



Personeelsreglement

VWS 2026



Afdeling P&O

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding	4
1.2	De organisatie van VWS	4
2	Algemene bepalingen	5
2.1	Werkingsfeer	5
2.2	Begripsbepalingen	5
2.3	Toekomstige wijzigingen	5
3	Begin van en gedurende het dienstverband	6
3.1	Werving en selectie	6
3.2	Indiensttreding en integriteit	7
3.3	Detacheren	7
4	Arbeidsduur, -plaats en werktijden	10
5	Vakantie en verlof	11
6	Vaste beloning	12
7	Variabele beloning	13
7.1	Toelage bezwarende omstandigheden	13
7.2	Bewust belonen	13
8	Reizen	15
9	Vergoedingen	16
9.1	Representatiekostenvergoeding	16
9.2	Overige vergoedingen	18
10	Duurzame ontwikkeling	19
10.1	Personeelsgesprekken	19
11	Arbeidsomstandigheden en gezondheid	20
11.1	Periodiek medisch onderzoek en medische keuringen	20
11.2	Vaccinatiebeleid	20
11.3	Faciliteiten	20
12	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	21
12.1	Controlevoorschriften	21
13	Voorschriften en maatregelen/sancties	23
13.1	Integriteit	23
13.2	Vertrouwenspersonen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen	23

14	Uitgezonden ambtenaren	25
15	Bemiddeling arbeidszaken	26
15.1	Bemiddeling arbeidszaken	26
16	Organisatieverandering	27
16.1	Belangrijkste afspraken VWS-procedure bij reorganisaties	27
17	Aanvullende of afwijkende collectieve afspraken van de cao	29
18	Medezeggenschap	30
18.1	Faciliteitenregeling	30
19	Bijzondere bepalingen dienstonderdelen	31
19.1	aCBG	31
19.2	CIBG	36
19.3	DUS-I	37
19.4	Gezondheidsraad	38
19.5	IGJ	39
19.6	RIVM	41
19.7	RVS	46
19.8	SCP	47
19.9	VWS kerndepartement	48
19.10	NLsportraad	49
19.11	Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek (CCMO)	50
20	Slotbepalingen	51
	Herkomst van bepalingen	53

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Het Personeelsreglement van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) is een aanvulling op de CAO Rijk die op alle medewerkers, die een arbeids-overeenkomst met de Staat der Nederlanden hebben, van toepassing is. Dit Personeelsreglement bevat een compleet overzicht van specifieke nadere regels, afspraken en voorzieningen op het gebied van personeel en organisatie (P&O) die, in aanvulling op de CAO Rijk, alleen van toepassing zijn op medewerkers van VWS. Waar relevant kunnen per dienstonderdeel van VWS aanvullende afspraken gelden. Het Personeelsreglement bevat, in aanvulling op de CAO Rijk, de rechten en plichten voor medewerkers van VWS en het handelings- en besliskader voor leidinggeven-den van VWS.

1.2 De organisatie van VWS

VWS bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- [het kerndepartement](#)
- [de Inspectie voor Gezondheidszorg en Jeugd \(IGJ\)](#)
- [het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu \(RIVM\)](#)
- [het agentschap College ter Beoordeling van Geneesmiddelen aCBG](#)
- [het agentschap CIBG](#)
- [de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen \(DUS-I\)](#)
- [het Sociaal en Cultureel Planbureau \(SCP\)](#)
- [de Raad voor de Volksgezondheid en Samenleving \(RVS\)](#)
- [de Gezondheidsraad \(GR\)](#)
- [de Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek \(CCMO\)](#)
- [de Nederlandse Sportraad \(NLsportraad\)](#)

Dit is vastgelegd in het [Organisatiebesluit VWS 2025](#)

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 VWS.

2.2 Begripsbepalingen

In dit personeelsreglement worden dezelfde begrippen gehanteerd als in de CAO Rijk. Indien nodig, zijn aanvullende begrippen in dit personeelsreglement toegelicht.

2.3 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.

3 Begin van en gedurende het dienstverband

3.1 Werving en selectie

VWS hanteert een werving- en selectieprocedure (W&S-procedure) die uitgaat van het principe “parallel werven, tenzij”. De rechten en verplichtingen voor medewerkers staan hieronder beschreven.

3.1.1 Werving en selectieprocedure

Vacatures worden voor 14 kalenderdagen gelijktijdig opengesteld voor verplichte Van Werk naar Werk (VWNW)-kandidaten, rijksmedewerkers en kandidaten op de externe arbeidsmarkt.

Voorrangspositie van verplichte VWNW-kandidaten en medisch herplaatsers

De kwaliteit van de kandidaat en match met de functie-eisen zijn altijd leidend bij vacaturevervulling. De verplichte VWNW-kandidaten en medisch herplaatsers hebben hierbij een specifieke voorrangspositie ten opzichte van andere kandidaten. Voor deze twee groepen geldt dat zij onderling een gelijke voorrangspositie hebben.

Verplichte VWNW-kandidaten

Verplichte VWNW-kandidaten¹ hebben een voorrangspositie in de W&S-procedure van VWS. De verplichte VWNW-kandidaten solliciteren gelijktijdig en hebben 7 kalenderdagen de mogelijkheid om te reageren. Na 7 kalenderdagen worden de sollicitaties van verplichte VWNW-kandidaten als eerste en met voorrang naar de vacaturehouder gezonden². Zij worden in principe altijd uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij geldt als voorwaarde dat uit de motivatiebrief en het cv moet blijken dat een reële kans is dat deze kandidaat mogelijk geschikt is of binnen redelijke termijn geschikt te maken is voor de betreffende functie.

Een verplichte VWNW-kandidaat krijgt altijd een schriftelijke toelichting (per mail of brief) op een eventuele afwijzing

naar aanleiding van een brief of gesprek.

Bij gelijke geschiktheid of indien de VWNW-kandidaat binnen een redelijke termijn geschikt te maken is voor een functie (zie VWNW-beleid in de [CAO-Rijk](#)), genieten zij voorrang op vervulling van de vacature ten opzichte van andere kandidaten.

Medisch herplaatsers

Medewerkers van wie door de bedrijfsarts is vastgesteld dat zij gelet op hun medische situatie niet meer hun huidige functie kunnen uitoefenen, zijn medisch herplaatsers en hebben een voorrangspositie in de W&S-procedure van VWS. Bij gelijke geschiktheid of indien de medisch herplaatser binnen een redelijke termijn geschikt te maken is, genieten medisch herplaatsers tijdens of na ziekte voorrang op vervulling van de vacature ten opzichte van andere kandidaten.

Afwijkingen van de procedure

In een aantal zeer specifieke gevallen kan worden afgeweken van de W&S-procedure. Dit betreft situaties waar op initiatief van de vacaturehouder gereede kandidaten in beeld zijn en het doorlopen van de reguliere W&S-procedure zou neerkomen op een overbodige stap omdat de uitkomst van dit proces op voorhand reeds vaststaat. In de onderstaande gevallen hoeft de gehele W&S-procedure (incl. reagertermijn voor verplichte VWNW-kandidaten) niet doorlopen te worden.

VWS-medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, (intern) gedetacheerde rijksmedewerkers, uitzendkrachten (of andere groepen vallend onder Waadi³).

Zij kunnen als gereede kandidaat instromen onder de voorwaarden dat:

- Zij instromen op de functie waarvan zij nu al in belangrijke mate de werkzaamheden uitvoeren; én
- Zij aantoonbaar goed gefunctioneerd hebben in deze functie.

Huidige VWS-medewerkers met een vast dienstverband binnen VWS. Zij kunnen als gereede kandidaat instromen onder de voorwaarden dat:

- Zij gelet op eerdere samenwerking of functievervulling al in beeld zijn als geschikt kandidaat voor het vervullen van deze vacature; en/of
- Zij beschikken over specifieke kennis, expertise, vaardigheden, opleiding en training en/of (werk)ervaring die zeer

¹ Dit betreft ook verplicht VWNW-kandidaten van zelfstandig bestuursorganen die schriftelijk hebben verklaard de eigen werving- en selectieprocedure ook open te stellen voor verplicht VWNW-kandidaten van het Rijk en hen hierbij voorrang geven.

² Indien de werving- en selectie(W&S)-systemen dit toelaten, wordt geadviseerd om de reacties van verplicht VWNW kandidaten direct na binnenkomst naar de vacaturehouder door te sturen. Op deze wijze kunnen deze kandidaten zo snel mogelijk worden getoetst op geschiktheid en vervolgens worden uitgenodigd voor een gesprek.

³ Dit betreft ter beschikking gestelde arbeidskrachten. In de WAADI wordt onder ter beschikking stellen verstaan “het tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan een ander voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid”. Bij VWS gaat dit primair om uitzendkrachten, maar ook payroll-constructies, banenpools en uitleenbureaus kunnen hiertoe gerekend worden.

beperkt, of niet binnen VWS, dan wel het Rijk aanwezig is; en/of

- Er sprake is van uitzonderlijke spoed:
 - omdat er een sleutelpositie is weggevallen door uitval of plotseling vertrek van de huidige medewerker op de functie en/of;
 - er door politieke druk snel moet worden gehandeld en/of;
 - de continuïteit van het werk in gevaar komt en er aantoonbaar risico's zijn, of kans op financiële, (im) materiële schade is.

Bij de keuze voor een gerede kandidaat kan worden gehandeld vanuit het principe van “verantwoording achteraf” door de vacaturehouder aan de portefeuillehouder (SG, DG, diensthoofden). Aan de voorkant dient er transparantie te zijn naar de zittende medewerkers en dient de keuze voor een gerede kandidaat vooraf onderbouwd en gedeeld te worden door de vacaturehouder. De vacaturehouder moet medewerkers altijd duidelijkheid kunnen geven over en aanspreekbaar zijn op de gemaakte keuzes en genomen stappen in het proces. Hierbij moet uiteraard wel rekening gehouden worden met het beschermen van de privacy van kandidaten.

LET OP:

Overige groepen VWS- en rijksmedewerkers of medewerkers van buiten het Rijk, al dan niet uit het netwerk van vacaturehouder, dan wel opdrachtgever, zijn in geen enkel geval als gerede kandidaat aan te merken. Het direct plaatsen van een kandidaat zonder objectief oordeel van de selectiecommissie kan indruk van “vriendjespolitiek” in de hand werken. Er dient juist optimale transparantie en objectiviteit te worden nagestreefd. Uit de W&S-procedure zal naar voren moeten komen of de kandidaat “the best for the job” is. In het kader van diversiteitsbevordering heeft het niet de voorkeur om zonder bredere toets direct medewerkers uit het eigen netwerk aan te nemen.

Wet Banenafpraak

Voor medewerkers Wet Banenafpraak geldt een separate procedure die past bij de specifieke wensen en behoeftes van deze groep.

Status van eerdere kaders en beleidsregels rondom de W&S-procedure

Alle eerder gemaakte andere VWS specifieke kaders en beleidsregels op het gebied van W&S vervallen.

De 0-fase: een nadere toelichting

De 0-fase is de fase voordat een vacature rijksbreed en extern wordt gepubliceerd.

De afspraken rondom de 0-fase zijn per dienstonderdeel bepaald:

[aCBG](#)

[CIBG](#)

[DUS-I](#)

[Gezondheidsraad](#)

[IGJ](#)

[RIVM](#)

[SCP](#)

[VWS-kern](#)

Indien de 0-fase niet leidt tot vervulling van de vrijgevallen plek wordt de vacature rijksbreed opengesteld (W&S procedure).

3.1.2 Bijzondere dienstverbanden

Binnen VWS kent het RIVM [specifieke afspraken](#) omtrent het aanstellen van promovendi.

3.2 Indiensttreding en integriteit

Op werkgever en werknemer zijn de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing, waaronder het integriteitsbeleid van de sector Rijk, zoals opgenomen in de Gedragscode Integriteit Rijk. Daar waar (binnen) VWS striktere afspraken zijn gemaakt, omtrent voorwaarden rondom indiensttreding zijn die in deze paragraaf te vinden.

3.2.1 Verklaring van geen belangen

Binnen VWS kent het aCBG [specifieke afspraken](#) omtrent een verklaring van geen belangen.

3.3 Detacheren

VWS wil het flexibel werken van haar medewerkers bevorderen. Flexibel werken kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door middel van detacheren. Daarom is er een leidraad opgesteld die is bedoeld voor medewerkers en managers die een detachering voorbereiden en/of op dit moment gedetacheerd zijn.

3.3.1 Leidraad detacheren

Hoe, wie en waarom?

Geadviseerd wordt om in alle gevallen de HR-adviseur in een vroegtijdig stadium te betrekken bij het voorbereiden van een detachering en het vastleggen hiervan in een overeenkomst.

Wat is detacheren?

Bij detacheren wordt een medewerker tijdelijk uitgeleend aan een ander organisatieonderdeel om daar werkzaamheden uit te voeren.

Er bestaan drie vormen van detacheren:

- Een VWS-medewerker wordt binnen VWS gedetacheerd naar een andere directie, tijdelijk programma of project of ander dienstonderdeel.

- Een VWS-medewerker wordt naar een ander departement gedetacheerd.
- Een VWS-medewerker wordt gedetacheerd naar een organisatie buiten de rijksoverheid.

Wat is het doel van detacheren?

Detacheren kan twee doelen dienen:

- Het opvangen van een behoefte aan tijdelijk extra capaciteit en/of expertise bij de inlenende organisatie.
- Leren en ontwikkelen van de medewerker om duurzame inzetbaarheid te vergroten.

Aandachtspunten bij voorbereiding en aanvang van de detachering

In voorbereiding op de detachering dienen er tussen de inlenende manager, medewerker en uitlenende manager op diverse terreinen afspraken te worden gemaakt en verwachtingen te worden uitgesproken over de voorwaarden waaronder de detachering wordt uitgevoerd door de drie betrokken partijen. Dit kan in een verslag, in een detacheringsovereenkomst of in P-Direkt worden vastgelegd. Dit betreft tenminste de volgende onderwerpen:

Doel en werkzaamheden

- Wat is het doel van de detachering? Formuleer dit zo concreet mogelijk.
- Welke werkzaamheden gaat u tijdens de detachering uitvoeren?

Financiering en maandinkomen

Op welke wijze wordt de detachering verrekend?

Mogelijkheden zijn:

- Geen verrekening (u wordt om-niet uitgeleend);
- Op basis van werkelijk gemaakte loonkosten;
- Geldende uurtarieven (bijv. bij baten-lasten diensten);
- Berekend op basis van Handleiding Overheidstarieven.

Afhankelijk van de afspraken omtrent de verrekening, ontvangt u uw maandinkomen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering van de uitlener, dan wel van de inlener. In geval u tijdelijk wordt gedetacheerd, ontvangt u uw maandinkomen e.d. van de inlener. Is er sprake van facturering of een andere wijze van verrekening, dan blijft u uw maandinkomen ontvangen van de uitlener. Let op, er kan een btw-plicht zijn waardoor de kosten van de detachering hoger zijn dan de loonkosten.

Duur van de detachering

- Wat is de duur van de detachering? Een detachering heeft altijd betrekking op een periode die vooraf is afgestemd. Deze heeft nooit een open einde. Medewerkers binnen VWS worden in de regel tenminste voor een half jaar en maximaal voor 3 jaar gedetacheerd.

- Wat zijn uw werkdagen en werktijden tijdens de detachering?

Arbeidsvoorwaarden tijdens de detachering

- U behoudt gedurende de detachering uw arbeidsvoorwaarden.
- De inlenende manager mag geen beslissingen nemen over permanente wijzigingen die ook gelden voor de uitlenende organisatie - zoals het toekennen van een vaste arbeidsovereenkomst, het verlengen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst of een wijziging van de salarisschaal. Permanente wijzigingen worden alleen in overleg met de uitlenende manager gerealiseerd.
- Hoe wordt omgegaan met uw eventuele bestaande toelagen en vergoedingen en andere voorzieningen? Hoe wordt omgegaan met organisatorische wijzigingen bij de uitlenende organisatie tijdens de detacheringperiode?
- Hoe wordt omgegaan met organisatorische veranderingen bij de inlenende organisatie?

Arbeidsvoorwaarden bij afloop van de detachering

In principe keert u na detachering terug naar uw oorspronkelijke werkplek en functie, tenzij voorafgaand aan de detachering of gedurende de detachering tussen u, de inlener en de uitlener anders overeen wordt gekomen. Indien er aanvullende afspraken worden gemaakt, dient er in ieder geval aandacht te zijn voor de volgende zaken:

- In welke functie en salarisschaal keert u terug na afloop van de detachering?
- De uitlenende directie is verantwoordelijk voor het aanbieden van een functie bij uw terugkeer, tenzij voorafgaand aan de detachering hierover heldere afspraken zijn gemaakt.

Personele zorg:

Detachering binnen VWS (volledige arbeidsduur)

- Indien de loonkosten voor rekening zijn voor de inlenende partij en bij een detachering voor de volledige arbeidsduur binnen VWS, wordt u tijdelijk administratief ondergebracht bij het inlenende organisatieonderdeel via P- Direkt. Daarmee gaan de personele zorg en de loonkosten voor de duur van de detachering altijd volledig over naar de inlenende manager. U loopt volledig mee in de personele cyclus van de inlenende organisatie.
- Er vindt jaarlijks een voortgangsgesprek plaats tussen de inlener, de uitlener en u.

Overige vormen van detachering

De inlenende manager is verantwoordelijk voor uw personele zorg, tenzij hier vooraf of tijdens de detachering door de drie betrokken partijen andere afspraken over worden gemaakt. Hierbij dient helderheid te zijn over:

- Met wie voert u periodiek personeelsgesprekken?

Gebruikelijk is dat er jaarlijks minimaal één startgesprek en één functioneringsgesprek plaats vindt tussen inlener en de medewerker. Hieruit volgt tevens de jaarlijkse samenvattende conclusie van de inlener. De uitlener wordt hiervan in kennis gesteld. De inlener zorgt ervoor dat gespreksverslagen worden opgenomen in uw p-dossier in P-Direkt.

- Uw positie in de Vlootschouw: In hoeverre wordt u in de schouw van de uitlener en/of de inlener meegenomen?

Vergoedingen en noodzakelijke kosten van de medewerker:

Detachering binnen VWS (volledige arbeidsduur)

Omdat u tijdelijk wordt gedetacheerd, komt de volledige personele zorg bij de inlenende manager te liggen. U ontvangt uw maandinkomen, vakantiegeld en eindejaars-uitkering van de inlenende organisatie. Ook de kosten voor opleiding, reiskosten, ICT- en ARBO- voorzieningen komen ten laste van de inlenende organisatie.

