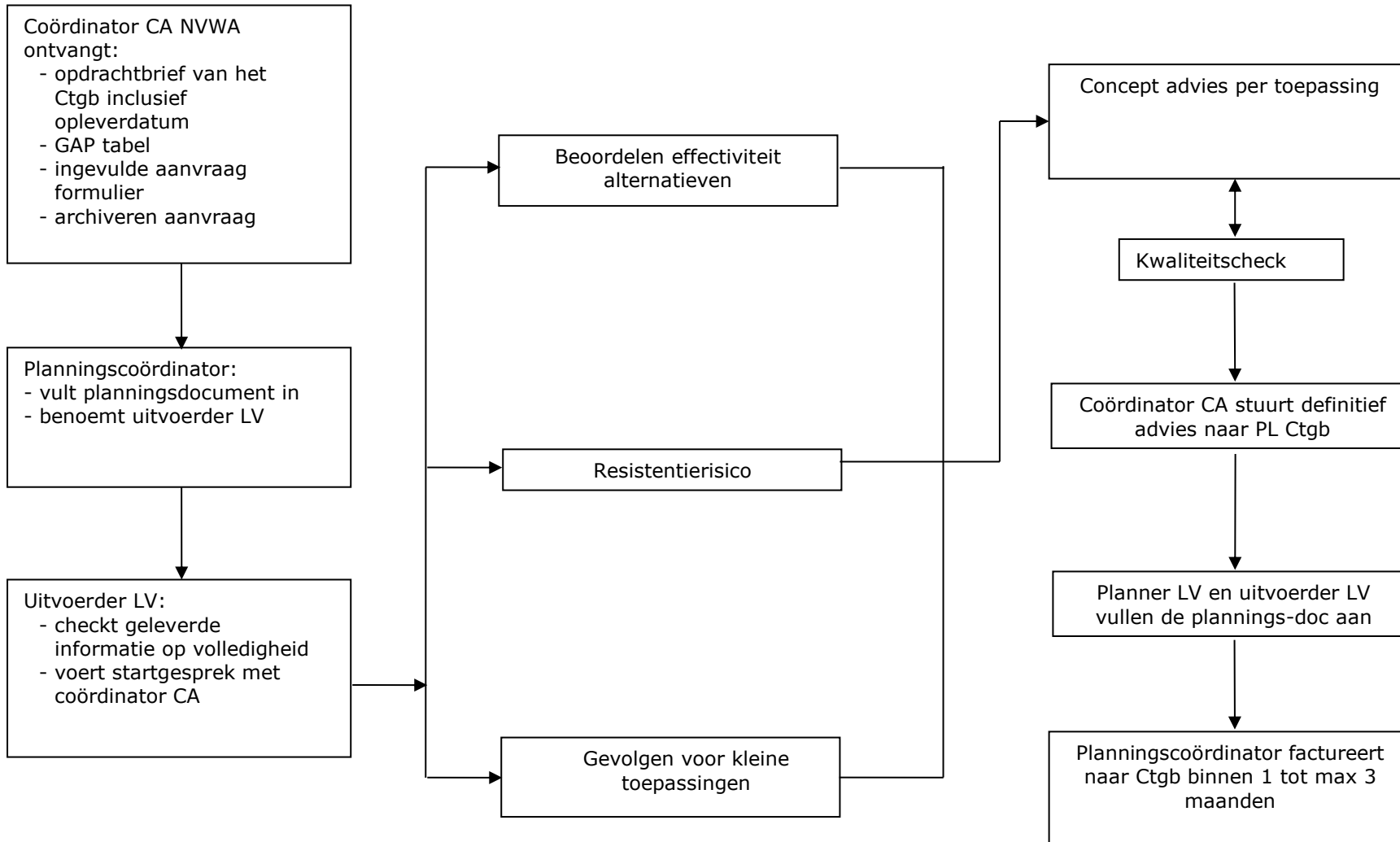
Crop	Pest/ disease/ weed	Product	Active substance	RAC- code	Differences in limitations in the use of the alternative (e.g. according to the label)	Alternative regarding limits in the use	Alternative regarding resistance management

Annex II: Alternative non-chemical methods

An overview of non-chemicals alternatives (date: dd-mm-yyyy), for the proposed major uses of [CfS].

Crop	Pest/ disease/ weed	alternative	description	assessment NPPO regarding limits in the use	Alternative regarding limits in the use	Alternative regarding resistance management

Bijlage 5: Schema werkwijzer



titel	Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7			
code	L&N04 GWB 02-17 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 1-7-2018	pag. 1 van 6

1. Onderwerp:

Deze werkwijzer beschrijft:

Verantwoordelijkheden en stappen die worden doorlopen bij de evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid conform art 4.7 van Verordening (EG) Nr. 1107/2009 van een niet meer toegelaten werkzame stof.

2. Achtergrond, begrippen en algemene informatie

Achtergrond

Gewasbeschermingsmiddelen op basis van een niet meer toegelaten werkzame stof kunnen, ondanks het niet voldoen aan de toelatingscriteria, voor een periode van maximaal vijf jaar toegelaten worden voor respectievelijk afzet en gebruik, mits wordt voldaan aan de voorwaarden zoals genoemd in Verordening 1107/2009, artikel 4.7. Als een aanvrager onmisbaarheid van een werkzame stof in Nederland claimt, dan onderzoekt de NVWA op verzoek van PAV de onmisbaarheidsclaim op een door EFSA voorgeschreven wijze. De benodigde informatie vanuit EFSA wordt verkregen via het Ctgb.

Doel

Doel van deze werkwijzer is het beschrijven en vastleggen van de stappen die worden doorlopen bij de evaluatie van de landbouwkundige onmisbaarheid om daarmee te borgen dat uitvoering efficiënt en uniform gebeurt.

Omschrijving proces

Een aanvrager claimt de onmisbaarheid van de werkzame stof in bepaalde lidstaten bij de Europese Commissie. De Commissie geeft EFSA de opdracht om de onderbouwing van de claim te onderzoeken. De verzoeken van EFSA komen binnen bij het Ctgb. Het Ctgb informeert de NVWA dat er een aanvraag is voor evaluatie van onmisbaarheid. De NVWA download vervolgens zelf de relevante informatie uit de database van EFSA.

Aanvragers leveren de bewijslast van onmisbaarheid aan bij het indienen van een artikel 4.7 aanvraag. Lidstaten wordt door EFSA gevraagd deze informatie binnen zes weken te valideren, indien nodig aanvullende gegevens te leveren of zelf onmisbare toepassingen toe te voegen. Hiervoor is door EFSA een standaard protocol opgesteld¹. Ook wordt lidstaten gevraagd om commentaar te leveren op de door de aanvrager geleverde onderbouwing van de gegevens in het rapport. Op basis van de informatie geleverd door de lidstaten stelt EFSA een zgn. draft scientific report op. Dit draft scientific report wordt door EFSA voorgelegd aan de lidstaten. Lidstaten wordt gevraagd om binnen twee weken hun commentaar te geven. Na de commentaarperiode stelt EFSA een definitief scientific

¹ Protocol for the evaluation of data concerning the necessity of the application of insecticide/fungicide/herbicide active substances to control a serious danger to plant health which cannot be contained by other available means, including non-chemical methods.

titel	Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7			
code	L&N04 GWB 02-17 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 1-7-2018	pag. 2 van 6

report op. De input vanuit de lidstaten wordt voor Nederland door de NVWA (team Natuur en Gewasbescherming) verzorgd.

Omdat de evaluatie voor de onmisbaarheid van een werkzame stof momenteel vaak wordt uitgevoerd als er nog geen definitief besluit is genomen over de status van de werkzame stof, wordt door Nederland afgeweken van de standaard EFSA procedure. Wanneer een EFSA verzoek voor een evaluatie gedaan wordt op het moment dat de status van de stof duidelijk is en de stof in aanmerking komt voor een artikel 4.7 vrijstelling, zal de evaluatie worden uitgevoerd conform EFSA protocol.

Als de status van de stof nog niet bekend is als EFSA een verzoek doet voor een evaluatie, zal een quick scan uitgevoerd worden voor beschikbare chemische alternatieve gewasbeschermingsmiddelen voor de betreffende toepassingen. Niet-chemische maatregelen worden nog niet geëvalueerd, er wordt ook geen reactie gegeven op de onderbouwing in het rapport van de aanvrager. De gedetailleerde evaluatie conform EFSA protocol zal uitgevoerd worden op het moment dat de status van de stof duidelijk is. Het slechts beperkt uitvoeren van de evaluatie wordt terug gemeld aan EFSA met een standaard antwoord:

"Due to the heavy workload of the EFSA protocol for the evaluation of data, The Netherlands did not validate the information in the data collection form, did not give input on the Applicant Report and did not provide additional data or added other (minor) uses. Instead a quick scan was performed on the alternative chemical control methods of authorised uses of the product in The Netherlands. Non-chemical methods were not taken into account.

For the following uses it is expected that there are sufficient chemical alternatives:...

For the following uses it is expected that there are insufficient chemical alternatives:...

A detailed evaluation will be performed by the Netherlands when a final decision for non-inclusion of the active substance is made by SCoPAFF and the criteria for derogation are met."

De werkwijzer voor stoffen die na een Europees besluit in aanmerking komen voor een artikel 4.7 vrijstelling, en waarvoor reeds een quick scan is uitgevoerd, moet nog worden ontwikkeld.

Relevante wet- en regelgeving

Verordening (EG) No 1107/2009 – artikel 4.7.

Bijlagen

1. Tabel functies en verantwoordelijkheden
2. Checklist kwaliteit

titel	Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7			
code	L&N04 GWB 02-17 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 1-7-2018	pag. 3 van 6

3. Werkwijze

Zie voor functies en verantwoordelijkheden bijlage 1.

Archivering

De coördinator 4.7 :

- archiveert de aanvraag en bijbehorende documenten in het digitale archief en vult de Exceltabel 'Overzicht opdrachten 4.7' in (T:\nvwa\LN_Beleid\Gewasbescherming\Essential uses_art 4.7VO\art 4.7_Verordening\aanvragen).

Evaluatie van de landbouwkundige onmisbaarheid

Afhankelijk van de status van de stof wordt een quick scan uitgevoerd (status werkzame stof onduidelijk) of wordt een volledige evaluatie (status werkzame stof duidelijk) uitgevoerd.

Planning

De coördinator 4.7:

- vraagt de planningscoördinator een uitvoerder van de evaluatie te benoemen.

De planningscoördinator:

- informeert de coördinator 4.7 wie de evaluatie uitvoert.

Opstarten evaluatie

De coördinator 4.7:

- plant en voert een startgesprek met de uitvoerder waarbij de aanvraag wordt besproken.

Opstellen

- Optie 1: Conform Quick scan evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid

De uitvoerder:

- stelt per toepassing een lijst op met beschikbare chemische alternatieven op. Parallele en afgeleide toelatingen en middelen voor niet-professioneel gebruik worden niet meegenomen.

- Optie 2: Conform volledige evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid EFSA

De uitvoerder:

- evalueert de landbouwkundige onmisbaarheid in het door EFSA geleverde format op basis van:
 - lijst met alternatieven (parallele en afgeleide toelatingen en middelen voor niet-professioneel gebruik worden niet als alternatief beschouwd);
 - bij de aanvraag geleverde onderbouwing;
 - Defra-document (voor niet-chemische methoden);
 - kennis NVWA;
 - raadpleging externe deskundigen (indien nodig).

titel	Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7			
code	L&N04 GWB 02-17 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 1-7-2018	pag. 4 van 6

Kwaliteitscontrole

De uitvoerder:

- Legt de concept evaluatie voor aan de kwaliteitscontroleur.

De kwaliteitscontroleur:

- voert de kwaliteitscheck conform de checklist kwaliteit in Bijlage 2.
- geeft het document met opmerkingen en wijzigingen terug aan de opsteller.

De uitvoerder:

- verwerkt de opmerkingen en wijzingen van de kwaliteitscontroleur en legt eventuele discussiepunten gezamenlijk met de kwaliteitscontroleur voor aan de coördinator 4.7.

Afronden van de landbouwkundige evaluatie

De coördinator 4.7 en uitvoerder:

- Dragen zorg voor de archivering van opgestelde e-mails, teksten en bronnen en het invullen van het planningsdocument.

A Quick scan

De coördinator 4.7:

Upload de evaluatie op de database van EFSA.

B Volledige evaluatie

De procedure voor stoffen die na een Europees besluit in aanmerking komen voor een artikel 4.7 vrijstelling, en waarvoor reeds een quick scan is uitgevoerd, moet nog worden ontwikkeld.

titel	Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7			
code	L&N04 GWB 02-17 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 1-7-2018	pag. 5 van 6

Bijlage 1: Tabel functies en verantwoordelijkheden

Coördinator 4.7	Dorin Poelmans Claudia Jilesen
Planningscoördinator	Claudia Jilesen
Opsteller landbouwkundige onmisbaarheid	Erwin Mol
	Ivonne Elberse
	Peter van Kampen
	Jos Bakker
Kwaliteitscheck	Dorin Poelmans
	Claudia Jilesen

titel	Procedure evaluatie landbouwkundige onmisbaarheid art. 4.7			
code	L&N04 GWB 02-17 R&E team natuur en gewasbescherming	versie 1	ingangsdatum 1-7-2018	pag. 6 van 6

Bijlage 2: Checklist kwaliteit

Onderwerp	Gecontroleerd
Teelttechnisch	
Toelatingstechnisch	
Format EFSA toegepast	
Leesbaarheid	
Argumentatie (kritische check of criteria juist zijn geïnterpreteerd)	
Formulering conclusies	
Consistentie met eerdere 4.7's	

titel	Protocol vrijstelling vervoer pesticiden			
code	L&N04 GWB 02-11	versie 02	ingangsdatum 25-09-2013	pag. 1 van 3

versie	datum	toelichting
02	25-09-2013	Document update naar werkwijzer. Vrijstelling, toelichting en opmerking
03		
04		

1 Onderwerp

(Tekst geldend op: 25-09-2013)

Vrijstelling ten behoeve van het vervoer over land van pesticiden door ambtenaren van de Algemene Inspectiedienst van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

De Minister van Verkeer en Waterstaat,

Gelet op artikel 9 van de Wet vervoer gevaarlijke stoffen;

Besluit:

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. handelingen: handelingen als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet vervoer gevaarlijke stoffen;
- b. pesticiden: pesticiden genoemd in tabel A van randnummer 3.2 van bijlage 1 bij de VLG;
- c. VLG: Regeling vervoer over land van gevaarlijke stoffen.

Artikel 2

Aan de ambtenaren van de Algemene Inspectiedienst van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit wordt voor het in de uitoefening van hun functie verrichten van handelingen ten aanzien van pesticiden, die voor onderzoek, dan wel door inbeslagname zijn ingenomen en voorzover dit vervoer onverwijld noodzakelijk is, tot een hoeveelheid van ten hoogste 15 kilogram per transport, vrijstelling verleend van het bepaalde in bijlage 1 bij de VLG.

Artikel 3

titel	Protocol vrijstelling vervoer pesticiden			
code	L&N04 GWB 02-11	versie 02	ingangsdatum 25-09-2013	pag. 2 van 3

Bij het verrichten van de handelingen, bedoeld in artikel 2, wordt het volgende in acht genomen:

- a. de handelingen geschieden met de vereiste behoedzaamheid;
- b. de verpakkingen en sluitingen zijn behoorlijk afgesloten;
- c. de verpakkingen zijn in een deugdelijk buitenverpakking geplaatst, welke voldoende sterk en bestand is tegen normale behandeling en normale vervoersomstandigheden, en
- d. breekbare houders zijn door toevoeging van voor opvulling dienende stoffen stevig vastgezet in de buitenverpakking.

Artikel 4

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

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

De Minister van Verkeer en Waterstaat,
K.M.H. Peijs

2 Toelichting

Met deze vrijstelling wordt het mogelijk voor de Algemene Inspectiedienst (AID) van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) om pesticiden (bestrijdingsmiddelen) die zij in het kader van hun functie tegenkomen en die onverwijld verwijdering noodzakelijk maken, te vervoeren zonder daarmee in strijd te zijn met de wet- en regelgeving voor het vervoer van gevaarlijke stoffen.

De AID is op grond van de Regeling van 28 april 2003, houdende aanwijzing toezichthoudende ambtenaren Bestrijdingsmiddelenwet 1962 (Stcrt. 2003, 83), toezichthouder van de Bestrijdingsmiddelenwet.

Het betreft met name de ambtenaren van de teams planten van de AID, die de doelgroepen controleren waarbij de pesticiden worden gebruikt, te weten: boeren, tuinders, handelaren in pesticiden en fabrikanten van pesticiden. Bij zogenaamde combicontrols wordt de controle uitgevoerd door inspecteurs uit verschillende teams. Het is doelmatig dat een collega uit een ander team ook onder de vrijstelling valt. Met de algemene aanwijzing, waarin deze regeling voorziet, is het mogelijk de interne organisatiestructuur van de AID te wijzigen zonder dat dit noodzaakt tot wijziging van deze regeling. Bij het toezicht komt het met enige regelmaat voor dat bestrijdingsmiddelen worden aangetroffen waarvan het niet is toegestaan dat deze nog in gebruik zijn, dan wel waarvoor op het bedrijf geen legale bestemming kan worden gegeven. Als uitgangspunt geldt dat de eigenaar van de pesticiden, wanneer deze niet voorhanden mogen zijn, deze zelf gecontroleerd

titel	Protocol vrijstelling vervoer pesticiden			
code	L&N04 GWB 02-11	versie 02	ingangsdatum 25-09-2013	pag. 3 van 3

teruglevert aan de handelaar, dan wel dat de middelen worden afgevoerd door een inzamelaar. De AID ziet hierop toe en wanneer de eigenaar in gebreke blijft, schakelt de AID een professionele vervoerder in voor verwijdering van grote hoeveelheden. Kleine hoeveelheden worden door de controleur gelijk meegenomen, enerzijds voorzover onderzoek nodig is, anderzijds vanwege het gevaar dat het anders 'verdwijnt'.

Om het vereiste veiligheidsniveau te handhaven geschiedt het vervoer van kleine hoeveelheden door de controleur zoals hierna beschreven. De gebruikersverpakking van het middel kan al dan niet aangebroken zijn. Het ter plekke opnieuw verpakken levert echter gevaar op voor de ambtenaar. Het middel wordt daarom in de gebruikersverpakking in een speciale verpakking in de achterbak van de (dienst)auto van de controleur geplaatst. De speciale verpakking is zodanig afgesloten dat verlies van de inhoud tegen wordt gegaan. Het wordt hierna naar het dichtstbijzijnde inspectiekantoor gebracht en daar opgeslagen. Pesticiden zijn gevaarlijke stoffen in de zin van de Regeling vervoer over land van gevaarlijke stoffen (VLG). Door middel van bijlage 1 bij de VLG (de Nederlandse vertaling van de Europese Overeenkomst betreffende het internationale vervoer van gevaarlijke goederen over de weg (ADR)) zijn veel internationale voorschriften van toepassing op het vervoer van deze pesticiden. Gezien de kleine hoeveelheid (gemiddeld 10 kg. per keer) en de geringe frequentie (ongeveer 50 keer per jaar) van het vervoer van pesticiden door de AID als bedoeld in deze regeling, zou het te ver gaan om alle internationale voorschriften daarbij onverkort van toepassing te laten zijn. Met deze regeling wordt daarom aan de ambtenaren van de AID vrijstelling verleend voor dit vervoer. Daarbij worden uiteraard vervangende voorschriften gesteld, waarmee de veiligheid ten aanzien van dit vervoer is gewaarborgd. Tot nu toe heeft de AID telkens op grond van artikel 9 van de Wet vervoer gevaarlijke stoffen een tijdelijke ontheffing gehad voor dit vervoer. Met deze regeling wordt in een meer langdurige situatie voorzien. De vrijstelling in deze regeling sluit qua voorschriften enerzijds aan bij de eerder verleende ontheffingen en anderzijds bij artikel 4 van het Besluit vervoer gevaarlijke stoffen.

De Minister van Verkeer en Waterstaat,
K.M.H. Peijs.

3 Opmerking

De beleidsafdeling van I en M heeft toegezegd alle ministeriele regelingen nog dit jaar te herzien dan wel te wijzigen. De regeling blijft echter onverkort van toepassing, dus in dit geval op de handelingen die door de NVWA onder deze vrijstelling worden verricht.

(2013-09-25, H. van der Stokker, I.L. en T).

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 1 van 9

versie	datum	toelichting
02	05-06-2015	Tekstuele aanpassingen, aangepast aan standaard sjablonen. Vervangt versie 1, 01-07-2012, deze stond nog niet op de Werkwijzer.

Wettelijke basis	Binnen strafrechtelijke, en bestuursrechtelijke onderzoeken op basis van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden, zijn opsporings- en toezichthoudende ambtenaren, bevoegd tot het nemen van monsters. De bevoegdheid voor het nemen van monsters is geregeld in respectievelijk artikel 21 van de Wet op de economische delicten en artikel 5:18 van de Algemene wet bestuursrecht. Een deel van de medewerkers van de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit zijn aangewezen als toezichthouder voor de Wet gewasbeschermingsmiddelen en tevens buitengewoon opsporingsambtenaar.
De belangrijkste redenen voor monsterneming	In het kader van de controle op de naleving van de wetgeving op het gebied van gewasbeschermingsmiddelen en biociden, kunnen om uiteenlopende redenen monsters genomen worden. De belangrijkste en meest voorkomende redenen zijn: • de kwaliteitsbepaling van een gewasbeschermingsmiddel; • het aantonen van het gebruik een in Nederland verboden werkzame stof in een gewas; • het aantonen van het gebruik van een niet voor een bepaalde teelt toegelaten gewasbeschermingsmiddel in een gewas; • het aantonen van het verontreinigen van oppervlakte water; • het bepalen van residuwaarden t.b.v. eet- en drinkwaren; • het bewijzen van het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen onder omstandigheden waarin dit niet is toegestaan (windsnelheid, temperatuur e.d); • het aantonen dat onvoldoende zorgvuldigheid in acht is genomen bij het gebruik van een gewasbeschermingsmiddel. •
De materialen waarvan monsters genomen worden:	Afhankelijk van het doel en de omstandigheden kunnen monsters genomen worden van: ➤ een gewasbeschermingsmiddel of biocide; ➤ de vegetatie waarop een middel is gebruikt; ➤ het oppervlaktewater waarin een middel is terecht gekomen; ➤ de grond van het perceel waarop een middel is gebruikt; ➤ de spuitvloeistof die is of wordt gebruikt; ➤ de lege verpakking waarin het middel heeft gezeten;

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 2 van 9

	➤ het oppervlak van een bebouwing; ➤ het product of de waar waarin of waarop zich mogelijke residuen bevinden; ➤ andere mogelijke residudragers. Of een combinatie van de hiervoor vermelde items.
Wijze van monsterneming:	Noch in de Wet gewasbeschermingsmiddelen (WGB), noch in de AWB en de WED is bepaald op welke wijze deze monsters moeten worden genomen, verpakt, verzegeld, vervoerd en bewaard. Het doel waarvoor een monster wordt genomen, bepaalt de wijze waarop dit dient te gebeuren. Zo zal in het ene geval gestreefd moeten worden naar een representatief monster en in het andere geval naar een monster waarin de kans op het aantonen van het gebruik van een bepaald middel het grootst is. Omdat monsters worden genomen als bewijs van een mogelijke overtreding dienen de monsters altijd zodanig zorgvuldig te worden genomen, verpakt, verzegeld en bewaard dat de daarin gevonden residuen niet in twijfel getrokken worden bij eventuele verdere maatregelen binnen strafrechtelijke en bestuursrechtelijke afhandeling. • Kwaliteitsmonsters van gewasbeschermingsmiddel of biocide De monsters dienen representatief te zijn voor de gehele partij van het betreffende gewasbeschermingsmiddel of biocide. Zo dienen in zoveel mogelijke gevallen twee origineel gesloten verpakkingen te worden genomen van het te bemonsteren product. Indien de grootte van de verpakking dit niet toelaat, dient de inhoud van de grotere verpakking goed te worden gemengd. Vervolgens dienen hieruit twee monsters te worden genomen die ter plaatse worden gewaarmerkt en verzegeld. Van de in tweevoud genomen monsters dient één monster, vergezeld van een Relas van Monsterneming, te worden gebracht naar het RIKILT in Wageningen. Het andere monster blijft als "contra-monster" achter op het bedrijf. Dit monster kan worden gebruikt voor contra expertise in geval er een afwijking wordt geconstateerd. • Monsters t.b.v. bepaling residuen op waren in de zin van de Warenwet In de Warenwetregeling monsterneming is bepaald op welke wijze de monsters van waren dienen te worden genomen. Het product moet op het moment van bemonstering reeds de bestemming <u>waar in de zin van de Warenwet</u> hebben. De nVWA divisies PRIMEX en Industrie hebben voor deze monsternemingen interne voorschriften opgesteld. • Monsters ter ondersteuning of vaststelling van

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 3 van 9

	overtredingen van voorschriften gewasbeschermingsmiddelenwetgeving Zoals reeds aangegeven, zijn voor deze monsters in de WGB geen dwingende voorschriften opgenomen. Om het instrument monsterneming, zo effectief mogelijk te kunnen gebruiken dient er vooraf nagedacht te worden over wat men wil aantonen, dit zal afhangen van het mogelijk overtreden voorschrift. Als dat duidelijk is moet de keuze worden gemaakt tussen, een representatief monster of een niet representatief monster. Ook niet representatieve monsters kunnen noodzakelijk zijn als bewijsmiddel om aan te tonen dat een verboden werkzame stof op het gewas voorkomt; de gehalten of hoeveelheden van deze stof zijn dan minder relevant. Indien binnen een onderzoek monsterneming noodzakelijk is, dient dit in een zo vroeg mogelijk stadium te geschieden. Dit omdat residuwaarden op vegetatie sterk teruglopen ten gevolge van afbraak. Tevens dient de grondgebruiker op de hoogte te worden gebracht van de monsterneming. Bij de te nemen monsters moet er naar gestreefd worden dat er geen residuen aanwezig kunnen zijn waarvoor de betrokkene niet verantwoordelijk kan worden gesteld. Zo kunnen de eerste gewasrijen langs de kant van een perceel besmet zijn met middelen gebruikt op het aangrenzende perceel. Het verdient daarom aanbeveling om monster t.b.v. het aantonen van illegaal gebruik van gewasbeschermingsmiddelen in openteelten niet te nemen uit de eerste 10 meter langs de perceelsgrens, tenzij het vermeende illegaal gebruik juist daar heeft plaatsgevonden en besmetting van naburige percelen is uitgesloten. Het monster is samengesteld uit delen die genomen zijn op meerdere plaatsen, zoveel als mogelijk verspreid over het perceel of de locatie. In geval er onderzoek moet worden gedaan naar het onzorgvuldig gebruik van gewasbeschermingsmiddelen, waardoor schade is ontstaan aan planten, waarvan de instandhouding gewenst is, dient daarentegen een monster juist wél aan de perceelsrand genomen moeten worden. Daar bevinden zich dan immers de meest ernstig beschadigde planten. In dergelijke gevallen dient tevens een monster te worden genomen van het gewas op het perceel, waarop de schade veroorzakende bespuiting heeft plaats gevonden. Hiermee kan het causaal verband tussen de bespuiting op het preceel en het te onderzoeken schade geval worden aangetoond.
--	--

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 4 van 9

	Indien geen aanwijzing van illegaal gebruik bestaat en een monster wordt genomen t.b.v. het verkrijgen van inzichten of voor monitoring, dan géén monsters nemen in de spuitsporen of tractersporen. In deze spuitsporen kunnen vloeistoffen stromen waardoor ophoping van gebruikte gewasbeschermingsmiddelen kan plaats vinden. Dit geeft een grotere kans op detectie in volgteelten en mogelijk ongewenste discussies over het gebruik in deze teelten. In alle gevallen moet of een proces-verbaal van monsterneming (strafrecht) of relaas van monsterneming (bestuursrecht) zorgvuldig omschreven worden: op welke manier, op welke plaats, op welk tijdstip, welke hoeveelheid van welk materiaal als monster is genomen. Het is aan te bevelen een duidelijke schets van de situatie te maken en omschrijf wat er op de aangrenzende percelen geteeld wordt. Bemonstering dient zorgvuldig plaats te vinden met schone monstermaterialen voor eenmalig gebruik. Dit alles om besmetting van het monster te voorkomen. Voor zover mogelijk wordt het genomen monster gehomogeniseerd en vervolgens, wordt hieruit een monster en een contramonster genomen, beiden bij voorkeur ca. 250 gram of ml. Het homogeniseren kan plaats vinden door het geheel in een schone zak of bak voor éénmalig gebruik goed door elkaar te mengen. Het kan voorkomen dat je tijdens de controle een bespuiting waarneemt. Bijvoorbeeld bespuiting zonder kantdop. Het is aan te bevelen een vloeistofmonster te nemen. Neem dit niet om in te zenden maar om in bewaring te houden op het inspectiekantoor. Het kan in een later stadium van pas komen als men ontkent een gewasbeschermingsmiddel te hebben gebruikt.
Hoe om te gaan met genomen monsters	Keuze van het verpakkingsmateriaal: Monsters worden verpakt zoals reeds eerder vermeld in schone verpakkingsmaterialen. Vloeistofmonsters kunnen in plastic potten of flessen (HE polyethyleen) worden verpakt, vegetatiemonsters in plastic zakken.

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 5 van 9

	Monsters van dode bijen, met als doel onderzoek op stuifmeel, bijenziekten of mogelijke vergiftiging worden verpakt in een kartonnen doosje of papieren zak. Dit om verrotting van de bijen te beperken. Verzegeling en verslaglegging: Monsters dienen onmiddellijk nadat zij zijn genomen, te worden gewaarmerkt, verpakt en verzegeld. De motivatie achter het verzegelen is dat het monster niet verwisseld kan worden. Bij voorkeur verzegelen van monsters in het bijzijn van degene bij wie het monster is genomen. Deze verzegeling kan plaats vinden door middel van: ▪ een stuk zegeltouw de verpakking dichtknopen, een label aanbrengen en met behulp van een plombetang een plombe met een uniek nummer aanbrengen; ▪ een label aanbrengen en dicht trekken met een doortrekstrip met uniek nummer; ▪ verpakken in zegelzakken (secu-bags), waaraan een lijmstrook zit die na opening niet meer onwaarneembaar gesloten kan worden. Op deze zegelzakken, die voorzien zijn van een uniek nummer, kunnen relevante gegevens worden geschreven. Na de verzegeling wordt een proces-verbaal van monsterneming of een relaas van monsterneming opgemaakt. Op het PV en het relaas van monsterneming worden tevens gegevens van het eventuele contramonster vermeld. Een afschrift van het relaas van monsterneming of PV wordt bij het monster gevoegd. Een tweede exemplaar wordt gezonden naar het kantoor van de nVWA. Hier vindt registratie en bewaking van de monsters plaats. Het PV of het relaas van monsterneming dient als volgt genummerd te worden: <u>Badgenummer/rebusnummer/Eerste letters naam met volgnummer.</u> Bijvoorbeeld als e réén monster is genomen op 21 september 2010 bij dhr Jansen, volgt het nummer: 1473/21092010/Ja01. Transport, Bewaring of inzending monsters: In veel gevallen wordt de kwaliteit van het monster en de residuwaarde negatief beïnvloed door hoge temperaturen. Hierdoor verrotten de monsters en worden bepaalde chemische verbindingen sneller afgebroken. Het is daardoor van belang om monsters zo snel mogelijk koel te bewaren, bij voorkeur in een koelkast. Onnodig lang monsters in auto's laten liggen moet derhalve worden voorkomen.
--	---

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 6 van 9

	Indien uit de onderzoeken die zijn verricht, buiten de monsteranalyses voldoende bewijsmateriaal gevonden is om proces-verbaal of een boeterapport op te maken, worden de genomen monsters niet onderzocht, maar bij het RIKILT bewaard. Dit omdat monsteronderzoek een prijzige aangelegenheid is. Deze monsters kunnen dan, indien nodig in een later stadium alsnog worden onderzocht. Vanaf 1 juli 2012 worden álle monsters die worden genomen bewaard bij het RIKILT. Hierdoor hoeft er voor het bewaren van monsters geen bewaarruimte en/of diepvries meer aanwezig te zijn op regio-kantoren, waar monsters in worden bewaard. De monsters worden bij het RIKILT bovendien op de meest optimale manier bewaard waardoor verlies van kwaliteit van het monster tot een minimum wordt beperkt. Bij monsters die enkel door het RIKILT worden bewaard en dus niet worden geanalyseerd, wordt wel een relaas-van-monsterneming opgemaakt; op het relaas duidelijk aangeven: <u>"ALLEEN VOOR OPSLAG"</u> Bij monsters van spuitvloeistoffen, onverdunde gewasbeschermingsmiddelen of biociden en kwaliteitsmonsters wordt op de buitenzijde van de verpakking aangegeven of het product van hoge concentratie is. (Opschrift: Hoog Gecontamineerd). <u>Belangrijk:</u> noteer en bewaar altijd zelf de gegevens van het monster zoals kenmerk en nummer van de verzegeling. Onderzoeksinstellingen: Het RIKILT is de onderzoeksinstelling die de door de nVWA genomen monsters onderzoekt. Met het RIKILT zijn de navolgende analysetermijnen afgesproken: • Voor monsteranalyses op projectbasis geldt dat de resultaten binnen 6 weken na ontvangst van het laatste actiemonster beschikbaar zijn voor de nVWA. • Voor monsters in het kader van bewijsvoering in individuele onderzoeken, geldt dat de resultaten binnen 1 week na ontvangst van het monster beschikbaar zijn voor de nVWA. Deze monsters worden als zodanig gekenmerkt en vooraf telefonisch of per e-mail aangekondigd. Tenzij anders overeengekomen.
--	---

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 7 van 9

	Vernietiging van monsters: Nadat een onderzoek is afgerond en door de verantwoordelijke vervolgende instelling is afgemeld met een bericht van afdoening, dienen eventueel aanwezige monsters uit betreffende onderzoek en aanwezig op de inspectiekantoren, te worden vernietigd. Ook dienen de contramonsters die binnen deze onderzoeken naar de onderzoeksinstellingen zijn gestuurd aldaar te worden vernietigd. Met het RIKILT zijn hierover de navolgende afspraken gemaakt: De monsters worden tot 3 maanden na de rapportagedatum bewaard (indien negatief) en twee jaar (bij normoverschrijdend analyseresultaat is gerapporteerd, tenzij afwijkende afspraken zijn gemaakt. Onderzoek contra expertisemonsters: Op grond van de wetgeving en jurisprudentie bestaat er geen algemeen recht op het laten uitvoeren van een contra-analyse. Wel verdient het aanbeveling een monster ten behoeve van de gecontroleerde voor eventuele contra-analyse te nemen, bij voorkeur in het bijzijn van de gecontroleerde of een medewerker. Indien monsters worden genomen voor onderzoek wordt tevens een monster genomen ten behoeve van de gecontroleerde, het zgn. contra-monster. Het is zaak om het monster dat wordt geanalyseerd en het contra-monster zoveel als mogelijk identiek aan elkaar te laten zijn. Daarom is het belangrijk om een verzamelmonster te nemen, dit te homogeniseren (goed mengen) en de hoeveelheid vervolgens in twee monsters op te delen. Hierdoor zullen, voor zover als mogelijk en uitvoerbaar is, twee gelijke monsters ontstaan, het ene is het onderzoekmonster en het andere het contra-monster. Ook hiervoor is het belangrijk om voor jezelf de gegevens van de beide monsters zoals kenmerk en nummer van de verzegeling te noteren.
Afspraken inzake monsteronderzoeken en contramonsters.	- Het monster dat bestemd is voor een eventuele contra-analyse dient op gelijke wijze te worden behandeld als het analysemonster. - Het monster dat bestemd is voor een contra-analyse blijft onder het beheer van de overheidsinstantie die de monsters heeft genomen c.q. laten nemen. - De gecontroleerde wordt zo spoedig mogelijk nadat de monsters

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 8 van 9

	genomen zijn op de hoogte gesteld van het feit dat er monsters zijn genomen. Hiervan kan worden afgeweken indien het belang van het onderzoek zich hiertegen verzet. In dat geval wordt de gecontroleerde zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld nadat het belang van het onderzoek zich hiertegen niet langer verzet. • De analyseresultaten worden aan verdachte of gecontroleerde bekend gemaakt zo spoedig mogelijk nadat deze gegevens bekend zijn. Hiervan kan worden afgeweken indien het belang van het onderzoek zich hiertegen verzet. In dat geval worden deze gegevens zo spoedig mogelijk bekend gemaakt, nadat het belang van het onderzoek zich hiertegen niet langer verzet. • Voor de gecontroleerde bestaat de mogelijkheid tot het doen van een contra-analyse. Vanaf moment van inlichten van de gecontroleerde over de analyseresultaten heeft gecontroleerde nog 1 maand de tijd om aan te geven dat er een contra-analyse moet worden gedaan. • Indien gecontroleerde een contra-analyse wil laten verrichten, geeft hij dit te kennen aan de controlerende instantie. Indien de gecontroleerde te kennen geeft een contra-analyse te willen laten uitvoeren, is het aan te bevelen de verdachte over de volgende zaken informatie te verstrekken: - De te volgen procedure voor contra-analyse; - Laboratoria die geschikt zijn voor het laten uitvoeren van de contra-analyse; - De mededeling dat gecontroleerde desgewenst ook voordat de analyseresultaten bekend zijn een contra-analyse kan laten uitvoeren; - De waarschuwing dat monsters door tijdverloop van samenstelling kunnen veranderen en derhalve hun waarde voor gecontroleerde kunnen verliezen; - De mededeling dat de kosten van contra-analyse voor rekening van verdachte komt.
Verzoek om onderzoek contra-monster.	Indien de gecontroleerde aangeeft het contra-monster te willen laten onderzoeken, geeft hij dit aan bij de inspecteur of iemand anders binnen de NVWA. De inspecteur vraagt de gecontroleerde om aan te geven waar het contra-monster dient te worden onderzocht en geeft hierbij aan om te kiezen voor een kwalitatief goede onderzoeksinstantie. Dit om discussies over de analysemethoden zoveel als mogelijk te voorkomen. Let wel, de keuze van het onderzoeksinstituut maakt de gecontroleerde. Hierbij enkele namen en adressen van laboratoria die deze monsters kunnen onderzoeken: 1. BLGG AgriQ, Binnenhaven 5, 6709 PD Wageningen, http://nl.agriq.com/ 2. Fytolab cvba, Technologiepark 2/3, B-9052 Zwijnaarde, België, http://www.fytolab.com/nl 3. Groen Agro Control, Distributieweg 1, 2645 EG Delfgauw, http://www.agrocontrol.nl/nl/ 4. Laboratorium Zeeuws-Vlaanderen, Zandbergsestraat 1, 4569 TC Graauw, (http://www.labzvl.nl/nl/).

titel	Praktijkrichtlijn bemonstering gewasbeschermingsmiddelen			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 05-06-2015	pag. 9 van 9

	Indien de keuze van het onderzoeksinstituut bekend is draagt de inspecteur zorg voor een goede overdracht. Voordat de inspecteur het contra-monster over gaat dragen meldt hij dit voornemen minimaal 24 uur bij het RIKILT via de mail (mail-adres Theo de Rijk). Het RIKILT kan dan het contra-monster verpakken en klaar zetten zodat de inspecteur dit direct kan meenemen.
--	---

titel	ARBO protocol Toepassingscontrole WGB			
code	L&N04 GWB 02-14	versie 01	ingangsdatum 01-06-2016	pag. 1 van 2

versie	datum	toelichting
01	01-06-2016	Door ontbreken van arbo protocol toepassingscontrole opgemaakt.

Onderwerp	Dit ARBO-protocol behoort bij toepassingscontroles die door inspecteurs worden uitgevoerd met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen. In dit protocol worden de ARBO-voorschriften beschreven welke in acht moeten worden genomen tijdens het uitvoeren van toepassingscontroles op het gewasbeschermingsmiddelengebruik. Deze werkzaamheden moeten onder veilige omstandigheden worden uitgevoerd. De risico's hebben met name betrekking op blootstelling aan gewasbeschermingsmiddelen. Deze werkzaamheden moeten worden verricht met het gebruik van gezond verstand aangevuld met het in acht nemen van persoonlijke beschermingsmiddelen.																	
Vereiste opleiding	• De voorlichtingssessies veiligheids- en gezondheidsrisico's; • Instructie m.b.t. het omgaan met persoonlijke beschermingsmiddelen.																	
Persoonlijke beschermingsmiddelen	Het verdient de voorkeur om bij het uitvoeren van deze inspecties de te inspecteren bespuiting bovenwinds te benaderen, wanneer de spuitnevel is neergeslagen op de grond of het gewas. In onderstaand overzicht zijn de beschermingsmiddelen opgesomd die bij het uitvoeren van toepassingscontroles dienen te worden gebruikt ingeval besmetting met spuitvloei stof niet kan worden vermeden. Iedere inspecteur die werkzaam is bij de uitvoeringsteams Plant/Fyto, dient over deze materialen te beschikken. Naast deze materialen dient voor het geval er iets mis gaat, ondanks het juist gebruik van de beschermingsmiddelen, steeds verbidingsapparatuur aanwezig te zijn. <table><tr><td>Besmettingska ns aanwezig</td><td>Waterdichte wegwerp overall (NEN 465)</td><td>Chemicaliën bestendige wegwerp handschoene n (NEN 347-1)</td><td>Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)</td><td>Neus/mond masker(NE N 149)</td><td>Volgela atsmas ker</td></tr><tr><td>Spuitnevel</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>						Besmettingska ns aanwezig	Waterdichte wegwerp overall (NEN 465)	Chemicaliën bestendige wegwerp handschoene n (NEN 347-1)	Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	Neus/mond masker(NE N 149)	Volgela atsmas ker	Spuitnevel	X	X	X	X	X
Besmettingska ns aanwezig	Waterdichte wegwerp overall (NEN 465)	Chemicaliën bestendige wegwerp handschoene n (NEN 347-1)	Vochtwerend en chemicaliënbestendig schoeisel met zuurvaste zool (NEN 345)	Neus/mond masker(NE N 149)	Volgela atsmas ker													
Spuitnevel	X	X	X	X	X													

titel	ARBO protocol Toepassingscontrole WGB			
code	L&N04 GWB 02-14	versie 01	ingangsdatum 01-06-2016	pag. 2 van 2

	Voor het betreden van, nog nat gewas Indien <i>pas bespoten, nog natte gewassen</i> worden betreden, dient de inspecteur de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken: • rubber laarzen • waterdichte wegwerp overall • volgelaatsmasker met filter A2 B2 P3 • chemicaliën bestendige wegwerphandschoenen Aanvullend aan de toepassingsinspectie kan er mogelijk een monster genomen worden. Hiervoor is een afzonderlijk ARBO protocol vastgesteld. Bij het nemen van spuitvloeistofmonsters heeft het de voorkeur om die door de spuitser te laten nemen. Dit is op grond van de AWB mogelijk. Alvorens men de controle aanvangt, dient men de persoonlijke beschermingsmiddelen te controleren op defecten. Defect materiaal dient eerst gerepareerd te worden. Wegwerpmaterialen mogen slechts eenmalig gebruikt worden. Filterbussen hebben na verbreking zegel een maximale gebruiksduur van 8 uur binnen een periode van maximaal 4 weken.
Beheer en onderhoud	Bij het beheer en onderhoud van de beschermingsmiddelen dient men het volgende in acht te nemen: • Het schoeisel wordt na elk gebruik gereinigd; • Verbindingsapparatuur moet na gebruik, indien nodig, gereinigd en opgeladen worden. • Het volgelaatsmasker met filter A2 B2 P3 wordt na gebruik gereinigd (bijv. met Dragoclean) en gedroogd en vervolgens opgeborgen en vervoerd in de bewaarbus (nooit nat opbergen !); • Alvorens het masker voor langere tijd op te bergen, dient het bestrooid te worden met talkpoeder; • Het masker dient 1 x per jaar door een erkend keuringsinstituut te worden gekeurd.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 1 van 32

versie	datum	toelichting
02	09-08-2013	Document update naar werkwijzer. Dit protocol vervangt Handhavingsdocument WGB , versie 01, 19-12-2007
03		
04		

1 Introductie handhavingsdocument

Inleiding

Dit document zet uiteen welke handhavingsinstrumenten gebruikt kunnen worden voor de handhaving van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden (hierna ook wel "de wet") en op welke wijze deze ingezet worden. Het document is voorbereid in een werkgroep waaraan het Openbaar Ministerie, de VROM Inspectie, de Arbeidsinspectie, de Algemene Inspectiedienst, de Voedsel en Waren Autoriteit en de directie juridische zaken van het ministerie van LNV hebben deelgenomen. Op 27 november 2007 is dit document geaccordeerd in de stuurgroep programmatisch handhaven¹.

Indeling

Het document is als volgt ingedeeld. In hoofdstuk 2 wordt het systeem van regelgeving uiteengezet. In hoofdstuk 3 wordt aangegeven wie betrokken is bij de handhaving, hoe de handhaving tot stand is gekomen en op welke punten dit document verschilt van het handhavingsprogramma.

Hoofdstuk 4 beschrijft de bestuursrechtelijke bevoegdheden die een toezichthouder ten dienste staan voor de handhaving. Hoofdstuk 5 beschrijft in welke gevallen een overtreding aan het Openbaar Ministerie wordt voorgelegd en de daarbij te volgen procedure. Hoofdstuk 6 behelst de formele aspecten van de strafrechtelijke handhaving. Hoofdstuk 7 bevat procedurele afspraken omtrent onderhoud en geldigheid van dit handhavingsdocument. Alle 58 paragrafen in dit document zijn door genummerd.

3. Waarom dit document?

Het bestaansrecht voor dit handhavingsdocument vormt de keuzemogelijkheid tussen een bestuurlijke boete en strafrechtelijke handhaving. Veel overtredingen van de Wet of het

¹ deelnemers op mt-niveau van VROM, SZW, LNV (DL en JZ), AID, VROM Inspectie, Inspectie Verkeer en Waterstaat, Functioneel parket Openbaar Ministerie, Arbeidsinspectie.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 2 van 32

Besluit gewasbeschermingsmiddelen en biociden kunnen op beide manieren worden aangepakt. Strafrechtelijke afdoening en een bestuurlijke boete voor dezelfde overtreding sluiten elkaar uit. Er moet dus een keuze worden gemaakt.

Dit is dus een groot verschil met de Bestrijdingsmiddelenwet 1962 die voornamelijk strafrechtelijk werd gehandhaafd. De nieuwe wet introduceert daarnaast ook de last tot bestuursdwang en de last onder dwangsom.

4. Probleemstelling

Vrijwel dagelijks worden in Nederland gewasbeschermingsmiddelen en biociden verkocht en gebruikt. Middelen die zijn aangemerkt als geschikt voor niet-professioneel gebruik mogen overal en door iedereen worden verkocht, gekocht en toegepast. Overige middelen mogen slechts worden verkocht, gekocht en toegepast door degenen die over een bewijs van vakbekwaamheid² beschikken. Middelen zijn te koop bij tuincentra, drogisterijen, maar ook bij groothandels, die zich voornamelijk richten op de professionele gebruiker.

Gewasbeschermingsmiddelen worden met name gebruikt in de landbouw, maar ook in particuliere tuinen en moestuinen, op sportterreinen, openbaar groen en niet te vergeten bij onkruidbestrijding op stoepen en straten. Biociden kennen toepassingen als desinfecterende middelen, houtverduurzamingsmiddelen, ongediertebestrijdings-middelen, maar ook aangroeiwerende verven voor de scheepvaart of conserveermiddelen voor allerlei toepassingen (filmindustrie, preparateurs dieren).

Al deze middelen bevatten in potentie gevaarlijke stoffen, welke direct of na verloop van tijd gevaarlijk kunnen zijn voor mens, dier en milieu. Het is daarom noodzakelijk zorgvuldig met gewasbeschermingsmiddelen en biociden om te gaan. Het milieu en de daarin levende flora en fauna kan (langdurig) schade oplopen bij verkeerd gebruik. Ook de mens (als toepasser of consument) loopt gevaar op ziekte of de dood als hij zich niet bewust is van de risico's die aan bepaalde stoffen kleven of door onoordeelkundig gebruik. Dit geldt ook voor dieren die ermee in aanraking komen.

Om die reden mogen alleen officieel toegelaten gewasbeschermingsmiddelen en biociden worden verkocht en gebruikt in Nederland.

Om uiteenlopende redenen wordt deze regels soms niet nageleefd. Teneinde dit zoveel mogelijk te voorkomen dan wel tegen te gaan is het gewenst slim te handhaven en daarbij de belangrijkste risico's weg te nemen. Daartoe is een passende interventiestrategie gemaakt.

² Voor het op de markt brengen is in beginsel bewijs van vakbekwaamheid vereist ingevolge artikel 71 Wet. Voor het gebruik schrijft artikel 76 van de Wet dat voor.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 3 van 32

Hoofdstuk 2 De regelgeving

5. Europese regelgeving

Op het gebied van gewasbeschermingsmiddelen en biociden is met name de volgende communautaire regelgeving van belang:

de gewasbeschermingsmiddelenrichtlijn Richtlijn 91/414/EEG (publicatieblad EU, L 230);
de biocidenrichtlijn Richtlijn 98/8/EG (publicatieblad EU, L123).

De communautaire richtlijnen hebben onder meer de navolgende tweeledige doelstelling:

- a) streven naar harmonisatie van de interne markt van de Europese Unie voor gewasbeschermingsmiddelen onderscheidenlijk biociden door eenvormige voorschriften vast te stellen inzake de voorwaarden en procedures voor de beoordeling van werkzame stoffen in en de toelating van gewasbeschermingsmiddelen respectievelijk biociden;
- b) het voorkòmen dat een gewasbeschermingsmiddel of biocide wordt toegelaten op één van de thans 27 nationale markten van de Europese Unie waarvan de risico's niet op adequate wijze zijn onderzocht en daarbij zorgen voor een hoge mate van bescherming voor mens, dier en milieu.

Op basis van ervaringen uit het verleden is gebleken dat gewasbeschermingsmiddelen en biociden uit zichzelf of door de bijpassende gebruikspatronen niet alleen effecten hebben op de te bestrijden schadelijke organismen, maar dat ook kunnen hebben op de gezondheid van mens en dier en op het milieu. Teneinde deze gevaren te kunnen bezweren, voorzien beide EG-richtlijnen in een systeem met verplichte preventieve beoordeling van aangedragen stoffen enerzijds en een vereist toelatingsbesluit voor ieder gewasbeschermingsmiddel of biocide anderzijds, alvorens deze mogen worden verhandeld of aangewend voor gebruik.

6. Het systeem van toelating

Beide Europese richtlijnen kennen een vrijwel identiek toelatingssysteem met als crux een noodzakelijk vergunningsstelsel (positief toelatingsbesluit) en een daaraan voorafgaande beoordeling van de effecten bij gebruik van het middel of de biocide op de mens en zijn omgeving. Kortom, er mag geen gewasbeschermingsmiddel of biocide op de markt worden gebracht of gebruikt, tenzij vooraf is beoordeeld dat het gebruik van het middel daadwerkelijk een oplossing biedt voor het geconstateerde probleem zonder onaanvaardbaar effect op de gezondheid van mens en dier en voor het milieu.

De hoofdregel is dat eerst op Europees niveau wordt besloten omtrent het gebruik van een

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 4 van 32

werkzame stof in een gewasbeschermingsmiddel of biocide. In zo'n geval wordt een stof geplaatst op een van de bijlagen bij de EG-richtlijn. Daarna moet nog op nationaal niveau een aanvraag worden gedaan voor de toelating van een gewasbeschermingsmiddel of biocide met een bepaalde toepassing (claim fabrikant voor de werkzaamheid ervan). Op nationaal niveau vindt dan vervolgens de beoordeling plaats naar de bijwerkingen van het aangedragen middel. Deze beoordeling vindt voornamelijk plaats op basis van Europese voorschriften (de zogenaamde uniforme of gemeenschappelijke beginselen) die nationaal zijn uitgewerkt in onze regelgeving.

Dus: de beoordeling van de werkzame stof vindt plaats op communautair niveau en de beoordeling van het middel zelf vindt plaats op nationaal niveau

7. Overgangstermijn

Het bovenstaande geldt niet gedurende de overgangstermijn van de richtlijnen. Dit is voor gewasbeschermingsmiddelen in principe tot 31 december 2008 en voor biociden tot 2015. Voor (nog) niet op bijlage I van een van beide richtlijnen opgenomen of in dat kader nog niet herbeoordeelde stoffen die op het moment van het van kracht worden van de respectieve richtlijnen voor 1993 dan wel 2000 reeds op de markt waren in gewasbeschermingsmiddelen of biociden, heeft Nederland een zekere beoordelingsmarge voor de toelating. Zie voor meer details paragraaf 2.3 van de Memorie van toelichting (Tweede Kamer vergaderjaar 2005-2006, 30 474, nr. 3). Ook in dat geval dient Nederland echter naar behoren te toetsen of rekening is gehouden met de effecten op de gezondheid van mens en dier en voor het milieu, zoals ook bevestigd door het College van Beroep voor het bedrijfsleven³. Naar aanleiding van deze uitspraak is het overgangsrecht bij de wet aangepast, teneinde zeker te stellen dat de nieuwe wet op dit punt voldoet (Wet aanpassing overgangsrecht gewasbeschermingsmiddelen en biociden, Staatsblad 2007, nr. 337).

8. Toekomstige ontwikkelingen

Medio 2006 presenteerde de Europese Commissie een ontwerp verordening voor gewasbeschermingsmiddelen alsmede een thematische strategie, inclusief een EG-richtlijn, voor een duurzaam gebruik van gewasbeschermingsmiddelen. Op het moment van afronding van dit document zijn beide voorstellen nog onderwerp van de Europese wetgevingsprocedure. Op termijn zal de verordening in de plaats komen van de gewasbeschermingsmiddelenrichtlijn 91/414/EG. Dit zal ongetwijfeld leiden tot een aanpassing van de Nederlandse regelgeving.

³ Uitspraken van 4 mei 2007, Stichting natuur en milieu e.a. tegen Staat (LNV) inzake vrijstellingen (artikel 16aa Bestrijdingsmiddelenwet 1962 en herprioritering (artikel 25d Bestrijdingsmiddelenwet 1962).

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 5 van 32

9. Nederlandse regelgeving voor gewasbeschermingsmiddelen en biociden

Het Nederlandse wetgevingscomplex op het gebied van gewasbeschermingsmiddelen en biociden omvat:

- *de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden* (Staatsbladen 2007, nrs. 125 en 337),
- het daarop gebaseerde *Besluit gewasbeschermingsmiddelen en biociden* (Staatsblad 2007, nr. 334) en
- *de Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden* (Staatscourant 28 september 2007, nr. 188).

Deze wetgeving vormt de hernieuwde implementatie van genoemde Europese richtlijnen en is op 17 oktober 2007 in werking getreden. Sindsdien geldt de Bestrijdingsmiddelen-wet 1962 en al de daarop gebaseerde lagere regelgeving niet meer (is ingetrokken). Door de bank genomen is de inhoud van de oude regelgeving teruggekomen in de nieuwe regelgeving.

Voor wat betreft het gebruik en de registratie van gewasbeschermingsmiddelen zijn aanvullend nog van belang het Lozingenbesluit open teelt en veehouderij en het Besluit glastuinbouw, voor zover bepalingen uit die Besluiten zijn gebaseerd op de artikelen 78, 79 of 80 van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden.

10. Opbouw Wet, besluit en regeling

De wetgeving kent een gelaagde structuur. Dit betekent dat een bepaald onderwerp (bijvoorbeeld de toelatingsprocedure voor een biocide) in zowel de wet, het besluit als de regeling terug komt. De wet geeft het kader, het besluit vult dit verder in en de regeling bevat de meest gedetailleerde regels.

De Wet bevat 10 hoofdstukken en is als volgt opgebouwd. Hoofdstuk **1** geeft de begripsbepalingen. De taken en bevoegdheden van het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (hierna afgekort als Ctgb) zijn geregeld in hoofdstuk **2**. Hoofdstuk **3** bevat de algemene verbodsbepalingen en is voor de handhaving verreweg het meest van belang:

- artikel 18 verbiedt ten algemene het onzorgvuldig handelen met gewasbeschermingsmiddelen of biociden of de lege verpakkingen ervan (kapstokbepaling);

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 6 van 32

- artikel 19 verbiedt het op de markt brengen, voorhanden of in voorraad hebben, binnen Nederland brengen of het gebruik van een werkzame stof (het belangrijkste onderdeel van een gewasbeschermingsmiddel of biocide), tenzij deze tot de samenstelling behoort van een toegelaten gewasbeschermingsmiddel of biocide (artikel 21, 1e lid);
- artikel 20 verbiedt het op de markt brengen, voorhanden of in voorraad hebben, binnen Nederland te brengen of te gebruiken van een gewasbeschermingsmiddel of biocide, tenzij deze in Nederland is toegelaten of geregistreerd.
- artikel 22, eerste lid, verbiedt het handelen in strijd met de gebruiksvoorschriften bij de toelating gesteld;
- artikel 22, tweede lid, bepaalt (samengevat) dat een toegelaten gewasbeschermingsmiddel of biocide slechts in de originele verpakking mag worden verkocht en bewaard en slechts volgens zijn originele recept mag worden toegepast.
- Artikel 22, vierde lid, verklaart de voorschriften van artikel 22, eerste tot en met derde lid, van overeenkomstige toepassing op de voorschriften die gelden voor vrijstellingen, erkenningen en proeven met gewasbeschermingsmiddelen of biociden. Het is dus ook verboden te handelen in strijd met de gebruiksvoorschriften van een vrijgesteld middel. Een dergelijke overtreding is ook vatbaar voor een bestuurlijke boete.

Hoofdstuk **4** van de wet geeft de toelatingsprocedures en –vereisten voor gewasbeschermingsmiddelen weer; hoofdstuk **5** doet dat voor biociden. Hoofdstuk **6** van de wet stelt regels voor handel en gebruik voor zowel biociden als gewasbeschermingsmiddelen; hoofdstuk **7** van de wet gaat over toezicht en handhaving en bestaat uit twee delen: titel 1 geeft de algemene toezichts- en handhavingsregels; titel 2 handelt over de bestuurlijke boete. Hoofdstuk **8** bevat onder andere bepalingen over het algemeen verbindend verklaren van private beroepsovereenkomsten. Hoofdstuk **9** bevat voorschriften in verband met het overgangsregime dat de Europese richtlijnen toestaan. Tot slot bevat hoofdstuk **10** de overgangs- en slotbepalingen voor deze wet.

Hoofdstuk 9 van de wet is reeds voor de inwerkingtreding ervan gewijzigd door de *Wet aanpassing overgangsrecht Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden* (Staatsblad 2007, nr. 337). Daarin zijn ook de overtredingen van voorschriften gebaseerd op de artikelen 74, tweede lid en 75 van de wet als bestuurlijk beboetbaar aangemerkt.

Het *Besluit gewasbeschermingsmiddelen en biociden* (Staatsblad 2007, nr. 334) kent 7 hoofdstukken en volgt min of meer de structuur van de wet. Hoofdstuk 1 van de algemene maatregel van bestuur geeft algemene begrippen; hoofdstuk 2 beschrijft de andere taken van het CTGB; hoofdstuk 3 bevat bepalingen over de aanvragen tot toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden; hoofdstuk 4 bevat regels over de beoordeling

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 7 van 32

van aanvragen, zodat een aanvrager en het CTGB weten aan de hand van welke criteria een toelatingsaanvraag beoordeeld zal worden. Hoofdstuk 5 geeft regels over handel en gebruik en meer in het bijzonder in paragraaf 1 over het bewijs van vakbekwaamheid, in paragraaf 2 regels voor invoer, doorvoer en opslag, in paragraaf 3 regels over het aanprijzen en administreren van gewasbeschermingsmiddelen en biociden, in paragraaf 4 over goede praktijken, geïntegreerde bestrijding en juist gebruik en in paragraaf 5 over toepassingsmethoden, -technieken en -materialen.

