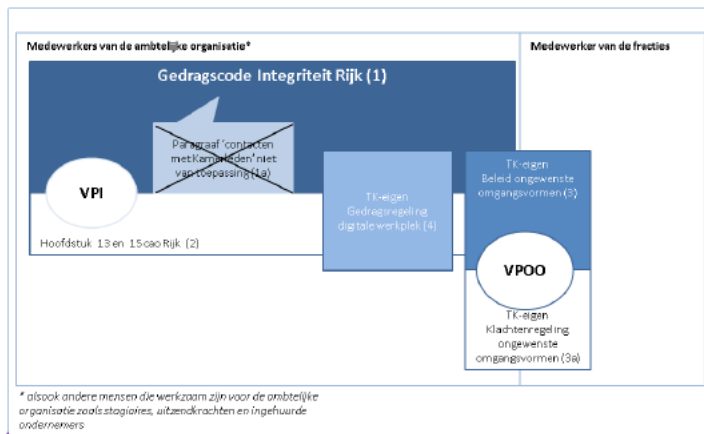


Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is.

Tot slot heeft de Tweede Kamer een **eigen Gedragsregeling digitale werkplek (4)**, omdat de Gedragsregeling digitale werkomgeving Rijk onvoldoende aansluit op de situatie binnen de Tweede Kamer.



Deze gedragscodes- en regeling(en):

- maken transparant wat onder integriteit en integer handelen wordt verstaan en geven hiervoor een **kader**;
- bieden **handvatten** voor situaties waarin Kamerambtenaren geconfronteerd worden met een integriteitsvraagstuk, het uitoefenen van hun eigen verantwoordelijkheid en het maken van verantwoorde keuzen daarbij;
- worden gebruikt als **hulpmiddel** om met elkaar te praten over gewenst en integer gedrag en praktische vraagstukken over integriteit aan de orde te stellen. Daarbij kan het gaan om relaties met externe partijen, maar ook over de onderlinge verhoudingen op de werkvloer en integer gedrag ten opzichte van elkaar;
- hebben daarmee ook een **beschermende functie**: helpen om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Kamerambtenaren kunnen immers zowel intern als extern persoonlijk op hun integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.
- bieden **duidelijkheid aan de samenleving**. Burgers, maatschappelijke organisaties en bedrijven weten wat het ethisch kader is waarbinnen Kamerambtenaren handelen en wat ze wel of niet mogen verwachten.

5.1.3. Eed en belofte

Net als iedere burger, behoort iedere ambtenaar zich aan de wet te houden. Met het afleggen van de eed of belofte wordt nog eens benadrukt dat de nieuwe Kamerambtenaar dit ook daadwerkelijk zal doen. Bovendien verklaart de ambtenaar een onkreukbare en betrouwbare ambtenaar zal zijn. Tot slot wordt een formulier ondertekend waarin de regels staan waaraan de ambtenaar zich dient te houden.

Nieuwe Kamerambtenaren met een vast of tijdelijk dienstverband leggen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na indiensttreding, de eed of belofte af. Bij het arbeidsvoorwaardengesprek wordt de nieuwe medewerker in de gelegenheid gesteld de voorkeur aan te geven voor de eed dan wel de belofte.

5.1.4. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Nieuwe Kamerambtenaren met een vast of tijdelijk dienstverband, trainees en stagiaires, dienen bij hun indiensttreding een VOG te overhandigen. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van een nieuwe medewerker in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van bepaalde taak of functie in de samenleving. Als bijzondere voorwaarde geldt dat voor iedere eerste indiensttreding bij de Tweede Kamer een

Is het nog noodzakelijk om een visuele weergave op te nemen nu we toch een eigen gedragscode hanteren?

10/20/2020 11:18

nieuwe VOG aangevraagd dient te worden. Dit houdt in dat een recente voor een andere werkgever uitgebrachte verklaring niet geldig is. Op de VOG dient aangegeven te zijn dat deze is uitgebracht voor een met name genoemde functie bij de Tweede Kamer.

In 2020 wordt het beleid rondom de VOG procedure opnieuw bekeken en mogelijk herzien.

5.1.5. Vertrouwelijke informatie

Door het afleggen van de eed of belofte verklaren Kamerambtenaren dat zij zich aan de geheimhoudingsplicht zullen houden. De geheimhoudingsplicht houdt niet alleen in dat Kamerambtenaren geen informatie mogen 'leken', maar ook dat zij zorgvuldig omgaan met informatie en informatiedragers, zoals dossiers en usb-sticks. Dit betekent een medewerker bijvoorbeeld geen vertrouwelijke stukken op het bureau laat liggen (clean desk policy). De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden als een medewerker uit dienst treedt en geen ambtenaar meer is. De regels en uitgangspunten omtrent vertrouwelijke informatie zijn verder uitgewerkt in de Gedragscode Rijk.

Ook externe medewerkers zoals uitzendkrachten, adviseurs en stagiairs hebben een geheimhoudingsplicht. Zij tekenen bij de start van hun werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring, danwel het model integriteitsverklaring Rijk voor externen.

5.1.6. Contacten met Kamerleden

In de Gedragscode Rijk wordt in paragraaf 'contacten met Kamerleden' ingegaan op de wijze waarop er vanuit ministeries contact mag worden gelegd met Kamerleden. Voor Kamerambtenaren gelden andere regels voor wat betreft de omgang met Kamerleden. Als Kamerambtenaar geldt dat het zorgvuldig omgaan met informatie zich ook uitstrekt tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. De Kamerambtenaar dient discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Kamerambtenaren dienen zich tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op te stellen en te gedragen. Als algemeen uitgangspunt geldt dat Kamerambtenaren hun positie bij de Kamer niet mogen aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die zij hebben met Kamerleden.

5.1.7. Vertrouwensfunctie

Een vertrouwensfunctie is een functie waarin een medewerker structureel toegang heeft tot geheime of gevoelige informatie die bij misbruik de nationale veiligheid of het belang van de Nederlandse staat kan schaden. Wie een vertrouwensfunctie vervult, draagt een bijzondere verantwoordelijkheid.

Binnen de Tweede Kamer zijn een aantal functies als vertrouwensfuncties aangewezen, waarbinnen hoge eisen worden gesteld aan de betrouwbaarheid en integriteit van betrokken Kamerambtenaren. Daarom wordt voor deze functies voorafgaand aan de indiensttreding een veiligheidsonderzoek door de AIVD uitgevoerd. Dit onderzoek wordt iedere 5 jaar herhaald. In overleg met de Beveiligingsambtenaar kan hiervan worden afgeweken. [REDACTED] van de Tweede Kamer stelt jaarlijks op advies van de Beveiligingsambtenaar een actuele lijst met vertrouwensfuncties vast.

5.1.8. Kwetsbare functies

Een kwetsbare functie is een functie waarbij de integriteit van de functionaris door het uitoefenen van (bepaalde onderdelen van) de functie in het geding kan komen. Bijvoorbeeld omdat diegene werkt met gevoelige informatie, nevenwerkzaamheden verricht of goederen en diensten inkoop. Bij deze functies is de kans op belangenverstremming groot. Risicofactoren binnen kwetsbare functies zijn:

- Toegang tot vertrouwelijke informatie
- Omgaan met geld
- Machts- en monopolypositie
- Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)
- Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)
- Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen
- Handhaven
- Solistisch handelen
- Werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven

van de Tweede Kamer stelt jaarlijks op advies van de Beveiligingsambtenaar een actuele lijst vast van kwetsbare functies, en besluit welke maatregelen worden getroffen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij kwetsbare functies, zoals functieroulatie, functiescheiding, en het uitvoeren van veiligheidsonderzoeken bij kandidaten.

5.1.9. Nevenwerkzaamheden

Kamerambtenaren worden aangemoedigd aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die een medewerker naast het eigen werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm. Kamerambtenaren zijn verplicht om nevenwerkzaamheden te melden die de belangen van hun functie of de organisatie kunnen raken. De regels omtrent de verplichte melding en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden zijn verder uitgewerkt in de Gedragscode Rijk.

5.1.10. Geschenken, giften en uitnodigingen

Het kan voorkomen dat een Kamerambtenaar iets aangeboden krijgt van een zakelijke relatie, wellicht om de Kamerambtenaar te bedanken of de relatie te verbeteren. Regels rondom geschenken, giften en uitnodigingen, zijn geregeld in de Gedragscode Rijk.

5.1.11. Financiële belangen

Kamerambtenaren mogen geen financiële belangen hebben die de vervulling van hun functie of het functioneren van de Tweede Kamer kunnen schaden. Er is sprake van financiële belangen wanneer een medewerker:

- eigenaar of mede-eigenaar is van een onderneming;
- (stille) vennoot is van een onderneming;
- effecten bezit of verhandelt.

Kamerambtenaren zijn verplicht dit te melden. De medewerker bepaalt vervolgens samen met de leidinggevende of de situatie een mogelijke belangenverstremming (of de schijn daarvan) met zich meebrengt. De medewerker kan hiervoor ook de vertrouwenspersoon raadplegen. De regels omtrent de verplichte melding en uitgangspunten voor financiële belangen zijn verder uitgewerkt in de Gedragscode Rijk.

5.1.12. Relatie tot overige beleidsterreinen

Integriteit raakt tevens andere beleidsterreinen. De belangrijkste terreinen worden hieronder beschreven.

Informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging is het proces van vaststellen van de vereiste beveiliging van informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen. Vanaf 1 januari 2020 is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)⁹ van kracht: één gezamenlijk normenkader voor informatiebeveiliging binnen de gehele overheid, gebaseerd op de internationaal erkende en actuele ISO-normatiek. De BIO is van toepassing op de Tweede Kamerorganisatie en haar medewerkers.

Vanuit het oogpunt van informatiebeveiliging is een integriteitsbeleid een vereiste. Daarom kent de BIO een apart hoofdstuk over 'Veilig personeel'. Deze schrijft voor dat moet worden gewaarborgd dat medewerkers en contractanten hun verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging begrijpen en geschikt zijn voor de rollen waarvoor zij in aanmerking komen. Dit gebeurt in de Tweede Kamer middels de VOG-procedure en door bijvoorbeeld het opvragen van referenties. In relatie daarmee, en gelet op het feit dat voor de Tweede Kamer een hoog beveiligingsniveau vereist is (BBN3), is het zaak om beleid te voeren ten aanzien van zogenaamde **kwetsbare functies** (zie hoofdstuk 4.2.8), naast het beleid rondom de **vertrouwensfuncties**. In geval van kwetsbare functies gaat het om die medewerkers die in hun functie in aanraking komen met vertrouwelijke informatie. Voor deze functies een dient een hoger screeningsniveau te worden gehanteerd dan alleen de eis van een VOG.

⁹ [Toepassen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid in het digitale verkeer met het Rijk](#)

Daarnaast hebben alle medewerkers de verantwoordelijkheid **bedrijfsinformatie te beschermen**. Iedereen moet de regels en verplichtingen met betrekking tot informatiebeveiliging kennen en daar waar relevant de speciale eisen voor gerubriceerde omgevingen.

Tot slot heeft de Tweede Kamer nadere voorschriften en procedures vastgesteld om actie te ondernemen tegen medewerkers die een inbreuk hebben gepleegd op de informatiebeveiliging. Deze zijn vastgelegd in de **Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving**.

Ook na beëindiging van het dienstverband blijven integriteitseisen van kracht. De BIO stelt hierover: verantwoordelijkheden en taken met betrekking tot informatiebeveiliging die van kracht blijven na beëindiging of wijziging van het dienstverband behoren te worden gedefinieerd, gecommuniceerd aan de medewerker of contractant en ten uitvoer gebracht. Dit is opgenomen in de Gedragscode Rijk.

AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gaat over zorgvuldig, veilig en rechtmatig omgaan met persoonsgegevens. De AVG is sinds 25 mei 2018 van kracht. Het MT heeft de uitgangspunten voor het AVG-beleid van de Tweede Kamer vastgelegd in het Privacybeleid Tweede Kamer¹⁰.

Voor het voldoen aan de AVG is handelen in overeenstemming met het vastgestelde Privacybeleid van essentieel belang. Hiervoor heeft elke dienst een eigen AVG-contactpersoon aangewezen, die in samenwerking met het diensthoofd het AVG-beleid binnen de eigen dienst onder de aandacht brengt. Hierdoor wordt het **AVG-bewustzijn vergroot** en het **AVG-beleid geborgd**.

Rollen

De **Privacy Officer** (hierna PO) helpt om de AVG-doelen te bereiken. De PO is aanjager, meedenker en adviseur als het gaat om bewustwording en het borgen van AVG beleid in samenwerking met de diensten.

De **Functionaris Gegevensbescherming** (hierna FG), houdt vanuit een onafhankelijke positie intern toezicht op de naleving van de AVG. Overheidsinstanties en publieke organisaties altijd verplicht om een FG aan te stellen, ongeacht het type gegevens dat ze verwerken.

De **diensthooften** zijn er zelf verantwoordelijk voor dat de verwerkingen van persoonsgegevens binnen hun dienst voldoen aan de AVG. Zij gaan bijvoorbeeld zelf na of er verwerkingsovereenkomsten moeten worden afgesloten.

Bewustzijn vergroten en AVG-beleid borgen

Bewustwording is het fundament voor (de uitvoering van) het AVG-beleid. Bewustwording wordt onder andere gecreëerd via evenementen, workshops, informatie op intranet, infobijeenkomsten (op maat) en e-learning modules. Daarnaast worden er regelmatig Data Protection Impact Assessment uitgevoerd (DPIA's). Dit is een middel om in een vroeg stadium mogelijke risico's met betrekking tot gegevensverwerking in kaart te brengen. Met de uitkomsten kunnen technische en organisatorische maatregelen worden ingericht (Privacy by Default en Privacy by Design). Het is van belang dat er regelmatig gebruikt wordt gemaakt van de middelen die worden aangereikt. De PO en FG ondersteunen, faciliteren en adviseren bij het opzetten en uitvoeren van deze activiteiten.

Daarnaast zorgen alle diensten voor een **actueel en volledig AVG-register** waarin het werken met persoonsgegevens wordt verantwoord. De gedachte achter het AVG-register is dat wanneer de documentatie op orde is, eenvoudig kan worden aangetoond dat zorgvuldig wordt omgegaan met de bescherming van persoonsgegevens. Bovendien kan in geval van incidenten (datalekken), een bezoek van de toezichthouder (Autoriteit Persoonsgegevens) of verzoeken van betrokkenen adequaat worden gehandeld. De diensten zijn daarmee zelf verantwoordelijk voor een zorgvuldige, veilige en rechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de eigen dienst, en de verantwoording daarover.

Datalek

Er kan sprake zijn van een datalek wanneer belangrijke documenten, gegevensbestanden of gegevensdragers als een telefoon of usb-stick zijn kwijtgeraakt of bijvoorbeeld onbedoeld zijn gepubliceerd en/of terecht zijn gekomen bij onbevoegden. Om de gevolgen van datalekken voor betrokkenen te beperken en toezicht te kunnen houden op de juiste afhandeling van datalekken is een procedure datalekken¹¹ opgesteld.

¹⁰ [Privacybeleid Tweede Kamer dd 5 april 2018](#)

¹¹ <http://plein2/datalekken>

Inkoop

De inkoop moet zodanig georganiseerd zijn dat integer handelen van de gehele organisatie als het ware een vanzelfsprekendheid is. Dit vraagt een visie, betrokkenheid en een professionele organisatorische inbedding, welke zijn samengevat in een aantal beleidsuitgangspunten in het inkoopbeleid van de Tweede Kamer. Deze uitgangspunten zijn in lijn met de grondbeginselen van de Aanbestedingswet 2012: transparantie, objectiviteit, non discriminatie, proportionaliteit. De 'Gids Proportionaliteit', waarin het begrip proportionaliteit is uitgewerkt, is flankerend beleid naast de Aanbestedingswet.

De hieronder geformuleerde beleidsuitgangspunten uit het inkoopbeleid van de Tweede Kamer worden door de inkoopafdeling gehanteerd bij de uitvoering van haar werkzaamheden.

- Het **gelijkheidsbeginsel**: alle potentiële aanbieders hebben in beginsel gelijke kans op de verwerving van een opdracht.
- Het **beginsel van transparantie**: alle beslissingen die in het inkoopproces zijn genomen zijn controleerbaar.
- Het **motiveringsbeginsel**: alle handelingen gedurende het inkoopproces zijn afdoende onderbouwd.
- Het **doelmatigheidsbeginsel**: bij de juiste verwervingswijze staan tijdige levering en optimale levensduurkosten centraal.
- Het **rechtmatigheidsbeginsel**: het inkoopproces vindt conform de geldende wet- en regelgeving plaats.
- Het **integriteitsbeginsel**: beslissingen die in verschillende fasen van het inkoopproces worden genomen berusten uitsluitend op zakelijke gronden en dat geen verstrengeling plaatsvindt met persoonlijke motieven en de beslisser.
- **Duurzaam inkopen**: door duurzaam in te kopen kunnen ook sociale omstandigheden waaronder werken, diensten en leveringen verbeteren. De sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale als lokale issues.
- **Social Return**: bij het verstrekken van inkoopopdrachten de opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken. Zo krijgen langdurig werklozen en gedeeltelijk arbeidsgeschikten een kans werkervaring op te doen.
- **Relaties met leveranciers**: het opbouwen van een gezonde relatie met leveranciers heeft voordelen voor de organisatie. In zakelijke contacten en in sociale contacten met leveranciers dient transparantie te worden betracht. Er dient aandacht te zijn voor de mate waarin de Tweede Kamer der Staten-Generaal afhankelijk is of wordt van bepaalde leveranciers.
- **Geheimhouding/vertrouwelijke informatie**: de Tweede Kamer der Staten-Generaal kent in verband met haar taken stringente eisen ten aanzien van beveiliging en geheimhouding. Deze eisen kunnen van invloed zijn op de wijze waarop een inkoopactie moet worden opgezet

5.2. Cultuur

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter beklijven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.

5.2.1. Integriteitstrainingen

Ieder team binnen een dienst volgt **minimaal tweejaarlijks** gezamenlijk een integriteitstraining. Een training of workshop gericht op kennis/vaardigheden kan verschillende vormen hebben, afhankelijk van de doelgroep. De inhoud van de training wordt bepaald in overleg met de trainer, de leidinggevende en de (senior) HR adviseur. Denk hierbij aan een dilemmatraining integriteit, een bordspel of een kaartspel. Maar ook serious gaming is een krachtige en eigentijdse vorm van leren, door zelf te doen en zelf te ervaren. In een goed ontwikkelde spelsimulatie, ervaren en voelen deelnemers hoe zij handelen in bepaalde situaties. Hierbij wordt het denken vertaald naar handelen en wordt gedrag zichtbaar en dus bespreekbaar.

5.2.2. E-learning modules

E-learning modules worden aangeboden om Kamerambtenaren en teams de mogelijkheid te bieden de kennis tussentijds op te frissen. Ook worden deze modules ingezet voor nieuwe Kamerambtenaren tijdens de introductieperiode die zij verplicht moeten doorlopen. Kamerambtenaren verbreden en verdiepen hun kennis met e-learning over verschillende onderwerpen op een zelfgekozen tijdstip en plaats, op een leuke en interactieve manier. Voor leidinggevend worden eigen modules aangeboden.

5.2.3. Werkbelevingsonderzoek

Tweejaarlijks wordt het werkbelevingsonderzoek (gestart in 2018) ingezet om te onderzoeken hoe het ervoor staat met thema's als veiligheid en openheid bij Kamerambtenaren. De resultaten kunnen aanleiding zijn om het jaarplan Integriteit bij te stellen.

5.2.4. Beëdiging en introductieprogramma

Kamerambtenaren moeten zich aan gedragsregels houden. Een Kamerambtenaar die de eed of belofte aflegt, zweert of belooft dat hij deze regels nakomt. Tijdens de beëdiging is integriteit daarom een duidelijk onderwerp van gesprek en wordt de betreffende informatie uit gedragscodes met nieuwe Kamerambtenaren gedeeld. In het introductieprogramma wordt dit herbevestigd. Ook zijn normen en waarden, alsook informatiebeveiliging en awareness, onderdeel van het programma. Op deze manier wordt de cultuur beïnvloed door aan de start van de loopbaan bij de Tweede Kamer hier gericht aandacht aan te geven. Daarom dienen alle nieuwe Kamerambtenaren de eed of belofte af te leggen, ook als zij dit al eerder bij een vorige indiensttreding bij het Rijk hebben gedaan. Nieuwe Kamerambtenaren met een vast of tijdelijk dienstverband leggen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na indiensttreding, de eed of belofte af.

5.2.5. Gesprekscyclus

De verankering van integriteit wordt versterkt door het als gespreksonderwerp op te nemen in de gesprekscyclus met Kamerambtenaren. Op deze manier wordt op verschillende momenten in het jaar gesproken over integriteit door leidinggevende en medewerker.

5.2.6. Leidinggeven aan integriteit

Een cultuur die integriteit bevordert, heeft leidinggevend en bestuurders nodig die integriteit belangrijk vinden. De toon aan de top is essentieel voor het creëren van een klimaat waarin over integriteitsvraagstukken gesproken kan worden. Ook het uitdragen van integer en ethisch leiderschap is erg belangrijk. Het is voor leidinggevend onvoldoende om alleen integer te zijn, zij moeten integriteit ook actief uitdragen. Bijvoorbeeld door ook zelf declaratieformulieren goed in te vullen en zichtbaar de Rijkskas te dragen. Maar de integriteit van de beslissingen en het gedrag van een leidinggevende alleen zijn onvoldoende om Kamerambtenaren te motiveren om soortgelijk gedrag te vertonen. Daarom wordt er extra aandacht besteed aan leidinggevend en worden o.a. een **verplichte** training 'leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' ontwikkeld voor leidinggevend om hen te ondersteunen.

6. Incidenten

Incidenten zijn situaties waarin Kamerambtenaren hebben gehandeld in strijd met de waarden en normen van de organisatie. Goed integriteitsbeleid reduceert de kans op schendingen, maar voorziet niet in een waterdicht systeem. Daarom is het belangrijk om incidenten in een vroegtijdig stadium te ontdekken (detectie) en, als het onvermijdelijk zich toch voordoet, te proberen de schade zoveel mogelijk te beperken (reductie). Leidinggevend dienen consequent en consciëntieus op te treden tegen integriteitsschendingen en zullen hierover continu in gesprek moeten zijn met hun medewerkers. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het beleid rondom integriteitsschendingen er uitziet, hoe de Tweede Kamer omgaat met schendingen, volgens welk protocol onderzoeken worden verricht en hoe daarover wordt gerapporteerd aan medewerkers.

6.1. Melden van integriteitsschendingen

In elke organisatie komen incidenten voor. Als zo'n incident grote of maatschappelijke gevolgen heeft of kan hebben, is er sprake van een 'misstand'. Het melden van (vermoedens van) misstanden binnen de organisatie wordt 'klokkenluiden' genoemd.

In hoofdstuk 13 van de cao Rijk staat hoe een medewerker vermoedens van misstanden op het werk op een goede manier kan melden, wat er met die melding gebeurt en welke hulp de medewerker hierbij kan krijgen. Alle betrokkenen bij de behandeling van een melding moeten vertrouwelijk met de melding en de identiteit van de melder omgaan.