Overige vormen van detachering

Indien er geen sprake is van een interne detachering, dienen de volgende zaken geadresseerd te worden:

- Wie betaalt de opleidingskosten en andere ontwikkelkosten? Gebruikelijk is dat dit voor rekening van de inlener komt, tenzij vooraf anders wordt besloten. Denk hierbij ook aan de hiervoor benodigde studieverlof en eventueel benodigd studieverlof.
- Wie betaalt de kosten van een reeds lopend opleidingstraject?
- Hoe gaat de inlener om met reeds toegekend studieverlof voor een lopend opleidingstraject?
- Wie betaalt uw reiskosten? Gebruikelijk is dat dit voor rekening van de inlener komt, tenzij vooraf anders wordt afgesproken.
- Wie betaalt uw ICT- (laptop, telefoon etc.) en ARBO voorzieningen? Gebruikelijk is dat dit voor rekening van de inlener komt, tenzij vooraf anders wordt afgesproken.

Andere vaste afspraken in de detacheringsovereenkomst

Aanvullend op bovengenoemde onderwerpen, gelden er binnen het Rijk vaste afspraken over verantwoordelijkheden van u, inlener en uitlener over:

- Algemene rechten en verplichtingen (incl. nevenwerkzaamheden, geheimhouding etc.);
- Vakantie, verlof en compensatieuren;
- Ziekte en herstel;
- Aansprakelijkheid;
- Geschillen.

Op het [Rijksportaal](#) is informatie te vinden over het detacheringsproces. De drie partijen dienen voorafgaand aan de detachering de betekenis en consequenties van deze afspraken helder te hebben en waar relevant vooraf

aanvullende (werk)afspraken hierover te maken.

De detacheringsovereenkomst

Afspraken die gemaakt worden ten aanzien van een detachering, dienen altijd te worden vastgelegd in een detacheringsovereenkomst. De uitlenende organisatie is in principe penvoerder van deze overeenkomst.

Deze overeenkomst dient ondertekend te worden door zowel de inlener, uitlener als u en altijd te worden opgeslagen in het p-dossier in P-direkt.

Verrekening kan niet plaatsvinden wanneer deze afspraken niet bekend zijn bij de financieel adviseur van de directie/dienstonderdeel. Uitlener, inlener en u hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de afspraken zoals vastgelegd in de detacheringsovereenkomst na te komen.

Aandachtspunten bij afloop van de detachering

Verlenging van de detachering

Een eventuele verlenging van een detachering dient bij voorkeur twee maanden voor afloop van de detachering overeen te zijn gekomen door alle partijen.

De verlenging dient schriftelijk te worden vastgelegd. Bij voorkeur in een aangepaste, nieuwe detacheringsovereenkomst of in een addendum op de bestaande overeenkomst. Hierin worden de duur van de verlenging alsook eventuele nieuwe en/of aanvullende afspraken rondom de detachering opgenomen. Deze aanvullende of nieuwe overeenkomst dient eveneens te worden gearchiveerd in het p-dossier.

4 Arbeidsduur, -plaats en werktijden

VWS kent geen decentrale regelgeving op het gebied van arbeidsduur, -plaats en werktijden. Voor meer informatie zie de [CAO Rijk](#).

5 Vakantie en verlof

VWS kent geen decentrale regelgeving op het gebied van vakantie en verlof. Voor meer informatie zie de [CAO Rijk](#).

6 Vaste beloning

VWS kent geen decentrale regelgeving op het gebied van vaste beloning. Voor meer informatie zie de [CAO Rijk](#).

7 Variabele beloning

7.1 Toelage bezwarende omstandigheden

Als u af en toe of met enige regelmaat moet werken onder bezwarende omstandigheden, kunt u aanspraak maken op een toelage voor bezwarende omstandigheden. De kaders hiervoor vindt u in de [CAO Rijk](#). VWS spreekt met vakbonden af bij welke functies en onder welke omstandigheden dit het geval is. Die afspraken staan hieronder.

7.1.1 Bezwarende omstandigheden

Binnen VWS kent het RIVM [specifieke afspraken](#) omtrent bezwarende omstandigheden.

7.2 Bewust belonen

Bij VWS is, in aanvulling op het [Beleidskader Extra Belonen Sector Rijk](#), het hiernavolgende bepaald over extra belonen.

7.2.1 Extra belonen Rijkskaders en aanvullend kader VWS

Sinds 1 januari 2019 is het Beleidskader Extra Belonen Sector Rijk van kracht. Dit kader bevat bepalingen over de grondslag, omvang en toekenning van eenmalige en periodieke beloningen. VWS hanteert aanvullend op dit rijkskader een aantal uitvoeringsbepalingen en aandachtspunten rondom de toekenning van eenmalige extra beloningen. Deze zijn opgenomen in dit aanvullende beleidskader Extra Belonen VWS.

Dit aanvullend kader is niet van toepassing op de toekenning van alle voornemens voor gratificaties voor het niveau van directeur met een salarisschaal van schaal 17 en hoger. Hiervoor geldt de ABD procedure en vindt de besluitvorming plaats in de Bestuursraad.

Normering en andere vormen van beloning

In het rijkskader extra belonen sector is met het oog op een meer evenredige verdeling van de extra beloningen opgenomen dat per schaalcategorie aan maximaal 25% van de medewerkers een eenmalige extra beloning kan worden toegekend. Als uniforme schaalcategorieën worden gehanteerd schaal 1 tot en met 5; schaal 6 tot en met 10, schaal 11 tot en met 14 en de schalen 15+. Bij de toekenning dient hiermee rekening te worden gehouden.

Bij de vaststelling van de 25%-norm tellen ook de eerder in

het jaar verleende “boter bij de vis” beloningen* tot een maximum van € 500,- bruto die zijn uitbetaald via P-Direkt mee (*cadeaubonnen worden hier niet toe gerekend).

De eenmalige extra beloning bedraagt minimaal € 250,- en maximaal één maandsalaris. De hoogte van de toe te kennen eenmalige beloning bedraagt bij voorkeur € 1.000,-, € 2.000, € 3.000 of € 4.000 bruto. Een voornemen tot toekenning van een eenmalige beloning boven de € 4.000,- bruto dient gemotiveerd ter goedkeuring aan de portefeuillehouder, respectievelijk het hoofd van dienst van een dienst of instelling, in de zin van de [Volmachtregeling personele aangelegenheden VWS 2019](#), te worden voorgelegd.

Houd bij de toekenning van de extra beloning ook rekening met andere toelagen, gratificaties en andere vormen van beloningen aan medewerkers in het lopende jaar en voorgaande jaren. Twee jaar achtereenvolgend extra belonen is wel toegestaan, maar vraagt wel om een strikte motivering.

Flexibele toekenningsmomenten

Een eenmalige extra beloning kan op elk moment van het jaar worden toegekend (bijvoorbeeld gekoppeld aan een specifieke prestatie, afronding project etc.). Er is geen centraal gecoördineerde beloningsronde aan het einde van het jaar voor VWS als geheel. Een gelijktijdige beloningsronde aan het eind van het jaar is vanzelfsprekend wel toegestaan.

Directies en dienstonderdelen zijn zelf verantwoordelijk voor het inrichten van hun proces rondom eenmalig extra belonen. Dit betekent ook dat uitputting van de gelden bestemd voor eenmalig extra belonen en de evenredige verdeling van toekenning van extra beloningen over schaalcategorieën gedurende het jaar bijgehouden worden door directies c.q. dienstonderdelen.

Aandachtspunten bij toekenning

Bij de toekenning van een eenmalige extra beloning dient rekening gehouden te worden met de volgende zaken:

- Eenmalige extra beloningen kunnen worden toegekend bij uitzonderlijke inzet of het leveren van bijzondere resultaten of prestatie(s) die gelet op de functie van medewerker niet als vanzelfsprekend mogen worden beschouwd. Daarnaast kan een directie of (een onderdeel van een) dienstonderdeel aanvullende criteria formuleren die worden meegenomen bij het toekennen van een eenmalige extra beloning. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om het tonen van specifieke (organisatie) competenties, bijdrage aan het realiseren van organisatiedoelen etc. Deze criteria dienen dan jaarlijks, voorafgaand aan medewerkers kenbaar te worden gemaakt.
- Een eenmalige extra beloning kan ook worden ingezet

om een team of werkgroep te belonen voor de geleverde prestatie.

- Het is medewerkers toegestaan om andere collega's voor te dragen voor een eenmalige extra beloning. De leidinggevende richt hier een zelf eenvoudige, laagdrempelige werkwijze voor in. De leidinggevende beslist over de definitieve voordracht voor een beloning.
- Besteed bij het toekennen van eenmalige extra beloningen naast een spreiding over functieschalen aandacht aan spreiding over functies en medewerkers.
- Er dient rekening gehouden te worden (voor zover mogelijk) met de eventuele negatieve neveneffecten van het toekennen van een extra beloning op het inkomen van medewerkers die gedeeltelijk arbeidsgeschikt zijn en een WIA- uitkering ontvangen.
- Eenmalige extra beloningen kunnen alleen worden toegekend aan medewerkers die in dienst zijn bij VWS. Gedetacheerde (ingeleende) rijksmedewerkers en extern ingehuurd medewerkers komen niet in aanmerking voor een eenmalige extra beloning.

Bevoegdheden en proces eenmalige beloningen

Om transparantie en objectiviteit te waarborgen worden alle voornemens voor eenmalige extra beloningen besproken in een managementteam of vergelijkbare overlegvormen:

- Voor medewerkers van het kerndepartement, raden en CCMO op MT/ directeursniveau;
- Voor medewerkers van het RIVM op sectorniveau met rapportage aan de directieraad;
- Voor medewerkers van de IGJ op HI of directeursniveau;
- Voor medewerkers van andere agentschappen en het SCP op directeursniveau.

Pas na overleg en in overeenstemming met de daaruit volgende afspraken worden de toekenningsbesluiten genomen door het betreffende bevoegde gezag conform de [Volmachtregeling personele aangelegenheden VWS 2019](#).

Transparantie en weloverwogen toekenning

Uitgangspunt bij extra belonen is transparantie en een weloverwogen toekenning. In alle gevallen van toekenning van een extra of periodieke beloning is het daarom van essentieel belang van dat er een goed gemotiveerde onderbouwing is van de toekenning in P-Direkt zodat hier in de interne controle (IC) op terug gevallen kan worden.

Daarnaast is het van belang dat er transparant gecommuniceerd wordt over de toekenning van eenmalige extra beloningen aan medewerkers. Dat betekent dat leidinggevers minimaal 1 keer per jaar (bij voorkeur aan het eind van het jaar) aan hun medewerkers onderbouwd kenbaar maken aan wie zij in een eenmalige extra beloning hebben toegekend. Dit kan bijvoorbeeld in een afdelingsoverleg of

mail. De hoogte van de extra beloning blijft hierbij vertrouwelijk.

Personeelsgesprekken

Het toekennen van een eenmalige extra beloning is altijd het resultaat van een gehouden en in P-Direkt ingevoerd p-gesprek.

De toekenning van een eenmalige extra beloning is niet gekoppeld aan de samenvattende conclusie uit de gespreks-cyclus. Een ++ score (of andere score) geeft niet automatisch recht op een eenmalige extra beloning. Andersom betekent het toekennen van een extra beloning ook niet automatisch een ++ score op de samenvattende conclusie.

Rapportage

Er wordt jaarlijks gerapporteerd over de extra beloningen binnen VWS in de Jaarcijfers P&O. De Rapportage vindt plaats over het hele (boek)jaar. De Departementale Ondernemingsraad ontvangt ook jaarlijks deze rapportage.

8 Reizen

VWS kent geen decentrale regelgeving op het gebied van reizen. Voor meer informatie zie de [CAO Rijk](#).

9 Vergoedingen

9.1

Representatiekostenvergoeding

Op basis van de [CAO Rijk](#) heeft VWS afspraken gemaakt over andere functies waarbij aanspraak bestaat op een representatiekostenvergoeding.

9.1.1 estuurskostenbeleid

Het bestuurskostenbeleid is gericht op directeurs en hoofden van dienst (zoals een directeur van een agentschap of een algemeen secretaris van een raad), alsmede op de leden van de Topmanagementgroep bij VWS, te weten de SG, de pSG, DG's, IG, en directeur SCP¹.

Het bestuurskostenbeleid van VWS heeft tot doel een sobere, verantwoorde en transparante omgang met de zogenaamde functionele kosten, die specifiek verbonden zijn aan de uitvoering van de taken van leidinggevend. Het zijn over het algemeen persoonsgebonden kosten die "buitenshuis" worden gemaakt.

Onder bestuurskosten worden hier de volgende kostencategorieën begrepen:

- Reis- en verblijfskosten binnen- en buitenland;
- Lunches, borrels en diners buiten kantoor;
- Cursussen, opleidingen;
- Congressen binnen- en buitenland;
- Contributies en lidmaatschappen, abonnementen op dagbladen en tijdschriften, voor zover deze op huisadres staan.

juridische kaders

De [CAO Rijk](#) bepaalt in welke gevallen en onder welke randvoorwaarden reis- en verblijfskosten kunnen worden vergoed. In het geval een bewindspersoon op een dienstreis vergezeld wordt door een ambtenaar, gelden voor beiden dezelfde faciliteiten.

Het aanbieden van lunches, borrels en diners buiten kantoor valt onder de noemer representatiekosten, waarvoor conform de [CAO Rijk](#) mogelijk een vergoeding wordt ontvangen.

Bij studiefaciliteiten gaat het om vergoeding - in tijd en geld - voor het volgen van opleidingen die functioneel zijn en eventuele terugbetalingsverplichtingen. In de [CAO Rijk](#) zijn

de regels over dit onderwerp opgenomen.

Overige kostenvergoedingen zijn bedoeld om 'de ambtenaar schadeloos te stellen, zijn kosten te vergoeden of hem overigens een geldelijke tegemoetkoming te verlenen'. Het is niet genormeerd. Voorwaarde is wel dat de ambtenaar moet aantonen dat hij schade heeft geleden of kosten heeft gemaakt. Het gaat hier bijvoorbeeld om onvoorziene, voor persoonlijke rekening van de ambtenaar blijvende functionele kosten.

Beleidslijnen

Uitwerking en aanscherping

De juridische kaders bevatten algemene rechten en plichten. De beleidslijnen zijn een uitwerking hoe daarmee in de praktijk om te gaan.

Afwijkingen voorleggen

In het algemeen geldt de regel dat voordat u (bestuurs-) kosten maakt, u dit bespreekt met de leidinggevende. Daarbij gelden de juridische kaders en beleidslijnen. Afwijking van de juridische kaders is niet mogelijk, afwijkingen van de beleidslijnen worden met redenen omkleed voorgelegd aan de leidinggevende (bij twijfel altijd opschaling naar hoger niveau), van advies voorzien door de directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel waar het gaat om met arbeidsvoorwaarden samenhangende zaken.

Beleidslijnen voor deelname aan congressen in binnen- en buitenland²

Overleg en goedkeuring

Uitnodigingen voor (deelname aan) congressen bespreekt u altijd met uw leidinggevende en bij twijfel met het managementteam op het betreffende niveau in de organisatie. Zodoende wordt in alle openheid bepaald of een uitnodiging kan worden geaccepteerd. Van belang is dat de besluiten die in het managementteam zijn genomen worden vastgelegd, met inbegrip van de argumentatie voor al dan niet deelnemen.

Nut en noodzaak

Bij elke uitnodiging voor (deelname aan) congressen maakt de leidinggevende of bij twijfel het managementteam op het betreffende niveau in de organisatie een zorgvuldige afweging van nut en noodzaak van aanwezigheid. Goed contact van VWS'ers met veldpartijen en wetenschap is van cruciaal belang voor het ministerie. Uitgangspunt daarbij is soberheid. In de afwegingen worden het inhoudelijk

¹ Formeel: leidinggevend die krachtens de volmachtregeling personele aangelegenheden VWS 2019 bevoegd zijn besluiten te nemen over (onder meer) bestuurskosten.

² Congressen = congressen, symposia en vergelijkbare bijeenkomsten. Werkbezoeken, werkconferenties, expert-meetings e.d. – primair te beschouwen als 'gewoon werk' – vallen niet onder deze beleidslijn. Uit brief van de minister van BZK, 19 februari 1997 (integriteit).

programma, relevantie voor beleid, de kwaliteit van sprekers, kosten (lage kosten duidt wellicht op (flinke) sponsoring; hoge kosten op commercieel/winstbelang) en met name bij bijeenkomsten in het buitenland ook de reisafstand, de omvang van de delegatie en de kosten van de reis meegenomen.

Niet allemaal tegelijk

Bij bespreking van uitnodigingen voor (deelname aan) congressen bewaakt het management van de betreffende afdeling - uit oogpunt van soberheid, doelmatigheid en externe beeldvorming - dat de VWS-deelname hieraan proportioneel is en dat sprake is van een representatieve afvaardiging. Hiervoor is geboden dat onderlinge afstemming plaatsvindt indien te uitgebreide deelname te verwachten is. afstemming plaatsvindt indien te uitgebreide deelname te verwachten is.

Publiek belang voorop

Indien u deelneemt aan congressen of daaraan meewerkt, bekijkt u ook of het uitnodigingenbeleid objectief (niet bevoordelend naar bepaalde partijen) en transparant is, en of publieke belangen, en niet commerciële belangen, voorop staan. Toetsing vindt plaats op basis van – indien nodig – nadere ingewonnen informatie en door eventuele deelname te bespreken met uw directeur (medewerkers) dan wel DG/ SG (directeuren, DG's) . Alternatief kan ook zijn om als VWS zelf een congres te organiseren.

VWS betaalt

VWS betaalt kosten voor deelname aan congressen (incl. reis- en verblijfkosten) altijd bij een volledige aanwezigheid van het congres. Dit geldt ook als u wordt uitgenodigd om een inleiding te houden³ en de rest van het congres bijwoont; indien u enkel spreekt en het congres daarna weer verlaat betaalt VWS niet. Ook accepteert VWS geen 'vrijkaartjes' wanneer u met uw leidinggevende de bijeenkomst bezoekt, maar niet direct ter ambtelijke ondersteuning van deze leidinggevende meegaat⁴. Dit soort zaken bespreekt uw MT voorafgaand aan deelname. Dat VWS de kosten betaalt voor deelname aan congressen – bij volledige aanwezigheid op het congres - kan betekenen dat u moet vragen om de rekening, én dat bewaakt wordt dat deze

rekening ook daadwerkelijk komt en betaald wordt. Een uitzondering voor het betalen van congressen betreft uitnodigingen van andere (Europese) overheden en voor internationale samenwerkingsverbanden in EU-verband of anderszins waarin reeds (via de EU-commissie of gezamenlijk) voorzien is in de kosten.