Hoofdstuk 6 van het besluit stelt regels voor de kosten van een dwangbevel alsmede regels voor de invulling van de overgangsperiode die de EG-richtlijnen bieden.

Hoofdstuk 7 bevat overgangsbepalingen en wijzigingsbepalingen in andere besluiten.

De ministeriële *Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden* (Staatscourant 28-9-2007, nr. 188) schrijft onder andere voor welke beoordelingsmethodes in het kader van de toelating van een gewasbeschermingsmiddel of een biociden dienen te worden gehanteerd. Hoofdstuk 9 van de regeling gaat over toezicht en handhaving. Bijlage XIII bij de regeling bevat de tarieflijst bestuurlijke boetes met daarin per overtreding de hoogte van de bestuurlijke boete. Op de website www.wetten.nl zijn de geconsolideerde versies van genoemde regelgeving te vinden.

11. Hoofdpijnen wettelijk stelsel in de praktijk

Zoals hierboven aangegeven bestaat de kern van het wettelijk stelsel uit een verplichte preventieve toets door het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb) in Wageningen, in voorkomend geval gevolgd door een besluit tot toelating van het aangedragen gewasbeschermingsmiddel of biocide. Zonder dat toelatingsbesluit mag een gewasbeschermingsmiddel of biocide niet in Nederland met het oog op gebruik hier te lande op de markt worden gebracht, voorhanden zijn of worden gebruikt. Degene die een aanvraag voor toelating doet (meestal de fabrikant, maar het kan ook een landbouw- of andere beroepsorganisatie zijn) dient de aanvraag met dossier in bij het CTGB. De dossiervereisten zijn omvangrijk en gebaseerd op het communautaire recht en staan vermeld in de regelgeving.

De beoordeling door het CTGB geschiedt zoveel mogelijk aan de hand van vastgestelde beoordelingsmethoden. De effecten die een dosis van het middel heeft op het behandelde product, de mens, dieren en het milieu in het algemeen, zijn bepalend voor de vraag of het voorgedragen gewasbeschermingsmiddel of de biocide toelaatbaar is.

In voorkomend geval stelt het CTGB aanvullende gebruiksvoorschriften vast bij de toelating (in het Wettelijk gebruiksvoorschrift/Gebruiksaanwijzing), teneinde de schadelijke effecten op mens, dier of milieu te beperken, waarmee toepassing van het middel toch kan worden toegestaan.

Een middel mag slechts in Nederland worden gebruikt na een positief toelatingsbesluit van

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 8 van 32

het CTGB. Een toelating geldt normaliter voor een periode van 10 jaar, met de mogelijkheid van verlenging. Gedurende de eerste 10 jaar mogen de bij het CTGB gedeponeerde onderzoeksgegevens niet worden gebruikt door het CTGB in het kader van de toelatingsaanvraag door een concurrerende firma.

De website van het CTGB geeft een actueel overzicht van toegelaten biociden of gewasbeschermingsmiddelen. Ook aan het etiket en de verpakking zelf kan worden afgelezen of het om een in Nederland toegelaten middel gaat. Op ieder etiket dient het toelatingsnummer vermeld te staan, gevolgd door een hoofdletter N, voor in Nederland toegelaten middelen.

Andere middelen mogen simpelweg niet op het Nederlandse grondgebied worden gebruikt. Voor toelating is per lidstaat een nationaal toelatingsbesluit nodig. Dit in verband met eventuele specifiek nationale (klimatologische, fytosanitaire, uitspoeling of agrarische) omstandigheden.

12. Uitzondering op vrij verkeer van goederen

Een van de vier vrijheden van de interne markt van de Europese Unie (namelijk het vrij verkeer van goederen binnen de Unie) geldt dus slechts in beperkte mate als het gaat om gewasbeschermingsmiddelen of biociden: intracommunautaire handel van een niet in Nederland toegelaten middel of biociden (en in dat kader vervoer en opslag ervan in Nederland) is toegestaan voorzover het betreffende middel of de biocide is toegelaten in een andere lidstaat van de Europese Unie of een land buiten de Europese Unie (derde land). In de Nederlandse wetgeving (artikel 74 wet en artikelen 20-22 besluit) worden nadere eisen aan de administratie gesteld, teneinde te waarborgen dat een middel toch niet op de Nederlandse markt wordt gebracht. Voorts is een kettingbeding verplicht gesteld in het contract aan de afnemer van een dergelijk middel.

Het opslaan of voorhanden hebben met het oog op gebruik in Nederland van een gewasbeschermingsmiddel of een biocide is slechts toegestaan als het een in Nederland toegelaten of geregistreerd middel of biocide betreft.

Naast de toelatingsprocedure kent de wet ook bijzondere voorzieningen als een vrijstelling voor 120 dagen vanwege een niet op andere wijze te bestrijden gevaar.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 9 van 32

Hoofdstuk 3 Handhaving

13. Ketenbenadering

In feite zijn drie verschillende fases te onderscheiden, waarbij in de wetgeving voor iedere fase een reeks van voorschriften geldt:

- a) de aanvraag tot toelating van een gewasbeschermingsmiddel of biocide, inclusief de beoordeling en onderzoek van het ingediende dossier, waarop het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden besluit tot al dan niet toelating van het gevraagde gewasbeschermingsmiddel of de biocide;
- b) de productie van en handel in gewasbeschermingsmiddelen of biociden, resulterend in verkoop aan eindgebruikers;
- c) de toepassing van bestrijdingsmiddelen door professionele en niet-professionele gebruikers. Professionele gebruikers dienen een vakbekwaamheidsbewijs te bezitten. Dit uitgangspunt geldt ook voor degenen die een middel voor professionele gebruikers op de markt brengen of distribueren.

Het is van belang dat bij de handhaving de gehele keten in het oog wordt gehouden. Dat betekent bijvoorbeeld dat een controlerend ambtenaar bij het aantreffen van illegale middelen ook naspeuring doet of laat doen en informatie vergaart over de herkomst van de middelen, zodat zo mogelijk kan worden opgetreden in de richting van andere betrokkenen.

14. Kernbepalingen

Een overtreding van artikel 19, 20 of 22, eerste lid, van de Wet moet worden opgevat als een dermate ernstig feit dat een passende reactie is vereist, vaak met een bestraffend element. Uitgangspunt daarbij is de bestuurlijke boete, tenzij een zaak ingevolge artikel 94 van de wet aan het Openbaar Ministerie wordt voorgelegd. Voor de goede orde volgt hier de tekst van de kernbepalingen:

- Het is verboden een gewasbeschermingsmiddel of biocide op de markt te brengen, voorhanden of in voorraad te hebben, binnen Nederland te brengen of te gebruiken, dat niet ingevolge deze wet is toegelaten of, voor zover het een biocide met een gering risico betreft, is geregistreerd (artikel 20 Wet).

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 10 van 32

- Inherent aan de eerste norm is de norm dat het verboden is een werkzame stof op de markt te brengen, voorhanden of in voorraad te hebben, binnen Nederland te brengen of, al dan niet in een gewasbeschermingsmiddel of biocide te gebruiken, tenzij de stof tot de samenstelling behoort van een toegelaten gewasbeschermingsmiddel of biocide (artikel 19 in samenhang met 21 Wet).
- Het is verboden te handelen in strijd met de voorschriften die krachtens de artikelen 29 en 50 bij de toelating worden vastgesteld (artikel 22, eerste lid Wet).

15. Landelijke strategie milieuhandhaving

Beide gedragsvoorschriften worden als een kernbepaling in de zin van de Landelijke Strategie Milieuhandhaving⁴ beschouwd, hetgeen betekent dat het constateren van een dergelijke overtreding steeds tot een adequate reactie van de desbetreffende overheid behoort te leiden. Als bijlage is de samenvatting en beslisboom van de LOM sanctiestrategie bij dit document gevoegd. In het handhavingsoverleg voor de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden kan zo nodig een verdere invulling aan de sanctiestrategie worden gegeven. In ieder geval mag de strategie niet botsen met het Beleidsprogramma Biociden (Tweede Kamer, vergaderjaar 2006-2007, 27858, nr. 59).

16. Doel handhaving (handhavingsprogramma)

Er is een handhavingsstrategie (ook wel interventiestrategie genoemd) vastgesteld voor de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden. Deze is vastgelegd in het handhavingsprogramma, dat tot stand is gekomen met behulp van inzet van de ministeries van VROM, SZW en LNV, alsmede de VWA, AID, VROM Inspectie, Arbeidsinspectie, functioneel parket van het Openbaar Ministerie, Rijkswaterstaat en de Unie van Waterschappen. Interventies kunnen een preventief ofwel stimulerend karakter hebben, maar kunnen ook repressief van aard zijn. Daarbij wordt gestreefd naar maatwerk per prioritaire doelgroep.

Het doel is de spontane naleving zo hoog mogelijk te maken en de grootste risico's van niet-naleving van de belangrijkste bepalingen te reduceren door middel van de interventies. Risico's zijn gerelateerd aan de beleidsdoelen die met de wetgeving worden beoogd. Daarbij moet worden gedacht aan het beschermen van de gezondheid van de mens, de gezondheid van het dier en het beschermen van het milieu, alsmede het bevorderen van een eerlijke mededinging.

⁴ Vastgesteld op 25 maart 2004 door het Bestuurlijk Landelijk Overleg Milieuhandhaving.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 11 van 32

Deze strategie is gebaseerd op de methode programmatisch handhaven, die wordt gekenmerkt door een cyclische structuur en een integrale aanpak met alle betrokken (beleid- en handhavings) partners.

Een eerste voorwaarde voor naleving is dat de doelgroepen op de hoogte zijn van de regelgeving, nut en noodzaak ervan, en inzien wat de gevolgen van niet-naleving zijn.

17. partners in handhaving

Betrokken bij de handhaving van de Wet zijn de ministeries van LNV, VROM, SZW, VWS en V&W vanuit de beleidsmatige invalshoek. Daarnaast zijn betrokken:

- de Voedsel en Waren Autoriteit, de Algemene Inspectie Dienst, de VROM Inspectie en de Arbeidsinspectie. Deze zijn aangewezen als toezichthouder op de naleving van de regelgeving (artikel 9.1 Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden). De VWA is gemandateerd om namens de ministers van VROM en LNV de bestuurlijke boete op te leggen aan overtreders van de wet.
- Het (functioneel parket van het) Openbaar Ministerie voor de strafrechtelijke handhaving.
- Politie- of buitengewone opsporingsambtenaren.

18. Taakverdeling toezichthouders

Globaal is de taakverdeling voor de toezichthouders als volgt:

- De VWA richt zich voornamelijk op de verkoop van gewasbeschermingsmiddelen en biociden aan particuliere gebruikers, alsmede de toepassing van biociden waarbij de consument betrokken is of de gevolgen van onjuiste toepassing aan de consument schade kan berokkenen;
- De AID is gericht op het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen en biociden in de landbouwsector, alsmede de handel in gewasbeschermingsmiddelen;
- De VROM-inspectie is gericht op de handel en het gebruik van biociden;
- De Arbeidsinspectie is gericht op het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen en biociden, met name door de werkende mens (arbeidsomstandigheden).

19. Handhavingscommunicatie

Communicatie wordt van groot belang geacht voor de bevordering van de naleving van de regelgeving. Een belangrijk instrument voor communicatie is de doelgroepgerichte aanpak. Hiervan gaat, mits goed doordacht en planmatig aangepakt, een preventieve werking uit, die de spontane naleving positief kan beïnvloeden. Handhavingscommunicatie is een product van de toezichthouders en opsporingsdiensten zelf naast het eigenlijke toezicht en de opsporing zelf. Voorbeelden zijn:

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 12 van 32

- controle-acties die in algemene zin worden aangekondigd, of
- tevoren wordt via de media medegedeeld op welk aspect van de regelgeving in ieder geval gecontroleerd zal worden,
- tevoren wordt medegedeeld wat men kan doen om de regels na te leven en hoe er zal worden opgetreden bij geconstateerde overtredingen,
- het eindresultaat van controles in algemene zin wordt naar buiten gecommuniceerd.
- Kortom, zeggen wat je zal gaan doen, dat doen, en vertellen wat je hebt gedaan.

20. Communicatie tussen handhavingspartners

Alleen als de strategie, boodschap en de ingezette middelen van de verschillende diensten op elkaar aansluiten, kunnen de uitvoerende en handhavende diensten succesvol opereren en elkaar versterken. Dit uitgangspunt vereist dat de communicatie tot stand dient te komen in nauwe samenwerking tussen beleid (de ministeries van LNV, VROM, SZW, VWS en V&W) en de bij de wet betrokken uitvoeringsorganisaties. Het ministerie van LNV (directie Landbouw) is leidend als het gaat om gewasbeschermingsmiddelen en de beleidscommunicatie hierover. Het ministerie van VROM (directie Bodem, water en landbouw) is dat voor wat betreft biociden.

In geval van communicatie over strafrechtelijke handhaving vindt altijd afstemming met het OM plaats. Als het gaat om handhavingscommunicatie omtrent gewasbeschermingsmiddelen heeft de AID een coördinerende rol, als het gaat om biociden is dat de VROM-inspectie.

21. Repressieve handhaving

Voor het stelsel van gewasbeschermingsmiddelen en biociden is, zo stelt de Memorie van Toelichting⁵ bij de nieuwe wet, primair gekozen voor bestuurlijk toezicht en handhaving, geregeld in hoofdstuk 7 van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden. Artikel 89, eerste lid van de Wet bepaalt welke overtredingen bestuurlijk beboetbaar zijn.

Daarnaast blijft echter voorzien worden in de strafbaarstelling van veel voorschriften bij of krachtens de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden, op basis van het bepaalde in artikel 1a, onder 1 en 3, van de Wet op de economische delicten. De strafrechtelijke handhaving van deze gedragingen is uitsluitend opgedragen aan het Openbaar Ministerie.

22. Noodzaak keuze tussen straf- en bestuursrecht

⁵ Tweede Kamer, vergaderjaar 2005-2006, 30 474, nr. 3, blz. 42 e.v.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 13 van 32

De mogelijkheid om hetzij bestuursrechtelijke boetes, hetzij strafrechtelijke sancties toe te passen, brengt de noodzaak mee inzichtelijk te maken wanneer in de praktijk voor bestraffing door middel van een bestuurlijke boete zal worden gekozen en wanneer het strafrecht in aanmerking komt. Het is in strijd met artikel 15 van het Internationaal verdrag inzake burger- en politieke rechten en het ne-bis-in-idem-beginsel voor dezelfde overtreding zowel tot strafvervolgning over te gaan als een bestuurlijke boete op te leggen.

23. Snelle sanctionering

Een belangrijk uitgangspunt van de handhaving is het 'lik-op-stuk'-beleid. Hoe korter de tijd tussen het constateren van de overtreding en de op te leggen sanctie, hoe groter het effect. Dit betekent dat de doorlooptijd tussen het constateren van een overtreding en de reactie daarop niet langer dient te duren dan strikt noodzakelijk.

Tussen de afdeling bestuurlijke boete van de VWA, dat de bestuurlijke boete namens de Ministers van LNV en VROM gaat opleggen en de AID, VROM-inspectie en andere betrokken toezichthouders worden afspraken gemaakt over een voortvarende aanpak van door de toezichthouders geconstateerde overtredingen. Ook met het Openbaar Ministerie zijn of worden dergelijke afspraken worden gemaakt teneinde de doorlooptijd zo kort mogelijk te houden.

24. Handhavingsoverleg

Er komt een overleg tussen alle betrokken toezichthouders (thans AID, VROM Inspectie, Arbeidsinspectie, VWA) JZ-LNV en OM. In dit overleg zullen uitvoerings- en handhavingsskwesties aan de orde komen, die zaakoverstijgend zijn en repercussies (kunnen) hebben voor de gehele handhaving en de daarbij betrokken partners.

In het overleg kunnen afspraken worden gemaakt met een beleidsvormend karakter voor de handhaving. Het handhavingsoverleg kan ook voorstellen doen aan de stuurgroep voor aanpassing van dit handhavingsdocument. Indien een voorstel ook gevolgen heeft voor het beleid dat met de wet wordt beoogd, zal het voorstel worden besproken met de beleidsdirecties van de betrokken ministeries (het zogenaamde beleidsoverleg). Individuele probleemdossiers of andere concrete zaken worden zoveel mogelijk bi- of multilateraal besproken tussen VWA boetebureau, de betrokken toezichthouder, desgewenst aangevuld met OM of JZ-LNV.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 14 van 32

Hoofdstuk 4 Bestuursrechtelijke handhaving

25. Algemene toezichthoudende bevoegdheden

Onder toezicht wordt verstaan het doen van controle activiteiten aangaande het naleven van regels met behulp van de toezichthoudende bevoegdheden van de Algemene wet bestuursrecht. Over de controle activiteiten en de resultaten ervan van een toezichthoudend ambtenaar wordt in principe gerapporteerd aan de eigen directeur van de inspectie of degene die daartoe door hem is aangewezen. Het rapport gaat waar nodig vergezeld van een voorstel tot toepassing van een maatregel of sanctie. Echter, een boeterapport met een voorstel voor een bestuurlijke boete dient aan de Voedsel en Warenautoriteit te worden gezonden, afdeling bestuurlijke boete, aangezien alleen de VWA bevoegd is om namens de Ministers van LNV en VROM een bestuurlijke boete op te leggen aan een overtreder van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden, het Besluit of de Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden.

De toezichthoudende bevoegdheden zijn te vinden in de artikelen 5:11 tot en met 5:20 van de Algemene wet bestuursrecht. Deze bevoegdheden komen toe aan alle personen die behoren tot de aangewezen toezichthoudende organisaties, belast met het toezicht op de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden. In artikel 9.1 van de Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden zijn de ambtenaren van de Algemene Inspectie Dienst, de VROM Inspectie, de Arbeidsinspectie en de Voedsel en Waren Autoriteit daartoe aangewezen.

Artikel 5:12 Awb verplicht iedere toezichthouder tot het bij zich dragen van een legitimatiebewijs, dat op verzoek wordt getoond. Een toezichthouder beschikt over de volgende bevoegdheden voor zijn toezicht op de naleving van de regelgeving met betrekking tot gewasbeschermingsmiddelen en biociden:

26. Betreden van plaatsen

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 15 van 32

Een toezichthouder mag elke plaats betreden, zonodig met medeneming van bepaalde voor zijn taakuitoefening benodigde apparatuur. Hij mag bijvoorbeeld meetapparatuur meenemen om bepaalde monsters te kunnen nemen of de aanwezigheid van een bepaalde stof te kunnen vaststellen. Een woonhuis mag in het geval van toezicht in het kader van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden ook worden betreden, mits de bewoner daartoe toestemming geeft of tevoren een last tot binnentreden van de burgemeester van de gemeente waar de woning is gelegen, is verkregen. Het is verstandig de eventuele toestemming schriftelijk vast te leggen om problemen achteraf te voorkomen. De toezichthouder mag zich laten vergezellen door de door hem uitgekozen personen of de sterke arm. (artikel 5:15 Awb en artikel 84 Wgb).

Een toezichthouder mag elke plaats betreden die redelijkerwijs van belang is voor het kunnen uitoefenen van zijn toezicht, dus ook het kantoor van de boekhouder van een handelaar in gewasbeschermingsmiddelen, teneinde daar de administratie van betrokkene in te zien. Het kan verstandig zijn een voornemen daartoe tevoren kenbaar te maken.

27. Vorderen van inlichtingen

Een toezichthouder is bevoegd inlichtingen te vorderen. (artikel 5:16 en 5:20 Awb). In beginsel is men verplicht eerlijk te antwoorden op de vragen van de toezichthouder. De medewerkingsplicht gaat niet zover dat men behoeft mee te werken aan zijn eigen veroordeling. Aangezien de bestuurlijke boete een bestraffend karakter heeft, is de toezichthoudend ambtenaar verplicht de cautie te geven (voorgeschreven in artikel 101 Wgb) als er sprake kan zijn van de oplegging van een bestuurlijke boete.

28. Inzage bescheiden en kopiën maken

Een toezichthouder is bevoegd inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden en daarvan kopieën te maken. Indien dat niet ter plaatse kan, mag de toezichthouder de gegevens en bescheiden voor korte tijd meenemen in ruil voor een bewijs van afgifte. (artikel 5:17 Awb)

Hoe werkt het als de informatie bij anderen aanwezig is? De wetgeving verplicht bijvoorbeeld tot het bijhouden van een administratie. Indien de administratie zich niet op het bedrijf van betrokkene bevindt, is de eigenaar of beheerder van het bedrijf in kwestie verplicht mede te delen waar de administratie zich dan wel bevindt, zodat de toezichthouder ter plaatse kan inzien. Wel kunnen er praktische bezwaren zijn, bijvoorbeeld als de administratie zich in het buitenland bevindt. In dat geval verdient het aanbeveling een termijn te stellen waarbinnen de administratie ter beschikking aan de toezichthouder kan worden gesteld, onder aankondiging van een last onder dwangsom vanaf een bepaalde datum als niet aan deze oproep wordt voldaan.

29. Onderzoeken of bemonsteren

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 16 van 32

Een toezichthouder is bevoegd zaken te onderzoeken, aan opneming te onderwerpen of een monster te nemen. Daartoe mogen ook verpakkingen worden geopend. Desge-vraagd neemt de toezichthouder een tweede monster in verband met eventueel contra-onderzoek. Ook hier geldt dat de zaken meegenomen mogen worden, indien ter plaatse geen monster of onderzoek kan plaatsvinden. Op verzoek wordt de belanghebbende in kennis gesteld van de resultaten van het onderzoek, opneming of monsterneming. (artikel 5:18 Awb)

Het onderzoek moet bij voorkeur zo gebeuren dat de resultaten daarvan ook bruikbaar kunnen zijn voor strafrechtelijke afdoening. Daartoe moet zo mogelijk de OM-aanwijzing monsterneming en analyse worden gevolgd.

Een toezichthouder is bevoegd vervoermiddelen te onderzoeken, mits er een verband bestaat met zijn toezichthoudende taak. De toezichthouder mag daarbij ook om de bijbehorende papieren (bijvoorbeeld vrachtbrieven) vragen en bevelen dat het voertuig of vaartuig stilhoudt en naar een door hem aangewezen plaats gaat. (artikel 5:19 Awb).

30. Beperking bevoegdheid

Artikel 5:13 Awb beperkt in algemene zin de hierboven genoemde bevoegdheden van de toezichthouder in die zin dat de uitoefening van een bevoegdheid slechts mag worden gebruikt voor zover dat redelijkerwijs voor de vervulling van zijn taak nodig is. Een toezichthouder dient zich dus steeds af te vragen of de uitoefening van zijn bevoegdheid nodig is om voldoende toezicht op de naleving van de regelgeving op het gebied van gewasbeschermingsmiddelen en biociden te kunnen uitoefenen.

31. Overzicht wettelijk instrumentarium

Zoals eerder vermeld bevat de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden vergeleken met de Bestrijdingsmiddelenwet 1962 nieuwe bestuurlijke instrumenten, te weten de last tot bestuursdwang, de last onder dwangsom en de bestuurlijke boete. Voor een goed overzicht volgt hierna het bestuurlijk instrumentarium:

- a) het CTGB kan tijdelijk beperkingen stellen aan of verbieden om een gewasbeschermingsmiddel (artikel 40) of biocide (artikel 67) op de markt te brengen, voorhanden te hebben of te gebruiken;
- b) het CTGB kan een toelating wijzigen of intrekken voor een gewasbeschermingsmiddel of biocide op grond van artikel 41 respectievelijk 68 van de wet.

Wanneer een aangewezen toezichthouder een overtreding van een voorschrift constateert, kan worden gereageerd door middel van:

- c) de aankondiging van de toepassing van bestuursdwang teneinde te zorgen dat een voorschrift wordt nageleefd of om te zorgen dat de gevraagde medewerking wordt verleend (artikel 86 WGB); de directeur/inspecteur-generaal of plaatsvervangend directeur/inspecteur-generaal van de toezichthoudende dienst is gemachtigd om namens de ministers van LNV en VROM een dergelijk besluit te nemen.
- d) de oplegging van een last onder dwangsom teneinde voortduring of herhaling van een overtreding te voorkomen, op grond van artikel 86 WGB juncto artikel 5:32 Algemene wet bestuursrecht; de directeur/inspecteur-generaal of plaatsvervangend directeur/inspecteur-

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 17 van 32

generaal van de toezichthoudende dienst is gemachtigd om namens de ministers van LNV en VROM een dergelijk besluit te nemen.

- e) een bevel bepaalde werkzaamheden stil te leggen, dan wel niet aan te vangen of een bevel dat op bepaalde aan te wijzen plaatsen geen personen mogen verblijven (art. 87 WGB); deze bevoegdheid komt toe aan ieder toezichthoudend ambtenaar in het veld. Er gelden echter wel bijkomende voorwaarden, zie hierna.
- f) de intrekking van het bewijs van vakbekwaamheid indien niet langer aan de vereisten daarvoor wordt voldaan (art. 85, eerste lid WGB)
- g) de intrekking van een bewijs van vakbekwaamheid indien is gehandeld in strijd met een of meer voorschriften van de wet of uitvoeringsregelgeving (artikel 85, derde lid Wgb); In beide gevallen zijn de directeur/inspecteur-generaal of plaatsvervangend directeur/inspecteur-generaal van de toezichthoudende dienst gemachtigd om namens de ministers van LNV en VROM een dergelijk besluit te nemen.
- h) de oplegging van een bestuurlijke boete tot ten hoogste € 45.000,- per overtreding en bij de daartoe aangewezen overtredingen maximaal € 450.000,- per overtreding. De boete wordt opgelegd overeenkomstig het bepaalde in artikel 9.6 van de Regeling gewasbeschermingsmiddelen en biociden. Hiertoe is de (plaatsvervangend) inspecteur-generaal of het hoofd afdeling bestuurlijke boete van de VWA gemachtigd.

Bovenstaande bevoegdheden worden hierna toegelicht:

32. Bestuursdwang

Toepassing van bestuursdwang strekt ertoe een illegale situatie feitelijk ongedaan te maken. Dit geschiedt door feitelijk optreden door een bestuursorgaan, in casu de hoofden of plaatsvervangers daarvan van de 4 toezichthoudende diensten. De aanzegging dient schriftelijk te gebeuren, onder het stellen van een redelijke termijn waarbinnen de belanghebbende de tenuitvoerlegging kan voorkomen door zelf maatregelen te nemen. Deze bevoegdheid omvat ook de mogelijkheid gebouwen, terreinen en hetgeen zich daarin of daarop bevindt te verzegelen. Dit kan van belang zijn als illegale middelen worden aangetroffen, welke van het bedrijf afgevoerd moeten worden, maar waarbij de kans op verwisseling van de inhoud van de verpakking dient te worden uitgesloten. Dit punt wordt de komende tijd nader uitgewerkt.

33. Het opleggen van een last onder dwangsom

Het bestuursorgaan dat bevoegd is bestuursdwang toe te passen, kan in plaats daarvan aan de overtreder een last onder dwangsom opleggen. Een last onder dwangsom heeft tot doel de overtreding te doen ophouden of een herhaling te voorkomen. Dit is bepaald in artikel 5:32, eerste en tweede lid, Awb.

Het belangrijkste verschil met bestuursdwang is dat in het geval van een last onder dwangsom het bestuursorgaan niet zelf de illegale situatie ongedaan zal maken. Indien de overtreder de last niet uitvoert, verbeurt deze een dwangsom. In het geval van bestuursdwang daarentegen is het uitgangspunt dat het bestuursorgaan zelf de situatie ongedaan maakt, tenzij de belanghebbende dit tijdig doet.

De dwangsom kan gebruikt worden als waarborg tegen een herhaling van de overtreding, maar ook indien het gevaar van het plegen van een overtreding klaarblijkelijk is, mag een

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 18 van 32

last onder dwangsom worden opgelegd. De hoogte van de dwangsom moet in een redelijke verhouding staan tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de oplegging.

Belangrijk te weten is dat naast een bestuurlijke boete tevens een last onder dwangsom mag worden opgelegd. Dit omdat de strekking van beide maatregelen verschillend is. De boete is bestraffend; de dwangsom beoogt herhaling of verdere overtreding te voorkomen.

34. Het stilleggen van activiteiten met gewasbeschermingsmiddelen of biociden

Het stilleggen van activiteiten is geregeld in artikel 85 Wgb. Dit artikel is ontleend aan vergelijkbare bepalingen in andere wetgeving, waaronder artikel 28 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Iedere toezichthoudende ambtenaar van de VWA, AID, AI of VROM Inspectie kan in bepaalde gevallen bevelen dat werkzaamheden worden stilgelegd of niet worden aangevangen. Het gaat daarbij om situaties waarin sprake is van ernstig gevaar voor personen, planten, dieren of het milieu of deze situatie zich als gevolg van de bewuste werkzaamheden kan gaan voordoen.

Anders dan bij de normale toepassing van bestuursdwang of de last onder dwangsom waarbij een redelijke tijd wordt gegund aan betrokkene zijn bedrijfsvoering aan te passen, gaat het bij deze figuur om situaties waarin onverwijld ingrijpen noodzakelijk is. In voorkomend geval bestaat op grond van artikel 87, vijfde lid, van de wet zelfs de bevoegdheid het bevel als bedoeld in artikel 87, eerste lid, te verstevigen met een oplegging van een last onder dwangsom dan wel last onder bestuursdwang. Een dergelijke last kan in dit bijzondere geval door de toezichthoudend ambtenaar zelf worden verstrekt. Zonodig wordt de hulp van de sterke arm ingeroepen om het bevel gestand te doen of worden andere aanwijzingen gegeven.

35. Het intrekken van een vergunning of bewijs van vakbekwaamheid

De intrekking van een vergunning als bedoeld in artikel 80 Wgb is geregeld in artikel 85 Wgb. Dit artikel geeft twee gronden voor de intrekking. De eerste is dat door de houder van de vergunning of het bewijs van vakbekwaamheid niet langer wordt voldaan aan de voorwaarden voor het verkrijgen of behouden van die vergunning of het bewijs. In dat geval draagt de intrekking een zuiver reparatoir karakter en is er geen beoordelingsruimte voor het betrokken bestuursorgaan of de toezichthoudend ambtenaar. Omdat met intrekking op deze grond wordt beoogd een situatie te herstellen die in strijd is met de bepalingen van de Wgb, is tevens bepaald dat de intrekking niet eerder kan plaatsvinden dan nadat gedurende een redelijke termijn de gelegenheid is gegeven alsnog aan de eisen te voldoen. Het is aan de vier toezichthouders bij de Wet om hier gevolg aan te geven.

De tweede grond voor intrekking van een vergunning is dat de vergunninghouder of de houder van het bewijs van vakbekwaamheid handelt in strijd met het bepaalde bij of krachtens de Wgb. Deze grond (geregeld in artikel 85, 3^e of 5^e lid Wgb) is ruimer

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 19 van 32

geformuleerd dan de eerste grond voor intrekking: ook het niet naleven van voorschriften die niet direct aan het verkrijgen of behouden van de vergunning of het bewijs van vakbekwaamheid zijn verbonden, kunnen een grond zijn om die vergunning in te trekken. Hierin heeft het betrokken bestuursorgaan een ruimere beoordelingsvrijheid, waarbij ook aspecten als de ernst van de overtreding, de verwijtbaarheid van de overtreding, de gevolgen van de maatregel voor betrokkenen, de kans op recidive en de effectiviteit van de maatregel moeten worden afgewogen.

Intrekking op deze tweede grond kan gekoppeld worden aan het besluit dat betrokkene voor een bepaalde tijd niet in aanmerking komt voor eenzelfde vergunning. Ook de duur van een dergelijke termijn vergt een afweging tussen de hierboven genoemde aspecten. Deze vorm van intrekking is punitief van karakter en dient derhalve met meer waarborgen te zijn omkleed. JZ-LNV zal bezien of hier een meer concrete invulling aan kan worden gegeven.

36. Bestuurlijke boete

De ministers van LNV en VROM zijn bevoegd voor overtredingen van het bij of krachtens de artikelen 18, 19, 20, 22, eerste en tweede lid, 40, derde lid, 64, achtste lid, 67, tweede lid, 71, eerste lid, 72, eerste tot en met derde lid, 73, eerste lid, 74, tweede lid, 75, 76, eerste lid, 77 tot en met 81, 115, en 118 van de WGB bestuurlijke boetes op te leggen (artikelen 89, eerste lid en 90, eerste lid, WGB). Deze bevoegdheid is ingevolge artikel 9.2 van de Regeling gb) gemandateerd aan de afdeling bestuurlijke boete van de Voedsel- en Warenautoriteit. De VWA zal dus namens de ministers van VROM en LNV een bestuurlijke boete gaan opleggen bij een overtreding van de wet.

Er wordt vooralsnog geen gebruik gemaakt van de bevoegdheid ex artikel 98, vijfde lid, van de WGB om de oplegging van bestuurlijke boetes tot maximaal € 340,- te mandateren aan degene die de overtreding heeft geconstateerd. Dit uit een oogpunt van concentratie van boetes bij een instantie en de behoefte eerste enige ervaring op te doen met dit instrument.

37. Hoogte bestuurlijke boetes

De maximum hoogte van de op te leggen bestuurlijke boetes is bepaald in artikel 97 WGB. In de Beleidsregels bestuurlijke boete (bijlage XIII) en artikel 9.6 van de Regeling gb is nader geconcretiseerd met welk boetebedrag een bepaalde overtreding zal worden gesanctioneerd. Dit betekent dat de standaardboete zal variëren van € 300,- tot € 2.500,- per overtreding. In de wat meer bijzondere gevallen heeft de VWA echter de mogelijkheid om hogere boetes op te leggen. Daarvoor is een voorziening getroffen in artikel 9.6, tweede

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 20 van 32

lid, van de Regeling om af te wijken van de standaardboetebedragen.

De maximumboete voor een overtreding van het bepaalde bij of krachtens de artikelen 18, 19, 20, 22, eerste lid, 40, derde lid, 64, achtste lid, 67, tweede lid, 74, tweede lid, 75, 78 tot en met 81, en 118 WGB bedraagt respectievelijk € 45.000 voor een natuurlijke persoon en € 450.000 voor rechtspersonen, vennootschappen zonder rechtspersoonlijkheid en maatschappen.

De maximumboete voor het overtreden van voorschriften gesteld bij of krachtens artikel 97, tweede lid bedraagt voor natuurlijke personen € 11.250,- en € 45.000,- voor rechtspersonen, vennootschappen zonder rechtspersoonlijkheid en maatschappen.

38. Overtreding rechtspersoon

Wordt de overtreding gepleegd door een rechtspersoon, dat geldt de leer van het functionele daderschap uit het strafrecht. Dit betekent dat onder overtreder mede wordt verstaan degene die tot de overtreding opdracht heeft gegeven of daaraan feitelijk leiding heeft gegeven. In zo'n geval kan het ook verstandig zijn een voornemen voor een bestuurlijke boete zowel aan de rechtspersoon zelf als aan de opdrachtgever of feitelijk leidinggevende op te leggen.

39. Rechtsbescherming

Tegen een boetebesluit of een ander bestuursrechtelijk besluit (bijvoorbeeld tot oplegging van een last onder dwangsom) staan bezwaar en beroep open. Er dient dus ook steeds een bezwaarclausule te worden vermeld. Het bezwaar en beroep gericht tegen een beschikking die betrekking heeft op gewasbeschermingsmiddelen zal worden behandeld door Dienst Regelingen van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Een beschikking betrekking hebbend op een overtreding met een biocide, zal door het ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer worden behandeld. Het instellen van bezwaar en beroep heeft geen schorsende werking. Wel kan een voorlopige voorziening worden gevraagd.

40. Toekomstige ontwikkelingen

Naar verwachting op 1 juli 2008 zal de vierde tranche Algemene wet bestuursrecht in

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 21 van 32

werking treden, met daarin algemene regels en procedurevoorschriften inzake de bestuurlijke boete. Vanwege de aldan geldende algemene regels voor bestuurlijke boete zal dit leiden tot het vervallen van diverse bepalingen in de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden, maar dit zal geen of nauwelijks inhoudelijke gevolgen hebben.

41. Privaatrechtelijke handhaving

Privaatrechtelijk handhaving kan van belang zijn als het gaat om het naleven van regels tussen concurrenten en als het gaat om de bevoegdheid tot het verhalen van schade ex artikel 88 Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden. Dit artikel vormt met name een verbijzondering van de algemene onrechtmatige daadsactie. Het gaan dan om verhaal van kosten gemaakt door de overheid als gevolg van een overtreding door een natuurlijke of rechtspersoon.

42. tabel handavingsinstrumentarium

Deze tabel geeft een korte samenvatting van de verschillen tussen straf- en bestuursrecht.

Bestuursrechtelijke handhaving	Strafrechtelijke handhaving
• Toezichthoudende bevoegdheden overeenkomstig de artikelen 5:11 – 5:20 Algemene wet bestuursrecht; • Eventueel bevoegdheid binnentreden woningen (artikel 84 WGB); • In geval van mogelijke bestuurlijke boete: bestuursrechtelijke cautie (artikel 101 WGB); • Rapport opmaken in verband met te nemen maatregel of sanctie of vastleggen schriftelijke waarschuwing;	• Bevoegdheden WED; • Bevoegdheden Wetboek van strafvordering; • Strafrechtelijke cautie (artikel 29 Sv bij verdenking); • Opmaken proces-verbaal t.b.v. OM.
Afdoening: • Besluit namens LNV of VROM, welke kan bestaan uit een of meer volgende acties: • bestuurlijke boete beschikking; • intrekking voor bepaalde duur van bewijs van vakbekwaamheid of andere vergunning (art. 85 WGB); • bestuursdwang (artikel 86 WGB); • last onder dwangsom (artikel 86 WGB); • bevel stilleggen verboden of schadelijke activiteiten (artikel 87 WGB).	Afdoening: • Vervolgingsbeslissing OM: transactie, dagvaarden of sepot (bij seponering in die gevallen dat het OM van mening is dat bestuurlijke boete prevaleert, kan de zaak alsnog met een bestuurlijke boete afgedaan worden)

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 22 van 32

Hoofdstuk 5 Afstemming overtredingen met het Openbaar ministerie

43. Functie toedelingscriteria

In dit hoofdstuk van het handhavingsdocument zijn, in overleg met het OM, de toedelingscriteria vastgelegd die bepalen welke zaken aan het OM zullen worden voorgelegd. Zo zullen in de periode vanaf het moment van inwerkingtreding van de Wet (17 oktober 2007) zaken volgens deze met het OM overeengekomen toedelingscriteria strafrechtelijk, dan wel met bestuurlijke boetes worden afgedaan. Dit met het oog op inzicht geven aan de praktijk, zodat een opsporingsambtenaar of toezichthoudend ambtenaar weet waar hij aan toe is en of hij aan de strafrechtelijke dan wel bestuursrechtelijke formaliteiten moet voldoen.

Meer concreet: dient hij een proces-verbaal of een boeterapport op te maken. In beide gevallen is overigens een cautie nodig. De **cautie** is de mededeling aan een verdachte van een overtreding dat deze het recht heeft om te zwijgen. Het doel ervan is om te voorkomen dat een verdachte ongewild meewerkt aan zijn eigen veroordeling.

Maar ook: welke regels gelden er voor monsternamen en hoe dient hij een illegaal middel in beslag te nemen?

Het kan zijn dat de aanpak ten aanzien van illegale middelen gaat wijzigen. Een eventueel nieuw besluit zal te zijner tijd bekend worden gemaakt. Thans vindt er een onderzoek plaats door de ministeries van LNV en VROM en het Openbaar Ministerie naar de noodzaak

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 23 van 32

en pro's en contra's voor een andere aanpak. Meer daarover is vermeld aan het eind van paragraaf 45.

44. Wanneer strafrecht?

Ingevolge artikel 94 van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden wordt een overtreding aan het Openbaar Ministerie voorgelegd, indien de ernst van de overtreding of de omstandigheden waaronder zij is begaan daartoe aanleiding geven.

De Memorie van Toelichting bij de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Kamerstukken II 2005-2006, 30474, nr. 3, blz. 43 en 47) vult dit zo in dat het strafrecht wordt ingezet bij:

- ernstige overtredingen of
- herhaalde overtredingen, alsmede bij
- overtredingen begaan door een criminele organisatie of
- overtredingen begaan met behulp van frauduleuze constructies of
- overtredingen waarbij ingrijpende dwangmiddelen nodig zijn om de overtreding te kunnen vaststellen.

45. Ernst feit en aard dader

In het licht van bovenstaande criteria wordt de strafrechtelijke relevantie van een overtreding verder bepaald aan de hand van de criteria: ernst van het feit en aard van de dader:

De ernst van het strafbare feit wordt sterk bepaald door de (mogelijke) gevolgen van het strafbare gedrag; met name: (het risico van) doden en gewonden, alsmede het bestaan van (dreigende; er bestaat een reële kans op) onomkeerbare ernstige schade aan milieu, volksgezondheid, voedselveiligheid, flora en fauna. Ook samenloop met andere strafbare feiten is van belang.

Bij de aard (persoon) van de dader zijn de volgende factoren van belang:

- Stelselmatig gedrag,
- Calculerend gedrag,
- Crimineel gedrag,
- Concurrentievervalsing.

Deze criteria worden voor de WGB als volgt nader ingevuld: er wordt strafrechtelijk opgetreden als is voldaan aan ten minste één van onderstaande criteria:

titel	Handhavingsdocument WGB			
code	L&N04 WGB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 24 van 32

- het is een overtreding met ernstige gevolgen voor mens, dier of milieu: dat wil zeggen de overtreding heeft ernstige gevolgen veroorzaakt voor mens, dier of milieu, dan wel dreigt die te veroorzaken;
- het is een overtreding begaan in georganiseerd verband;
- het is een overtreding begaan met behulp van malversaties zoals frauduleuze constructies, omkoping of geweld om wederrechtelijk voordeel te behalen of de kans op ontdekking te minimaliseren;
- het is de derde overtreding in een tijdsbestek van 5 jaar; dat wil zeggen herhaalde recidive binnen 5 jaar: de overtreder (rechtspersoon of natuurlijk persoon) heeft in de voorafgaande 5 jaar tenminste tweemaal eerder de WGB (of de Bestrijdingsmiddelenwet 1962) overtreden of andere, soortgelijke economische of commune delicten (art. 225 Sr e.d.) begaan. Voor het bepalen of er sprake is van recidive tellen feiten begaan door de rechtspersoon én de natuurlijk persoon beide mee. Het maakt voor het tellen van overtredingen in het kader van recidive dus niet uit of de overtreder eerst de wet overtrad als natuurlijk persoon en een jaar later in de hoedanigheid van feitelijk uitvoerder of leidinggevende van een rechtspersoon.

Het is immers relevant te weten als toezichthouder of een te controleren persoon reeds een strafblad of strafrechtelijke veroordeling op zijn naam heeft staan. Afgesproken is namelijk dat bij een derde overtreding in 5 jaren een zaak aan het OM zal worden voorgelegd, hetgeen ook impliceert dat een proces-verbaal dient te worden opgemaakt en aan de strafrechtelijke vereisten dient te worden voldaan.

Voor wat betreft het vaststellen of er sprake is van recidive: er zal nader uitgewerkt worden op welke wijze het boetebureau van de VWA maar ook de toezichthoudende inspectie inzicht kan krijgen in de strafrechtelijke documentatie van overtredders. Voorlopig voorstel is dat iedere inspectie binnen de eigen organisatie nagaat of reeds eerder een proces-verbaal of boeterapport is opgemaakt in de afgelopen 5 jaar. Indien zulks het geval is, verifieert de betrokken inspecteur bij het Openbaar Ministerie en de afdeling bestuurlijke boete van de VWA of de overtredingen ook bewezen zijn verklaard. Als dat reeds tweemaal is gebeurd binnen een tijdsbestek van 5 jaar, wordt van de onderhavige overtreding proces-verbaal opgemaakt en deze voorgelegd aan het Openbaar Ministerie.

Andere delicten worden voor de telling van het aantal strafbare feiten meegeteld, als de betreffende overtreding soortgelijk is aan de overtreding van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden of de voorganger daarvan. Met soortgelijk wordt bedoeld dat er wel op enige wijze een relatie dient te kunnen worden gelegd met de bedrijfsactiviteiten. Het kan gaan om het aspect eerlijke mededinging of een van de andere belangen die de WGB beschermt, dus volksgezondheid/voedselveiligheid, milieu of arbeidsomstandigheden. Bijvoorbeeld een verkeersovertreding is in dit kader niet relevant

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 25 van 32

en telt dus niet mee voor het bepaalde of er sprake is van herhaalde recidive. Wel relevant kan zijn een veroordeling vanwege valsheid in geschrifte of het aanbieden van steekpenningen of ongeoorloofde reclame, begaan in de uitoefening van het bedrijf.

Met het OM is afgesproken dat vóór 1 juli 2008 besluitvorming plaatsvindt of ten aanzien van handelingen met illegale middelen bovenstaande criteria een nadere uitwerking vergen. In ieder geval tot die tijd geldt dit handhavingsdocument. Dit betekent dat tot nader order een overtreding met betrekking tot illegale middelen in principe zal worden bestraft met een bestuurlijke boete, tenzij een overtreding nu reeds op basis van bovenstaande criteria zoals hierboven vastgelegd aan het OM behoort te worden voorgelegd.

46. Procedure voorleggen overtreding aan OM

Ter zake van een en dezelfde overtreding kan ofwel het strafrecht worden ingezet, ofwel worden gereageerd met een bestuurlijke boete, maar niet beide (artikel 93 WGB). Als een zaak ingevolge het bovenstaande door een inspectiedienst of het boetebureau van de VWA aan het OM is voorgelegd, is het OM bij uitsluiting bevoegd die zaak af te doen en kan ten aanzien van die overtreding vooralsnog geen bestuurlijke boete worden opgelegd.

Het bestuur of degene die daartoe is gemandateerd blijft echter bevoegd tegelijkertijd met strafvervolging door het OM te besluiten tot een last onder dwangsom of toepassen bestuursdwang.

Wettelijk is bepaald dat het OM 13 weken de tijd heeft om te besluiten een overtreder strafrechtelijk te gaan vervolgen, nadat een proces-verbaal aan het OM is voorgelegd. Wanneer het OM heeft medegedeeld van strafvervolging tegen de overtreder af te zien vanwege een beleidssepot, of sedert het voorleggen ervan dertien weken zijn verstreken, herleeft de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke boete (artikel 94, tweede lid WGB).

Bij deze termijn past een nuance. Zoals ook reeds aangegeven in de memorie van toelichting bij de artikelen 93 en 94 kan het voorkomen dat het OM niet binnen 13 weken tot een weloverwogen oordeel komt. In voorkomend geval heeft het OM het recht mede te delen dat een beslissing omtrent al dan niet strafrechtelijke vervolging op een nader door het OM aan te geven tijdstip zal worden bekendgemaakt aan de minister en degene die het proces-verbaal heeft ingestuurd. Een dergelijke verlengingstermijn kan maximaal 13 weken extra duren. Indien deze extra termijn ongebruikt verstrijkt, herleeft de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke boete.

Kortom, het OM neemt binnen 13 weken een beslissing om al dan niet tot vervolging over te gaan, of laat binnen 13 weken weten dat deze beslissing later volgt.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 26 van 32

Wanneer het OM uiteindelijk toch besluit af te zien van vervolging, herleeft op grond van artikel 94, tweede lid Wet, de bevoegdheid tot het opleggen van een bestuurlijke boete. Een overtreder kan, nadat deze een bestuurlijke boete opgelegd heeft gekregen of van de minister de mededeling heeft ontvangen dat geen bestuurlijke boete zal worden opgelegd na een eerdere bekendmaking van het voornemen daartoe, in beginsel niet alsnog strafrechtelijk vervolgd worden. (artikel 94 lid 3 Wet; MvT p. 88)

47. Gebruik gegevens uit strafrechtelijk onderzoek

Gegevens uit een strafrechtelijk onderzoek bij een handelaar of eindgebruiker van gewasbeschermingsmiddelen of biociden die betrekking hebben op andere bedrijven die bij de vastgestelde feiten betrokken waren, kunnen, na toestemming van het OM, worden gebruikt voor de bestuursrechtelijke afdoening van de door deze andere bedrijven begane feiten, indien het OM besluit deze bedrijven niet strafrechtelijk te vervolgen.

48. Beleidssepot

Van een beleidssepot is sprake als de officier van justitie van mening is dat een andere afdoening prevaleert (namelijk: de bestuurlijke boete).

Als er sprake is van een technisch sepot (het OM meent dat er onvoldoende bewijs is voor de gestelde overtreding) is er sprake van een zodanige vervolgingsbeslissing dat een daarop volgende bestuurlijke boete zou neerkomen op schending van het ne bis in idem-beginsel. In zo'n geval is er geen bestuurlijke boete noch strafvervolging mogelijk en eindigt de zaak wat eventuele leedtoevoegende sancties betreft voor de justitiabele. Het OM geeft in voorkomend geval expliciet en onderbouwd aan dat er sprake is van een technisch sepot wegens gebrek aan bewijs. Alle andere mededelingen van het afzien van strafvervolging ingevolge artikel 94, tweede lid, onderdeel b van de wet worden als beleidssepots beschouwd.

Uiteindelijk is het echter aan het bestuursorgaan zelf een afweging te maken of er na een sepot nog ruimte is voor een administratieve sanctie. Het bestuur is namelijk strikt genomen niet gebonden aan het oordeel van de officier van justitie of de strafrechter.

49. Cautie

Wanneer een zaak in potentie strafrechtelijk kan worden afgedaan, is het zaak dat de inspecteur in het veld zich hiervan bewust is, ook met het oog op de vereiste strafrechtelijke formaliteiten.

Bestuursrechtelijk zijn er minder formaliteiten (zie hoofdstuk 5). Wel is van essentieel belang dat een toezichthoudende ambtenaar na het constateren van een overtreding die

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 27 van 32

door middel van een bestuurlijke boete kan worden bestraft, de cautie afgeeft, dus vermeldt aan de overtreder dat deze niet tot antwoorden is verplicht. Ook dient het boeterapport alle relevante feiten te bevatten op basis waarvan een overtreding bewezen kan worden geacht, zodat een bestuurlijke boete kan worden opgelegd en deze in rechte standhoudt.

Hoofdstuk 6. Strafrechtelijke handhaving

50. Strafrechtelijke bevoegdheden

Het Wetboek van Strafvordering en de Wet op de Economische Delicten kennen aan algemene en buitengewone opsporingsambtenaren (bij politie en inspecties en bijzondere opsporingsdiensten) specifieke strafforderlijke bevoegdheden of opsporingsbevoegdheden toe. Bij de uitoefening van de opsporingsbevoegdheden in het kader van het Wetboek van Strafvordering moet sprake zijn van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit ten aanzien van een concrete verdachte.

In de meeste gevallen zal het echter gaan om opsporing in het kader van de Wet op de Economische Delicten. De opsporingsbevoegdheden in het kader van de WED zijn ruimer. Er hoeft in dat geval geen sprake te zijn van een concrete verdenking om opsporingsbevoegdheden te gebruiken: voldoende is dat er in algemene zin of in een concreet geval aanwijzingen zijn dat een economisch voorschrift is overtreden.

Een aangewezen toezichthouder of buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) kan tijdens een controle een overtreding vaststellen. Op het moment dat op grond van een aanwijzing of verdenking van een regelovertreding, met inachtneming van de in hoofdstuk 4 vermelde toedelingscriteria, besloten wordt tot het inzetten van opsporingsbevoegdheden, is in

titel	Handhavingsdocument WGB			
code	L&N04 WGB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 28 van 32

principe de keuze gemaakt voor het strafrechtelijk traject en dient een proces-verbaal te worden opgemaakt (artikel 152 Wetboek van Strafvordering). Dit proces-verbaal wordt naar het OM gestuurd (art. 155 Sv).

51. Proces-verbaal kan dienen als grondslag bestuurlijke boete

Het voorgaande laat onverlet dat het OM, na kennis te hebben genomen van het proces-verbaal, alsnog kan besluiten de zaak te seponeren omdat het OM van mening is dat een bestuurlijke boete meer in de rede ligt (beleidssepot). Zie hierover ook paragraaf 32. In dit verband is relevant dat ook de politie en de aangewezen buitengewone opsporingsambtenaren, niet zijnde toezichthouders, proces-verbaal kunnen blijven opmaken voor een overtreding van de WGB.

Daarbij kan het voorkomen dat volgens de vastgestelde criteria, een overtreding waarvoor PV is opgemaakt met een bestuurlijke boete afgedaan moet worden. Afgesproken met het OM is dat nog precies zal worden afgesproken hoe te handelen in dit soort gevallen.

In het omgekeerde geval (dus een zaak die aanvankelijk bestuurlijk beboet zou worden, wordt toch als strafrechtelijk relevant gezien) wordt indien mogelijk alsnog proces-verbaal opgemaakt en dat aan het OM toegezonden. Een boeterapport kan overigens ook als bewijs dienen in een strafzaak. Het heeft echter in dat geval niet dezelfde bewijskracht als een proces-verbaal.

Inzending aan het OM is echter niet aan de orde, als verwacht kan worden dat in strafrechtelijke zin niet aan alle formaliteiten is voldaan en dat fataal is. In dat geval kan beter het bestuurlijk traject afgewikkeld worden.

52. Overtredingen WED

In het vorig hoofdstuk zijn de criteria genoemd in welke gevallen een overtreding aan het Openbaar Ministerie zal worden voorgelegd. Uiteraard is wel voorwaarde dat het gaat om een voorschrift dat strafbaar is gesteld op grond van de Wet op de Economische Delicten (WED). Het moet dus gaan om de volgende voorschriften:

overtreding van een voorschrift gesteld bij of krachtens de artikelen 18, 19, 20, 22, eerste lid, 37, vierde, vijfde en zesde lid, 38, derde en vierde lid, 40, derde lid, 64, vierde, vijfde en zesde lid, 65, derde en vierde lid, 67, tweede lid, 78, eerste lid, 79, 80, 81, 87, zesde lid, en 118 WGB is strafbaar gesteld in artikel 1a, onder 1°, van de Wet op de economische delicten (WED).

De overtreding van de voorschriften genoemd in de artikelen 22, tweede lid, 36, derde lid, 71, eerste lid, 72, eerste tot en met derde lid, 75, 76, eerste lid, 78, tweede lid, en 115 zijn

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 29 van 32

strafbaar gesteld in 1a, onder 3°, van de WED.

De WED regelt de opsporing, vervolging en berechting van economische delicten, alsmede de op te leggen straffen. Indien sprake is van een delict uit artikel 1a, onder 1°, dan is sprake van een misdrijf, voorzover opzettelijk begaan, anders zijn het overtredingen. Voor misdrijven kan per feit een gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren worden opgelegd (met een maximum van 8 jaren bij cumulatie) of een geldboete van de vijfde categorie (ten hoogste € 67.000), met een onbeperkt maximum bij cumulatie.

Voorts geldt bij veroordeling van een rechtspersoon, indien de voor het feit bepaalde boetecategorie geen passende bestraffing toelaat, dat een geldboete kan worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de naast hogere categorie. In gevallen als hier bedoeld is dit maximaal €670.000 (art. 23 lid 7 Sr), met een onbeperkt maximum bij cumulatie.

Indien sprake is van een delict uit artikel 1a, onder 3°, dan is sprake van een overtreding. Hiervoor kan ten hoogste zes maanden hechtenis worden opgelegd of een geldboete van de vierde categorie (€ 16.750), in bepaalde gevallen van de vijfde of zesde categorie.

53. Bijkomende straffen en maatregelen

Naast de genoemde vrijheidsstraffen en geldboeten kunnen bijkomende straffen en maatregelen worden opgelegd (artikel 7 en 8 WED). Bijkomende straffen zijn bijvoorbeeld ontzetting uit bepaalde rechten, de gehele of gedeeltelijke stillegging van het bedrijf en verbeurdverklaring van bepaalde voorwerpen. Maatregelen zijn gericht op voorkoming of herstel, zoals onderbewindstelling van een onderneming of het herstellen van de veroorzaakte schade. In voorkomende gevallen kan ook een strafvordering worden ingesteld op grond van het reguliere strafrecht, met name op grond van artikel 184 Wetboek van Strafrecht (niet voldoen aan een vordering) of artikel 225 Wetboek van Strafrecht (valsheid in geschrifte).

54. Bevoegde opsporingsambtenaren

Het Openbaar Ministerie heeft het uitsluitende recht van strafvervolging, het zogenoemde vervolgingsmonopolie. Het Openbaar Ministerie kan een transactie aanbieden (artikel 74 Wetboek van Strafrecht en artikel 36 WED). Het aanmeldings-, transactie- en vervolgingsbeleid is vastgelegd in de richtlijn strafvordering. Met de opsporing van misdrijven of overtredingen zijn de politie, de ex artikel 17 WED aangewezen buitengewone opsporingsambtenaren en de bijzondere opsporingsdiensten belast. Voor het domein van de wetgeving met betrekking tot gewasbeschermings-middelen en biociden zijn dat naast

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 30 van 32

de AID en VROM-Inspectie ook de VWA, AI en waterschappen. De rol van de politie is beperkt tot zaken waarvan een strafrechtelijke afdoening evident is.

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 31 van 32

Hoofdstuk 7 Slothoofdstuk

55. Informatie-inwinning, registratie en verwerking

De meeste overtredingen zullen met een bestuurlijke boete worden afgedaan. Deze zaken kunnen informatie bevatten die van belang is voor de opsporing van zwaardere misdrijven. Het kan gaan om informatie over trends, daders of modi operandi. Het is daarom van belang dat dergelijke informatie zodanig wordt geregistreerd dat deze beschikbaar en bruikbaar is voor analyses in het kader van de opsporing. Het opbouwen van een goede informatiepositie is met name van belang op het terrein van de handel en gebruik van niet-toegelaten middelen. Hierover worden nog nadere afspraken gemaakt met de betrokken partijen. Tenslotte zal door het boetebureau van de VWA een goede recidiveadministratie worden opgebouwd. Dit om invulling te kunnen geven aan de afspraak dat strafrecht wordt ingezet bij herhaalde recidive.

56. Praktijkervaringen met keuzemogelijkheid bestuurlijke boete/strafrecht

Aangezien de bestuurlijke boete nieuw is in dit domein en veel overtredingen zowel bestuurlijk beboetbaar als strafbaar zijn gesteld, zal op termijn worden geëvalueerd, mede op basis van de praktijkervaringen, of de afstemming tussen strafrecht en bestuurlijke boete voldoende helder is en hoe deze kan worden verbeterd. Hierbij kan ook worden vergeleken met ervaringen die bij de handhaving van andere wetgeving zijn opgedaan.

57. Richtlijn strafvordering

Het Openbaar Ministerie zal vóór 1 juli 2008 voor de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden en onderliggende regelgeving een strafvorderingsrichtlijn opstellen.

58. Publicatie

Dit handhavingsdocument zal in ieder geval worden gepubliceerd op de websites van het Openbaar Ministerie en van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

59. Geldigheid document en aanpassing

Dit handhavingsdocument geldt vanaf het tijdstip van inwerkingtreding van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden (17 oktober 2007) voor onbepaalde tijd. Uiterlijk

titel	Handhavingsdocument GWB			
code	L&N04 GWB 02-12	versie 02	ingangsdatum 09-08-2013	pag. 32 van 32

op 1 juli 2008 zal een besluit worden genomen omtrent een eventuele andere aanpak van overtredingen van artikel 20 van de Wet, oftewel omtrent de illegale middelen. Daartoe is een gezamenlijk besluit van de ministeries van LNV, VROM en het Openbaar Ministerie vereist. Voorstellen voor aanpassing van dit handhavingsdocument zullen tijdig worden voorgelegd aan de betrokken instanties.