In principe worden vermoedens van misstanden eerst intern gemeld. Kamerambtenaren kunnen de melding in eerste instantie bij de leidinggevende doen. Als dit bezwaarlijk is, kan de medewerker ook terecht bij een hogere manager of bij een vertrouwenspersoon integriteit (VPI). Dit laatste kan vertrouwelijk.

Als in redelijkheid niet van de medewerker kan worden gevraagd om (eerst) intern te melden, kan een vermoeden van een misstand 'extern worden gemeld'. Dit kan bijvoorbeeld als de hoogste leidinggevende van de organisatie betrokken zou zijn bij de vermoede misstand. De melding kan worden gedaan bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, zoals het Openbaar Ministerie of een inspectie.

6.2. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures, die zijn opgenomen in het **beleid ongewenste omgangsvormen** van de Tweede Kamer. Dit beleid is niet alleen van toepassing is verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de **eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen** gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend bij Klachtencommissie, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is. Het beleid is te raadplegen op Plein 2.

6.3. Onderzoek en sancties

Er is sprake van een integriteitsschending als een medewerker (incidenteel of structureel) in strijd met de voorschriften van een organisatie handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft. Ook in de privésfeer kan hiervan sprake zijn.

Als de regels met betrekking tot integriteit worden overtreden, kan er een ordemaatregel worden genomen of een straf worden opgelegd. Een en ander is geregeld in hoofdstuk 15 cao Rijk. Dit hoofdstuk geeft ook een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen en straffen die kunnen worden opgelegd. De procedure rondom het instellen van een onderzoek is geregeld in bijlage 12 cao Rijk. Daarnaast is de Tweede Kamer voornemens aan te sluiten bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek (BIPO), wanneer deze is vastgesteld.

7. Monitoren, evaluatie en rapportage

Iedere overheidsorganisatie is wettelijk verplicht meerjarenbeleidsplan integriteit te voeren en zich daarover te verantwoorden. Het onderwerp vraagt om blijvende alertheid. Om de aandacht voor integriteit te borgen is het noodzakelijk dat integriteit wordt gezien als een kwaliteitsaspect van de organisatie en onderdeel wordt van de bedrijfsvoering.

Periodieke rapportage

In de managementrapportages die door de stafdienst FEZ worden opgesteld, zal periodiek gerapporteerd worden op basis van de 'ambtelijke basisnormen integriteit'. De integriteitscoördinator is verantwoordelijk voor het aanleveren van de inhoudelijke informatie, in samenwerking met de CISO, FG, BVA, Inkoop. Gerapporteerd wordt in ieder geval over de uitgevoerde trainingen en workshops en de voortgang met betrekking tot de activiteiten die zijn benoemd in het jaarplan. De auditor is verantwoordelijk voor de interne audit en monitoring van het meerjarenbeleidsplan integriteit.

Jaarlijkse rapportage

De integriteitscoördinator is verantwoordelijk voor de jaarrapportage. Hierin wordt gerapporteerd over de resultaten met betrekking tot het totale integriteitsbeleid. In samenwerking met de vertrouwenspersonen integriteit wordt hierin ook een geanonimiseerd overzicht van de aard en de omvang van integriteitsschendingen opgenomen.

Met gebruikmaking van monitor- of verantwoordingsinformatie, wordt tevens een vervolgjaarplan geschreven. Het onderdeel 'evaluatie' is daarvoor van wezenlijk belang en verbeterpunten uit de evaluatie worden vastgelegd en doorgevoerd. Hierdoor wordt het leervermogen van de organisatie bevorderd en neemt het volwassenheidsniveau op dit punt toe.

INTEGRITEIT

MEERJARENBELEIDSPLAN 2020-2024

AMBTELIJKE ORGANISATIE

| | |
|---|--|
| Auteur | ████████████████████ |
| Autorisatie door | ████████████████████ |
| Bestemd voor | MT |
| Status / versie | 1.1 herzien |
| Datum | 1 november 2020 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> • Cao Rijk - 1 januari 2020 • Modelaanpak Basisnormen Integriteit Openbaar Bestuur en Politie - april 2006 • Handreiking integriteitbeleidsplan CAOP/BIOS - november 2009 • Gedragscode Integriteit Tweede Kamer - 2020 • Gedragscode Integriteit Rijk • Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer - april 2016 • Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer - 1 januari 2019 • Inkoopbeleid Tweede Kamer - 2012-2018 • Baseline Informatiebeveiliging Overheid in het digitale verkeer met het Rijk - 1 januari 2020 • Privacy beleid Tweede Kamer - april 2018 |

| | |
|---|-----------|
| Voorwoord..... | 3 |
| Meerjarenbeleidsplan..... | 3 |
| 1. Integriteit..... | 5 |
| 2. Missie & visie..... | 5 |
| 3. Waarden en normen..... | 5 |
| 4. Ambtelijke basisnormen integriteitsbeleid..... | 6 |
| 5. Structuur & Cultuur..... | 7 |
| 5.1. Structuur..... | 7 |
| 5.1.1. Inrichting van de organisatie op integriteitsgebied..... | 7 |
| 5.1.2. Gedragscodes en regelingen..... | 8 |
| 5.1.3. Eed en belofte..... | 8 |
| 5.1.4. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)..... | 9 |
| 5.1.5. Vertrouwelijke informatie..... | 9 |
| 5.1.6. Contacten met Kamerleden..... | 9 |
| 5.1.7. Vertrouwensfunctie..... | 9 |
| 5.1.8. Kwetsbare functies..... | 9 |
| 5.1.9. Nevenwerkzaamheden..... | 10 |
| 5.1.10. Geschenken, giften en uitnodigingen..... | 10 |
| 5.1.11. Financiële belangen..... | 10 |
| 5.1.12. Relatie tot overige beleidsterreinen..... | 10 |
| 5.2. Cultuur..... | 12 |
| 5.2.1. Integriteitstrainingen..... | 12 |
| 5.2.2. E-learning modules..... | 13 |
| 5.2.3. Werkbelevingsonderzoek..... | 13 |
| 5.2.4. Beëdiging en introductieprogramma..... | 13 |
| 5.2.5. Gesprekscyclus..... | 13 |
| 5.2.6. Leidinggeven aan integriteit..... | 13 |
| 6. Incidenten..... | 14 |
| 6.1. Melden van integriteitsschendingen..... | 14 |
| 6.2. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen..... | 14 |
| 6.3. Onderzoek en sancties..... | 14 |
| 7. Monitoren, evaluatie en rapportage..... | 15 |

-

Voorwoord

Omdat ambtenaren het algemeen belang vertegenwoordigen, moet men erop kunnen vertrouwen dat de overheid integer is. Dit geldt gezien de bijzondere positie van de Tweede Kamer met name voor Kamerambtenaren. Het werken bij de Tweede Kamer organisatie betekent werken in een glazen huis, waarin alles onder een vergrootglas ligt. Door de politieke context waarin de Kamerambtenaren zich begeven, heeft veel van wat een Kamerambtenaar doet, op welke plaats en op welk moment dan ook, invloed op hoe anderen tegen de Tweede Kamer aankijken en daarmee op het vertrouwen dat in de organisatie wordt gesteld. Integriteit is daarom een onderwerp dat om dagelijkse aandacht vraagt, van leidinggevend en medewerkers.

Hoewel het integriteitsbeleid een groot aantal handvatten biedt, kan nooit alles uitputtend geregeld worden. Het komt dan aan op het vermogen van de Kamerambtenaar om toch zelfstandig op een verantwoorde wijze te handelen naar de geest van de waarden en normen van de organisatie. Naast de verschillende regels dient er ook altijd een beroep te worden gedaan op het eigen morele besef.

Meerjarenbeleidsplan

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer - zijn volgens de Ambtenarenwet¹ en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit² verplicht om een meerjarenbeleidsplan integriteit te voeren. Dit beleid heeft als doel:

- gedragsregels te stellen;
- aan te geven hoe omgegaan dient te worden met integriteitsschendingen;
- de bewustwording van integriteitsrisico's te bevorderen; en
- kwetsbare plekken binnen de organisatie vast te stellen.

De gedragsregels staan al vastgelegd in de cao Rijk³, de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer⁴, het Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer⁵ en de Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer⁶. Dit meerjarenbeleidsplan dient er toe de beleidsmaatregelen, instrumenten en procedures te beschrijven die als doel hebben de bewustwording van integriteitsrisico's te vergroten en de kwetsbare plekken binnen de organisatie vast te stellen. Om de aandacht voor integriteit te borgen, is het noodzakelijk dat integriteit wordt gezien als een kwaliteitsaspect van de organisatie en onderdeel wordt van de bedrijfsvoering. Door middel van dit meerjarenbeleidsplan wordt beoogd deze doelen na te streven.

¹ [Ambtenarenwet](#)

² [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)

³ www.caorijk.nl

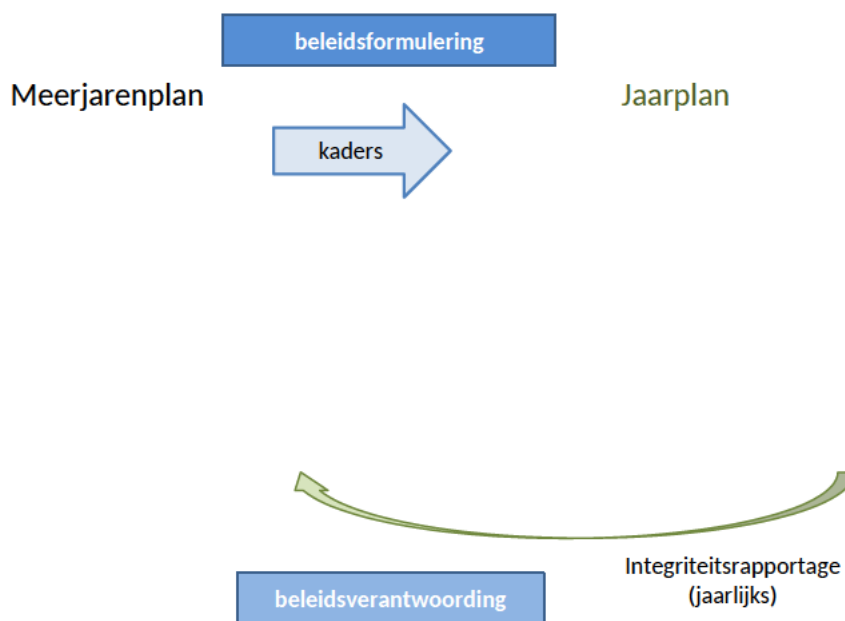
⁴ [Gedragscode Rijk](#) [HYPERLINK NAAR GEDRAGSCODE TK-](#)

⁵ [Beleid ongewenste omgangsvormen TK april 2016](#)

⁶ [Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 2019](#)

Integriteitscyclus

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. Daarnaast wordt er jaarlijks een meer gedetailleerde doorvertaling gemaakt in een jaarplan waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Hierin wordt ook rekening gehouden met onvoorziene ontwikkelingen waarop een passend antwoord gevonden moet worden. Na afloop van ieder jaar wordt, met gebruikmaking van monitor- of verantwoordingsinformatie, een vervolgjaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken. Zo blijft het meerjarenbeleidsplan integriteit actueel en dynamisch. De Tweede Kamer maakt gebruik van de kwaliteitscirkel van Deming om de integriteitscyclus in te richten. Het visualiseert de relatie tussen het (meerjarige) integriteitsplan en de daarvan afgeleide jaarplannen. De doorvertaling van het meerjarige integriteitsplan naar het jaarplan verloopt over de rechterzijde van het model.