Partners (niet VWS-ers, gezinsleden enz.) gaan niet mee op dienstreizen⁵.

Beleidslijn voor declaraties van onkosten

BZK ⁶ heeft voor de Topmanagementgroep (TMG) de beleidslijn onkostenvergoedingen leden TMG van 27 februari 2014 (BZK/ABD)⁷ opgesteld. Deze beleidslijn gaat verder met name in op representatiekosten. Dit is gedaan vanwege onduidelijkheid over de kostencategorieën waarvoor de representatiekostenvergoeding geldt. De beleidslijn beoogt een opsomming en waar nodig verduidelijking te geven van die kostencategorieën. Tevens gaat deze beleidslijn in op kosten die niet onder de definitie van representatie vallen, welke normen daarvoor gelden, en de publicatieplicht van declaraties.

- Kosten die onder representatiekosten kunnen worden repen kunt u niet declareren (want vallen onder deze representatievergoeding).
- Kosten voor het onderhouden van externe contacten (dat wil zeggen met personen die niet binnen de sector Rijk werkzaam zijn) die niet "eigener beweging" worden gemaakt kunt u declareren, waarmee deze kosten wel in de categorie bestuurskosten vallen en openbaar worden gemaakt. Met "eigener beweging" wordt bedoeld dat het contact wordt onderhouden met het oogmerk van het verbeteren of bestendigen van de relatie en niet vanuit de specifieke doelstelling die volgt uit de functie.
- Kosten voor consumpties met of voor relaties binnen de sector Rijk in het kader van de functie-uitoefening vallen niet onder representatie. Deze kosten behoren voor eigen rekening te blijven tenzij sprake is van een bijzondere situatie, zulks ter beoordeling van het bevoegd gezag. Dan gelden genormeerde vergoedingsbedragen. Indien u deze kosten declareert is sprake van bestuurskosten en daarom publicatieplichtig (ook in geval van creditcardbetalingen met departementale creditcard).
- Dagbladen op het woonadres: maximaal 1 abonnement per functionaris (functioneel, onderdeel arbeidsvoorwaarden, vergoed door werkgever, vallend onder definitie van te publiceren bestuurskosten)
- Tijdschriften en vakbladen worden in beginsel niet op het

³ Met ingang van het parlementaire jaar 2012, brief aan de TK van 9 september 2014 inzake kosten buitenlandse reizen, Kennemer Gasthuis en Wet normering topinkomens, 643280-123613-MEVA: "Tot slot het punt van een update van de brief van de staatssecretaris van 17 juni 2013 (33400-XVI-152). Tot het najaar van 2012 was in het algemeen de lijn dat wanneer een VWS'er was uitgenodigd om een inleiding te houden, de deelname- en verblijfkosten voor rekening van de uitnodigende partij konden zijn. Met ingang van het parlementaire jaar in september 2012 hanteert VWS de lijn dat ook in zulke gevallen VWS de deelname- en verblijfkosten voor eigen rekening neemt."

⁴ Dit is een aanscherping van de Voorschriften omgaan met informatie en externe contacten, DPenO 261758.

⁵ Bron: Overzicht Q&A's NZa-debat, 9 september 2014.

⁶ Werkgever van de TMG is de minister van BZK (onderdeel Algemene Bestuursdienst (ABD)).

⁷ Op voorstel "SG-Duo" van 27 maart 2014, vastgesteld in het SG-Overleg (SGO) van 16 april 2014

woonadres ontvangen (indien wel, dan uit representatiekostenvergoeding te betalen).

- Kosten voor opleidingen, cursussen en studie kunnen worden vergoed conform de betreffende regeling
- Declaraties van kosten voor congressen en conferenties kunnen worden vergoed op basis van 'overige kosten'.

De daarbij komende reis- en verblijfskosten kunnen worden vergoed op basis van de gebruikelijke reiskostenvergoedingen.

9.2 Overige vergoedingen

In aanvulling op hetgeen rijksbreed is afgesproken voor wat betreft tegemoetkomingen en vergoedingen, zijn in deze paragraaf de VWS-specifieke afspraken opgenomen.

9.2.1 Beroepsregistraties

Binnen VWS kent de IGJ [specifieke afspraken](#) omtrent de herregistratie in het kader van de BIG.

10 Duurzame ontwikkeling

10.1 Personeelsgesprekken

Elk jaar heeft u personeelsgesprekken met uw leidinggevende. Personeelsgesprekken gaan over de afspraken met betrekking tot de inhoud van uw werk en ontwikkeling. In de gesprekken komen de doelen van de organisatie en uw doelen samen.

10.1.1 Gesprekscyclus VWS

In aanvulling op de Gesprekscyclus Rijk geldt voor VWS het volgende.

U heeft minimaal twee gesprekken, waarvan tenminste één van de gesprekken wordt aangemerkt als het functioneringsgesprek. Beide gesprekken vinden plaats op een vast moment in het jaar.

Beide gesprekken moeten worden vastgelegd in P-Direkt.

Zie voor alle ondersteuningsmiddelen het [Rijksportaal](#).

11 Arbeidsomstandigheden en gezondheid

‘Samen gezond, fit en veerkrachtig’. Bij VWS zetten we ons in voor een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Met en voor iedereen. Wat we doen, doet ertoe en dat voelt je. Je werkt samen met betrokkenen, bevlogen en deskundige mensen met een groot hart voor hun werk. Die elkaar zowel persoonlijke aandacht als professionele ruimte en vertrouwen geven. Binnen een deskundige en daadkrachtige organisatie die voortdurend moet vernieuwen en in oplossingen denkt. Altijd vanuit zoveel mogelijk verschillende perspectieven. En in nauwe samenwerking met partners, zoals collega-ministeries, zorgprofessionals en burgers. Samen beter, doe je mee?

VWS heeft aanvullende voorzieningen op het gebied van gezondheidsbevordering en preventie zoals beschreven in dit hoofdstuk en curatie zoals beschreven in hoofdstuk 12.

11.1 Periodiek medisch onderzoek en medische keuringen

VWS stelt u periodiek in de gelegenheid om een medisch onderzoek (PMO) te ondergaan. Deelname aan een PMO is in principe vrijwillig. In de [CAO Rijk](#) is opgenomen dat uw werkgever u ook opdracht kan geven een medisch onderzoek te ondergaan voor een medisch advies.

11.1.1 Medische keuringen

In de [CAO Rijk](#) is opgenomen in welke situaties uw werkgever u kan opdragen een medische keuring te ondergaan. Bijvoorbeeld als uw functie op de lijst van uw organisatie staat waarvoor vanwege gezondheidsrisico's een medische keuring nodig is. Deze lijst vindt u voor VWS [hier](#).

11.2 Vaccinatiebeleid

Binnen VWS kennen enkel het [RIVM](#) en de [IGJ](#) een vaccinatiebeleid.

11.3 Faciliteiten

VWS heeft voorzieningen op het gebied van fitness. Die staan hieronder beschreven.

11.3.1 Bedrijfsfitness

VWS vindt het belangrijk dat u gezond en fit bent en blijft. Daarom heeft u de mogelijkheid om voordelig te sporten via bedrijfsfitness.

Voor of na werktijd

Sporten doet u in uw eigen tijd, dus voor of na werktijd. Vaak kunt u ook in de lunchpauze gebruikmaken van de fitnessfaciliteiten. Wilt u langer sporten dan uw lunchpauze duurt? Dan overlegt u met uw manager over de compensatie van de extra pauzetijd. U kunt alleen in de ‘tijd van de baas’ fitnesssen, als de bedrijfsarts u doorverwijst in verband met werkgerelateerde klachten.

Aanvullende informatie voor het ministerie van VWS

VWS wil u graag stimuleren tot een gezonde levensstijl met voldoende sport en beweging. Om dit extra aantrekkelijk te maken kunt u kiezen voor de bedrijfsfitnessregeling van Bedrijfsfitness Nederland met financieel voordeel. Alle VWS-medewerkers kunnen zich op de site van [Bedrijfsfitness Nederland](#) aanmelden bij een fitnesscentrum of sportschool naar keuze.

Via het [IKB](#) (Individueel Keuze Budget) kunt u een deel van uw maandinkomen fiscaal voordelig inzetten voor bedrijfsfitness.

12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

'Samen gezond, fit en veerkrachtig' dat is het motto van het ministerie van VWS. Dit motto geldt natuurlijk ook voor VWS als het gaat om de zorg voor de eigen medewerkers. Dit betekent dat VWS probeert te voorkomen dat medewerkers (langdurig) uitvallen en dat VWS op een verantwoorde wijze omgaat met verzuim. Het accent ligt hierbij op mogelijkheden en oplossingen. Medewerkers en leidinggevenden gaan hierover met elkaar in gesprek en voelen zich samen verantwoordelijk voor inzetbaarheid en herstel. De uitdaging is een veilige en gezonde werkomgeving te creëren waarin de VWS'er een vitale en duurzaam inzetbare medewerker is en blijft.

VWS heeft aanvullende voorzieningen op het gebied van curatie zoals beschreven in dit hoofdstuk en gezondheidsbevordering en preventie zoals beschreven in hoofdstuk 11.

12.1 Controlevoorschriften

Tijdens verzuim is het van belang dat er contact blijft tussen u en de leidinggevende. In deze paragraaf vindt u de afspraken hieromtrent.

12.1.1 Verzuimprotocol / eigen regiemodel

Ziekmelding, verzuimbegeleiding en werkhervatting

Ziekmelding

De procedure start met een ziekte- of ziekmelding. Wanneer u door ziekte niet kunt werken, dan neemt u dezelfde dag vóór 09:00 uur contact op met uw leidinggevende.

- Uw leidinggevende dient hiervoor bereikbaar te zijn. In geval uw leidinggevende niet bereikbaar is, neemt u dezelfde dag contact met u op of zorgt ervoor dat een vervanger contact met u opneemt.
- U zorgt dat u bereikbaar bent. Indien u niet op uw huisadres bereikbaar bent, geef dan door waar wel.
- Wat moet u samen bespreken:
 - Waarom kunt u niet of slechts gedeeltelijk aan het werk?
 - Is er sprake van een bijzondere situatie: zoals een ongeval, beroepsziekte, een arbeidsconflict of zwangerschap?
 - U hoeft geen medische informatie te geven. Het gaat niet om de medische kant, maar om de beperkingen en mogelijkheden.

- Is verzuim van toepassing of zijn er andere oplossingen mogelijk dan verzuim? Denk hierbij aan thuiswerken, Arbovervoer, andersoortig verlof (zoals calamiteiten- of zorgverlof).
- Heeft u ondersteuning nodig om de verzuimduur te verkorten?
- Kunt u, indien er verzuim plaatsvindt, inschatten hoe lang het verzuim gaat duren?
- Kunt u zelf regelen dat afspraken en werkzaamheden overgenomen of afgezegd worden? Zo nee, wie gaat dit doen?
- Welke werkzaamheden kunt u nog wel doen?
- Bespreek, indien wenselijk, een bezoek aan de bedrijfsarts en maak eventueel een afspraak over een bezoek.
- Hoe onderhouden u en uw leidinggevende het contact tijdens verzuim? Spreek een volgend contactmoment af.
- Wat moet er verder gebeuren?

Uw leidinggevende zorgt ervoor dat de verzuimmelding door de HR-ondersteuner verzuim wordt geregistreerd in P-Direkt. Bij iedere directie/dienst heeft een aantal (management)ondersteuners deze rol gekregen.

Verzuimbegeleiding

Uw leidinggevende neemt vanuit de Wet verbetering poortwachter (Wvp) de rol van casemanager op zich. Hij/zij wordt hierbij ondersteund door meldingen in P-Direkt. Hij/zij neemt regelmatig contact op met de medewerker en bespreekt dan de mogelijkheden ten aanzien van de inzetbaarheid (zie bovenstaande vragen), eventueel aan de hand van een (werkhervatting)advies van de bedrijfsarts waarna de acties worden bepaald. De Wvp gaat uit van het gegeven dat de eerste verzuimdag, tevens de eerste re-integratiedag is en dat overleg plaatsvindt tussen u en uw leidinggevende hoe uw herstel of re-integratie te bevorderen.

U kunt ook op eigen initiatief een afspraak maken voor het arbeidsomstandigheden-sprekuur van de bedrijfsarts of een gesprek met bedrijfsmaatschappelijk werk.

Werkhervatting

Wanneer u weer in staat bent om te werken, meldt u zich beter bij uw leidinggevende. Als er nog geen sprake is van volledig herstel, bespreken u en uw leidinggevende de wijze waarop het werk wordt hervat. In beide gevallen is er (desgewenst) een werkhervattingsgesprek tussen u en uw leidinggevende.

Wat moeten u en uw leidinggevende samen bespreken?

- In hoeverre de ziekmelding arbeidsgerelateerd is/was en samen op zoek naar mogelijke oplossingen.
- Uw werkhervatting en behoud van inzetbaarheid.

- Eventuele obstakels om werk te hervatten.
- Actuele informatie over werk.
- Is er sprake van frequent verzuim? Zo ja, bespreek dan samen de punten zoals beschreven in dit verzuimprotocol.

Wat moet er verder gebeuren?

Uw leidinggevende zorgt ervoor dat de betermelding (of het aantal uur dat u weer aan het werk kunt) door de HR-ondersteuner verzuim wordt geregistreerd in P-Direkt. Lijkt het ziekteverzuim langer te gaan duren dan zes weken, dan leggen u en uw leidinggevende een en ander vast in het

kader van de Wvp.

Frequent verzuim

We spreken over frequent verzuim als binnen een half jaar 2x of binnen een jaar 3x wordt verzuimd.

Uw leidinggevende bewaakt de verzuimcijfers en voert een verzuimgesprek met u als er sprake is van frequent verzuim. Doelstelling is te onderzoeken of er andere factoren dan ziekte een rol spelen en welke mogelijkheden er zijn om herstel te bevorderen en verzuim te beperken. Ook kunt u zelf initiatief nemen tot een gesprek wanneer werk, motivatie of gezondheid daar reden toe geven.

Verzuimgesprek

Hoe bereidt uw leidinggevende een verzuimgesprek voor:

- Hij verzamelt de feiten die verband houden met de aard en frequentie van het verzuim: verzuimhistorie van het laatste jaar, eventueel laatste 2 jaar.
- Hij analyseert de gegevens (verzuimpatronen, zoals verzuim rond weekend, bij piekbelasting, onderbezetting door veranderingen e.d.)
- Hij houdt hierbij rekening met de oorzaak en aard van de ziekte (b.v. chronisch)

De leidinggevende of u maakt een afspraak. Degene die het initiatief voor dit gesprek neemt, kondigt dit gesprek tijdig aan en geeft duidelijk aan wat het doel en de tijdsduur is van het gesprek, zodat ook de ander zich kan voorbereiden. Reserveer ongeveer 1 uur en zorg voor een plek waar jullie niet gestoord kunnen worden. Het kan zinvol zijn om te vragen aan een HR-adviseur om aan te schuiven bij het gesprek. Geef vooraf helder aan wat de rol van de HR-adviseur is.

Wat bespreekt u in het verzuimgesprek?

- Start het gesprek met het bespreken van de verzuimfeiten. Niet uit de losse hand, maar op papier. Bespreek wat consequenties/problemen daarvan voor de afdeling zijn.
- Onderzoek en inventariseer samen de oorzaken van het verzuim (denk aan: privésituatie, werkgerelateerde zaken als arbeidsinhoud, flexibel werken, loopbaanmogelijkheden).

- Indien het verzuim boven de norm is dan is het goed om te praten over oorzaken en oplossingen. De medewerker is zelf aan zet om tot oplossingen te komen en de leidinggevende vraagt wat zijn/haar bijdrage kan zijn om tot een oplossing te kunnen komen.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het vastleggen van de gemaakte afspraken en plant een nieuw moment om afspraken met elkaar te evalueren.

Langdurig verzuim

Bij langdurig verzuim wordt de procedure gevolgd die in het kader van de Wvp geldt. Doelstelling hierbij is een duurzame re-integratie van de verzuimende medewerker in het arbeidsproces. In het [stappenplan Wet verbetering poortwachter](#) zijn de voorgeschreven processtappen kort aangegeven. Vanuit het P-Direkt portaal worden signalen gegeven ter ondersteuning van de leidinggevende.

De Wvp is een overlegwet. Van belang is inzicht te geven in de inspanningen die zijn verricht en het overleg dat er is geweest. Daarom dienen gespreksverslagen door beide partijen ondertekend te worden.

De bedrijfsarts is verantwoordelijk voor het medische dossier bij de aanvraag van de WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Hij/zij zal de medewerker periodiek oproepen. Dit laat onverlet dat de leidinggevende en medewerker altijd tussentijds voor advies bij de bedrijfsarts terecht kunnen.

13 Voorschriften en maatregelen/sancties

13.1 Integriteit

De 'Gedragscode Integriteit Rijk' (GIR) is Rijksbreed van toepassing. Het ministerie van VWS heeft de GIR integraal overgenomen.

Binnen VWS is ter toelichting een informatieblad 'Nevenwerkzaamheden bij VWS' uitgegeven waarin leidinggevende en medewerker een handelingsperspectief wordt geboden voor het afwegen of een nevenwerkzaamheid moet worden gemeld en of deze kan worden toegestaan.

13.1.1 Integriteitsbeleid

Onderdelen kunnen vanwege specifieke omstandigheden of bedrijfsprocessen aanvullende bepalingen opstellen. Binnen VWS kennen diverse onderdelen aanvullende bepalingen op de Gedragscode Integriteit Rijk: [Gedragscode en integriteitsbeleid aCBG](#) [Geschenken IGJ](#)

13.1.2 Indiensttreding en integriteit

U legt met de eed of belofte een verklaring af over uw functieervulling als ambtenaar. De achterliggende gedachte is dat u hiermee uitspreekt dat u zich bewust bent van uw bijzondere positie in de samenleving. U bent verplicht om de eed of belofte af te leggen.

De regels over het afleggen van de eed en de belofte zijn opgenomen in de [Procedure Afleggen eed of belofte VWS](#).

13.1.3 Meldprocedure (vermoedens van) integriteitsschendingen VWS

Indien er een (vermoeden van een) onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand is dient dit te worden gemeld volgens de [Meldprocedure integriteitsschendingen en misstanden VWS](#). Interne onderzoeken worden uitgevoerd volgens de rijksbrede [Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek \(BIPO\)](#).

13.1.4 Rijksbrede Meldpunt integriteitsschendingen en ongewenst gedrag Rijk

Per 1 januari 2026 kunnen medewerkers en ex-medewerkers van VWS voor meldingen van vermoedens van integriteitsschendingen, misstanden en benadeling terecht

bij het rijksbrede Meldpunt integriteitsschendingen en ongewenst gedrag Rijk. Het meldpunt geleidt deze meldingen door naar de Integriteitscommissie Rijk.