Gedragscode Integriteit Rijk

Inhoudsopgave	Pag.
1. Inleiding	-
1.1. Waarom deze gedragscode?	-
1.2. Status en werkingssfeer van deze gedragscode	-
2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap	-
2.1. Een goede overheidswerkgever	-
2.2. Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	-
3. Waarden integriteit	-
3.1. Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	-
3.2. Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	-
3.3. Eigen verantwoordelijkheid	-
4. Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen	-
4.1. Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen	-
4.2. Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	-
4.3. (Privé)gebruik van middelen en voorzieningen	-
4.4. Financiële belangen en handel in effecten	-
4.5. Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	-
4.6. Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk	-
4.7. Omgang met lobbyisten	-
4.8. Inkoop, inhuur en aanbesteding	-
4.9. Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit	-
5. Informatie en communicatie	-
5.1. Zorgvuldig omgaan met informatie	-
5.2. Externe contacten en meningsuitingen	-
5.3. Online communicatie en sociale media	-
6. Werk- en privérelaties	-
6.1. Omgangsvormen	-
6.2. Privérelaties	-
7. Buitenland	-
7.1. Waar je in het algemeen rekening mee moet houden	-
7.2. Aanvulling op specifieke onderwerpen	-
8. Preventie en handhaving	-
8.1. Indiensttreding en afleggen eed of belofte	-
8.2. Het voeren van het goede gesprek	-
8.3. Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren	-
8.4. De rol van de vertrouwenspersoon	-
8.5. Integriteitsschendingen	-
8.6. Nadere informatie en advies	-
Model Integriteitsverklaring voor externen	-
Wijzigingstabel	-

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

Nederland is een democratische rechtsstaat. Het motto van de Rijksoverheid is: '*De Rijksoverheid. Voor Nederland.*' Als rijksambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van ons land.

Vertrouwen is noodzaak

Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het functioneren van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zul je dat als overheid ook moeten doen.

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van *bestuurders en ambtenaren*. Dus ook in jouw gedrag als rijksambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de rijksoverheid te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit Rijk geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' rijksambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf steeds afvragen of je jouw gedrag als goed ambtenaar kunt verantwoorden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen de Rijksoverheid met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig.

Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampd op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevendenden, zowel op de werkvloer als in de ambtelijke top. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog teveel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk, als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode

Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het *gedrag* van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Deze gedragscode geldt voor de rijksoverheid als minimumkader voor integer handelen. Dit neemt niet weg dat integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden gezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daarbij niet minder strikt zijn dan deze gedragscode.

Voor rijksambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Staat en de cao Rijk op jou van toepassing is. In deze gedragscode word je ambtenaar of rijksambtenaar genoemd en wordt jouw werkgever aangeduid met het verzamelbegrip rijk(soverheid). In de cao is aangegeven wie er werkgever in de zin van de cao Rijk kan zijn.

Voor iedereen die werkt voor het rijk

Er zijn ook mensen werkzaam voor de Staat die geen ambtenaar zijn maar wel binnen een ambtelijke context werkzaamheden verrichten. Te denken valt aan stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurde krachten of zzp-ers. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met zo'n externe medewerker die de rijksoverheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht en wordt hen gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen (een model is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd).

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor het rijk.

2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek (link maken)

De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.

Artikel 4 Ambtenarenwet 2017: (integriteitsbeleid, gedragscode).

Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017 (een AmvB is in voorbereiding) (eed of belofte).

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever.

Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor goed ambtelijk handelen.

Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute randvoorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit die van de medewerkers wordt verwacht niet ten koste gaan van het vrijelijk kunnen aankaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevend

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management, de leidinggevend. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven. Dit betekent nogal wat voor leidinggevend. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevend: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevend toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevend onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevendenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed overheidswerknemer kom je ten opzichte van jouw werkgever de verplichtingen die uit de arbeidsrelatie voortvloeien na. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen.

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij jouw organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Loyaliteitsconflicten

Er kunnen zich bijzonder lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt en je op dat moment zult moeten beslissen hoe je daarmee omgaat. Belangrijk is dat je de juiste procedures volgt. Een vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Ook privégedrag telt

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Daarom moet je als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je zorgvuldig omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad. Bevoegdheden en informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. En je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Van jou wordt naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Je neemt de ander serieus en respecteert diens privacy. Zowel in relatie tot burgers en externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevend en ondergeschikten.

Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt. Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017: [\(link\)](#)

Het is de ambtenaar niet toegestaan zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.

Artikel 8, derde lid Ambtenarenwet 2017: [\(link\)](#)

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste (...) lid.

Artikelen 177 en 363 Wetboek van Strafrecht. [\(link toevoegen\)](#)

Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt in je werk relaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk, dus zonder dat daar een goede zakelijke reden voor is, te bevoordelen.

Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen.

Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen (zoals airmiles of frequent flyer punten), diensten, gunsten, of beloften.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- **bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;**
- **neem geen overdreven dure geschenken aan (in de regel accepteer je sowieso geen geschenken van meer dan €50,-);**
- **houd rekening met beleefdheidsnormen;**
- **wees open over de situatie, wat betekent dat je:**
 - * **er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;**
 - * **dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;**
 - * **geen geschenken ontvangt op je huisadres;**
 - * **via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.**

Wat betekent dat in de praktijk?

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk bijvoorbeeld aan een bos bloemen of fles wijn als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.

Of krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgoopdrachten? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Ga voor jezelf na of een geschenk niet overdreven duur is. Een kostbare fles champagne als bedankje voor een presentatie lijkt niet goed in verhouding. Gebruikelijk is dat je een geschenk met een waarde van meer dan €50,- sowieso niet aanneemt. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties, kan dat anders liggen. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat je het geschenk uit beleefdheid aanneemt, ook als dat duurder is.

Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:

- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook gaan om een uitnodiging, het verlenen van een dienst, of het aanbieden van korting in de privésfeer;
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact hebt of zelfs bevriend bent. De grens tussen privé en werk is dan moeilijk te trekken.

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de VIP-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- **bespreek uitnodigingen vooraf;**
- **vraag je af of het voldoende functioneel is;**
- **betaal (zoveel mogelijk) zelf;**
- **declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.**

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega-ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de rijksoverheid streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- **geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;**
- **je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;**
- **je laat je er niet voor betalen.**

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan rijksambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de rijksoverheid vallen, kunnen zij wel met de rijksoverheid in verband worden gebracht.

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de rijksoverheid uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de rijksoverheid heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de rijksoverheid of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn. Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour. Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- **ga er verstandig en transparant mee om;**
- **voorkom belangenverstrengeling;**
- **leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.**

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

- *Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 en eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen.*

Voor je werk krijg je de beschikking over overheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om. Let bij het gebruik van mobiele apparatuur op je dataverbruik.

Geen verspilling van overheidsgeld

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Rijksbreed geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Voor jouw organisatie kunnen aanvullende regels of procedures gelden. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding), de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Gepast privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en – voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Dienstauto's

Als aan jou een auto van de dienst of via de dienst (leaseauto) ter beschikking is gesteld, ga hier dan zorgvuldig mee om en houd je aan de voorschriften. Een dienstauto kan soms als zodanig herkenbaar zijn, wees je daarvan bewust. Privégebruik is toegestaan indien en voor zover je daar schriftelijk toestemming voor hebt verkregen. Voor de privékilometers draag je een eigen bijdrage af.

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel d Ambtenarenwet 2017: [\(link\)](#)

Een overheidswerkgever draagt zorg voor de aanwijzing van ambtenaren die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, het aanwijzen van de financiële belangen die zij niet mogen bezitten of verwerven en de registratie van de door hen gedane meldingen als bedoeld in artikel 8, tweede lid, onderdeel b.

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017: [\(link\)](#)

Het is de ambtenaar niet toegestaan financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onder d Ambtenarenwet 2017:

Het is de ambtenaar niet toegestaan financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d

Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen.

Artikel 8, derde lid Ambtenarenwet 2017:

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste (...) lid.

*Zie ook de **Model uitvoeringsregeling financiële belangen van 8 april 2014**, door het SGO vastgesteld op 16 april 2014.*

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstrengeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- **de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie;**
- **meld financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken;**
- **financiële belangen die schadelijk zijn voor de dienst zijn verboden;**
- **houd vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt geheim en gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen.**

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd. Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij. Sommige organisaties hebben hiervoor een speciaal aangestelde functionaris, de compliance officer.

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017(linkjes!)

Een overheidswerkgever draagt zorg voor de registratie van nevenwerkzaamheden van ambtenaren die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met hun functie vervulling, kunnen raken.

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017:

Een overheidswerkgever draagt zorg voor de openbaarmaking van de krachtens onderdeel b geregistreerde nevenwerkzaamheden van ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.

Artikel 5, derde lid Ambtenarenwet 2017:

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden vastgesteld met betrekking tot het bepaalde in het eerste lid.

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a:

Het is de ambtenaar niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken.

Artikel 8, derde lid Ambtenarenwet 2017:

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste en tweede lid.

Zie verder:

- Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je *naast* je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder.

De Rijksoverheid moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen, of bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. En het uitoefenen van commerciële activiteiten, een betaalde baan of eigen bedrijf naast een ambtelijke functie is steeds normaler. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal geeft dit geen problemen. Maar soms wel, door (de schijn van) belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- **meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;**
- **nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn verboden;**
- **herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden;**
- **gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van de topmanagementgroep worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.**

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zul je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoef je niet te melden.

Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar (via P-Direkt/P&O).

Sta hierbij stil voor de afweging of je nevenwerkzaamheden moet melden:

- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- hoe kan er in de openbaarheid tegen de nevenwerkzaamheden worden aangekeken?
- kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw ambtelijke functie eronder kan lijden?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig stelt jouw leidinggevende nadere voorwaarden. Besteed er regelmatig aandacht aan en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of de ambtelijke functie).

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de dienst, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zul je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.

Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol. Bijvoorbeeld, als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de rijksdienst naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen.

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:

- **wees transparant over je nieuwe werk en meldt de overstap tijdig;**
- **bespreek de risico's;**
- **spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.**

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang. Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control (WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging):

In setting and implementing their public health policies with respect to tobacco control, parties shall act to protect these policies from commercial and other vested interests of the tobacco industry in accordance with national law.

Circulaire lobbyverbod bewindspersonen van 1 oktober 2017

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om?

Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid). Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn.

Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden. In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.

Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstrengeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijst je door naar jouw Secretaris Generaal.

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017:

Het is de ambtenaar niet toegestaan middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend.

Artikel 8, derde lid Ambtenarenwet 2017(link)

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste (...) lid.

En verder:

- Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15 (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);

- Code contractprocesbeheer rijksoverheid 2008;
- Wet normering topinkomens van 15 november 2012.
- Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop (ARBIT-2016, ARIV-2016, ARVODI-2016);
- Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrollling bij de sector Rijk van 1 april 2014;
- Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015;
- Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015;

Zie ook: Aanbestedingswet 2012 en Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013.

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op het rijksweb, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures bovendien per organisatie verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling van een Inkoop uitvoeringscentrum (IUC). De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoopt en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leeft deze na. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgoopdrachten. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding :

- **eerlijke concurrentie staat voorop;**
- **houd je aan de geldende regels en procedures;**
- **waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;**
- **ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;**
- **voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;**
- **waarborg onafhankelijke besluitvorming.**

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties!

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Externe arbeid, ook door voormalige ambtenaren

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de rijksoverheid gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- **gebruik van externe arbeid moet altijd d goed uit te leggen zijn;**
- **weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;**
- **behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;**
- **beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;**
- **wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.**

De rijksoverheid heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek worden voorkomen. Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hier bij stil voordat je een offerte aanvraagt.

Als opdrachtverlener zul je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstrengeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan.

Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de rijksoverheid heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wil toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de rijksoverheid mag je daarom geen producten of diensten aan de rijksoverheid verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend.

Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de rijksoverheid. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

Op 1 oktober 2018 is de vernieuwde Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit in werking getreden. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.

Binnen de rijksoverheid wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins vaak gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in eigen opdracht of in opdracht van anderen worden uitgevoerd. Sommige onderzoeksinstanties maken zelf deel uit van de rijksoverheid, zoals de planbureaus en de Auditdienst Rijk (ADR).

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt.

Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek. Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek.

Sommige organisaties hebben een Chief Science Officer en/of een Vertrouwenspersoon Wetenschappelijke Integriteit aangesteld. Hier kunnen medewerkers terecht die vragen hebben over wetenschappelijke integriteit.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

Artikel 110 Grondwet

De overheid betracht bij de uitvoering van haar taak openbaarheid volgens regels bij de wet te stellen.

Artikel 68 Grondwet

De ministers en de staatssecretarissen geven de kamers elk afzonderlijk en in verenigde vergadering mondeling of schriftelijk de door een of meer leden verlangde inlichtingen waarvan het verstrekken niet in strijd is met het belang van de staat.

Artikel 2 Wet openbaarheid van bestuur

1 Een bestuursorgaan verstrekt bij de uitvoering van zijn taak, onverminderd het elders bij wet bepaalde, informatie overeenkomstig deze wet en gaat daarbij uit van het algemeen belang van openbaarheid van informatie.

2 Het bestuursorgaan draagt er zo veel mogelijk zorg voor dat de informatie die het overeenkomstig deze wet verstrekt, actueel, nauwkeurig en vergelijkbaar is.

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

En verder:

- Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 – VIR 2007; Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR 2012) (BIR 2017); Beveiligingsvoorschrift Rijk 2013 – BVR 2013; Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 – VIR BI 2013;
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

Zie ook: artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht; artikel 20 Wet op de ondernemingsraden; Wet openbaarheid van bestuur; Algemene verordening gegevensbescherming (link toevoegen)

In- en extern delen van informatie; streven naar actieve openbaarheid

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Rijksoverheid streven we *actieve* openbaarheid na, dat wil zeggen dat we actief en zo open mogelijk informatie extern delen en niet alleen wanneer daarom wordt gevraagd.

Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert. Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.

Ook het intern delen van informatie is van groot belang. Realiseer je daarbij dat je in een politieke context werkt, waarbij de minister richting het parlement verantwoordelijk is voor het beleid én de ambtenaren die werkzaam zijn op het departement. Als informatie politiek van belang is, moet de bewindspersoon het parlement hierover tijdig op de hoogte stellen. Als de informatie die je onder je hebt van belang is voor de minister en/of de Kamer, is het dus zaak de minister hierover zo snel mogelijk via de lijn te informeren.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over 'externe contacten'):

- **deel informatie actief voor zover dat kan;**
- **bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;**
- **gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;**
- **presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant.**

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning ontstaan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie. Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen?

Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende of met een deskundige binnen jouw organisatie (bijvoorbeeld een WOB-coördinator).

Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.

Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

Artikel 68 Grondwet:

De ministers en de staatssecretarissen geven de kamers elk afzonderlijk en in verenigde vergadering mondeling of schriftelijk de door een of meer leden verlangde inlichtingen waarvan het verstrekken niet in strijd is met het belang van de staat.

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017:

- De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
- Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:
 - a. een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet;
 - b. een vakvereniging.

Aanwijzingen externe contacten Rijksambtenaren van 19 mei 1998:

Aanwijzing 3

1. Op alle verzoeken vanwege een van beide kamers der Staten-Generaal om schriftelijke of mondelinge contacten met ambtenaren beslist de minister van geval tot geval.
2. De minister kan het gevraagde contact met ambtenaren weigeren.

Aanwijzing 4

Contacten tussen de Staten-Generaal en ambtenaren in persoon verlopen zo veel mogelijk in aanwezigheid van de minister.

Aanwijzing 5

De ambtenaren beperken zich in alle gevallen tijdens het contact met de Staten-Generaal tot het verstrekken van de gevraagde inlichtingen van feitelijke aard.

Aanwijzing 7

3. Ambtenaren zelf nemen slechts op aanwijzing van de betrokken minister contact op met een kamerlid.

Aanwijzing 11

1. In de contacten die de ambtenaar in het kader van zijn functie vervulling heeft met derden, geeft hij zich rekenschap dat hij als zodanig optreedt namens of ten behoeve van de minister.

Aanwijzing 12

1. Verzoeken van journalisten worden behandeld door de daarvoor aangewezen ambtenaar dan wel, in de daarvoor in aanmerking komende gevallen, door de minister zelf.

CAO Rijk:

Als de werkgever de ambtenaar wil straffen voor het in een bepaalde situatie geven van zijn eigen mening in het openbaar, kan hij dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren.

En verder:

- Aanwijzingen externe contacten rijksambtenaren van 19 mei 1998;
- Leidraad voor de toepassing van deze aanwijzingen van 23 januari 2007 voor contacten met Kamerleden (geeft nadere uitleg voor veel voorkomende soorten informatieverzoeken, zoals juridische en wetstechnische bijstand, parlementair onderzoek, rondetafelgesprek, werkbezoek);
- Handreiking online communicatie rijksambtenaren 6 maart 2019.

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als rijksambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de minister en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de minister in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de minister.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Contacten vanuit jouw functie met de media lopen via collega's van Voorlichting/Communicatie.

Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijs dan door of overleg met de collega's van Voorlichting/Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend

Contacten met Kamerleden

In tegenstelling tot wat soms wordt gedacht, zijn contacten vanuit jouw functie met Kamerleden voor ambtenaren niet verboden. Maar als ambtenaar moet je in de contacten met Kamerleden, evenals in contacten met andere externen, de ministeriële verantwoordelijkheid respecteren. Het is immers de bewindspersoon (minister of staatssecretaris) die verantwoording aflegt aan de Kamer over het gevoerde beleid. De Kamer heeft daarbij recht op inlichtingen. Dit betekent dat er informatie wordt uitgewisseld tussen ambtenaren en Kamerleden. In alle gevallen beperk je je als ambtenaar tot het verstrekken van feitelijk informatie. Persoonlijke beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de bewindspersoon. Om de ministeriële verantwoordelijkheid te waarborgen, verlopen contacten tussen Kamerleden en ambtenaren zo veel mogelijk in aanwezigheid van de bewindspersoon en beslist de minister bij verzoeken om contacten met ambtenaren.

Je kunt als ambtenaar gevraagd worden om achtergrondinformatie geven in de vorm van **vaktechnische briefings**. Ook hiervoor geldt dat je je beperkt tot het verstrekken van informatie van feitelijke aard. Je legt geen verantwoording af over het gevoerde of te voeren beleid; dit is aan de minister. Het geven van een briefing doe je alleen na akkoord van de minister en in overleg met de collega's van Voorlichting/Communicatie en de parlementaire contactpersoon.

Praktische werkwijze op de ministeries:

Het is de bedoeling dat Tweede Kamerleden op verzoek, snel en op een eenvoudige manier toegang kunnen krijgen tot feitelijke informatie die op de ministeries aanwezig is. Hiervoor bestaat bij de ministeries een procedure zodat Kamerleden niet voor elke informatiebehoefte formele Kamervragen hoeven te stellen. Bij elk ministerie is een parlementair contactpersoon aangewezen waar Kamerleden telefonisch of per e-mail terecht kunnen als zij feitelijke informatie willen hebben die openbaar is. De parlementair contactpersoon verstrekt de informatie zelf, of vraagt de ter zake deskundige ambtenaar om de informatie te verstrekken of toelichting te geven. Als het gaat om niet-openbare informatie, wordt het verzoek voorgelegd aan de verantwoordelijke bewindspersoon.

Uitgangspunten voor contacten met Kamerleden:

- **vraag vooraf toestemming;**
- **verstrek alleen feitelijke informatie: uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en leg geen verantwoording af over gevoerd beleid;**
- **neem de geheimhoudingsplicht in acht;**
- **openbare informatie kun je rechtstreeks verstrekken, geadviseerd wordt om de bewindspersoon hier via de lijn en de parlementair contactpersoon over in te lichten;**
- **niet-openbare informatieverstrekking loopt via de lijn en de parlementair contactpersoon, dit geldt ook voor vaktechnische briefings.**

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichterbij je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Bijvoorbeeld, als je werkt voor de onderwijsinspectie moet je voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over de kwaliteit van het onderwijs dan wanneer je werkt voor de belastingdienst. Andersom moet je als je voor de belastingdienst werkt voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over belastingheffing. Ook zijn de maatschappelijke en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van het ministerie.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- **realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;**
- **communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;**
- **houd je aan de geheimhoudingsplicht;**
- **doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de dienst.**

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de dienst, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is goed dat steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk als platform gebruiken en zich als goed vertegenwoordiger van het Rijk presenteren. Dit kan prima en wordt vanuit het Rijk aangemoedigd. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Integriteit is wel essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- **als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;**
- **de bestaande regels gelden ook online;**
- **bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;**
- **houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.**

Iedereen kijkt mee

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld - snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

Artikel 1 Grondwet:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Artikel 90quater van het Wetboek van Strafrecht geeft een juridische definitie van discriminatie:

Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt tenietgedaan of aangetast.

De artikelen 137 c t/m g en 429quater stellen de volgende vormen van discriminatie strafbaar:

- discriminerende belediging
- aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen
- verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud
- deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter
- opzettelijk discrimineren op basis van ras in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (misdrijf)
- niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (overtreding)

Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:

- Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (1980)
- Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB (1994), op grond waarvan de Commissie Gelijke Behandeling (CGB) is ingesteld.
- Wet onderscheid arbeidsduur (1996)
- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (2003)
- Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (2003)

Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet:

Een overheidswerkgever voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en dat in ieder geval aandacht besteedt aan het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie.

Arbocatalogus Rijk (link toevoegen) (per ministerie in beleid uitgewerkt)

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Wij streven binnen de rijksoverheid collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteert je elkaars privacy en houdt je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Rijksoverheid. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.

Intimidatie: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).

Agressie: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets.

Discriminatie: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: **leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, levensovertuiging, ras** (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), **geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort arbeidscontract en arbeidsduur**.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

Preventie ongewenst gedrag

De Arbowet verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk. Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de medezeggenschap aangezien zij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

6.2 Privérelaties

Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017:

- *De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.*
- *Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:*
 - a. een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet; b. een vakvereniging.*

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende. De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt. Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie.

Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

PM (nog nalopen)

Reisbesluit buitenland

Reisregeling buitenland

Gedragscode Integriteit BZ Eerst denken, dan doen (geldt voor ambtenaren werkzaam op een post in het buitenland)

Attachénotitie 2017 (?)

Rijksambtenaren werken steeds meer internationaal. Ook dan geldt deze gedragscode. Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blij professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de rijksoverheid, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland. Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functievervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:

- **gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;**
- **houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;**
- **houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;**
- **bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisico's en aanvullend beleid.**

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen. Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming), pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen. Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik. Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland.

Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.

Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

Artikel 1d Reisregeling buitenland (vertragingsschade); Artikel 1e Reisregeling buitenland (loyaliteitsprogramma's); Artikel 6a Reisregeling buitenland (verlenging dienstreizen voor privé-doeleinden) => komt in de cao

Gedragregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

Eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen.

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als ongeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegreizen. De bonuspunten die je krijgt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is. Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor het Rijk. Het Rijk draagt immers de kosten voor de dienstreis. Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden (als vermeld in de cao) mag dat.

Uitgangspunten:

- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en goedkeuring daarvan (schriftelijk) voor vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen (besparingen komen ten goede aan het rijk).

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.

Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:

- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de dienst kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent. Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskuis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent. Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WIFI-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald. Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten. Informeer naar de specifieke afspraken die op dit vlak voor jouw departement gelden.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

Artikel 3a Ambtenarenwet 2017:

1. Overheidswerkgevers kunnen een onderzoek naar de geschiktheid en de bekwaamheid van een functie als ambtenaar doen. Indien noodzakelijk kunnen zij daarbij bijzondere categorieën van persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard als bedoeld in paragraaf 3.1 onderscheidenlijk paragraaf 3.2 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming verwerken.
2. Bij algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de soorten persoonsgegevens die verwerkt kunnen worden.

Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017:

1. Een overheidswerkgever draagt zorg voor:
 - a. de aflegging van de eed of belofte door de ambtenaar bij zijn indiensttreding;

Artikel 7 Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar legt een eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.

Artikel 12 Ambtenarenwet 2017:

1. Voor de vervulling van een vertrouwensfunctie komt slechts in aanmerking degene die Nederlander is. Degene die geen Nederlander is, kan niettemin in aanmerking komen wanneer het dienstbelang dat bepaaldelijk vordert.
2. De arbeidsovereenkomst met een ambtenaar kan worden opgezegd, indien hij op grond van het bepaalde in artikel 5, derde lid, of artikel 10, tweede lid, van de Wet veiligheidsonderzoeken uit een vertrouwensfunctie moet worden ontheven.
3. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld ter zake van het bepaalde in dit artikel.

(een AmvB is in voorbereiding)

Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo) en Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als rijksambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn inde informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag. Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er kan een 'verklaring omtrent het gedrag' worden gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om rijksambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof je het volgende:

- 'dat ik trouw zal zijn aan de Koning en dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'
- 'dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'
- 'dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dat ik dit ook niet zal gaan doen'
- 'dat ik tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dat ik dit ook niet zal gaan doen'
- 'dat ik plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben'
- 'dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevers is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer.

Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak. Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken.

Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn. Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen.

Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

"Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie" (Klokkenluidersregeling) van 21 december 2016:

Artikel 2, eerste en derde lid

- Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een melder als gevolg van het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of een **vertrouwenspersoon integriteit** vanwege diens functie als vertrouwenspersoon integriteit bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen ondervindt tijdens en na de behandeling van de melding.
- Ten aanzien van een **vertrouwenspersoon integriteit of een gewezen vertrouwenspersoon integriteit** wordt vanwege de uitoefening van zijn taken op basis van dit besluit geen beslissing genomen of handeling verricht met nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie.

Artikel 3, eerste en tweede lid

- Het bevoegd gezag wijst een of meer **vertrouwenspersonen integriteit** aan bij de ambtelijke organisatie.
- De **vertrouwenspersoon integriteit** heeft in elk geval tot taak:
 - a. een ambtenaar op diens verzoek te adviseren over het omgaan met een vermoeden van een misstand; en
 - b. de hoogste leidinggevende te informeren over een melding.

Artikel 4, eerste lid

- Een ambtenaar doet een melding bij zijn direct leidinggevende, bij een hogere leidinggevende, bij een daartoe ingericht organisatieonderdeel of bij een **vertrouwenspersoon integriteit**. Indien dit niet in redelijkheid van hem kan worden gevraagd, kan hij rechtstreeks een melding doen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie.

Artikel 6

De **vertrouwenspersoon integriteit** maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder schriftelijke instemming van de melder.

Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet:

De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Daaronder worden in de wet verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. De aanwijzing van de **vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen** vormt een onderdeel van dit beleid. Deze vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- *Opvang en begeleiding van werknemers die last hebben van ongewenste omgangsvormen.*
- *Voorlichten en informeren van werknemers over de werkwijze van de vertrouwenspersoon.*
- *Advies geven aan het management over het voorkomen van ongewenst gedrag.*

Ariktelen 160 en 162 Sv (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn één of meer vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en/of ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is.

De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon. Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding.

Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelen de gegeven informatie met anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken. (zie hiervoor het onderwerp 'integriteitsschendingen').

8.5 Integriteitsschendingen

Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016, Stb 147 én 148 (novelle) / Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie van 21 december 2016, Stb 542 gewijzigd met ingang van 1 januari 2019.

Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht (ambtsmisdrijven); artikel 162 Wetboek van strafvordering (aangifte van ambtsmisdrijven)

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017:

Een overheidswerkgever draagt zorg voor een procedure voor het omgaan met bij een ambtenaar levende vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar hij werkzaam is.

Artikel 5, tweede lid Ambtenarenwet 2017:

Een overheidswerkgever draagt er zorg voor dat de ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid, onderdeel e, als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervindt tijdens en na het volgen van die procedure.

Artikel 5, derde lid Ambtenarenwet 2017:

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden vastgesteld met betrekking tot het bepaalde in het eerste lid.

Artikel 6 Ambtenarenwet 2017:

De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Het niet naleven van het eerste lid geldt voor de toepassing van het Burgerlijk Wetboek als een tekortkoming in de nakoming van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt.

CAO Rijk (disciplinaire maatregelen).PM

En verder:

- Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel van 22 juli 1994, Stcrt.1994, nr. 151 en departementale klachtenregelingen ongewenste omgangsvormen;
- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016;
- Handreiking Zorgvuldige handhaving.

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Klokkenluidersregeling en Huis voor klokkenluiders

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, ook wel bekend als de (interne) klokkenluidersregeling. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar komt als gevolg van een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

In de regel bespreek je een vermoeden van een misstand eerst intern: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon. Ben je daarna van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen en is de vertrouwenspersoon verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als jouw interne melding niet tijdig of niet naar behoren wordt afgehandeld. Het kan zo nodig ook rechtstreeks, bijvoorbeeld als meerdere leidinggevenden en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en sancties

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende sancties tot gevolg hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. Voordat tot het opleggen van een sanctie kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

8.6 Nadere informatie en advies

Op het **Rijksweb/intranet** of via P-Direkt.nl kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Organisaties hebben ook hun eigen procedures voor het melden van integriteitsschendingen. Informeer daarnaar binnen jouw organisatie. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures. Rijksbreed is er een klachtenregeling seksuele intimidatie. Daarnaast hebben de departementen en dienstonderdelen vaak ook eigen klachtenregelingen voor ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie.

Voor informatie en advies over ambtsmisdriven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het **Adviespunt voor ambtsmisdriven van de Rijksrecherche**.

Je kunt bij het **Huis voor Klokkenluiders** terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden zul je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de **vertrouwenspersoon, compliance officer en integriteitscoördinator**. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen

Als externe medewerker van de rijksoverheid verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:

Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de rijksoverheid het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de rijksoverheid en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de rijksoverheid zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Rijk zijn vastgesteld:

- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:

Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling digitale werkomgeving (facultatief; en evt. specifieke organisatieregelingen) en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden.

In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:

Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstrengeling:

Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstrengeling. Als zich toch belangenverstrengeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.):

Opdrachtgever (naam + voorl.):

Evt. bedrijf:

Organisatieonderdeel:

In de rol van (opdracht):

Functie:

Handtekening:

Paraaf:

Plaats en datum:

Plaats en datum:

Wijzigingstabel

		Wijzigingen 2016
4.1.3	<i>Financiële belangen en handel in effecten</i>	Vernummerd van 4.1.4 naar 4.1.3 (tekst ongewijzigd)
4.1.4	<i>Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies</i>	Herschreven en vernummerd van 4.1.3 naar 4.1.4
4.1.5	<i>Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk</i>	Nieuw (nieuw beleid)
4.1.6	<i>Inkoop, inhuur en aanbesteding</i>	Herschreven in verband met gewijzigde regelgeving en beleid voor externe arbeid (<i>vervallen verbod op draaideurconstructie binnen de rijksdienst</i>)
5.4	<i>Integriteitsschendingen</i>	Redactioneel gewijzigd in verband met gewijzigde regelgeving (<i>invoering Huis voor klokkenluiders</i>)
Bijlage 1	<i>Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen</i>	Nieuw
Bijlage 2	<i>Wijzigingstabel</i>	Nieuw

		Wijzigingen 2017
4.1.7	<i>Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit</i>	Nieuw
overig		Tekstuele aanpassingen en actualisering

		Wijzigingen 2020
Algeheel		Aanpassing aan de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra)
Algeheel		Redactionele herziening en hernummering
2.2	<i>Status en werkingssfeer van deze gedragscode</i>	Nieuwe definiëring werkingssfeer als gevolg van Wnra
2.1	<i>Een goede overheidswerkgever</i>	Aandacht voor loyaliteitsconflicten/positie klokkenluiders
2.2	<i>Een goede overheidswerknemer en ambtenaar</i>	Aandacht voor loyaliteitsconflicten/positie klokkenluiders
4.1	<i>Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen</i>	Herschreven
4.7	<i>Omgang met lobbyisten</i>	Nieuw
5.	<i>Informatie en communicatie</i>	Herschreven
6.1	<i>Omgangsvormen</i>	Herschreven
7	<i>Buitenland</i>	Nieuw
8.2	<i>Het voeren van het goede gesprek</i>	Nieuw
8.4, 8.5, 8.6	<i>De rol van de vertrouwenspersoon; Integriteitsschendingen; Nader informatie en advies</i>	Herschreven



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Gedragregeling voor de digitale en fysieke werkomgeving – algemene rijksbrede versie

De basis voor de training digitale weerbaarheid.

Versie 2.0

Datum oktober 2025

Colofon

Naam	Gedragsregeling voor de digitale en fysieke werkomgeving
Type	Beleid
Status	Definitief
Versie	2.0
Vastgesteld door	SG BZK
Datum vaststelling	3 oktober 2025
Beheer	CIO Rijk
Contact	CISORijk@minbzk.nl

Versiebeheer

Versie	Omschrijving
1.0	Volledig herziene versie, goedgekeurd door CIO-beraad en ICBR. Na instemming GOR Rijk, vastgesteld door SG BZK op 1 september 2021
1.01	Onderhoudsversie: referenties van oude naar nieuwe Rijksportaal omgezet, colofon toegevoegd.
1.7	Herziene versie 2024. Ter review
1.8	Reviewcommentaren verwerkt en goedgekeurd in CIO-beraad en ICBR
1.9a, b, c, d	Input verwerkt van GOR Rijk
1.9e	Versie voor instemmingsverzoek GOR Rijk.
2.0	Na instemming GOR Rijk, vastgesteld door SG BZK op 3 oktober 2025

Inhoud

Inleiding	5
 Deel 1 - De gedragsregels	
1 De gedragsregels	7
2 Toelichting op de gedragsregels	9
2.1 De regels zijn verplicht	9
2.1.1 Hoe wordt op de regels gestuurd	9
2.2 Waar hebben de regels betrekking op?	9
2.2.1 Waar gaat het niet over?	9
2.3 Andere belangrijke documenten	9
 Deel 2 - De gedragsregels; waarom en hoe	
1 Omgaan met informatie: goed en vindbaar	12
1.1 Wees open en transparant	12
1.2 Maak overheidsinformatie vindbaar	12
1.3 Hou samenwerkingsomgevingen netjes	12
1.4 Bestempel informatie als vertrouwelijk	12
1.5 Scheid informatiestromen	13
1.6 Draag bij aan goede archivering	13
1.7 Respecteer intellectueel eigendom	14
1.8 Ga zorgvuldig om met AI en algoritmen	14
1.9 Help elkaar en stel vragen	14
2 Veilig werken op kantoor	15
2.1 Gebruik de zakelijke ICT-voorzieningen	15
2.2 Wachtwoorden: sterk en uniek, maak het anderen niet te gemakkelijk	15
2.3 Weg van je werkplek: opgeruimd staat netjes!	15
2.4 Hou privégebruik van zakelijke ICT-voorzieningen beperkt	16
2.5 Gevonden printjes: ruim ze voor elkaar op	16
2.6 Incidenten: meld het eerst en los het dan op	17
2.7 Bezoekers – wees een gastheer/vrouw	17
2.8 Het pand in – pas op meelopers	17
2.9 Draag je toegangspas zichtbaar op kantoor	17
2.10 Social media – wees voorzichtig met details	18
3 Veilig samenwerken	19
3.1 Vertrouwelijke email: hou het intern	19
3.2 De digitale agenda: let op de inhoud	19
3.3 Aangetekende papieren post	19
3.4 Werk veilig digitaal samen	20
3.5 Berichtenapps en sms: voor informeel gebruik	20
3.6 Videovergaderen met de officiële voorzieningen	21
3.7 Persoonlijke voorzieningen en middelen zijn persoonlijk	21
4 Veilig thuiswerken	22
4.1 Belastbaarheid: let op jezelf en op elkaar	22
4.2 Zorg voor een veilige thuiswerkplek	22

4.3	Gebruik privé-apparatuur: geen zakelijke informatie	22
4.4	Defecte apparatuur: verwijder gegevens	23
5	Veilig werken onderweg	24
5.1	Veilig mobiel werken met de zakelijke voorzieningen	24
5.2	Werk digitaal	24
5.3	Mail en agenda onderweg: gebruik je tablet of telefoon	24
5.4	Ongewenst meeluisteren: hou afstand of bel later	24
5.5	Ongewenst meekijken: je burens gluren	24
5.6	Veilige internetverbindingen: vertrouwde WiFi of mobiele dataverbinding	25
5.7	Veilig op vakantie: laat je werk thuis!	25
5.8	Op dienstreis: wees voorbereid!	25
5.9	Onderweg: let op je apparatuur	25
6	Omgaan met persoonsgegevens en privacy	26
6.1	Vaak goed geregeld en bespreek aandachtspunten	26
6.2	Deel en bespreek persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is	26
6.3	Voorkom datalekken: werk veilig	26
6.4	Datalekken melden: klein en groot	26
6.5	Jouw privacy op het werk	27
6.6	Denk ook aan de privacy van je collega's	27
7	Pas op voor cybercriminelen	28
7.1	Virussen en betrouwbare software	28
7.2	Phishing? Tel eerst tot tien!	28
7.3	Pas op voor bijzondere en onverwachte berichten	29
7.4	Gratis software en apps kunnen kostbaar zijn	29
7.5	Druk, dwang en verleiding: zoek hulp!	30
8	Beheer en implementatie	31
8.1	Doelgroep	31
8.2	Beheer van het document	31
8.3	Uitfasen andere regelingen en eigen versie van de gedragsregeling	31
8.4	Toegankelijkheid	32
8.5	Rollen, taken en bevoegdheden	32
8.5.1	Medewerker – eigen verantwoordelijkheid	32
8.5.2	Leidinggevende – voorbeeldgedrag, stimuleren en sturen	32
8.5.3	CIO Rijk	32
8.5.4	CIO Departement	33
8.5.5	CISO Departement	33
8.5.6	P&O-adviseur	33
	Bijlage 1 – Veilige voorzieningen	34
	Bijlage 2 – Contactgegevens	35
	Bijlage 3 – Verwijzingen naar achterliggende documenten	36
	Bijlage 4 – Verklarende woordenlijst	38

Inleiding

Deze gedragsregeling bevat regels waar je je aan moet houden. Goede omgang met informatie is namelijk heel belangrijk. Zonder informatie kan de Rijksoverheid niet functioneren. Het delen van informatie, binnen en buiten de Rijksoverheid, hoort daarbij. De informatie dient correct, actueel en natuurlijk ook vindbaar te zijn. De Rijksoverheid heeft een publieke taak en transparant zijn naar de samenleving is een kernwaarde. Dat betekent dat we informatie zoveel mogelijk openbaar maken. Als je goed omgaat met informatie draag je dus bij aan de betrouwbaarheid, controleerbaarheid en zorgvuldigheid van de Rijksoverheid. Burgers en bedrijven verwachten dit ook van ons.

Informatiebeveiliging en privacy zijn ook erg belangrijk. We werken met persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie. Het tijdstip waarop, en de plek waar we werken, is steeds flexibeler. Daarnaast is de Rijksoverheid, en jij dus ook als medewerker, een gericht doelwit van cybercriminelen. Zij proberen onze gegevens te stelen en bespioneren en saboteren ons. Zorg dat je bewust bent van dergelijke risico's, pas je gedrag hierop aan en volg de regels. Met technische en organisatorische maatregelen beperken we risico's, maar jouw gedrag is dus ook van groot belang.

Deze gedragsregeling beschrijft wat jij kunt en moet doen om goed om te gaan met informatie. Door het naleven van de regels van de gedragsregeling draag je bij aan het realiseren van publieke waarden en het digitaal weerbaar maken van de Rijksoverheid. Deze regels kunnen ook heel nuttig zijn voor thuis.

Het naleven van deze gedragsregeling is een invulling van de eed of belofte waarin je hebt toegezegd om zorgvuldig met informatie om te gaan en gedragsregels te respecteren. Deze regeling is aanvullend op de 'Gedragscode Integriteit Rijk' [1]. Het naleven van gedragsregels is niet vrijblijvend. De regels zijn vaak gezond verstand en ook afgeleid van wet- en regelgeving. Een fout maken of je vergissen kan iedereen overkomen, maar bij opzet en nalatigheid kan het leiden tot personele maatregelen.

De gedragsregeling bestaat uit twee delen:

1. Deel 1 bevat de regels en dat is waar je op aangesproken kan worden.
2. Deel 2 bevat de toelichting op de regels. *Waarom* zijn ze van belang. Daarnaast worden er handvatten gegeven die je kunt gebruiken om je aan de regels te houden. Lees dit deel dus ook zorgvuldig.

De inhoud van deel 1 en deel 2 gaat over de volgende onderwerpen:

- goede omgang met informatie;
- beveiligingsaspecten op het werk: op kantoor, thuis en onderweg en bij het samenwerken;
- privacyaspecten;
- omgang met risico's zoals cybercriminaliteit.

Het laatste hoofdstuk van deel 2, is voor specialisten zoals de CISO's en de P&O-adviseurs. Dat hoofdstuk behandelt zaken zoals doel, scope, uitfasen van eigen algemene regeling en onderhoud van het document.

Deze gedragsregeling is de basis voor de training digitale weerbaarheid. Die volgt ook in de opbouw de inhoud van deze regeling.

Deel 1 – De gedragsregels

1 De gedragsregels

Hieronder staan de gedragsregels. Deze regels zijn stellig geformuleerd. Het is immers belangrijk dat wij ons er aan houden. Soms kan dat lastig zijn, of loop je tegen moeilijkheden aan. Maak dat vooral bespreekbaar, bijvoorbeeld met collega's of een vakspecialist. Informeer dan waar nodig ook je leidinggevende.

1. Omgaan met informatie; goed en vindbaar

- 1.1 Wees open en transparant volgens de afspraken binnen jouw organisatie.
- 1.2 Sla informatie op zodat jijzelf en anderen deze kunnen terugvinden.
- 1.3 Volg de afspraken van je organisatie over het gebruik van de samenwerkingsomgevingen.
- 1.4 Rubriceer je documenten.
- 1.5 Vermeng geen zakelijke met privé-informatie¹.
- 1.6 Archiveer volgens de regels.
- 1.7 Respecteer intellectueel eigendom: vermeld bronnen en schaf materiaal aan als dat nodig is.
- 1.8 Gebruik bij AI geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie.

2. Veilig werken op kantoor

- 2.1 Gebruik alleen de zakelijke ICT-voorzieningen voor je werk.
- 2.2 Maak je wachtwoorden sterk en uniek en maak waar mogelijk gebruik van 2-factorauthenticatie.
- 2.3 Weg van de werkplek: vergrendel de computer en telefoon en berg papieren op.
- 2.4 Hou het privégebruik van de zakelijke ICT-voorzieningen beperkt.
- 2.5 Gevonden printjes: geef ze aan de eigenaar of gooi ze in de beveiligde papiercontainer.
- 2.6 Incidenten: meld direct volgens de afspraken binnen je organisatie.
- 2.7 Meld bezoek aan, haal ze op en breng ze weg.
- 2.8 Het pand in: laat niemand zomaar meelopen naar het beveiligde deel.
- 2.9 Draag je toegangspas zichtbaar op kantoor.
- 2.10 Plaats geen vertrouwelijke zakelijke informatie of details op social media.

3. Veilig samenwerken

- 3.1 Vertrouwelijke email: hou deze intern en stuur ze niet naar een privémailadres.
- 3.2 Stel je agenda open waar mogelijk maar neem geen gevoelige bijlages op.
- 3.3 Gebruik aangetekende post als veilig digitaal delen niet mogelijk is.
- 3.4 Veilig digitaal samenwerken en delen van bestanden: gebruik de samenwerkruimte of een andere veilige zakelijke voorziening.
- 3.5 Gebruik berichtenapps en SMS alleen voor informeel gebruik.
- 3.6 Videovergaderen: gebruik de officiële voorzieningen van jouw organisatie.
- 3.7 Wachtwoorden en alle persoonlijke zakelijke middelen deel je niet.

¹ Partijpolitieke informatie wordt gezien als privé-informatie en dient daarom ook gescheiden bewaard te worden.

4. Veilig thuiswerken

- 4.1 Voer vertrouwelijke gesprekken alleen op een plek waar anderen (zoals bijvoorbeeld je burens) niet kunnen meeluisteren.
- 4.2 Gebruik thuis je zakelijke middelen of de thuiswerkomgeving van je organisatie.
- 4.3 Bewaar geen zakelijke informatie op privéapparatuur.
- 4.4 Ga met defecte apparatuur naar de servicebalie van je organisatie.

5. Veilig werken onderweg

- 5.1 Gebruik ook onderweg gewoon de zakelijke voorzieningen en apparatuur.
- 5.2 Werk onderweg digitaal: werk zo min mogelijk van papier.
- 5.3 Gebruik de zakelijke tablet of smartphone als je alleen je agenda bekijkt of mailt.
- 5.4 Bellen in het openbaar: laat anderen niet meeluisteren of stel het gesprek uit.
- 5.5 Werken in het openbaar: laat anderen niet meekijken op je scherm.
- 5.6 Gebruik veilige internetverbindingen: vertrouwde wifi, je eigen hotspot of 5G.
- 5.7 Op vakantie: maak afspraken over het eventueel meenemen van apparatuur en je bereikbaarheid.
- 5.8 Bereid je voor op een buitenlandse dienstreis of een verblijf in het buitenland: informeer bij je leidinggevende en BVA naar speciale richtlijnen.
- 5.9 Let onderweg op je apparatuur en laat die niet onbeheerd achter.

6. Omgaan met persoonsgegevens en privacy

- 6.1 Bespreek twijfels over het gebruik van persoonsgegevens altijd met je team of een privacyspecialist.
- 6.2 Gebruik alleen persoonsgegevens die je echt nodig hebt voor je werk.
- 6.3 Meld datalekken (klein en groot) conform de procedures van jouw organisatie.
- 6.4 Wil je een collega noemen of op de foto zetten? Vraag eerst of dat goed is.

7. Cybercriminelen en andere digitale bedreigingen.

- 7.1 Voorkom virussen en andere malware: installeer op je telefoon en tablet alleen apps vanuit de RijksAppStore, AppStore, Playstore of de eigen store van je organisatie.
- 7.2 Gebruik alleen de door je organisatie aangeboden software en apps om je werk te doen.
- 7.3 Controleer onverwachte of verdachte verzoeken altijd via een ander kanaal (bijv. telefonisch).
- 7.4 Meld phishingpogingen of verdachte handelingen via de richtlijnen van je organisatie.
- 7.5 Als externe partijen je onder druk proberen te zetten: zoek hulp bij je leidinggevende en de BVA.

2 Toelichting op de gedragsregels

2.1 De regels zijn verplicht

Deze gedragsregeling (deel 1) bevat regels zodat we veilig en betrouwbaar omgaan met overheidsinformatie en zorgen dat de werkomgeving veilig blijft. Het werken volgens deze regels is verplicht. De organisatie waar je werkt dient je de middelen te verstrekken (of je te trainen) om deze regels ook na te kunnen leven.

2.1.1 *Wat als ik een probleem heb met het naleven van een regel?*

Soms kan dat lastig zijn, of loop je tegen moeilijkheden aan, om je aan de gedragsregels te houden. Maak dat vooral bespreekbaar, bijvoorbeeld met collega's of een vakspecialist. Informeer waar nodig ook je leidinggevende. Je organisatie dient je daarnaast ook van de juiste middelen en kennis te voorzien om op basis van de gedragsregels te kunnen werken.

Hoe wordt op de regels gestuurd?

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen gedrag en de keuzes die je maakt. Naleving van de regels uit deel 1 (de gedragsregeling) is belangrijk en verplicht [2]. Fouten en vergissingen maken is menselijk en dat kan iedereen overkomen.

Als je je niet aan de gedragsregels houdt, zonder dat daar overleg over is geweest, kan je leidinggevende dat met je bespreken. Dit kan leiden tot nadere afspraken, een training en bij ernstiger situaties tot een aantekening in je personeelsdossier en integriteitonderzoek [3]. Dit is iets tussen jou en je leidinggevende en loopt via de daarvoor vastgestelde procedures.

De gedragsregels worden toegelicht in deel 2. Hier wordt uitgelegd waarom de regels er zijn en hoe je je aan de regels van de gedragsregeling kunt houden. Dit deel is bedoeld als hulpmiddel en bevat geen afdwingbare regels.

2.2 Waar hebben de regels betrekking op?

De regels zijn vooral gezond verstand en zijn ook afgeleid van wet- en regelgeving. Deze gedragsregeling gaat over digitale en de fysieke werkomgeving. Hoe werk je met informatie zodat die volledig, actueel en vindbaar is. Daarbij moet je ook veilig en privacy verantwoord werken. Digitaal werken raakt ook aan papieren informatie en fysieke beveiliging en dat komt ook aan bod.

2.2.1 *Waar gaat het niet over?*

Het zijn regels die voor iedere medewerker gelden. De volgende zaken dus niet:

- regels voor staatsgeheime informatie, inclusief bedreigingen door statelijke actoren en georganiseerde misdaad;
- specifieke regels voor reizen naar risicolanden;
- informatie met eigen bijzondere regels, zoals medische informatie.

Hiervoor gelden heel specifieke regels die voor een kleine groep collega's gelden.

2.3 Andere belangrijke documenten

Behalve deze gedragsregeling zijn er nog twee documenten met gedragsregels:

- Gedragscode Integriteit Rijk [1] met afspraken op het gebied van integriteit. Deze helpt je bij het maken beslissingen op dit gebied.
- Handreiking Online Communicatie Rijksambtenaren [4]: hierin staat hoe je integer en goed gebruik maakt van onlinevoorzieningen zoals social media.

Je ziet ook cijfers tussen vierkante haken staan, bv [1]. Die verwijzen naar werkinstructies, handleidingen en dergelijke (zie bijlage 3).

Deel 2 - De regels; waarom en hoe

1 Omgaan met informatie: goed en vindbaar

1.1 Wees open en transparant

Maak informatie openbaar volgens de afspraken binnen jouw organisatie.

De Rijksoverheid heeft een publieke taak en daarbij zijn openheid en transparantie naar de maatschappij kernwaarden. Dit doen we als Rijksoverheid vanuit onszelf en ook vanwege de Wet Open Overheid (Woo) en de privacywetgeving.

Openbaarheid en betrouwbaarheid van informatie is belangrijk [5]. Openbaarheid van informatie vindt plaats volgens de regels en procedures die hiervoor Rijksbreed zijn opgesteld. Hier zijn vaak juristen, beleidsmedewerkers, Woo-coördinatoren en communicatiespecialisten bij betrokken [6].

Als de media je rechtstreeks benadert voor informatie of een reactie, verwijs hen naar woordvoering.

1.2 Maak overheidsinformatie vindbaar

Informatie moet je goed opslaan zodat je collega's het eenvoudig kunnen vinden. Regels toepassen om informatie vindbaar te maken is dus belangrijk. Dit gaat bijvoorbeeld over de naam van een bestand, het onderwerp, versienummer, auteur etc. Ook is het van belang dat je documenten opslaat op een gedeelde netwerkschijf of in een 'document-managementsysteem' (DMS) zoals DigiDoc of DigiJust. Je collega's kunnen namelijk niet bij informatie op je telefoon, in je mailbox of je persoonlijke schijf. Hiermee voorkom je tijdrovende speurtochten van collega's naar informatie. Je persoonlijke schijf gebruik je voor persoonlijke informatie die niet voor anderen bedoeld is.

Gebruik de Rijkshuisstijl als je documenten opstelt. Hierdoor zijn documenten eenvoudig herkenbaar als informatie van de Rijksoverheid en bevatten ze ook kenmerken zodat ze beter vindbaar zijn. [7]

1.3 Hou samenwerkingsomgevingen netjes

Maak afspraken over wie en hoe je samenwerkingsomgevingen netjes en overzichtelijk houdt.

Voorkom verwaarloosde netwerkschijven en samenwerkruimtes waar niemand zich voor verantwoordelijk voelt. Spreek met elkaar af waar je de informatie opslaat, op welk moment en vooral wie de informatie in het archief opslaat en de samenwerkruimte verwijdert. Als je tijdelijk met elkaar samenwerkt in een project of een crisis is het gemakkelijk om dit te vergeten en is dit extra belangrijk

1.4 Bestempel informatie als vertrouwelijk

Geef aan hoe vertrouwelijk een document is en waarom. Dit noemen we rubriceren en merken. Ontvangers zien dan dat een document (extra) vertrouwelijk is. Zorg dat je weet wat het belang is van je informatie. Sommige informatie is gevoelig en mag alleen in kleine kring gedeeld worden. Geef vertrouwelijke documenten daarom een rubriceringsniveau en/of een merking mee. Gebruik de Rijkshuisstijl: die heeft daar mogelijkheden voor [7].

Wanneer je gevoelige informatie mailt, benoem dan de vertrouwelijkheid in het onderwerp en de tekst van de e-mail. De ontvangers van de e-mail weten dan dat de inhoud (extra) vertrouwelijk is en kunnen zelf zorgen dat de informatie vertrouwelijk blijft.

Als je informatie ontvangt die gerubriceerd of gemerkt is, mag die je niet zomaar delen met collega's. Toch kan dit nodig zijn voor het voor het werk. Vraag dan toestemming aan de afzender.

1.5 Scheid informatiestromen

Je krijgt vanuit je organisatie de beschikking over alle benodigde zakelijke digitale voorzieningen en gebruikersaccounts. Om informatie goed te kunnen beheren is het noodzakelijk dat je privé¹ van zakelijke informatie scheidt.

Uitgangspunt daarbij is dat voor privé informatie privé accounts en middelen worden gebruikt en dat zakelijke communicatie alleen via zakelijke accounts en middelen verloopt. Dit is van belang om vermenging van informatiestromen te voorkomen. Dit is ook belangrijk voor een goede archivering

Door het niet (tijdig) inleveren van de zakelijke ICT middelen, het gebruik van privé middelen voor zakelijke overheidscommunicatie en het meenemen van zakelijke overheidsinformatie bij uitdiensttreding kan een datalek ontstaan. Ga zorgvuldig om met je zakelijke middelen en de informatie daarop. Het is dus niet toegestaan om bij uitdiensttreding of verandering van functie je zakelijk digitale archief mee te nemen buiten de beheerde omgeving van de Rijksoverheid.

1.6 Draag bij aan goede archivering

Met goede archieven maken we informatie duurzaam toegankelijk zodat iedereen, ook burgers, op het juiste moment over de relevante informatie kan beschikken. Archivering gebeurt soms geautomatiseerd, maar niet altijd. Weet wat jij actief moet doen in het archiveringsproces en spreek anderen erop aan als zij hierin steken laten vallen.

De Rijksoverheid is eigenaar van alle informatie die zij produceert of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Al die informatie valt onder de Archiefwet; documenten, informatie in applicaties, email, chatberichten, sms en papieren post. Met de Archiefwet en selectielijsten wordt vastgesteld hoe lang de overheid informatie bewaart. De bewaartermijn kan verschillen per proces, applicatie en het type document.

Archiveren wordt in bepaalde gevallen automatisch geregeld. Dit geldt bijvoorbeeld voor informatie in bepaalde applicaties. In andere gevallen heb je in het archiveringsproces zelf een actieve rol. Dit geldt vaak voor documenten op het netwerk. Zorg daarom dat je weet hoe archivering werkt binnen jouw organisatie en wat je zelf actief moet doen en Vraag om hulp bij twijfel. Op deze manier voldoen we aan de vereisten van informatie die vindbaar, beschikbaar, leesbaar, uitlegbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is.

¹ Partijpolitieke informatie wordt gezien als privé-informatie en dient daarom ook gescheiden bewaard te worden.

1.7 Respecteer intellectueel eigendom

Op het internet staat veel informatie, filmpjes, muziek en afbeeldingen die voor het werk nuttig zijn. Dit materiaal kan beschermd zijn door het auteursrecht.

Voor informatie en afbeeldingen die je van het internet of andere media haalt, gelden drie regels:

- Pas bronvermelding toe;
- Gebruik zoveel mogelijk rechtenvrij materiaal;
- Schaf waar nodig betaald materiaal aan.

Soms is materiaal rechtenvrij en mag je het gratis gebruiken mits aan de bronvermelding is voldaan. In zoekmachines, zoals Google, kan je je resultaten daarop filteren.

Op de website van de Rijkshuisstijl staan veel afbeeldingen en foto's die vrij van kosten gebruikt kunnen worden [7].

Via de Rijksbeeldbank is het ook mogelijk om beeldmateriaal op te vragen. Zij beheren overeenkomsten met beeldbanken en zorgen dat het auteursrecht wordt voldaan [8]. Als je toch beschermd materiaal nodig hebt, moet je het laten aanschaffen.

1.8 Ga zorgvuldig om met AI en algoritmen

Gebruik van AI (kunstmatige intelligentie) en algoritmen biedt interessante voordelen. Verkeerd gebruik kan grote impact hebben. De Rijksoverheid gaat daarom zorgvuldig hiermee om, zeker daar waar het gevoelige informatie zoals persoonsgegevens betreft.

Gebruik daarom geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie in AI-systemen. Informeer bij je leidinggevende welke regels gelden binnen jouw organisatie.

1.9 Help elkaar en stel vragen

Voorkom incidenten: help elkaar, stel vragen en maak de ander bewust over de goede omgang met informatie. Als je vragen hebt en je kunt het niet in deze gedragsregeling vinden:

- Zoek op het Rijksportaal of het intranet van je organisatie.
- Vraag collega's of je leidinggevende.
- Bij ICT-vragen: vraag de servicedesk.

In de drukte van de dag is het makkelijk om iets te vergeten en een fout te maken. Help elkaar bijvoorbeeld door de computer voor de ander te vergrendelen en vertel je collega dat zodra deze er weer is. Verwijder een mailtje dat niet voor jou bedoeld is en meldt dit bij de afzender. Als je denkt dat een collega niet weet hoe die iets moet doen, laat het een keer zien.

Door elkaar op die manier te helpen, voorkomen we dat zaken misgaan. Als je dit lastig vindt, zijn er natuurlijk ook andere mogelijkheden om iets aan te kaarten, zoals dit melden bij je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

2 Veilig werken op kantoor

2.1 Gebruik de zakelijke ICT-voorzieningen

Gebruik zakelijke ICT-voorzieningen om je werk uit te voeren.

Om je werk te kunnen doen, krijg je toegang tot informatie, applicaties en ICT-voorzieningen. Als je iets mist, kan je aanvullende zaken aanvragen via je leidinggevende. In bijlage 1 staat een overzicht van veilige ICT-voorzieningen.

Op eigen initiatief je eigen middelen of gratis voorzieningen toepassen, kan risico's met zich meebrengen (zie 7.4). Jouw eigen organisatie heeft mogelijk andere voorzieningen en regels rond het gebruik van eigen apparatuur; vraag daarnaar bij de servicedesk, bij collega's of bij jouw leidinggevende. Gebruik voor zakelijk gebruik de apps of zakelijke omgeving zoals die door je organisatie worden aangeboden. Dit geldt voor al je apparaten, het maakt niet uit of je op een laptop, mobiele telefoon of tablet werkt. Op eigen initiatief gratis voorzieningen toepassen, kan risico's met zich meebrengen (zie 7.4).

2.2 Wachtwoorden: sterk en uniek, maak het anderen niet te gemakkelijk

Gebruik lange wachtwoorden of wachtwoordzinnen die makkelijk te onthouden maar moeilijk te raden zijn. Hoe langer het wachtwoord hoe meer moeite anderen moeten doen om dit wachtwoord te kraken. Gebruik steeds een ander wachtwoord en kies andere wachtwoorden voor je zakelijke en privéaccounts. Meer informatie over het kiezen van een goed wachtwoord is te vinden op het Rijksportaal [9].

Al die wachtwoorden onthouden is lastig. Veel rijksorganisaties hebben daarom een 'wachtwoordenkluis' zoals het programma KeePass [10]. Hierin kan je alle wachtwoorden veiliger opslaan. Ook kunnen die wachtwoorden voor je bedenken zodat je steeds andere wachtwoorden gebruikt. Het gebruik van KeePass of een andere wachtwoordkluis wordt daarom sterk aangeraden.