Leeswijzer en doelgroep

In dit meerjarenbeleidsplan staat de **meerjarige ambitie, visie en doelen** voor het te voeren meerjarenbeleidsplan integriteit, alsmede de waarmee dit gerealiseerd kan worden omschreven. Het **beschrijft concrete activiteiten en resultaten en benoemt de rollen en taken** van de verschillende actoren die binnen de organisatie een functionele verantwoordelijkheid dragen voor het meerjarenbeleidsplan integriteit. De doorvertaling van het meerjarenbeleidsplan vindt plaats in een jaarplan integriteit, welke jaarlijks wordt opgesteld. Het beleid is vastgesteld door ██████████, als ██████████. Het is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurde ondernemers.

1. Integriteit

Integriteit komt concreet tot uiting in het handelen van mensen in uiteenlopende situaties en is een veelomvattend begrip. Vaak wordt bij het horen van 'integriteit' onmiddellijk gedacht aan fraude en corruptie. Maar integriteit heeft met veel meer dan alleen met fraude en corruptie te maken.

Integriteit is een kwaliteitskenmerk voor het functioneren van personen en organisaties. Het geeft niet alleen de mate van onkreukbaarheid en betrouwbaarheid aan, maar is ook een maatstaf of iemand zich in zijn handelen laat leiden door de normen en waarden die kenmerkend zijn voor goed ambtenaarschap. Integriteit kan het vertrouwen in de overheid maken of breken. Het is dus belangrijk dat Kamerambtenaren, bestuurders en volksvertegenwoordigers integer zijn. Er zijn regels en gedragscodes ontwikkeld om die integriteit zoveel mogelijk te borgen. Maar minstens zo belangrijk is dat integriteit een soort grondhouding moet zijn, een mentaliteit.

2. Missie & visie

Kamerambtenaren bepalen in belangrijke mate het gezicht van de Tweede Kamer. Dit betekent dat het werken bij de Tweede Kamer niet alleen iets is om trots op te zijn, maar ook verplichtingen schept. Een Kamerambtenaar levert direct of indirect een bijdrage aan de samenleving als geheel. Daarom is het vanzelfsprekend dat van Kamerambtenaren verwacht wordt dat zij zich integer gedragen. Integer gedrag zorgt voor vertrouwen. Men mag erop vertrouwen dat Kamerambtenaren in de uitoefening van hun taak niet alleen effectief en efficiënt zijn, maar ook **betrouwbaar, zorgvuldig en eerlijk** (missie). Alle Kamerambtenaren hebben een voorbeeldfunctie. Dat komt concreet tot uiting in de wijze waarop zij hun werk uitvoeren, in de manier waarop zij optreden, en zelfs hoe zij zich gedragen buiten diensttijd. Om die voorbeeldfunctie uit te oefenen, is het nodig om te weten wat het betekent om voor de Tweede Kamer te werken en vanuit welke beginselen Kamerambtenaren horen te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. De Tweede Kamer streeft ernaar dat integriteit structureel onderwerp van gesprek is in de dagelijkse praktijk (visie).

3. Waarden en normen

De missie en visie zijn geïnkorporeerd op waarden en normen. De Tweede Kamerorganisatie kiest ervoor om een eigen gedragscode integriteit te hanteren om zo de eigenstandige positie te benadrukken. In deze gedragscode staan de waarden en normen rondom integriteit verder beschreven. Het gaat hierbij om: **onafhankelijkheid en onpartijdigheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid, en eigen verantwoordelijkheid**. Deze waarden geven een algemene richting aan ons handelen.

Het meerjarenbeleidsplan integriteit omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. De gedragscode richt zich, als onderdeel van het meerjarenbeleidsplan integriteit, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving. Naast de gedragscode Integriteit kent de Tweede Kamer als aanvulling het Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer en de Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer.

4. Ambtelijke basisnormen integriteitsbeleid

Hieronder volgt een opsomming van de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid⁷. Deze modelaanpak verplicht alle overheidsorganisaties bij het openbaar bestuur en politie tot het voeren van een integriteitsbeleid dat aan bepaalde basisnormen voldoet. De basisnormen gelden zowel voor ambtenaren als voor politieke ambtsdragers. De basisnormen zijn overgenomen uit bijlage 3 van de 'Handreiking Integriteitsbeleidsplan' en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt.

- 1a **Aandacht voor integriteit:** de overheidsorganisatie heeft de verschillende aspecten van integriteit in een schriftelijk document vastgelegd. In een centraal register of anderszins op centraal niveau is relevante aan integriteit gerelateerde informatie beschikbaar.
- 1b **Aandacht voor integriteit:** de organisatie verricht vanuit integriteitsoogpunt binnen de organisatie of binnen onderdelen daarvan **periodiek onderzoek naar kwetsbare handelingen**, functies en processen
- 2a De organisatie beschikt over een **gedragscode**.
- 2b De gedragscode is goed kenbaar voor medewerkers.
- 3 Er zijn procedures in het kader van **werving- en selectie** waarin aandacht wordt besteed aan integriteit.
- 4 De organisatie houdt een overzicht bij van **kwetsbare functies** en treft maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij kwetsbare functies.
- 5 Er is een procedure voor het afleggen van de **eed of belofte**.
- 6 De organisatie beschikt over een nadere regeling voor de verplichte melding en openbaarmaking van **nevenwerkzaamheden**. De organisatie houdt een geactualiseerd overzicht bij van de gemelde nevenwerkzaamheden.
- 7 Er is een nadere regeling voor de verplichte melding van **financiële belangen** en transacties in effecten. Er worden functies aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt.
- 8 De organisatie stelt voorschriften vast over het kennisnemen van of omgaan met **vertrouwelijke informatie**. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegde derden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen.
- 9 Voor het aannemen van **relatiegeschenken of uitnodigingen** is een regeling getroffen. De regeling bevat een meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen.
- 10 De organisatie stelt een **inkoop- een aanbestedingsbeleid** vast. Het beleid bevat richtlijnen voor het aantal aan te vragen offertes en de vastlegging van keuzen voor bepaalde procedures van aanbesteding.
- 11 Er wordt een **vertrouwenspersoon of instantie voor integriteitskwesties** aangesteld.
- 12 Er is voorzien in een procedure voor de wijze waarop de medewerkers vermoedens van aantastingen van de integriteit binnen de organisatie, kunnen aankaarten (**klokkenluidersregeling**). De organisatie heeft een schriftelijk vastgelegde **procedure voor het verrichten van een onderzoek**, nadat een vermoeden van misstand (melding/signaal van een vermoeden van een integriteitsinbreuk) is gemeld.

⁷ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)

5. Structuur & Cultuur

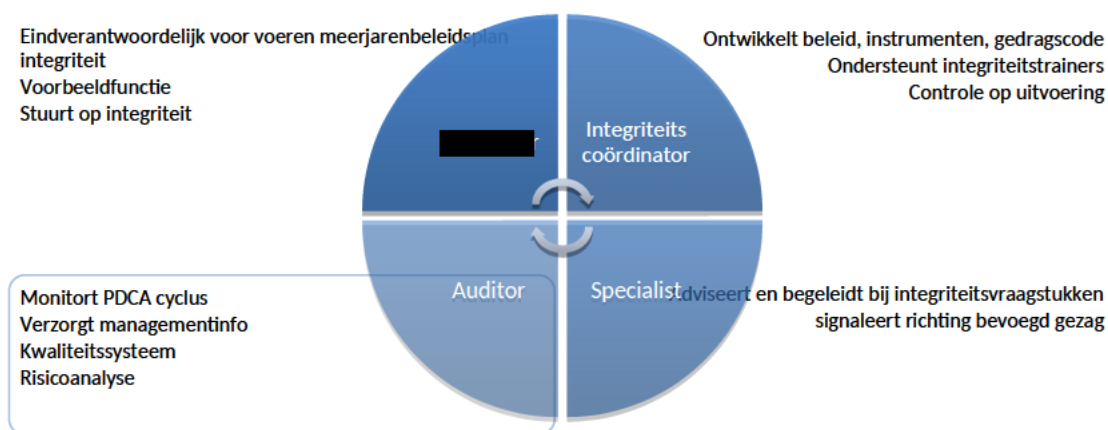
De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van meerjarenbeleidsplan integriteit. Structuurmaatregelen gaan bijvoorbeeld over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden en omgaan met geschenken. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

5.1. Structuur

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waaruit de structuurmaatregelen bestaan.

5.1.1. Inrichting van de organisatie op integriteitsgebied

Een belangrijk onderdeel van de structuur is de wijze waarop de integriteit in een organisatie is ingericht. De verschillende actoren en de rol die zij hierin vervullen staat hieronder weergegeven:



■■■■■

■■■■■, is (eind)verantwoordelijk voor het opstellen en vaststellen van het meerjarenbeleidsplan integriteit voor de Tweede Kamer. Het is voor het gezag belangrijk te kunnen vaststellen of de uitvoering van het meerjarenbeleidsplan bij de diverse organisatieonderdelen volgens de vastgestelde planning en binnen de kaders verloopt. ■■■■■ heeft daarnaast een voorbeeldrol als het gaat om het uitdragen van, het naleven van de gedragsregels van integriteit en het creëren van een klimaat waarin over integriteitsvraagstukken gesproken kan worden.

Integriteitscoördinator

De integriteitscoördinator ontwikkelt het beleid namens ■■■■■ en stelt het jaarplan op. Om ervoor te zorgen dat het meerjarenbeleidsplan integriteit en de uitvoering daarvan niet te zeer gefragmenteerd wordt, wordt de rol van centrale integriteitscoördinator binnen de stafdienst HR belegd. Deze kan de samenhang tussen de verschillende activiteiten bewaken en de voortgang monitoren. Ook de ontwikkeling en controle op de uitvoering van het integriteitsplan wordt bij de integriteitscoördinator ondergebracht.

Auditor

De auditor is verantwoordelijk voor de interne audit en monitoring van het meerjarenbeleidsplan integriteit. De audit richt zich op de vier beleidsvelden organisatie/cultuur, administratieve organisatie/interne controle, personeelsbeleid en beveiligingsbeleid waarbij een oordeel wordt gegeven van opzet en werking van de integriteitsmaatregelen. Daarnaast kan de interne auditor kwetsbaarheidsonderzoeken en risicoanalyses

uitvoeren gericht op integriteit. Deze rol van interne audit is belegd bij de stafdienst FEZ. Wanneer van toepassing wordt er samengewerkt met de Beveiligingsambtenaar (BVA), Central Information Security Officer (CISO) en Functionaris Gegevensbescherming (FG).

Specialist (VPI & VPOO)

Een vertrouwenspersoon integriteit (VPI) adviseert Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer bij ethische of integriteitkwesties en misstanden. De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (VPOO) adviseert zowel medewerkers van de ambtelijke organisatie, als de verschillende fracties hoe om te gaan met ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld op het werk. De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk. Zij geven advies en begeleiden bij de vervolgstappen of zorgen ervoor dat - met instemming van de medewerker - een melding op de juiste plek terechtkomt. Daarnaast hebben zij een signalerende rol richting ██████████. De rolomschrijving vertrouwenspersonen⁸ geeft weer welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden de vertrouwenspersonen hebben.

5.1.2. Gedragscodes en regelingen

De Tweede Kamer heeft een eigen **Gedragscode Integriteit (1)**, zie ook hoofdstuk 5.1.6. Hierin staan de belangrijkste regels en kaders aangegeven waar Kamerambtenaren zich aan dienen te houden. De Gedragscode is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurde ondernemers. Het is belangrijk dat ook andere mensen die werkzaam zijn voor de Tweede Kamer zich aan de gedragscode houden. Dit kan bijvoorbeeld een stagiair zijn, een uitzendkracht of een ingehuurde ondernemer. Speciaal voor hen bevat de gedragscode een Model Integriteitsverklaring voor externen. De Tweede Kamer kan externe medewerkers bij de aanvang van hun werkzaamheden deze verklaring laten ondertekenen. In de **cao Rijk (2)** is geregeld hoe vermoedens van misstanden op het werk op een goede manier kunnen worden gemeld, wat er met die melding gebeurt en welke hulp hierbij beschikbaar is. Behalve (oud-) ambtenaren kunnen ook stagiairs, uitzendkrachten, vrijwilligers, gedetacheerden en ZZP'ers een melding doen. De Tweede Kamer beschikt daarnaast over een **eigen Beleid ongewenste omgangsvormen (3)**. Het bijzondere aan dit beleid is dat het niet alleen van toepassing is verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de **eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen (3a)** gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is. Tot slot heeft de Tweede Kamer een **eigen Gedragsregeling digitale werkplek (4)**.