Tot 1 januari 2026 konden medewerkers en ex-medewerkers van VWS hiervoor terecht bij de tijdelijke externe onafhankelijke integriteitscommissie VWS. Reeds in 2025 bij deze commissie ingediende meldingen blijven door haar in behandeling en worden door haar afgehandeld. Zie daartoe het [Instellingsbesluit tijdelijke externe onafhankelijke integriteitscommissie VWS](#).

Deze externe meldmogelijkheid laat de interne meldmogelijkheden binnen VWS onverlet.

13.1.5 Wetenschappelijke integriteit

Wetenschappelijke integriteit is specifiek opgenomen in de Gedragscode Integriteit Rijk, waarin wordt verwezen naar de 'Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit'. Sommige onderdelen hebben deze 'Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit' integraal overgenomen.

Binnen VWS kent het RIVM [specifiek beleid](#) omtrent wetenschappelijke integriteit.

13.2 Vertrouwenspersonen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

Op basis van het klachtrecht wat bestaat op grond van (hoofdstuk 9 van) de [Algemene wet bestuursrecht](#) gelden binnen VWS de volgende procedures voor de behandeling van klachten.

13.2.1 Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen VWS d.d. 22 februari 2017

Binnen het ministerie van VWS is een '[Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen VWS](#)' vastgesteld waarin de rol en positie van vertrouwenspersonen en klachtencommissie is geregeld. Voor integriteitsschendingen kunt u terecht bij de vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen.

Per 1 januari 2026 kunnen medewerkers voor klachten over ongewenste omgangsvormen en voor meldingen van (vermoede) integriteitsschendingen, misstanden of benadeling terecht bij het rijksbrede Meldpunt integriteitsschendingen en ongewenst gedrag Rijk (Meldpunt

IOR). Het meldpunt informeert medewerkers en oud-medewerkers en geleidt klachten en meldingen door naar de bevoegde rijksbrede commissie.

14 Uitgezonden ambtenaren

VWS kent geen decentrale regelgeving op het gebied van uitgezonden ambtenaren.

Voor meer informatie zie de [aanvullende CAO Rijk uitzendingen 2020-2024](#).

15 Bemiddeling arbeidszaken

15.1 Bemiddeling arbeidszaken

De nadruk ligt op het voorkomen van (dreigende) meningsverschillen in de arbeidsrelatie. Voorkeur verdient het uiteraard dit via een gesprek tussen u en uw leidinggevende op te lossen. Mocht dat niet lukken dan zijn er voorzieningen geregeld via de CAO Rijk, zoals het [Rijksbrede loket advies bemiddeling arbeidszaken \(Raba\)](#) en de [Geschillencommissie Rijk](#). In aanvulling daarop is er voor VWS-medewerkers de zogeheten personeelsraadgever.

15.1.1 Personeelsraadgever

U kunt bij de personeelsraadgever (hierna: p-raadgever) terecht voor onafhankelijk advies over uw rechtspositie.

U kunt bij de p-raadgever terecht wanneer sprake is van een (dreigend) arbeidsconflict. De p-raadgever luistert naar uw verhaal, kan doorverwijzen naar een andere dienstverlener en kan op verzoek adviseren of bemiddelen bij het zoeken naar een oplossing.

De personeelsraadgever oefent zijn functie zonder last of ruggespraak uit. Ieder bemiddelingsverzoek wordt vertrouwelijk behandeld en alleen met toestemming van de medewerker met anderen gedeeld. De p-raadgever kan de behandeling van een bemiddelingsverzoek achterwege laten als de vraag eerst binnen de reguliere lijn opgepakt moet worden. Als de p-raadgever om een ander reden beslist om een bemiddelingsverzoek niet in behandeling te nemen, deelt hij u dit zo spoedig mogelijk mede onder vermelding van de reden. Op uw verzoek kan de reden van deze beslissing op schrift worden gesteld. Als bemiddeling achterwege wordt gelaten omdat er voor u een andere procedure openstaat, wordt u hierop gewezen door de p-raadgever.

Meer informatie over (bijvoorbeeld) de wijze van benoeming van de P-raadgever vindt u in het [Besluit instelling personeelsraadgever VWS](#).

16

Organisatieverandering

16.1 Belangrijkste afspraken VWS-procedure bij reorganisaties

Bij een wijziging van de structuur, omvang of taakinhoud van een organisatie(onderdeel) binnen VWS met gevolgen voor de mensen die daar in dienst zijn, wordt gesproken van een reorganisatie. Het Van Werk naar Werk (VWNW)-beleid zoals opgenomen in de [CAO Rijk](#) geeft hiervoor het rijksbrede kader voor wat betreft rechten en/of plichten voor de betreffende medewerker(s). In aanvulling hierop gelden binnen VWS specifieke afspraken over de plaatsingsprocedure. Alle afspraken en de toelichting hierop zijn vastgelegd in de [VWS-procedure bij reorganisaties](#). Hieronder zijn de belangrijkste afspraken vermeld.

Plaatsingsprocedure

De werkgever van het organisatieonderdeel waar een reorganisatie wordt uitgevoerd, zorgt (mede) ten behoeve van de plaatsingsprocedure voor de totstandkoming van een formatierapport.

Nadat het formatierapport is vastgesteld, bepaalt de werkgever welke functies in de nieuwe organisatie vergelijkbaar of uitwisselbaar zijn met functies binnen het organisatieonderdeel waar de reorganisatie wordt uitgevoerd.

Belangstellingsregistratie

De werkgever inventariseert de voorkeuren van de medewerkers voor functies in de nieuwe organisatie en alle voor de plaatsingsprocedure relevante factoren. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad afzien van een belangstellingsregistratie.

Bij de belangstellingsregistratie gaat het om de voorkeuren van de medewerkers voor functies in de nieuwe organisatie, wat inhoudt dat de medewerker hieraan geen rechten kan ontleen.

Plaatsingsadviescommissie

Tenzij anders is afgesproken in het Departementaal Georganiseerd Overleg (DGO), is er een plaatsingsadviescommissie. De wijze van samenstelling (en het secretariaat) en (standaard)procedure zijn opgenomen in de VWS-procedure bij reorganisaties. De plaatsingsadviescommissie heeft de mogelijkheid om de werkgever ook te adviseren over bedenkingen van medewerkers. De procedure is als volgt:

- De werkgever stelt een voornemen tot plaatsing op,

waartegen de medewerker binnen twee weken zijn bedenkingen kenbaar kan maken;

- De voorgenomen (niet-)plaatsingen, inclusief eventueel ingediende bedenkingen van de medewerker(s) worden door de werkgever aangeboden aan de plaatsingsadviescommissie;
- Het horen door de plaatsingsadviescommissie, plus haar advies worden binnen 4 weken aangeboden aan de werkgever.
- De werkgever laat binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de plaatsingsadviescommissie de medewerker definitief de (niet) plaatsing in de nieuwe organisatie weten.

De plaatsingsadviescommissie kan op eigen initiatief een medewerker uitnodigen om te worden gehoord. Omgekeerd kan een medewerker ook zelf aangeven dat hij gehoord wil worden over het voornemen tot (niet)plaatsing.

Taak plaatsingsadviescommissie

Er is een plaatsingsadviescommissie, behalve als anders is afgesproken met het DGO. De plaatsingsadviescommissie heeft tot taak de werkgever te adviseren over:

- A. de vergelijkbare of uitwisselbare functies;
- B. de voorgenomen plaatsing van de medewerkers in de gewijzigde organisatie;
- C. de voorgenomen niet-plaatsing van medewerkers;
- D. de ingediende bedenkingen.

Werkwijze plaatsingsadviescommissie

- De plaatsingsadviescommissie hoort in ieder geval de werkgever, dan wel de ontvangende werkgever.
- De plaatsingsadviescommissie kan, indien zij dit wenselijk acht, de medewerker horen in het geval van een voornemen tot niet-plaatsing. De medewerker wordt in ieder geval op zijn verzoek door de plaatsingsadviescommissie gehoord. De werkgever kan als toehoorder bij het horen van medewerkers aanwezig zijn.
- Van het horen worden verslagen gemaakt.
- De plaatsingsadviescommissie kan het horen opdragen aan de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, een lid of een plaatsvervangend lid.
- Alle medewerkers zijn verplicht aan de uitnodiging van de plaatsingsadviescommissie gevolg te geven en alle gevraagde inlichtingen te verschaffen.
- Het advies wordt op schrift gesteld en ondertekend door de voorzitter.
- Indien de plaatsingsadviescommissie medewerkers heeft gehoord, bevat het advies een verslag van het horen.
- De plaatsingsadviescommissie brengt binnen vier weken haar advies uit aan de werkgever, onder gelijktijdige verzending van afschriften aan de medewerker.

Omgang met advies van plaatsingsadviescommissie door werkgever

De werkgever stelt de medewerker binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk op de hoogte van de (niet-)plaatsing.

Indien dit afwijkt van het advies van de plaatsingsadviescommissie wordt de reden daarvan gemotiveerd aangegeven.

Herplaatsingsadviescommissie

De instelling, de samenstelling en de taken van de herplaatsingsadviescommissie zijn in de VWS-procedure bij reorganisaties geregeld. De herplaatsingsadviescommissie adviseert a) de Secretaris-Generaal over de lengte van een eventuele verlenging van de afrondende fase voor wat betreft de VWNW-begeleiding en de niet-herplaatsbaarheid en b) de directeur van het kerndepartement respectievelijk het hoofd van de decentrale dienst over de passendheid van functies.

Werkwijze herplaatsingsadviescommissie

- De herplaatsingsadviescommissie hoort in ieder geval de directeur van het kerndepartement respectievelijk het hoofd van de decentrale dienst en de ontvangende werkgever.
- Voor wat betreft een voornemen waarover de herplaatsingsadviescommissie adviseert, kan zij de medewerker horen. De medewerker wordt in ieder geval op diens verzoek gehoord.
- Indien wenselijk kan de herplaatsingsadviescommissie de adviseur betrokken bij de VWNW-begeleiding horen.
- Alle medewerkers zijn verplicht aan de uitnodiging van de herplaatsingsadviescommissie gevolg te geven en alle gevraagde informatie te verschaffen.
- Van het horen worden verslagen gemaakt.
- Het advies wordt op schrift gesteld en ondertekend door de voorzitter.
- Indien de herplaatsingsadviescommissie de medewerker heeft gehoord, bevat het advies een verslag van het horen.
- De herplaatsingsadviescommissie brengt binnen 4 weken haar advies uit aan de directeur van het kerndepartement respectievelijk het hoofd van de decentrale dienst of de Secretaris-Generaal respectievelijk de door hem aangewezen persoon, onder gelijktijdige verzending van een afschrift aan de directeur van het kerndepartement respectievelijk het hoofd van de decentrale dienst, de medewerker, de ontvangende werkgever en de directeur Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel.

17 Aanvullende of afwijkende collectieve afspraken van de cao

VWS kent geen aanvullende of afwijkende collectieve afspraken ten opzichte van de CAO Rijk.

18 Medezeggenschap

18.1 Faciliteitenregeling

Op basis van (artikel 18) van de [Wet op de Ondernemingsraden](#) (WOR) heeft VWS afspraken gemaakt over de faciliteiten die aan de (leden van) de ondernemingsraden ter beschikking staan. Deze afspraken zijn opgenomen in de [Faciliteitenregeling voor de Departementale Ondernemingsraad \(DOR\) en Ondernemingsraden \(OR'en\) van de organisatieonderdelen van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport \(VWS\)](#).

19 Bijzondere bepalingen dienstonderdelen

19.1 aCBG

Het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG) beoordeelt en bewaakt de werkzaamheid, de risico's en de kwaliteit van geneesmiddelen voor mens en dier. Ook beoordeelt het CBG de veiligheid van nieuwe voedingsmiddelen voor de mens. Het CBG is een zelfstandig bestuursorgaan dat onder de Rijksoverheid valt en onafhankelijk beslist over de toelating en bewaking van geneesmiddelen voor de mens.

De leden van het College worden in hun werk ondersteund door de medewerkers van het agentschap CBG (aCBG). Het Agentschap doet ook de beoordeling van diergeneesmiddelen via Bureau Diergeneesmiddelen en de beoordeling van nieuwe voedingsmiddelen via Bureau Nieuwe Voedingsmiddelen. De medewerkers van het agentschap CBG zijn werkzaam in verschillende afdelingen zoals de farmacotherapeutische groepen, geneesmiddelenbewaking, bedrijfsvoering en staf.

19.1.1 0-fase

Bij het CBG is de procedure van belangstellingsregistratie zo ingeregeld dat zodra er een functie vrijkomt deze eerst voor alle CBG-medewerkers wordt opengesteld via intranet. Dit in het kader van transparantie en het bevorderen van interne mobiliteit. In de belangstellingsfase kunnen medewerkers met een (tijdelijk) dienstverband bij het CBG reageren. Desbetreffende medewerkers worden altijd uitgenodigd voor een gesprek. Uitzendkrachten en externen kunnen in de belangstellingsfase interesse voor de functie alvast kenbaar maken maar worden pas na de verplichte VWNW-fase uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Over het algemeen worden de functies voor 10 werkdagen opengesteld. Voor specifieke functies of in bijzondere omstandigheden kan besloten worden de openstelling in te korten naar 5 werkdagen bijvoorbeeld om het wervingsproces niet te vertragen. Het inkorten van de procedure gaat in overleg tussen de vacaturehouder en de directie. Reacties op de belangstellingsregistratie worden altijd in behandeling genomen. De medewerkers worden uitgenodigd voor een gesprek met onder andere de vacaturehouder.

Omstandigheden die kunnen leiden tot het bekorten dan wel overslaan van de fase van de belangstellingsregistratie

kunnen bv zijn het aanwezig zijn van een gereede kandidaat, het ontbreken van specifieke kennis of expertise binnen de organisatie, of geboden snelheid. Indien de belangstellingsregistratiefase wordt overslagen wordt de vacature wel op intranet gepubliceerd. In het intranetbericht wordt ook de argumentatie voor het overslaan van de belangstellingsregistratiefase opgenomen.

19.1.2 Gedragscode en integriteitsbeleid aCBG

Medewerkers van het CBG, inclusief Collegeleden en externe experts, mogen geen belangen hebben die hun onafhankelijkheid kunnen beïnvloeden. Deze regel is gebaseerd op artikel 8 lid 2 van de Geneesmiddelenwet en artikel 126 ter Richtlijn 2001/83/EG.

Het is irrelevant of de persoon daadwerkelijk door een belang wordt beïnvloed. Elk belang wordt verondersteld een belangenverstrengeling te kunnen veroorzaken of de schijn daarvan te wekken.

Dit laat onverlet dat bij de beoordeling van belangen soms een afweging moet worden gemaakt tussen de onafhankelijkheid en de noodzaak om de beste deskundigen te betrekken in de werkzaamheden van het CBG.

Medewerkers van het CBG, inclusief Collegeleden en externe experts, verstrekken vóór de aanvang van hun arbeidsovereenkomst en daarna jaarlijks een verklaring over hun belangen over de afgelopen 5 jaar. Oudere belangen kunnen vrijwillig worden gemeld. Ook melden medewerkers en Collegeleden actuele belangen van hun partner, kinderen jonger dan 18 jaar of personen die op hetzelfde adres wonen.

Afgezien van de Verklaring van belangen moeten belangen die kenbaar worden tijdens werkzaamheden voor het CBG onmiddellijk worden gemeld aan het afdelingshoofd of de voorzitter van het College. Om het melden van belangen te stimuleren wordt voorafgaand aan elke Collegevergadering door de voorzitter gevraagd of de aanwezigen een belangenconflict te melden hebben. Ook moeten de aanwezigen bij de Collegevergadering met een handtekening verklaren geen belangen te hebben.

Als belangen kenbaar worden bij de voorbereiding van de Collegevergadering, bijvoorbeeld bij het bestuderen van de stukken, dan moet dit belang vóór de Collegevergadering aan de secretaris van het College worden gemeld. De afdeling JZ/PAR adviseert de voorzitter over eventuele restricties met betrekking tot gemelde belangen. De voorzitter beslist over de in de vergadering gemelde belangen. Over belangen van de voorzitter beslist een plaatsvervangend voorzitter. Eenieder is zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de gemelde belangen.

Beleid medewerkers en Collegeleden

Het beleid over belangenconflicten van medewerkers en Collegeleden is gebaseerd op de gedragscode van de EMA zoals dat van toepassing is op de CHMP-leden. Maar op onderdelen zijn andere keuzes gemaakt voor de invulling van het beleid. Het uitgangspunt is dat het niet is toegestaan om directe belangen te hebben in bedrijven die belang hebben bij de taken van het CBG, zoals farmaceutische bedrijven, producenten van medische hulpmiddelen met ondersteunende farmaceutische stof en fabrikanten van nieuwe voedingsmiddelen. Indirecte belangen zijn wel toegestaan, maar moeten worden gemeld. Ook zijn aan indirecte belangen restricties verbonden ten aanzien van de werkzaamheden voor het CBG, zoals het niet mogen beoordelen van bepaalde producten.

Welke belangen zijn toegestaan en welke zijn verboden staat in tabel 1 op pagina 8-9 van de [gedragscode aCBG](#). Deze tabel moet worden gelezen in samenhang met de definities op pagina 11 e.v. Als een medewerker of Collegelid belangen heeft die verboden zijn, dan moet deze persoon die belangen afstoten.

Beleid externe experts

Het beleid dat geldt voor externe experts is gebaseerd op de gedragscode van de EMA zoals dat van toepassing is op de leden van een Scientific Advisory Group en staat in tabel 2 op pagina 10 van de [gedragscode aCBG](#). Deze tabel moet worden gelezen in samenhang met de definities op pagina 11 e.v.

Als een externe expert belangen heeft die verboden zijn, dan moet deze die belangen afstoten of kan de externe expert niet geraadpleegd worden. Externe experts nemen geen besluiten en zijn niet verantwoordelijk voor de wettelijke taken van het CBG, daarom wordt er een ander integriteitsregime gehanteerd. Externe experts moeten wel dezelfde zaken melden als een medewerker of een Collegelid, maar er worden er minder snel consequenties aan verbonden c.q. restricties opgelegd.

Beoordeling

Het CBG Bestuur beoordeelt de verenigbaarheid van de gemelde belangen met de werkzaamheden voor het CBG. Het CBG Bestuur beoordeelt dit op basis van de Gedragscode en wordt hierin geadviseerd door de afdeling JZ/PAR. Het CBG Bestuur neemt een besluit over alle verklaringen van belangen waarin een belang wordt gemeld, tenzij hetgeen is gemeld naar het oordeel van de afdeling JZ/PAR evident geen belang is conform de Gedragscode of het belang reeds eerder is gemeld en beoordeeld conform het geldende beleid. Over (wijzigingen van de) Verklaring van belangen van Collegeleden wordt altijd een besluit genomen door het CBG Bestuur.