Steeds vaker kan je ook een 2-factor authenticatie gebruiken. Dit is standaard als je vanaf thuis werkt [11] of een cloudapplicatie gebruikt. Je gebruikt dan naast je wachtwoord een tweede middel, bijvoorbeeld een app op je telefoon, om in te loggen: een dubbel slot. Hierdoor is het moeilijker voor anderen om in jouw account te komen.

Is een wachtwoord toch bij anderen bekend geworden of vermoed je dat; verander dan meteen dat wachtwoord en meld het als een incident bij de servicedesk of je leidinggevende.

2.3 Weg van je werkplek: opgeruimd staat netjes!

Vergrendel je computer, laptop, tablet of telefoon.

Vergrendel al je apparatuur als je wegloopt van je werkplek. Zo voorkom je dat een bezoeker of collega onbedoeld toegang krijgt tot jouw email, documenten en andere systemen. Je zakelijke telefoon en tablet vergrendel je door kort op de aan/uitknop te drukken. Zie je dat een collega vergeten is zijn scherm te vergrendelen, doe dit dan voor hem en meld dat later even.

Hoe je je de computer en laptop vergrendelt, varieert:

- via het slotje in je scherm;
- via ctrl+alt+del en daarna 'vergrendelen'.
- via de toetscombinatie Windowslogo + L

Doe dit niet alleen op kantoor, maar ook thuis: maak hier een automatisme van. Eenmaal terug op de werkplek, kun je na het intypen van het wachtwoord of de pincode weer verder.

Berg papieren op in een gesloten lade, locker of kast.

Als je een langere tijd van je werkplek weggaat, berg dan papieren op in een gesloten lade, locker of kast. Daarmee voorkom je dat een bezoeker of collega onbedoeld toegang krijgt tot die documenten. Op flexplekken zorg je zo dat je collega aan een opgeruimd bureau kan werken.

Op hulpmiddelen als een whiteboard of flip-over kan vertrouwelijke informatie terecht komen. Wis een whiteboard na gebruik en verwijder gebruikte flip-over vellen. Deze vellen kun je opbergen in je persoonlijke locker of weggooien in de daarvoor bedoelde beveiligde papiercontainers.

2.4 Hou privégebruik van zakelijke ICT-voorzieningen beperkt

Op je werk ben je bezig met je werk. Soms moet je hiervan afwijken, bijvoorbeeld om je huisarts te bellen. Ook beperkt privégebruik van ICT-voorzieningen is toegestaan. De voorwaarde is dat het je eigen werk en dat van je collega's niet hindert. Sommige rijksorganisaties hebben hiervoor aanvullende regels. In de bruikleenovereenkomst van je persoonlijke middelen kunnen hierover richtlijnen opgenomen zijn.

Surf bewust: blijf weg bij riskante sites. Het bezoeken van sommige sites is op het werk niet toegestaan, ook niet beperkt. Dit betreft bijvoorbeeld pornografische, extremistische, terroristische en goksites. Integriteit is een grondhouding en is een belangrijk onderdeel van de manier waarop jij je functie uitoefent [1]. Blijf dus weg bij dergelijke sites.

Sommige sites zijn om andere redenen ongewenst. Op het internet komen ook onbetrouwbare websites voor, bijvoorbeeld waar je gratis films, muziek en software kan krijgen. Je loopt daar extra risico's op virussen en je kan auteursrechten schenden (zie 1.7).

2.5 Gevonden printjes: ruim ze voor elkaar op

Wanneer je printjes bij de printer vindt, geef je deze aan de eigenaar of gooi ze in de papiercontainer.

Tooltip: Loopt de printer vast tijdens het printen? Tip, verwijder de printopdracht uit het menu van de printer: dan wordt deze niet later alsnog afgedrukt als je er niet bij bent.

Ook als je met je toegangspas print, kunnen printjes langere tijd bij de printer liggen. Dit kan komen door vergeetachtigheid, door een printerstoring of door verzending naar de verkeerde printer. Geef gevonden printjes aan de eigenaar of gooi ze in de beveiligde papiercontainer. Die staat meestal in dezelfde ruimte als de printer.

2.6 Incidenten: meld het eerst en los het dan op

Als je een beveiligingsincident veroorzaakt, meld dit en help waar mogelijk bij het oplossen. Meld liever te vaak dan één keer te weinig. Een informatiebeveiligingsincident gebeurt wanneer vertrouwelijke informatie (bijvoorbeeld wachtwoorden of documenten) in verkeerde handen komt. Of dat iemand toegang krijgt tot een systeem waar dat niet de bedoeling is.

Fouten maken en je vergissen is menselijk. Je kunt bijvoorbeeld per ongeluk klikken op een verkeerde link in een mailbericht, een document achterlaten in het OV of je telefoon kan worden gestolen. Fouten maken kan, ervan leren moet.

Als er iets misgaat of dreigt mis te gaan, (1) meld je dit en (2) los je het op/laat je het oplossen. Hoe dit werkt, verschilt per organisatie en is afhankelijk van het type incident. In bijlage 2 staan de gegevens voor contactpersonen en de servicedesk die gelden voor jouw organisatie.

Tooltip: Weet waar je incidenten moet melden, zet de contactgegevens hiervoor in je telefoon en in je favorieten.

Bij diefstal en verlies van persoonlijke ICT-middelen moet je dit melden bij de servicedesk. Soms moet je ook aangifte doen. Overleg dit met je leidinggevende.

2.7 Bezoekers – wees een gastheer/vrouw

Als je op het werk bezoek krijgt, wees dan een goed gastheer/vrouw. Meld ze aan zoals dat bij jullie afgesproken is. Haal ze op en begeleid ze aan het eind weer naar de uitgang. Ook als je een bezoeker zoekend ziet rondlopen, probeer ze te helpen. Dit alles geeft bezoekers het gevoel dat ze welkom zijn en het voorkomt dat ze per ongeluk op verkeerde plekken komen.

Loopt er iemand rond die je niet kent, pas het Sinterklaas-principe toe: 'het is een vreemdeling zeker, die verdwaald is zeker, ik zal hem even vragen naar zijn naam'

2.8 Het pand in – pas op meelopers

In de kantoorpanden moet je je meestal aanmelden met een bedrijfspas, zoals de Rijkspas. Pas daarna kan je het afgeschermd deel in. Wat kan gebeuren is dat iemand mee probeert te lopen. Laat dit je niet gebeuren. Spreek deze 'meeloper' hierop aan en waarschuw de beveiliging zodat die dat kunnen afhandelen.

2.9 Draag je toegangspas zichtbaar op kantoor

Draag op kantoor je toegangspas, zoals de Rijkspas, zichtbaar.

Dit geldt ook voor bezoekers. Aan de toegangspas kan je namelijk direct zien of iemand een collega is of een bezoeker.

Tooltip: Draag je toegangspas niet zichtbaar buiten op weg van of naar kantoor. Je bent dan voor iedereen eenvoudig herkenbaar als rijksambtenaar. Dat kan mogelijk tot ongewenste situaties leiden, bijvoorbeeld bij demonstraties e.d.

2.10 Social media – wees voorzichtig met details

We zien graag dat iedereen trots is op zijn werk en daar over wil vertellen. Werken bij de Rijksoverheid is ook mooi! Informatie delen op social media kan daar onderdeel van zijn. Denk na over welke details je wel en niet deelt op social media. Te veel details delen kan je kwetsbaar maken voor druk van buitenaf (zie 7.5). Dit geldt vooral voor medewerkers in gevoelige functies.

Let bij het delen van foto's ook op de details. Zijn er geen documenten, schermen of whiteboards zichtbaar met gevoelige informatie? Willen eventuele collega's wel op de foto?

In de Gedragcode integriteit Rijk [1] vind je de kaders voor integer gebruik van social media.

3 Veilig samenwerken

3.1 Vertrouwelijke email: hou het intern

Mail vertrouwelijke informatie alleen naar Rijksmedewerkers.

Binnen de Rijksoverheid kunnen we veilig mailen. Buiten de Rijksoverheid is dat niet altijd het geval. Mail die over het internet verstuurd wordt, is niet beveiligd tenzij je extra maatregelen neemt. Stuur dus geen vertrouwelijke informatie via het internet.

Stuur geen mail naar je privémail en wees dus ook voorzichtig met automatisch doorsturen van mail. Ook deze mail is onderweg niet beveiligd. Maak gebruik van de thuiswerkvoorziening, de zakelijke tablet of de samenwerkruimte [12]. Stuur dus ook geen zakelijke vergaderverzoeken naar je privé mailadres.

Kies het juiste mailadres. Een tikfout is zo gemaakt en namen worden in de mail aangevuld. Let dus op naar wie je mail stuurt. Controleer bij twijfel het correcte e-mailadres in de Rijksadresgids [23]. Gaat het toch mis en betreft het vertrouwelijke informatie? Meld dit als incident (zie 2.6) en vraag de ontvanger om het mailtje direct te verwijderen en dat te bevestigen.

Versleutel documenten. Mail je toch vertrouwelijke documenten naar een externe zakelijke partner? Versleutel de documenten dan vooraf met een sterk wachtwoord. Daar zijn voorzieningen voor zoals 7Zip [13]. Als je die niet kent of niet goed weet hoe je ze moet gebruiken, vraag een collega om hulp. Andere mogelijkheden om gegevens te delen staan in 3.3 en 3.4.

3.2 De digitale agenda: let op de inhoud

Neem geen vertrouwelijke of privacygevoelige documenten op in je agendaverzoeken.

Het is een goed gebruik om je zakelijke agenda te delen met je collega's. Dat is handig voor het maken van afspraken en maakt het samenwerken eenvoudiger. Hou er rekening mee dat documenten die je in een vergaderverzoek opneemt mogelijk ook zichtbaar zijn voor collega's die niets met het betreffende onderwerp te maken hebben. Je kan een agenda-item ook als privé markeren, zodat je alleen zelf bij het onderwerp en de inhoud van dit agenda-item kan.

3.3 Aangetekende papieren post

Aangetekende papieren post is soms een goed alternatief om informatie te versturen als digitaal delen niet mogelijk is.

De papieren post is wettelijk goed beschermd met het briefgeheim. Op schending hiervan staan sancties, waaronder boetes en zelfs gevangenisstraffen. Door informatie aangetekend te versturen, kan papieren post soms een nuttig en veilig alternatief zijn.

In het bezorgproces raakt een poststuk weleens zoek: meld dit als incident (zie 2.6).

3.4 Werk veilig digitaal samen

Wissel (grote) bestanden uit met de samenwerkruimte of andere veilige voorzieningen.

Gebruik het documentmanagementsysteem (DMS) of de netwerkschijf om bestanden te delen met directe collega's. Dit werkt niet voor collega's elders binnen de overheid of met zakelijke partners. Hiervoor maak je gebruik van de samenwerkruimte. Deze is ook toegankelijk voor partners buiten de Rijksoverheid.

Diverse Rijksorganisaties hebben eigen voorzieningen voor bestandsuitwisseling, zoals SecureTransfer [14] en de Bestandenpostbus (JenV) [15]. Deze hebben niet de risico's van de op internet algemeen beschikbare toepassingen (zie 7.4).

Tooltip: vind je een USB stick op kantoor of op de parkeerplaats, stop die niet in de computer maar lever die in conform de procedures die gelden in jouw organisatie. Op onbekende USB sticks kunnen virussen en andere kwaadaardige software staan.

Sommige Rijksorganisaties stellen beveiligde USB-sticks ter beschikking. Die zijn soms een praktisch alternatief. Draag de stick met het bestand dan wel persoonlijk over.

3.5 Berichtenapps en sms: voor informeel gebruik

Gebruik SMS alleen voor algemene mededelingen.

SMS is niet veilig omdat sms-berichten niet zijn versleuteld: de inhoud kan gemakkelijk onderschept worden. Gebruik SMS daarom alleen voor algemene mededelingen die niet vertrouwelijk zijn en niet voor inhoudelijke zaken. Melden dat je iets later bent of 'ik bel je zo terug' als je een telefoontje niet kunt opnemen, is bijvoorbeeld prima.

Berichtenapps alleen voor informeel gebruik

De inhoud van berichten en gesprekken met WhatsApp, Signal en Threema zijn veilig en alleen toegankelijk voor de zender en ontvangers. Dit geldt niet voor zogenaamde metagegevens zoals de personen met wie je appt, wanneer je appt en de locatiegegevens. Ook deze gegevens kunnen gevoelig zijn.

Gebruik berichten-apps alleen voor informele zaken, zoals een interessant artikel delen, een hulpvraag stellen of een afspraak in te plannen. Gebruik ze niet voor het delen van persoonsgegevens, medische gegevens zoals ziekmeldingen en voor formele zaken, zoals bestuurlijke aangelegenheden: app met beleid maar niet over beleid. Daarbij is het van belang dat zakelijke berichten (inclusief foto's, video's et cetera) na verzending niet worden verwijderd of aangepast.

De zakelijke chatberichten (en bijlages) staan namelijk alleen lokaal op jouw toestel en zijn niet centraal binnen de organisatie gearchiveerd. Zakelijke chatconversaties vallen zowel onder de Archiefwet, de Wet Open Overheid (Woo) en de AVG. Hierdoor kunnen we heel lastig Woo- en AVG-verzoeken beantwoorden, want dan moeten we per telefoon nagaan welke zakelijke chatberichten en -conversaties daar op staan. Ook zijn deze chatconversaties niet vindbaar voor anderen. Ga daarom bij zakelijk gebruik spaarzaam en bewust met dit middel om.

Voor de berichtenapps is Rijksbreed geen standaard vastgesteld. Sommige rijksorganisaties hebben dit wel gedaan: informeer binnen je organisatie of er specifieke regels zijn [16].

Berichtenapps toch formeel ingezet? Sla het op conform de instructies.

Tijdens een crisis e.d. kunnen berichten-apps toch voor formele zaken zijn ingezet. Sla dan de berichten op die van belang zijn voor besluitvorming. Gebruik hiervoor de instructies van jouw organisatie [17]. Dit is van belang voor onderzoek en evaluatie achteraf en ook voor Woo verzoeken en archivering.

3.6 Videovergaderen met de officiële voorzieningen

Gebruik Webex, Teams of een andere videovoorziening die jouw organisatie gebruikt.

Overleggen en vergaderingen zijn steeds vaker digitaal. Niet iedere voorziening is veilig of gaat zorgvuldig om met jouw persoonsgegevens. Gebruik daarom de voorzieningen die jouw organisatie aanbiedt. De Rijksbrede voorziening hiervoor is Webex [18]. Hiernaast gebruiken veel organisaties Microsoft Teams voor videovergaderingen. Sommige organisaties hebben daarnaast ook nog andere eigen voorzieningen. Als een betrouwbare externe partner je uitnodigt via een andere voorziening zou dit voldoende veilig moeten zijn. Met gecontracteerde leveranciers zijn hier afspraken over gemaakt.

Als je twijfelt, kan je het voorstel doen om de vergadering via de voorziening van jouw organisatie te laten lopen.

Zeer vertrouwelijke zaken bespreek je niet via videovergaderen. Zoek elkaar dan gewoon op.

3.7 Persoonlijke voorzieningen en middelen zijn persoonlijk

Dit geldt voor bijna alle voorzieningen waar je gebruik van maakt. Je krijgt toegang tot ICT-voorzieningen op basis van je gebruikersnaam. Je account, wachtwoord en voorzieningen zijn van jou en die leen je niet uit. Dit geldt ook voor je toegangspas, zoals de Rijkspas, om toegang te krijgen tot gebouwen. Maar ook je laptop, tablet en telefoon worden op persoonlijke basis uitgegeven. Jij bent zelf verantwoordelijk voor wat er met jouw account, E-mailadres, apparaten en voorzieningen wordt gedaan.

4 Veilig thuiswerken

4.1 Belastbaarheid: let op jezelf en op elkaar

Thuiswerken biedt diverse voordelen, maar kan ook een extra belasting geven. Werk en privé raken vervlochten en alles speelt zich af in dezelfde ruimtes. De afstand tot je collega's neemt daarbij toe. Het is van belang dat jij je belastbaarheid in de gaten houdt en dit met je leidinggevende bespreekt. Ook kan je contact opnemen met een preventiemedewerker of een vertrouwenspersoon.

Als je je zorgen maakt over je collega's, bespreek dit met hen of meld het bij je leidinggevende. Neem omgekeerd ook signalen van je collega's serieus.

Tooltip: Hanteer ook thuis vaste werktijden en zet daarna je apparatuur uit. Zorg, als het kan, dat je thuis een aparte werkplek hebt: dan zit je niet de hele dag op één plek.

Neem (samen) pauze. Kom ook thuis regelmatig los van je scherm en neem pauze. Maak bijvoorbeeld (samen) een wandeling of sta elk uur even op en loop door het huis. Maak een (digitale) koffieafspraak met collega's: dan hou je contact en kan je het ook over andere zaken hebben.

Thuiswerken moet niet leiden tot fysieke klachten. Je kunt via je leidinggevende en de preventiemedewerker zorgen voor een Arbo-verantwoorde thuiswerkplek. Zij weten ook welke regelingen en vergoedingen hiervoor zijn. Val je onder de CAO Rijk dan kan je gebruik maken van een werkplekvergoeding en, als dit niet voldoende is, kan je gebruik maken van de IKB-regeling. Zie voor meer informatie het complete overzicht op de website van P-Direkt [19].

4.2 Zorg voor een veilige thuiswerkplek

Thuiswerken brengt ook een verantwoordelijkheid met zich mee. Vergrendel ook thuis je werkplek en berg belangrijke documenten op wanneer je even wegloopt en aan het eind van je werkdag. Voorkom ook thuis dat bij een gevoelig overleg anderen kunnen meeluisteren en doe dit dus niet in de tuin of balkon.

Slimme speakers en andere vormen van digitale assistenten (ook op de smartphone) komen steeds meer voor. Let erop dat deze onbedoeld ook informatie kunnen opvangen. Zet ze uit of op gedempt (mute) als een gesprek vertrouwelijke of privacygevoelige onderwerpen bevat.

4.3 Gebruik privé-apparatuur: geen zakelijke informatie

Hou zakelijke informatie op zakelijke apparatuur. Bij privé-apparatuur is er geen controle op de veiligheid vanuit de ICT-leverancier van de organisatie. Hierdoor is er risico op virussen en andere beveiligingsissues. Zet dus geen zakelijke informatie op je privé-apparaat. Maak zoveel mogelijk gebruik van de zakelijke apparatuur (smartphone, laptops, tablet, etc.) en zakelijke voorzieningen. Zet zakelijke informatie ook niet in je eigen OneDrive, Google Drive of iCloud maar maak gebruik van zakelijke voorzieningen zoals de thuiswerkplek en de samenwerkruimte.

Wel is het bij de meeste organisaties toegestaan om met je eigen computer gebruik te maken van de thuiswerkomgeving (zoals Flex2Rijk en Connect). In het ontwerp van die thuiswerkomgeving is rekening gehouden met het gebruik van privé-apparatuur.

In sommige organisaties wordt privé-apparatuur (nog) breder ingezet. Als dit het geval is, informeert je leidinggevende je hierover met de regels die daarvoor gelden. Heb je hier vragen over, overleg dit dan met je leidinggevende.

4.4 Defecte apparatuur: verwijder gegevens

Op privé-apparatuur kan toch zakelijke informatie staan zoals contactgegevens. Als je privé-apparatuur laat repareren, verwijder dan eerst ten minste de zakelijke gegevens op het apparaat. Doe dit ook als je privé-apparatuur verkoopt of weggooit. Voor zakelijke apparatuur is dit eenvoudig. Je levert het in via de servicedesk en zij regelen dat zakelijke apparatuur wordt opgeschoond.

Tooltip: Wil je gegevens op je mobiele telefoon of tablet verwijderen? Tip: gebruik de optie 'terugzetten naar fabrieksinstellingen'.

5 Veilig werken onderweg

5.1 Veilig mobiel werken met de zakelijke voorzieningen

Je kan je zakelijke voorzieningen veilig onderweg gebruiken.

Je kan onderweg veilig werken via de thuiswerkomgeving op je zakelijke laptop, tablet of telefoon. Hiermee kun je je mail bekijken en versturen en kan je bij andere zakelijke informatie.

5.2 Werk digitaal

Print zo min mogelijk en werk zoveel mogelijk digitaal.

Wil je mobiel werken? Doe dit dan zoveel mogelijk digitaal. Als je met geprinte documenten of notitieboekjes werkt, is de kans groter dat je deze verliest en de informatie direct zichtbaar is. Je kunt onderweg inloggen op de digitale werkomgeving op je laptop, tablet of telefoon. De thuiswerkomgeving brengt je ook onderweg naar de veilige omgeving van je organisatie.

Werk je thuis of onderweg toch met fysieke dossiers? Ga er dan op dezelfde wijze mee om als op kantoor. Berg ze op als je ze niet gebruikt en vernietig deze indien nodig. Gooi ze niet zomaar in de papierpak thuis.

5.3 Mail en agenda onderweg: gebruik je tablet of telefoon

Gebruik bij voorkeur de zakelijke tablet of smartphone om onderweg te mailen.

Met een zakelijke tablet of smartphone kan je mail afhandelen, afspraken bekijken en ook documenten lezen. Hiervoor worden apps gebruikt zoals BlackBerry en Mobile Iron. Dit werkt snel en eenvoudig en je hebt geen laptop nodig die veel ruimte nodig heeft. Veel organisaties beschikken over dergelijke mogelijkheden: vraag hiernaar bij jouw organisatie (zie bijlage 2).

5.4 Ongewenst meeluisteren: hou afstand of bel later

Bel je in het openbaar? Hou dan afstand tot anderen of stel het gesprek uit.

In het openbaar luisteren anderen mee, ook bijvoorbeeld in de lift en tram. Let dus op wat, waar en met wie je iets bespreekt. Zoek een rustig plekje op en hou afstand tot anderen. Ook kan je aan je gesprekspartner voorstellen om het gesprek later te voeren: niet alles heeft haast. Dit kan ook relevant zijn op kantoor en thuis: voer je een gevoelig gesprek, zoek dan een geschikte ruimte op en doe ramen en deuren dicht.

5.5 Ongewenst meekijken: je burens gluren

Zorg dat anderen niet kunnen meekijken op je scherm: gebruik een privacy scherm.

Ga ervan uit dat je buurman in trein, café of andere openbare plekken meekijkt: mensen zijn nieuwsgierig. Als iemand naast of achter je zit, zorg dan dat je geen vertrouwelijke informatie op je scherm hebt staan. Ook op kantoor en

Tooltip: Werk je veel in het OV of in het openbaar? Tip: vraag bij je leidinggevende een privacy-scherm aan, dan kunnen andere reizigers niet meer meegluren

thuis kan dit relevant zijn: als je bij een raam zit, kunnen misschien voorbijgangers of burens meekijken en dan doe je dus (rol)gordijnen dicht.

5.6 Veilige internetverbindingen: vertrouwde WiFi of mobiele dataverbinding

Werk via vertrouwde WiFi, je persoonlijke hotspot of 3G/4G/5G.

In rijkskantoren is govroom [20] beschikbaar en sommige rijksorganisaties hebben een eigen veilig WiFi-netwerk. Werk daarbuiten via VPN of de 4G-simkaart in je laptop of telefoon. Je kunt ook je telefoon instellen als een WiFi-hotspot om daarmee op je laptop te werken. [21].

Openbare WiFi-netwerken:

Soms moet je een WiFi-netwerk van een andere partij gebruiken. Denk aan het WiFi-netwerk in de trein, restaurant, hotel of camping enz. Je weet niet hoe veilig deze WiFi-netwerken zijn. Bij een minder veilig ingericht netwerk bestaat bijvoorbeeld een risico op het onderscheppen van gegevens of surfgedrag. De thuiswerk- en andere voorzieningen die je organisatie verstrekt zijn hier tegen beveiligd.

5.7 Veilig op vakantie: laat je werk thuis!

Als je op vakantie bent, ben je vrij. Het is vaak niet nodig dat je bereikbaar moet zijn. Laat daarom je werkapparatuur thuis: dan kom je echt tot rust en loop je ook geen onnodige risico's met je werkapparatuur.

Bij een langer verblijf in het buitenland kan het aantrekkelijk lijken om bereikbaar te zijn of werkzaamheden vanaf dit buitenlandse adres uit te voeren. Overleg dit altijd vooraf met je leidinggevende en de BVA van je organisatie.

5.8 Op dienstreis: wees voorbereid!

Voor dienstreizen naar het buitenland gelden aparte regels [1]. Deze kunnen afhankelijk zijn van het exacte land waar je naartoe gaat. Binnen Europa zijn er doorgaans geen bijzonderheden: onze apparatuur is daarvoor veilig genoeg.

Met Europa wordt hier bedoeld: De landen van de EER, het Verenigd Koninkrijk (Groot-Brittannië en Noord-Ierland), Zwitserland en Caribisch Nederland. Op Rijksoverheid.nl kun je vinden welke landen deel uit maken van de EER [22].

Indien je voor het werk op reis gaat naar een land buiten Europa kunnen er mogelijk speciale richtlijnen gelden. Neem hiervoor tijdig contact op met de BVA van je organisatie.

Pas buiten Europa op met datagebruik. Binnen de EU gelden dezelfde voorwaarden als in Nederland. Maar buiten de EU kunnen hoge tarieven gelden. Hou het gebruik dan strikt zakelijk. In de bruikleenovereenkomst van je persoonlijke middelen kunnen hierover richtlijnen opgenomen zijn.

5.9 Onderweg: let op je apparatuur

Er zijn altijd dieven en anderen die je apparatuur willen stelen. Wanneer je onderweg bent hou dan zicht op je apparatuur en laat die niet onbeheerd achter.

Tooltip: Moet je spullen toch in de auto achterlaten? Laat die niet zichtbaar liggen, maar leg de laptop vast met een kabelslot in je achterbak of vraag een laptopkluis aan.

6 Omgaan met persoonsgegevens en privacy

6.1 Vaak goed geregeld en bespreek aandachtspunten

Ga ervan uit dat je persoonsgegevens rechtmatig gebruikt. Twijfel je hierover en zie je een risico? Spreek het uit!

Iedereen gebruikt in zijn werk persoonsgegevens. Dit zijn gegevens die direct of indirect ter herleiden zijn op een persoon. We gebruiken persoonsgegevens bijvoorbeeld om onze wettelijke taken uit te voeren. Ondanks dat we veel aandacht hebben voor privacy komt het voor dat we te veel persoonsgegevens verwerken, te lang bewaren of delen met iemand die ze niet nodig heeft. Bespreek dit in je team of vraag het na bij een privacyspecialist zoals een Chief Privacy Officer (CPO).

Gebruik persoonsgegevens niet zomaar voor een ander doel.

Soms lijkt het een goed idee om persoonsgegevens in te zetten voor een ander doel. Dat mag alleen als dat hergebruik voldoende past bij het oorspronkelijke doel. Om het hergebruik te beoordelen, bespreek je dit in je team of met een privacyspecialist.

Tooltip: Beoordeel je brieven en CV's van sollicitanten? Tip: Verwijder ze binnen vier weken na afloop van de procedure conform de richtlijn van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

6.2 Deel en bespreek persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is

Deel en bespreek niet meer informatie over personen dan direct nodig voor je werk en voor het werk van de collega. Maak dus altijd gebruik van het principe dataminimalisatie.

Het is vanzelfsprekend dat je zorgvuldig met persoonsgegevens omgaat. Je wilt immers zelf ook graag dat een ander zorgvuldig omgaat met jouw gegevens. Als het voor je werk en het werk van je collega nodig is om persoonsgegevens te delen en daarover te praten, is dat prima. Echter, deel en bespreek niet meer informatie over personen dan nodig voor dat doel. Met trots en plezier praten over je werk is uitstekend, maar pas op welke (persoons)gegevens van burgers en collega's je daarbij deelt.

Tooltip: Rapportages hoeven meestal geen persoonsgegevens te bevatten. Tip: stuur de brongegevens niet mee: die bevatten vaker persoonsgegevens.

6.3 Voorkom datalekken: werk veilig

Pas de regels voor informatiebeveiliging toe, dan bescherm je ook persoonsgegevens en voorkom je datalekken! Privacy betekent ook gegevens goed beschermen. Door veilig om te gaan met gegevens bescherm je de privacy van burgers en medewerkers en voorkom je datalekken. De clean desk policy, de papiercontainer, nadenken wat je bespreekt in de openbare ruimte etc. dragen ook bij aan privacybescherming.

6.4 Datalekken melden: klein en groot

Meld ieder datalek, hoe klein dan ook, volgens de procedure van jouw organisatie. Ook als je heel zorgvuldig werkt, kan het voorkomen dat er een datalek optreedt.

Datalekken zijn informatiebeveiligingsincidenten en je moet ze melden volgens de procedures van jouw organisatie (zie ook 2.6). Meld wanneer persoonsgegevens bij een verkeerde ontvanger terecht zijn gekomen en wanneer je informatie of een informatiedrager kwijt bent geraakt. Door jouw meldingen kunnen we ook verbeteringen doorvoeren.

Tooltip: Wat is een datalek? Een datalek ontstaat als informatie (brief, mail) naar de verkeerde persoon is gestuurd en ook wanneer persoonsgegevens vernietigd worden zonder dat dit de bedoeling is.

Meld altijd, ook als je denkt dat het risico klein is. In de verdere afhandeling zorgen we dat impactvolle datalekken gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Het is belangrijk dat je een potentieel datalek direct meldt zodat we deze tijdig kunnen melden bij de AP. Jouw meldingen zorgen dat onze administratie op orde is bij eventuele vragen van de AP.

6.5 Jouw privacy op het werk

Ga naar de servicedesk of je privacy contactpersoon als je vragen hebt over jouw privacy op het werk.

Privacy is een grondrecht: ook op het werk heb je ook recht op privacy. Dit heeft bijvoorbeeld betrekking je e-mail en je persoonlijke schijf.

Wat je doet met de ICT wordt deels digitaal gelogd en gemonitord. Het voornaamste doel is ICT-beheer. Denk aan het oplossen van storingen en het detecteren van dreigingen. Verder mag je werkgever alleen bij je loggegevens met heel goede redenen en wanneer procedures zijn gevolgd. Voorbeelden hiervan zijn AVG-inzageverzoeken of een integriteitsonderzoek. Heb je vragen over je eigen privacy? Stel ze bij de servicedesk. Als zij jouw vraag niet kunnen beantwoorden, verwijzen ze je door naar de juiste collega.

6.6 Denk ook aan de privacy van je collega's

Op kantoor maar ook daarbuiten werken we veel samen. Let erop dat een collega ook recht op privacy heeft. Soms is het vanuit het vervullen van een functie niet gewenst dat een naam bekend wordt, maar ook op persoonlijk vlak kunnen mensen hier bezwaar tegen hebben. Hou daar rekening mee bij het maken van bijvoorbeeld foto's of een verslag. Geef dit vooraf aan en vraag naar eventuele bezwaren.

7 Pas op voor cybercriminelen

7.1 Virussen en betrouwbare software

Installeer op je telefoon en tablet alleen maar apps vanuit de officiële appstores (Rijks AppStore, Apple App Store, Google Play, etc.). Apps die van andere plekken komen, kunnen virussen e.d. bevatten. Virussen kunnen documenten heimelijk wijzigen, vergrendelen of zelfs permanent verwijderen waardoor organisaties langdurig niet kunnen werken. Het herstel daarvan is kostbaar. Bovendien loop je hierdoor het risico dat gevoelige informatie via je telefoon uitlekt, zoals je mail en chatberichten, locatie, browser- of contactgegevens.

Installeer op de laptop alleen software rechtstreeks van die ICT-leverancier. Populaire software kan je overal downloaden en ook die bevatten soms virussen. Overleg bij twijfel altijd met je leidinggevende of neem contact op met je IT-dienstverlener.

Op je zakelijke telefoon installeer je alleen apps die je voor het uitvoeren van je functie nodig hebt. Mogelijk bestaat hiervoor een lijst met apps die binnen jouw organisatie worden gebruikt.

Ondanks dat we goed beschermd zijn en ook als je goed oplet, kan het misgaan. Meld dat (zie 2.6).

7.2 Phishing? Tel eerst tot tien!

Laat niet zomaar je gegevens achter.

Cybercriminelen willen graag inloggegevens of financiële gegevens (bv. creditcard) van jou en je organisatie stelen. Dit doen ze onder andere via het zogeheten phishing: via een mailtje, chat/SMS'je, telefoontje of een post op social media, word je bijvoorbeeld "uitgenodigd" je gegevens op een website achter te laten of een bepaalde handeling uit te voeren. Daarna zijn je gegevens in handen van de criminelen en kunnen die misbruikt worden voor bijvoorbeeld identiteitsfraude.

Wat belangrijk is, is dat je eerst even tot tien telt en niet direct op een link klikt, niet direct een bijlage opent en niet directe gegevens via de telefoon weggeeft. Niet ieder mailtje, telefoontje en niet ieder persoon is wat of wie het lijkt te zijn. Zelfs foto's en telefoontjes van 'bekenden' kunnen tegenwoordig 'deepfakes' zijn en dus nep en onbetrouwbaar. Banken en servicedesks vragen in het algemeen niet via de mail om allerlei gevoelige gegevens zoals je wachtwoord.

Twijfel je over de juistheid van een bericht of mailtje overleg dan met collega's en eventueel je servicedesk. Gebruik bij twijfel nooit de contactgegevens uit de mail of bericht, deze zijn mogelijk niet betrouwbaar.

Cybercriminelen vallen met phishingmails ook organisaties aan. Naast phishingmails om je gegevens te stelen gebeurt het ook dat via vergelijkbare technieken virussen worden verspreid, bijvoorbeeld om bestanden op slot te zetten.

Klik dus nooit zomaar op linkjes en bestanden in mailtjes. Als je toch denkt dat het een 'echt' bericht is, klik dan niet op de link, maar ga zelf naar de echte website en log daarin. Of neem zelf rechtstreeks contact op met de echte organisatie per telefoon of mail. Phishing kan grote gevolgen hebben voor de organisatie waarin je werkt maar ook voor

Tooltip: Heb je een phishingmail ontvangen en heeft je organisatie een spam / phishing button? Klik hier op. Dan wordt deze mail in quarantaine gezet en wordt de e-mail verder geanalyseerd door de IT afdeling

jezelf. Dagelijks worden personen en organisaties door dergelijke software aangevallen en het herstel kost veel tijd en geld.

Heb je per ongeluk op een link in een vermoedelijke phishingmail geklikt of een bijlage geopend? Meld dit in ieder geval direct bij je leidinggevende en servicedesk.

7.3 Pas op voor bijzondere en onverwachte berichten

Cybercriminelen proberen je vaak te verrassen waardoor je bijvoorbeeld onder tijdsdruk snel een handeling uitvoert. Bij social engineering en digitale oplichting wordt dit vaak toegepast. Je krijgt dan een bericht (uit naam van) een voor jouw bekende persoon of organisatie met de vraag iets met spoed te doen. Deze berichten kunnen op verschillende manieren binnenkomen, via een mail, SMS- of chatbericht.

Vraagt een bekende plotseling om geld? Bel die persoon!

Cybercriminelen misbruiken je gegevens om geld mee te verdienen. Ze doen zich bijvoorbeeld als jou voor ('social engineering') en vragen je vrienden, familie of collega's om geld, of informatie. Phishing leidt zo tot digitale oplichting. Als je zo'n bedelbericht (of mail) krijgt, bel die persoon dan op om te controleren of er echt iets aan de hand is. Een eerste indruk kan je al krijgen door te bedenken of het logisch is. Een collega zal niet snel een tikkie sturen van 1 cent, terwijl dit voor de criminelen wel een manier is om achter gegevens te komen. Volg dus zeker ook je onderbuikgevoel.

Open geen bijlagen die je niet had verwacht of het nu een grappig filmpje of een zakelijke bijlage lijkt te zijn. Cybercriminelen willen dat je hierop klikt. Deze bijlagen kunnen echter ongewenste inhoud zoals bijvoorbeeld een virus bevatten.

Tooltip: Niet iedereen op internet is wie hij/zij zegt dat hij/zij is. Niet iedereen die hulp aanbiedt, biedt echt hulp aan.

7.4 Gratis software en apps kunnen kostbaar zijn

Maak alleen gebruik van de aangeboden voorzieningen.

Op het internet is veel vrij toegankelijk. Je kan dus gebruik maken van allerlei handige gratis diensten of websites. Ook is er veel software te vinden waarvoor je niet direct hoeft te betalen. Handig is niet altijd veilig. Daarnaast kan je zo het eigenaarschap kwijtraken van je gegevens. Maak dus zoveel mogelijk gebruik van de veilige voorzieningen (zie bijlage 1) en apps of applicaties die je organisatie ter beschikking stelt. Is een dienst of app echt nodig voor de uitvoering je werkzaamheden, neem dan contact op met de servicedesk om te kijken of deze dienst onderdeel kan worden van de standaard dienstverlening. Ook kunnen er regels voor software bestaan die het gebruik hiervan aan banden leggen (licentievoorwaarden).

Geef je gegevens niet zomaar weg voor een gratis app.

Een gratis dienst of app is nooit echt gratis: de aanbieders hiervan moeten ook geld verdienen. Soms is dat simpelweg door reclame-inkomsten. Soms handelen ze in je gegevens en heb je daar bij het installeren van de app of bij het aanmaken van een account toestemming voor gegeven. Die gegevens kunnen ook je contactgegevens en locatiegegevens zijn. Ze weten dan wanneer je waar bent, waar je woont en met wie je in contact bent.

Geef je gegevens of informatie van de overheid niet zomaar weg voor een handige app, maar denk na of het je dat wel waard is.

7.5 Druk, dwang en verleiding: zoek hulp!

Externe partijen kunnen proberen om je dingen te laten doen die niet horen. Ze willen bijvoorbeeld informatie hebben. Je kent ze misschien goed, ze weten mogelijk iets pijnlijks over je of ze proberen je te verleiden met geld. Werk hier niet aan mee. Het kan als iets kleins beginnen maar doe je eenmaal mee, dan is dat meteen weer een nieuw drukmiddel. Als je in een dergelijke situatie gebracht wordt, zoek hulp: je staat er niet alleen voor! Meld dit als incident bij de BVA en je leidinggevende. Neem eventueel ook contact op met een vertrouwenspersoon om de beste stappen te bespreken.

8 Beheer en implementatie

Dit hoofdstuk bevat geen gedragsregels en is vooral bedoeld voor specialisten zoals de CISO's en P&O-adviseurs. Het hoofdstuk beschrijft hoe deze gedragsregeling wordt beheerd en hoe deze bij een organisatie kan worden toegepast.

8.1 Doelgroep

Het doel van deze gedragsregeling is bij te dragen aan de digitale en fysieke weerbaarheid van de Rijksoverheid door het geven van concreet handelingsperspectief voor de goede omgang met de fysieke en digitale werkomgeving en daaraan gerelateerde onderwerpen.

De doelgroep van deze gedragsregeling is niet alleen alle Rijks- en Defensieambtenaren, maar geldt voor alle leidinggevend en medewerkers die voor de Rijksoverheid werkzaamheden uitvoeren en daarbij gebruik maken van de digitale werkomgeving van de Rijksoverheid. Dit zijn de eigen medewerkers en ook uitzendkrachten en andere externen, medewerkers van zakelijke partners, stagiaires, trainees en vrijwilligers. Deze groep wordt aangeduid met (rijks)medewerkers.

8.2 Beheer van het document

Voortdurend komt er nieuwe wet- en regelgeving, zoals enige tijd geleden de Wet Open Overheid (Woo) en de nieuwe Archiefwet. Ook zijn er programma's zoals Hybride werken, Ambtelijk Vakmanschap en Verbetering Informatiehuishouding (IHH).

Deze leiden tot nieuwe en vernieuwde gedragsregels. Het is daarom belangrijk dat het document actueel blijft. Dit geldt ook voor verwijzingen naar de achterliggende documenten. Er zijn twee type wijzigingen op dit document:

1. Wijzigingen waarbij hoofdregels, zie deel 1 van het document, veranderen. In dat geval verandert de essentie van de gedragsregeling en is brede afstemming noodzakelijk en hernieuwde instemming van de GOR Rijk. Voor Defensie loopt dit via Centrale medezeggenschapscommissie Defensie;
2. Tekstuele wijzigingen in deel 2 waarbij een toelichting, een link of een voorbeeld wordt aangepast. Deze wordt vastgesteld door de CIO rijk en gaat ter informatie naar het CIO-beraad en de GOR Rijk.

8.3 Uitfaseren andere regelingen en eigen versie van de gedragsregeling

Dit document vervangt alle algemene gedragsregelingen voor de digitale en fysieke werkomgeving. Wel mogen organisaties aanvullende regelingen maken voor de onderwerpen die buiten scope vallen (zie deel 1 paragraaf 2.2.1). Eigen algemene regelingen op dit gebied moeten dus worden uitgefaseerd of samengevoegd met deze regeling in een eigen versie.

Organisaties binnen de Rijksoverheid kunnen indien gewenst een eigen versie van de gedragsregeling digitale werkomgeving uitbrengen. Aanpassingen kunnen op 2 niveaus worden doorgevoerd:

1. In de tekst en bijlagen kunnen organisaties aanvullingen doen voor de eigen specifieke contactpersonen inclusief bereikbaarheidsinformatie, voorzieningen en verwijzingen.
2. Organisaties binnen de rijksoverheid kunnen in samenspraak met hun medezeggenschap ook aanvullende en zwaardere regels vaststellen (lichter is niet toegestaan), bijvoorbeeld omdat de organisatie veel vertrouwelijke informatie

verwerkt of omdat de organisatie extra gevoelig is voor incidenten en negatieve berichtgeving in de media. Indien een organisatie van deze optie gebruik maakt, dient deze aangepaste versie aan de ondernemingsraad te worden voorgelegd.

Als een organisatie een eigen versie maakt, dient de naam van de organisatie te worden in de titel op de voorpagina worden opgenomen en de tekst 'Algemene rijksbrede versie' vervangen. De eigen regeling moet ook voldoen aan de toegankelijkheidscriteria (zie 8.4).

8.4 Toegankelijkheid

Bij de opstelling en vormgeving van het document is veel aandacht besteed aan de toegankelijkheid.

Taalgebruik; het taalgebruik dient aan te sluiten op het niveau B1. Hierdoor is het document toegankelijk voor de hele doelgroep. Deze versie van de gedragsregeling is op verschillende manieren getoetst tegen het B1-niveau.

Toegankelijkheid voor medewerkers met een (visuele) beperking. Bij de opmaak van het document is rekening gehouden met de eisen voor digitale toegankelijkheid zodat het document in zijn geheel toegankelijk is voor medewerkers met bijvoorbeeld een visuele beperking, eventueel met gebruik van hulpmiddelen.

Bij aanpassingen en vernieuwingen wordt dit gehandhaafd.

8.5 Rollen, taken en bevoegdheden

Algemene verantwoordelijkheden.

Voor het volgen van de gedragsregeling gelden de volgende algemene verantwoordelijkheden

8.5.1 Medewerker – eigen verantwoordelijkheid

Zoals hiervoor aangegeven is de medewerker zelf verantwoordelijk voor eigen gedrag en keuzes. Hij moet de gedragsregels toepassen en raadpleegt deze wanneer nodig.

8.5.2 Leidinggevende – voorbeeldgedrag, stimuleren en sturen

De leidinggevende heeft een belangrijke rol: hij vertoont voorbeeldgedrag, hij stimuleert de medewerkers om de regels te volgen, biedt opleidingen aan, stuurt op het volgen en toepassen van programma's en instrumenten die door P&O en de CISO worden aangeboden en spreekt medewerkers aan die de regels niet volgen. Hij stimuleert een cultuur waarin ieder elkaar helpt en om hulp vraagt en waarin, fouten melden en bespreken normaal is en veilig kan.

Specifieke verantwoordelijkheden

Voor de implementatie van de gedragsregeling, gelden de volgende specifieke verantwoordelijkheden.

8.5.3 CIO Rijk

CIO Rijk is verantwoordelijk voor het opstellen, actueel houden en bekendmaken van de gedragsregeling. Daarnaast monitort en faciliteert CIO Rijk de implementatie.

8.5.4 CIO Departement

De departementale CIO heeft een overkoepelende verantwoordelijkheid voor de departementale implementatie van de gedragsregeling in de samenwerking tussen HR-adviseur en de CISO

8.5.5 CISO Departement

De CISO organiseert namens de CIO van specifieke programma's en activiteiten gericht op bewustwording en gedragsverandering in lijn met de gedragsregeling.

8.5.6 P&O-adviseur

De P&O-adviseur biedt algemene voorzieningen en ondersteuning voor leidinggevend en medewerkers voor de uitvoering van de gedragsregeling

Wat	A	R	C	I
Opstellen en bekendmaken gedragsregeling + monitoren en faciliteren implementatie	CIO-Rijk	CISO-Rijk	BVA – beraad CISO – raad CIO – beraad CPO – raad GOR-Rijk ICBR ICOP	Alle medewerkers
Beoordelen noodzaak eigen versie van de gedragsregeling en evt. opstellen	CIO	CISO	P&O Mede-zeggenschap	Algemeen Directeur
Departementaal bekendmaken van de gedragsregeling	CIO	CISO	P&O adviseur BVA	Alle medewerkers
Monitoren en controleren van het informatie-beveiligings-bewustzijn	CIO	CISO ²	P&O adviseur	Algemeen Directeur CIO-Rijk CISO-Rijk

Tabel 1: RACI-tabel gedragsregeling

Toelichting: De letters van het RACI model staan voor rollen:

R – Responsible (Verantwoordelijk): Degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering. Verantwoording wordt afgelegd aan de persoon die accountable is.

A – Accountable (Eindverantwoordelijk): Degene die (eind)verantwoordelijk, bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat.

C – Consulted (Geraadpleegd): Deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat, hij/zij wordt voorafgaand aan beslissingen of acties (verplicht) geraadpleegd.

I – Informed (Geïnformeerd): Wordt geïnformeerd over beslissingen, voortgang en bereikte resultaten.

² Conform: [Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2021](#) | [Besluit](#) | [Rijksoverheid.nl](#)

Bijlage 1 – Veilige voorzieningen

Rijksbrede voorzieningen

Voorziening	Rubricering	Bijzonderheden
Samenwerkruimten(SWF)	DepV/BBN2	
Mail	DepV/BBN2, mits binnen rijksoverheid, zie 4.1	
Harde schijf encryptie/ Safeguard*	DepV	
Mobiele telefoon/tablet: Blackberry Work-apps Mobile Iron-apps	DepV	
USB-sticks: Ironkey*, datAshur* en Kobil*	DepV	

* op basis van evaluatie door de AIVD,
<https://www.aivd.nl/onderwerpen/informatiebeveiliging/beveiligingsproducten/geevalueerde-producten>, en er moet dus voldaan worden aan de betreffende inzetadviezen.

Organisatie specifieke voorzieningen

Voorziening	Rubricering	Bijzonderheden
<i>[Naam van de voorziening]</i>	<i>[tot welk niveau biedt het bescherming]</i>	

Bijlage 2 – Contactgegevens

Servicedesk <eigen organisatie>

- Telefoonnummer
- Mailadres
- Webpagina

Vragen over informatiebeveiliging

- Beveiligingsautoriteit (BVA): <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Beveiligingscoördinator (BVC): <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Chief Information Security Officer (CISO): <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Informatiebeveiligingsfunctionaris/Security Officer: <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Security Operations Center (SOC): <naam, telefoonnummer, mailadres>

Vragen over privacy

- Chief Privacy Officer (CPO): <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Functionaris Gegevensbescherming (FG): <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Privacy Jurist: <naam, telefoonnummer, mailadres>
- Privacy Officer: <naam, telefoonnummer, mailadres>

Vragen over archivering en duurzame opslag

- Archivaris: <naam, telefoonnummer, mailadres>

Vragen over openbaarmaking gegevens en WOO

- Afdeling communicatie: <mailadres, telefoonnummer>
- Coördinator WOO: <naam, mailadres, telefoonnummer>
- WOO-jurist: <naam, mailadres, telefoonnummer>

Bijlage 3 – Verwijzingen naar achterliggende documenten

1. Gedragscode Integriteit Rijk: [Gedragscode Integriteit Rijk | Richtlijn | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/integriteit/gedragscode-integriteit-rijk)
2. Burgerlijk wetboek, Artikel 7:677 en 678: [Wetboek-online.nl | Burgerlijk Wetboek Boek 7 | Artikel 677](https://www.wetboek-online.nl/Burgerlijk%20wetboek/boek7/artikel677) en [Wetboek-online.nl | Burgerlijk Wetboek Boek 7 | Artikel 678 \(wetboek-online.nl\)](https://www.wetboek-online.nl/Burgerlijk%20wetboek/boek7/artikel678)
3. Integriteitsschendingen en Baseline Intern persoonsgericht onderzoek na een integriteits- of beveiligingsincident (BIPO): <https://rijksportaal.overheid.nl/onderwerpen/personeel/artikelen/rechten-en-regels/integriteit/integriteitsschendingen.html>
4. Handreiking Online Communicatie Rijksambtenaren: [Handreiking online communicatie rijksambtenaren | Rapport | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/communicatie/rijksambtenaren/handreiking-online-communicatie-rijksambtenaren)
5. Website open op orde: <https://www.open-overheid.nl/>
Kenniskaart werken met informatie, Kenniskaart werken met informatie: waarom is belangrijk en wat willen we bereiken:
<https://www.informatiehuishouding.nl/documenten/instrumenten/2019/09/17/kenniskaart-werken-met-overheidsinformatie>
6. Instructie voor openbaar maken:
<https://www.informatiehuishouding.nl/documenten/publicaties/2024/10/22/handreiking-openbaar-maken-doe-je-zo---conceptversie>
7. Rijkshuisstijl: <https://rijksportaal.overheid.nl/onderwerpen/communicatie/huisstijl-en-vormgeving>
8. Rijksbeeldbank: <https://www.rijksbeeldbank.nl/>
9. Instructie wachtwoorden: <https://rijksportaal.overheid.nl/onderwerpen/werkplek/artikelen/online-veiligheid/wachtwoorden/wachtwoorden.html>
10. Instructie Keepass (SSC-ICT): <https://topdesk-sscict.rijksweb.nl/tas/public/ssp/content/detail/knowledgeitem?unid=3e2ee344%2Dacec%2D4187%2D8576%2Db6b9a68b5fc8>
11. Instructie flex2rijk (SSC-ICT): <https://topdesk-sscict.rijksweb.nl/tas/public/ssp/content/detail/knowledgeitem?unid=5e88789cd0ea411c9861f427427bbce4>
12. Instructie voor samenwerkruimten: <https://rijksportaal.overheid.nl/onderwerpen/werkplek/artikelen/ict/applicaties/samenwerkruimten.html>
13. instructie 7Zip; op te vragen bij de ICT-servicedesk
14. Instructie SecureTransfer:
<https://securetransfer.rijkscloud.nl/static/securedropzone/handleiding.pdf>

15. Instructie bestandenpostbus:
<https://redactie.rijksportaal.overheid-i.nl/site/binaries/content/assets/rijksportaal/organizations/minjenv/directie-informatievoorziening-en-inkoop/weerbaar-jenv/hoe-alert-ben-ij/71920 factsheet bestandenpostbus - voor jenv tg.pdf>
16. Handreiking m.b.t. berichtenapps:
<https://www.informatiehuishouding.nl/vraag-en-antwoord/vac-berichtenapps/wat-is-het-beleid-voor-de-omgang-met-berichtenapps>
<https://www.informatiehuishouding.nl/leerhuis-en-campagnes/app-met-beleid>
17. Handreiking opslaan chatberichten:
<https://www.informatiehuishouding.nl/documenten/rapporten/2022/08/01/handreiking-bewaren-chatberichten>
18. Instructies voor Webex: [https://services.belastingdienst.nl/rijksvideodienst/Best Practices For Working Remotely \(webex.com\)](https://services.belastingdienst.nl/rijksvideodienst/Best Practices For Working Remotely (webex.com) Helpcentrum van Webex)
[Helpcentrum van Webex](#)
19. Fiscaal vriendelijke doelen IKB: [Fiscaalvriendelijke doelen | Personele informatie Rijk | O&P Rijk P-Direkt](#)
20. Aanvragen WIFI:
[Wifi - Rijksportaal \(overheid-i.nl\)](#)
21. Gebruik hotspot: Instructie voor instellen telefoon als hotspot bij Apple en Android en voor verwijderen opgeslagen wifi-netwerken.
Android: <https://www.youtube.com/watch?v=VBriRsmPAds>
iPhone: <https://www.youtube.com/watch?v=cSdl6rCIoTk>
22. Landen die deel uitmaken van de Europese Economische Ruimte (EER).
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-unie/vraag-en-antwoord/welke-landen-horen-bij-de-europese-economische-ruimte-eer>
23. Rijksadresgids: <https://rijksadresgids.rijksweb.nl>

Bijlage 4 – Verklarende woordenlijst

Archivering

Archiveren is het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie. Hierdoor is de informatie nu en in de toekomst bruikbaar. Iedereen die het recht heeft om de informatie in te zien moet er ook in de toekomst nog toegang tot hebben.

Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De AP is de Nederlandse toezichthouder voor het toezicht op het verwerken van persoonsgegevens. De organisatie houdt zich dus bezig met privacy. De taken van de AP vloeien voort uit de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

AVG-verzoeken

Verzoeken van personen (betrokkenen) onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voor inzage in, correctie van, of verwijdering van hun persoonsgegevens.

Beeldbanken

Databases of archieven die afbeeldingen of visuele media bevatten, vaak gebruikt voor communicatie, ontwerp of educatieve doeleinden.

Briefgeheim

In de wet vastgelegde garantie dat de tekst in een brief niet zomaar mag worden ingezien.

BVA

Bij ieder departement is een Beveiligingsautoriteit (BVA) werkzaam. De BVA draagt zorg voor het toezicht op de integrale beveiliging van het departement en de organisatie hiervan. Een BVA adviseert, ondersteunt, houdt toezicht en onderzoekt incidenten op het gebied van integrale beveiliging. Daaronder valt beveiliging van informatie, personeel, materieel en gebouwen. Maar ook het creëren van bewustwording van risico's en maatregelen valt binnen het werkveld van een BVA.

CISO

Chief Information Security Officer, de persoon binnen een organisatie die verantwoordelijk is voor het ontwikkelen en implementeren en naleving van het informatiebeveiligingsbeleid.

Cloudapplicatie

Softwaretoepassingen die worden gehost en geleverd door een serviceprovider, vaak via het internet, waardoor gebruikers toegang hebben tot gegevens en functionaliteit vanaf verschillende apparaten en locaties.

CPO

Chief Privacy Officer, de persoon binnen een organisatie die verantwoordelijk is voor het beheer en de naleving van privacyregelgeving en -beleid.

Cybercriminaliteit

Activiteiten waarbij smartphones, computers en netwerken worden gebruikt of aangevallen om misdaden te plegen, zoals hacken, verspreiden virussen en cyberaanvallen e.d.

Datalek

Een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens geraakt worden. Bijvoorbeeld doordat personen toegang hebben tot persoonsgegevens zonder dat dat de bedoeling is of dat ze dat mogen. Maar ook het per ongeluk vernietigen van persoonsgegevens, of doorsturen van persoonsgegevens.

Dataminimalisatie

Het bewust beperken van het verzamelen en het gebruiken van persoonsgegevens tot wat absoluut moet om een specifiek doel te bereiken. Niet meer gegevens gebruiken dan strikt noodzakelijk.

Handelingsperspectief

Alle zaken die je tot je beschikking hebt om een actie te ondernemen of beslissingen te nemen. Denk hier aan het gebruiken van beschikbare informatie en middelen.

Informatiebeveiligingsincident

Een gebeurtenis die de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie in gevaar brengt. Denk aan vertrouwelijke informatie (bijvoorbeeld wachtwoorden of documenten) die in verkeerde handen komt. Of dat iemand toegang krijgt tot een systeem waar dat niet de bedoeling is

Intellectueel eigendom

Rechten op uitgewerkte ideeën, teksten, muziek, foto's, uitvindingen e.d. Deze rechten beschermen de eigenaar tegen het niet goedgekeurde gebruik van zijn werk.

Onbevoegden

Personen die geen toestemming hebben om toegang te krijgen tot bepaalde informatie, systemen of locaties. Bijvoorbeeld inbrekers, maar ook collega's die de toestemming niet hebben.

Persoonsgegevens

Informatie die direct of indirect iets zegt over een mens (herleidbaar is). Persoonsgegevens kunnen worden gebruikt om een persoon aan te wijzen door bijvoorbeeld een naam, adres, e-mailadres, maar ook alle andere informatie die iets zegt over een persoon.

Phishing

Een vorm van cyberaanval waarbij criminelen proberen informatie te achterhalen door zich voor te doen als een betrouwbare organisatie of persoon via e-mail, websites, berichten of telefoongesprekken.

Servicedesk

Een afdeling of team binnen een organisatie die helpt bij het zorgen voor een oplossing voor problemen met ICT-middelen en systemen. Ook wel bekend als helpdesk.

Social Engineering

Het misbruiken van dingen zoals nieuwsgierigheid, vertrouwen, hebzucht, angst en onwetendheid. Criminelen proberen zo vertrouwelijke informatie van iemand los te krijgen, of toegang te krijgen tot een systeem of gebouw. Ze willen bijvoorbeeld persoonlijke gegevens en beveiligingscodes te weten komen of kwaadaardige software installeren.

Software

Programma's en applicaties (apps) die op computers, smartphones en andere

apparaten worden uitgevoerd om specifieke taken uit te voeren of functionaliteit te bieden.

Woo-verzoek

Een verzoek aan een overheidsinstantie om informatie te verstrekken op basis van de Nederlandse Wet open overheid. Een Woo-verzoek kan betrekking hebben op verschillende soorten informatie, zoals documenten, rapporten, notulen van vergaderingen, of andere gegevens die onder de verantwoordelijkheid van de overheidsinstantie vallen.

Het is altijd mogelijk dat je term tegen komt die nieuw voor je is. Dan is het Cybersecuritywoordenboek een handig hulpmiddel om dit op te zoeken. Dit woordenboek kun je vinden op <https://cyberveilignederland.nl/woordenboek>

Meldingsformulier financiële belangen en effecten

Formulier ten behoeve van het doen van meldingen als bedoeld in artikel 8, tweede lid, onderdeel b, van de Ambtenarenwet 2017 en paragraaf 13.1 van het Personeelsreglement EZK en het Personeelsreglement LNV. In te vullen bij aanwijzing als meldingsplichtige en daarna zodra een verkrijging of wijziging met betrekking tot financiële belangen en/of effecten plaatsvindt.