Deze gedragscodes- en regeling(en):

- maken transparant wat onder integriteit en integer handelen wordt verstaan en geven hiervoor een **kader**;
- bieden **handvatten** voor situaties waarin Kamerambtenaren geconfronteerd worden met een integriteitsvraagstuk, het uitoefenen van hun eigen verantwoordelijkheid en het maken van verantwoorde keuzen daarbij;
- worden gebruikt als **hulpmiddel** om met elkaar te praten over gewenst en integer gedrag en praktische vraagstukken over integriteit aan de orde te stellen. Daarbij kan het gaan om relaties met externe partijen, maar ook over de onderlinge verhoudingen op de werkvloer en integer gedrag ten opzichte van elkaar;
- hebben daarmee ook een **beschermende functie**: helpen om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Kamerambtenaren kunnen immers zowel intern als extern persoonlijk op hun integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.
- bieden **duidelijkheid aan de samenleving**. Burgers, maatschappelijke organisaties en bedrijven weten wat het ethisch kader is waarbinnen Kamerambtenaren handelen en wat ze wel of niet mogen verwachten.

5.1.3. Eed en belofte

Net als iedere burger, behoort iedere ambtenaar zich aan de wet te houden. Met het afleggen van de eed of belofte wordt nog eens benadrukt dat de nieuwe Kamerambtenaar dit ook daadwerkelijk zal doen. Bovendien verklaart de ambtenaar een onkreukbare en betrouwbare ambtenaar zal zijn. Tot slot wordt een formulier ondertekend waarin de regels staan waaraan de ambtenaar zich dient te houden.

⁸ Onderdeel 'notitie actualisering organisatie vertrouwenspersonen Tweede Kamer, dd. 27 juni 2017'.

Nieuwe Kamerambtenaren met een vast of tijdelijk dienstverband leggen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na indiensttreding, de eed of belofte af. Bij het arbeidsvoorwaardengesprek wordt de nieuwe medewerker in de gelegenheid gesteld de voorkeur aan te geven voor de eed dan wel de belofte.

5.1.4. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Nieuwe Kamerambtenaren met een vast of tijdelijk dienstverband, trainees en stagiaires, dienen bij hun indiensttreding een VOG te overhandigen. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van een nieuwe medewerker in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van bepaalde taak of functie in de samenleving. Als bijzondere voorwaarde geldt dat voor iedere eerste indiensttreding bij de Tweede Kamer een nieuwe VOG aangevraagd dient te worden. Dit houdt in dat een recente voor een andere werkgever uitgebrachte verklaring niet geldig is. Op de VOG dient aangegeven te zijn dat deze is uitgebracht voor een met name genoemde functie bij de Tweede Kamer.

In 2020 wordt het beleid rondom de VOG procedure opnieuw bekeken en mogelijk herzien.

5.1.5. Vertrouwelijke informatie

Door het afleggen van de eed of belofte verklaren Kamerambtenaren dat zij zich aan de geheimhoudingsplicht zullen houden. De geheimhoudingsplicht houdt niet alleen in dat Kamerambtenaren geen informatie mogen 'lekker', maar ook dat zij zorgvuldig omgaan met informatie en informatiedragers, zoals dossiers en usb-sticks. Dit betekent een medewerker bijvoorbeeld geen vertrouwelijke stukken op het bureau laat liggen (clean desk policy). De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden als een medewerker uit dienst treedt en geen ambtenaar meer is. De regels en uitgangspunten omtrent vertrouwelijke informatie zijn verder uitgewerkt in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer.

Ook externe medewerkers zoals uitzendkrachten, adviseurs en stagiairs hebben een geheimhoudingsplicht. Zij tekenen bij de start van hun werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring, danwel het model integriteitsverklaring Rijk voor externen.

5.1.6. Contacten met Kamerleden

In de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer wordt in paragraaf 'contacten met Kamerleden' ingegaan op de wijze waarop er vanuit ministeries contact mag worden gelegd met Kamerleden. Als Kamerambtenaar geldt dat het zorgvuldig omgaan met informatie zich ook uitstrekt tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. De Kamerambtenaar dient discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Kamerambtenaren dienen zich tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op te stellen en te gedragen. Als algemeen uitgangspunt geldt dat Kamerambtenaren hun positie bij de Kamer niet mogen aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die zij hebben met Kamerleden.

5.1.7. Vertrouwensfunctie

Een vertrouwensfunctie is een functie waarin een medewerker structureel toegang heeft tot geheime of gevoelige informatie die bij misbruik de nationale veiligheid of het belang van de Nederlandse staat kan schaden. Wie een vertrouwensfunctie vervult, draagt een bijzondere verantwoordelijkheid.

Binnen de Tweede Kamer zijn een aantal functies als vertrouwensfuncties aangewezen, waarbinnen hoge eisen worden gesteld aan de betrouwbaarheid en integriteit van betrokken Kamerambtenaren. Daarom wordt voor deze functies voorafgaand aan de indiensttreding een veiligheidsonderzoek door de AIVD uitgevoerd. Dit onderzoek wordt iedere 5 jaar herhaald. In overleg met de Beveiligingsambtenaar kan hiervan worden afgeweken. [REDACTED] van de Tweede Kamer stelt jaarlijks op advies van de Beveiligingsambtenaar een actuele lijst met vertrouwensfuncties vast.

5.1.8. Kwetsbare functies

Een kwetsbare functie is een functie waarbij de integriteit van de functionaris door het uitoefenen van (bepaalde onderdelen van) de functie in het geding kan komen. Bijvoorbeeld omdat diegene werkt met gevoelige informatie, nevenwerkzaamheden verricht of goederen en diensten inkoop. Bij deze functies is de kans op belangenverstrengeling groot. Risicofactoren binnen kwetsbare functies zijn:

- Toegang tot vertrouwelijke informatie

- Omgaan met geld
- Machts- en monopolypositie
- Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)
- Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)
- Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen
- Handhaven
- Solistisch handelen
- Werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven

van de Tweede Kamer stelt jaarlijks op advies van de Beveiligingsambtenaar een actuele lijst vast van kwetsbare functies, en besluit welke maatregelen worden getroffen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij kwetsbare functies, zoals functieroulatie, functiescheiding, en het uitvoeren van veiligheidsonderzoeken bij kandidaten.

5.1.9. Nevenwerkzaamheden

Kamerambtenaren worden aangemoedigd aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en om bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die een medewerker naast het eigen werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm. Kamerambtenaren zijn verplicht om nevenwerkzaamheden te melden die de belangen van hun functie of de organisatie kunnen raken. De regels omtrent de verplichte melding en openbaarmaking van nevenwerkzaamheden zijn verder uitgewerkt in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer.

5.1.10. Geschenken, giften en uitnodigingen

Het kan voorkomen dat een Kamerambtenaar iets aangeboden krijgt van een zakelijke relatie, wellicht om de Kamerambtenaar te bedanken of de relatie te verbeteren. Regels rondom geschenken, giften en uitnodigingen, zijn geregeld in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer.

5.1.11. Financiële belangen

Kamerambtenaren mogen geen financiële belangen hebben die de vervulling van hun functie of het functioneren van de Tweede Kamer kunnen schaden. Er is sprake van financiële belangen wanneer een medewerker:

- eigenaar of mede-eigenaar is van een onderneming;
- (stille) vennoot is van een onderneming;
- effecten bezit of verhandelt.

Kamerambtenaren zijn verplicht dit te melden. De medewerker bepaalt vervolgens samen met de leidinggevende of de situatie een mogelijke belangenverstrengeling (of de schijn daarvan) met zich meebrengt. De medewerker kan hiervoor ook de vertrouwenspersoon raadplegen. De regels omtrent de verplichte melding en uitgangspunten voor financiële belangen zijn verder uitgewerkt in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer.

5.1.12. Relatie tot overige beleidsterreinen

Integriteit raakt tevens andere beleidsterreinen. De belangrijkste terreinen worden hieronder beschreven.

Informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging is het proces van vaststellen van de vereiste beveiliging van informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen. Vanaf 1 januari 2020 is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)⁹ van kracht: één gezamenlijk normenkader voor informatiebeveiliging binnen de gehele overheid, gebaseerd op de internationaal erkende en actuele ISO-normatiek. De BIO is van toepassing op de Tweede Kamerorganisatie en haar medewerkers.

⁹ [Toepassen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid in het digitale verkeer met het Rijk](#)

Vanuit het oogpunt van informatiebeveiliging is een integriteitsbeleid een vereiste. Daarom kent de BIO een apart hoofdstuk over '**Veilig personeel**'. Deze schrijft voor dat moet worden gewaarborgd dat medewerkers en contractanten hun verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging begrijpen en geschikt zijn voor de rollen waarvoor zij in aanmerking komen. Dit gebeurt in de Tweede Kamer middels de VOG-procedure en door bijvoorbeeld het opvragen van referenties. In relatie daarmee, en gelet op het feit dat voor de Tweede Kamer een hoog beveiligingsniveau vereist is (BBN3), is het zaak om beleid te voeren ten aanzien van zogenaamde **kwetsbare functies** (zie hoofdstuk 4.2.8), naast het beleid rondom de **vertrouwensfuncties**. In geval van kwetsbare functies gaat het om die medewerkers die in hun functie in aanraking komen met vertrouwelijke informatie. Voor deze functies een dient een hoger screeningsniveau te worden gehanteerd dan alleen de eis van een VOG.

Daarnaast hebben alle medewerkers de verantwoordelijkheid **bedrijfsinformatie te beschermen**. Iedereen moet de regels en verplichtingen met betrekking tot informatiebeveiliging kennen en daar waar relevant de speciale eisen voor gerubriceerde omgevingen.

Tot slot heeft de Tweede Kamer nadere voorschriften en procedures vastgesteld om actie te ondernemen tegen medewerkers die een inbreuk hebben gepleegd op de informatiebeveiliging. Deze zijn vastgelegd in de **Gedragregeling voor de digitale werkomgeving**.

Ook na beëindiging van het dienstverband blijven integriteitseisen van kracht. De BIO stelt hierover: verantwoordelijkheden en taken met betrekking tot informatiebeveiliging die van kracht blijven na beëindiging of wijziging van het dienstverband behoren te worden gedefinieerd, gecommuniceerd aan de medewerker of contractant en ten uitvoer gebracht. Dit is opgenomen in de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer.

AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gaat over zorgvuldig, veilig en rechtmatig omgaan met persoonsgegevens. De AVG is sinds 25 mei 2018 van kracht. Het MT heeft de uitgangspunten voor het AVG-beleid van de Tweede Kamer vastgelegd in het Privacybeleid Tweede Kamer¹⁰.

Voor het voldoen aan de AVG is handelen in overeenstemming met het vastgestelde Privacybeleid van essentieel belang. Hiervoor heeft elke dienst een eigen AVG-contactpersoon aangewezen, die in samenwerking met het diensthoofd het AVG-beleid binnen de eigen dienst onder de aandacht brengt. Hierdoor wordt het **AVG-bewustzijn vergroot** en het **AVG-beleid geborgd**.

Rollen

De **Privacy Officer** (hierna PO) helpt om de AVG-doelen te bereiken. De PO is aanjager, meedenker en adviseur als het gaat om bewustwording en het borgen van AVG beleid in samenwerking met de diensten.