Bij de beoordeling van de belangen kan het CBG Bestuur gemotiveerd afwijken van het beleid in de Gedragscode. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als een restrictie zou leiden tot blokkeren van expertise die niet gemist kan worden bij de werkzaamheden van het CBG. In de beoordeling van de belangen betreft het CBG Bestuur in het bijzonder of het belang direct persoonlijk financieel gewin oplevert. Ook kan het CBG Bestuur in de beoordeling betrekken de aard van het belang en het type werkzaamheden dat de persoon uitvoert, bijvoorbeeld de mate waarin het belang gerelateerd is aan een specifiek bedrijf of product en de mate waarin de werkzaamheden product en vergunninghouder overstijgend zijn. Als wordt afgeweken van het beleid, dan wordt dit vastgelegd.

De afdeling JZ/PAR zorgt samen met de afdeling HRM voor een vastlegging van de beoordeling van de verklaringen van belangen en een terugkoppeling naar de persoon en, als van toepassing, diens afdelingshoofd. De verklaringen van belangen worden door de afdeling HRM bewaard. De Verklaringen van belangen van de Collegeleden worden gepubliceerd op de website van het CBG.

Het beleid kan niet alle belangen ondervangen waardoor een persoon kan worden beïnvloed. Als medewerkers, Collegeleden of externe experts van mening zijn dat zij bepaalde werkzaamheden niet onafhankelijk kunnen uitvoeren, dan moeten zij zich onthouden van deze werkzaamheden. Hieronder wordt onder andere verstaan niet-financiële belangen waardoor een persoon een sterke band heeft met een product. De persoon overlegt met zijn of haar afdelingshoofd of de voorzitter over het zich onthouden van bepaalde werkzaamheden.

Medewerkers van het CBG, inclusief Collegeleden en externe experts, moeten erop bedacht zijn in al hun beslissingen en werkzaamheden voor het CBG persoonlijke voorkeuren geen rol te laten spelen; zie onderdeel 1 van de Gedragscode over goed administratief gedrag.

In aanvulling op de restricties in de genoemde tabellen geldt de algemene regel dat medewerkers en externe experts nooit onderzoeken of aanvragen mogen beoordelen waaraan zij zelf hebben meegewerkt. Collegeleden en leden van het Jong CBG mogen nooit deelnemen aan de discussie en als van toepassing, stemming of slotberaadslaging over onderzoeken of aanvragen waaraan zij zelf hebben meegewerkt.

Het beleid ten aanzien van belangenconflicten wordt minimaal één keer in de vijf jaar geëvalueerd op initiatief van de afdeling JZ/PAR.

Het CBG kan te maken krijgen met tegenstrijdige verplichtingen. Dit zijn enerzijds de verplichting om documenten voor het publiek toegankelijk te maken en anderzijds om de vertrouwelijkheid van de informatie, die het CBG in zijn functie als bestuursorgaan in beheer heeft, te respecteren. De toegang tot informatie wordt begrensd door nationale

en Europese wetgeving voor de bescherming van commercieel en privacy gevoelige gegevens.
gedrag.

Plicht tot vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid vormt een wezenlijk onderdeel van de betrekkingen tussen het CBG, de EU, andere overheidsinstellingen en bedrijven. De Collegeleden en sommige andere commissies, medewerkers en externe experts hebben toegang tot commercieel vertrouwelijke informatie en ondertekenen een geheimhoudingsverklaring. Van hen wordt geëist dat zij in alle gevallen hun plicht tot vertrouwelijkheid nakomen, zowel op de werkplek als daarbuiten. Eenieder moet zorgvuldigheid betrachten bij het beantwoorden van vragen, zodat geen informatie verstrekt wordt die niet openbaar is. Geheimhouding geldt ook wanneer beroepsactiviteiten worden besproken met derden, met inbegrip van familie en vrienden en met collega's of derden in een openbare gelegenheid zoals het openbaar vervoer. Tevens moet men zich vergewissen van de identiteit van degene die de informatie vraagt voordat zij informatie geven. Vragen worden indien mogelijk schriftelijk ingediend.

Eenieder is bedacht op indirecte vragen waarmee getracht wordt informatie te verkrijgen. Wanneer iemand twijfelt of informatie verstrekt kan worden, wordt advies gevraagd aan de leidinggevende, voorzitter of contactpersoon bij het CBG.

Eenieder is verplicht zich integer te gedragen en geheimhouding te betrachten nadat hij het CBG heeft verlaten. Het staat personen die het CBG verlaten vrij de tijdens hun werkverband voor het CBG verkregen vaardigheden aan te wenden, zolang dit niet strijdig is met hun plicht tot instandhouding van de vertrouwelijkheid. Dit is vooral bedoeld ter voorkoming van inbreuken op de vertrouwelijkheid die de belangen zouden schaden van het CBG, de EU, andere overheidsinstellingen, aanvragers of vergunninghouders voor het op de markt brengen van producten. Personen die het CBG verlaten worden gewezen op de door hen ondertekende geheimhoudingsverklaring.

Recht van het publiek op toegang tot informatie

Het publiek heeft op grond van de Wet open overheid (Woo) toegang tot documenten. Volgens deze en andere wettelijke voorschriften wordt informatie alleen geweigerd voor zover deze persoonlijke beleidsopvattingen bevat of vertrouwelijk is doordat de informatie tot een persoon herleidbaar is of vanwege zuiver commerciële belangen.

Wanneer een document of informatie eenmaal openbaar is gemaakt, houdt de plicht tot geheimhouding op, maar alleen voor de informatie die openbaar is geworden.

Geheimhoudingsverklaring - Formulier

Het CBG heeft tot taak om geneesmiddelen, nieuwe voedingsmiddelen en medische hulpmiddelen met ondersteunende farmaceutische stof te beoordelen. Hiertoe beschikt het CBG over vertrouwelijk informatie. Personen die werkzaam zijn voor het CBG, zoals medewerkers, Collegeleden en externe experts moeten deze informatie met de grootst mogelijke voorzichtigheid en vertrouwelijkheid behandelen.

Dit volgt uit artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht. Om de vertrouwelijkheid te waarborgen moeten personen die via het CBG kennis kunnen nemen van vertrouwelijke informatie eenmalig de geheimhoudingsverklaring ondertekenen:

De ondergetekende verklaart hierbij:

1. De algemene plicht te accepteren de vertrouwelijkheid van de informatie in stand te houden. De informatie kan bestaan uit gegevens, documenten, schriftelijke stukken, notities, computerbestanden, foto's, gesprekken, werkinstructies, visuele waarnemingen etc. Derden zullen niet in de gelegenheid worden gesteld om van deze informatie kennis te nemen. Voor de stukken en informatie die openbaar (geworden) is, geldt geen plicht tot geheimhouding.
2. Informatie die men niet langer gebruikt op een zorgvuldige wijze te zullen opbergen of te vernietigen, zodat de vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft.
3. Zorgvuldig te zullen zijn bij de beantwoording van vragen. Verzoeken voor informatie zo mogelijk schriftelijk te laten indienen en voordat informatie wordt verstrekt de identiteit van de vrager na te gaan. Bij twijfel of informatie verstrekt kan worden advies te zullen vragen aan mijn leidinggevende, die zo nodig de integriteitscoördinatoren binnen het CBG zal raadplegen. Indien er geen sprake is van een leidinggevende bij het CBG, advies te zullen vragen aan de contactpersoon binnen het CBG. Deze contactpersoon zal het vraagstuk in elk geval voorleggen aan het verantwoordelijk hoofd, die zo nodig de integriteitscoördinatoren binnen het CBG zal raadplegen.
4. Informatie die door werkzaamheden voor het CBG wordt verkregen, niet te zullen gebruiken anders dan voor werkzaamheden voor het CBG, tenzij hiervoor toestemming is gegeven door het CBG.
5. Te weten dat het niet nakomen van deze verklaring rechtspositionele of andere maatregelen tot gevolg kan hebben.
6. De verplichtingen die voortvloeien uit deze geheimhoudingsverklaring in stand te houden ook na het beëindigen van de werkzaamheden voor het CBG, behoudens informatie waarvan men kan bewijzen dat men ermee bekend was vóór het ondertekenen van deze verklaring of vorige versies van deze verklaring.

Ondergetekende,
Naam:
Functie:
Handtekening:
Plaats:
Datum:

Uitnodigingen en geschenken

Medewerkers van het CBG, inclusief Collegeleden en externe experts, moeten onpartijdig en onafhankelijk zijn. Het accepteren van uitnodigingen en geschenken kan de onpartijdigheid en onafhankelijkheid aantasten. Ook moet de schijn van beïnvloedbaarheid worden voorkomen. Daarom moeten medewerkers van het CBG zich houden aan de Gedragscode van het CBG.

Drie aspecten zijn bij dit onderdeel van de Gedragscode belangrijk.

Ten eerste, dit onderdeel van de Gedragscode is alleen van toepassing op uitnodigingen en geschenken die worden aangeboden in het kader van de werkzaamheden voor het CBG.⁴ Ten tweede, dit onderdeel van de Gedragscode in principe alleen van toepassing op uitnodigingen en geschenken die aan de CBG-medewerker worden aangeboden en niet op uitnodigingen en geschenken die worden aangeboden aan de partner etc. Maar, als een uitnodiging of geschenk wordt aangeboden aan de partner etc. vanwege de relatie tot de medewerker van het CBG, dan is het aannemen van de uitnodiging of het geschenken ook niet toegestaan.

Ten derde, dit onderdeel van de Gedragscode maakt onderscheid tussen enerzijds uitnodigingen voor evenementen samen met geschenken en anderzijds uitnodigingen voor externe werkzaamheden voor het CBG.

Schendingen van de Gedragscode kunnen worden gemeld bij de leidinggevende of vertrouwenspersoon van het CBG of VWS, zie pagina 2 van de Gedragscode.

Geschenken en uitnodigingen voor evenementen

Geschenken betreft alle cadeaus, giften en gunsten.

Uitnodigen voor evenementen betreft uitnodigingen voor evenementen waarbij ontspanning overheerst (bijv. sportevenementen). Geschenken of uitnodigingen voor evenementen mogen niet worden aangenomen.

Dit geldt ook voor geschenken als ‘bedankje’ voor het geven van speeches, presentaties etc. Het maakt daarbij niet uit van wie het geschenk of de uitnodiging afkomstig is. Het verbod is van toepassing op geschenken of uitnodigen van alle bedrijven, instanties, organisaties etc. ongeacht of zij belang hebben bij de taken van het CBG. Om te voorkomen dat een geschenk wordt aangeboden kan vooraf worden aangegeven dat een geschenk niet kan worden aangenomen.

Elk geschenk of uitnodiging dat onverhoopt wordt aange-

nomen (bijv. omdat het beledigend zou zijn geweest om het geschenk ter plekke af te wijzen) moet worden gemeld aan het afdelingshoofd; Collegeleden doen melding aan de voorzitter. Het afdelingshoofd of de voorzitter beslist wat met de uitnodiging of het geschenk moet gebeuren. Het beleid van VWS wordt hierbij als uitgangspunt genomen. Het is verboden om in het kader van werkzaamheden voor het CBG voorwerpen te gebruiken met een logo van bedrijven die die belang hebben bij de taken van het CBG (zoals farmaceutische bedrijven, producenten van medische hulpmiddelen met ondersteunende farmaceutische stof, fabrikanten van nieuwe voedingsmiddelen, consultancy bureaus, koepelorganisaties). Incidenteel zijn een verfrissing en maaltijd wel toegestaan.

In sommige situaties is het gepast om namens het CBG een geschenk te geven, zoals aan externe sprekers op bijeenkomsten georganiseerd door het CBG en stagiairs die hun stage bij het CBG hebben afgerond. De geschenken mogen maximaal 50 euro waard zijn en moeten met een duidelijk doel worden gegeven, zoals de voordracht of stage. Het geven van een geschenk moet per e-mail worden gemeld aan de managementondersteuning van de afdeling BZGG onder vermelding van de gever, de ontvanger, de waarde en de reden van geven.

Het ingaan op uitnodigingen voor externe activiteiten

Bij externe werkzaamheden gaat het om werkzaamheden die inhoudelijk verwant zijn aan de taken van het CBG, maar buiten het CBG plaatsvinden zoals publicaties, lezingen, congresbezoek, vergaderingen en toespraken over onderwerpen waar het CBG zich mee bezig houdt.

Activiteiten waarmee het geschenk samenhangt, moeten mogelijk worden gemeld in het kader van het onderdeel belangenconflicten van de Gedragscode CBG.

Aanvaardbaarheid

De herkomst van een uitnodiging is mede bepalend voor de aanvaardbaarheid ervan. Iedere uitnodiging wordt voorgelegd aan het afdelingshoofd en indien nodig aan de afdeling JZ/PAR.

Uitnodigingen van nationale overheden, overheidsorganisaties uit de Europese Unie, en van instellingen en organisaties zonder winstoogmerk kunnen over het algemeen worden aangenomen.

Uitnodigingen van commerciële organisaties en farmaceutische bedrijven kunnen over het algemeen niet worden aangenomen, tenzij de externe activiteit een geschikt forum is om het beleid en/of doelstellingen van het CBG of het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport uit te dragen. Voor het aannemen van uitnodigingen van deze organisaties moet de voorzitter, directeur of het afdelingshoofd vooraf toestemming geven. Als tijdens de externe

activiteit een onderwerp naar voren komt dat het CBG betreft, dan moet de medewerker voorkomen dat de medewerker in gaat tegen de belangen van het CBG en de overheid.

Kostenvergoeding

Het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (hierna: College) heeft het VWS Bestuurskostenbeleid (zoals vastgesteld in december 2014) onderschreven.⁵ Als gevolg van dit beleid, neemt het College de kosten voor bepaalde externe activiteiten voor eigen rekening.

Wat betreft de vergoeding van kosten van congressen en werkbezoeken wordt de VWS Beleidsnotitie gevolgd.

Werkbezoeken, werkconferenties, expert-meetings e.d. zijn te beschouwen als 'gewoon werk' en vallen niet onder de VWS Beleidsnotitie. De kosten hiervoor kunnen door de organisator worden vergoed. Met uitzondering van uitnodigingen van (Europese) overheden of internationale samenwerkingsverbanden in EU-verband of anderszins waarin reeds (via de EU-commissie of gezamenlijk) voorzien is in de kosten, neemt het College de kosten voor congressen, symposia en vergelijkbare bijeenkomsten altijd voor eigen rekening, ongeacht of iemand volledig of deels aanwezig is en ongeacht of iemand een inleiding verzorgt

(te interpreteren als het brengen van een boodschap).

Indien de kosten voor de externe activiteit door de organiserende partij kunnen worden vergoed, moet de vergoeding van eventueel voorgesloten kosten altijd rechtstreeks aan het College worden overgemaakt. Vergoedingen mogen nooit rechtstreeks aan de medewerker worden betaald.

Betalingen voor externe activiteiten komen altijd ten gunste van het CBG, ongeacht of deze werkzaamheden in vrije tijd of in werktijd zijn verricht. De vergoeding wordt afgestaan aan het CBG via de afdeling Financiën, Kwaliteit en Control. Voor alle aspecten van een externe activiteit waarover twijfel bestaat, zoals met betrekking tot de vergoeding of welke uitlatingen toelaatbaar zijn, moet vooraf worden overlegd met de voorzitter, directeur of hetfdelingshoofd. Kosten altijd rechtstreeks aan het College worden overgemaakt. Vergoedingen mogen nooit rechtstreeks aan de medewerker worden betaald.

Betalingen voor externe activiteiten komen altijd ten gunste van het CBG, ongeacht of deze werkzaamheden in vrije tijd of in werktijd zijn verricht. De vergoeding wordt afgestaan aan het CBG via de afdeling Financiën, Kwaliteit en Control. Voor alle aspecten van een externe activiteit waarover twijfel bestaat, zoals met betrekking tot de vergoeding of welke uitlatingen toelaatbaar zijn, moet vooraf worden overlegd met de voorzitter, directeur of het afdelingshoofd.

Eerbewijzen en onderscheidingen

Als een medewerker een eerbewijs of onderscheiding wordt

aangeboden door een organisatie of bedrijf dat belang heeft bij de taken van het CBG, moet vooraf toestemming worden verkregen van het CBG Bestuur. Indien vooraf geen toestemming kan worden gevraagd en het eerbewijs of de onderscheiding niet kan worden geweigerd (bijv. omdat dit beledigend zou zijn), moet het eerbewijs of de onderscheiding achteraf worden gemeld aan het CBG-bestuur. Deze beslist wat met het eerbewijs of de onderscheiding moet gebeuren.

Externe activiteiten niet namens het CBG

Voor externe activiteiten die niet namens het CBG worden verricht, wordt verwezen naar bijlage 1 van deze Gedragscode.

Evaluatie van het beleid

Het beleid ten aanzien van uitnodigingen en geschenken wordt minimaal één keer in de vijf jaar geëvalueerd op initiatief van de afdeling JZ/PAR.

19.2 CIBG

Het CIBG is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en biedt burgers, professionals en organisaties transparante en betrouwbare data en informatie in zorg en welzijn. We richten ons primair op het beleidsterrein van VWS, maar werken ook voor andere ministeries.

Wie is wie, wie kan wat en wie mag wat? Het CIBG geeft inzicht. Dit doen we onder andere via registers en knooppunten. We zorgen ervoor dat burgers, professionals en organisaties zo veel mogelijk zelf kunnen regelen wanneer zij onze data en informatie nodig hebben of zelf gegevens bij ons willen aanleveren. Onze gegevens zijn juist, actueel, veilig en beschermd en zeven dagen per week 24 uur toegankelijk.

Onze opdrachtgevers kunnen erop rekenen dat wij hun wensen vertalen in een klantgericht systeem. Wij bieden integrale dienstverlening. Dat betekent dat we niet alleen een beleidsvraag in een uitvoeringsproject vertalen, maar daarbij ook juridisch advies en communicatieadvies leveren, het klantcontact verzorgen en de ervaringen en vragen van onze klanten analyseren en delen met onze opdrachtgevers. Zo zijn wij de verbindende schakel tussen overheid en samenleving.

Onze circa 400 medewerkers zijn ons kapitaal. Zij vervullen een cruciale rol in onze dienstverlening in zorg en welzijn naar opdrachtgevers en gebruikers. Het CIBG werkt graag met professionele medewerkers. Als werkgever zorgt het CIBG voor een uitdagende, plezierige en gezonde werkomgeving. Kijk voor meer informatie over ons op www.cibg.nl.