Ondergetekende,

Voorletters en achternaam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Directoraat-generaal (DG):

Directie of buitendienst:

Verklaart:

1. In vervolg op de aanwijzing, bedoeld artikel 5, eerste lid, onderdeel d, van de Ambtenarenwet 2017, op de hoogte te zijn van de verplichtingen in artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017 en paragraaf 13.1 van het Personeelsreglement EZK en het Personeelsreglement LNV inzake het melden van financiële belangen van mij alsmede die van mijn gelieerde derde(n) voor zover die mijn financiële belangen raken;
2. Met betrekking tot effecten¹ (*aankruisen wat van toepassing is*):
 - ☐ Zelf of namens gelieerde derde(n) géén effecten te bezitten of verhandelen die, voor zover voor mij een restricted list is vastgesteld daarin opgenomen zijn, of die anderszins de belangen van het ministerie van EZK of het ministerie van LNV kunnen raken voor zover deze in verband staan met mijn functieervulling bij één van deze ministeries of daartoe behorende buitendiensten;
 - ☐ Zelf of namens gelieerde derde(n) wél effecten te bezitten of verhandelen die, voor zover voor mij een restricted list is vastgesteld daarin opgenomen zijn, of die anderszins de belangen van het ministerie van EZK of het ministerie van LNV kunnen raken voor zover deze in verband staan met mijn functieervulling bij één van deze ministeries of daartoe behorende buitendiensten, en die hierbij te melden in de bijlage;
3. Met betrekking tot andere financiële belangen² (*aankruisen wat van toepassing is*):
 - ☐ Zelf of namens gelieerde derde(n) géén financiële belangen te bezitten of verhandelen die, voor zover voor mij een restricted list is vastgesteld daarin opgenomen zijn, of die anderszins de belangen van het ministerie van EZK of het ministerie van LNV kunnen raken voor zover deze in verband staan met mijn functieervulling bij één van deze ministeries of daartoe behorende buitendiensten;
 - ☐ Zelf of namens gelieerde derde(n) wél financiële belangen te bezitten of verhandelen die, voor zover voor mij een restricted list is vastgesteld daarin opgenomen zijn, of die anderszins de belangen van het ministerie van EZK of het ministerie van LNV kunnen raken voor zover deze in verband staan met mijn

¹ Wanneer van 'effecten' wordt gesproken, wordt bedoeld op effecten zoals gedefinieerd in paragraaf 13.1 van het Personeelsreglement EZK en het Personeelsreglement LNV.

² Onder 'financiële belangen' vallen bijvoorbeeld: vorderingsrechten, emissierechten, onroerend goed, bouwgrond, financiële deelneming in ondernemingen anders dan aandelenbezit, alsmede het hebben van schulden bij een partij waarmee je mogelijk te maken krijgt tijdens jouw werkzaamheden. Een voorbeeld van een dergelijk financieel belang is eigenaarschap van een bedrijf dat meedingt naar een aanbesteding bij EZK en/of LNV of dat een subsidie aanvraagt.

functievervulling bij één van deze ministeries of daartoe behorende buitendiensten, en die hierbij te melden in de bijlage;

4. Voor zover ik hiervoor al was aangewezen als meldingsplichtige en toen effecten en/of financiële belangen heb gemeld, eventuele wijzigingen³ in die effecten en/of financiële belangen toe te lichten in de bijlage;
5. Anders dan gemeld in de bijlage dergelijke effecten en financiële belangen niet te bezitten noch verhandelen; en
6. Op het moment dat wel sprake zou zijn van dergelijke effecten of financiële belangen anders dan genoemd in de bijlage, meld ik dit onverwijld aan mijn hoofd van dienst en de voor het betreffende organisatieonderdeel aangewezen compliance officer.

Aldus opgemaakt en ondertekend

te _____ (plaats) op ____ / ____ / ____ (dd/mm/jjjj)

(handtekening)

TOELICHTING:

Dit formulier wordt ingevuld door de medewerker. Via dit formulier meldt een meldingsplichtige het al dan niet in bezit hebben van effecten en andere financiële belangen. Indien na de eerste maal opmaken en inzenden van het formulier wijzigingen optreden met betrekking tot het bezit van effecten en andere financiële belangen, vult de medewerker het formulier opnieuw in. De medewerker is daartoe verplicht wanneer zijn belangen de belangen van de dienst, zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken. In bepaalde gevallen is het bezit van effecten en andere financiële belangen wettelijk verboden. Het hoofd van dienst wijst de medewerkers aan die meldingsplichtig zijn. Dat zijn de medewerkers die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.

In voorkomende gevallen meldt een meldingsplichtige namens welke gelieerde derden financiële belangen worden beheerd. Gelieerde derden zijn:

- de echtgenoot of partner, en degene met wie een gemeenschappelijke huishouding wordt gevoerd;
- (rechts)personen namens wie financiële belangen worden beheerd;
- rechtspersonen waarin men zeggenschap heeft ten aanzien van concrete beleggingsbeslissingen.

Een restricted list is een voor de meldingsplichtige vastgestelde lijst met effecten en/of andere financiële belangen die hij/zij in ieder geval niet mag bezitten of verwerven. Het hoofd van dienst kan voor één of meer meldingsplichtigen in zijn/haar organisatieonderdeel een restricted list vaststellen.

Het formulier wordt gericht aan het hoofd van dienst, en tevens gezonden aan de voor uw organisatieonderdeel aangewezen compliance officer. De compliance officer registreert de meldingen en adviseert het hoofd van dienst gevraagd en ongevraagd over de uitvoering en handhaving van de regeling over financiële belangen. Aan u kan worden gevraagd om nadere informatie te verstrekken, als daarvoor aanleiding bestaat op grond van de melding, of na de melding gebleken feiten en omstandigheden. Het meldingsformulier (bijlage) kan daarvoor tevens

³ Met 'wijzigingen' wordt bedoeld op wijzigingen zoals vermeerdering of vermindering van het aantal effecten en/of financiële belangen. Een automatische vermeerdering of -vermindering van de waarde van die effecten of belangen vanwege koersontwikkelingen valt niet hieronder.

worden gebruikt. U kunt de voor uw organisatieonderdeel aangewezen compliance officer raadplegen over uw effecten en andere financiële belangen in relatie tot integriteitsvragen.

Op grond van het Personeelsreglement EZK of Personeelsreglement LNV registreert de compliance officer de meldingen over financiële belangen en effecten en neemt hierbij vertrouwelijkheid van die meldingen in acht. De gegevens zijn alleen toegankelijk voor diegenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de naleving van de integriteitsregels. Deze verklaring wordt bewaard gedurende twee jaar na het beëindigen van de functie waarop de aanwijzing betrekking heeft.

Melden effecten:

	Bedrijf/fonds waarop de effecten betrekking hebben:	Type effecten (bijv. aandelen, obligaties, opties, futures etc.):	Huidige waarde:	Raakt het bezit van deze effecten het dienstbelang in relatie tot de functie van Ondergetekende? Waarom wel/niet?	Indien voor u een restricted list is vastgesteld: komt het bedrijf/fonds daarop voor?	Opmerkingen (bijv. als de effecten worden beheerd voor een gelieerde derde; als een wijziging in het aantal effecten heeft plaatsgevonden; ed.):
a)						
b)						

(Indien nodig, voeg meer rijen toe aan de tabel, of meld effecten via een apart document)

Eventuele toelichting:

Melden andere financiële belangen:

	Partij waarop het financieel belang betrekking heeft:	Type financieel belang:	Huidige waarde (indien van toepassing):	Nadere omschrijving van het belang en van de relatie tot de functie van Ondergetekende:	Opmerkingen: (bijv. als het financiële belang worden beheerd voor een gelieerde derde; als een wijziging in het financieel belang heeft plaatsgevonden; ed.):
a)					
b)					

(Indien nodig, voeg meer rijen toe aan de tabel, of meld belangen via een apart document)

Eventuele toelichting:

Bijlage bij paragraaf 13.1 van het personeelsreglement LNV

Registratieformulier Geschenken	
Naam hoofd van Dienst	
Dienstonderdeel	
Betreft kalenderjaar	

U wordt verzocht jaarlijks – uiterlijk 1 februari van het kalenderjaar – opgave te doen van de geschenken met een waarde van meer dan € 50,- die u of de onder u ressorterende medewerkers zijn aangeboden in het daaraan voorafgaande kalenderjaar.

	(Bedrijfs) Naam schenker	Soort geschenk of dienst	Waarde van het geschenk	Aantal	Totale waarde	Aangenomen?
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Totaal						

Datum en handtekening:

Toelichting op het Registratieformulier Geschenken

Dit formulier wordt ingediend door het hoofd van Dienst.

In het personeelsreglement LNV wordt ten aanzien van het aannemen van geschenken uitgegaan van het volgende:

Onder geschenk wordt verstaan 'een vergoeding, beloning, gift of belofte, in welke vorm dan ook, die aan een medewerker in zijn hoedanigheid van ambtenaar wordt aangeboden of gedaan door een derde en die strekt tot zijn privévoordeel'.

De medewerker mag een standaard relatiegeschenk aannemen. Denk daarbij aan balpennen, agenda's en kalenders.

Als een medewerker een geschenk wordt aangeboden dat niet valt onder de definitie van een standaard relatiegeschenk, meldt hij/zij dat bij zijn/haar leidinggevende. Geschenken met een waarde van € 50,00 of minder mogen alleen worden aangenomen als het hoofd van het organisatieonderdeel daarvoor toestemming heeft verleend. Geschenken met een waarde van meer dan € 50,00 mogen nimmer worden aangenomen.



L Klachtenregeling ongewenste omgangsvorm...

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ

Regeling van de Minister van Economische Zaken van 4 maart 2013, nr. WJZ/12097016, houdende de aanwijzing van vertrouwenspersonen en de instelling van een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen bij het Ministerie van Economische Zaken en de vaststelling van de Werkwijze ongewenste omgangsvormen (Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ)

Geldend van: 2018-05-25

Geldend tot: Heden

Regeling van de Minister van Economische Zaken van 4 maart 2013, nr. WJZ/12097016, houdende de aanwijzing van vertrouwenspersonen en de instelling van een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen bij het Ministerie van Economische Zaken en de vaststelling van de Werkwijze ongewenste omgangsvormen (Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ)

De Minister van Economische Zaken,

Gelet op artikel 9:14 van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet;

Gehoord het Departementaal Georganiseerd Overleg;

Besluit:

§ 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- *commissie*: de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ;
- *directeur Bedrijfsvoering*: de directeur Bedrijfsvoering van het ministerie;
- *EC O&P*: het Expertisecentrum Organisatie en Personeel, onderdeel van De Werkmaatschappij van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
- *klacht*: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen;

- *klager*: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft ingediend bij de commissie;
 - *medewerker*: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie of bij de Autoriteit Consument en Markt;
 - *melder*: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;
 - *melding*: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
 - *minister*: Minister van Economische Zaken;
 - *ministerie*: Ministerie van Economische Zaken;
 - *ongewenste omgangsvormen*: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen;
 - *secretaris-generaal*: de secretaris-generaal van het ministerie;
 - *vertrouwenspersonen*: de in artikel 4 bedoelde, als zodanig door de minister aangewezen personen.
-

§ 2 Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ

Artikel 2

- 1 De medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de commissie.
 - 2 Een klacht bij de commissie wordt gericht aan de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ, EC O&P, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag.
-

Artikel 3

Bij het ministerie wordt met klachten over ongewenste omgangsvormen omgegaan op de wijze die is beschreven in de bij deze regeling behorende bijlage Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ.

§ 3 Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen EZ

Artikel 4

- 1 Bij het ministerie en de diensten van het ministerie zijn vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen.
 - 2 De secretaris-generaal wijst de vertrouwenspersonen aan op voordracht van de directeur Bedrijfsvoering voor de diensten van het kernministerie en op voordracht van de respectieve hoofden van de andere diensten voor hun dienst.
 - 3 De aanwijzing geldt, behoudens tussentijds ontslag, voor drie jaar en kan telkens voor drie jaar worden verlengd.
 - 4 De vertrouwenspersonen ressorteren onder de secretaris-generaal.
-

Artikel 5

- 1 De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
 - b. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - c. het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - d. het adviseren over en behulpzaam zijn van de melder bij eventueel verder te nemen stappen;
 - e. het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht ter zake bij de commissie en bij het horen door de commissie;
 - f. het geven van gevraagd of ongevraagd advies aan de secretaris-generaal op het gebied van de preventie van ongewenste omgangsvormen in de organisatie;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het verlenen van nazorg aan de melder.
 - 2 De vertrouwenspersoon heeft jegens de melder een recht op verschoning.
 - 3 De vertrouwenspersoon legt over zijn tijdsbesteding als zodanig verantwoording af aan zijn hoofd van dienst.
 - 4 Indien de vertrouwenspersoon een advies geeft als bedoeld in het eerste lid, onder f, zendt de secretaris-generaal afschrift daarvan aan de Departementale Ondernemingsraad.
-

§ 4 Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

Artikel 6

Er is een Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ.

Artikel 7

- 1 De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld.
 - 2 De commissie bestaat uit:
 - a. een voorzitter, tevens lid, niet werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de minister, en
 - b. twee andere leden.
 - 3 De Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P benoemt de voorzitter, leden en plaatsvervangers van de leden van de commissie, waarbij de directeur Bedrijfsvoering een bij het ministerie werkzame ambtenaar voordraagt als lid.
 - 4 De Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P draagt tevens zorg voor secretariële ondersteuning van de commissie. De secretaris is geen lid van de commissie.
-

Artikel 8 De commissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar de ingediende klacht en het daarover uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen aan de secretaris-generaal.

2 Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.

3 Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel de klager als degene op wie de klacht betrekking heeft bereid blijken tot bemiddeling of mediation schort de commissie, met instemming van de klager, de behandeling van de klacht op.

Artikel 9

De commissie is bevoegd:

- a. tot het oproepen van daarvoor in aanmerking komende derden voor het verkrijgen van inlichtingen; iedere als zodanig opgeroepen medewerker met een dienstverband bij het ministerie is verplicht aan een oproep van de commissie gehoor te geven en desgevraagd alle inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken;
 - b. overlegging te vorderen van ter zake dienende bescheiden;
 - c. een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;
 - d. zich door deskundigen van advies en bijstand laten dienen;
 - e. ook anderszins de medewerking te verlangen die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.
-

§ 5 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 10

- 1** De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 maart gezamenlijk een verslag uit aan de secretaris-generaal.
 - 2** Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar.
 - 3** Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad.
-

Artikel 11

- 1** De commissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten.
 - 2** De commissie brengt jaarlijks voor 1 maart 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 kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad en de vertrouwenspersonen.
-

Artikel 12

De commissie draagt zorg dat de op klachten betrekking hebbende dossiers worden overgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering. Zij zijn alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, de directeur Bedrijfsvoering en de door deze daartoe aangewezen ambtenaren.

Artikel 13

De Klachtenregeling seksuele intimidatie en discriminatie LNV, de Algemene klachtenregeling medewerkers LNV, het **Besluit instelling ombudsfunctie EZ** en de **Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ** (regeling van 4 februari 2005, Stcrt. 35) worden ingetrokken.

Artikel 14

Indien het bij Koninklijke boodschap van 25 februari 2012 ingediende voorstel van wet Regels omtrent de instelling van de Autoriteit Consument en Markt tot wet is of wordt verheven en die wet in werking treedt, wordt in de definitie van 'medewerker' in **artikel 1** 'de Nederlandse Mededingingsautoriteit' vervangen door: de Autoriteit Consument en Markt.

Artikel 15

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

Artikel 16

Deze regeling wordt aangehaald als: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ.

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

's-Gravenhage 4 maart 2013 De Minister van Economische Zaken,
H.G.J. Kamp

Bijlage behorende bij **artikel 3** van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ

Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ

Hoofdstuk 1 Inleiding

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

Het beleid dient enerzijds gericht te zijn op het zo veel 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. In hoofdstuk 2 is een en ander verder beschreven.

De procedures zijn vastgelegd in de voorliggende Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ, die als bijlage bij de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ behoort.

Deze werkwijze geldt voor een ieder die werkzaam is of is geweest bij het ministerie en de Nederlandse Mededingingsautoriteit en met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad. De werkwijze is dus niet alleen bedoeld voor medewerkers met een ambtelijke aanstelling, maar ook voor anderen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht bij of voor het ministerie of de Nederlandse Mededingingsautoriteit, zoals gedetacheerd en ingehuurd personeel, uitzendkrachten en stagiaires.

In deze werkwijze is uitdrukkelijk onderscheid gemaakt tussen de informele fase (hoofdstuk 3) en de formele fase (hoofdstuk 4). Hiermede wordt beoogd onder de aandacht te brengen dat er voor degene die op of in verband met het werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zowel een informele als een formele weg is om het ongewenste gedrag te doen stoppen. Ook is het mogelijk beide wegen te bewandelen door eerst een vertrouwenspersoon te raadplegen en vervolgens de gang naar de klachtencommissie te maken.

Informele fase (algemeen)

Als betrokkene er zelf niet in slaagt het ongewenste gedrag te (doen) stoppen kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (informele fase). Uiteraard is het ook mogelijk zich rechtstreeks te wenden tot het management, c.q. de (directe) leidinggevende. Een gesprek met die leidinggevende blijft natuurlijk altijd tot de mogelijkheden behoren en kan soms heel effectief zijn, bijvoorbeeld wanneer een collega de veroorzaker van het ongewenst gedrag is. Een gesprek tussen de leidinggevende en de collega kan soms het ongewenste gedrag snel doen stoppen. Anders is het als de leidinggevende zelf degene is die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag. In dat geval ligt inschakeling van een vertrouwenspersoon meer voor de hand. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklaagde. Dat is pas het geval bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Het een en ander biedt voordelen in het informele traject, omdat er dan (nog) geen sprake is van een juridische procedure en derhalve van juridisering van het gebeurde. Het informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is.

Het laatste is niet aan de orde als de klacht te ernstig is of, in minder ernstige gevallen, als het niet lukt om met elkaar, soms door tussenkomst van een derde – een interne of externe bemiddelaar of een mediator –, in gesprek te komen voor het vinden van een oplossing. In dat geval ligt het rechtstreeks indienen van een klacht bij de klachtencommissie meer voor de hand.

Omdat het in de informele fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daaromtrent een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden betrokkenen weer (met elkaar) kunnen werken, is het voor de direct betrokkenen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding.

Formele fase (algemeen)

Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, de formele fase, dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. In deze fase is veelal sprake van (verdere) escalatie waar het de werkverhoudingen betreft.

Op basis van de klacht doet de commissie onderzoek naar wat er wel of niet heeft plaatsgevonden en brengt daarover een rapport van bevindingen en een advies uit en eventueel ook aanbevelingen. Op basis daarvan worden of kunnen dan maatregelen worden genomen.

Degene die op of in verband met het werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen heeft uiteraard zelf de keus of hij zich wendt tot een vertrouwenspersoon of een klacht indient bij de klachtencommissie. Hij is dus niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Hoofdstuk 2 Definities

Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen in de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in **artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet** genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

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

Hoofdstuk 3 De informele fase

Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen

Bij het kernministerie en de diensten van het ministerie zijn vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen aangewezen. Op Rijksportaal wordt bekendgemaakt welke personen dat zijn en hoe en waar zij bereikbaar zijn.

Het streven is er op gericht een zodanige (geografisch) spreiding van vertrouwenspersonen te bereiken dat over het algemeen voor iedere EZ-(oud)medewerker een vertrouwenspersoon in de (organisatorische) nabijheid beschikbaar is. Hiermee wordt niet beoogd dat iemand zich per se tot die 'nabije' vertrouwenspersoon moet wenden. Desgewenst kan elke aangewezen vertrouwenspersoon door iedere EZ-(oud)medewerker worden benaderd.

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
-

het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;

- het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
- het adviseren over en behulpzaam zijn van de melder bij eventueel verder te nemen stappen;
- het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht ter zake bij de klachtencommissie en bij het horen door de commissie;
- het geven van gevraagd of ongevraagd advies aan de secretaris-generaal op het gebied van de preventie van ongewenste omgangsvormen in de organisatie;
- het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- het verlenen van nazorg aan de melder.

De vertrouwenspersoon probeert te allen tijde een oplossing te bewerkstelligen, in die zin dat het ongewenste gedrag stopt, zo nodig via bemiddeling of mediation. Bij dit laatste is het gewenst dat er op schrift gestelde afspraken worden gemaakt tussen betrokkenen hoe zij weer met elkaar te kunnen samenwerken en wordt een evaluatieperiode vastgesteld.

Voor het bereiken van een oplossing is in ieder geval nodig dat degene tegen wie de melding zich richt (de beklaagde) bereid is daaraan mede te werken. Dit vergt op zijn minst een kritische reflectie op het eigen gedrag, dat door de melder als ongewenst gedrag is ervaren.

Bij een (te) ernstige klacht of indien de bereidheid niet aanwezig is zichzelf ter discussie te willen stellen, is het vinden van een gepaste oplossing of bemiddeling niet mogelijk. In dat geval verdient het voorkeur dat de betrokken medewerker een klacht indient bij de klachtencommissie.

Geheimhouding

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding tegenover een ieder over hetgeen hem ter kennis is gekomen omtrent feiten die de privacy van de melder kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de melder kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

Ook is het noodzakelijk dat hij niet gehouden is om antwoord te geven op vragen, waardoor de privacy van de melder kan worden geschaad. Het een en ander geldt uitsluitend in het geval de melder niet wil dat deze informatie naar buiten komt. Dit is anders als de wet de vertrouwenspersoon daartoe wel verplicht. Te denken valt hier aan [artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering](#), waarin wordt bepaald dat een ieder die kennis draagt van o.m. verkrachting, verplicht is hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie.

Verslag

De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 maart gezamenlijk een verslag uit aan de secretaris-generaal. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad.

Hoofdstuk 4 De formele fase

De klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ

Om voor de behandeling van een klacht de nodige professionaliteit en afstand tot de organisatie te bieden is de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ ingesteld. Er is voor gekozen de samenstelling van de commissie te laten verzorgen door de Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van het rijksbreed werkende Expertisecentrum Organisatie en Personeel, onderdeel van de Werkmaatschappij van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (EC O&P). Deze organisatie is als op dit terrein

bij uitstek deskundige eenheid in staat tot een goede klachtenbehandeling en een goede advisering aan de secretaris-generaal.

De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld. De commissie bestaat uit drie leden, onder wie de voorzitter, die worden benoemd door de Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P. Een lid, werkzaam bij het ministerie, wordt benoemd op de voordracht van de directeur Bedrijfsvoering. Hiermee wordt beoogd de bekendheid van de commissie met de cultuur van het ministerie te waarborgen. De Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van ECO&P wijst ook een secretaris aan, die geen lid is van de commissie.

Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen, aan de secretaris-generaal. Als bij het onderzoek naar de klacht blijkt dat zowel klager als beklaagde bereid zijn tot bemiddeling of mediation, schort de commissie, met instemming van de klager, het onderzoek naar de klacht op voor de tijd die met de bemiddeling of mediation is gemoeid.

De klachtencommissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten en brengt jaarlijks aan de secretaris-generaal een geanonimiseerd overzicht uit van het aantal en de aard van de klachten en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad en de vertrouwenspersonen.

Indienen klacht

De medewerker die geconfronteerd wordt of is met ongewenste omgangsvormen kan daarover een klacht indienen bij de klachtencommissie. Het adres van de commissie is: Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag. Een klacht wordt over het algemeen ingediend na en in overleg met de vertrouwenspersoon, tot wie de medewerker zich allereerst kan wenden. Dat is overigens niet verplicht.

Een klager kan zich laten bijstaan door een van de vertrouwenspersonen. Een klager kan (delen van) de procedure ook zelfstandig doen of zich door een zelfgekozen raadsman laten bijstaan. In het laatste geval zijn de kosten van die bijstand voor eigen rekening.

Vormvoorschriften klacht

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie, onder vermelding van:

- de naam en het adres van de klager;
- de dagtekening, alsmede ondertekening van de klacht door klager;
- een omschrijving van het ervaren ongewenste gedrag.

Als niet is voldaan aan een van deze eisen, stelt de commissie de klager gedurende twee weken in de gelegenheid dit verzuim te herstellen. De behandeltermijn wordt dan met twee weken verlengd.

Anonieme klacht niet mogelijk

Aangezien verweer door een beklaagde tegen een anonieme klacht niet goed mogelijk is wordt een dergelijke klacht niet in behandeling genomen. Als de anonieme klacht een of meer andere niet-anonieme klachten ondersteunt kan de klachtencommissie deze klacht als een anonieme getuigenis van een derde aanmerken. Van een anonieme getuigenis kan alleen sprake zijn, zo blijkt uit de jurisprudentie, als daarvoor zwaarwegende redenen bestaan, bijvoorbeeld bedreiging met geweld. Het dient hier niet om gevoelens, maar om daadwerkelijke feiten te gaan. Het een en ander moet uitdrukkelijk aan de klachtencommissie worden aangegeven.

Voor de duidelijkheid moet hier worden opgemerkt dat de anonimiteit uitsluitend geldt ten opzichte van de beklagde. Betrokkene moet aan de commissie een adres opgeven, dat niet het eigen huisadres hoeft te zijn, maar bijvoorbeeld dat van een gemachtigde. De klachtencommissie zal de anonieme getuige horen om te kunnen vaststellen wie de anonieme getuige is. Ook zal er een verslag van het horen worden gemaakt, dat de anonieme getuige vervolgens ondertekent. De beklagde krijgt uitsluitend de inhoud van de verklaring onder ogen, niet de naam van de anonieme getuige.

Termijn indienen klacht

Een klacht is in ieder geval tijdig ingediend als de klager binnen een jaar nadat het laatste voorval inzake het ongewenst gedrag heeft plaatsgehad, de klacht schriftelijk heeft ingediend bij de klachtencommissie. Deze termijn geldt niet, als het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt. Het een en ander is ter beoordeling aan de klachtencommissie.

Termijn afhandeling klacht

Een klacht wordt binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift door de secretaris-generaal afgehandeld, nadat de commissie haar rapport van bevindingen en haar advies en eventuele aanbevelingen aan hem heeft uitgebracht. Deze termijn kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. De procedure is verder beschreven in hoofdstuk 5.

Privacy-aspecten

Tijdens de formele fase is sprake van verwerking van persoonsgegevens waarop de Algemene verordening gegevensbescherming van toepassing is. Over de privacy-aspecten zij, mede gelet op een goede toepassing van de Algemene verordening gegevensbescherming, het volgende opgemerkt. Tot het tijdstip, waarop dossiers krachtens **artikel 12** van de Klachtenregeling worden overgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering, is de Klachtencommissie van EC O&P verantwoordelijk voor de verwerking, na dat tijdstip de directeur Bedrijfsvoering. De gegevens uit deze dossiers zullen slechts worden gebruikt voor het samenstellen van een geanonimiseerd jaarverslag voor de Secretaris-Generaal, de vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen van EZ en de DOR. Daarnaast zullen de gegevens worden gebruikt bij de voorbereiding van een op basis van het advies van de commissie op te leggen disciplinaire sanctie. 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, de Directeur Bedrijfsvoering en de door deze laatste aangewezen ambtenaren die met de hierboven bedoelde werkzaamheden zijn belast.

Hoofdstuk 5 De klachtenprocedure

Hieronder wordt de klachtenprocedure stap voor stap beschreven (**hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht** (Awb)).

Beslissing over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht

Na ontvangst van de klacht stuurt de secretaris van de klachtencommissie de klager zo spoedig mogelijk een schriftelijke ontvangstbevestiging en deelt hem de samenstelling van de klachtencommissie mee. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht stelt de klachtencommissie vast of de klacht in behandeling zal worden genomen.

De commissie neemt een klacht niet in behandeling als:

- a. de klacht niet voldoet aan hetgeen onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan;
- b. de klager of beklagde niet voor EZ werkt of werkzaamheden (heeft) verricht **1** ;
- c. over de gedraging al eerder een klacht is ingediend die al is behandeld;
- d.

de gedraging langer dan een jaar voor de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij het een gedraging betreft die mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt;

- e. het gaat om een gedraging waartegen de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen of nog kan instellen;
- f. ter zake van de gedraging een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat strafbaar feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, zolang het onderzoek of de vervolging duurt;
- g. het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

In de gevallen onder a, b en g wordt de klacht doorgestuurd naar de directie Wetgeving en Juridische Zaken en behandeld volgens de algemene klachtenprocedure bij het ministerie.

Als de commissie meent dat er aanleiding is om de klacht niet in behandeling te nemen, deelt zij dit zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk en gemotiveerd aan de secretaris-generaal mee en adviseert hem dienovereenkomstig. De secretaris-generaal bericht de klager uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht over het niet in behandeling nemen daarvan (**artikel 9:8, derde lid, van de Awb**).

Als een klacht wel in behandeling wordt genomen, wordt dit door de commissie zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen vier weken, schriftelijk aan de klager meegedeeld. Klager ontvangt dan tevens een schriftelijke uitnodiging voor een hoorzitting.

De secretaris van de klachtencommissie stelt in dat geval de beklaagde hiervan direct mondeling op de hoogte, en verstrekt deze een afschrift van de klacht en eventueel daarbij ingediende andere stukken. Ook de beklaagde ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor een hoorzitting.

Op de hoogte stellen van de secretaris-generaal

Bij aanvang van de procedure worden het bevoegd gezag en de Secretaris-Generaal geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek is gestart. Er worden op dat moment, of later gedurende de looptijd van het onderzoek, echter alleen gegevens verstrekt die naar natuurlijke personen te herleiden zijn, als er maatregelen moeten worden genomen waarbij dat nodig is, bijvoorbeeld indien dit voor het welzijn van de klager en/of de integriteit van de organisatie noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. Daarbij worden dan alleen persoonsgegevens verstrekt die daarvoor noodzakelijk zijn, rekening houdend met het eventuele gevoelige karakter daarvan.

De inhoud van de klacht wordt niet bekend gemaakt. Dit heeft te maken met de privacy van de betrokkenen. Het is de klachtencommissie die een onderzoek naar de gestelde feiten instelt. Dit moet zo geruisloos mogelijk, zonder beïnvloeding van wie ook, kunnen verlopen. Pas aan het einde van het klachtonderzoek wordt de secretaris-generaal met het rapport van bevindingen, het advies en eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie volledig op de hoogte gesteld van de inhoud van de klacht.

Klachtenprocedure (het horen, de verslaglegging en de rechten en plichten)

De klachtencommissie onderzoekt de klacht door klager en beklaagde, afzonderlijk van elkaar, te horen **2**, tenzij de commissie anders besluit. De hoorzittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als bij de behandeling van de klacht, zijn besloten. Van het horen van de klager kan worden afgezien als de klacht kennelijk ongegrond is of als de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord (**artikel 9:10 Awb**).

De klachtencommissie is bevoegd anderen (derden/getuigen) te horen, al dan niet op verzoek van klager of beklaagde.

Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag is betrokken, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem is besproken c.q. aan de orde is gesteld **3**.

Klager en beklaagde kunnen een verzoek indienen tot wraking ten aanzien van elk der leden van de klachtencommissie, mits dit verzoek gebaseerd is op feiten en omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. De leden van de klachtencommissie kunnen zich verschonen. Bij een verzoek tot wraking of beroep op verschoning beslissen de leden van de klachtencommissie, die dit verzoek of beroep niet betreft. Bij staking der stemmen wordt het verzoek of beroep toegewezen.

Klager en beklaagde kunnen zich bij het onderzoek door de klachtencommissie desgewenst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadsman. De klachten- commissie wijst hen hier op bij de schriftelijke uitnodiging voor de hoorzitting.

Klager, beklaagde en getuigen/derden met een dienstverband bij het ministerie, die door de klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, zijn verplicht te verschijnen. De tijd die hiervoor benodigd is wordt beschouwd als dienstdag. Als zij verhinderd zijn te verschijnen dienen zij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter van de klachtencommissie, die vervolgens beslist of de verhindering wordt geaccepteerd.

Het is noodzakelijk dat de klachtencommissie een klacht met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelt. Dit vereist de nodige deskundigheid. Het een en ander brengt mede dat de klachtencommissie zich in voorkomende gevallen moet kunnen laten bijstaan door (een) externe deskundige(n). Ook kan de klachtencommissie een onderzoek op de werkplek in (laten) stellen.

Van iedere hoorzitting door de klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde voor akkoord of gezien wordt ondertekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen **4**. Als betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld.

Klager, beklaagde en getuigen/derden dienen het aan hen voorgelegde verslag van het horen binnen acht dagen na verzending van het verslag ondertekend teruggestuurd te hebben aan de klachtencommissie. Als hieraan niet is voldaan wordt betrokkene geacht het eens te zijn met het verslag, tenzij hij zich kan beroepen op overmacht. De reden van verhindering dient gemotiveerd aan de voorzitter van de klachtencommissie te worden kenbaar gemaakt, die vervolgens beslist of het niet kunnen voldoen aan deze verplichting wordt geaccepteerd. In het laatste geval wordt een nieuwe termijn vastgesteld waarbinnen het verslag moet worden teruggestuurd.

Gedurende het onderzoek kunnen klager, beklaagde en degene die hen ondersteunt (vertrouwenspersoon of raadsman), kennis nemen van alle ondertekende verslagen van de door de klachtencommissie gevoerde gesprekken, met dien verstande dat de voorzitter van de klachtencommissie bevoegd is om in het belang van het onderzoek te bepalen dat inzage op een bepaald tijdstip niet opportuun is. Als er sprake is van een anonieme getuige, kan slechts kennis worden genomen van de inhoud van de getuigenis, zonder dat de identiteit van de getuige kenbaar wordt gemaakt. Klager en beklaagde worden in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk of beide te reageren op alle verslagen. Getuigen worden niet in de gelegenheid gesteld te reageren op verslagen van anderen dan henzelf.

Rapport van bevindingen en advies

De klachtencommissie brengt haar rapport van bevindingen en advies aan de secretaris-generaal uit op een zodanig tijdstip dat deze de klacht conform **artikel 9:11 van de Awb** kan afhandelen binnen tien weken na ontvangst daarvan. Deze termijn kan met maximaal vier weken worden verdaagd. Een verdaging wordt tijdig schriftelijk meegedeeld aan klager en beklaagde door de secretaris van de commissie.

Het rapport van bevindingen en het eventuele advies zijn deugdelijk gemotiveerd en bevat de verslagen van de gevoerde hoorgesprekken. Deze stukken zijn niet openbaar.

Als de klacht gegrond wordt bevonden, kan de commissie aanbevelingen doen over te nemen disciplinaire of andere maatregelen jegens beklagde. De commissie kan tevens aanbevelingen te doen, die in verband staan met de klacht of de gevolgen van de klacht. Een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat de ongewenste omgangsvorm heeft plaatsgevonden.

De klachtencommissie stelt klager en beklagde op de hoogte van het feit dat zij het rapport van bevindingen en het eventuele advies naar de secretaris-generaal heeft gezonden.

Afhandeling van de klacht door de secretaris-generaal

De secretaris-generaal handelt de klacht af binnen uiterlijk tien respectievelijk, bij verdaging van de termijn, veertien weken na ontvangst van de klacht door de klachtencommissie. Hij stelt klager en beklagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en van de eventuele conclusies of consequenties die hij daaraan verbindt. De conclusies of consequenties worden ook ter kennis gebracht van de voorzitter van de klachtencommissie en, voor zover een vertrouwenspersoon betrokken is, die vertrouwenspersoon. Als hij afwijkt van het advies van de klachtencommissie wordt in de conclusies gemotiveerd de reden voor die afwijking gemeld.

Tegen de wijze van afdoening van de klacht door de secretaris-generaal staat geen bezwaar of beroep open. Als klager of beklagde van oordeel is dat de klachtbehandeling onvoldoende is geweest, kan hij zich wenden tot de Nationale ombudsman. Van deze mogelijkheid wordt in de klachtafdoening mededeling gedaan.

In het geval dat de secretaris-generaal overweegt disciplinaire of andere maatregelen jegens beklagde te nemen, stelt hij deze in de gelegenheid zijn zienswijze op het door hem voorgenomen besluit kenbaar te maken. Dit maakt geen onderdeel uit van de klachtprocedure.

Dossier en verslaglegging

De dossiers van de klachtencommissie worden bewaard in het archief van de directie Bedrijfsvoering. Zij zijn alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, de directeur Bedrijfsvoering en de door deze daartoe aangewezen ambtenaren.

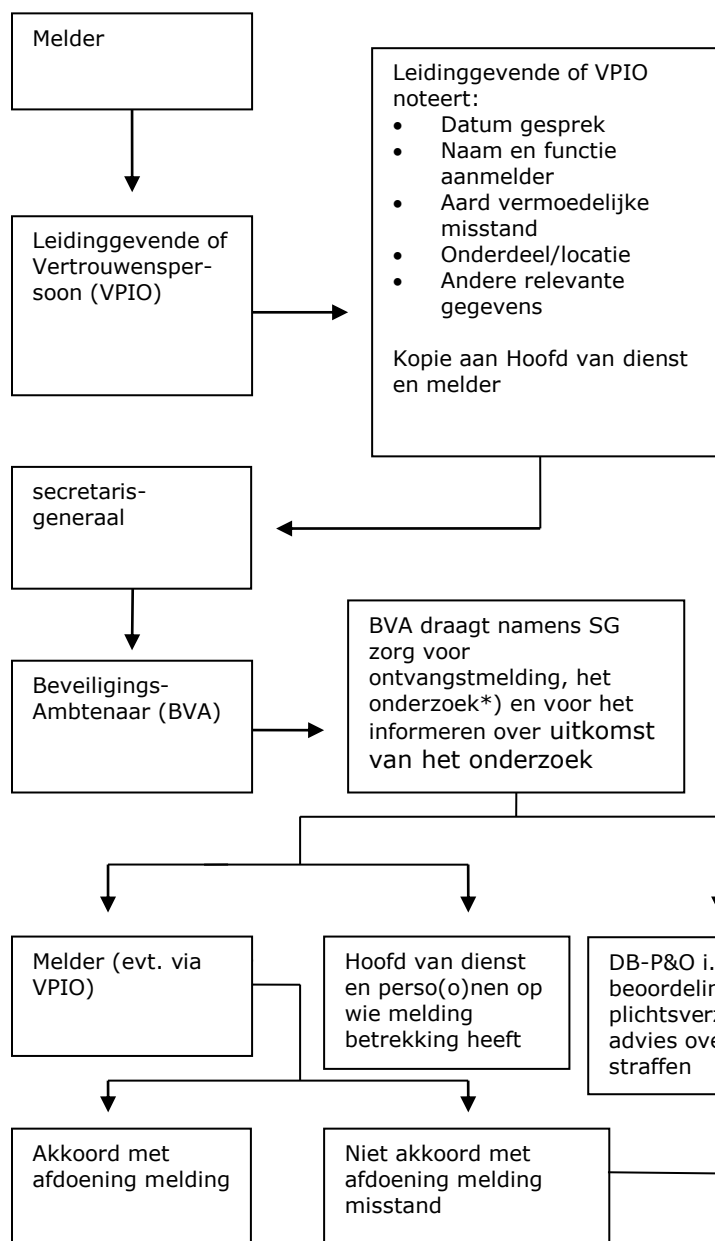
In het personeelsdossier van de beklagde wordt alleen de eventuele maatregel die is genomen vastgelegd.

Bescherming rechtspositie

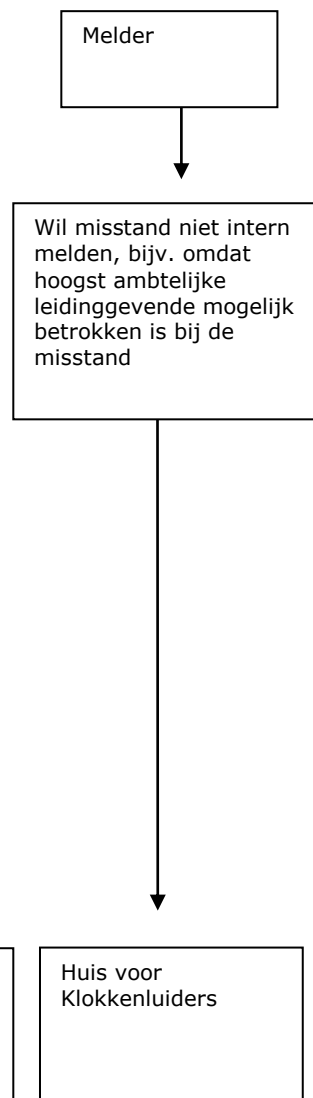
De klagers en vertrouwenspersonen worden niet vanwege het indienen van een klacht of in verband met hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld in hun rechtspositie.

Bijlage: Stroomschema melden van vermoeden van een misstand bij het ministerie van EZK

Interne melding

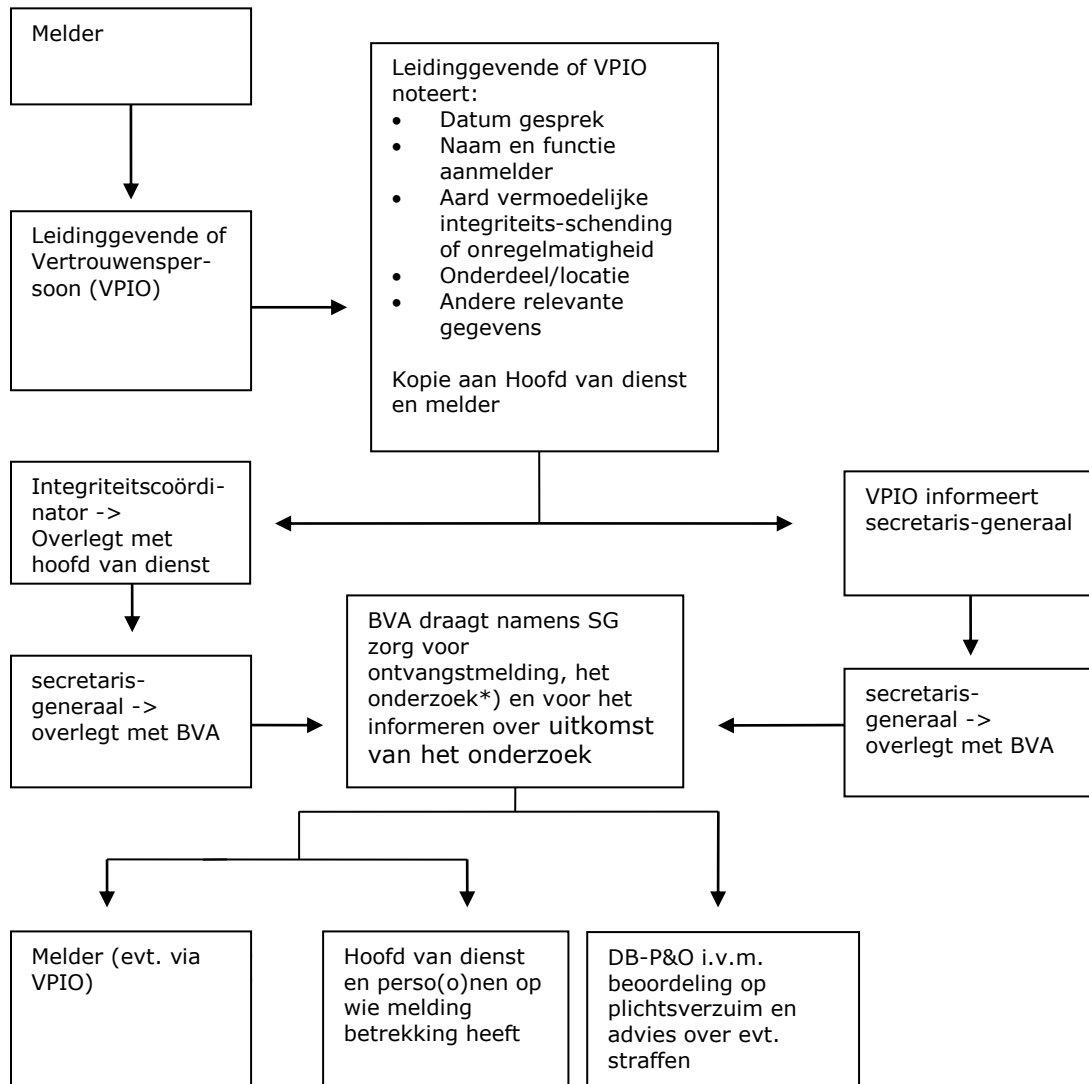


Externe melding



* Onderzoek kan onder coördinatie van BVA ook uitgevoerd worden door een Beveiligingscoördinator (BVC). Rapportage over het onderzoek door de BVC vindt via de BVA plaats aan de SG in afschrift aan het Hoofd van dienst.

Bijlage: Stroomschema melden van vermoeden van een integriteitsschending of een onregelmatigheid bij het ministerie van EZK



* Onderzoek kan onder coördinatie van BVA ook uitgevoerd worden door een Beveiligingscoördinator (BVC). Rapportage over het onderzoek door de BVC vindt via de BVA plaats aan de SG in afschrift aan het Hoofd van dienst.

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 1 van 10

Versie	Goedkeuringsdatum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
04	13-03-2019	o.v.v. JZ zijn claims uit het schema op pagina 3 gehaald omdat deze onder andere wetgeving vallen en een ander afhandelingstraject volgen.
03	31-08-2018	Totale revisie
02	16-10-2013	Cf. Regeling Klacht Eigen werk (juni, '12) omschrijven van klachtadviescommissie.

1 Onderwerp

Het doel van deze NVWA procedure is het adequaat afhandelen van klachten over gedragingen van de NVWA, alsmede klachten over producten en diensten van de NVWA. Voor de NVWA is tijdige en zorgvuldige afhandeling van klachten van groot belang. Klachtbehandeling is ook een belangrijk instrument bij de bewaking, evaluatie en verbetering van het kwaliteitssysteem.

Klachtbehandeling door een bestuursorgaan is wettelijk geregeld in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), in Titel 9.1, de artikelen 9:1 t/m 9:16. In overleg met de medezeggenschap heeft de IG NVWA de Regeling Klachtbehandeling NVWA opgesteld (dd. 7 juni 2012).

Als niet naar tevredenheid van klager aan zijn klacht tegemoet is gekomen dan kan deze de Nationale ombudsman (No) verzoeken een onderzoek in te stellen naar de gedraging van de NVWA (Titel 9.2, artikelen 9:17 t/m 9:36 van de Algemene wet bestuursrecht).

Deze procedure gaat niet over:

- interne klachten (klachten van medewerkers over elkaar); hierin wordt voorzien door de EZK/LNV interne klachtenregeling;
- klachten over gedragingen van opsporingsambtenaren van de Divisie Inlichtingen- en Opsporingsdienst;
- Eenvoudige verzoeken om correctie van kennelijk foutieve gegevens in facturen of certificaten.
- **Schadeclaims (i.e. verzoek tot schadevergoeding). Doorgaans geeft domeinspecifieke wet- en regelgeving geen grond voor het vergoeden van schade die de verzoeker stelt te hebben geleden. Indien geen wettelijke grondslag door de verzoeker wordt genoemd, wordt aangenomen dat de verzoeker zijn verzoek baseert op **art. 6: 162 Burgerlijk Wetboek**: de onrechtmatige daad. Op grond van dit artikel is degene die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, verplicht de schade die de ander dientengevolge lijdt, te vergoeden.**

[Voor proces behandeling schadeclaims zie werkbeschrijving JZ-TJZ-004](#)

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 2 van 10

2 Begrippen

Signaal:

Verzamelbegrip voor informatie over de werkvelden van de NVWA die relevant kan zijn om te weten of om opvolging aan te geven.

Hieronder vallen de vragen, meldingen en klachten al dan niet wettelijk verplicht en/of met of zonder opvolging.

Definitie Klacht

Een uiting van ontevredenheid over de manier van handelen of het niet handelen van de NVWA.

Voorwaarde voor een klacht

Een klacht betreft alle handelingen waar de belangen, perspectieven of gezichtspunten van overheid en burger 'schuren', dus ook signalen van knelpunten of problemen.

Klachten over gedragingen, producten en diensten van de NVWA waartegen op een andere wettelijk geregelde manier de burger (voor de NVWA vaak een ondernemer) zijn onvrede naar voren kan brengen kunnen wel worden ingediend, maar de NVWA is niet verplicht deze te behandelen (art. 9:8 Algemene wet bestuursrecht).

Klachtbehandelaars

Binnen de NVWA is een beperkte groep medewerkers aangewezen die zijn belast met de afhandeling van klachten. Het betreft veelal leidinggevenden. Bij het behandelen van een klacht wordt steeds een klachtbehandelaar gekozen die onpartijdig is en niet betrokken geweest bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. In uitzonderlijke gevallen waarbij onpartijdigheid niet kan worden gegarandeerd, wordt dit op een andere manier geborgd. De Divisie JZ adviseert daarover.

Klachtencoördinator

Binnen KCC is een klachtencoördinator aangesteld die verantwoordelijk is voor het classificeren en wegen van binnengekomen signalen, die rechtstreeks schakelt met klachtbehandelaars, kwaliteitsvereisten borgt (ontvangstbevestiging, dossieropbouw), rapporteert en rappelleert. De klachtencoördinator adviseert over klantgerichte afhandeling, de inzet van de NVWA-klachtadviescommissie en over leerlessen die kunnen volgen uit klachten

NVWA-klachtadviescommissie

De IG NVWA heeft op 16/10/2013 Besluit Instellen NVWA-klachtadviescommissie geaccordeerd. Het werk van de NVWA-klachtadviescommissie is geregeld in afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht (de artikelen 9:13 t/m 9:16). De NVWA-klachtadviescommissie bestaat uit vier personen:

- a. een externe voorzitter, niet in dienst van de NVWA
- b. jurist;

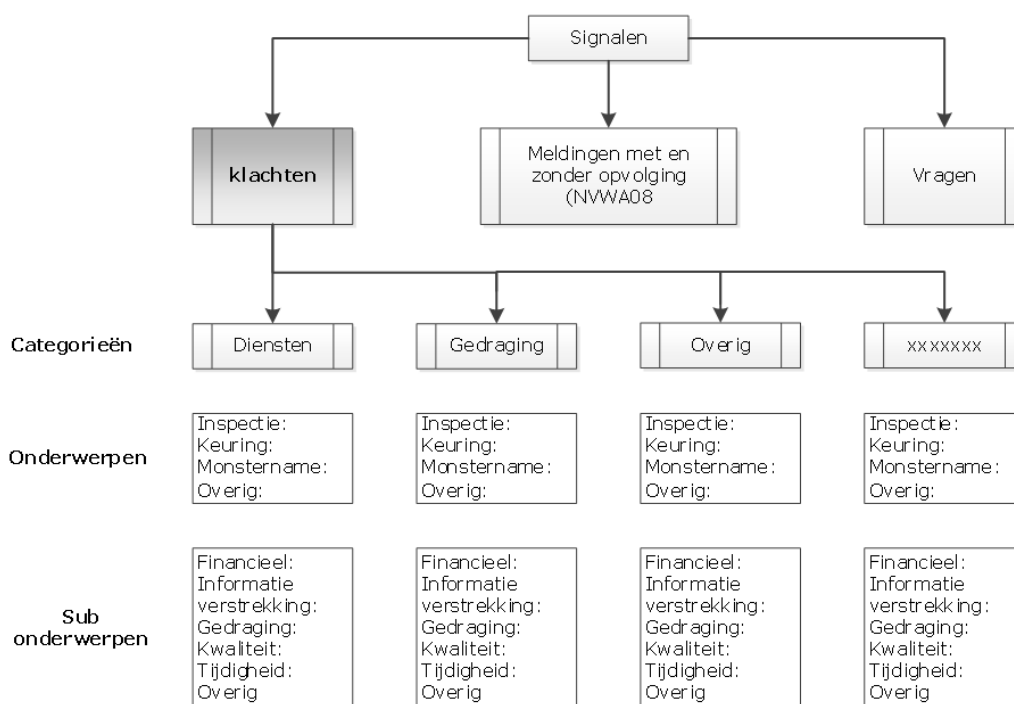
titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 3 van 10

- c. secretaris;
- d. zaakbehandelaar; aangewezen medewerker die deelneemt aan de NVWA-klachtadviescommissie voor behandeling van een specifieke klacht (zie NVWA04-01).CAF
Corrigerend Actie Formulier (zie NVWA02)

3 Werkwijze

Het Klantcontactcentrum (KCC) van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) registreert alle signalen aan het adres van de NVWA, ook signalen die elders worden behandeld zoals t.a.v. gebruik van BOA-bevoegdheden bij Functioneel Parket en klachten die bij Nationale Ombudsman lopen. Als er signalen op andere plekken in de organisatie binnen komen dan dienen die doorgezet te worden naar KCC.

Signalen kunnen onderverdeeld worden in vragen, meldingen (incl. tips) met en zonder opvolging en klachten over de dienstverlening van de NVWA. Klachten kunnen vervolgens onderverdeeld worden in verschillende categorieën, onderwerpen en sub onderwerpen zie tabel.



Figuur 1 claims verwijderd uit de tabel

3.1 Ontvangst, registratie en bevestiging van de klacht

3.1.1 Mondelinge klachten

Alle telefonische klachten komen centraal binnen bij het klantcontactcentrum (KCC) van de Divisie KBC. Klachten die op andere wijze mondeling kenbaar worden gemaakt, worden door degene die kennisneemt van de mondelinge klacht verwezen naar het KCC of naar de

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 4 van 10

website. Het KCC registreert de klacht in een automatiseringssysteem. Dit systeem ondersteunt de verdere behandeling van de klacht in administratieve zin.

Indien blijkt dat de klacht feitelijk berust op onbegrip en/of generieke vragen over de werkwijze, taken of beleid van de NVWA, dan kan het KCC deze zelf (laten) beantwoorden en afhandelen en wordt niet geregistreerd als klacht. Indien het daadwerkelijk een klacht is, wordt deze doorgezet naar een van de klachtbehandelaars.

De klachtbehandelaar tracht het ongenoegen bij de klager weg te nemen. Indien dit niet lukt, wordt de klager gewezen op de mogelijkheid de klacht formeel schriftelijk in te dienen en te laten behandelen conform deze procedure. Lukt het de klachtbehandelaar de klager direct tevreden te stellen, dan is de klacht daarmee afgehandeld en wordt door de klachtbehandelaar in het automatiseringssysteem afgesloten.

3.1.2 *Schriftelijke klachten*

Alle schriftelijke klachten (brief, mail, fax e.d.) aan de NVWA komen centraal binnen bij het KCC van de Divisie KBC. Een klacht kan ook binnenkomen via de website van de NVWA (klachtenformulier). Er wordt vanuit het webformulier automatisch een ontvangstbevestiging verzonden. Het KCC toetst of de klacht voldoende gegevens bevat om deze in behandeling te kunnen nemen. Wanneer de klacht onvoldoende informatie bevat om deze te kunnen verwerken en in behandeling te laten nemen, dan wordt klager door het KCC in de gelegenheid gesteld het aan te vullen. Het KCC voorziet de klacht van een registratienummer. De klacht wordt door het KCC via het automatiseringssysteem doorgezonden naar de klachtbehandelaar. **Het klachtproces wordt uitgevoerd overeenkomstig het processchema zoals opgenomen in bijlage 1.**

3.1.3 *Informeren van de (direct) toezichthouder*

Wanneer de klacht betrekking heeft op de gedraging van een buitengewoon opsporingsambtenaar is artikel 42 van Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar van toepassing. Hierin is vastgelegd: Indien een klacht betrekking heeft op de uitoefening van bevoegdheden als buitengewoon opsporingsambtenaar, dan verplicht artikel 42, eerste lid, van het BBO de werkgever om direct een afschrift van de klacht aan de toezichthouder (hoofdofficier van Justitie) en de direct toezichthouder (inspecteur-generaal NVWA) te zenden. Dit stelt de toezichthouder in staat om een oordeel te geven over de rechtmatigheid en behoorlijkheid van de uitoefening van de bevoegdheden als buitengewoon opsporingsambtenaar.

De klachtbehandelaar stelt hiertoe het hoofd JZ op de hoogte van de klacht. Deze draagt zorg voor het melden van de klacht aan de (direct) toezichthouder en voor het doen betrekken van het oordeel van de toezichthouder bij de uiteindelijke klachtafhandeling. Dit is ook omschreven in de klachtenregeling van de NVWA-IOD, die is gebaseerd op de Klachtenregeling bijzondere opsporingsdiensten (Staatscourant 2007, 245);

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 5 van 10

3.2 Behandeling en afhandeling klachten over gedragingen van de NVWA en/of haar medewerkers

De NVWA handelt de klacht af binnen een termijn van zes weken. De afhandeling kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt door KCC schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan de klachtbehandelaar.

Indien een klacht onvolledig is (art. 9:4 Awb) nodigt de klachtbehandelaar de klager uit om deze binnen een redelijke termijn aan te vullen. De klachtbehandelaar geeft de 'beklaagde' medewerker een kopie van het klaagschrift / de schriftelijk vastgelegde mondeling geuite klacht.

De klachtbehandelaar is verantwoordelijk voor behoorlijke en tijdige afhandeling van de klacht. De klachtbehandelaar kan hulp vragen aan een jurist van de Divisie JZ.

De klachtbehandelaar stelt de feiten vast. Daartoe interviewt hij, afzonderlijk van elkaar, zowel klager als de 'beklaagde' medewerker. Dit onderzoek bevat in ieder geval de volgende onderwerpen:

- juistheid van de klacht;
- mogelijke oorzaak;
- omvang;
- maatregelen ter verbetering.

Hij maakt verslagen van beide gesprekken. Het verslag kan vermelden dat klager geen gebruik wilde maken van de mogelijkheid om zijn klacht toe te lichten. Van het horen kan worden afgezien als de klacht voldoende duidelijk is of als een gesprek de verhoudingen vrijwel zeker verder zal doen verslechteren.

Vervolgens beoordeelt de klachtbehandelaar de klacht; het oordeel kan vervolgens 'gegrond' of 'ongegrond' zijn.

Ten slotte formuleert de klachtbehandelaar de aanbevelingen en/of verwachtingen.

Feiten, oordeel en verwachtingen of aanbevelingen worden vastgelegd in een brief aan klager.¹ De bij de klachtbehandeling betrokken medewerkers zorgen ervoor dat de identiteit van de collega over wiens gedrag wordt geklaagd, niet meer bekend raakt dan voor de behandeling nodig is, noch binnen noch buiten de NVWA. Zijn gedragingen worden aangemerkt als gedragingen van de NVWA als zodanig (art. 9:1 Algemene wet bestuursrecht). Ook in de klachtafhandelingsbrief aan klager wordt zijn naam niet genoemd.

Deze brief wordt als advies voorgelegd aan de verantwoordelijk directeur of namens deze een verantwoordelijk divisiehoofd, die vervolgens zijn oordeel geeft over de klacht en de afhandelingsbrief bij akkoord ondertekent.

De klachtbehandelaar verstuurt de afhandelingsbrief aan klager. De 'beklaagde' medewerker krijgt een kopie. De klachtencoördinator krijgt ook een kopie, verwerkt de afhandeling in het geautomatiseerde dossier en sluit het dossier af.

¹ Een modelbrief is in bijlage 2 bij deze procedure gevoegd. Dit model is geen invuloefening maar geeft de structuur van een passende brief.

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 6 van 10

Als de klachtbehandeling om welke reden dan ook wordt afgebroken, meldt de klachtbehandelaar dit gemotiveerd schriftelijk aan klager. De 'beklaagde' medewerker krijgt een kopie evenals de klachtencoördinator.

Als de klager mondeling laat weten dat hij de behandeling om welke reden dan ook wil beëindigen, dan wordt dit ter bevestiging schriftelijk aan hem terug gemeld. Als de klager meent verkeerd begrepen te zijn, dan kan hij dat binnen een week melden. De behandeling wordt dan voortgezet.

De uit de klachtbehandeling voortkomende aanbevelingen ter verbetering van de werkprocessen van de NVWA worden door de klachtbehandelaar doorgestuurd naar de kwaliteitsfunctie van de betreffende directie. Deze legt de aanbevelingen vast in een CAF volgens procedure NVWA02 en bepaalt met het verantwoordelijk management wie de behandelaar wordt van de verbetermaatregel en bewaakt de opvolging daarvan (volgens procedure NVWA02).

3.3 Behandeling en afhandeling klachten over producten en diensten van de NVWA

De NVWA handelt de klacht af binnen een termijn van zes weken. De afhandeling kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager.

De klachtbehandelaar kan in overleg treden (telefonisch, mail e.d.) met de klager. Heeft dit tot gevolg dat de klager tevreden kan worden gesteld, dan is de procedure voor de behandeling daarmee afgerond en kan de klacht verder worden afgehandeld en gearhiveerd.

Indien de klager niet direct tevreden is gesteld, dan zal de klachtbehandelaar verder onderzoek moeten doen en zich een zo objectief mogelijk oordeel moeten vormen. Dit onderzoek bevat in ieder geval de volgende onderwerpen:

- juistheid van de klacht;
- mogelijke oorzaak;
- omvang;
- maatregelen ter verbetering.