De **Functionaris Gegevensbescherming** (hierna FG), houdt vanuit een onafhankelijke positie intern toezicht op de naleving van de AVG. Overheidsinstanties en publieke organisaties altijd verplicht om een FG aan te stellen, ongeacht het type gegevens dat ze verwerken.

De **diensthouders** zijn er zelf verantwoordelijk voor dat de verwerkingen van persoonsgegevens binnen hun dienst voldoen aan de AVG. Zij gaan bijvoorbeeld zelf na of er verwerkingsovereenkomsten moeten worden afgesloten.

Bewustzijn vergroten en AVG-beleid borgen

Bewustwording is het fundament voor (de uitvoering van) het AVG-beleid. Bewustwording wordt onder andere gecreëerd via evenementen, workshops, informatie op intranet, infobijeenkomsten (op maat) en e-learning modules. Daarnaast worden er regelmatig Data Protection Impact Assessment uitgevoerd (DPIA's). Dit is een middel om in een vroeg stadium mogelijke risico's met betrekking tot gegevensverwerking in kaart te brengen. Met de uitkomsten kunnen technische en organisatorische maatregelen worden ingericht (Privacy by Default en Privacy by Design). Het is van belang dat er regelmatig gebruikt wordt maakt van de middelen die worden aangereikt. De PO en FG ondersteunen, faciliteren en adviseren bij het opzetten en uitvoeren van deze activiteiten.

Daarnaast zorgen alle diensten voor een **actueel en volledig AVG-register** waarin het werken met persoonsgegevens wordt verantwoord. De gedachte achter het AVG-register is dat wanneer de documentatie op orde is, eenvoudig kan worden aangetoond dat zorgvuldig wordt omgegaan met de bescherming van persoonsgegevens. Bovendien kan in geval van incidenten (datalekken), een bezoek van de toezichthouder (Autoriteit Persoonsgegevens) of verzoeken van betrokkenen adequaat worden gehandeld. De diensten zijn daarmee zelf verantwoordelijk voor een zorgvuldige, veilige en rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

¹⁰ [Privacybeleid Tweede Kamer dd 5 april 2018](#)

binnen de eigen dienst, en de verantwoording daarover.

Datalek

Er kan sprake zijn van een datalek wanneer belangrijke documenten, gegevensbestanden of gegevensdragers als een telefoon of usb-stick zijn kwijtgeraakt of bijvoorbeeld onbedoeld zijn gepubliceerd en/of terecht zijn gekomen bij onbevoegden. Om de gevolgen van datalekken voor betrokkenen te beperken en toezicht te kunnen houden op de juiste afhandeling van datalekken¹¹ opgesteld.

Inkoop

De inkoop moet zodanig georganiseerd zijn dat integer handelen van de gehele organisatie als het ware een vanzelfsprekendheid is. Dit vraagt een visie, betrokkenheid en een professionele organisatorische inbedding, welke zijn samengevat in een aantal beleidsuitgangspunten in het inkoopbeleid van de Tweede Kamer. Deze uitgangspunten zijn in lijn met de grondbeginselen van de Aanbestedingswet 2012: transparantie, objectiviteit, non discriminatie, proportionaliteit. De 'Gids Proportionaliteit', waarin het begrip proportionaliteit is uitgewerkt, is flankerend beleid naast de Aanbestedingswet.

De hieronder geformuleerde beleidsuitgangspunten uit het inkoopbeleid van de Tweede Kamer worden door de inkoopafdeling gehanteerd bij de uitvoering van haar werkzaamheden.

- Het **gelijkheidsbeginsel**: alle potentiële aanbieders hebben in beginsel gelijke kans op de verwerving van een opdracht.
- Het **beginsel van transparantie**: alle beslissingen die in het inkoopproces zijn genomen zijn controleerbaar.
- Het **motiveringsbeginsel**: alle handelingen gedurende het inkoopproces zijn afdoende onderbouwd.
- Het **doelmatigheidsbeginsel**: bij de juiste verwervingswijze staan tijdige levering en optimale levensduurkosten centraal.
- Het **rechtmatigheidsbeginsel**: het inkoopproces vindt conform de geldende wet- en regelgeving plaats.
- Het **integriteitbeginsel**: beslissingen die in verschillende fasen van het inkoopproces worden genomen berusten uitsluitend op zakelijke gronden en dat geen verstrengeling plaatsvindt met persoonlijke motieven en de beslisser.
- **Duurzaam inkopen**: door duurzaam in te kopen kunnen ook sociale omstandigheden waaronder werken, diensten en leveringen verbeteren. De sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale als lokale issues.
- **Social Return**: bij het verstrekken van inkoopopdrachten de opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken. Zo krijgen langdurig werklozen en gedeeltelijk arbeidsgeschikten een kans werkervaring op te doen.
- **Relaties met leveranciers**: het opbouwen van een gezonde relatie met leveranciers heeft voordelen voor de organisatie. In zakelijke contacten en in sociale contacten met leveranciers dient transparantie te worden betracht. Er dient aandacht te zijn voor de mate waarin de Tweede Kamer der Staten-Generaal afhankelijk is of wordt van bepaalde leveranciers.
- **Geheimhouding/vertrouwelijke informatie**: de Tweede Kamer der Staten-Generaal kent in verband met haar taken stringente eisen ten aanzien van beveiliging en geheimhouding. Deze eisen kunnen van invloed zijn op de wijze waarop een inkoopactie moet worden opgezet.

5.2. Cultuur

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter beklijven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.

5.2.1. Integriteitstrainingen

¹¹ <http://plein2/datalekken>

Ieder team binnen een dienst volgt **minimaal tweejaarlijks** gezamenlijk een integriteitstraining. Een training of workshop gericht op kennis/vaardigheden kan verschillende vormen hebben, afhankelijk van de doelgroep. De inhoud van de training wordt bepaald in overleg met de trainer, de leidinggevende en de (senior) HR adviseur. Denk hierbij aan een dilemmatraining integriteit, een bordspel of een kaartspel. Maar ook serious gaming is een krachtige en eigentijdse vorm van leren, door zelf te doen en zelf te ervaren. In een goed ontwikkelde spelsimulatie, ervaren en voelen deelnemers hoe zij handelen in bepaalde situaties. Hierbij wordt het denken vertaald naar handelen en wordt gedrag zichtbaar en dus bespreekbaar.

5.2.2. E-learning modules

E-learning modules worden aangeboden om Kamerambtenaren en teams de mogelijkheid te bieden de kennis tussentijds op te frissen. Ook worden deze modules ingezet voor nieuwe Kamerambtenaren tijdens de introductieperiode die zij verplicht moeten doorlopen. Kamerambtenaren verbreden en verdiepen hun kennis met e-learning over verschillende onderwerpen op een zelfgekozen tijdstip en plaats, op een leuke en interactieve manier. Voor leidinggevendenden worden eigen modules aangeboden.

5.2.3. Werkbelevingsonderzoek

Tweejaarlijks wordt het werkbelevingsonderzoek (gestart in 2018) ingezet om te onderzoeken hoe het ervoor staat met thema's als veiligheid en openheid bij Kamerambtenaren. De resultaten kunnen aanleiding zijn om het jaarplan Integriteit bij te stellen.

5.2.4. Beëdiging en introductieprogramma

Kamerambtenaren moeten zich aan gedragsregels houden. Een Kamerambtenaar die de eed of belofte aflegt, zweert of belooft dat hij deze regels nakomt. Tijdens de beëdiging is integriteit daarom een duidelijk onderwerp van gesprek en wordt de betreffende informatie uit Gedragscode Integriteit Tweede Kamer met nieuwe Kamerambtenaren gedeeld. In het introductieprogramma wordt dit herbevestigd. Ook zijn normen en waarden, alsook informatiebeveiliging en awareness, onderdeel van het programma. Op deze manier wordt de cultuur beïnvloed door aan de start van de loopbaan bij de Tweede Kamer hier gericht aandacht aan te geven. Daarom dienen alle nieuwe Kamerambtenaren de eed of belofte af te leggen, ook als zij dit al eerder bij een vorige indiensttreding bij het Rijk hebben gedaan. Nieuwe Kamerambtenaren met een vast of tijdelijk dienstverband leggen zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na indiensttreding, de eed of belofte af.

5.2.5. Gesprekscyclus

De verankering van integriteit wordt versterkt door het als gespreksonderwerp op te nemen in de gesprekscyclus met Kamerambtenaren. Op deze manier wordt op verschillende momenten in het jaar gesproken over integriteit door leidinggevende en medewerker.

5.2.6. Leidinggeven aan integriteit

Een cultuur die integriteit bevordert, heeft leidinggevendenden en bestuurders nodig die integriteit belangrijk vinden. De toon aan de top is essentieel voor het creëren van een klimaat waarin over integriteitsvraagstukken gesproken kan worden. Ook het uitdragen van integer en ethisch leiderschap is erg belangrijk. Het is voor leidinggevendenden onvoldoende om alleen integer te zijn, zij moeten integriteit ook actief uitdragen. Bijvoorbeeld door ook zelf declaratieformulieren goed in te vullen en zichtbaar de Rijkspas te dragen. Maar de integriteit van de beslissingen en het gedrag van een leidinggevende alleen zijn onvoldoende om Kamerambtenaren te motiveren om soortgelijk gedrag te vertonen. Daarom wordt er extra aandacht besteed aan leidinggevendenden en worden o.a. een **verplichte** training 'leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' ontwikkeld voor leidinggevendenden om hen te ondersteunen.

6. Incidenten

Incidenten zijn situaties waarin Kamerambtenaren hebben gehandeld in strijd met de waarden en normen van de organisatie. Goed integriteitsbeleid reduceert de kans op schendingen, maar voorziet niet in een waterdicht systeem. Daarom is het belangrijk om incidenten in een vroegtijdig stadium te ontdekken (detectie) en, als het onvermijdelijke zich toch voordoet, te proberen de schade zoveel mogelijk te beperken (reductie).

Leidinggevendenden dienen consequent en consciëntieus op te treden tegen integriteitsschendingen en zullen hierover continu in gesprek moeten zijn met hun medewerkers. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het beleid rondom integriteitsschendingen er uitziet, hoe de Tweede Kamer omgaat met schendingen, volgens welk protocol onderzoeken worden verricht en hoe daarover wordt gerapporteerd aan medewerkers.

6.1. Melden van integriteitsschendingen

In elke organisatie komen incidenten voor. Als zo'n incident grote of maatschappelijke gevolgen heeft of kan hebben, is er sprake van een 'misstand'. Het melden van (vermoedens van) misstanden binnen de organisatie wordt 'klokkenluiden' genoemd.

In hoofdstuk 13 van de cao Rijk staat hoe een medewerker vermoedens van misstanden op het werk op een goede manier kan melden, wat er met die melding gebeurt en welke hulp de medewerker hierbij kan krijgen. Alle betrokkenen bij de behandeling van een melding moeten vertrouwelijk met de melding en de identiteit van de melder omgaan.

In principe worden vermoedens van misstanden eerst intern gemeld. Kamerambtenaren kunnen de melding in eerste instantie bij de leidinggevende doen. Als dit bezwaarlijk is, kan de medewerker ook terecht bij een hogere manager of bij een vertrouwenspersoon integriteit (VPI). Dit laatste kan vertrouwelijk.

Als in redelijkheid niet van de medewerker kan worden gevraagd om (eerst) intern te melden, kan een vermoeden van een misstand 'extern worden gemeld'. Dit kan bijvoorbeeld als de hoogste leidinggevende van de organisatie betrokken zou zijn bij de vermoede misstand. De melding kan worden gedaan bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, zoals het Openbaar Ministerie of een inspectie.

6.2. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures, die zijn opgenomen in het **beleid ongewenste omgangsvormen** van de Tweede Kamer. Dit beleid is niet alleen van toepassing is verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de **eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen** gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend bij Klachtencommissie, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is. Het beleid is te raadplegen op Plein 2.