Het CIBG is een werkgever voor mensen die zich thuis voelen in een flexibele en uitdagende organisatie. Diversiteit en inclusie is één van onze speerpunten! We streven naar een inclusieve cultuur waarin we diversiteit omarmen. Inclusief betekent dat iedereen zich betrokken en gewaardeerd voelt – niet ondanks maar dankzij de verschillen. Wij waarderen de diversiteit van onze mensen, in (culturele) achtergronden en aandachtsgebieden. Simpelweg omdat het tot de mooiste oplossingen leidt. Wij vinden iedereen uniek en waarderen een ieders mening en inbreng; dit zie je in alles wat we doen en zo ook in hoe we met elkaar samenwerken.

19.2.1 0-fase

Wanneer een vacature ontstaat, wordt bepaald op welke wijze deze functie ingevuld wordt. Als eerste wordt hierbij gekeken of er binnen de eigen organisatie mogelijk geschikte kandidaten zijn.

Dit wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- Is de benodigde kennis en ervaring voor deze functie binnen de eigen organisatie aanwezig en voegt het iets toe als er interne mobiliteit plaats vindt?
- Informatie uit de vlootstouw: zijn er medewerkers waarvoor interne mobiliteit gewenst is?
- Is dit een doorgroe- of ontwikkelfunctie, bijvoorbeeld richting management en zijn er intern medewerkers die hiervoor in aanmerking komen (geschikt of geschikt te maken)?

Het is niet verplicht om voorafgaand aan de vacatureopenstelling, een interne belangstellingsronde in 0-fase uit te voeren. HRM zal samen met het afdelingshoofd en de directie bespreken of de vacature vervuld kan worden door een interne mobiliteit, of het intern openstellen voor belangstelling nuttig is, of dat wordt overgegaan tot de volgende stap in het vacatureproces, openstelling voor voorrangskandidaten (waaronder bijvoorbeeld verplichte VWNW-kandidaten). Als er een 0-fase procedure start dan wordt het profiel vertaald naar een tekst voor een belangstellingsregistratie die via het intranet gepubliceerd wordt.

Met de OR wordt afgesproken dat zij in deze fase niet apart worden geïnformeerd, omdat het CIBG de vrijheid heeft om de vrije plek in de 0-fase intern op te vullen. Dit is alleen zinvol als er geschikte interne kandidaten zijn.

19.3 DUS-I

De Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I) is de uitvoeringsorganisatie voor subsidieverlening in het sociale domein. DUS-I is de dienstverlenende schakel tussen aanvragers en beleid. DUS-I voert regelingen uit voor de ministeries van VWS en OCW.

Ministeries hebben doelen waarmee ze een maatschappelijk effect willen bereiken. Voorbeelden hiervan zijn onder andere het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs, emancipatie van minderheidsgroepen en het verbeteren van de relatie tussen patiënten en zorgverleners. Subsidies helpen deze doelen te bereiken. DUS-I heeft in 2018 ongeveer 2 miljard euro subsidie uitgekeerd. Bij DUS-I werken circa 90 professionals aan het subsidieproces, van de aanvraag tot het uitbetalen en verantwoorden. Tijdens piekmomenten worden zij bijgestaan door nog eens 50 medewerkers uit de flexibele schil. Alle subsidieregelingen staan op www.dus-i.nl.

19.3.1 0-fase

Afspraken en vertrekpunten binnen de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen (DUS-I) rondom de 0-fase.

De volgende afspraken en vertrekpunten zijn van toepassing op de 0-fase bij DUS-I:

Alle medewerkers met een vast en een tijdelijk dienstverband waarbij de intentie is deze om te zetten in een vast dienstverband vallen in het bereik van de 0-fase en kunnen in aanmerking komen voor een vrijgevallen werkplek.

Er bestaan geen beperkingen ten aanzien van het soort verschuiving van medewerkers binnen de 0-fase. Dit kan zowel een horizontale als verticale stap zijn.

Binnen DUS-I is de 0-fase facultatief. Een facultatieve 0-fase biedt de ruimte om deze, indien gewenst, over te slaan, bijvoorbeeld als er al in een vroeg stadium duidelijk is dat er binnen het bereik van de 0-fase geen interesse is voor de functie, of dat het gaat om specifieke kennis die niet in het eigen dienst aanwezig is. Indien er voor gekozen wordt de 0-fase over te slaan, dient dit per vacature vooraf goed beargumenteerd en onderbouwd te worden. De keuze moet voor medewerkers en managers helder zijn en geen discussie opleveren.

Bij het vrijvallen van een werkplek wordt de volgende procedure gevolgd:

- A. De manager onderzoekt met de HR-adviseur of de vrijgevallen werkplek door een medewerker uit de eigen dienst kan worden vervuld.
- B. De manager heeft hierbij ook aandacht voor de uitkomsten van de vlootschouw met het oog op strategische personeelsplanning en bijvoorbeeld loopbaanafspraken

met medewerkers.

- C. Een manager kan ook kiezen voor het anders beleggen van taken, waardoor de werkzaamheden binnen bestaande functies worden opgevangen en er geen (nieuwe) vacature ontstaat.
- D. Indien er meerdere medewerkers mogelijk interesse hebben in een functie, dan wordt een interne selectieprocedure gevolgd waarbij de vrijgevallen werkplek onder de aandacht van de medewerkers wordt gebracht en zij gemotiveerd hun belangstelling kunnen aangeven. Dit gebeurt door het bekend stellen van de vrijgevallen werkplek met de uitnodiging aan geïnteresseerde medewerkers om (in de regel) binnen 5 werkdagen te reageren met een motivatie brief en cv.
- E. Zo mogelijk wordt de vrijgevallen werkplek na een selectieproces binnen de dienst vervuld.
- F. Zo niet, dan wordt de vacature conform de VWS brede W&S-procedure opengesteld.

19.4 Gezondheidsraad

De Gezondheidsraad is een onafhankelijke wetenschappelijke adviesraad die als taak heeft regering en parlement te adviseren op het gebied van volksgezondheid en gezondheidszorg. Bewindspersonen vragen de Gezondheidsraad om advies waarmee beleidsbeslissingen onderbouwd kunnen worden. Daarnaast heeft de Gezondheidsraad een signalerende functie; hij kan ook ongevraagd advies uitbrengen. Uitgangspunt is in beide gevallen het adviseren op basis van de stand van de wetenschap.

De Gezondheidsraad wordt geleid door een voorzitter en een vicevoorzitter. De raad telt ongeveer 110 leden, afkomstig uit alle delen van het land en uit verschillende disciplines. Met elkaar bestrijken zij een breed spectrum aan aandachtsgebieden, van gezondheidszorg, preventie en voeding tot leefomgeving, arbeidsomstandigheden en kennisinnovatie en -infrastructuur.

Voor het advieswerk wordt de raad ondersteund door een secretariaat dat is onderverdeeld in een wetenschappelijke staf en een afdeling bedrijfsvoering. Het secretariaat wordt geleid door een algemeen secretaris. Bij het secretariaat werken ongeveer 50 medewerkers. Het secretariaat valt rechtspositioneel onder het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Het secretariaat van de Gezondheidsraad kent geen aanvullende decentrale afspraken.

19.5 IGJ

Agenderen, stimuleren en handhavend interveniëren

De Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd houdt met ruim 1000 medewerkers toezicht op de kwaliteit en veiligheid van de zorg, jeugdhulp, geneesmiddelen en medische hulpmiddelen. Iedereen moet in Nederland op goede en veilige zorg en jeugdhulp kunnen vertrouwen. De maatschappij verandert razendsnel, de zorg speelt daar persoonsgericht op in en het toezicht sluit daar effectief op aan. We gaan uit van ons vertrouwen in de professionals en van wat publiek, patiënten en cliënten nodig hebben. Toezichthouden is meer dan controleren 'op basis van wetten, regels en normen'. Wij agenderen kwaliteit en veiligheid bij partijen in en rondom de zorg en wij stimuleren zorgorganisaties en professionals om (samen) te werken aan het borgen en verbeteren van hun zorg. Waar nodig treden we op. Ook wij werken samen, onder het motto: Duidelijk. Onafhankelijk. Eerlijk.

Meerjarenbeleidsplan (MJB)

Op basis van de signalen vanuit de zorg en de beelden die onze inspecteurs ophalen tijdens hun inspectie, bepaalt de IGJ haar speerpunten in een MJB. Het huidige MJB richt zich met name op de waarden Menselijk, Samen en Duurzaam.

Breed werkveld

Het veld waar IGJ- toezicht op houdt is breed. Van ziekenhuis tot alternatieve zorg. Van verzorgende tot tandarts. Van het bestuur van een verpleeghuis of jeugdhulpinstelling tot fabrikant van geneesmiddelen.

De samenleving en ons werkveld zijn altijd in beweging. Ons toezicht beweegt voortdurend mee. Zelf blijven we, net zoals wij van zorgaanbieders verwachten, voortdurend leren en verbeteren in ons denken en handelen.

De mensen van IGJ

We voeren ons toezicht uit met respect voor mensen. Voor mensen die van de zorg gebruikmaken én voor hen die er in werken. Veel van ons werk speelt zich af in het brandpunt van de actualiteit. Het is verantwoordelijk werk, vaak intensief en altijd inspirerend. Wij weten dat de kwaliteit van ons werk afhangt van de kwaliteit van onze mensen. De ideale IGJ-medewerker beschikt over durf, is transparant, maatschappelijke sensitief, werkt multidisciplinair, heeft een scherp moreel kompas, toont eigenaarschap, durft open te reflecteren, beschikt over vakmanschap, laat persoonlijk leiderschap zien, is flexibel en wendbaar.

Naast werkervaring en opleiding hechten wij binnen de IGJ veel waarde aan competenties en verandervermogen. Deze kwaliteiten zijn van toepassing op al onze medewerkers, zowel voor collega's die al langere tijd bij ons werken als voor nieuwe collega's. Deze waarden laten we terugkomen

in onze selectieprocessen, ons opleidingsaanbod en persoonlijke ontwikkelafspraken.

Organisatie

De IGJ bestaat uit volgende domeinen en directies:

- Domein Curatieve Gezondheidszorg/Geneesmiddelen en Medische Technologie (CG/GMT)
- Het domein Jeugd en Maatschappelijke Zorg
- Directie Beleid, Juridische Zaken, Communicatie en Bureau Opsporing en Boetes (BJCB)
- Directie Bedrijfsvoering

De IGJ heeft er de laatste jaren meer taken bij gekregen en is daardoor gegroeid. Om flexibel te kunnen blijven in het snel veranderende zorglandschap en om goede personele zorg te kunnen bieden, staat de IGJ aan de vooravond van een organisatieverandering. Hierbij kiest de IGJ voor een indeling in drie managementlagen: een IG-beraad (inspecteur-generaal), een directieberaad en een indeling in teams van ongeveer 20 medewerkers met managers. Naar verwachting is de transitie naar dit nieuwe model in de zomer van 2025 afgerond.

19.5.1 0-fase

Alle vrijgekomen werkplekken worden bekendgemaakt op het Rijksportaal-IGJ. Medewerkers met een vast of tijdelijk dienstverband bij IGJ hebben 5 werkdagen voorrang om hun interesse kenbaar te maken door hun motivatie en CV naar Recruitment te sturen. De vacaturehouder benadert alle interne kandidaten en nodigt hen eventueel uit voor een gesprek.

Indien binnen 5 werkdagen geen geschikte kandidaat wordt gevonden, wordt de standaardprocedure gevolgd en de vacature extern opengesteld. Vaste of tijdelijke medewerkers die na deze termijn van 5 werkdagen reageren, worden meegenomen in de standaardprocedure.

19.5.2 Geschenken

Het MT IGJ heeft regels vastgesteld met betrekking tot het aannemen van geschenken en andere voordelen die strikter zijn dan de Gedragscode Integriteit Rijk. IGJ-medewerkers mogen geen geschenken en andere voordelen aannemen. Uitzondering hierop betreffen buitenlandse dienstreizen, waarbij de IGJ de bepalingen uit de Gedragscode Integriteit Rijk hanteert bij de aanname van geschenken.

In het buitenland kunt u soms geen nee zeggen tegen geschenken. In sommige landen is dat ongeleefd en in ons werk hebben wij rekening te houden met wat de ander beleefd vindt. In de cultuur van deze landen is het soms gebruikelijk als teken van gastvrijheid een klein geschenk aan te bieden aan inspecteurs bij aanvang of na afloop van een inspectie. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat u een geschenk uit beleefdheid

aanneemt. Er is dan sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen. Het niet aannemen kan mogelijk leiden tot ongemakkelijke dan wel vervelende situaties, die het inspectiewerk bemoeilijken en in het uiterste geval zelfs leiden tot (sociaal) onveilige situaties. Geschenken worden na ontvangst in bespreking met de leidinggevende volgens de bepalingen in het integriteitsbeleid behandeld. Eten en drinken zijn hierop uitgezonderd omdat inspecteurs in derde landen niet gevraagd kan worden om zelf voor lunch en diner te zorgen. Daarnaast is transport in het derde land ook geen geschenk, maar een noodzaak om het inspectiewerk op locatie uit te kunnen voeren.

19.5.3 Herregistratie BIG

De IGJ hanteert het beleid dat (a) de verantwoordelijkheid voor herregistratie ligt bij de BIG-geregistreerde medewerkers en (b) herregistratie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie van inspecteur. Desalniettemin heeft u éénmaal recht op vergoeding van de kosten die u heeft gemaakt en de tijd die u heeft besteed aan de BIG-herregistratie als u:

- BIG geregistreerd bent of in het specialistenregister staat en;
- Een verzoek bij uw leidinggevende hebt ingediend;
- Uw leidinggevende dit verzoek heeft beoordeeld en met u heeft besproken.

Werkervaringseis

De algemene beleidslijn, zoals toegepast door het CIBG, stelt dat inspectiewerk bij IGJ niet meetelt voor de werkervaringseis van BIG-herregistratie, omdat deze werkzaamheden niet onder de individuele gezondheidszorg vallen en ook geen gelijkgestelde werkzaamheden betreffen. Er is een uitzondering voor apotheker-inspecteurs die zich richten op productgerichte werkzaamheden. Deze werkzaamheden zijn vergelijkbaar met die van apothekers buiten de inspectie, die bijvoorbeeld toezicht houden op de productie en kwaliteit van geneesmiddelen. De inspectietaken van deze apotheker-inspecteurs kunnen daarom meetellen voor de werkervaringseis van de BIG-herregistratie: het is de verantwoordelijkheid van individuele medewerkers om het CIBG Beoordelingskader (specifiek: de Beroepsspecifieke bijlage apothekers) te vertalen naar de eigen werksituatie. Indien u concludeert dat u niet kan voldoen aan de werkervaringseis van BIG-herregistratie, is het mogelijk om zich toch te herregistreren door middel van scholing. We verwijzen hiervoor naar de procedures van het CIBG.

IGJ vergoedt eenmalig de scholingskosten

Als u bij de inspectie komt werken en al staat ingeschreven in een specialisten- en/of het BIG-register, dan vergoedt de IGJ, indien u de herregistratie wilt behouden, eenmalig de scholingskosten voor herregistratie. Dit betreft de kosten

voor scholing en/of een toets of examen die gelden voor het beroep waarin u bent ingeschreven. Daarnaast wordt de tijd die u aan deze scholing besteedt, als werktijd beschouwd. U kunt de scholingskosten declareren via P-Direkt. Ga hiervoor op de startpagina van P-Direkt naar Loopbaan en ontwikkeling > Studiefaciliteit > Studiekosten/Studieverlof. IGJ vergoedt slechts één keer de kosten voor herregistratie. Indien een tweede herregistratie nodig is (na 5 jaar), komen deze kosten en de benodigde tijd voor eigen rekening. U kunt via de IKB-regeling een fiscaal voordelige vergoeding aanvragen voor de studiekosten. Meer informatie daarover vindt u in P-Direkt.

Afspraken vijf jaar geldig

Heeft u bij indiensttreding afspraken vastgelegd over BIG-herregistratie, dan zijn deze afspraken vijf jaar geldig vanaf de datum van indiensttreding. Indien u binnen deze vijf jaar geen actie onderneemt om herregistratie te verkrijgen, dan vervalt het recht op vergoeding van de kosten voor BIG-herregistratie.

19.6 RIVM

Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) zet zich al meer dan 100 jaar in voor een gezonde bevolking in een gezonde leefomgeving. Met een centrale rol in de infectieziektebestrijding en in landelijke preventie- en screeningsprogramma's. Via onafhankelijk (wetenschappelijk) onderzoek op het vlak van Volksgezondheid, Zorg, Milieu en Veiligheid. Als 'trusted advisor' voor de samenleving. Zo ondersteunt het RIVM burgers, professionals en overheden bij de uitdaging onszelf en onze leefomgeving gezond te houden.

We werken samen in de domeinen Volksgezondheid en Zorg, Milieu en Veiligheid en Centrum Infectieziektebestrijding. Deze domeinen worden ondersteund door verschillende stafeenheden.

RIVM: de zorg van morgen begint vandaag!

19.6.1 0-fase

Het RIVM hanteert voorafgaand aan de werving- en selectieprocedure voor VWS een '0-fase' voor pre-vacatures. Pre-vacatures zijn vrijgevallen of vrijvallende werkplekken die formeel nog geen vacature zijn omdat ze niet zijn gepubliceerd op IkwerkvoorNederland.nl.

De 0-fase voor een pre-vacature geldt voor alle RIVM-werknemers. De 0-fase voor een pre-vacature wordt actief bekend gemaakt aan alle medewerkers van het centrum of de stafeenheid waar de pre-vacature ontstaat. De 0-fase vacatures zijn te zien op onze eigen vacaturesite

Heeft u belangstelling voor de pre-vacature dan kunt u uw schriftelijke interesse samen met uw CV en een motivatie binnen 7 kalenderdagen sturen aan de leidinggevende met een kopie aan vacaturebeheer. Als er een succesvolle match is, zal dit aan het bereik worden medegedeeld.

De 0-fase kan overgeslagen worden bij een gereede kandidaat, als deze kandidaat voldoet aan de criteria uit de Werving & Selectieprocedure VWS. Klik op [deze link](#) voor de toelichting.

Klik op [deze link](#) voor de procedure Invulling 0-fase Werving en Selectieprocedure RIVM. Als u op de hoogte gehouden wilt worden van alle pre-vacatures binnen het RIVM, kunt u zich vrijblijvend aanmelden voor de anonieme maillijst. Daarvoor kunt u zich aanmelden via dezelfde link.