De uit de klachtbehandeling voortkomende aanbevelingen ter verbetering van de werkprocessen van de NVWA worden door de klachtbehandelaar doorgestuurd naar de kwaliteitsfunctie van de betreffende directie. Deze legt de aanbevelingen vast in een CAF volgens procedure NVWA02 en bepaalt met het verantwoordelijk management wie de behandelaar wordt van de verbetermaatregel en bewaakt de opvolging daarvan (volgens procedure NVWA02).

De klachtbehandelaar maakt een rapport van bevindingen inclusief een advies over het al dan niet gegrond verklaren van de klacht en de wijze van afhandeling (conceptbrief) van de klacht. Na ondertekening van de brief door directeur of divisiehoofd namens de directeur verzendt de klachtbehandelaar de brief naar klager. Een kopie van de brief en de verslagen en andere relevante documenten gaan naar de klachtencoördinator. Deze verwerkt de afhandeling in het geautomatiseerde dossier en kan het klachtdossier afsluiten.

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 7 van 10

3.4 NVWA-klachtadviescommissie (zie NVWA04-01 Besluit instellen NVWA-klachtadviescommissie)

De directeur of namens deze het divisiehoofd van de directie die verantwoordelijk is voor het werkterrein waarop de klacht betrekking heeft kan in uitzonderlijke gevallen de NVWA-klachtadviescommissie belasten met het behandelen van en het adviseren over een klacht (in plaats van een klachtbehandelaar). Redenen voor het inschakelen van de commissie zijn bijvoorbeeld omvang, complexiteit, media-aandacht of politieke gevoeligheid.

De commissie adviseert aan directeur of divisiehoofd over de gegrondheid van de klacht. Een aangewezen zaakbehandelaar (zie NVWA04-01) stelt op basis van het advies van de commissie de afhandelingsbrief op. De directeur of namens deze het divisiehoofd geeft zijn oordeel over de klacht en tekent de afhandelingsbrief.

Het secretariaat van de commissie voert de administratie zoveel mogelijk in overeenstemming met de instructie voor de klachtbehandeling en draagt er zorg voor dat de documentatie wordt overgedragen aan de klachtencoördinator voor opname in het dossier van de klacht.

3.5 Voortgangsbewaking

De klachtencoördinator is verantwoordelijk voor de voortgangsbewaking van de klachtafhandeling en rappelleert indien nodig. Vier weken na ontvangst van een nog openstaande klacht wordt een herinnering verstuurd aan de klachtbehandelaar. De klachtbehandelaar geeft aan of verlenging van de termijn nodig is.

De termijn voor behandeling kan eenmalig met 4 weken worden verlengd. Als dit nodig is stuurt het KCC een verdagingsbrief naar de klager.

Wanneer de termijn is verlengd, krijgt de klachtbehandelaar acht weken na ontvangst van de klacht nogmaals een herinnering.

3.6 Uitzonderingen

Artikel 9:8 van de Awb bepaalt in welke gevallen een klacht niet hoeft te worden behandeld. Een van de gevallen doet zich voor als het belang van klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is. Voor gebruik van deze uitzondering is de instemming van het hoofd van de Divisie JZ nodig.

3.7 Overzichten

Het KCC verstrekt voor verantwoordingsmomenten een geanonimiseerd klachtenoverzicht aan de directeuren, CFO Office en Divisie JZ. De directeuren onderzoeken met hun MT of er patronen zitten in de klachten en of er verbeteringen noodzakelijk zijn in de werkwijze van de NVWA.

De CFO Office onderzoekt de overzichten op organisatie brede patronen en kan waar nodig verbeteracties initiëren.

Jaarlijks worden ook de CAF formulieren die zijn opgesteld naar aanleiding van te initiëren verbeteracties door de directies beoordeeld op trends.

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 8 van 10

KCC verzorgt de overzichten die JZ periodiek moet aanleveren aan het Ministerie van LNV.

3.8 Beschikbaar stellen klachtprocedure

Elke belanghebbende heeft het recht om de procedure van de werkwijze voor afhandeling van klachten op te vragen.

4 Arbo, milieu en veiligheid

Niet van toepassing

5 Divers

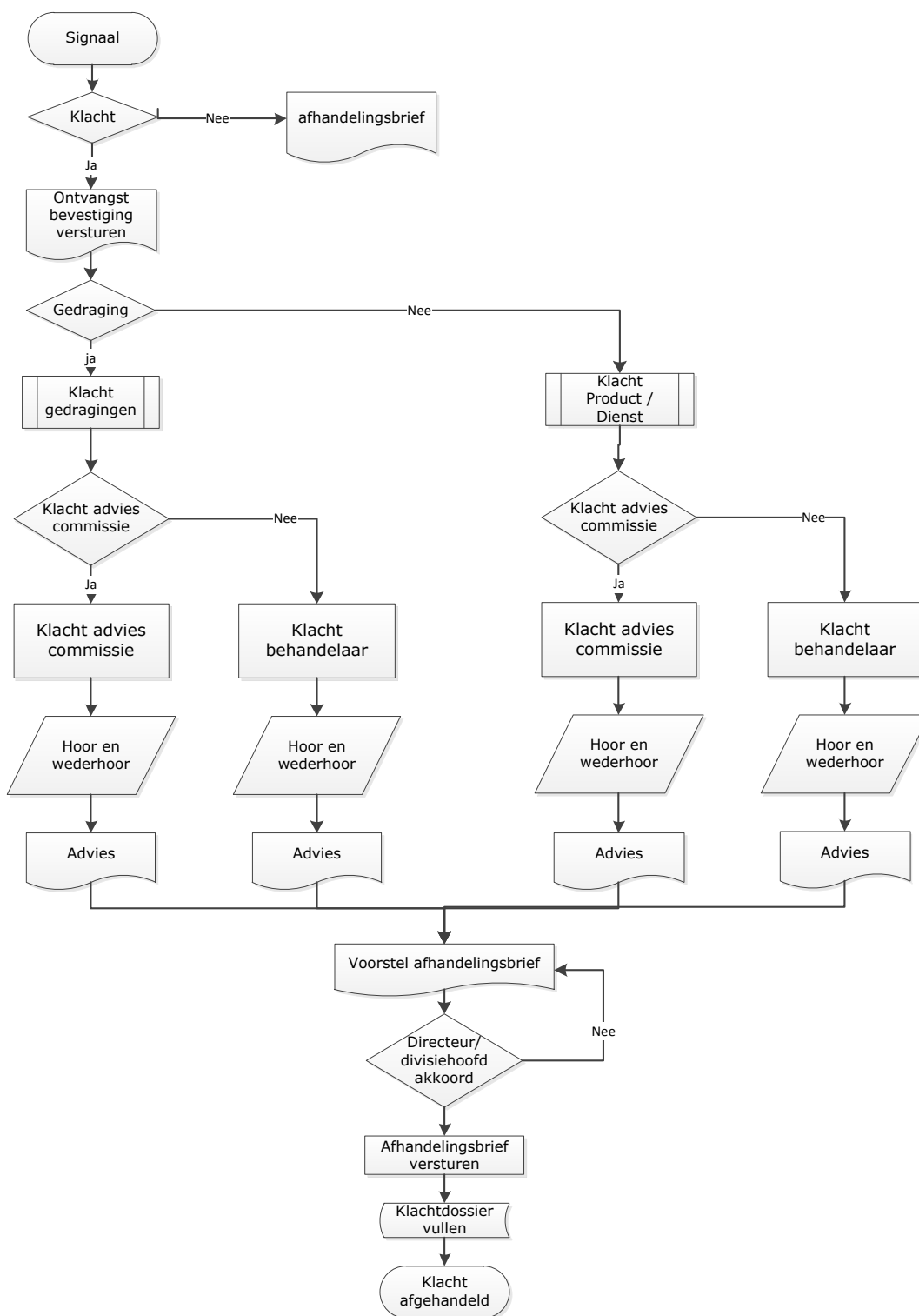
5.1 Bijlagen

Bijlage 1: Algemeen stroomschema schriftelijke klachten

Bijlage 2: modelbrief aan klager gedraging medewerker

titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 9 van 10

Bijlage 1: Algemeen stroomschema schriftelijke klachten



titel	Klachtenbehandeling eigen werk door de NVWA			
code	NVWA04	versie 4	ingangsdatum 10-04-2019	pag. 10 van 10

Bijlage 2: modelbrief aan klager gedraging medewerker

Geachte mevrouw/ heer XXXXX,

Op 1 september 2011 ontving de Nationale ombudsman (No) uw klacht over de NVWA. De No stuurde uw klacht ter behandeling door aan de NVWA.

De klacht werd onderzocht door een NVWA-medewerker die niet betrokken was geweest bij het incident waarop uw klaagschrift betrekking heeft.

De klachtonderzoeker heeft u op 15 september 2011 op het NVWA-kantoor in Utrecht gehoord over uw klacht.

Uw klacht werd ook voorgelegd aan en besproken met degene over wie u klaagt.

Klacht

De klacht komt erop neer dat.....

Bevindingen

[FEITEN, WAT GEBEURDE ER? Dit gedeelte van de brief gaat over het *verleden*.]

Oordeel

[Dit gedeelte van de brief gaat over het *actuele* oordeel over de feiten.]

De gedraging waarover u klaagt, was [niet] behoorlijk.

Uw klacht is daarom [on]gegrond.

Conclusie

[Dit gedeelte van de brief gaat over de *toekomst*: verwachtingen, wensen, hoop, aanbevelingen.]

Hoogachtend,

A.B. CDEF
Directeur

Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht, dan kunt u uw onvrede bespreken met de Nationale ombudsman:
Nationale ombudsman
Postbus 93122
2509 AC Den Haag

titel	Procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten.			
code	NVWA-BEV 11	versie 2.1	ingangsdatum 14-12-2015	pag. 1 van 6

Versie	Datum	Wijzigingen ten opzichte van eerdere versie
2.2.	16-06-2017	Foutieve verwijzing
2.1	14-12-2015	Aanpassing op VKA2: Office 2010
2.0	27-10-2015	Contactgegevens aangepast, SMS geactualiseerd
1.0	17-1-2014	Te plaatsen versie

1 Onderwerp

Deze procedure beschrijft de achtergronden, verschillende vormen (wat is spam, phishing en malware), herkenning, handelwijze (ook Spam/Phishing via SMS) en afhandeling van meldingen van ongewenste mail.

2 Begrippen

Ongewenste E-mail kent verschillende vormen: spam (ongewenste reclame), phishing (poging tot ontfutselen van gegevens) en malware (schadelijke code of virus). Deze worden in 3.2. beschreven.

3 Werkwijze

3.1 Achtergronden

Digitaal Bewust. Iedereen die zich op internet begeeft, moet zich bewust zijn van de gevaren en risico's op de 'digitale snelweg'. Het doel van deze procedure is om deze gevaren en de gevolgen te herkennen in het geval van ongewenste e-mail en te weten hoe te handelen in zo'n situatie.

De (verschijnings)vormen en technieken veranderen regelmatig en worden steeds geavanceerder. Spamfilters en antivirus software zijn essentieel (en geautomatiseerd), maar lopen altijd achter. Daarom is het belangrijk dat de medewerker zelf alert blijft! Hierdoor zijn we als NVWA beter gewapend tegen de belangrijkste bedreigingen. Door correct te handelen blijven de gevolgen beperkt.

De meeste digitale criminaliteit is gericht op financieel gewin. Om die reden hebben de gezamenlijke banken de site www.veiligbankieren.nl samengesteld en de overheid www.veiliginternetten.nl, waarin de bekendste vormen van cybercriminaliteit worden beschreven en wat eraan gedaan kan worden. Deze sites zijn zeer aan te bevelen! Behalve op financieel gewin richten hackers zich ook op verstoring van processen, spionage, etc. al dan niet gericht op een specifieke groep of organisatie.

E-mail is een veelgebruikte eerste ingang voor een virus of hackpoging (cybercriminelen)

Een aanzienlijk percentage van het mailverkeer is ongewenst en/of zelfs schadelijk. E-mail is een laagdrempelig communicatiemiddel en daarom een uiterst populaire én effectieve vorm om ergens 'binnen te komen' of een systeem te besmetten. Hoe echter of

titel	Procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten.			
code	NVWA-BEV 11	versie 2.1	ingangsdatum 14-12-2015	pag. 2 van 6

waarschijnlijker een e-mail er uitziet, hoe groter de kans dat u er op ingaat. Daarom is het belangrijk om het normale mailverkeer te onderscheiden van kwaadaardige.

In toenemende mate worden ook mobiele devices bestookt met ongewenste berichten via SMS, etc. Dit kan leiden tot ongewenste betaalabbonementen maar ook tot virus-besmetting.

Het is belangrijk om bijtijds te reageren en verdachte situaties altijd [te melden](#), ook als u onzeker bent of vragen heeft. Zo helpt u uzelf, de NVWA en EZ digitaal veilig te houden.

3.2 Verschillende vormen

3.2.1 Spam

Spam is feitelijk ongewenste reclame en vaak commercieel van aard. Meestal is dit alleen hinderlijk, opdringerig, maar niet specifiek (aan u) gericht en eenvoudig te negeren. Spam wordt vaak in grote hoeveelheden verspreid. Is uw e-mailadres eenmaal bekend dan kan spam zeer hardnekkig worden.

Een goede vraag aan u zelf hierbij is: Hoe komen ze aan mijn e-mailadres?

3.2.2 Phishing

Phishing is een poging tot het ontfutselen van (toegangs)gegevens. Vaak via een in de e-mail aangeboden link ('Klik hier') naar een formulier waar u gevraagd wordt gegevens in te vullen. Phishing kan urgent gebracht worden ('uw account is geblokkeerd en u moet nú uw gegevens verifiëren')¹, maar kan ook in een sollicitatieformulier verpakt zijn. Elk persoonlijk gegeven dat u verstrekt kan een (cyber)crimineel helpen verder te komen.

3.2.3 Malware

Malware is schadelijke software (adware, spyware, virus) die zich vaak in een bijlage bevindt die geactiveerd wordt door deze bijlage te openen, maar soms al geactiveerd wordt bij het openen van de e-mail zelf. Er zijn ook internet sites die besmet zijn en het computersysteem kunnen infecteren door alleen al die site te bezoeken (een zogenaamde "drive by"). Veel verdachte e-mails hebben dan ook een verwijzing naar zo'n website ('[Klik hier](#)'), mede omdat dit makkelijker door antivirus en firewalls heen komt, dan schadelijke bestanden of code.

Er zijn verschillende typen malware te onderscheiden: **Adware** (reclame) **Spyware** (spionage, bv keyloggers, een programma dat alle toetsaanslagen 'afluistert'), **Virussen** (schadelijke code).

Behalve het verwijderen of verminderen van bestanden op uw computer kan malware ook eigenstandig spam, phishing of malware berichten gaan versturen aan uw contacten via uw adresboek. Omdat deze berichten uit uw naam worden verstuurd is het daarmee aannemelijker voor een collega of relatie om hierop in te gaan, en krijgt het snel de vorm van een ketenbesmetting.

¹ Belangrijk: Dictu, Microsoft, etc zullen u net zo min als banken rechtstreeks op deze wijze benaderen. Bij twijfel kunt u altijd bellen, maar dan wel het officiële nummer... (ook dat wordt natuurlijk in phishing mail verdraaid weergegeven).

titel	Procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten.			
code	NVWA-BEV 11	versie 2.1	ingangsdatum 14-12-2015	pag. 3 van 6

3.3 Herkenning

Let op!! Alle e-mail waarin via een link wordt gevraagd om te reageren is verdacht. Klik **NOOIT** zomaar op een link in e-mail. Hetzelfde geldt voor bijlagen, die niet herkenbaar met uw dagelijkse werkzaamheden te maken hebben.

Sommige e-mails zijn bedrieglijk echt (inclusief logo's en vormgeving) en klinken vaak alarmerend. U wordt aangezet tot snel (zonder nadenken) reageren. Neem dan juist / altijd de tijd om eens goed te kijken naar de volgende zaken:

- Kent u de afzender? Een onbekende afzender of een exotisch adres duidt op gevaar.
- Heeft de mail een zinvol onderwerp?
- Pure spam (ongewenste reclame, aanbiedingen voor banen, etc) is vaak snel te herkennen, omdat de onderwerpen niets met het werk te maken hebben.
- Is de afzender logisch in relatie tot het onderwerp?
- Is het taalgebruik correct? Slecht Nederlands (vertaalmachine) of een andere taal (zonder regelmatige correspondentie in die taal) is verdacht en duidt op een breedscalige phishing-actie van buitenlandse hackers.
- Is het verhaal te mooi om waar te zijn? Dan is dat inderdaad te waar om mooi te zijn.

Wees zorgvuldig

Het blijft belangrijk om de gewone e-mail te onderscheiden van ongewenste e-mail. Dat is niet altijd eenvoudig omdat spam en phishing steeds echter lijken. In zo'n geval spreken we al over spear-phishing en laser(spear)-phishing, omdat dit soort mail heel specifiek op een doelgroep is geschreven. Ook EZ en de NVWA is interessant voor hackers.

3.4 Handwijze bij (per ongeluk) klikken op een link, bijlage geopend.

Klik **NOOIT** zomaar op een link en open ook niet zomaar elke bijlage vanuit een verdachte e-mail. De kans dat schadelijke code wordt geactiveerd is groot.

Bij twijfel²: neem geen enkel risico en verstuur het berichtje naar NVWA Incidentmelding, zoals hieronder beschreven!

Op een link geklikt (verdachte bijlage geopend)?

- Meldt dit dan **direct** bij Dictu Servicedesk (088 602 88 88) én bij [NVWA.pb.beveiligingsincidenten](#).
- Volg de instructies op. Waarschijnlijk zal een scan op uw computer plaatsvinden op virus-activiteit. Als u niets ziet gebeuren, is dat zeker geen garantie dat er geen besmetting heeft plaatsgevonden.

² Eventueel kan de herkomst nagetrokken worden (b.v. met Google) of het een legitiem adres betreft en de inhoud klopt met de verwachtingen. Neem dan nóg liever de tekst van de link over in de internetbrowser en klik liever niet op links in e-mail.

titel	Procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten.			
code	NVWA-BEV 11	versie 2.1	ingangsdatum 14-12-2015	pag. 4 van 6

3.5 Handelwijze bij verdachte mail.

Bij 100% zekerheid van verdachte mail (spam, phishing, etc), én het adres is ook niet van een bekende relatie, doe dan het volgende:

- Maak een nieuw mailtje aan met de volgende adressering (stuur het e-mailtje niet door!):
Aan: [Antispam](#)
CC : [NVWA pb beveiligingsincidenten](#)
Onderwerp: Spam/Phishing
- Selecteer in de menubalk **Item invoegen**
- Selecteer de ongewenste mail(s) in het betreffende postvak
- Controleer in het dialoogvenster of bij "Invoegen als" het type "Bijlage" geselecteerd is
- OK klikken en mail verzenden
- De ongewenste mail(s) kun je vervolgens gewoon verwijderen (shift delete).

Bij twijfel (geen 100% zekerheid), maar u vindt de e-mail wel verdacht, doe bovenstaande, maar verzendt deze dan *alleen* naar [NVWA pb beveiligingsincidenten](#). Dit geldt óók als de inhoud van de e-mail verdacht is, maar de herkomst van een bekend contact is!

Wees zorgvuldig!

Door **abusievelijk melden** van **correcte e-mail** aan de [Antispam](#)-postbus, met adressen van eigen diensten, klanten of andere relaties, kunnen deze adressen **ten onrechte** geautomatiseerd in de spamfilters³ opgenomen worden. Dat betekent dat correcte adressen (incl. collega's, bekende dienst of (eigen) ministerie) geblokkeerd kunnen worden. Dit is natuurlijk ook zeer ongewenst, verstoort de bedrijfsvoering en herstel kost veel tijd! De bedoeling is de échte kwalijke bron aan te pakken, en niet per ongeluk het adres van een mogelijk besmette, maar correcte relatie te blokkeren. Mocht dit tòch gebeuren, neem dan direct contact op met [NVWA pb beveiligingsincidenten](#). Rechtstreeks melden bij Antispam kan in dat geval niet.

Blijf melden!

Het is en blijft belangrijk om Spam en Phishing te melden. Hoe meer en sneller gemeld wordt, hoe beter en sneller de filters en beveiligingssoftware kunnen worden aangepast. Daardoor zullen collega's minder hinder ondervinden en zijn we met zijn allen effectiever. Het blijft ook nodig omdat spam en phishing regelmatig van vorm of inhoud veranderen. Het succes hangt er van af, dat er een scherp onderscheid komt tussen reguliere en kwalijke mail.

³ Spamfilter: een voorziening die ongewenste e-mail adressen blokkeert – zie ook 3.6

titel	Procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten.			
code	NVWA-BEV 11	versie 2.1	ingangsdatum 14-12-2015	pag. 5 van 6

3.6 Handelwijze verdachte SMS

Phishing via SMS of telefoonberichten komt in toenemende mate voor, mede omdat telefoons steeds meer op kleine computers lijken. Het verschil met phishing via e-mail is de vorm, de SMS, waarin u gevraagd wordt terug te bellen of SMS-en en dat is meestal een duur (!!) nummer (vaak 00.44...). Een eventuele link in het bericht kan even schadelijk zijn als een link via e-mail. Hierop ingaan kan er bijvoorbeeld toe leiden dat er een betaald abonnement wordt afgesloten of dat u 'akkoord' geeft voor het ontvangen van meer phishingberichten via SMS. Inmiddels is er ook malware (virus) voor telefonie, die ook via zo'n link geactiveerd kan worden.

Let op, ook wanneer u niets doet en het berichtje alleen verwijderd, kan er soms alsnog een hoog bedrag op uw factuur verschijnen (op b.v. een 0800-nummer).

Handelwijze:

- Maak bij voorkeur een foto⁴ (screenshot) van het berichtje:
 - iPhone/iPad: tegelijk indrukken van de Home en Aan/Uit-toets. Foto staat in de foto-app.
 - Android (als geactiveerd en afhankelijk van type toestel): veeg met uw handpalm van onder naar boven of tegelijk indrukken van de onderste volumeknop en Aan/Uit-toets. Foto staat in galerij/screenshots.
- De foto (met toelichting) verzenden naar [NVWA pb beveiligingsincidenten](#) en [Dictu Servicedesk](#) met Onderwerp: Spam/phishing via SMS.
- Het berichtje verwijderen.

3.7 Handelwijze ongewenste betaaldienst

Onbewust (via klikken op een linkje in een SMS-bericht of app) of bewust door het downloaden van betaalde apps, meedoen aan bel- of sms-acties, etc. kan een betaald abonnement worden afgesloten, vaak gevolgd door gerelateerde SMS-jes.

U kunt deze zelf inzien en blokkeren via de site [payinfo.nl](#) van de gezamenlijke mobiele providers. Hier leest u ook meer over de gedragscodes van mobiele diensten, zoals die voor reclame via SMS.

Het beëindigen van de dienst door het SMS-en van 'STOP' naar het betreffende nummer is een andere optie, maar er is geen garantie dat de betaaldienst dan stopt en het kan ook averechts werken.

3.8 Handelwijze verdachte telefoonberichten

Het kan ook gebeuren dat b.v. een nep-Microsoft medewerker opbelt met de vraag om toegang tot uw systeem. Geen enkele helpdesk zal op eigen initiatief (ook Dictu niet zonder aanleiding van een call), contact met u opnemen!

En natuurlijk zijn er telefoontjes om gegevens los te krijgen. Wees daarin terughoudend. Niet alle bedoelingen zijn goed.

⁴ Als een foto maken niet lukt, dan tenminste de inhoud van de tekst overnemen, inclusief opgegeven telefoonnummer, eventuele mail of internetadressen waar naartoe wordt verwezen.

titel	Procedure omgaan met ongewenste mail (Spam, Phishing en Malware) en verdachte SMS of telefoonberichten.			
code	NVWA-BEV 11	versie 2.1	ingangsdatum 14-12-2015	pag. 6 van 6

Handelwijze: De naam en instantie waarvoor uitgegeven wordt onthouden. Telefoon ophangen en ook deze vorm graag melden aan [NVWA pb beveiligingsincidenten](#), liefst met het opgegeven nummer en de boodschap.

Tip: het telefoonnummer en eventuele bevindingen daarop zijn eenvoudig te vinden op internet, door te zoeken via Google. Als u het volledige nummer tussen dubbele aanhalingstekens opgeeft in de zoekopdracht, krijgt u de informatie over dat nummer en wordt eventueel in het zoekresultaat weergegeven als het nummer bekend is voor het verspreiden van phishing.

3.9 Wat gebeurt er met mijn meldingen?

Achter de postbus Antispam zit een automatische verwerking door een externe partij die wereldwijd spamfilters beheert.

E-mails met spam als bijlage worden geanalyseerd, waarbij de originele afzender, e-mails met vergelijkbare onderwerptitels en berichttekst en eventuele kwalijke code opgepakt worden en verwerkt in filters. Eenmaal opgenomen in die filters worden vervolgmails die aan de kenmerken uit de analyse voldoen geblokkeerd.

Dit werkt uitsluitend goed als de e-mail op de juiste wijze wordt aangeleverd, namelijk als bijlage in de melding. Aanvullende teksten kunnen daarbij alleen tot verwarring bij de verwerker leiden, ze begrijpen helaas geen Nederlands en soms worden teksten, links en e-mailadressen in de meldmail dan ook geïnterpreteerd als te blokkeren.

[NVWA pb beveiligingsincidenten](#) is een bemande postbus van de NVWA. Van daaruit wordt actief meegekeken om goed van kwaad te onderscheiden en trends waar te nemen, zodat gerichte actie kan worden ondernomen. Daarom is de cc aan deze postbus belangrijk. Verstandig is om bij vragen of twijfel uitsluitend aan deze postbus – en dan niet aan Antispam - te melden, maar natuurlijk ook wanneer er iets mis is (per ongeluk klikken en andere incidenten).

We ontvangen dagelijks een behoorlijke hoeveelheid Spam en Phishing mail. We kunnen dus onmogelijk op ieder afzonderlijk bericht reageren, maar ze worden allemaal beoordeeld en verwerkt.

4 Arbo, milieu en veiligheid

Niet van toepassing

5 Divers

Niet van toepassing

Agressie en geweld

Beleid NVWA ter bescherming van medewerkers tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan

Versie:	oktober 2017,	
Wijzigingen in deze versie	p.6 beheer trainingen door afdeling P&O (was inspectieacademie) p.8 informatie over BOT en getroffen benaderen door BOT p.10 aanpassing aangiftebeleid/aangifte als werkgever	
Wijzigingen in eerdere versies	Inbedden structurele adviesaanvraag JZ bij aangifte Inbedden signaleren ikv Integrale Beveiliging Verwerken aanpassingen veterinaire domein: verwijzing naar opvolging staken werkzaamheden. Inbedden agressie sociale media	
Datum vaststelling:	Directieraad 19 mei 2016	
Contactpersoon:	A.L.M. Smeur	
Verantwoordelijke hoofinspecteur of directeur:	R. Immerseel, directeur Bedrijfsvoering	
Status	Vastgesteld Dira	Ter info aan OR

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Veiligheid medewerkers versus taakuitvoering
 - 2.1 Veiligheid operationele medewerkers
 - 2.2 Veiligheid binnendienstmedewerkers
3. Preventieve maatregelen
 - 3.1 Vaardigheden medewerkers
 - 3.2. Instructies
 - 3.3. Hulpmiddelen
 - 3.4. Samenwerken
4. Melden en registreren
 - 4.1. Melden
 - 4.2. Meldpunt voor agressie en geweld
 - 4.3. Registreren
5. Opvang en nazorg
 - 5.1 Leidinggevende
 - 5.2 Bedrijfsopvangteam (BOT)
 - 5.3 Professionele opvang
6. Vervolgacties na agressie en geweld
 - 6.1 Afwerken van een afgebroken inspectie
 - 6.2 Strafrechtelijke afhandeling van het incident
 - 6.3 Verhaal van de schade
 - 6.4 Volgen en bewaken van de procedure
7. Evaluatie en verantwoording
8. Kenbaarheid van het beleid en de maatregelen

1. Inleiding

Het Beleid NVWA ter bescherming van medewerkers tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan is opgesteld met in acht neming van de handreikingen uit het programma Veilige Publieke Taak (VPT) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Dit programma wil bereiken dat werkgevers en werknemers met een publieke taak deze op een veilige en respectvolle wijze kunnen uitvoeren. Dit betekent dat werknemers burgers met respect en begrip tegemoet treden en ditzelfde terug mogen verwachten. In dit kader is het van belang dat de burger begrijpt welke rol werknemers met een publieke taak hebben in onze maatschappij en dat agressie en geweld tegen hen onaanvaardbaar zijn. In dit verband worden vanuit het programma handreikingen gegeven om de aanpak van agressie en geweld vorm te geven. Ook bij het verder ontwikkelen van de aanpak van agressie en geweld zal de NVWA zich richten naar de normen en aanbevelingen van het programma.

Daarnaast zijn de Eenduidige Landelijke Afspraken (ELA)¹ richtinggevend voor de NVWA. Politie en Openbaar Ministerie (OM) hanteren deze afspraken vanaf 1 april 2010 in heel Nederland. Het doel van deze afspraken is een eenduidige, effectieve en snelle afhandeling van agressie en geweld tegen functionarissen met een publieke taak door politie en OM.

Medewerkers van de NVWA, in het bijzonder de operationele medewerkers en de medewerkers van de meldkamers, lopen een verhoogd risico te worden geconfronteerd met agressie en geweld. De medewerkers moeten in dat geval kunnen rekenen op passende opvang én nazorg. Tenslotte is het belangrijk dat de veroorzaker van het incident de verantwoordelijkheid draagt voor zijn handelen.

De directieraad is vanuit zijn verantwoordelijkheid en op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) gehouden de veiligheid en de gezondheid van medewerkers zoveel mogelijk te beschermen. Daartoe behoort ook het nemen van maatregelen in verband met agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan.

Onder agressie en geweld wordt verstaan: lichamelijke en verbale geweldplegingen, belaging, intimidatie en bedreiging gepleegd in of door omstandigheden die verband houden met de uitvoering van de publieke taak (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met beschadiging van goederen).² Onderlinge agressie en geweld tussen functionarissen met een publieke taak valt niet onder deze begripsomschrijving. Het hier geformuleerde beleid heeft diensgevolge uitsluitend betrekking op agressie of geweld gepleegd door de geïnspecteerde of derden. De aanpak van agressief of ongewenst gedrag door collega's of leidinggevendenden wordt beschreven in het beleid "ongewenste omgangsvormen".

Om de veiligheid van medewerkers zo veel mogelijk te waarborgen, heeft de Directieraad vastgesteld dat:

- agressie of geweld tegen NVWA-medewerkers niet wordt getolereerd;
- de veiligheid van medewerkers zwaarder weegt dan de uitvoering van de handhavingstaak;
- maximaal wordt geïnvesteerd in preventie;
- de opvang en nazorg van medewerkers adequaat wordt geregeld onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- de door de medewerker geleden schade en de schade van de werkgever altijd worden verhaald op de dader, zonder verhaalsonderzoek;
- ter uitvoering van dit beleid wordt voorzien in het noodzakelijke materiële krediet.

Op 12 juni 2014 heeft de Directieraad NVWA een actielijst vastgesteld waarin bovenstaande onderwerpen zijn opgenomen. Deze lijst wordt nu uitgewerkt.

Vanwege de verplichtingen uit de Arbowet, maar vooral omdat medewerkers zich voldoende beschermd moeten voelen, is het van belang dat agressief gedrag systematisch wordt aangepakt. Dit betekent dat de NVWA over de uitvoering van het beleid verantwoording aflegt aan alle medewerkers, het departement en aan andere betrokkenen. Daarnaast moeten voortdurende

¹ Eenduidige Landelijke Afspraken bij agressie en geweld tegen functionarissen met een publieke taak (ELA, zie intranet, versie 2013)

² Definitie Programma VPT

evaluaties voorzien in de mogelijkheid om het beleid en de uitvoering daarvan aan te passen aan de actuele omstandigheden.

2. VEILIGHEID MEDEWERKERS VERSUS TAAKUITVOERING

2.1. Veiligheid operationele medewerkers

Het uitgangspunt van het beleid is dat de veiligheid van medewerkers zwaarder weegt dan de uitvoering van de handhavingstaak. Dit betekent dat alle onderdelen van de handhavingstaak voortdurend worden beoordeeld op de vraag of, onder de gegeven omstandigheden, werkzaamheden door medewerkers in voldoende mate veilig kunnen worden uitgevoerd. Als dat oordeel -al dan niet tijdelijk- negatief uitvalt, zal de directieraad haar medewerkers verschonen van de opdracht werkzaamheden bij (dat deel van) de doelgroep uit te voeren en de departementsleiding voorstellen die betreffende taak (al dan niet tijdelijk) aan de politie over te dragen of de uitvoering daarvan op te schorten. In dit kader zijn twee "momenten" van belang, te weten:

- verandering van beleid of regelgeving;
- verandering van de opstelling van (een deel van) de relevante doelgroep.

Bij nieuw of te wijzigen beleid of regelgeving worden, onder verantwoordelijkheid van de leiding van de divisie of directie, tijdig, in teamoverleggen de veiligheidsaspecten van de uitvoering van de handhavingstaak beoordeeld.

De monitoring van de agressieve en gewelddadige opstelling van (delen van) relevante doelgroepen is een verantwoordelijkheid van alle operationele medewerkers, hun leidinggevend en betrokken adviseurs. De opstelling van doelgroepen in relatie tot agressie en geweld maakt voortdurend onderdeel uit van de periodieke evaluaties van de operationele uitvoering. Indien van toepassing wordt de Directieraad geadviseerd over de ingeschatte onveilige situatie. Daarnaast wordt de betrokken beleidsdirectie van EZ of VWS geïnformeerd naar aanleiding van het besluit van de Directieraad over het advies.

Bij *voorzienbaar* agressief of gewelddadig verzet tegen de uitvoering van een handhavingstaak bij (een deel van) de doelgroep wordt in overleg met de betrokken beleidsdirectie onderzocht of het mogelijk is bestuursrechtelijke maatregelen te nemen dan wel het OM te verzoeken strafrechtelijk op te treden, als reactie op de belemmering van de handhavingswerkzaamheden. De uitkomst van deze afweging wordt via interne communicatiekanalen gedeeld met de medewerkers.

In geval van *onvoorziene* incidentele confrontatie met agressie of geweld, is de medewerker volledig geautoriseerd om ter plaatse te beslissen tussen het zelfstandig doorzetten van de werkzaamheden, het niet (verder) uitvoeren van de werkzaamheden en het voortzetten van de werkzaamheden met assistentie van collega's dan wel de politie.

2.2. Veiligheid binnendienstmedewerkers

In geval van *voorzienbare* rechtstreekse agressie of geweld waarbij binnendienstmedewerkers op de werkplek betrokken kunnen worden, worden de medewerkers tijdig geïnformeerd thuis beschikbaar te blijven totdat de werksituatie door de directeur van de betreffende divisie weer als voldoende veilig wordt beoordeeld.

Bij onvoorzien opkomende externe agressie en geweld op de werkplek zijn de binnendienstmedewerkers (en alle andere medewerkers die zich ter plaatse bevinden) geïnstrueerd zich deëscalerend en meewerkend op te stellen. De medewerkers mogen als het mogelijk is de werkplek zo snel mogelijk verlaten en houden zich vervolgens thuis beschikbaar.

Ook (telefonische) contacten van medewerkers met externe relaties kunnen ontsporen. De medewerker bepaalt op dat moment of hij een gesprek voortzet, afbreekt of doorverbindt met zijn leidinggevende of een andere medewerker. De keuze wordt door het afdelingshoofd ondersteund en samen met de betrokkene(n) geëvalueerd om zo leereffecten voor het toekomstig handelen van alle medewerkers te kunnen bereiken.

Dergelijk onvoorzienbare incidentele gevallen van agressie of geweld worden gemeld via het meldingenformulier bij de leidinggevende. De leidinggevende en de medewerker beoordelen samen of nazorg gewenst is. Op verzoek kunnen de arbocoördinator en HRM-adviseur ondersteuning bieden. De nazorg wordt volgens de daarvoor geldende afspraken gegeven.

2.3 Agressie via sociale media

Het beleid agressie en geweld is onverkort van toepassing op uitingen via sociale media. De misdrijven en overtredingen die met verbale agressie samenhangen, gelden ook voor online uitingen. Schennis van de eerbaarheid, belediging en bedreiging met een misdrijf zijn even goed strafbare feiten als zij via sociale media of fora worden gepleegd. In onze aanpak richten we ons zowel op degene die de uitingen doet (naam, ip-adres, etc) als op de website-host die dit soort uitingen faciliteert.

3. PREVENTIEVE MAATREGELEN

Gezien de aard van de problematiek moeten de te nemen maatregelen op de eerste plaats preventief van aard zijn; voorkomen is in dit verband nadrukkelijk beter dan genezen.

3.1. Vaardigheden van medewerkers

De operationele medewerkers en de medewerkers van de meldkamers worden getraind in het zoveel mogelijk voorkomen van agressie en geweld, in het inschatten en hanteren van conflictueuze situaties en in het onderkennen en hanteren van gevolgen van agressie en geweld³.

Deze training maakt deel uit van de basisopleiding voor genoemde groepen van medewerkers.

Voor (zittende) medewerkers die deze training niet hebben gehad, wordt een aparte cursus verzorgd die al de genoemde aspecten omvat. Daarnaast wordt regelmatig aandacht besteed aan het onderhouden van de genoemde vaardigheden.

De trainingen worden door de afdeling Personeel en Organisatie opgezet en onderhouden. P&O doet dit mede aan de hand van de uitkomsten van incidentele en periodieke evaluaties. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de bewaking van het vaardighedeniveau van hun medewerkers.

3.2. Instructies

De medewerkers worden voorzien van adequate instructies over hoe te handelen in geval van agressie en geweld, over de verantwoordelijkheden in dergelijke gevallen en over de interne meldingenprocedure (zie: [Procedure Omgaan met agressie en geweld](#)).

In dit verband wordt benadrukt dat elke medewerker hierin een eigen verantwoordelijkheid heeft en een verantwoordelijkheid als onderdeel van het collectief. Medewerkers zijn zelf mede verantwoordelijk voor hun vaardigheden, de kennis van het beleid en de te nemen maatregelen. Daarnaast behoort het tot ieders verantwoordelijkheid informatie en ervaringen te delen met collega's, om zo ook risico's voor anderen terug te dringen.

Ter ondersteuning van de informatie- en ervaringenuitwisseling bieden de leidinggevenden tijdens het werkoverleg stelselmatig de gelegenheid agressie- en geweldservaringen uit te wisselen. De leidinggevenden wisselen dergelijke ervaringen in hun teams onderling uit en stellen die in het werkoverleg van hun team aan de orde.

Agressie en geweld zijn voor iedereen ook thema van overleg met collega-handhavers in de regio. Daarnaast wordt in de werkinstructies per inspectie-onderwerp opgenomen welke operationele taakopdrachten vooraf bij de geïnspecteerde aangemeld kunnen worden om zo onnodige overvalbelevingen bij de geïnspecteerde te vermijden en de mogelijkheid te hebben de eerste reactie van de geïnspecteerde in te schatten.

3.3. Hulpmiddelen

Alle medewerkers worden voorzien van adequate hulpmiddelen ter verbetering van hun eigen veiligheid en daarbij geïnstrueerd over het gebruik van die hulpmiddelen.

Elke buitendienstmedewerker wordt daartoe minimaal voorzien van een mobiele telefoon teneinde ingeval van agressie of geweld de mogelijkheid te hebben hulp (van de politie) in te roepen.

Medewerkers kunnen in SPIN (nog te koppelen naar andere systemen) zien of een te inspecteren locatie of persoon geregistreerd is met betrekking tot eerdere agressie- of geweldsincidenten.

3.4. Samenwerken

Bij te verwachten moeilijkheden en moeilijke klanten worden inspecties altijd met zijn tweeën of samen met de politie uitgevoerd. Informatie over gesignaleerde plegers en de geadviseerde benadering (met collega, onder politiebegeleiding) wordt onderhouden en is te vinden in SPIN.

³ Voor inspecteurs IOD kan een andere instructie geweldsbeheersing van toepassing zijn (RTGB)

4. MELDEN EN REGISTREREN

4.1. Melden

Elk incident waarbij sprake is van agressie of geweld moet door de medewerker worden gemeld aan zijn leidinggevende. De leidinggevende ziet erop toe dat het incident wordt gemeld bij het Meldpunt Agressie en Geweld (MAG). Het MAG zorgt voor doormelding van het incident aan de beveiligingsorganisatie van de NVWA. Deze draagt zorg voor interne registratie van plegers in het NVWA systeem ten behoeve van de preventieve signalering naar buitendienstmedewerkers, specifiek een waarschuwing bij mogelijke vervolfbezoeken.

De impact van het incident is voor het melden niet van belang. Zowel kleine als grote incidenten dienen te worden gemeld.

De leidinggevende stelt de hoofdinspecteur of directeur van de desbetreffende divisie altijd in kennis van de gebeurtenis.

Als een medewerker agressie of geweld heeft ervaren, neemt hij contact op met zijn leidinggevende. Operationele medewerkers kunnen buiten kantooruren contact opnemen met de pikettelefoon van hun divisie of de meldkamer.

Het melden van een incident is om meerdere redenen belangrijk:

- de medewerker die agressie of geweld heeft meegemaakt, ontvangt door het doen van melding opvang en nazorg op maat;
- de NVWA kan tegen de veroorzaker van het incident maatregelen nemen;
- medewerkers van de NVWA kunnen van elkaar leren;
- de NVWA krijgt door de meldingen inzicht in het aantal agressie- en geweldsincidenten waar medewerkers bij betrokken zijn;
- er ontstaat een overzicht van de risico-werkplekken en de risico-bedrijven;
- het management kan aan de hand van het overzicht passende maatregelen nemen om de kans op incidenten in de toekomst te verkleinen.

Behalve dat de leidinggevende wordt ingelicht over het incident, is het belangrijk dat het incident wordt gemeld aan het Meldpunt voor Agressie en Geweld (MAG) van de NVWA. Dit gebeurt door het invullen van het digitaal meldingenformulier op intranet. De medewerker vult het meldingenformulier in, samen met de leidinggevende.

4.2. Meldpunt voor agressie en geweld (MAG)

Het MAG is de plek waar alle incidenten van agressie en geweld binnen de NVWA worden geregistreerd. Het MAG valt onder verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling P&O. Het meldpunt wordt beheerd door de arbocoördinatoren die alle incidenten registreren in het Agressie Registratiesysteem Overheid (ARO). De arbocoördinatoren zijn het eerste aanspreekpunt van het MAG. In het *dossier Agressie en Geweld* op intranet staan de contactgegevens van de betrokkenen.

4.3. Registreren

Door meldingen te registreren wordt de Directieraad geïnformeerd over de incidenten die medewerkers van de NVWA ervaren én kan zij passende maatregelen nemen om de veiligheid van medewerkers te vergroten. Daarnaast moet de NVWA over de aard en het aantal incidenten rapporteren aan het departement.

Alle vormen van agressie en geweld tegen medewerkers van de NVWA worden door de arbocoördinatoren geregistreerd in het ARO. Het ARO is het registratiesysteem voor agressie- en geweldsincidenten van de Rijksoverheid. Alle onderdelen van de Rijksoverheid zijn verplicht het ARO te hanteren. Op basis van het ARO rapporteert de NVWA aan het kerndepartement en aan het ministerie van BZK. De registratie is vertrouwelijk: er worden geen op de persoon herleidbare gegevens aan anderen buiten de NVWA verstrekt.

5. OPVANG EN NAZORG

Naast de preventieve maatregelen, moeten er ook maatregelen genomen worden voor de opvang en de nazorg indien zich onverhoopt toch een situatie voordoet die valt onder de termen agressie of geweld.

5.1. Leidinggevende

De Inspecteur Generaal zorgt voor een adequaat en professioneel stelsel van opvang en nazorg voor medewerkers die geconfronteerd zijn met agressie of geweld.

De eerste opvang van medewerkers na een confrontatie met agressie of geweld, is de verantwoordelijkheid van de daartoe getrainde leidinggevende. Na melding van een ingrijpende gebeurtenis gaat de leidinggevende direct na of er sprake is van voldoende rust en veiligheid voor de medewerker en neemt hij, indien nodig, daartoe direct actie⁴. Bovendien verleent hij materiële en praktische hulp bij alle formaliteiten (invullen formulieren, eventuele melding bij de arbeidsinspectie e.d.). Hij draagt zorg voor het invullen van het meldingsformulier (beschikbaar op intranet) en verzending hiervan aan het MAG.

De training opvang en nazorg is verplicht voor alle leidinggegenden van operationele teams en de meldkamers. De opgedane vaardigheden worden onderhouden door tweejaarlijkse herhalingstrainingen.

Voorzover zijn conditie en bereidheid dat toestaan, bepaalt de medewerker samen met de leidinggevende of een bedrijfsopvangster wordt ingeschakeld. Dit gebeurt bij voorkeur binnen 48 uur na de ingrijpende gebeurtenis. Als de medewerker daartegen geen bezwaar heeft, informeert de leidinggevende het BOT. Het BOT gaat binnen enkele weken na of er behoefte aan ondersteuning is, tenzij de medewerker aangeeft daarop geen prijs te stellen.

5.2. Bedrijfsopvangteam (BOT)

De bedrijfsopvangster is een medewerker van de NVWA, met bij voorkeur werkervaring in het betreffende dienstonderdeel, die als speciale taak heeft een collega op te vangen en bij te staan bij een ingrijpende gebeurtenis en het verwerkingsproces daarvan. Wanneer de leidinggevende zelf lid is van het BOT verwijst hij de medewerker door naar een ander lid van het BOT. De Directieraad zorgt ervoor dat in elke divisie/directie continue één getraind lid van het BOT beschikbaar en bereikbaar is. Alle leden van het BOT zijn getraind in het leveren van de benodigde nazorg en onderhouden deze vaardigheid door twee maal jaarlijks aan de opfris- en verdiepingsbijeenkomst deel te nemen. Actuele informatie over het BOT wordt beschikbaar gemaakt via intranet en door voorlichting aan teams.

In het eerste gesprek biedt de bedrijfsopvangster een luisterend oor en zorgt hij dat in het gesprek minimaal wordt ingegaan op:

- de randvoorwaarden welke het vertrouwelijk karakter waarborgen (er gaat zonder toestemming geen informatie naar anderen en het gesprek vindt op vrijwillige basis plaats);
- de beoogde resultaten van de opvang zoals het stimuleren van de verwerking en het eventueel begeleiden richting professionele hulp;
- de mogelijkheid om gebruik te maken van een andere bedrijfsopvangster;
- het belang van het doen van aangifte bij de politie na confrontatie met agressie of geweld;
- het belang van het erbij betrekken van de hoofdinspecteur of directeur;
- de mogelijkheid om schade te verhalen;
- afspraak voor vervolgesprek(ken) of een laatste gesprek.

De bedrijfsopvangster heeft een laatste gesprek met de medewerker, maximaal 3 maanden na het incident. Tijdens dit gesprek geeft de opvangster in ieder geval weer of er naar zijn mening al dan niet sprake is van volledige verwerking van de betreffende ingrijpende gebeurtenis. Als de opvangster tot de conclusie komt dat er sprake is van onvolledige verwerking, wordt de medewerker geadviseerd gebruik te maken van professionele hulp. De bedrijfsopvangster doet suggesties

⁴ Het gaat hier om maatregelen waarmee de veiligheid van de medewerker kan worden bevorderd, dus naast opvang en nazorg ook vormen van (fysieke) beveiliging en afscherming (cameratoezicht, andere auto, ander telefoonnummer). De coördinator integrale beveiliging en P&O kunnen hierin adviseren.

daarvoor en is behulpzaam bij het maken van afspraken voor de nazorg. De medewerker bepaalt zelf of hij gebruik maakt van professionele hulp.

Een bedrijfsopvang is er niet alleen voor de opvang na een confrontatie met agressie of geweld maar kan ook na andere ingrijpende gebeurtenissen geraadpleegd worden, zoals bij ongelukken, emotioneel gezien zwaar beladen situaties, langdurige inzet in crisissituaties of de dood van een collega.

5.3. Professionele opvang

Wanneer daar aanleiding toe is, kunnen betrokkenen de arbocoördinator verzoeken professionele hulp in te schakelen. De NVWA onderhoudt daartoe beschikbaarheidsafspraken met deskundige hulpverleners van bijvoorbeeld het Instituut voor Psychotrauma. Als hiertoe besloten wordt, stelt de arbocoördinator tevens de bedrijfsarts op de hoogte.

Voor de te volgen procedure en een ieders taak en verantwoordelijkheden bij de opvang en nazorg van medewerkers die geconfronteerd zijn met agressie of geweld, zie de [Procedure omgaan met agressie en geweld](#).

6. VERVOLGACTIES NA AGRESSIE OF GEWELD

6.1. Afwerken van een afgebroken inspectie

Als naar aanleiding van een agressie- of geweldsincident werkzaamheden zijn gestaakt, beoordeelt de leidinggevende of, onder welke omstandigheden en wanneer het mogelijk is om de werkzaamheden alsnog uit te voeren. Hij bekijkt dit zo mogelijk samen met de betrokken medewerker(s).

Als besloten wordt tot een gesprek met betrokken geïnspecteerde om te bezien of de inspectie alsnog kan plaatsvinden, dan vindt dat overleg altijd plaats samen met de leidinggevende.

Als een gesprek met geïnspecteerde niet mogelijk is of de poging daartoe niet het gewenste effect heeft, wordt bezien of, en zo ja, hoe bestuursrechtelijke maatregelen tegen de betrokken geïnspecteerde genomen kunnen worden.

Als dergelijke maatregelen worden overwogen kan altijd en vooraf advies worden gevraagd aan de afdeling Juridische zaken van de NVWA.

Hiervoor kan worden teruggegrepen op de "Handelwijze staken van werkzaamheden bij veiligheidsincidenten". Deze handelwijze is aanvankelijk opgesteld voor toezicht op slachthuizen maar geldt in principe NVWA-breed.

Zijn ook daartoe geen mogelijkheden, dan pleegt de leidinggevende overleg met de politie en eventueel de driehoek Openbare Orde over de vraag hoe de inspectietaak alsnog onder politiebegeleiding kan plaatsvinden. De mate waarin op deze ultieme remedie wordt aangedrongen, bepaalt de leidinggevende in overleg met de betrokken medewerker(s) en is afhankelijk van de afweging van alle relevante belangen waarbij in elk geval het operationele NVWA-belang wordt afgezet tegen het belang van de openbare orde. Ook hierbij wordt altijd en vooraf advies gevraagd aan de afdeling Juridische zaken van de NVWA.

6.2. Strafrechtelijke afhandeling van het incident

Van strafbaar agressief of gewelddadig gedrag tegen medewerkers wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Aangifte wordt gedaan door de NVWA als werkgever, tenzij betrokkene er op staat dit zelf te doen of het recht dit vereist. Bij de aangifte wordt aangegeven dat sprake is van agressie of geweld jegens een ambtenaar van de NVWA⁵ en wordt een beroep gedaan op de Eenduidige Landelijke Afspraken (ELA). De leidinggevende is er voor verantwoordelijk dat dit gebeurt en bewaakt ook de wijze van behandeling en afdoening van de aangifte, daarin bijgestaan door de afdeling Juridische zaken.

Een aangifte moet goed worden voorbereid en wordt daarom gedaan op basis van een vooraf opgesteld feitenrelaas of PV van bevindingen. De aangifte kan worden voorbereid met de liaisonfunctionaris van de afdeling Juridische zaken. Een aangifte wordt altijd voor advies voorgelegd aan de afdeling Juridische Zaken, die hierop binnen 1 werkdag reageert.

⁵ Het aangiftescherm van de politie heeft hiervoor een specifieke code, VPT.

Aangifte doen kan, maar hoeft niet in tegenwoordigheid van de betrokken medewerker. Aangifte door de werkgever neemt niet weg dat de medewerker een getekende verklaring zal moeten overleggen. Besluit de medewerker zelf aangifte te doen op het politiebureau, dan kan hij/zij zich laten bijstaan door zijn leidinggevende, de afdeling Juridische Zaken of een collega.

Voor succesvolle vervolging is van belang dat er verklaringen van getuigen worden opgetekend. Hoe vervelend de situatie ook is, toch dient betrokkene of zijn/haar leidinggevende direct na het incident deze getuigenverklaringen op te nemen dan wel naw-gegevens van getuigen te verzamelen voor een eventuele latere verklaring.

Wordt door de politie geen proces-verbaal opgemaakt, dan stelt de leidinggevende de arbocoördinator en de hoofdinspecteur of directeur hiervan op de hoogte. De hoofdinspecteur of directeur zorgt er vervolgens voor dat contact wordt opgenomen met het OM. Hij laat zich hierin desgewenst bijstaan door een jurist van de afdeling Juridische zaken van de NVWA en/of een arbocoördinator.

Indien agressie of geweld in verband met de functievervulling heeft plaatsgevonden tegen een medewerker of diens huisgenoten in de privé-omgeving en de dader(s) zijn bekend dan kan bij niet-vervolging door het OM, de NVWA een beklag indienen bij het gerechtshof op grond van artikel 12 van het Wetboek van Strafvordering, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dat na te laten. Hiervan kan sprake zijn als op voorhand duidelijk is dat feiten niet bewezen kunnen worden of een zaak anderszins kansloos moet worden geacht. Dit wordt vastgesteld door de leidinggevende in overleg met afdeling Juridische zaken. In geval van enige twijfel over het technische of beleidssepot zal de beslissing of toch wordt overgegaan tot een klachtprocedure ex art 12 Sv afhangen van overleg met het OM⁶.

Bij twijfel over het oordeel van het OM (bijv. wel bewijs aanwezig) of over de wijze waarop de Eenduidige Landelijke Afspraken zijn toegepast (bijv. niet gehoord) volgt een klacht ex art 12 Sv.

6.3. Verhaal van de schade

Als gevolg van een geweldsincident kan schade ontstaan, zowel voor een medewerker als voor de NVWA. Het kan dan gaan om materiële en immateriële schade. De inzet van de NVWA is dat zoveel mogelijk schade wordt verhaald op de dader. Het proces rond schadeafhandeling en de ondersteuning daarbij is belegd bij het Schademeldpunt.

Het verhalen van de geleden schade op de dader gebeurt zowel om die schade daadwerkelijk vergoed te krijgen als om de dader te laten voelen dat wat hij gedaan heeft niet wordt getolereerd. Juridisch gezien maakt het niet uit of schade ontstaat ten gevolge van agressie of door een andere vorm van verwijtbaar gedrag.

Hierna komen de hoofdlijnen van schadevergoeding en het verhalen van schade aan de orde. Bij het verhalen van de schade wordt er onderscheid gemaakt tussen de schade geleden door het slachtoffer en de schade geleden door de werkgever. De werkgever moet schade, zoals loonschade, namelijk apart in een civiele procedure verhalen op de veroorzaker van het incident. De medewerker kan zijn schade voegen in het strafproces. Hiervoor is wel vereist dat de medewerker aangifte doet van het incident.

6.3.1 Vaststellen van de schade

Bij het vaststellen van de schade wordt onderscheid gemaakt tussen materiële schade en immateriële schade.

Materiële schade is de schade die de medewerker of de dienst direct financieel lijdt. Het gaat meestal om de waarde of de waardevermindering van de vernielde of weggenomen goederen, medische kosten en verlies van inkomsten. Daarnaast vallen hieronder de kosten die de medewerker of de dienst moet maken om de goederen in de oude staat te herstellen, alsook de

⁶ Overigens kan de betrokken medewerker, als partij, desondanks en onafhankelijk van de NVWA alsnog besluiten tot een beroep op art.12 wsv. Hierbij vindt geen ondersteuning door de NVWA plaats.

overige kosten zoals taxi- en telefoonkosten, kosten huishoudelijke hulp, loonschade bij verzuim, etc..

Onder immateriële schade wordt verstaan het verlies of de tijdelijke vermindering van levensvreugde door het ontstaan van letsel, geleden pijn of verdriet. Er is in dit verband sprake van smartengeld.

Bij het vaststellen van de waarde van de materiële schade van het slachtoffer wordt uitgegaan van de dagwaarde van de beschadigde of vernielde goederen. De immateriële schade wordt vastgesteld BSA.

De vaststelling van de schade gebeurt door BSA in overleg met het slachtoffer. Neemt het slachtoffer geen genoegen met de hoogte van de schadebedragen die zijn vastgelegd, dan kan hij besluiten zelf bij de rechter een hogere vergoeding te eisen. Hierbij vindt geen ondersteuning door de NVWA plaats.

6.3.2 Schadevergoeding

Bij schadevergoeding gaat het om de vergoeding van materiële en immateriële schade die de medewerker heeft geleden (als gevolg van een geweldsincident). Materiële schade wordt, in de vorm van een renteloos voorschot direct door de NVWA vergoed; immateriële schade pas nadat de rechter een uitspraak heeft gedaan over de hoogte van die schade.

De NVWA neemt de eventuele vordering van de schade op de dader over van het slachtoffer. De betreffende medewerker hoeft zodoende geen verdere confrontatie aan te gaan met de dader (maandelijkse betalingen, niet ontvangen bedragen, etc.).

Wanneer de strafrechter een schadevergoedingsmaatregel oplegt, doet het CJIB de incasso ten behoeve van het slachtoffer. In dat geval stort de medewerker het ontvangen renteloos voorschot terug.

Met het overnemen van de vordering neemt de werkgever ook het risico over van niet-betalen door de dader. Van de medewerker wordt dan ook verwacht dat hij volledige medewerking verleent aan het proces van schadeverhaal.

6.3.3 Juridische stappen bij schade n.a.v. geweldsincident

De stappen die juridisch gezien genomen dienen te worden, zijn afhankelijk van de aard van de schade. Er zijn diverse mogelijkheden:

- *De (eenvoudige) zaak blijft bij de medewerker/ dienst zelf in behandeling*

Onder een eenvoudige zaak wordt hier verstaan een vordering van het slachtoffer waarin de relatie tussen de geleden schade en het incident duidelijk aanwezig is. Deze vordering tot schadeloosstelling wordt bij het proces-verbaal inzake de strafzaak gevoegd, onder gebruikmaking van het voegingsformulier dat de medewerker/leidinggevende ontvangt zodra de zaak door het OM in behandeling is genomen en de daarbij gevraagde documenten alsmede een toelichting over de aard en de ernst van de gebeurtenis.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het invullen van het voegingsformulier en het onderbouwen van het schadebedrag met onderliggende documenten, zoals doktersverklaringen.

Voor ondersteuning bij het invullen kan contact worden opgenomen met het Schademeldpunt NVWA en/of het Bureau Slachtofferhulp.

Ter zitting van de strafrechter licht de betrokken medewerker, dan wel een door de medewerker gemachtigde vertegenwoordiger van de dienst, de vordering op de dader toe. De rechter wijst de vordering van de medewerker vervolgens toe of af of verklaart deze voor niet-ontvankelijk. In dit laatste geval kan de medewerker zelf alsnog een civiele procedure starten.

Nadat vonnis is gewezen, de dader is veroordeeld en de vordering tot schadevergoeding (deels) is toegewezen, wordt het voorschot voor de geleden materiële schade omgezet in een definitieve betaling en wordt ook de immateriële schadevergoeding, voor zover de vordering is toegewezen, uitbetaald. Wanneer het voorschot voor de geleden materiële schade het door de rechter toegewezen bedrag overstijgt, is het verschil voor rekening van de NVWA.

- *De (complexere) zaak wordt overgedragen aan BSA.*

In het geval van een gecompliceerde zaak wordt de vordering in een civiele procedure door BSA, namens de medewerker, aanhangig gemaakt.

Door de dienst geleden loonschade kan door de dienst op de dader worden verhaald. Ook de expertise voor het verhalen van deze schade is ondergebracht bij BSA.