6.3. Onderzoek en sancties

Er is sprake van een integriteitsschending als een medewerker (incidenteel of structureel) in strijd met de voorschriften van een organisatie handelt of op andere wijze de normen en waarden niet naleeft. Ook in de privésfeer kan hiervan sprake zijn.

Als de regels met betrekking tot integriteit worden overtreden, kan er een ordemaatregel worden genomen of een straf worden opgelegd. Een en ander is geregeld in hoofdstuk 15 cao Rijk. Dit hoofdstuk geeft ook een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen en straffen die kunnen worden opgelegd. De procedure rondom het instellen van een onderzoek is geregeld in bijlage 12 cao Rijk. Daarnaast is de Tweede Kamer voornemens aan te sluiten bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek (BIPO), wanneer deze is vastgesteld.

7. Monitoren, evaluatie en rapportage

Iedere overheidsorganisatie is wettelijk verplicht meerjarenbeleidsplan integriteit te voeren en zich daarover te verantwoorden. Het onderwerp vraagt om blijvende alertheid. Om de aandacht voor integriteit te borgen is het noodzakelijk dat integriteit wordt gezien als een kwaliteitsaspect van de organisatie en onderdeel wordt van de bedrijfsvoering.

Periodieke rapportage

In de managementrapportages die door de stafdienst FEZ worden opgesteld, zal periodiek gerapporteerd worden op basis van de 'ambtelijke basisnormen integriteit'. De integriteitscoördinator is verantwoordelijk voor het aanleveren van de inhoudelijke informatie, in samenwerking met de CISO, FG, BVA, Inkoop. Gerapporteerd wordt in ieder geval over de uitgevoerde trainingen en workshops en de voortgang met betrekking tot de activiteiten die zijn benoemd in het jaarplan. De auditor is verantwoordelijk voor de interne audit en monitoring van het meerjarenbeleidsplan integriteit.

Jaarlijkse rapportage

De integriteitscoördinator is verantwoordelijk voor de jaarrapportage. Hierin wordt gerapporteerd over de resultaten met betrekking tot het totale integriteitsbeleid. In samenwerking met de vertrouwenspersonen integriteit wordt hierin ook een geanonimiseerd overzicht van de aard en de omvang van integriteitsschendingen opgenomen.

Met gebruikmaking van monitor- of verantwoordingsinformatie, wordt tevens een vervolgjaarplan geschreven. Het onderdeel 'evaluatie' is daarvoor van wezenlijk belang en verbeterpunten uit de evaluatie worden vastgelegd en doorgevoerd. Hierdoor wordt het leervermogen van de organisatie bevorderd en neemt het volwassenheidsniveau op dit punt toe.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarplan Integriteit 2020 Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT |
| Status / versie | 0.4 concept |
| Datum | 02-12-2019 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - Meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 - Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid |

1. Inleiding

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Tussentijds wordt in het komende jaar monitor- of verantwoordingsinformatie opgesteld. Na afloop van ieder jaar wordt steeds een vervoljaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken en bij te sturen op het jaarplan. Zo blijft het aanpak van het integriteitsbeleid actueel en dynamisch.

2. Structuur- en cultuurinterventies

De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van integriteitsbeleid, welke zijn toegelicht in het meerjarenbeleidsplan 2020-2024. Deze zijn gebaseerd op de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid¹ en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt. In de bijlage 'Basisnormen en besluitenlijst' staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet.

Structuurmaatregelen gaan over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden, omgaan met geschenken, etc. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.1. Structuurinterventies

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waarop in 2020 interventies ter verbetering worden uitgevoerd.

| | Rol/regeling | Actie | Verantwoordelijk | Afgerond |
|------------------|--|---|-------------------------------------|----------|
| 1 a | Integriteitscoördinator | <ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Extra informatie moet worden opgenomen opnemen op Rijksportaal onder Contacten rijksambtenaren met externen (par 4.1.6 meerjarenbeleidsplan) | HR | Q1 2020 |
| 1 a 1 b | Auditor | <ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Implementeren interne controle systematiek en verantwoordingscyclus | FEZ | Q1 2020 |
| 2 a | Beleid OO en Klachtencommissie | <ul style="list-style-type: none"> - Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen. - Plan van aanpak voor Klachtencommissie. | HR mogelijk met hulp externe jurist | Q1 2020 |
| 2 a | Digitale werkplek Gedragsregeling | <ul style="list-style-type: none"> - Impactanalyse WOO toepassen op met name gebied van gedragsregeling digitale werkplek - Procedure en beleid evalueren | HR + FG | Q3 2020 |
| 2 b | Registratie gevolgte trainingen/workshops per team | <ul style="list-style-type: none"> - registratietool opzetten | HR | Q2 2020 |
| 2 b | Gedragscode Rijk | <ul style="list-style-type: none"> - Actief informatie delen met medewerkers over wijzigingen | HR | Q1 2020 |
| 3 | VOG beleid | <ul style="list-style-type: none"> - Herzien beleid | BVA | Q3 2020 |
| 4 | Kwetsbare functies | <ul style="list-style-type: none"> - een overzicht van kwetsbare functies, en maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken, welke door █████ jaarlijks zal worden vastgesteld - communiceren van lijst kwetsbare functies binnen de organisatie | BVA + HR | Q2 2020 |
| 6 | Nevenwerkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> - Informatie Plein 2 aanpassen - Onderzoeken of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is - Plein 2 informatie moet worden aangepast, oa: <ul style="list-style-type: none"> o Informatie verwijderen+ongeldig o brochure | HR | Q3 2020 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | | |
|-------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------|
| | | nevenwerkzaamheden verwijderen+ongeldig o checklist leidinggevende verwijderen+ ongeldig | | |
| 7 | Financiële belangen | - Onderzoeken of voor bepaalde functies meldplicht altijd geldt | HR | Q4 2020 |
| 1 0 | Inkoopbeleid | - Beleid herzien | Inkoop | 2020 |
| 1 1 1 | VPOO en VPI | <ul style="list-style-type: none"> - Bekendheid verder vergroten. In navolging op de professionaliseringsslag VPOO's, extra aandacht voor VPI's. - Rolomschrijvingen verder uitwerken VPOO & VPI en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Cursus of opleiding VPI's tbv ontwikkeling deskundigheid - Investeren in netwerken van VP's - Stroomschema herzien + doorklikken naar webomgeving | VPOO en VPI met ondersteuning van HR | Q1-2 2020 |
| 1 3 | Procedure plichtsverzuim 2013 | <ul style="list-style-type: none"> - Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen. - Toepassing baseline persoonsgericht onderzoek (Rijk) onderzoeken | HR | Q2 2020 |
| | AVG | Plan van aanpak opstellen mbt: <ul style="list-style-type: none"> - Structurele borging binnen de organisatie(processen). - Uitvoering data protection impact assessments - Naleving van de AVG (audits) - Verantwoording in managementrapportages - Rechten van betrokkenen (verzoeken tot inzage en AVG-klachten) procesmatig beschrijven | FG + Auditor | Q4 2020 |
| | Online informatie wijzigen | - Plein 2 informatie wijzigen wanneer wordt aangesloten bij Rijksbrede regelingen | HR | Q2 2020 |
| | Rapporteren en verantwoorden | - Opnemen in rapportages (organisatiebreed en dienstniveau) | FEZ | Q1 2020 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.2. Cultuurinterventies

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter beklijven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.

| | Onderdeel | Toelichting | Verantwoordelijk | Afgerond |
|----|--|--|---|----------|
| 2b | Integriteitstraining 1x per 2 jaar per team | Ieder team gaat gezamenlijk een integriteitstraining volgen, gericht op kennis/vaardigheden. Verschillende vormen mogelijk, afhankelijk van de doelgroep. HR zet instrumentarium op, bijv: <ul style="list-style-type: none"> - dilemmatraining integriteit, - een bordspel - een kaartspel - serious gaming/spelsimulatie | HR voor opzetten instrumentarium Diensthoud voor dienstplan Trainer, leidinggevende en (sr) HR adviseur voor uitvoering | Q4 2020 |
| 2b | Gesprekscyclus | Integriteit structureel opnemen als onderwerp in gesprekscyclus. | | Q1 2020 |
| 2b | Leidinggeven aan integriteit | Ontwikkelen en aanbieden van 'training leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' voor leidinggevendenden. | HR | Q4 2020 |
| 2b | Week van de integriteit | In december is de week van de integriteit. In deze week zal extra aandacht besteed worden aan het onderwerp | HR + VPI | Q4 2020 |
| 2b | AVG | Plan van aanpak voor bewustwordingscampagnes. | FG + CISO | Dec 2020 |
| 3 | E-learning Voor nieuwe medewerkers + tussentijds opfrissen | Ontwikkelen e-learning. Kennis tussentijds opfrissen + inzetten tijdens introductieperiode nieuwe medewerkers. Verbreden en verdiepen van kennis op een zelfgekozen tijdstip en plaats. | HR | Q4 2020 |
| | Werkbelevingsonderzoek | Uitvoeren WBO | HR | Q4 2020 |

NB: De awareness programma's rondom informatiebeveiliging zijn in het eigen jaarplan opgenomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Memo Beleid ongewenste omgangsvormen

Aanbevelingen ter wijziging van het huidige beleid

2513 AA Den Haag

aan het Presidium

T

van het MT

M 06

E @tweedekamer.nl

datum 29 juli 2020

pagina 1/2

Geacht Presidium,

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is van toepassing op zowel de ambtenaren van de Tweede Kamer als op de medewerkers van de fracties. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd.

Dit beleid is door de jaren heen periodiek geëvalueerd en naar aanleiding hiervan aangepast. Dit heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de Klachtencommissie en de Vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

In 2016 zijn voor het laatst een aantal aanbevelingen gedaan tot aanpassingen van het beleid. Deze aanbevelingen zijn op 5 april 2016 in het Presidiumoverleg besproken. Het merendeel van deze aanbevelingen zijn destijds overgenomen echter is op een punt de knoop nog niet doorgehakt¹. Het betreft hier de aanbeveling die destijds is gedaan om een externe voorzitter aan te wijzen voor de Klachtencommissie.

Nu, na 4 jaar, is aan de hand van de jaarverslagen van de Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen en de Klachtencommissie het huidige beleid opnieuw geëvalueerd. De aanbevelingen die gedaan zijn in deze jaarverslagen en de maatschappelijke ontwikkelingen (zoals de #MeeToo beweging) vragen om een herziene versie van beleid Ongewenste Omgangsvormen en meer specifiek om een herziening van de Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen zoals die binnen de Tweede Kamer geldt.

Gebleken is namelijk dat de Klachtencommissie sinds 2016 geen enkele klacht heeft behandeld. Hierdoor ontstaat het risico dat de Klachtencommissie onvoldoende ervaring heeft in het behandelen van dergelijke klachten en de inhoudelijke kennis en deskundigheid niet meer op het gevraagde niveau is om een eventuele klacht adequaat en zorgvuldig te behandelen. De huidige Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, vijf leden en drie plaatsvervangende leden. Doordat de Klachtencommissie uit zoveel leden bestaat, ontstaat het risico dat dit leidt tot

¹ In april 2016 heeft het Presidium besloten de aanbevelingen aan de ambtelijk secretarissen voor te leggen. Zij op hun beurt zouden het met hun personeelsvertegenwoordiging bespreken. De vragen die hieruit naar voren zijn gekomen, zijn destijds beantwoord door het hP&O en het wachten was nog op een nadere reactie i.v.m. opmerkingen uit hun achterban. Deze reactie - is ook na een rappel - niet gekomen.



datum 29 juli 2020

traagheid en inefficiëntie terwijl bij het afhandelen van een klacht de commissie gebonden is aan bepaalde termijnen.