19.6.2 MOD-vergoeding bezwarende omstandigheden

Als u af en toe of met enige regelmaat onder bezwarende

omstandigheden moet werken in verband met ongevalsdiensten voor de Milieu Ongevallen Dienst (MOD) (DVM1 en DVM²/gaspakkendrager1) en stralingsincidenten (SEM5) heeft u recht op de toelage bezwarende omstandigheden zoals vermeld in de CAO Rijk.

De hoogte van de toelage is afhankelijk van: de frequentie van het werken onder bezwarende omstandigheden (soms, geregeld of altijd), en eventuele gelijktijdige samenloop van meerdere typen van bezwarende omstandigheden.

In de [Scoringtabel bezwarende omstandigheden](#) ziet u de frequentie en de bezwarende omstandigheden die gelden voor de DVM1, DVM², gaspakkendrager1 en de SEM5.

In de CAO Rijk ziet u de bedragen die afhankelijk van uw situatie voor u gelden. U heeft alleen recht op deze toelage over de maanden per jaar dat u zich op vrijwillige basis voor deze ongevaldiensten beschikbaar stelt volgens opgave van uw leidinggevende. U ontvangt de toelage éénmaal per jaar, in de maand november.

Heeft u zich vrijwillig aangemeld om naast uw (hoofd) functie werkzaamheden te verrichten voor de Milieu Ongevallen Dienst (MOD) of de Eenheid Planning en Advies Nucleair (EPA-N) van het RIVM en u moet daardoor zo nu en dan of regelmatig onder vuile of onaangename omstandigheden werken, dan komt u in aanmerking voor een toelage bezwarende omstandigheden.

Het gaat hierbij om de werkzaamheden bij milieu- of stralingsincidenten of -calamiteiten die u verricht voor de MOD of EPA-N als geschoold veldonderzoeker. Mogelijk moet u dit werk uitvoeren onder bezwarende omstandigheden. Wat onder bezwarende omstandigheden wordt verstaan, kunt u lezen in de [CAO Rijk](#).

Het RIVM heeft voor medewerkers die onder bezwarende omstandigheden werken een verzekering afgesloten. Deze verzekering geldt voor dienst-/ zakenreizen en geeft werelddekking. Alle personen die in opdracht van het RIVM zakenreizen ondernemen zijn verzekerd, dus ook personen die niet op de loonlijst van het RIVM staan. Meer informatie vindt u [hier](#)

19.6.3 Vaccinatiebeleid

Vaccinatiebeleid voor medewerkers van het RIVM en derden die op locatie van het RIVM werkzaamheden uitvoeren. Uw werkgever is op basis van de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en Europese richtlijnen verplicht om maatregelen te treffen ter bescherming van

werknemers tegen de risico's van blootstelling aan biologische agentia op het werk. Daarom is de werkgever verplicht om aan u, waar nodig en mogelijk, vaccinatie aan te bieden bij (mogelijke) blootstelling aan specifieke biologische agentia. De werkgever voert in verband hiermee een Vaccinatiebeleid.

Uitgangspunt van dit beleid is dat de werknemer verplicht is zich te laten vaccineren als vaccin beschikbaar is en vaccinatie zinvol is.

Werknemers met een arbeidsovereenkomst

Als u werkzaam bent op een locatie van het RIVM en u bent werkzaam (direct of indirect) met biologische agentia, geldt voor u een blootstellingsrisico. Het risico van blootstelling hangt samen met bewust werken met een biologisch agens of werken in een omgeving waar gewerkt wordt met biologische agentia. De indeling in risicocategorieën is als volgt:

- A. De aard van uw werkzaamheden brengt geen groter risico van besmetting met zich mee dan dat van de doorsnee bevolking. Voor u geldt **geen verplichting** tot vaccinatie.
- B. De aard van uw werkzaamheden zorgt voor risico van besmetting. Voor u geldt **een verplichting** tot vaccinatie. Op basis van de aard van uw werkzaamheden stelt de Arbo-verantwoordelijk leidinggevende dit verplicht voor u. Een aanvullende bepaling van de antistoftiter is afhankelijk van onder andere het vaccin, uw medische historie of uw werkomstandigheden.

Uw leidinggevende bespreekt deze vaccinatieverplichting met u bij aanvang van uw werkzaamheden, zodat u tijdig geïnformeerd bent en kunt kiezen of u deze verplichting wilt aangaan. Dit geldt ook als u een functie of werkzaamheden gaat vervullen met risiconiveau B.

Heeft u bezwaren tegen vaccinaties en/of (serologische) controles, dan mag u deze functie of werkzaamheden niet gaan vervullen en zoekt de werkgever vervangende werkzaamheden voor u.

Bij nieuwe werknemers staat de vaccinatieverplichting in de vacaturetekst en bespreekt de toekomstig leidinggevende dit in het eerste sollicitatiegesprek. Heeft de sollicitant bezwaren tegen vaccinaties en/of (serologische) controles, dan stopt de sollicitatieprocedure. Heeft de sollicitant geen bezwaren daartegen, dan gaat de sollicitatieprocedure verder en tekent hij/zij voor bereidheid tot vaccinatie en/of controles bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst.

Gaat u akkoord met de vaccinatieverplichting, dan bent u ook verplicht mee te werken aan (serologische) controles, antistoftiterbepaling, revaccinatie, en voor zover nodig hervaccinatie. Dit betekent dat u gehoor moet geven aan

een uitnodiging van het O&P vaccinatieteam voor (re/her) vaccinatie of (serologische) controle.

Gaat het om een vaccin dat niet geregistreerd is voor de Nederlandse markt, heeft u de keuze al dan niet akkoord te gaan met vaccinatie met dit vaccin. Gaat u daarmee akkoord dan ondertekent u het informed consent formulier.

Bij een incident bent u verplicht medewerking te verlenen aan (serologische) controle op daadwerkelijke infectie en eventuele daaropvolgende de vaccinatie en eventuele revaccinatie.

U mag niet eerder met uw (nieuwe) functie of werkzaamheden starten dan dat het voor die functie of werkzaamheden vereiste beschermingsniveau is bereikt. U en uw leidinggevende bepalen in onderling overleg welke werkzaamheden u intussen kunt uitvoeren op grond van de aanwezige informatie.

Moet u vanwege uw werkzaamheden reizen naar landen waar infectieziekten endemisch of epidemisch voorkomen, dan is vaccinatie en voorlichting conform de Landelijke Protocollen Reizigersadvies verplicht voor u. Meer informatie hierover, over het formulier 'Intakeformulier reizigersadvies' met bijbehorende inzendingstermijn en de folder 'Bescherm jezelf op dienstreis' vindt u [hier](#).

Bij uw bezoek aan het vaccinatiesprek uur overlegt u schriftelijke bewijzen van uw vaccinatiehistorie (bijvoorbeeld consultatiebureau, militaire dienst, entadministratie of vakantiebestemming). Er wordt uitgegaan van geen of een onvolledige vaccinatiehistorie als u dergelijke bewijzen niet of onvoldoende kunt overleggen. Zo nodig wordt u aanvullend gevaccineerd.

De stappen voor risico-inschatting en -afweging en voor uitvoering van de vaccinatie en/of (serologische) controle ziet u in het document

[Vaccinatiebeleid voor personen werkzaam op een locatie van het RIVM](#).

Externen

Het Vaccinatiebeleid geldt niet alleen voor de hiervoor bedoelde werknemers, maar ook voor:

- Personen die in dienst zijn van derden of als zelfstandige op het terrein van het RIVM werkzaamheden verrichten (bijvoorbeeld: schoonmaak- en onderhoudspersoneel);
- Externe personen die vanwege hun functie toegang moeten hebben tot gebouwen op het terrein van het RIVM (bijvoorbeeld inspecteurs of toezichthouders);
- Personen die in het kader van hun studie of opleiding toegang hebben tot het terrein van het RIVM (bijvoorbeeld aio's, stagiaires).

Behoort u tot een van de hiervoor genoemde categorieën

externe medewerkers en moet u werkzaamheden verrichten in vaccinproductieruimten, proefdierruimten en microbiologische laboratoria of andere niet-vrijgegeven werkruimten, dan is vaccinatie en (serologische) controle een verplichting voor u. Deze verplichting maakt deel uit van de opdracht-formulering dan wel stage- of AIO-overeenkomst. Voor u geldt een standaardprogramma van vaccinaties en (serologische) controle. Hierdoor kunt u op het gehele terrein ingezet worden en hoeft u bij aanvang van nieuwe werkzaamheden niet aanvullend gevaccineerd of gecontroleerd te worden, zolang het beschermingsniveau geldig is. Bij een beperkte opdracht is afwijking van het standaardprogramma mogelijk.

Met de werkzaamheden in laboratoriumruimten met een vaccinatievereiste kunt u direct na toediening van de vaccinaties starten op voorwaarde dat u in het verleden een basisimmunisatie heeft ontvangen. Als u nooit eerder was gevaccineerd dan wordt uitgegaan van bescherming 2 weken na de tweede dosis bij D(K)TP, Hepatitis B. Als u nog andere vaccinaties moet krijgen, wordt het moment van uw inzetbaarheid bepaald door het vaccin. De medewerker medische begeleiding kan u hierover informeren. Voor laboratoriumruimten met een vaccinatievereiste (vanwege vaccinproductie) moeten de resultaten van uw bloedafname bekend zijn. De tuberculosecontrole moet voor aanvang van uw werkzaamheden plaatsvinden.

Bij uw bezoek aan de vaccinatieverpleegkundige overlegt u schriftelijke bewijzen van uw vaccinatiehistorie (bijvoorbeeld consultatiebureau, militaire dienst, entadministratie of vakantiebestemming). Er wordt uitgegaan van geen of een onvolledige vaccinatiehistorie als u dergelijke bewijzen niet of onvoldoende kunt overleggen. Zo nodig wordt u aanvullend gevaccineerd.

[Hier](#) is de algemene gang van zaken beschreven bij uitvoering van het vaccinatiebeleid van externen (bijv. storings- en onderhoudsbedrijven). Daarnaast is er voor externen een folder beschikbaar die informatie geeft over vaccinatieverplichting op het terrein van het RIVM.

19.6.4 Aanstellen Promovendi

Het RIVM hanteert een beleid voor promovendi die in dienst treden van het RIVM. Het RIVM stelt promovendiplaatsen in beginsel open voor promovendi zonder of met zeer weinig (maximaal 2 jaar) werkervaring.

Daarnaast blijft het mogelijk om vanuit de universiteit bij het RIVM op basis van detachering een promotieonderzoek te doen. Bent u op dit moment nog vanuit een universiteit gedetacheerd als promovendus bij het RIVM, dan maakt u uw promotieonderzoek af onder de voorwaarden die met de universiteit destijds zijn aangegaan bij de start van uw promotieonderzoek.

Definitie promovendus

Een promovendus is iemand die door het zelfstandig beoefenen van wetenschappelijk onderzoek en daarop aansluitend het schrijven van een proefschrift promoveert aan een universiteit tot de academische graad van doctor. De promovendus voert na voltooiing van een master/ academische studie (of een studie met vergelijkbare ervaring) wetenschappelijk onderzoek uit op een tijdelijk contract. Promovendi dienen altijd een promotor (hoogleraar) te hebben met een aanstelling bij een universiteit. Een promovendus wordt ook wel PhD-student genoemd.

Indiensttreding

Bent u een promovendus die promotieonderzoek gaat doen bij het RIVM, dan krijgt u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 4 jaar. Uw arbeidsduur is in principe 36 uur per week.

Dit is anders als u reeds op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in dienst bent en werkzaam bent bij het RIVM. In dat geval kunt u binnen uw huidige dienstverband op een specifiek onderwerp promoveren bij een universiteit. Met uw leidinggevende maakt u specifieke afspraken over uw promotie.

Uw salaris bij indiensttreding wordt gebaseerd op de afspraken die gemaakt zijn in de CAO Nederlandse Universiteiten.

De Promotiereglementen van de universiteiten waar uw formele promotie zal plaatsvinden, blijven geheel van toepassing op uw promotie. Daarnaast dient u kennis te nemen van en in verband met het op integere wijze beoefenen en onderzoek u te houden aan:

Wet op het RIVM

Ten aanzien van wetenschappelijke integriteit:

- Code belangenverstrengeling Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) en RIVM addendum
- Gedragscode wetenschapsbeoefening RIVM
- Reglement wetenschappelijke integriteit RIVM.

(Co)Promotor en mentor

U heeft een promotor en co-promotor. Uw promotie komt tot stand onder verantwoordelijkheid van een promotor die een leerstoel bij een universiteit heeft. De co-promotor die in dienst is van de Staat der Nederlanden en werkzaam is bij het RIVM zorgt voor uw dagelijkse begeleiding. Uw promotor en co-promotor zijn in principe altijd co-auteur van publicaties die u schrijft.

Daarnaast krijgt u een RIVM mentor.

U ziet de taken van uw (co)promotor en mentor via [deze link](#).

Uw taken en verplichtingen t.a.v. uw promotieonderzoek

- U bespreekt met de promotor het onderzoeksplan en schrijft vervolgens het promotieplan;
- U maakt afspraken met de co-promotor en afdelings-/centrumhoofd over de interne en externe mondelinge dan wel schriftelijke communicatie over het promotieonderzoek; zoals daar zijn bijv.: afdelingsbijeenkomsten wetenschappelijke vergaderingen, seminars, congresbezoek, voortgangsrapportages, abstracts voor congressen, publicaties etc.;
- U participeert in de betreffende graduate school van de universiteit en voldoet aan de eisen van de graduate school voor toelating tot promotie;
- U neemt kennis van en bent gehouden aan het document: Wetenschapscommunicatie (zie [Homepage](#));
- U schrijft het proefschrift, in overeenstemming met de promotor en het promotiereglement van de universiteit alwaar de promovendus voornemens is te promoveren.

Uw verplichtingen t.o.v. het RIVM

- U bent lid (geen kosten) van PRONERI - het promovendus netwerk van het RIVM;
- U volgt het introductieprogramma van het RIVM en de RIVM introductiebijeenkomst voor nieuwe werknemers;
- U bent gehouden aan wet- en regelgeving van het RIVM inclusief woordvoeringsbeleid*, publicatiebeleid* en informatieprotocol* (zie [Homepage](#));
- U weet dat alle informatie, die u tijdens de tewerkstelling in verband met de werkzaamheden voor het RIVM ter kennis is gekomen of ter beschikking is gesteld of nog zal worden gesteld door/namens het RIVM, het eigendom is en blijft van RIVM en dat daaraan door u geen enkel recht, van welke aard ook, kan worden ontleend;
- U verplicht zich met deze informatie gepast om te gaan, en te bepalen in overleg met de RIVM-begeleider (co-) promotor), tenzij tot het openbaar bekendmaken daarvan uitdrukkelijk toestemming is verleend door het RIVM;
- U verplicht zich informatie over andere onderzoeken van het RIVM, voor zover u op de hoogte komt van dergelijke andere onderzoeken, strikt geheim te houden.

Deze geheimhoudingsplicht eindigt indien en voor zover de onder de geheimhouding vallende informatie van openbare bekendheid is geworden, of indien de universiteit of de promovendus tot genoegen van het RIVM kan aantonen dat de informatie reeds in bezit was van de universiteit of van u, dan wel in bezit van de universiteit of van u is gekomen door toedoen van een derde, niet tot geheimhouding jegens het RIVM verplichte partij.

U levert eigendommen van het RIVM alsmede correspondentie, aantekeningen, tekeningen enz., betrekking hebbend op RIVM-aangelegenheden, bij het einde van uw tewerkstelling bij het RIVM, onverwijld en volledig in bij het

RIVM.

U stelt naast uw promotieonderzoek ook een opleidingsplan op conform de verplichtingen van de graduate school van de universiteit. U maakt gebruik van de cursussen die de universiteit/graduate school waar u gaat promoveren.

Proefschrift en promotie

U krijgt een tegemoetkoming in de drukkosten van het proefschrift tot maximaal € 1.500,--.

U kunt bij het schrijven van één manuscript voor publicatie in een peer reviewed tijdschrift, hulp krijgen van een Engels (native 'speaker') editor. Hij kan zich bij PRONERI (promovendus netwerk RIVM) aanmelden. U krijgt maximaal € 600,-- vergoed voor het redigeren van een manuscript.

U krijgt de kosten vergoed voor een jaarlijks nationaal en twee internationale congressen in uw PhD traject.

19.6.5 Werktijden chauffeurs

Als u als chauffeur bij het RIVM werkzaam bent, is de Arbeidstijdenwet van toepassing op uw werktijden. In aanvulling daarop geldt voor u een minimale inzetbaarheid van 36 uur per week.

Wanneer u in een werkweek meer dan 48 uur hebt gewerkt, dan worden aan u de meer-uren in principe in de daarop volgende week gecompenseerd. De planner houdt hiermee rekening bij het inplannen van uw inzetbaarheid.

De leidinggevenden van zowel de chauffeurs als van de planner maken concrete afspraken over de uitvoering en zorgen voor een zo optimaal mogelijke uitvoering.

In geval van calamiteiten nemen de leidinggevenden beslissingen over de praktische uitvoering.

19.6.6 Wetenschappelijke integriteit

Als u bij het RIVM direct of indirect aan wetenschappelijk onderzoek werkt, wordt van u verwacht dat u op integere en onafhankelijke wijze onderzoek doet. Voor u geldt aanvullend wetenschappelijke integriteitsbeleid. Dat betekent dat voor u geldt:

- de [Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit](#) (van o.a. de KNAW en VSNU);
- de [Code ter Voorkoming van Oneigenlijke Beïnvloeding door Belangenverstrengeling](#) (van de KNAW) en het [RIVM-Addendum](#) bij deze code;
- de [Gedragscode Biosecurity](#).

Als u het idee heeft dat u bij uw onderzoekswerk onder druk staat en de kwaliteit daardoor in het geding kan komen of als u een vermoeden heeft van schendingen van wetenschappelijke integriteit, kunt u contact opnemen met de [vertrouwenspersoon Wetenschappelijke Integriteit](#).

Daarnaast is het RIVM aangesloten bij het Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI), waar iedere belanghebbende een klacht kan indienen. Meer informatie over de hiervoor geldende procedure ziet u via [deze link](#).

Het is van belang dat wetenschappelijke rapporten, richtlijnen, besluiten of andere adviezen onafhankelijk en zonder oneigenlijke beïnvloeding tot stand zijn gekomen. Bekleedt u een sleutelpositie binnen het RIVM (DG, pDG, portefeuillehouder, centrumhoofd, Chief Science Officer, hoogleraar of topexpert), dan bent u verplicht de [RIVM-belangenverklaring](#) in te vullen en ondertekenen.