6.4. Volgen en bewaken van de procedure

De leidinggevende begeleidt de afhandeling van de procedure en het verhalen van de schade. Hij kan zich daarin laten adviseren door een jurist van de afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken, het schademeldpunt en/of een arbocoördinator. Met behulp van het ARO kan de arbocoördinator het verloop van de procedure volgen en bewaken. Zo nodig zal de NVWA zich met een beroep op de Eenduidige landelijke afspraken inspannen om een correcte afhandeling te bespoedigen.

7. EVALUATIE EN VERANTWOORDING

De noodzaak tot een planmatige aanpak van de problematiek én de inbedding in de Arbo-wet van de bescherming tegen (de nadelige gevolgen van) agressie en geweld leiden ertoe dat planning, verantwoording en evaluatie expliciet geregeld moeten zijn.

Het beleid en de uitvoering daarvan worden voortdurend afgezet tegen de actuele omstandigheden en voorzienbare ontwikkelingen en worden daaraan aangepast. De input daarvoor wordt gevormd door de evaluaties. Onderdeel daarvan zal ook een trendanalyse zijn, waarmee de effectiviteit van het beleid kan worden gevolgd. Daarmee wordt duidelijk of en in hoeverre het aantal incidenten wordt teruggedrongen. De NVWA streeft er hierbij naar tenminste de landelijke trend en ambitie te volgen.

De arbocoördinatoren onderhouden dit beleid, dat integraal onderdeel uitmaakt van het beleid Gezond en Veilig werken.

Gezien het grote belang van snelle aanpassingen van (alle) elementen van het beleid en de uitvoering daarvan, op basis van ervaringen en ontwikkelingen, valt de evaluatie uiteen in twee delen:

1. hij maakt deel uit van de managementrapportage;
2. elk half jaar en zonodig vaker worden de meldingen van agressie en geweld, onder verantwoordelijkheid van de arbocoördinatoren, geëvalueerd door het BOT.

De verantwoording over de uitvoering van dit beleid gericht op de bescherming tegen (de nadelige gevolgen van) agressie en geweld maakt onderdeel uit van het jaarverslag Gezond en Veilig Werken.

Daarnaast worden de evaluatieresultaten door de arbocoördinatoren bekendgemaakt via de interne communicatielijnen van de NVWA teneinde de leerelementen uit incidenten tijdig en breed onder de aandacht van alle medewerkers te brengen.

8. KENBAARHEID VAN HET BELEID EN DE MAATREGELEN

8.1. Intern

Het beleid op het gebied van de bescherming van medewerkers tegen agressie en geweld en de maatregelen die in dat verband actueel gelden, moeten bij alle medewerkers bekend zijn. Dit is niet alleen van belang in verband met de beslissingen die zij dagelijks moeten nemen, maar ook met het oog op hun gevoel van veiligheid.

Deze nota en het *Procedure omgaan met agressie en geweld* behoren daarom tot de verplichte instructie bij de introductie van medewerkers. Wijzigingen worden gecommuniceerd via de interne communicatielijnen en het management. De nota en het protocol zijn onderdeel van de standaarddocumentatie die voor alle medewerkers te raadplegen is via het intranet van de NVWA.

Onder interne communicatielijnen wordt verstaan het gebruik van intranet, nieuwsbrieven, het personeelsblad, werkinstructies etc.. In het *dossier Agressie en geweld* op intranet staan alle relevante documenten en contactgegevens van het MAG, de arbocoördinatoren en de leden van het BOT.

8.2. Extern

Ook de relevante externe omgeving van de NVWA behoort het beleid en de maatregelen in dezen te kennen en deze zoveel mogelijk te ondersteunen.

Daarbij gaat het enerzijds om de Bestuursraad van EZ en haar beleids- en uitvoerende directies (in verband met mogelijke gevolgen voor de uitvoerbaarheid van het NVWA Jaarplan en de te nemen maatregelen in de sfeer van regelgeving en uitvoeringshandelingen). Anderzijds gaat het om de politie, het OM (vervolgning naar aanleiding van geweld en agressie tegen medewerkers) en het Openbaar Bestuur (politieke meningsuiting en aspecten van openbare orde).

Het beleid van de NVWA op dit terrein en de daarmee samenhangende maatregelen worden dan ook initieel en vervolgens periodiek in verband met ontwikkelingen en tendensen afgestemd en bespreekbaar gemaakt met de genoemde externe actoren.

Tenslotte zal de NVWA ook in haar communicatie met haar doelgroepen waar mogelijk de norm uitdragen dat agressie en geweld tegenover haar medewerkers niet getolereerd worden.

Gebruikte afkortingen

Arbo-wet	Arbeidsomstandighedenwet
ARO	Agressie Registratiesysteem Overheid
BOT	Bedrijfsopvangteam
BSA	BSA-schaderegelingen
ELA	Eenduidige Landelijke Afspraken (ELA) bij agressie en geweld tegen functionarissen met een publieke taak
MAG	Meldpunt agressie en geweld van de NVWA
VPT	Programma Veilige Publieke Taak van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties

De kennis die het expertisecentrum Veilige Publieke Taak heeft ontwikkeld en verzameld is te vinden op www.agressievrijwerk.nl



titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 1 van 8

Versie	Goedkeuring datum	Wijzigingen ten opzichte van eerdere versie
01	15-07- 2015	Annemarie Witteveen
.	.	.

1 Onderwerp

De in dit protocol beschreven risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase, vormen het basisbeleid en kunnen afhankelijk van de specifieke situatie en op advies van de bedrijfsarts gespecificeerd worden.

Voor de fase van kinderwens geldt dit protocol voor mannen en vrouwen. Ook voor mannen kan de fase van kinderwens van belang zijn. Denk hierbij aan het werken met chemische middelen.

2 Begrippen

n.v.t.

3 Werkwijze

In de Arbowet en het Arbobesluit zijn nadere bepalingen opgenomen voor medewerkers met een actieve kinderwens, zwangeren en medewerkers die borstvoeding geven. Zij vormen een bijzondere categorie die extra aandacht vraagt.

Arbeidsomstandigheden kunnen namelijk risico's met zich meebrengen die van invloed zijn op de zwangerschap, het ongeboren kind en –via de borstvoeding- op de zuigeling. Zo kunnen bepaalde risico's leiden tot gezondheidseffecten van de medewerker, met als gevolg een miskraam, vroeggeboorte, aangeboren afwijkingen of een laag geboortegewicht. Ook kunnen bepaalde gevaarlijke stoffen of infecties worden doorgegeven aan het ongeboren kind of (via de borstvoeding aan) de zuigeling.

Verplichtingen en verantwoordelijkheden werkgever

De NVWA is als werkgever verplicht de risico's in het werk in kaart te brengen door middel van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Hierin staat beschreven hoe medewerkers veilig en gezond kunnen werken, inclusief een inventarisatie van de specifieke risico's die aanwezig zijn voor de zwangerschap, het ongeboren kind en de zwangere of lacterende werknemer.

De volgende arbeidsrisico's kunnen van invloed zijn op de zwangerschap en het (ongeboren) kind:

- Fysieke belasting

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 2 van 8

- Onregelmatige werktijden, ploegendienst
- Mentale belasting (werkdruk, regelmogelijkheden en agressie)
- Chemische factoren
- Biologische agentia
- Fysische factoren: (niet-)ioniserende straling, hitte en koude, lawaai, trillingen

In het document Risico's en maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase worden per risico maatregelen en richtlijnen beschreven. Dit vormt het basisbeleid en kan afhankelijk van de specifieke situatie, de RI&E en op advies van de bedrijfsarts gespecificeerd worden.

Verantwoordelijkheden van leidinggevende:

Op grond van de Arbowet moeten alle medewerkers worden voorgelicht over de mogelijke risico's in het werk en maatregelen om veilig en gezond te werken. Bij zwangerschap geldt een extra voorlichtingsverplichting. De leidinggevende is verantwoordelijk de volgende stappen te zetten:

1. Bij in diensttreding: De leidinggevende informeert de (nieuwe) medewerkers over het arbobeleid, voorzorgen en maatregelen voor medewerkers met kinderwens en zwangere medewerkers met betrekking tot hun werk. De leidinggevende geeft actief informatie over de mogelijkheid van een preventief consult bij de bedrijfsarts*.
2. Bij zwangerschap: De leidinggevende informeert de medewerker actief over de mogelijkheid van een preventief consult bij de bedrijfsarts*. De leidinggevende gaat met de medewerker in gesprek om gezamenlijk afspraken te maken over mogelijke risico's in het werk en de te nemen maatregelen. Betrek desgewenst (het advies van) de bedrijfsarts bij het gesprek. Uitgangspunt is dat de medewerker blijft werken, zonodig in aangepast of alternatief werk. Daarnaast komen mogelijkheden tot het nemen van rust, zwangerschapsverlofregeling, mogelijkheden tot het geven van borstvoeding tijdens het werk en regelingen rond ouderschapsverlof aan bod.
3. Bij onduidelijkheid ten aanzien van risico's wordt de bedrijfsarts of de arbocoördinator om advies worden gevraagd. Zij kunnen desgewenst nader werkplek-onderzoek initiëren.

Verantwoordelijkheden van de medewerker:

Omdat de mogelijke risico's samenhangen met de specifieke werksituatie, en soms meerdere risico's een rol spelen, is de medewerker verantwoordelijk de volgende stappen te zetten:

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 3 van 8

1. Bij kinderwens: Ook deze periode brengt voor bepaalde werkzaamheden verhoogde risico's met zich mee. De medewerker stelt zich op de hoogte van en overweegt mogelijke werkgebonden risico's. De medewerker maakt desgewenst een afspraak met de bedrijfsarts (preventief spreekuur*) om mogelijke risico's in het werk te bespreken.
2. Bij zwangerschap: De medewerker meldt dit zo spoedig mogelijk bij haar leidinggevende. Zij bespreken vervolgens gezamenlijk de mogelijke risico's en beschermende maatregelen in het werk. Uitgangspunt is dat de medewerker blijft werken, zo nodig in aangepast of alternatief werk.
3. Bij onduidelijkheid of twijfel over de ernst van de risico's of de te nemen maatregelen, maakt de medewerker een afspraak met de bedrijfsarts*. Zo nodig wordt dit aangevuld met werkplek onderzoek en advies.
4. Betrek desgewenst (het advies van) de bedrijfsarts bij het gesprek met de leidinggevende.

* Geef bij het maken van de afspraak met de bedrijfsarts duidelijk aan dat het een preventief spreekuur betref ivm zwangerschap(wens). Geef ook aan om welk risico het gaat. Twee bedrijfsartsen zijn gespecialiseerd in werken met biologische agentia. Bereid het gesprek voor door van tevoren de specifieke werkzaamheden en mogelijke risico's op een rij te zetten.

4 Arbo, milieu en veiligheid

Dit hoofdstuk wordt niet nader ingevuld omdat het onderwerp zelf een Arbeidsomstandigheden onderwerp betreft.

5 Divers

Hieronder worden per risico maatregelen en richtlijnen beschreven, waarbij bovenbeschreven verantwoordelijkheden en afspraken het uitgangspunt vormen.

5.1 Fysieke belasting

Tijdens de zwangerschap verandert het lichaam van de medewerker sterk: lichaamsgewicht en -afmeting nemen toe en de structuur van bindweefsel verandert door hormonale veranderingen zodanig dat de draagkracht van het weefsel afneemt. Zwaar lichamelijk werk geeft een verhoogd risico op vroeggeboorte en klachten aan het bewegingsapparaat. Ook kan bijvoorbeeld verandering van het evenwichtsgevoel en slecht zicht op de voeten het risico op vallen verhogen.

Preventieve maatregelen

- de noodzaak tot bukken, hurken of knielen bij de arbeid wordt voor de zwangere werknemer zoveel mogelijk voorkomen. In de laatste drie maanden mogen zwangere medewerkers niet worden verplicht dagelijks meer dan eenmaal per uur te hurken, knielen, bukken of staande voetpedalen te bedienen;

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 4 van 8

- de noodzaak tot handmatig tillen van gewichten bij de arbeid door de zwangere of pas bevallen medewerker tot drie maanden na de bevalling wordt zoveel mogelijk beperkt en, als er toch handmatig gewichten getild worden:
- het in één handeling te tillen gewicht gedurende de gehele zwangerschap en de periode tot drie maanden na de bevalling bedraagt minder dan 10 kilogram;
- vanaf de twintigste week van de zwangerschap worden gewichten van meer dan 5 kilogram niet meer dan 10 keer per dag getild;
- vanaf de dertigste week van de zwangerschap worden gewichten van meer dan 5 kilogram niet meer dan 5 keer per dag getild.

5.2 Onregelmatige werktijden, ploegendienst

Nachtarbeid en onregelmatige werktijden zijn belastend, en zwangere medewerkers ervaren meer problemen met deze belasting. De zwangere werknemer heeft recht op aanpassing van de werk- en rusttijden.

Preventieve maatregelen

De aanpassing van werk en rusttijden bestaat uit:

- beperk onregelmatig werk in het algemeen en nachtarbeid in het bijzonder:
 - Medewerker heeft het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon
 - Medewerker kan niet worden verplicht arbeid in nachtdienst te verrichten (tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat dit redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd)
- bied extra pauzes: medewerker heeft recht op één of meer pauzes buiten de pauzes bedoeld in artikel 5:4 van de arbeidstijdenwet. De extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste 1/8 deel van arbeidstijd per dienst en gelden als arbeidstijd;
- draag zorg voor maximering van het aantal werkuren per dag, maand en kwartaal: medewerker kan niet worden verplicht meer arbeid te verrichten dan 10 uren per dienst, gemiddeld 50 uur per week in elke periode van 4 aaneengesloten weken en gemiddeld 45 uur per week in elke periode van 16 aaneengesloten weken;
- bied de gelegenheid om de noodzakelijke zwangerschapsonderzoeken te ondergaan. De medewerker behoudt daarbij haar aanspraak op het naar tijdruimte vastgesteld loon, indien ze door het bedoelde onderzoek verhinderd is geweest haar arbeid te verrichten;
- medewerker verricht geen arbeid binnen 28 dagen voor de vermoedelijke datum van bevalling (aangegeven door een overlegde schriftelijke verklaring van arts of verloskundige). De genoemde periode wordt verlengd met het tijdvak dat verloopt tussen de vermoedelijke datum van bevalling en de werkelijke datum van de bevalling.

5.3 Mentale belasting

De balans tussen **werkdruk en belastbaarheid** kan in de zwangerschap snel veranderen. Voor zwangere medewerkers die te maken hebben met werkdruk is het daarom van belang

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 5 van 8

'de vinger aan de pols te houden'. Het bewust monitoren kan voorkomen dat de balans verstoord raakt.

Preventieve maatregelen

- o Spreek iedere maand met de zwangere medewerker over het werk in het algemeen en de werkdruk in het bijzonder.
- o Tref maatregelen als de werkdruk te hoog is, te denken valt aan extra rustmomenten.

Aandacht voor **agressie en geweld** in de zwangerschap is om tenminste twee redenen van belang. Ten eerste kan agressie en geweld leiden tot werkstress. Daarnaast is de zwangere medewerker extra kwetsbaar.

Preventieve maatregelen

- o Ga na bij welke werkzaamheden de zwangere medewerker bloot kan staan aan agressie en geweld;
- o Stel zwangere medewerker vrij van werkzaamheden waar agressie en geweld frequent voorkomt.

5.4 Gevaarlijke stoffen

Voor medewerkers met een actieve kinderwens, zwangere medewerkers en medewerkers die borstvoeding geven, kan blootstelling aan bepaalde stoffen een extra gevaar vormen. Er zijn stoffen die schade kunnen toebrengen aan de vruchtbaarheid, de voortplantingscellen, het (ongeboren) kind, de zwangerschap of die via de borstvoeding de zuigeling kunnen bereiken. Drie groepen stoffen zijn in dit verband van belang: voor de voortplanting giftige (reproductietoxische) mutagene kankerverwekkende stoffen en sensibiliserende stoffen.

Hoe kun je deze stoffen herkennen?

Een leverancier van stoffen moet de gebruiker op de hoogte stellen van de gevaren van deze stoffen door onder meer het veiligheidsetiket met gevaarsymbolen en gevarenaanduidingen aan te brengen (R-zinnen – Risk). De gebruiker kan op het etiket zien of een stof het ongeboren kind kan schaden. Momenteel wordt het stelsel van etikettering aangepast. Dit Global Harmonising System (GHS) of Classification and Labelling of Chemicals (GHS) kent andere etiketten en waarschuwt voor gevaren. Vanaf 1 juni 2015 vervalt het huidige systeem van indeling en etikettering en is enkel GHS geldig.

In de Arbowet- en regelgeving zijn niet limitatieve lijsten van stoffen opgenomen die in Nederland als kankerverwekkend of reproductietoxisch bekend staan. Voor deze stoffen is in Nederland een aanvullende registratieplicht van toepassing. Dit betekent dat de NVWA dient te beschikken over een overzicht om welke stoffen het gaat en of medewerkers (zwanger of met kinderwens) mogelijk aan dergelijke stoffen worden blootgesteld. Voor

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 6 van 8

kankerverwekkende en mutagene stoffen moet tevens een lijst van blootgestelde medewerkers worden bijgehouden. Twee maal per jaar wordt een actuele versie van de Nederlandse 'niet-limitatieve lijst van voor de voortplanting giftige stoffen' gepubliceerd in de Staatscourant. De meest actuele lijst kan gezocht worden via officiële bekendmakingen op www.overheid.nl

Voor diergeneesmiddelen geldt de etiketteringplicht om gebruikers te informeren niet. Hierbij gaat men er in principe van uit dat alle diergeneesmiddelen bij een hoge dosis schadelijke effecten kunnen veroorzaken, onafhankelijk van welke specifieke toxicologische eigenschappen een middel heeft. Eventueel kan de bijsluiter, een diergeneeskundig repertorium of humaan farmacotherapeutisch kompas worden geraadpleegd voor nadere informatie over de effecten.

Preventieve maatregelen

- o De leidinggevende bespreekt met de medewerker of er in het werk sprake kan zijn van het in aanraking komen met kankerverwekkende, mutagene of reproductietoxische stoffen en neemt zonodig maatregelen. De Risico Inventarisatie en –Evaluatie vormt hierbij de basis en een belangrijke informatiebron (nader: aan deze Risico-inventarisatie wordt op dit moment gewerkt). Werkzaamheden waarbij het risico bestaat in aanraking te komen met middelen uit het illegale circuit moeten worden vermeden.
- o Bij twijfel moet een nadere risicobeoordeling van de specifieke werkplek en de specifieke werkzaamheden worden uitgevoerd door een deskundige van de Arbodienst.

5.5 Biologische agentia

Blootstelling aan biologische agentia (virussen, schimmels, bacteriën, parasieten en gisten) kan voor zwangere vrouwen een extra risico vormen. Een speciale groep binnen de biologische agentia zijn de zoönosen. Zoönosen zijn ziekten die kunnen overgaan van dier op mens. Doordat medewerkers bij de NVWA vanwege de aard van hun werkzaamheden veelvuldig en intensief contact kunnen hebben met dieren/dierlijke producten lopen zij een verhoogde kans een besmetting met een zoönose op te lopen. Alle infectieziekten die gepaard kunnen gaan met hoge koorts, leveren een zeker risico voor de vrucht (bv miskraam of afwijkingen aan het ongeboren kind). Factoren als leeftijd of zwangerschap kunnen de weerstand verminderen en van invloed zijn op de gevoeligheid voor een infectie.

Blootstelling kan plaatsvinden door het gericht werken met biologische agentia, maar ook door contact met zieke of dode dieren of excreta van zieke of dode dieren. Blootstelling kan

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 7 van 8

leiden tot infecties, allergische reacties of toxische effecten. Bepaalde agentia kunnen leiden tot abortus, vroeg- of doodgeboorte en aangeboren afwijkingen.

In de RI&E dient een overzicht te zijn opgenomen van agentia waarvoor een gerede kans op blootstelling bestaat in de werksituatie en welke in de zwangerschap en/of periode van borstvoeding een specifiek risico zijn. In het plan van aanpak worden vervolgens de beschermende maatregelen beschreven. NB: *De RI&E biologische agentia wordt uitgewerkt voor specifieke risico's rondom en tijdens de periode van zwangerschap.*

Preventieve maatregelen

Voor medewerkers die met (dode) dieren werken geldt het volgende:

- o De medewerker maakt, bij voorkeur zo vroeg mogelijk in de zwangerschap een afspraak met de bedrijfsarts om de voor haar geldende gezondheidsrisico's en preventieve maatregelen specifiek voor haar werkzaamheden te bespreken.
- o Geef bij het maken van de afspraak duidelijk aan dat het gaat over zwangerschap en werken met biologische agentia en bereid het gesprek voor door taken en risico's op een rijtje te zetten.

5.6 Fysische factoren (schadelijk geluid, trillingen, hitte & kou)

Het gehoor van het ongeboren kind en de moeder kan beschadigd raken door geluid. Dit effect kan acuut optreden bij zeer hard geluid, of op langere termijn door langdurige blootstelling aan te hard geluid. Aan het einde van de zwangerschap zou het gehoor van het ongeboren kind een verhoogde gevoeligheid hebben voor het ontstaan van gehoorschade door blootstelling aan lawaai. Schadelijk geluid kan ook leiden tot stress bij de moeder, met als mogelijk gevolg een hogere bloeddruk en veranderingen in de hormoonhuishouding. Deze veranderingen kunnen negatieve gevolgen hebben voor het ongeboren kind.

Ultrasoon geluid is een trilling die zich met de geluidssnelheid voortplant. Ultrasoon geluid is voor de mens niet hoorbaar. De trillingen kunnen schadelijk zijn.

Tijdens de zwangerschap moet extreme hitte- of koubelasting worden vermeden. Bij warme omstandigheden gaat het lichaam reageren door bloed naar de huid te sturen voor warmteafgifte; dit kan leiden tot een afname van de toevoer van bloed naar de baarmoeder. De bloedvatverwijding zorgt tevens voor een bloeddrukdaling en dit kan leiden tot duizeligheid en daarmee een verhoogde kans op een ongeval.

Preventieve maatregelen

- o De zwangere medewerker wordt bij de arbeid niet blootgesteld aan lichaamstrillingen of schokken met een versnelling van meer dan 0,25 m/s²;

titel	Protocol risico's en preventieve maatregelen bij kinderwens, zwangerschap en lactatiefase			
code	ARBO10	versie 1	ingangsdatum 15-07-2015	pag. 8 van 8

- o De zwangere medewerker wordt bij de arbeid niet blootgesteld aan equivalente geluidsniveaus boven de 80 dB(A) en piekgeluiden boven 200 Pa;
- o De zwangere medewerker wordt niet blootgesteld aan klimaatomstandigheden, die kunnen worden beschouwd als onbehaaglijk; Koel- en vrieshuizen en warme kassen worden als onbehaaglijk beschouwd en dienen daarom vermeden te worden;
- o Een medewerker geeft altijd zelf aan wanneer zij aan haar maximale belasting zit en krijgt altijd de gelegenheid zelf het werk te onderbreken.
- o Tijdens warme zomerse dagen kunnen de volgende maatregelen zorgen voor een comfortabelere situatie: over laten nemen van fysieke arbeid, voldoende koele dranken beschikbaar stellen, aanpassingen in de werktijden (bijvoorbeeld een tropenrooster) en inplannen van extra pauzes.
- o De zwangere medewerker wordt niet verplicht, om in direct contact te komen met een ultrasonore trillingsbron. Voor ultrasonore luchttrillingen met frequenties boven 20 kHz geldt als voorlopige grenswaarde 110 dB(A) per tertsband.

5.7 Borstvoeding

In de periode van borstvoeding heeft de medewerker recht op de beschikbaarheid van een ruimte voor het nemen van rust, het geven van borstvoeding of om te kolven. Dit recht geldt voor de eerste 9 maanden na de bevalling. Bovendien mag de medewerker in deze 9 maanden het werk zo vaak en zo lang als nodig, onderbreken voor het geven van borstvoeding of om te kolven. Voor de duur van de onderbreking geldt wel een maximum, namelijk een kwart van de arbeidstijd.

De lactatie ruimte moet beschikbaar zijn of snel beschikbaar gemaakt kunnen worden. Ook moet de ruimte geschikt zijn, d.w.z.:

- o de ruimte is af te sluiten,
- o de ruimte is schoon en hygiënisch,
- o heeft een bed of rustbank,
- o is rustig en biedt privacy (is besloten).

Daarnaast is voor het kolven vereist:

- een hygiënische koelkast om de afgekolfde melk in te plaatsen,
- Gelegenheid tot handen wassen in de directe omgeving

Indien een dergelijke ruimte er niet is, wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om zelf een plek te regelen of naar de baby toe te gaan (totdat het kind 9 maanden is).



Nederlandse Voedsel- en
Warenautoriteit
Ministerie van Economische Zaken

Privacyreglement cameratoezicht NVWA

Versie 1.0

	18 november 2016
Status	DEFINITIEF

Colofon

Projectnaam	Fysieke beveiliging NVWA
Projectnummer	Cameratoezicht
Versienummer	1.0
Projectleiders	J.A.H. Malskat F Leeuwekuyl
Contactpersoon	ing. J.A.H. Malskat MSSM T 06 518 813 91 06 518 813 91 F 088 223 33 34 j.a.h.malskat@nvwa.nl Directie Bedrijfsvoering Integrale Beveiliging Catharijnesingel 59 Utrecht Postbus 43006 3540 AA Utrecht
Bijlage(n)	Normenkader Beveiliging Rijkskantoren-Departementaal Vertrouwelijk
Auteur	J.A.H. Malskat

Inhoud

Colofon	1
Inleiding	3
Doel en reikwijdte van het privacyreglement cameratoezicht	3
Artikel 1. Begripsbepaling	3
Artikel 2. Beheer van het bestand	4
Artikel 3. Gebruik van cameratoezicht	4
Artikel 4. Soorten vastgelegde gegevens en wijze van verkrijging	4
Artikel 5. Verwijdering en vernietiging van persoonsgegevens	5
Artikel 6. Toegang tot de persoonsgegevens	5
Artikel 7. Verstrekking van persoonsgegevens	5
Artikel 8. Verbod koppeling	6
Artikel 9. Protocolplicht	6
Artikel 10. Beveiliging	7
Artikel 11. Slotbepalingen	8

Inleiding

Bij de NVWA wordt op alle locaties vanuit beveiligingsoverwegingen cameratoezicht toegepast. Aangezien deze specifieke beveiligingsvoorziening de privacy van medewerkers, bezoekers en burgers kan raken wordt door middel van dit reglement dat toeziet op gebruik en toepassing van cameratoezicht voorzien in een regeling met betrekking tot de naleving van de wettelijke kaders en het voorkomen van misbruik.

Het cameratoezicht bij de NVWA omvat zowel middelen voor doorlopende observatie van directe omgeving, terrein en toegangen van locaties gedurende openstelling als middelen voor de doorlopende registratie van beelden daarvan. Toezichtcamera's worden toegepast op de conform Rijkszoneringsbeleid ingerichte zone-overgangen binnen de gebouwen en op de terreinen van de NVWA.

Doel en reikwijdte van het privacyreglement cameratoezicht

Dit privacyreglement bevat bepalingen over de rechtmatige toepassing van cameratoezicht op alle locaties en gebouwen van de NVWA en het toezicht op handhaving van de in artikel 3 gespecificeerde gebruiksdoelen. De bepalingen in het reglement (eenheid van terminologie) moeten een verantwoord en juist gebruik van de camerasystemen en de controle daarop borgen, met inachtneming van de hierop van toepassing zijnde wettelijke kaders. In situaties waarin het reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke na afstemming met zijn beveiligingsambtenaar.

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

de wet: de wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);

bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

verstrekking: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover zulks geheel of gedeeltelijk steunt op gegevens welke in een bestand zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen;

verantwoordelijke: de IG NVWA die (ook weer, vide artikel 1 Wbp) het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;

beheerder: degene aan wie de verantwoordelijke de dagelijkse zorg voor de faciliteiten ten behoeve van een bestand heeft opgedragen, specifiek de zorg voor installatie, beheer en werking van de voor het bestand benodigde apparatuur en voorzieningen;

verwerker: degene aan wie autorisatie is verleend de persoonsgegevens te verwerken, in casu de bevoegde gebruikers van het bestand;

derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

gebouw en terrein: een gebouw, in gebruik voor het uitoefenen van werkzaamheden en de kadastraal daarbij behorende grond. Meer specifiek, de in het organisatiebesluit benoemde NVWA locaties;

bedrijfsruimte: ruimte in een gebouw bestemd voor het uitoefenen van werkzaamheden;

zone: een conform Zoneringsmodel Rijkskantoren 2011 specifiek aangewezen deel van een gebouw en of terrein waarbinnen een bepaald niveau belangen beschermt wordt;

BVA: de beveiligingsambtenaar van het Ministerie van Economische Zaken;

BVC: de per beschikking van de SG van EZ (DB/14025630) aangestelde beveiligingscoördinator van de NVWA;

FG: de functionaris voor de gegevensbescherming van het Ministerie van Economische Zaken;

verwerking: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Artikel 2. Beheer van het bestand

De verantwoordelijke voor de persoonsgegevens in dit bestand is de Inspecteur-Generaal van de NVWA, waar EZ-brede belangen van toepassing zijn of worden beschermd is dat de Secretaris-Generaal. De verantwoordelijke heeft de zeggenschap over het bestand en wijst een beheerder aan voor het bestand. De beheerder draagt zorg voor de naleving van de in dit privacyreglement gestelde regels en beheert alle middelen ten behoeve van het onderhouden van het bestand. De BVC beheert het bestand en alle daarin verwerkte persoonsgegevens. De functionaris voor de gegevensbescherming toetst periodiek de naleving van de gestelde regels. Het verstrekken van de gegevens, zoals bedoeld in artikel 8 van de wet, wordt bepaald door de BVC na afstemming met de verantwoordelijke.

Artikel 3. Gebruik van cameratoezicht

Het cameratoezicht en de beeldregistratie wordt niet gebruikt als personeelsvolgsysteem maar uitsluitend voor beveiligingsdoeleinden en daarin met name de ondersteuning van:

- a) de bescherming van de belangen en middelen van de NVWA, in het bijzonder de veiligheid van het personeel en de bezoeker;
- b) de controle op toegang tot terrein, gebouw en ruimte van de NVWA;
- c) de bescherming van eigendom en bedrijfsmiddel van de NVWA tegen inbreuk en of daad waardoor schade aan kan ontstaan;
- d) het zoeken en vinden van personen die zich mogelijk schuldig hebben gemaakt aan het (mede)plegen van enig strafbaar feit in het gebouw en of op het terrein met het oog op het kunnen doen van aangifte bij de Nederlandse Politie waarbij een relevante deel van het bestand, de opgeslagen camerabeelden, kan worden verstrekt aan de Nederlandse Politie. Het verstrekte deel van het bestand geeft inzicht in de aard en wijze van het vermoedelijk plegen van het vermoedelijke strafbare feit;
- e) het zoeken en vinden van personen die zich mogelijk schuldig hebben gemaakt aan het plegen van een strafbaar feit met het oog op het kunnen verhalen van mogelijke schade. Hierbij geeft de beeldregistratie inzicht in de aard en wijze van het mogelijk plegen van het strafbaar feit.

Artikel 4. Soorten vastgelegde gegevens en wijze van verkrijging

- 1 Er worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:
 - i) videobeelden van zich in de gebouwen en op terreinen bevindende personen en zaken, waarover de zorg van de verantwoordelijke zich uitstrekt;
 - ii) datum en tijd van de opname;
 - iii) plaats van de opname.
De bovengenoemde gegevens worden verkregen uit de camerabewakingssystemen die zich bevinden in en op de locaties van NVWA.
- 2 De camera's zijn voor iedereen zichtbaar geplaatst. Tevens wordt bij de ingang van de betreffende terrein, gebouw of ruimte melding gemaakt van het cameratoezicht.
- 3 De exacte locatie van de camera's, de richting waarin deze zijn opgesteld en het ingestelde zichtveld zijn aangegeven op de bij dit reglement gevoegde plattegronden die als bijlage integraal deel uitmaken van dit reglement.

Artikel 5. Verwijdering en vernietiging van persoonsgegevens

De NVWA heeft voor de videobeelden onderstaande termijnen voor verwijderen en vernietigen vastgesteld gespecificeerd per zone. De gehanteerde eenheid is aantal dagen.

Zone	Omschrijving	Verwijderen	Vernietigen
0	Publieke ruimte (openbare weg)		7
1	Onder toezicht publiek toegankelijk (receptie, garage)	7	14
2	Standaard werkruimte (werkplekken, kantine)	14	28
3a	Bijzondere werkruimte (bijv. IOD, DPR)	28	84
3b	Bijzondere werkruimte (bijv. TCI, NRC)	84	364

Tabel 1 Termijnen verwijderen en vernietigen (in dagen)

Bij constatering van een vermoedelijk strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij de Nederlandse Politie en worden de gegevens verstrekt aan de politie waardoor op die gegevens de Wet politiegegevens en de daarin genoemde bewaartermijn van toepassing wordt. De verantwoordelijke doet met de verstrekking afstand van de gegevens en daarmee van de in dit reglement opgenomen verplichtingen dienaangaande.

Verwijderen betekent in deze dat de gegevens niet meer direct toegankelijk zijn. Ze worden gedurende een bepaalde periode buiten het bewakingssysteem opgeslagen.

Indien er binnen de aangegeven termijn vernietigen geen aanleiding is de gegevens te raadplegen, bijvoorbeeld bij een geconstateerd incident, worden de gegevens definitief vernietigd.

Artikel 6. Toegang tot de persoonsgegevens

- 1 Toegang tot de opgeslagen beelden hebben:
 - a) de BVA/BVC evenals de daartoe in overleg met de verantwoordelijke aangewezen beveiligingcoördinatoren;
 - b) opsporingsambtenaren van politie of justitie in verband met ingestelde onderzoeken naar strafbare feiten, na verzoek van de verantwoordelijke;
 - c) voor het uitvoeren van systeembeheeractiviteiten: de door de beheerder namens de verantwoordelijke aangewezen ICT-medewerkers behorende tot het ministerie van EZ, de NVWA of daarvoor aangewezen onderhoudspartijen;
- 2 Toegang tot actuele beelden (monitoren) hebben:
 - d) alle door de verantwoordelijke geautoriseerden voor toegang onder 6 lid 1;
 - e) de medewerkers van receptie en beveiliging voor zover nodig voor het uitvoeren van hun taken;
- 3 Voorts hebben toegang tot de registratie bij een gerede verdenking van onregelmatigheden die vallen onder de in artikel 3 bedoelde doeleinden:
 - f) functionarissen werkzaam voor of namens de verantwoordelijke, belast met het instellen van civielrechtelijke vorderingen tegen de in de registratie opgenomen personen;
 - g) de betrokkene, uitsluitend na verzoek aan de functionaris voor de gegevensbescherming van het ministerie van EZ of de coördinator WBP van de NVWA en uitsluitend tot de gegevens die betrekking hebben op zijn persoon en uitsluitend indien dit mogelijk is zonder dat de bescherming van andere personen kan worden geschaad

Artikel 7. Verstrekking van persoonsgegevens

Dit reglement beperkt de verstrekking van persoonsgegevens tot de onderstaand benoemde vormen.

- 1 Vordering door de Officier van Justitie

Voor het verkrijgen van een kopie van de opgenomen beelden, anders dan met een vordering als bedoeld in artikel 126nd Wetboek van Strafvordering, dient de Officier van Justitie of politie een

schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. Het schriftelijke verzoek vermeldt om welk incident het gaat met vermelding van datum, tijd en plaats van het incident. De verantwoordelijke beslist, binnen vier dagen na binnenkomst van het verzoek, aan de hand van de doelstelling van het cameratoezicht of het belang dat met de beschikbaarstelling is gemoeid, zwaarwegend genoeg is om een kopie van de opgenomen beelden te verstrekken.

Bij positief besluit van de verantwoordelijke draagt een onder 6.1.a genoemde functionaris zorg voor verstrekking van een kopie van de opgenomen beelden aan de Officier van Justitie dan wel de politie.

2 Verstrekking bij eigen aangifte

Indien door of namens de NVWA bij de politie aangifte wordt gedaan van het vermoeden van een strafbaar feit en hiervan camerabeelden bestaan, kan een kopie van deze beelden na toestemming van de verantwoordelijke door een onder 6.1.f genoemde functionaris verstrekt worden aan de politie als aanvulling op de aangifte.

3 Verstrekking op verzoek betrokkene

Iedere betrokkene kan een verzoek in de zin van artikel 35 van de Wet bescherming persoonsgegevens richten aan de functionaris voor de gegevensbescherming van EZ of de coördinator Wbp van de NVWA. Deze stelt na afstemming met de verantwoordelijke betrokkene schriftelijk binnen de daarvoor in de wet gestelde termijn in kennis van het besluit op het verzoek en draagt er, bij een positieve beslissing, zorg voor dat een in 6.1.f genoemd geautoriseerd verwerker inzage verleent tot dan wel een kopie verstrekt van de gegevens. In overeenstemming met artikel 35, derde lid van de Wet bescherming persoonsgegevens laat de verantwoordelijke nagaan of op de opgevraagde beelden derden zichtbaar zijn die naar verwachting bedenkingen zullen hebben tegen verstrekking van de beelden aan de betrokkene en stelt hij die derde(n) in de gelegenheid hun zienswijze naar voren te brengen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

Artikel 8. Verbod koppeling

De persoonsgegevens worden niet gekoppeld aan andere persoonsgegevens. Er worden geen relaties gelegd of koppelingen gemaakt met andere bestanden.

Artikel 9. Protocolplicht

Aan het cameratoezicht zijn dwingend verbonden, de beheerder

- 1 Legt wijzigingen in authenticatie en autorisatie vast;
- 2 Legt vast wanneer gegevens verwijderd of vernietigd worden;
- 3 Legt vast welke personen in het kader van onderhoud of voor ICT-doeleinden direct toegang hebben gehad tot het beeldmateriaal, wanneer dat was en welk beeldmateriaal dat betrof;
- 4 Legt vast welke wijzigingen in het kader van onderhoud of voor beheerdoeleinden aan het systeem zijn doorgevoerd;
- 5 Legt, na overleg met de functionaris voor de gegevensbescherming of de coördinator Wbp, een verstrekking als bedoeld in artikel 7 vast;
- 6 Bewaart de protocolgegevens tenminste 12 maanden vanaf het moment van protocolleren.

Artikel 10. Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van de persoonsgegevens te voorkomen.

1 Maatregelen

i) Autorisatie

De beheerder draagt er, in opdracht van de verantwoordelijke, zorg voor:

dat de autorisaties tot het verwerken van het beeldmateriaal uitsluitend toegekend wordt aan:

- de daartoe aangewezen beveiligingscoördinatoren NVWA en
- de BVA van EZ

ii) Authenticatie

De beheerder treft voorzieningen waardoor de toegang tot het bedieningssysteem van de camera's alleen mogelijk is door middel van een uniek identificerende authenticatie met een instelbare geldigheidsduur die na het verlopen niet opnieuw als authenticatie kan worden gebruikt.

Indien van toepassing worden authenticaties versleuteld in het systeem opgeslagen.

iii) Opslag

De beheerder treft voorzieningen ter bescherming van de gegevens tegen verkeerd of onachtzaam gebruik door personen die met de verwerking van informatie uit cameratoezicht zijn belast, alsmede beschadiging of onrechtmatige inzage door, toedoen van, derden. De apparatuur waarmee en de gegevensdragers waarop de opgenomen beelden zijn opgeslagen worden zodanig opgeborgen en afgesloten dat alleen geautoriseerde verwerkers toegang hebben.

iv) Vertrouwelijkheid

Iedereen die betrokken is bij de verwerking van de gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarover, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift of een rechtelijke uitspraak hem tot bekendmaking verplichten of rechtstreeks uit zijn taak de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

2 Cameratoezicht en de Wbp

i) Toepasselijkheid Wbp

Het cameratoezicht is een verwerking van persoonsgegevens, omdat op de opgeslagen beelden natuurlijke personen identificeerbaar in beeld komen. Dit betekent dat op het cameratoezicht de WBP van toepassing is. Verwerkingsgrondslag voor het cameratoezicht is Wbp Artikel 8, onder f.

ii) Toepasselijkheid Vrijstellingsbesluit Wbp

Het cameratoezicht voldoet aan de eisen die zijn genoemd in artikel 38 van het Vrijstellingsbesluit WBP en is daarom vrijgesteld van de meldingsplicht aan de functionaris voor de gegevensbescherming bij het ministerie van EZ als bedoeld in artikel 62 jo. 27, 1^e lid, Wbp.

Artikel 11. Slotbepalingen

Dit privacyreglement wordt aangehaald als: Privacyreglement cameratoezicht NVWA.

Dit privacyreglement wordt gepubliceerd op ..-.-2016 op de NVWA internet site. Door middel van interne berichtgeving worden alle medewerkers expliciet in kennis gesteld over het in werking treden van dit reglement. Het privacyreglement vormt onderdeel van het NVWA kwaliteitssysteem en de bijbehorende werkwijzer.

Het reglement treedt één dag na de bekendmaking in werking.

Dit reglement is, nadat de Ondernemingsraad heeft ingestemd met de inhoud ervan, vastgesteld door de Inspecteur Generaal van de NVWA, Dr. Ir. H. Paul MPA, op ..-.-2016.

titel	Procedure Melden beveiligingsincidenten			
code	NVWA-BEV13	versie 03	ingangsdatum 01-04-2019	pag. 1 van 4

Versie	Goedkeuringsdatum	Wijzigingen ten opzichte van eerdere versie
03	25-05-2018	AVG aanpassingen toegevoegd
02	15-03-2016	Melden datalekken (persoonsgegevens) en agressie en geweld opgenomen
01	11-06-2014	Versie 1 implementatie beveiligingsplan

1 Onderwerp

Deze procedure beschrijft het melden van beveiligingsincidenten binnen de NVWA. Beveiligingsincidenten vormen een inbreuk op de normale gang van zaken. Het is belangrijk dat deze gemeld worden. Zo houden we met elkaar informatie en middelen veilig. De procedure sluit aan op de handleiding beveiligingsincidenten van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (EZK/LNV).

Deze procedure is bedoeld voor alle NVWA medewerkers. Hierin staat de werkwijze voor alle medewerkers die melding willen doen van een beveiligingsincident.

2 Begrippen

Beveiligingsincident (hierna te noemen: incident)

Conform de EZK/LNV kaders is een incident een gebeurtenis die kan leiden of heeft geleid tot een verstoring van de normale gang van zaken aangaande de integrale beveiliging, als gevolg waarvan de belangen van de Staat c.q. van een of meer ministeries, en/of medewerkers, externen en bezoekers in gevaar gebracht zijn of kunnen worden.

Een incident vormt een inbreuk op de volgende belangen:

- Continuïteit van bedrijfsprocessen
- Integriteit (van gegevens, van personen, van middelen)
- Bescherming medewerkers en persoonlijke eigendommen
- Beschikbaarheid en gebruik van gebouwen, infrastructuur en bedrijfsmiddelen
- Beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie
- Politieke belangen (imago schade)

Beveiligingscoördinator

Medewerker die belast is met het toezicht op incidenten (afhandeling) voor de NVWA. Binnen de NVWA gaat het om de beveiligingscoördinatoren die als zodanig benoemd zijn. Dit zijn de Integrale Beveiligingscoördinator (CFO), de Informatiebeveiligingscoördinator (CIO), de Fysieke Beveiligingscoördinator (FAC), de Integriteitscoördinator (P&O), de Privacy coördinator AVG en de Privacyfunctionaris WPG (beiden JZ).

3 Werkwijze

Werkwijze melden beveiligingsincident (voor alle medewerkers NVWA)

De stappen die een medewerker doorloopt zijn:

3.1	Hoe herken ik een incident?
3.2	Bij wie kan ik een incident melden?
3.3	Wat gebeurt er met mijn meldingen?

3.1 Hoe herken ik een incident?

Om goed te kunnen werken te kunnen moeten medewerkers, informatie en middelen veilig zijn. Incidenten kunnen de normale gang van zaken verstoren.

Incidenten kunnen zich voordoen op het gebied van:

1. Informatiebeveiliging
Een specifieke vorm van informatiebeveiligingsincidenten zijn datalekken. Dat zijn incidenten waarbij sprake is van mogelijke onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens zoals bij onbevoegde inzage, verlies, diefstal et cetera.
2. Fysieke beveiliging
3. Personeel/ Persoonsbeveiliging
4. Integriteit

Onderstaand een niet uitputtende lijst van voorbeelden van beveiligingsincidenten.

titel	Procedure Melden beveiligingsincidenten			
code	NVWA-BEV13	versie 03	ingangsdatum 01-04-2019	pag. 2 van 4

Voorbeelden van informatiebeveiligingsincidenten algemeen:

- Verlies, diefstal of onbeheerd aantreffen van (digitale) informatiedragers (bv. smartphone, usb, documenten, laptop)
- Opzettelijk verwijderen of wijzigen van (digitaal opgeslagen) informatie
- Mogelijk compromitteren (onbevoegde inzage, inbreuk) van persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie
- Falende restore/back-up procedure
- Uitval servers en netwerken, langer dan afgesproken hersteltijd
- Verduistering van dossiers
- Opzettelijk lekken van informatie
- Ongeoorloofde toegang tot systeem of gegevens
- Besmetting van systemen (malware), hacking, DDoS-aanval, spam, phishing, etc
- Digitale werkplek onbeheerd achterlaten zonder schermvergrendeling

Voorbeelden van incidenten m.b.t. Privacy (Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Wet politiegegevens (Wpg)):

- Ongeautoriseerde openbaarmaking persoonsgegevens
- Onjuiste verwerking persoonsgegevens
- Ongeautoriseerde toegang tot persoonsgegevens (bijvoorbeeld bij diefstal, verlies of bij uitlenen van toegangswachtwoorden)
- Onrechtmatig delen, uitwisselen of verstrekken van persoonsgegevens
- Verlies van persoonsgegevens (bijv. onterecht verwijderen / vernietigen)

Voorbeelden fysieke beveiligingsincidenten:

- Verlies toegangspas
- Vernieling, bekladding, diefstal
- Uitval toegangscontrolesystemen, paslezer defect
- Verlies of diefstal van informatiedragers zoals notitieboekjes, (formele) vertrouwelijke documenten, usb-sticks
- Brandstichting
- Poging tot ongeautoriseerde toegang (meelopen bij 1-persoonssluis, over persoonssluis of toegangspoortje klimmen)
- Inbraak
- Situaties die aanleiding geven kunnen geven tot diefstal zoals onbeheerd op werkplek achterlaten van portemonnee, smartphone, vertrouwelijke dossiers
- Situaties die gevaar kunnen opleveren zoals branddeuren blokkeren, brandscheidingsdeuren in open stand blokkeren.
- Vernielde of onregelde werkplek: kabels, toetsenbord, scherm of stroomvoorziening moedwillig beschadigd of weggenomen.

Voorbeelden van incidenten m.b.t. personele/persoonsbeveiliging

- Stalking van personeel al dan niet telefonisch
- Dreigmail, - brieven
- Diefstal van persoonlijke eigendommen
- Verbale en of fysieke bedreiging van personeel

Meldingen aangaande agressie en geweld kennen een eigen procedure. Deze is te vinden op intranet onder: [werkwijzer>arbo>agressie en geweld](#).

Binnen de NVWA is afgesproken dat de beveiligingscoördinator op de hoogte wordt gebracht van alle meldingen inzake agressie en geweld. Met deze informatie is het mogelijk voor de beveiligingscoördinator om veiligheidsrisico's te signaleren en te analyseren en zo nodig passende beveiligingsmaatregelen te nemen.

Indien meldingen agressie of geweld rechtstreeks aan de beveiligingscoördinator gedaan worden, bijvoorbeeld indien ernstige bedreigingen in de persoonlijke sfeer nopen tot het onmiddellijk nemen van maatregelen voor persoonlijke beveiliging, informeert de BVC de Arbo coördinator van P&O zo spoedig mogelijk conform de hierboven genoemde procedure.

Voorbeelden van incidenten m.b.t. integriteit

- Aannemen van geschenken
- Niet melden van nevenfuncties
- Fraude, valsheid in geschrifte
- Corruptie, aannemen steekpenningen, omkoping
- Laakbare contacten

titel	Procedure Melden beveiligingsincidenten			
code	NVWA-BEV13	versie 03	ingangsdatum 01-04-2019	pag. 3 van 4

- Drugsgebruik/verslaving, drugshandel, dubieuze contacten
- Chantage
- Misbruik of oneigenlijk gebruik bedrijfsmiddelen
- Overtreden of negeren reglementen en gedragscodes

Meldingen aangaande integriteit volgen een ander traject via het rijksportaal: melden van schendingen en misstanden. Deze is te vinden op het Rijksportaal van EZK > Personeel > Dienstverband > Integriteit > Vertrouwenspersonen en ongewenste omgangspunten > Meldpunten. Hiervoor bestaat de Procedure voor het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden van het Ministerie van EZK/LNV. Op intranet onder Personeel is een blok gewijd aan integriteit. Melden van vermoedens worden in eerste instantie bij de leidinggevende of bij de vertrouwenspersonen integriteit of ongewenste omgangsvormen(VPI, VPOO) gedaan.

Bij een VPI/VPOO kan ook vertrouwelijk gemeld worden. In dat geval kennen alleen zij de identiteit van de melder. De [actuele lijst met NVWA vertrouwenspersonen](#) staat op intranet.

3.2 Bij wie kan ik een incident melden?

Als er een incident optreedt, dan meldt de medewerker van de NVWA het incident via de postbus [NVWA PB Incidentmelding](#). E-mailadres is beveiligingsincidentmelding@nvwa.nl. In de melding wordt het volgende vermeld:

- 1 Gegevens incident: datum, tijdstip, locatie, eventueel hoofdlabel (informatiebeveiliging, fysiek, personeel, integriteit).
- 2 Bij (vermoeden) datalek: aard/soort en hoeveelheid informatie, eventuele classificatie¹ (vertrouwelijkheid, persoonsgegevens), systeem of medium (usb, document)
- 3 Chronologische omschrijving incident (toedracht)
- 4 Betrokkene(n), rol
- 5 Oorzaak incident
- 6 Eventueel inschatting van mogelijke impact incident (politieke gevoeligheid, imagoschade, strafbaar feit, geschat schadebedrag, maatschappelijke schade, aantasting nationale veiligheid, persoonlijke schade voor betrokkenen, overige gevolgen)

Voor herkenning en afhandeling van ongewenste berichten (spam, phishing en verdachte telefoonberichten) is er een [procedure omgaan met ongewenste mail](#) (NVWA-BEV11).

Ook is er een [procedure voor \(wat te doen bij\) verlies of diefstal](#) (NVWA-BEV12).

Spam/ phishing is een voorbeeld van een informatiebeveiligingsincident. Verlies en diefstal kunnen incidenten zijn m.b.t. personele/ persoonsbeveiliging, privacy en fysieke beveiliging.

3.3 Wat gebeurt er met mijn meldingen?

NVWA PB Incidentmelding is een postbus van de beveiligingscoördinator. Hij neemt de melding in behandeling tijdens kantooruren. Alle incidenten worden beoordeeld en verwerkt door de beveiligingscoördinator. Doorlooptijd van het afhandelen van de melding en terugkoppeling aan de melder hoe de melding is afgehandeld, is per incident afhankelijk van de aard en de mogelijke impact van het incident. Op grond van aard en mogelijke impact van de melding kan de beveiligingscoördinator afstemmen met de Privacy coördinator en/of de Integriteitscoördinator, de melder wordt hierover geïnformeerd.

De beveiligingscoördinator stelt waar nodig onderzoek in en escaleert zo nodig in de lijn en of naar BVA EZK/LNV of externe beveiligingsfunctionarissen (een aparte procedure hoe meldingen wordt afgehandeld). In geval van mogelijk datalek informeert de behandelend beveiligingscoördinator de privacy coördinator en stemt met deze af of een melding datalek en doormelding aan EZK/LNV Response Team Datalek noodzakelijk is.

De beveiligingscoördinator houdt toezicht dat herstelacties en noodmaatregelen tijdig en adequaat worden getroffen. Hij rapporteert alle relevante incidenten aan de beveiligingsambtenaar en aan de lijn.

4 Arbo, milieu en veiligheid

Zie ook de [NVWA intranetpagina over ARBO](#). In dit dossier vind je ARBO informatie en voorschriften over Arbo.

¹ Zie ook de procedure NVWA-BEV22 Werkwijzer classificeren van informatie

titel	Procedure Melden beveiligingsincidenten			
code	NVWA-BEV13	versie 03	ingangsdatum 01-04-2019	pag. 4 van 4

5 Divers

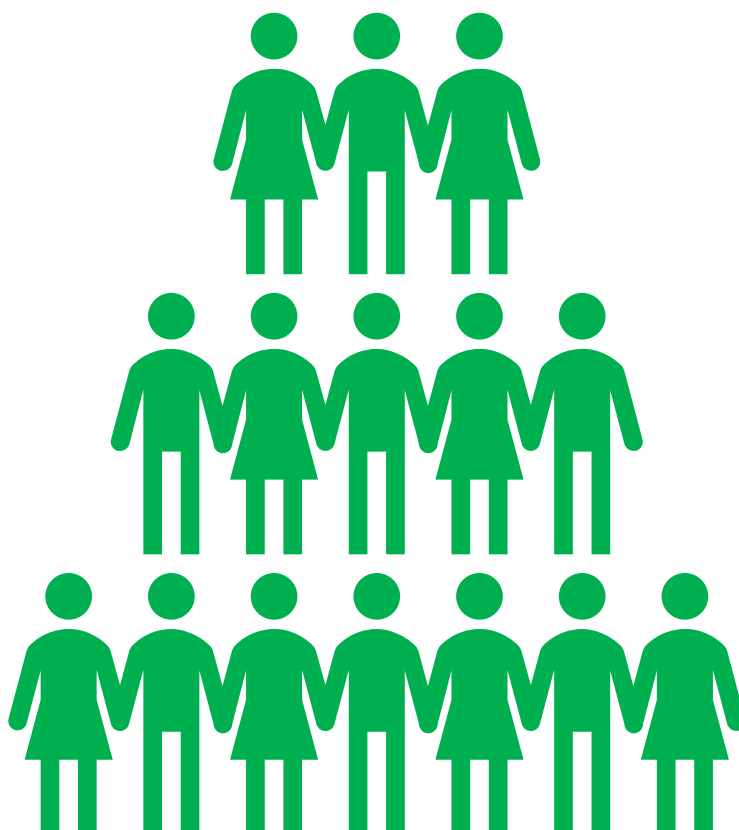
Niet van toepassing



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Leidraad Reorganisaties

Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
(LNV)



2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Zorgvuldig handelen	4
	<i>Volledige reorganisatieprocedure</i>	<i>4</i>
	<i>Verkorte reorganisatieprocedure</i>	<i>4</i>
1.2	Het begrip reorganisatie	4
1.3	Het begrip werkgever	5
2	De volledige reorganisatieprocedure.....	5
2.1	Het organisatiebesluit	5
2.2	Strategische ondernemingsvisie	5
2.3	Globale beschrijving van de toekomstige organisatie (voorbereidende fase van het van werk naar werk (vwnw)-beleid)	5
2.4	Plan tot organisatieverandering	6
2.5	Voorgenomen organisatiebesluit	7
2.6	Formele adviesaanvraag	7
2.7	Verantwoording hoofd van dienst aan SG.....	8
2.8	Inlichten DGO	8
2.9	Vaststellen organisatiebesluit	8
2.10	Sleutelfuncties	8
	<i>Rol DGO en OR bij de aanwijzing van sleutelfuncties</i>	<i>9</i>
	<i>Selectie</i>	<i>9</i>
2.11	De plaatsingsprocedure	9
	<i>Stappen procedure</i>	<i>9</i>
	<i>Centrale Adviescommissie bedenkingen voorstel wijziging arbeidsovereenkomst</i>	<i>11</i>
	<i>Mogelijkheid voorprocedure</i>	<i>12</i>
	<i>Opschortende werking bedenkingen ten aanzien van voorstel wijziging arbeidsovereenkomst.....</i>	<i>12</i>
	<i>Plaatsing (einde plaatsingsprocedure)</i>	<i>12</i>
	<i>Tijdelijke werkorganisatie</i>	<i>12</i>
2.12	Plaatsingsregels.....	12
	<i>Functie.....</i>	<i>13</i>
	<i>Functievolger.....</i>	<i>13</i>
	<i>Was-wordt lijst</i>	<i>13</i>
	<i>Toepassing overtolligheidsvolgorde</i>	<i>13</i>
	<i>Verplichte VWNW-kandidaat</i>	<i>13</i>
	<i>Geen verplicht VWNW-kandidaat</i>	<i>14</i>

<i>Belangstellingsregistratie</i>	14
<i>Plaatsingsplan</i>	14
2.13 Wijziging arbeidsovereenkomst	14
<i>Redelijk voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst en/of tot plaatsing</i>	14
<i>VWNW-beleid</i>	15
<i>Duur van het VWNW-begeleidingstraject</i>	15
<i>Verplichtingen verplichte VWNW-kandidaten</i>	15
<i>Het ontslag van de VWNW-kandidaat</i>	16
<i>Geschillencommissie</i>	16
3 De verkorte reorganisatieprocedure	16
3.1 Het organisatiebesluit	16
3.2 Geen voorbereidende fase	16
3.3 Plan tot organisatieverandering	17
3.4 Voorgenomen organisatiebesluit	17
3.5 Formele adviesaanvraag	17
3.6 Inlichten DGO	17
3.7 Vaststellen organisatiebesluit	17
3.8 De plaatsingsprocedure	18
4 Individuele geschillen	18
5 Outsourcing	19
Bijlagen	20
Bijlage I: Bijlage 15 van de CAO Rijk 2022-2024: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid...	21
Bijlage II: Stroomschema's	22
Bijlage III: Format Voorgenomen plaatsing functievoorgangers bij toepassen verkorte procedure	24
Bijlage IV: Format Voorstel wijziging arbeidsovereenkomst en plaatsing niet-functievoorgangers bij toepassen verkorte procedure	25

1 Inleiding

In aanvulling op de rijksbrede regels beschikt het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) over eigen spelregels en procedures, die in geval van een reorganisatie aan de orde zijn. Omdat bij het ministerie van LNV het waarborgen van rechtszekerheid en -gelijkheid voorop staat, zijn de procedures en spelregels in deze Leidraad vastgelegd. Deze Leidraad is van toepassing op heel LNV, dus zowel op het kernministerie als op de (buiten)diensten.

Deze Leidraad is vastgesteld na overleg met en, voor zover nodig, in overeenstemming met het Decentraal Georganiseerd Overleg en de Departementale Ondernemingsraad van LNV.

Toekomstige wijzigingen in de wet of CAO Rijk die van invloed zijn op de inhoud van deze Leidraad gelden vanaf het moment dat deze ingaan en niet pas op het moment dat deze Leidraad aan die wijzigingen is aangepast.

1.1 Zorgvuldig handelen

Deze Leidraad behelst spelregels die waarborgen bieden voor de rechtszekerheid van de individuele werknemer en tegelijkertijd tegemoetkomen aan de behoeften van de organisatie.

Volledige reorganisatieprocedure

Op organisatieveranderingen, waarbij niet op voorhand vaststaat dat er geen verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten worden aangewezen, wordt de volledige reorganisatieprocedure toegepast. Deze procedure wordt tevens toegepast bij verhuizing van de werklocatie naar een locatie op meer dan een half uur reizen van de oorspronkelijke locatie, en wanneer veel niet-functievolgers worden verwacht.

Verkorte reorganisatieprocedure

Op organisatieveranderingen, waarbij op voorhand vaststaat dat er geen verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten worden aangewezen, wordt de verkorte reorganisatieprocedure toegepast. Afgesproken is dat deze procedure alleen wordt toegepast als wordt gegarandeerd dat er geen verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten overblijven, er geen sprake is van verhuizing van de werklocatie naar een locatie op meer dan een half uur reizen van de oorspronkelijke locatie en als weinig niet-functievolgers worden verwacht. Door te kiezen voor de verkorte reorganisatieprocedure verplicht de werkgever zich om elke betrokken werknemer een passende functie aan te bieden in de eigen organisatie.

1.2 Het begrip reorganisatie

In hoofdstuk 14 van de CAO Rijk is de definitie van een reorganisatie neergelegd: 'iedere wijziging van de organisatiestructuur, omvang of taakhoud van uw organisatie waaraan personele consequenties zijn verbonden'. Van personele consequenties is in elk geval sprake als de wijziging van de organisatiestructuur, omvang of taakhoud leidt tot het aanwijzen van verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten en/of wijziging van de werklocatie, waarbij sprake is van meer dan een half uur reizen tussen de nieuwe en de oorspronkelijke werklocatie. Een reorganisatie kan ook betrekking hebben op een onderdeel van de organisatie.

Daarnaast zijn de bepalingen uit de Wet op de ondernemingsraden (hierna: WOR) van belang. In artikel 25, eerste lid, onder e, van de WOR staat dat de ondernemingsraad (hierna: OR) in de gelegenheid wordt gesteld advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit tot een belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming, dan wel in de verdeling van de bevoegdheden binnen de onderneming.

Volgens de WOR is sprake van een reorganisatie indien:

- de organisatiestructuur wordt gewijzigd,

- het aantal afdelingen wordt vermeerderd of verminderd,
- het aantal medewerkers in alle, een enkele, of één afdeling wordt verminderd,
- de bestaande functies worden gewijzigd, of
- wijziging in de bevoegdheden plaatsvindt. Alhoewel dit slechts betrekking heeft op het hogere kader, raakt het in de meeste gevallen de werknemers in de uitvoering van hun werkzaamheden. Vandaar dat de OR ook in die gevallen adviesrecht bezit.

Bij de volledige en de verkorte reorganisatieprocedure, zoals neergelegd in deze Leidraad, wordt uitgegaan van een reorganisatie in de zin van de CAO Rijk en van de WOR.

Bij elke reorganisatie komen in elk geval de volgende stappen aan de orde:

- 1) globale beschrijving toekomstige organisatie
- 2) plan tot organisatieverandering
- 3) voorgenomen organisatiebesluit
- 4) organisatiebesluit
- 5) plaatsingsprocedure.

1.3 Het begrip werkgever

In deze Leidraad moet het begrip werkgever worden uitgelegd als de Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV). Voor LNV zijn in het Besluit mandaat, volmacht en machtiging LNV 2019 en het Besluit mandaat Autoriteit Consument en Markt de leidinggevende functies geduid, alsook de bevoegdheden die aan deze functies zijn verbonden.

2 De volledige reorganisatieprocedure

2.1 Het organisatiebesluit

Iedere reorganisatie wordt uitgevoerd op basis van een organisatiebesluit. Hieronder staan de inhoud van het organisatiebesluit in de volledige reorganisatieprocedure beschreven, en de stappen waarin het besluit wordt voorbereid. De stappen staan in chronologische volgorde.

2.2 Strategische ondernemingsvisie

Het is mogelijk, maar niet verplicht, om als onderdeel van de reorganisatie voorafgaand aan een globale beschrijving van de toekomstige organisatie een strategische ondernemingsvisie (hierna: SOV) op te stellen. Een SOV laat zien welke ontwikkelingen worden onderkend, die van invloed zijn op de te maken keuzes voor de organisatieverandering, en welke visie de werkgever heeft om hierop in te spelen. De betrokkenheid van de werknemers bij een (externe) ontwikkeling en de gevolgen, die deze ontwikkeling zou kunnen hebben voor de organisatie-inrichting, kan door een SOV worden vergroot. Als een SOV wordt opgesteld wordt de OR hierover geïnformeerd en wordt de SOV, conform de WOR, met de OR besproken.

2.3 Globale beschrijving van de toekomstige organisatie (voorbereidende fase van het van werk naar werk (vwnw)-beleid)

Als de werkgever een reorganisatie verwacht, start hij het overleg met het DGO en de OR over de voorbereidende fase.

De voorbereidende fase wordt toegepast:

- in geval van verhuizing van de werklocatie naar een locatie op meer dan een half uur reizen van de oorspronkelijke locatie of
- om zoveel mogelijk te voorkomen dat overtolligheid ontstaat bij een reorganisatie op een later moment.

De werkgever stelt hiervoor een globale beschrijving van de toekomstige organisatie op, waarin is opgenomen:

- aanleiding van de reorganisatie;
- onderbouwing besluit tot voorbereidende fase;
- groep werknemers waarop de voorbereidende fase van toepassing is;
- het al dan niet verplicht stellen van een VWNW-onderzoek voor de aangewezen doelgroep;
- de aanvang en duur van de voorbereidende fase.

De globale beschrijving wordt vervolgens, samen met de mening van de OR, aan het DGO voorgelegd. Het DGO wordt in de gelegenheid gesteld om te adviseren over de omvang van de aangewezen groep en over de duur van de voorbereidende fase. De werkgever kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies van de vakbonden.

De werkgever betreft de vakbonden bij de voorlichting van de betrokken werknemers over de voorbereidende en bij de manier waarop die werknemers tijdens de voorbereidende fase worden begeleid.

Als er gekozen wordt voor de verkorte reorganisatieprocedure, wordt de voorbereidende fase overgeslagen. Hierover worden het DGO en de OR schriftelijk geïnformeerd, inclusief de motivering voor de keuze van de verkorte reorganisatieprocedure. In overige - bijzondere - situaties kan de werkgever alleen na overleg in het DGO de voorbereidende fase overslaan. Hiertoe wordt een voorstel voorgelegd aan het DGO.

2.4 Plan tot organisatieverandering

Elke reorganisatie begint met een moment waarop, om verschillende redenen, de noodzaak tot wijziging van de bestaande organisatie in beeld komt. Mogelijk is de aanleiding van de reorganisatie reeds beschreven in de globale beschrijving, zodat het plan tot organisatieverandering grotendeels een herhaling van de inhoud van de globale beschrijving zal kunnen bevatten.

Het plan tot organisatieverandering kan door de werkgever gecombineerd worden met het voorgenomen organisatiebesluit.

In veel gevallen initieert het hoofd van dienst de reorganisatie. Indien de SG opdrachtgever voor de reorganisatie is, ontvangt het hoofd van dienst een opdracht, met daarin de kaders voor de reorganisatie.

Door middel van het plan tot organisatieverandering wordt vervolgens de reorganisatie aangekondigd. Het bevat het doel en het tijdpad van de reorganisatie. Duidelijk moet verder zijn voor welke (de volledige of verkorte) procedure het hoofd van dienst kiest en waarom. Nadat het plan tot organisatieverandering door de SG is goedgekeurd, krijgen de desbetreffende werknemers bericht. Het plan gaat verder in afschrift naar de OR en gelijktijdig door tussenkomst van de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) naar het DGO.

Het plan tot organisatieverandering wordt besproken met de OR. Hierbij worden afspraken gemaakt over de inrichting van het proces naar de totstandkoming van het VOB.

Als in het kader van een reorganisatie een extern bureau wordt ingeschakeld (bijvoorbeeld om een organisatiebesluit te ontwerpen), is het op grond van artikel 25, eerste lid, onder n, van de WOR verplicht om de OR hierover advies te vragen. Het gaat hierbij om het verstrekken en formuleren van een adviesopdracht aan een deskundige buiten de onderneming.

2.5 Voorgenomen organisatiebesluit

Vervolgens wordt het voorgenomen organisatiebesluit opgesteld. Hierin dienen de volgende onderdelen te worden beschreven:

- a) de reden van de reorganisatie;
- b) het reorganisatiebereik;
- c) de oude organisatie met de daarin opgenomen functies;
- d) de nieuwe organisatie met de daarin opgenomen functies¹;
- e) de bezetting van de oude en de nieuwe organisatie;
- f) de wijze van omgaan met eventuele verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten en sociale maatregelen;
- g) de planning van de informatievoorziening aan de vakbonden, van het overleg met de OR en van de informatie aan het personeel.

Het onderdeel d komt overeen met het opstellen van een nieuw formatieplan (ook wel organisatie- en formatieplan (OFP) genoemd). Naast de beschrijving van de nieuwe organisatie, de taken en de nieuwe functies, wordt dan ook vastgesteld:

- welke functies uitwisselbaar zijn;
- welke functies (vrijwel) ongewijzigd terugkeren;
- welke functies worden opgeheven;
- welke functies in aantal worden teruggebracht en leiden tot overtolligheid van werknemers.

De regels die hierbij gelden zijn ook van toepassing in de plaatsingsprocedure.

De instelling van de plaatsingsadviescommissie en het gebruik van het instrument belangstellingsregistratie worden in het voorgenomen organisatiebesluit vastgelegd. Heeft de reorganisatie betrekking op (een onderdeel van) het kernministerie dan stelt de SG het voorgenomen organisatiebesluit vast. Voordat de SG het voorgenomen organisatiebesluit vaststelt vraagt hij advies aan de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) en de directeur FEZ.

Heeft het voorgenomen organisatiebesluit geen betrekking op (een onderdeel van) het kernministerie dan stelt het hoofd van dienst het voorgenomen organisatiebesluit vast. Hij doet dat pas na goedkeuring van de SG. De SG vraagt hiertoe advies aan de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) en de directeur FEZ.

2.6 Formele adviesaanvraag

Na het gereed komen van het voorgenomen organisatiebesluit vindt de formele adviesaanvraag aan de OR plaats.

Belangrijk voor een adviesaanvraag is dat daarin tot uitdrukking moet komen:

- de beweegredenen voor het voorgenomen organisatiebesluit;
- de personele gevolgen, en
- de wijze waarop met die gevolgen wordt omgegaan (artikel 25, derde lid, WOR).

1. De opgenomen functies in de onderdelen c en d worden in de praktijk vaak verwerkt in een zogeheten was-woordt lijst.

2.7 Verantwoording hoofd van dienst aan SG

Na ontvangst van het formele OR-advies stuurt het hoofd van dienst het voorgenomen organisatiebesluit, via de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) aan de SG ter accordering. Hij zendt het advies van de OR en zijn reactie daarop mee.

2.8 Inlichten DGO

Het DGO wordt geïnformeerd over een voornemen tot een reorganisatie. Desgewenst kan het DGO het voorgenomen organisatiebesluit agenderen ter bespreking. Het overleg in het DGO concentreert zich daarbij op de bijzondere rechtspositionele en sociale gevolgen van de reorganisatie voor de werknemers.

Dit komt ook tot uiting in de CAO Rijk: in § 26.2 van de CAO Rijk is opgenomen dat de voorzitter in het DGO met de vakbonden over belangrijke reorganisaties overlegt. Het overleg concentreert zich daarbij op de rechtspositionele en sociale gevolgen van de reorganisaties voor de werknemers. De voorzitter informeert de vakbonden daartoe over een voornemen tot een belangrijke wijziging in de organisatie.

2.9 Vaststellen organisatiebesluit

Is de voorgaande procedure geheel doorlopen, dan stelt de SG of het hoofd van dienst het organisatiebesluit vast. De SG stelt het organisatiebesluit vast voor (onderdelen van) het kernministerie. Betreft het organisatiebesluit een dienst dan stelt het hoofd van de dienst het organisatiebesluit vast.

Indien het voorgenomen organisatiebesluit sterk gewijzigd is na de behandeling in het DGO, dan wordt opnieuw een formele adviesaanvraag bij de OR ingediend, en wordt de hierboven beschreven procedure opnieuw doorlopen.

Vanzelfsprekend ontvangen in ieder geval de betrokken werknemers en de OR bericht van het organisatiebesluit. Nadat het organisatiebesluit is vastgesteld, kan de werkgever de reorganisatie gaan uitvoeren.

2.10 Sleutelfuncties

Een sleutelfunctie is een functie, waarin benoeming kan plaatsvinden vooruitlopend op het reorganisatieproces. Er is dan sprake van een normale selectieprocedure. In het algemeen zal het functies betreffen als directeur, plaatsvervangend directeur of MT-lid; functies derhalve waaraan in het licht van het reorganisatieproces en tegen de achtergrond van de opbouw van de nieuwe organisatie specifieke eisen worden gesteld.

Bij elke reorganisatie zal bepaald moeten worden of sleutelfuncties noodzakelijk zijn, en zo ja, welke functies daarvoor aangewezen worden. Sleutelfuncties worden vooruitlopend op een reorganisatie vervuld, omdat zij een cruciale rol hebben bij de uitvoering van een reorganisatie. Uit de aard van de sleutelfunctie vloeit voort dat het bij sleutelfuncties niet om grote aantallen gaat en dat deze functies zich veelal aan de bovenkant van de organisatie bevinden. Of het hoofd van dienst bevoegd is tot de benoeming van sleutelfunctionarissen hangt af van zijn volmacht. Dit geldt ook voor hun benoeming in nieuwe functies bij de latere reorganisatie.

Op grond van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging LNV 2019 is het benoemen van sleutelfunctionarissen vanaf schaal 15 voorbehouden aan de SG. Dat geldt zowel voor (onderdelen van) het kernministerie als voor de diensten.

Het benoemen op basis van voorgaande selectie van sleutelfunctionarissen hoeft niet te betekenen dat deze personen direct in de nieuwe functie benoemd moeten worden. Denkbaar is dat de oorspronkelijke werknemer de "oude" functie voorlopig blijft bekleden als continuïteitsmanager. De aangewezen sleutelfunctionaris fungeert dan als "kwartiermaker" (verandermanager) voor de nieuw op te zetten organisatie. Bij de plaatsingsprocedure of op een eerder bepaald moment, bijvoorbeeld direct na de vaststelling van het organisatiebesluit, wordt dan tot benoeming van de sleutelfunctionaris overgegaan. De werknemer die de oude functie tot dan bekleedde krijgt, al dan niet onder aanvaarding van een andere functie, die oude taken op dat moment niet langer opgedragen. Er kan ook gekozen worden de sleutelfunctionaris (een deel van) zijn oude taken te blijven opdragen, tot het einde van de plaatsingsprocedure. Wordt, vóórdat de reorganisatie zelf een feit is, besloten tot benoeming van de sleutelfunctionaris(sen) in de nieuwe functies, dan dient het volgende daarbij in de afweging te worden betrokken. Bij benoeming van de sleutelfunctionaris zullen de desbetreffende taken - ter vermijding van twee personen op vrijwel dezelfde functie - niet langer aan de "oude" functionaris worden opgedragen. Aan de "oude" functionaris wordt direct of kort hierna een andere, passende functie aangeboden.

Het benoemen in sleutelfuncties, tijdelijk of definitief, vindt in overleg met de werknemer plaats en wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst of een addendum op de arbeidsovereenkomst.

Rol DGO en OR bij de aanwijzing van sleutelfuncties

Met het DGO vindt overleg plaats over de soort en het aantal aan te wijzen sleutelfuncties. Het DGO en de OR worden betrokken bij de vaststelling van de eisen waaraan een te benoemen sleutelfunctionaris moet voldoen. Bij de benoeming van een hoofd van dienst, die tevens bestuurder is in de zin van de WOR, is het adviesrecht conform artikel 30, eerste lid, van de WOR van toepassing.

Het overleg over de aanwijzing van sleutelfuncties kan ook bij de start van de voorbereidende fase plaatsvinden. De werkgever verschaft in de globale beschrijving inzicht over de aan te wijzen sleutelfuncties.

Selectie

Bij het benoemen van sleutelfunctionarissen wordt gebruik gemaakt van een selectieprocedure. Hierbij wordt gekeken naar de meest geschikte kandidaat voor de functie. Selectiecriteria worden tijdig voor de selectieprocedure door de SG of het hoofd van dienst bekend gemaakt.

2.11 De plaatsingsprocedure

Stappen procedure

De plaatsingsprocedure kent de volgende stappen:

- 1) Instellen plaatsingsadviescommissie (PAC);
- 2) Informatiebrief (niet-) functievolger met belangstellingsregistratie;
- 3) Plaatsingsplan;
- 4) Redelijk voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst en/of tot plaatsing;
- 5) Bedenkingenprocedure;
- 6) Instemming van werknemer op voorstel passende arbeid, bij voorkeur schriftelijk.

1) Plaatsingsadviescommissie

Het hoofd van dienst benoemt een plaatsingsadviescommissie (PAC). Deze commissie bestaat uit ten minste een voorzitter en een lid, ondersteund door een secretaris. Het is mogelijk een OR-lid als toehoorder aan de PAC toe te voegen. Hij fungeert als procesbewaker. De PAC heeft tot taak de werkgever te adviseren inzake de plaatsing. De PAC voert de belangstellingsregistratie uit en stelt een concept plaatsingsplan op. Dit is een advies van de PAC aan de werkgever. Wanneer een

centrale PAC wordt ingesteld voor het kernministerie, benoemt de SG de PAC en adviseert de PAC aan de SG.

2) Informatiebrief (niet-)functievoorvolger met belangstellingsregistratie

Bij de start van de belangstellingsregistratie wordt aan de werknemers een informatiebrief verstuurd, waarin staat of zij op basis van de was-wordt lijst in het organisatiebesluit worden beschouwd als functievoorvolger of niet-functievoorvolger. Een functievoorvolger is een werknemer, die bij een reorganisatie zijn ongewijzigde of beperkt gewijzigde functie volgt naar een andere plek in de nieuwe organisatie. In de CAO Rijk staat dat het vaststellen van criteria voor functievoorvolgerschap bij een beperkt gewijzigde functie plaatsvindt in het DGO. Aan de overtollige werknemers en aan de werknemers, van wie de functie is opgeheven, wordt meegedeeld dat zij worden beschouwd als niet-functievoorvolger.

Het instrument belangstellingsregistratie wordt uitgevoerd door de PAC en wordt gehanteerd om inzicht te krijgen in wensen die bij functievoorvolgers leven met betrekking tot andere functies dan de 'eigen', of 'uitwisselbare' functies. Daarnaast kan hiermee de belangstelling worden gepeild voor nieuwe functies waarin geen functievoorvolgers (zullen/kunnen) worden geplaatst. Daarnaast nodigt de PAC de niet-functievoorvolgers uit hun belangstelling schriftelijk kenbaar te maken voor de beschikbare functies. Ook de functievoorvolgers worden in de gelegenheid gesteld om - naast hun belangstelling voor hun 'eigen' of 'uitwisselbare' functie - tevens hun belangstelling schriftelijk kenbaar te maken voor andere functies dan de functies waarvoor zij functievoorvolgend zijn. Werknemers die hun belangstelling kenbaar hebben gemaakt worden in de gelegenheid gesteld om hun voorkeuren mondeling toe te lichten. Indien de PAC voornemens is te adviseren een werknemer op een andere functie te plaatsen dan waarvoor belangstelling is geuit, wordt de werknemer daarover door de PAC gehoord.

Is er voldoende zicht op de functievoorkeuren, kennis, ervaring, persoonlijke omstandigheden etc. van de werknemers, dan adviseert de PAC aan de werkgever over de (niet) plaatsing.

3) Plaatsingsplan

De PAC stelt op basis van de was-wordt lijst, de geuite belangstelling, de gevoerde gesprekken en de plaatsingsregels een concept plaatsingsplan op. Het concept plaatsingsplan is het advies van de PAC aan de werkgever. De PAC legt het concept plaatsingsplan ter besluitvorming voor aan het hoofd van dienst. Het concept plaatsingsplan bevat in elk geval:

- een overzicht van de functies in de nieuwe organisatie.
- de namen van de werknemers die worden voorgesteld voor plaatsing op een functie.
- een lijst met namen van werknemers waarvoor niet-plaatsing wordt voorgesteld en welke redenen hieraan ten grondslag ligt.

Het hoofd van dienst stelt het plaatsingsplan vast. Voor (onderdelen van) het kernministerie stelt de SG het plaatsingsplan vast.

4) Redelijk voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst en/of tot plaatsing

De plaatsingsprocedure kent als volgende stap het (op basis van het plaatsingsplan) schriftelijk doen van een redelijk voorstel aan de niet-functievoorvolger tot wijziging van de arbeidsovereenkomst, namelijk door het aanbieden van een passende functie, dan wel door vast te stellen dat de werknemer de status van verplichte VWNW-kandidaat krijgt. Tevens wordt de niet-functievoorvolger een voorstel tot plaatsing gedaan.

Aan de functievoorder wordt een voorstel met betrekking tot plaatsing gedaan, of een voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst².

5) Bedenkingenprocedure

De werknemer krijgt een bedenktijd van 14 dagen, waarin bedenkingen tegen de voorstellen kunnen worden ingediend. Als de werknemer dat wenst, zal de werkgever de voorstellen aan de werknemer in een individueel gesprek toelichten. In geval van een wijziging van de arbeidsovereenkomst dient de werknemer het schriftelijk aan te geven indien hij akkoord is met het voorstel. Bij een voorstel met betrekking tot plaatsing wordt de werknemer geacht akkoord te gaan, indien niet binnen de bedenktijd wordt gereageerd.

Ten behoeve van de behandeling van bedenkingen tegen het voorstel wordt bij de volledige procedure bij (onderdelen van) het kernministerie verplicht gebruik gemaakt van de diensten van een centrale adviescommissie: de Adviescommissie bedenkingen voorstel wijziging arbeidsovereenkomst (Abvwa-commissie). Buitendiensten kunnen gebruik maken van de diensten van deze centrale commissie.

Het hoofd van dienst van een buitendienst kan ook een decentrale Adviescommissie bedenkingen voorgenomen (niet) plaatsing instellen. Bij de verkorte procedure is advisering door de (de)centrale Abvwa-commissie niet verplicht.

Komen de werkgever en de werknemer er – na de bedenkingenprocedure – samen niet uit, dan kan de werknemer en/of werkgever zich wenden tot het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA), via het RABA eventueel de geschillencommissie en/of de (kanton)rechter.

Centrale Adviescommissie bedenkingen voorstel wijziging arbeidsovereenkomst

De Adviescommissie bedenkingen voorstel wijziging arbeidsovereenkomst bestaat uit een onafhankelijke voorzitter, een lid en een inhoudelijke secretaris vanuit de directie Mens & Organisatie (HRM).

Binnen twee weken na ontvangst van de bedenkingen vraagt het hoofd van dienst advies aan de Abvwa-commissie. Hij zendt hiertoe alle op de zaak betrekking hebbende stukken en eventueel een schriftelijke reactie op de bedenkingen mee. In geval van een schriftelijke reactie wordt hiervan door het hoofd van dienst afschrift aan de werknemer gezonden. De Abvwa-commissie hoort de werknemer, tenzij deze heeft aangegeven hierop geen prijs te stellen.

De Abvwa-commissie kan na het horen nog nadere informatie inwinnen. Binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen adviseert de Abvwa-commissie aan het hoofd van dienst dat het voorstel tot wijziging arbeidsovereenkomst heeft gedaan. Van het advies ontvangt de werknemer een afschrift. Wanneer de SG het plaatsingsplan vaststelt, adviseert de Abvwa-commissie aan de SG.

Het is voor buitendiensten mogelijk een decentrale Abvwa-commissie in te stellen. Deze commissie en de leden moeten dan voldoen aan de eisen die ook aan de centrale commissie worden gesteld. De decentrale Abvwa-commissie stelt de eigen werkwijze vast op basis van het model van de centrale Abvwa-commissie. Zeker bij reorganisaties waar grote aantallen werknemers bij zijn betrokken kan een decentrale commissie de snelheid bevorderen.

² Ook de functievoorder wordt tijdens de belangstellingsregistratie in de gelegenheid gesteld om zijn of haar belangstelling schriftelijk kenbaar te maken voor *andere* functies dan de functie waarvoor hij of zij functievoorderend is. Indien dit uiteindelijk tot plaatsing in een andere functie leidt, wordt de functievoorder een voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst gedaan.

Mogelijkheid voorprocedure

Indien een werknemer niet instemt met het voorstel tot wijziging kan de werkgever ervoor kiezen om over de bedenkingen voorafgaande aan het gesprek met de Abvwa-commissie in gesprek te gaan met de werknemer om te onderzoeken wat de aard van het verschil van mening is. Afhankelijk van de omstandigheden kan mogelijk een maatwerkoplossing gevonden worden. De werknemer kan zich in het gesprek door een derde laten bijstaan. Daarna kan de werknemer besluiten of hij zijn bedenking wil doorzetten.

Opschortende werking bedenkingen ten aanzien van voorstel wijziging arbeidsovereenkomst

De bedenkingenprocedure heeft in geval van bedenkingen ten aanzien van een voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst opschortende werking voor de reorganisatie. Niet uit te sluiten is immers dat het voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst van degene die bedenkingen heeft, in verband staat met het voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst van anderen. Zou de wijziging van de arbeidsovereenkomst voor die anderen direct doorgang vinden, dan komt mogelijk de rechtspositie in gevaar van degene die bedenkingen heeft.

Omdat dit beginsel de voltooiing van de gehele reorganisatie soms kan vertragen, terwijl de bedenking de rechtspositie van anderen niet raakt, kan in het organisatiebesluit worden bepaald dat de voorstellen tot wijziging van de arbeidsovereenkomst worden geëffectueerd bij organisatieonderdelen waar geen bedenkingen zijn ingediend. Ook kan de aard van de bedenking zodanig zijn dat deze niet het voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst van anderen kan raken. In dat geval kan ook worden bepaald dat het uitvoeringsproces niet wordt opgehouden (bijvoorbeeld als de bedenking is gericht tegen de functiebenaming of tegen de afwijzing of onjuiste toepassing van een van de VWNW-voorzieningen).

In het voorgenomen organisatiebesluit moet worden opgenomen welke procedure wordt toegepast voor het behandelen van bedenkingen.

Plaatsing (einde plaatsingsprocedure)

Veertien dagen na de bedenktijd dan wel nadat de werkgever zijn beslissing na advies over de ingediende bedenkingen aan de betrokken werknemer(s) bekend heeft gemaakt, worden de voorstellen tot wijziging van de arbeidsovereenkomst en de voorstellen tot plaatsing uitgevoerd waardoor de plaatsingsprocedure tot een einde komt.

Tijdelijke werkorganisatie

Een tijdelijke werkorganisatie (TWO) biedt de mogelijkheid om, vooruitlopend op de vaststelling van het organisatiebesluit en de plaatsingsprocedure, te gaan werken volgens de beoogde werkwijze en/of structuur, en zo ervaring op te doen die van nut kan zijn bij het opstellen van het voorgenomen organisatiebesluit.

Over het werken met een TWO en de daarbij geldende spelregels dient overeenstemming te worden bereikt met het DGO.

Wanneer, vooruitlopend op de formele plaatsingsprocedure, gewerkt wordt met een TWO geldt daarbij in elk geval het volgende uitgangspunt:

de rechtspositie van de werknemer, zoals deze voor de werknemer van toepassing was op een peildatum voorafgaand aan de start van de TWO, is bepalend voor de uitgangspositie van de werknemer bij de plaatsing op basis van het vastgestelde organisatiebesluit.

2.12 Plaatsingsregels

In dit onderdeel komen de regels aan de orde die gelden bij de totstandkoming van het plaatsingsplan. Deze regels zijn ook van belang bij het tot stand brengen van het (voorgenomen) organisatiebesluit.

Functie

De functie van de werknemer betreft het samenstel van de door de werkgever opgedragen en door de werknemer te verrichten werkzaamheden (definitie uit CAO Rijk).

In het spraakgebruik wordt zo'n samenstel van werkzaamheden veelal aangeduid met "individueel werkpakket" of "opgedragen werkzaamheden".

Het functieprofiel volgens het Functiegebouw Rijk (FGR) vormt het referentiekader voor het samenstel van opgedragen werkzaamheden. Het samenstel van werkzaamheden dat aan de werknemer wordt opgedragen is de concrete invulling van het functieprofiel dat voor hem van toepassing is.

Uit de nog op het bestuursrecht gestoelde jurisprudentie tot 1 januari 2020 van met name de Centrale Raad van Beroep blijkt dat een functie meer is dan een (organieke) functiebeschrijving of een functiebenaming. Voor het functiebegrip wordt in de bestuursrechtelijke jurisprudentie nauw aangesloten bij met name het element "samenstel van opgedragen werkzaamheden". Daar moet volgens de jurisprudentie een bepaalde bestendigheid in zitten en de betekenis hebbende omstandigheden waaronder de werkzaamheden moeten worden verricht zijn daarbij ook van belang. De plek in de organisatie waar de werkzaamheden moeten worden verricht wordt in de jurisprudentie specifiek genoemd.

Indien de ontwikkeling van de op het burgerlijk recht gestoelde jurisprudentie rondom het begrip 'functie' zoals omschreven in de CAO Rijk hiertoe aanleiding geeft, zal deze paragraaf hierop worden aangepast.

Functievolger

Een functievolger is een werknemer die bij een reorganisatie zijn ongewijzigde of beperkt gewijzigde functie volgt naar een andere plek in de nieuwe organisatie. Met beperkt gewijzigd wordt bedoeld dat de meerderheid van de taken terugkomt in de nieuwe organisatie. Het samenstel van de opgedragen werkzaamheden is bepalend voor de beslissing of sprake is van functievolgerschap en niet de benaming of omschrijving van de functie.

Was-wordt lijst

In het (voorgenomen) organisatiebesluit is een zogenaamde was-wordt lijst opgenomen, waarin wordt aangegeven:

- welke functies uitwisselbaar zijn;
- welke functies (vrijwel) ongewijzigd terugkeren;
- welke functies worden opgeheven;
- welke functies in aantal worden teruggebracht en leiden tot overtolligheid van werknemers.

Toepassing overtolligheidsvolgorde

Als er meer functievolgers zijn dan (uitwisselbare) functies in de nieuwe organisatie wordt via het afspiegelingsbeginsel de overtolligheidsvolgorde toegepast op basis van de regels die zijn opgenomen in bijlage 15 van de CAO Rijk. Deze **bijlage** is aan deze leidraad toegevoegd.

Vaststellen van uitwisselbare functies en overtolligheidsvolgorde

De categorie uitwisselbare functies en de overtolligheid binnen een groep van uitwisselbare functies worden vastgesteld met de regels die zijn opgenomen in bijlage 15 van de CAO Rijk.

Verplichte VWNW-kandidaat

Bij een reorganisatie wordt een werknemer verplichte VWNW-kandidaat als hij geen functie meer heeft:

- omdat zijn functie is vervallen;
- omdat hij binnen een groep van uitwisselbare functies overtollig is geworden;
- nadat hij met zijn werkgever tot de conclusie is gekomen dat de vervulling van de functie niet meer mogelijk is door de toegenomen reistijd door de verhuizing van de werklocatie naar een andere locatie.

Geen verplicht VWNW-kandidaat

Bij een reorganisatie wordt een werknemer geen verplicht VWNW-kandidaat als hij:

- de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, maar nog wel een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft;
- zijn functie houdt;
- als functievoorder een functie krijgt die minimaal dezelfde salarisschaal heeft als zijn voormalige functie. Hiervan kan alleen met instemming van de werknemer door de werkgever worden afgeweken.
- als niet-functievoorder in de plaatsingsprocedure kan worden geplaatst in een passende functie.

Uit het organisatiebesluit kan worden afgeleid of er werknemers zijn die mogelijk de status van verplicht VWNW-kandidaat zullen krijgen.

Belangstellingsregistratie

De werkgever inventariseert met het oog op het plaatsingsplan de belangstelling van de functievoorders voor de verschillende uitwisselbare functies in de nieuwe organisatie.

Tevens inventariseert de werkgever de belangstelling van de niet-functievoorders (d.i. overtollige werknemers en werknemers waarvan de functie is vervallen) voor functies in de nieuwe organisatie die niet door functievoorders worden ingevuld.

Randvoorwaarden:

- De niet-functievoorders uit de lopende reorganisatie hebben voorrang op verplichte VWNW-kandidaten uit eerdere reorganisaties.
- Als een reorganisatie in tranches plaatsvindt, wordt de werknemer die in een tranche van die reorganisatie verplichte VWNW-kandidaat is geworden, meegenomen in de plaatsingsprocedure van de volgende tranche als zijn voormalige functie daarin terugkomt.
- Met het oog op een aanbod van de (vacante) functie aan de niet-functievoorder wordt beoordeeld of sprake is van een passende functie.
Een passende functie is volgens de CAO Rijk een functie die naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs past bij de vooruitzichten, persoonlijkheid en de omstandigheden van de werknemer en waarvoor de werknemer de kennis en deskundigheid heeft om de functie te kunnen uitoefenen of deze binnen een redelijke termijn via scholing kan krijgen.
- De niet-functievoorder is niet gehouden om een (vacante) functie in de nieuwe organisatie te aanvaarden die niet minimaal dezelfde salarisschaal heeft als zijn voormalige functie. Dit kan alleen met zijn instemming.

Plaatsingsplan

Na de belangstellingsronde wordt het plaatsingsplan op- en vastgesteld.

2.13 Wijziging arbeidsovereenkomst

Redelijk voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst en/of tot plaatsing

Nadat het plaatsingsplan is vastgesteld, ontvangt de niet-functievoorder een schriftelijk voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst met de passende functie in de nieuwe organisatie dan wel over het verkrijgen van de status van verplichte VWNW-kandidaat. Tevens wordt de

niet-functievolger een voorstel tot plaatsing gedaan.

Aan de functievolger wordt een voorstel met betrekking tot plaatsing gedaan, en/of een voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst³.

De werknemer krijgt een bedenktijd van 14 dagen, waarin bedenkingen tegen de voorstellen kunnen worden ingediend. Als de werknemer dat wenst, zal de werkgever de voorstellen aan de werknemer in een individueel gesprek toelichten. In geval van een wijziging van de arbeidsovereenkomst dient de werknemer het schriftelijk aan te geven indien hij akkoord is met het voorstel. Bij een voorstel met betrekking tot plaatsing wordt de werknemer geacht akkoord te gaan, indien niet binnen de bedenktijd wordt gereageerd.

VWNW-beleid

Voor het ministerie van LNV geldt het in hoofdstuk 14 van de CAO Rijk opgenomen VWNW-beleid. Het uitgangspunt van het VWNW-beleid is een sluitende aanpak om ander werk voor de werknemer te realiseren. De werkgever moet de werknemer naar ander werk begeleiden en de werknemer moet daaraan actief meewerken. Bij de begeleiding naar ander werk wordt onderscheid gemaakt tussen vrijwillige en verplichte VWNW-kandidaten, zoals volgt uit § 14.2 van de CAO Rijk. In deze paragraaf van de CAO Rijk zijn de start en de duur van het VWNW-begeleidingstraject beschreven.

De begeleiding naar ander werk kent vier opvolgende onderdelen: het VWNW-onderzoek, het VWNW-advies, het VWNW-plan en het VWNW-begeleidingstraject.

Het aanwijzen van een werknemer als verplicht VWNW-kandidaat is voor alle betrokkenen een ingrijpende maatregel. Open en zorgvuldige communicatie en het besef van een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de inspanningen bij de begeleiding naar ander werk, zijn daarbij belangrijke vereisten.

De VWNW-manager van de directie bedrijfsvoering, afdeling P&O, ondersteunt de begeleiding naar ander werk door aan de hand van het opgestelde VWNW-plan middelen en instrumenten beschikbaar te stellen en voert de regie op de inzet van de rijksbrede mobiliteitsorganisatie van UBR Personeel.

Duur van het VWNW-begeleidingstraject

Op het moment dat het VWNW-plan is vastgesteld en de voormalige functie niet meer wordt vervuld, begint voor de verplichte VWNW-kandidaat het begeleidingstraject.

Het VWNW-begeleidingstraject bestaat uit 3 opvolgende periodes van elk 6 maanden. Na elke 6 maanden vindt een tussenevaluatie plaats.

Als na deze 3 periodes nog geen passende functie is gevonden, begint een afrondende fase. Nadat een nieuw VWNW-advies is opgesteld, wordt in beginsel verder gezocht naar een passende functie.

Verplichtingen verplichte VWNW-kandidaten

Op grond van hoofdstuk 14 van de CAO Rijk heeft de VWNW-kandidaat de volgende verplichtingen:

- meewerken aan het VWNW-onderzoek;
- uitvoeren van het VWNW-plan;
- doorlopen van het VWNW-begeleidingstraject;
- aanvaarden van een passende functie.

³ Ook de functievolger wordt tijdens de belangstellingsregistratie in de gelegenheid gesteld om zijn of haar belangstelling schriftelijk kenbaar te maken voor *andere* functies dan de functie waarvoor hij of zij functievolgend is. Indien dit uiteindelijk tot plaatsing in een andere functie leidt, wordt de functievolger een voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst gedaan.

Het ontslag van de VWNW-kandidaat

Indien tijdens de afrondende fase van het begeleidingstraject wordt geconcludeerd dat verdere begeleiding niet zinvol is, kan in overleg tussen partijen worden overgegaan tot ontslag met wederzijds goedvinden, zulks ter voorkoming van een ontslagprocedure.

Indien de werknemer een passende functie niet accepteert of zijn verplichtingen in het kader van het VWNW-begeleidingstraject niet nakomt, kan de werkgever dit aanmerken als verwijtbaar gedrag. Dit kan als uiterste consequentie hebben dat wordt overgegaan tot ontslag.

Geschillencommissie

De VWNW-kandidaat kan bij een verschil van mening met de werkgever naar de geschillencommissie. Het gaat hierbij om een verschil van mening over de volgende onderwerpen:

- de inhoud van het VWNW-advies
- de faciliteiten in het VWNW-plan
- het verlengen van een periode van zes maanden VWNW-begeleiding
- (een klacht over) de wijze waarop de werkgever de VWNW-begeleiding uitvoert
- een redelijke termijn voor de werknemer om na outsourcing te wennen aan de nieuwe situatie
- een te sluiten overeenkomst of de beslissing die de werkgever in de afrondende fase wil nemen.

3 De verkorte reorganisatieprocedure

De verkorte reorganisatieprocedure wordt toegepast indien op voorhand vaststaat dat er geen verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten worden aangewezen. Hierbij wordt door de werkgever gegarandeerd dat er geen verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten overblijven, er geen sprake is van verhuizing van de werklocatie naar een locatie op meer dan een half uur reizen van de oorspronkelijke locatie en weinig niet-functievolgers worden verwacht. Dergelijke situaties komen mogelijk voor bij het splitsen van dienstonderdelen, het ergens anders in de organisatie onderbrengen van een compleet dienstonderdeel, het opsplitsen van functies zonder krimp van het personeelsbestand of het aanbrengen van een extra hiërarchische laag in de organisatie.

Door te kiezen voor de verkorte reorganisatieprocedure verplicht de werkgever zich om elke betrokken werknemer een passende functie aan te bieden in de eigen organisatie. Dit is tevens het geval indien tijdens de plaatsingsprocedure onverwachts blijkt dat voor sommige werknemers geen passende (formatieve) betrekking beschikbaar blijkt te zijn.

De betreffende bepalingen uit de CAO Rijk en de WOR zijn van toepassing op de verkorte reorganisatieprocedure. Het betreft immers een reorganisatie.

3.1 Het organisatiebesluit

Net als bij de volledige reorganisatieprocedure wordt de verkorte reorganisatieprocedure uitgevoerd op basis van een organisatiebesluit. Wat daarvan in dit verband de inhoud is en in welke stappen het wordt voorbereid, staat hierna in chronologische volgorde beschreven.

3.2 Geen voorbereidende fase

Omdat bij de verkorte procedure wordt gegarandeerd dat er geen verplichte Van Werk Naar Werk-kandidaten overblijven, er geen sprake is van verhuizing van de werklocatie naar een locatie op meer dan een half uur reizen van de oorspronkelijke locatie en weinig niet-functievolgers worden verwacht, wordt de voorbereidende fase overgeslagen.

3.3 Plan tot organisatieverandering

De stap is het opstellen van een plan tot organisatieverandering. In dit document wordt de reorganisatie aangekondigd. Het bevat een schets van het doel en het tijdpad van de reorganisatie en de motivering van de keuze voor de verkorte procedure. Onderdeel van de motivering zal moeten zijn dat wordt voldaan aan de voorwaarde dat er geen verplichte VWNW-kandidaten overblijven en elke werknemer een passende functie krijgt in de organisatie.

Het plan tot organisatieverandering kan door de werkgever gecombineerd worden met het voorgenomen organisatiebesluit.

Heeft het plan tot organisatieverandering betrekking op (onderdelen van) het kernministerie dan krijgen de betrokken werknemers, na goedkeuring van de SG, bericht van het plan tot organisatieverandering. Het plan gaat verder in afschrift naar de OR en gelijktijdig door tussenkomst van de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) naar het DGO. Heeft het plan tot organisatieverandering betrekking op een dienst, dan krijgen de betrokken werknemers bericht van het plan. Het plan gaat het in afschrift naar de OR en gelijktijdig door tussenkomst van de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) ter info naar de SG en het DGO.

Als in het kader van een reorganisatie een extern bureau wordt ingeschakeld (bijvoorbeeld om een organisatiebesluit te ontwerpen), is het op grond van artikel 25, eerste lid, onder n, van de WOR verplicht om de OR hierover advies te vragen. Het gaat hierbij om het verstrekken en formuleren van een adviesopdracht aan een deskundige buiten de onderneming.

3.4 Voorgenomen organisatiebesluit

Het maken van een voorgenomen organisatiebesluit is de volgende stap. Het bevat in elk geval de beweegredenen voor het voorgenomen organisatiebesluit, de personele gevolgen en de wijze waarop met deze gevolgen wordt omgegaan.

Voor (onderdelen van) het kernministerie stelt de SG het voorgenomen organisatiebesluit vast. Bij diensten stelt het hoofd van dienst het voorgenomen organisatiebesluit op.

3.5 Formele adviesaanvraag

Na het gereed komen van het voorgenomen organisatiebesluit vindt de formele adviesaanvraag aan de OR plaats.

Het hoofd van dienst stuurt het voorgenomen organisatiebesluit tegelijkertijd ter informatie naar – in elk geval – de SG, de directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) en de directeur FEZ. Een eventuele voorlopige reactie van de OR op het eerdere plan tot organisatieverandering wordt meegestuurd.

3.6 Inlichten DGO

De directeur Mens & Organisatie (feitelijk: hoofd P&O) stuurt het voorgenomen organisatiebesluit ter kennisneming naar het DGO. Desgewenst kan het DGO het voorgenomen organisatiebesluit agenderen ter bespreking. Het overleg in het DGO concentreert zich daarbij op de bijzondere rechtspositionele en sociale gevolgen van de reorganisatie voor de werknemers.

3.7 Vaststellen organisatiebesluit

Als de SG of het hoofd van dienst het advies van de OR heeft ontvangen en nadat het voorgenomen organisatiebesluit is behandeld in het DGO, gaat hij over tot het vaststellen van het organisatiebesluit. Het hoofd van dienst kan soms pas na akkoord van de SG vaststellen.

Het hoofd van dienst stuurt afschriften van het besluit naar de OR, de SG, de directeur Mens & Organisatie en de directeur FEZ. De SG stuurt deze afschriften naar de OR, de directeur Mens & Organisatie en de directeur FEZ.

3.8 De plaatsingsprocedure

In de verkorte reorganisatieprocedure is de werkgever niet verplicht een PAC in te stellen of een belangstellingsregistratie te houden.

Vóór een plaatsing ontvangt de niet-functievolger een schriftelijk voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst, waarin de werknemer een passende functie wordt aangeboden, en een voorstel tot plaatsing. Hierbij kan ervoor gekozen worden een gesprek met de werknemer te voeren naar aanleiding van de voorstellen.

De functievolger ontvangt een schriftelijk voorstel met betrekking tot plaatsing in de nieuwe organisatie.

Aan de werknemer wordt een periode van veertien dagen geboden om op de voorstellen te reageren. De instemming van de niet-functievolger met het voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. Indien de functievolger binnen de veertien dagen niet reageert op het voorstel tot plaatsing, wordt het voorstel definitief.

In de verkorte procedure kan het hoofd van dienst gebruik maken van de diensten van een (decentrale) Abvwa-commissie, maar hij is daartoe niet verplicht. De doorlooptijd van de behandeling van de bedenkingen zonder Abvwa-commissie is acht weken. Voor de opschortende werking geldt hetzelfde als bij de volledige reorganisatieprocedure.

Ingeval de werkgever en de werknemer er - na de bedenkingenprocedure - samen niet uitkomen, kan de werknemer en/of werkgever zich wenden tot het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA), via het RABA eventueel de geschillencommissie en/of de (kanton)rechter.

4 Individuele geschillen

Gedurende het reorganisatieproces kan tussen de werkgever en de werknemer verschil van mening ontstaan over het voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst of andere onderwerpen. In een dergelijk geval kan de werknemer en/of de werkgever zich wenden tot het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA), via het RABA eventueel de geschillencommissie en/of de (kanton)rechter.

Indien er in het kader van het VWNW-begeleidingstraject sprake is van een meningsverschil tussen de werknemer en werkgever over een aantal onderwerpen rondom de begeleiding naar ander werk bij het VWNW-beleid, kan zowel de werknemer als de werkgever zonder tussenkomst van het RABA terecht bij de geschillencommissie. Het gaat hierbij om een verschil van mening over de volgende onderwerpen:

- de inhoud van het VWNW-advies;
- de faciliteiten in het VWNW-plan;
- het verlengen van een periode van zes maanden VWNW-begeleiding;
- (een klacht over) de wijze waarop de werkgever de VWNW-begeleiding uitvoert;
- een redelijke termijn voor de werknemer om na outsourcing te wennen aan de nieuwe situatie;
- een te sluiten overeenkomst of de beslissing die de werkgever in de afrondende fase wil nemen.

De werknemer of werkgever zijn niet verplicht om een geschil eerst voor te leggen aan het RABA of de geschillencommissie, alvorens dit bij de kantonrechter te doen. De uitspraak van de geschillencommissie is niet bindend. Als de werkgever een beslissing neemt die van de uitspraak van de geschillencommissie afwijkt, dan moet dit schriftelijk en gemotiveerd gebeuren.

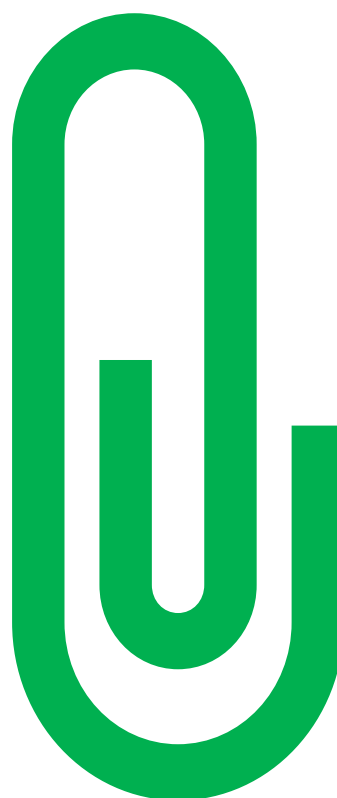
5 Outsourcing

Als de organisatie of een organisatieonderdeel wordt geprivatiseerd of verzelfstandigd, of als de werkzaamheden worden verplaatst naar een werkgever, die niet is genoemd in de CAO Rijk (= outsourcing van taken), is wettelijk bepaald dat de werknemers in de meeste situaties meegaan naar de nieuwe organisatie. In een dergelijk situatie spreekt de werkgever daarvoor met de centrales een sociaal plan af, om dit zo goed mogelijk te laten verlopen.

In een sociaal plan worden de uitgangspunten neergelegd, alsmede eventueel te treffen overgangsmaatregelen. Onderdeel van deze overgangsmaatregelen is in ieder geval een voorziening voor een negatief verschil in netto besteedbaar inkomen, indien dit als gevolg van outsourcing lager uitvalt dan bij het ministerie van LNV. In het algemeen wordt gezien in hoeverre "positieve" en "negatieve" verschillen tegen elkaar kunnen worden weggestreept. Aan de werknemers die overgaan naar de ontvangende organisatie wordt deze overgang tijdig tevoren kenbaar gemaakt. Zij ontvangen daartoe schriftelijke informatie over de door hen te vervullen functie, de van toepassing zijnde regelingen en overgangsmaatregelen, alsmede de na outsourcing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.



Bijlagen



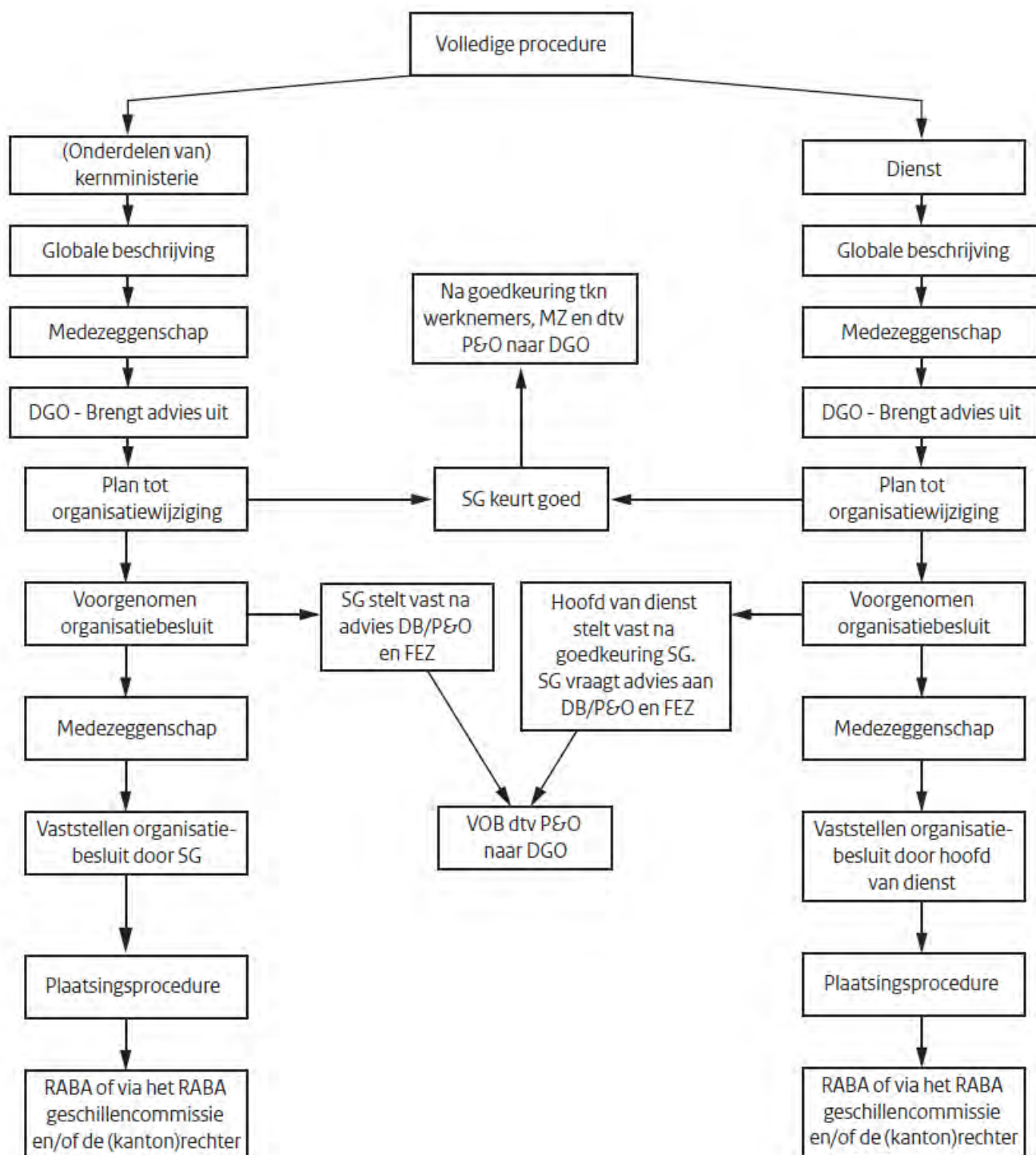
Bijlage I: Bijlage 15 van de CAO Rijk 2022-2024: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid

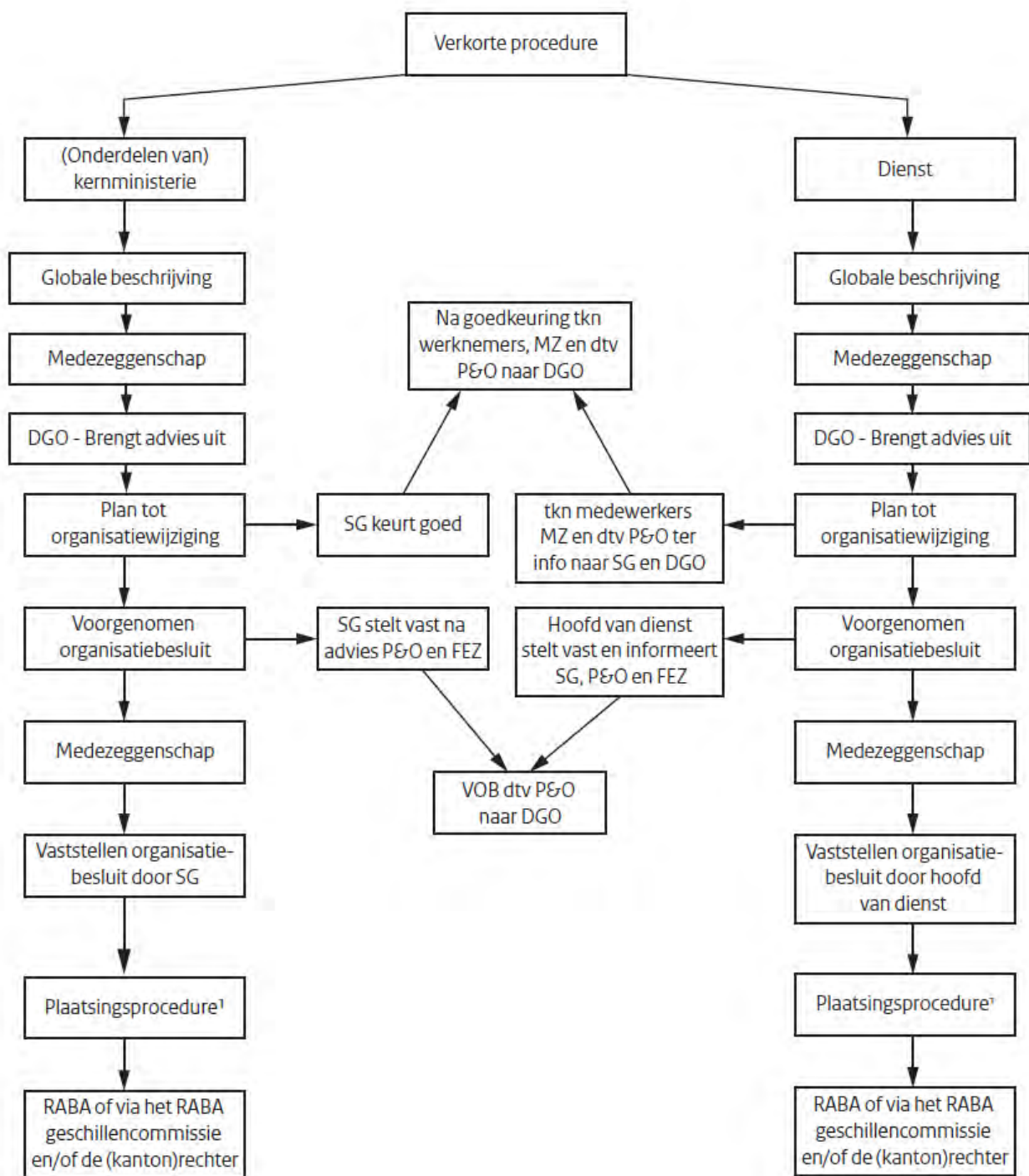


Link:

[Bijlage 15: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid | CAO Rijk Online | CAO Rijk](#)

Bijlage II: Stroomschema's





① In de verkorte procedure is het niet verplicht om een PAC in te stellen, belangstellingsregistratie te houden, gebruik te maken van de centrale adviescommissie bedenkingen voorstel wijziging arbeidsovereenkomst.

Bijlage III: Format Voorgenomen plaatsing functievoorgangers bij toepassen verkorte procedure

FORMAT

Vorgenomen plaatsing functievoorgangers bij toepassen verkorte procedure

Geachte «heer/mevrouw»,

Na advies van de ondernemingsraad en reactie van de vakbonden heb ik recent het Organisatiebesluit(invullen: naam van het OB) vastgesteld. Met het vaststellen van het OB is de uitvoering aangevangen. Met deze brief/dit mailbericht informeer ik u wat dit voor u betekent.

U bent aangemerkt als functievoorganger en u behoudt (de meerderheid van) uw taken. Uw arbeidsvoorwaarden, waaronder functie, salarisschaal, arbeidsduur en werklocatie, wijzigen niet. Omdat uw arbeidsvoorwaarden niet wijzigen, is een wijziging van uw arbeidsovereenkomst niet aan de orde. Uw huidige arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden blijft van toepassing.

Het volgende blijft op u van toepassing:

Functie:
Salarisschaal:
Arbeitsduur:
Werklocatie:

(Optioneel: hier wordt kort toegelicht wat er wijzigt voor de werknemer. Bijvoorbeeld: Bij de herinrichting is een nieuwe indeling van teams gemaakt/andere benaming aan directie gegeven/andere inrichting directie, etc.)

Ik ben voornemens u te plaatsen in het volgende organisatieonderdeel:(invullen: relevant organisatieonderdeel, afdeling en team).

Mocht u bedenkingen hebben ten aanzien van uw voorgenomen plaatsing, dan kunt u deze binnen 14 dagen kenbaar maken bij.....(invullen: bij wie bedenkingen kenbaar kunnen worden gemaakt). Hij/zij zal met u hierover in gesprek gaan.

Maakt u hiervan geen gebruik dan is uw plaatsing, 14 dagen na dagtekening van deze brief, definitief.

Ik wens u veel succes met uw werkzaamheden.

Hoogachtend,

Bijlage IV: Format Voorstel wijziging arbeidsovereenkomst en plaatsing niet-functievolgers bij toepassen verkorte procedure

FORMAT

Voorstel wijziging arbeidsovereenkomst en plaatsing niet-functievolgers bij toepassen verkorte procedure

Geachte «heer/mevrouw»,

Na advies van de ondernemingsraad en reactie van de vakbonden heb ik recent het Organisatiebesluit(invullen: naam van het OB) vastgesteld. Met het vaststellen van het OB is de uitvoering aangevangen. Met deze brief/dit mailbericht informeer ik u wat dit voor u betekent.

U bent aangemerkt als niet-functievolger. U ontvangt daarom hierbij een voorstel tot wijziging van uw arbeidsovereenkomst, waarin u een passende functie wordt aangeboden, en een voorstel tot plaatsing.

Het voorstel tot wijziging van uw arbeidsovereenkomst is als volgt:

Functie:
Salarisschaal:
Arbeidsduur:
Werklocatie:

Ik ben voornemens u te plaatsen in het volgende organisatieonderdeel:

.....(invullen: relevante organisatieonderdeel, afdeling en team).

Indien u dit wenst, zal de voorstellen in een individueel gesprek toelichten.

Mocht u bedenkingen hebben ten aanzien van het bovenstaande, dan kunt u deze binnen 14 dagen kenbaar maken bij.....(invullen: bij wie bedenkingen kenbaar kunnen worden gemaakt). Hij/zij zal met u hierover in gesprek gaan.

Indien u akkoord bent met het voorstel tot wijziging van de arbeidsovereenkomst, verzoek ik u mij dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken.

Ik wens u veel succes met uw werkzaamheden.

Hoogachtend,