19.7 RVS

De Raad voor Volksgezondheid en Samenleving (RVS) is een onafhankelijk adviesorgaan voor de regering en de beide kamers der Staten-Generaal. Alle aspecten die van invloed zijn op de gezondheid en het functioneren van burgers in de samenleving worden bij de adviezen betrokken.

De RVS richt zich op het analyseren van bestaande en het ontwikkelen van nieuwe inhoudelijke, organisatorische, sociale en ethische zienswijzen. De Raad doet dit altijd vanuit wisselend perspectief. Door vanzelfsprekendheden te benoemen, blinde vlekken te signaleren, daar waar nodig taboes te doorbreken en nieuwe manieren van denken en doen aan te reiken. Daarmee geeft de Raad richting aan het beleid. Bij het ontwikkelen van de adviezen betreft de Raad steeds alle relevante instanties en organisaties.

De RVS bestaat uit negen leden en een voorzitter. Een secretariaat van specialistische adviseurs en ondersteuners faciliteert de RVS.

Rond de zomerperiode worden personeelsgesprekken gevoerd met de medewerkers van de RVS, het zogenaamde zomergesprek. Hiervoor halen medewerkers feedback op bij collega's en stakeholders en delen dit vooraf met de leidinggevende als input voor het gesprek.

Het secretariaat van de RVS kent geen andere aanvullende decentrale afspraken.

19.8 SCP

Het Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP) volgt, verklaart en verkent het sociaal en cultureel welzijn van inwoners in Nederland. Het SCP verricht de monitoring van onder meer de leefsituatie en kwaliteit van leven in Nederland, evalueert in dat kader het overheidsbeleid en verricht verkenningen ten behoeve van toekomstig beleid.

Als wetenschappelijke kennisinstelling van de overheid verricht het SCP onafhankelijk beleidsrelevant onderzoek. De belangrijkste taken zijn:

- wetenschappelijke verkenningen verrichten met het doel te komen tot een samenhangende beschrijving van de situatie van het sociaal en cultureel welzijn in Nederland en van de op dit gebied te verwachten ontwikkelingen;
- bijdragen tot een verantwoorde keuze van beleidsdoelen en het aangeven van voor- en nadelen van de verschillende wegen om deze doeleinden te bereiken;
- informatie verwerven met betrekking tot de uitvoering van interdepartementaal beleid op het gebied van sociaal en cultureel welzijn, om de evaluatie van deze uitvoering mogelijk te maken.

De thema's waarop het SCP zijn onderzoek richt worden elk jaar vastgelegd in een werkprogramma.

Het SCP brengt jaarlijks enkele tientallen rapporten uit, waaronder een aantal terugkerende publicaties en monitors uit.

Door middel van artikelen, lezingen, congresbijdragen en interviews leveren medewerkers van het SCP daarnaast een bijdrage aan het publieke en wetenschappelijke debat. In de zogenoemde ambtelijke voorportalen en de ministeriële onderraden adviseert het SCP direct aan de beleidsmatig en politiek verantwoordelijken.

19.8.1 0-fase

De volgende afspraken en vertrekpunten zijn van toepassing op de 0-fase bij SCP:

- Het SCP voert de 0-fase uit op het niveau van de directie: in eerste instantie wordt op het niveau van de directie bezien op welke wijze deze vrijgevallen werkplek wordt ingevuld.
- Alle medewerkers met een vast en een tijdelijk dienstverband waarbij de intentie is deze om te zetten in een vast dienstverband vallen in het bereik van de 0-fase en kunnen in aanmerking komen voor een vrijgevallen werkplek.
- Er bestaan geen beperkingen ten aanzien van het soort verschuiving van medewerkers binnen de 0-fase. Dit kan zowel een horizontale als verticale stap zijn.
- Binnen SCP is de 0-fase facultatief. Een facultatieve 0-fase biedt de ruimte om deze, indien gewenst, over te

slaan, bijvoorbeeld als er al in een vroeg stadium duidelijk is dat er binnen het bereik van de 0-fase geen interesse is voor de functie, of dat het gaat om specifieke kennis die niet in het eigen onderdeel aanwezig is. Indien er voor gekozen wordt de 0-fase over te slaan, dient dit per vacature vooraf goed beargumenteerd en onderbouwd te worden. De keuze moet voor medewerkers en managers helder zijn en geen discussie opleveren.

- Bij het vrijvallen van een werkplek wordt de volgende procedure gevolgd: De manager/ programmaleider onderzoekt of de vrijgevallen werkplek door een medewerker uit de eigen directie kan worden vervuld en bespreekt dit met de adjunct directeur. Dit wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

1. Is de benodigde kennis en ervaring voor deze functie binnen de eigen organisatie aanwezig en voegt het iets toe als er interne mobiliteit plaatsvindt?
2. Informatie uit de vlootstouw: zijn er medewerkers waarvoor interne mobiliteit gewenst is?
3. Is dit een doorgroei- of ontwikkelfunctie, bijvoorbeeld richting management en zijn er intern medewerkers die hiervoor in aanmerking komen (geschikt of geschikt te maken)?

- Een manager / programmaleider kan ook kiezen voor het anders beleggen van taken, waardoor de werkzaamheden binnen bestaande functies worden opgevangen en er geen (nieuwe) vacature ontstaat.
- Indien er meerdere medewerkers mogelijk interesse hebben in een functie, dan wordt een interne selectieprocedure gevolgd waarbij de vrijgevallen werkplek onder de aandacht van de medewerkers wordt gebracht en zij gemotiveerd hun belangstelling kunnen aangeven. Dit gebeurt door het bekend stellen van de vrijgevallen werkplek met de uitnodiging aan geïnteresseerde medewerkers om (in de regel) binnen 5 werkdagen te reageren met een motivatie brief en cv.
- Zo mogelijk wordt de vrijgevallen werkplek na een selectieproces binnen de directie vervuld.
- Zo niet, dan wordt de vacature rijksbreed opengesteld (W&S-procedure).

19.9 VWS kerndepartement

‘Samen gezond, fit en veerkrachtig’. Wij zijn het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Wij werken aan een gezond, fit en veerkrachtig Nederland. Nu en in de toekomst. Dat doen we door ons in te zetten voor goede, betaalbare, duurzame zorg en ondersteuning. Waarop je kunt vertrouwen, wat je situatie ook is. Ook stimuleren wij een gezonde levensstijl, voldoende beweging en goede voeding. En we bieden Nederland goede (top)sportvoorzieningen. We werken hiervoor samen met vele partners, zoals de zorgsector, gemeenten, sportorganisaties, het bedrijfsleven, wetenschappers en burgers.

In het kerndepartement van VWS zijn de centrale onderdelen en de beleidsdirecties van VWS ondergebracht.

Het kerndepartement bestaat uit:

- de algemene leiding;
- de (staf)directies;
- directoraat-generaal Volksgezondheid (DGV)
- directoraat-generaal Curatieve Zorg (DGCZ)
- directoraat-generaal Langdurige Zorg (DGLZ)

19.9.1 0-fase

De volgende afspraken en vertrekpunten zijn van toepassing op de 0-fase bij VWS:

- Het VWS-kerndepartement voert de 0-fase uit op het niveau van VWS-kern.
- Alle medewerkers met een vast en een tijdelijk dienstverband waarbij de intentie is deze om te zetten in een vast dienstverband vallen in het bereik van de 0-fase en kunnen in aanmerking komen voor een vrijgevallen werkplek.
- Er bestaan geen beperkingen ten aanzien van het soort verschuiving van medewerkers binnen de 0-fase. Dit kan zowel een horizontale als verticale stap zijn.
- Verplichte VWNW-kandidaten en medisch herplaatsers van VWS-kern hebben in de 0-fase dezelfde voorrangspositie als beschreven in artikel 3.1.1 Werving en selectieprocedure.
- De 0-fase mag alleen, beargumenteerd en onderbouwd, overgeslagen worden als:
 - er uit een eerdere, recente 0-fase (korter dan 1 maand geleden) is gebleken dat er geen interne interesse is in deze functie, of:
 - dit een dermate specifieke expertise betreft die niet binnen VWS-kern beschikbaar is. Het uitgangsprincipe is: “verplicht, tenzij”.

Indien er voor gekozen wordt de 0-fase over te slaan, dient dit per vacature vooraf goed beargumenteerd en onderbouwd te worden.

De keuze moet voor medewerkers en managers helder zijn en geen discussie opleveren.

Bij het vrijvallen van een werkplek wordt de volgende procedure gevolgd:

- De manager onderzoekt met de HR-adviseur hoe de vrijgevallen werkplek kan worden vervuld. Het bereik in de 0-fase is VWS-kern.
- Een manager kan ook kiezen voor het anders beleggen van taken, waardoor de werkzaamheden binnen bestaande functies worden opgevangen en er geen (nieuwe) vacature ontstaat.
- De vrijgevallen werkplek wordt intern gepubliceerd. Medewerkers die binnen de doelgroep vallen en interesse hebben in de vrijgevallen werkplek kunnen binnen 7 kalenderdagen reageren via het werving- en selectiesysteem (W&S procedure).
- Zo mogelijk wordt de vrijgevallen werkplek binnen VWS-kern vervuld.
- Zo niet, dan wordt een vacature extern opengesteld (W&S procedure).

19.10 NLsportraad

De Nederlandse Sportraad (NLsportraad) is een onafhankelijk adviesorgaan dat zich richt op het versterken van de betekenis van topsport, breedtesport en bewegen voor de samenleving.

De NLsportraad geeft strategische en operationele adviezen over zowel sportspecifieke thema's als de relatie tussen sport en andere beleidsterreinen. Adviezen ontwikkelt de raad op transparante wijze samen met de betrokkenen uit het veld. Adviezen van de NLsportraad zijn vernieuwend, onderbouwd door onderzoek en praktisch uitvoerbaar.

Om te zorgen dat adviezen evidence based zijn, gaat de NLsportraad uit van de laatste stand van de wetenschap. De raad schakelt experts in om analyses te helpen maken en adviezen te onderbouwen. De raad initieert in principe zelf geen nieuw onderzoek. Mocht het noodzakelijk zijn om nieuw, aanvullend onderzoek te doen, dan zal de raad de staatssecretaris voor Jeugd, Preventie en Sport hierover adviseren.

De NLsportraad bestaat uit maximaal tien raadsleden.

De NLsportraad wordt ondersteund door een secretariaat. Het secretariaat helpt de raad bij verkenningen en het maken van analyses. Het secretariaat zorgt voor een goede aansluiting op de laatste stand van de wetenschap en op de kennis en ervaring in de praktijk. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de raad, organisator van bijeenkomsten en loket voor vragen van derden.

De medewerkers van het secretariaat van NLsportraad vallen onder de OR van het kerndepartement VWS.

P-gesprekken

Bij het secretariaat wordt een cyclus van p-gesprekken gehanteerd bestaande uit:

- Een informeel p-gesprek tussen medewerker en secretaris-directeur vlak voor de zomervakantie;
- Een formeel p-gesprek tussen medewerker en secretaris-directeur in januari met verslaglegging in P-Direkt.

Er is voor gekozen om het p-gesprek in januari plaats te laten vinden in plaats van in december. Daardoor is er na de zomergesprekken nog voldoende tijd en rust om feedback op te halen bij collega's en het gesprek voor te bereiden. De periode na de zomer tot eind van het jaar is vaak druk met adviestrajecten en (externe) bijeenkomsten. Dit geeft medewerkers tijd voor bezinning in de kerstperiode.

Het secretariaat van de NLsportraad kent geen andere aanvullende decentrale afspraken.

19.11 Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek (CCMO)

De Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek (CCMO) is in het leven geroepen op basis van artikel 14 van de Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO). De CCMO is geïnstalleerd op 6 april 1999 en zetelt in Den Haag.

De CCMO bestaat uit leden die de verschillende disciplines vertegenwoordigen zoals vastgelegd in de WMO. Het secretariaat van de CCMO ondersteunt de commissie in haar wettelijke taken en wordt aangestuurd door de algemeen secretaris/directeur.

Onderzoek dat onder de WMO, de Embryowet of een van de Europese verordeningen (voor geneesmiddelenonderzoek (CTR), voor medische hulpmiddelen (MDR) en voor in-vitro diagnostica (IVDR) moet vooraf door een erkende METC of de CCMO worden getoetst

Het secretariaat bestaat uit drie teams: het team Juridische Zaken en Toezicht, het Landelijk Bureau en het team Bedrijfsvoering. Het Landelijk Bureau ondersteunt de commissie en 14 erkende medisch-ethische toetsingscommissies (METC's) in de beoordeling van geneesmiddelenstudies, het team Juridische Zaken en Toezicht ondersteunt de commissie in haar overige wettelijke taken.

Het secretariaat van de CCMO kent geen aanvullende decentrale afspraken.

20 Slotbepalingen

20.1.1 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 betreffende ondernemingsraad, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement.

De herkomst van de bepalingen is toegelicht in [een overzicht](#). Indien technische omzetting nog niet heeft plaatsgevonden, maar de regeling/afpraak wel van toepassing dient te blijven, is dat in dit overzicht ook aangegeven.

De bepalingen zijn technisch omgezet via de afgesproken werkwijze met de betrokken vakbonden en ondernemingsraden.

20.1.2 Vangnetbepaling technische omzetting

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

SCORINGSTABEL BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

		DMV 1			DMV 2			GASPAKKENDRAGERS			SEM5		
Er is sprake van bezwarende omstandigheid als u :		af en toe	regelmatig	voortdurend	af en toe	regelmatig	voortdurend	af en toe	regelmatig	voortdurend	af en toe	regelmatig	voortdurend
a	erg vuil wordt van het werk												
b	in een erg stinkende omgeving of met onaangename materialen werkt	X			X			X			X		
c	onder heel hoge of lage temperaturen of temperatuurwisselingen werkt		X			X			X				
d	in een zeer lawaaiige omgeving werkt	X			X						X		
e	met sterk trillende apparatuur werkt	X			X								
f	beschermende kleding moet dragen of beschermende middelen moet gebruiken die u in uw werk belemmeren		X			X			X		X		
g	vanwege uw werk een verhoogd risico op invaliditeit of overlijden heeft	X			X			X			X		

Herkomst van bepalingen

Dit personeelsreglement bestaat uit een drietal type bepalingen, die hieronder zijn toegelicht.

TYPE A

Collectieve afspraken van de werkgever met vakbonden over onderwerpen waarvan de CAO Rijk aanvullingen of afwijkingen toestaat:

Was	Is
Besluit beleidsregels maximale proeftijd bij VWS	Artikel 3.1.2 Maximale duur tijdelijke arbeidsovereenkomst om geschiktheid voor een vaste arbeidsovereenkomst bij VWS te beoordelen (VWS breed)
Medische keuringen	Artikel 11.1.1 Medische keuringen
Herregistratie BIG	Artikel 19.5.3 Herregistratie BIG (IGJ)
Toekenning vergoeding incidenteel bezwarende omstandigheden MOD en Stralingsincidenten	Artikel 19.6.2 MOD-vergoeding bezwarende omstandigheden (RIVM)
Werktijden chauffeurs	Artikel 19.6.5 Werktijden chauffeurs (RIVM)
(N.v.t., nieuw)	Artikel 20.1.2 Vangnetbepaling bij technische omzetting.

TYPE B

Collectieve afspraken van de bestuurder met de Departementale Ondernemingsraad van VWS, met in achtneming van de afspraken daarover in de CAO Rijk:

Was	Is
Nieuwe werving- en selectieprocedure per 1 mei 2019	Artikel 3.1.1 Werving en selectieprocedure
Leidraad detacheren	Artikel 3.3.1 Leidraad detacheren
Besluit Extra belonen bij VWS dd. 4-10-2007	Artikel 7.2.1 Extra belonen
Eindbeeld Gesprekscyclus VWS januari 2016	Artikel 10.1.1 Gesprekscyclus VWS
Bedrijfsfitness op het werk	Artikel 11.3.1 Bedrijfsfitness
	Artikel 12.1.1 Verzuimprotocol / eigen regiemodel
Medisch fitness (op het werk)	Artikel 12.2.1 Medisch fitness en fysiotherapie
Meldprocedure integriteitsschendingen en misstanden VWS	Artikel 13.1.2 Meldprocedure integriteitsschendingen en misstanden VWS
Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen VWS d.d. 22 februari 2017, kenmerk 1092517-161010-OBP	Artikel 13.2.1 Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen VWS d.d. 22 februari 2017
P-raadgever VWS	Artikel 15.1.1 Personeelsraadgever
Faciliteitenregeling ondernemingsraden VWS (incl. DOR)	Artikel 18.1.1 Faciliteitenregeling ondernemingsraden VWS (incl. DOR)

Collectieve aanvullende afspraken met de ondernemingsraden van de dienstonderdelen, met in achtneming van de afspraken daarover in de CAO Rijk:

OR aCBG:

Was	Is
Gedragcode en integriteitsbeleid aCBG	Artikel 19.1.2 Gedragcode en integriteitsbeleid aCBG (bestaande uit de onderdelen uitnodigingen en geschenken, vertrouwelijkheid en geheimhouding en belangenconflicten)
0-fase	Artikel 19.1.1 0-fase

OR CIBG:

Was	Is
0-fase werving en selectie	Artikel 19.2.1 0-fase
Beleid omtrent aannemen geschenken	Artikel 19.2.2 Beleid omtrent aannemen geschenken

OR GR:

Was	Is
0-fase	Artikel 19.4.1 0-fase

OR IGJ:

Was	Is
Procedure werving & selectie => 0-fase	Artikel 19.5.1 0-fase
Nota integriteit	Artikel 19.5.2 Geschenken

OR Kern:

Was	Is
0-fase	Artikel 19.9.1 0-fase (VWS kerndepartement)
0-fase	Artikel 19.3.1 0-fase (DUS-I)

OR RIVM:

Was	Is
0-fase werving en selectie	Artikel 19.6.1 0-fase
Vaccinatiebeleid	Artikel 19.6.3 Vaccinatiebeleid
Aanstellen promovendi RIVM	Artikel 19.6.4 Aanstellen Promovendi
Wetenschappelijke integriteit	Artikel 19.6.6 Wetenschappelijke integriteit

OR SCP:

Was	Is
0-fase	Artikel 19.8.1 0-fase

TYPE C

De voorschriften van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (instructierecht):
VWS-breed:

Was	Is
Bestuurskostenbeleid VWS	Artikel 9.1.1 Bestuurskostenbeleid
Beleid omtrent aannemen geschenken	Artikel 19.2.2 Beleid omtrent aannemen geschenken (CIBG)
Nota integriteit	Artikel 19.5.2 Geschenken (IGJ)

Deze brochure is een uitgave van:

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Postbus 20350 | 2500 EJ Den Haag

Directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel
OBP-nummer 260901p

September 2026