Dit leidt tot de aanbeveling om het aantal leden van de Klachtencommissie te verminderen en (voor in ieder geval een gedeelte) te laten bestaan uit externe leden die ervaren zijn in het behandelen van klachten en meer specifiek in het behandelen van klachten die betrekking hebben op ongewenste omgangsvormen. Hiervoor zijn twee variaties mogelijk:

1. De gehele Klachtencommissie bestaat uit externe leden.
2. Een gedeelte van de Klachtencommissie bestaat uit externe leden.

Het voordeel van de tweede optie is dat door het behoud van interne leden de couleur locale behouden blijft. Deze leden begrijpen de 'taal' en de cultuur van de Kamer wat de behandeling van eventuele klachten ten goede zal komen. Zo kan ervoor gekozen worden om een externe Voorzitter aan te wijzen en de rest van de commissie uit interne leden te laten bestaan. Dit in combinatie met de aanbeveling om het aantal leden te verminderen zou kunnen leiden tot een volgende samenstelling van de Klachtencommissie: Een externe voorzitter met voldoende kennis en expertise, een lid & plaatsvervangend lid die de fracties vertegenwoordigd en een lid & plaatsvervangend lid die de ambtelijke organisatie vertegenwoordigd.

Een andere aanbeveling dat wordt gedaan, is om het huidige beleid te vereenvoudigen en een duidelijk onderscheid te maken tussen de Klachtenregeling – dus dat waar een melder een beroep op kan doen – en het beleid – oftewel hetgeen waarin de kaders en de ondersteunende aspecten in beschreven staan zoals de, benoemingsprocedure en faciliteiten. Dit loopt nu door elkaar heen waardoor het geheel voor een melder onoverzichtelijk is. Deze vereenvoudiging zal dus geen wijzigingen aanbrengen in de inhoud, maar slechts in de opbouw van het stuk.

Gezien het bovenstaande wordt het presidium gevraagd in te stemmen met:

1. het verminderen van het aantal leden van de Klachtencommissie naar een Voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden;
2. de aanwijzing van (een of meerdere) externe leden en hierbij een keus te maken uit de bovengenoemde twee opties; en
3. het wijzigen van de opbouw van het huidige beleid wat zal luiden tot een eenvoudiger en overzichtelijk geheel.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarplan Integriteit 2020 Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT |
| Status / versie | 0.4 concept |
| Datum | 02-12-2019 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - Meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 - Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid |

1. Inleiding

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Tussentijds wordt in het komende jaar monitor- of verantwoordingsinformatie opgesteld. Na afloop van ieder jaar wordt steeds een vervoljaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken en bij te sturen op het jaarplan. Zo blijft het aanpak van het integriteitsbeleid actueel en dynamisch.

2. Structuur- en cultuurinterventies

De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van integriteitsbeleid, welke zijn toegelicht in het meerjarenbeleidsplan 2020-2024. Deze zijn gebaseerd op de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid¹ en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt. In de bijlage 'Basisnormen en besluitenlijst' staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet.

Structuurmaatregelen gaan over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden, omgaan met geschenken, etc. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.1. Structuurinterventies

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waarop in 2020 interventies ter verbetering worden uitgevoerd.

| Rol/regeling | Actie | Verantwoordelijk | Afgerond |
|--|---|--|---|
| 1a Integriteitscoördinator | <ul style="list-style-type: none"> Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen Extra informatie moet worden opgenomen opnemen op Rijksportaal onder <u>Contacten rijksambtenaren met externen</u> (par 4.1.6 meerjarenbeleidsplan) Eigen gedragscode 'toevoegen' | HR - ██████ | Q1 2020 |
| 1a Auditor 1b | <ul style="list-style-type: none"> Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen Implementeren interne controle systematiek en verantwoordingscyclus | FEZ - ██████ - uitgevraagd 17/9 | Q1 2020 |
| 2a Beleid OO en Klachtencommissie | <ul style="list-style-type: none"> Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen. Plan van aanpak voor Klachtencommissie. | HR mogelijk met hulp externe jurist - ██████ en ██████ | Q1 2020 Loopt Ligt bij P in oktober |
| 2a Digitale werkplek Gedragsregeling | <ul style="list-style-type: none"> Impactanalyse WOO toepassen op met name gebied van gedragsregeling digitale werkplek Procedure en beleid evalueren | HR + FG - ██████ (████████) Met ██████ besproken: WOO wordt uitgesteld dus niet aan de orde om de impactanalyse te maken | Q3 2020 WOO wordt uitgesteld |
| 2b Registratie gevolgdde trainingen/workshops per team | <ul style="list-style-type: none"> registratietool opzetten | HR | Q2 2020 |
| 2b Gedragscode Rijk | <ul style="list-style-type: none"> Actief informatie delen met medewerkers over wijzigingen Actualiseren van gedragscode TK | HR - ██████ | Q1 2020 Loopt, scenario's voorleggen aan P |

4.1.1



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4.1.1

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| 6 | Nevenwerkzaamheden | - Informatie Plein 2 aanpassen | HR | Q3 2020 |
| | | - Onderzoeken of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is | - [redacted] | |
| | | - Plein 2 informatie moet worden aangepast, oa: | - Ntb | |
| | | o Informatie verwijderen+ongeldig | - [redacted] | |
| | | o brochure nevenwerkzaamheden verwijderen+ongeldig | - [redacted] | bespreekt met [redacted] over MT leden |
| o checklist leidinggevende verwijderen+ongeldig | | | | |
| 7 | Financiële belangen | - Onderzoeken of voor bepaalde functies meldplicht altijd geldt | HR | Q4 2020 |
| | | | - [redacted] | (combi met 4) in bespreking met BVA |
| 10 | Inkoopbeleid | - Beleid herzien | Inkoop | 2020 |
| | | | - [redacted] | uitgevraagd 17/9 |
| 11 | VPOO en VPI | - Bekendheid verder vergroten. In navolging op de professionaliseringsslag VPOO's, extra aandacht voor VPI's. | VPOO en VPI met ondersteuning van HR | Q1-2 2020 |
| | | - Rolomschrijvingen verder uitwerken VPOO & VPI en taken + verantwoordelijkheden beleggen | - [redacted] en [redacted] | |
| | | - Cursus of opleiding VPI's tbv ontwikkeling deskundigheid | | |
| | | - Investeren in netwerken van VP's | | |
| | | - Stroomschema herzien + doorklikken naar webomgeving | | |
| 13 | Procedure plichtsverzuim 2013 | - Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen. | HR | Q2 2020 |
| | | - Toepassing baseline persoonsgericht onderzoek (Rijk) onderzoeken | - [redacted] met BVA | Q4 2020 |
| AVG | Plan van aanpak opstellen mbt: | Structurele borging binnen de organisatie(processen). | FG + Auditor | Q4 2020 |
| | | | - [redacted] | uitgevraagd 17/9 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoering data protection impact assessments - Naleving van de AVG (audits) - Verantwoording in managementrapportages - Rechten van betrokkenen (verzoeken tot inzage en AVG-klachten) procesmatig beschrijven | | |
| | Online informatie wijzigen | <ul style="list-style-type: none"> - Plein 2 informatie wijzigen wanneer wordt aangesloten bij Rijksbrede regelingen | HR | Q2 2020 |
| | Rapporteren en verantwoorden | <ul style="list-style-type: none"> - Opnemen in rapportages (organisatiebreed en dienstniveau) | FEZ | Q1 2020 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Nog niet van toepassing, afhankelijk van P besluit | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - [REDACTED]: uitstellen naar 2021? | |

2.2. Cultuurinterventies

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter beklijven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.

| | Onderdeel | Toelichting | Verantwoordelijk | Afgerond |
|----|---|--|---|---|
| 2b | Integriteitstraining 1x per 2 jaar per team | Ieder team gaat gezamenlijk een integriteitstraining volgen, gericht op kennis/vaardigheden. Verschillende vormen mogelijk, afhankelijk van de doelgroep. HR zet instrumentarium op, bijv: <ul style="list-style-type: none"> - dilemmatraining integriteit, - een bordspel - een kaartspel - serious gaming/spelsimulatie | HR voor opzetten instrumentarium Diensthoud voor dienstplan Trainer, leidinggevende en (sr) HR adviseur voor uitvoering | Q4 2020 Brainstorm met voorbereiding |
| 2b | Gesprekscyclus | Integriteit structureel opnemen als onderwerp in gesprekscyclus. | | Q1 2020 [REDACTED] |
| 2b | Leidinggeven aan integriteit | Ontwikkelen en aanbieden van 'training leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' voor leidinggevendenden. Casuïstiek/gaming en procesmatige aspecten | HR | Q4 2020 Brainstorm met voorbereiding, in week vd int |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | | |
|----|--|---|-----------|--|
| | | meenemen. Hangt samen met baseline. | | |
| 2b | Week van de integriteit | In december is de week van de integriteit. In deze week zal extra aandacht besteed worden aan het onderwerp | HR + VPI | Q4 2020 [redacted] en [redacted] |
| 2b | AVG | Plan van aanpak voor bewustwordingscampagnes. | FG + CISO | Dec 2020 |
| 3 | E-learning Voor nieuwe medewerkers + tussentijds opfrissen | Ontwikkelen e-learning. Kennis tussentijds opfrissen + inzetten tijdens introductieperiode nieuwe medewerkers. Verbreden en verdiepen van kennis op een zelfgekozen tijdstip en plaats. | HR | Q4 2020 |
| | Werkbelevingsonderzoek | Uitvoeren WBO | HR | Q4 2020 Verplaatst naar 2021 |

NB: De awareness programma's rondom informatiebeveiliging zijn in het eigen jaarplan opgenomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarplan Integriteit 2020 Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT |
| Status / versie | 0.4 concept |
| Datum | 02-12-2019 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - Meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 - Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid |

1. Inleiding

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Tussentijds wordt in het komende jaar monitor- of verantwoordingsinformatie opgesteld. Na afloop van ieder jaar wordt steeds een vervoljaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken en bij te sturen op het jaarplan. Zo blijft het aanpak van het integriteitsbeleid actueel en dynamisch.

2. Structuur- en cultuurinterventies

De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van integriteitsbeleid, welke zijn toegelicht in het meerjarenbeleidsplan 2020-2024. Deze zijn gebaseerd op de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid¹ en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt. In de bijlage 'Basisnormen en besluitenlijst' staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet.

Structuurmaatregelen gaan over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden, omgaan met geschenken, etc. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.1. Structuurinterventies

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waarop in 2020 interventies ter verbetering worden uitgevoerd.

| | Rol/regeling | Actie | Verantwoordelijk | Afgerond |
|------------------|---|--|---|--|
| 1 a | Integriteitscoördinator | <ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Extra informatie moet worden opgenomen op Rijksportal onder Contacten rijksambtenaren met externen (par 4.1.6 meerjarenbeleidsplan) | HR - [REDACTED] | Q1 2020 |
| 1 a 1 b | Auditor | <ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Implementeren interne controle systematiek en verantwoordingscyclus | FEZ - [REDACTED] | Q1 2020 |
| 2 a | Beleid OO en Klachtencommissie | <ul style="list-style-type: none"> - Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen. - Plan van aanpak voor Klachtencommissie. | HR mogelijk met hulp externe jurist - [REDACTED] en [REDACTED] | Q1 2020 Loopt Aanpassingen verwerken en naar P voorleggen scenario's |
| 2 a | Digitale werkplek Gedragsregeling | <ul style="list-style-type: none"> - Impactanalyse WOO toepassen op met name gebied van gedragsregeling digitale werkplek - Procedure en beleid evalueren | HR + FG - [REDACTED] ([REDACTED]) | Q3 2020 WOO wordt uitgesteld |
| 2 b | Registratie gevolgd trainingen/workshops per team | <ul style="list-style-type: none"> - registratietool opzetten | HR | Q2 2020 |
| 2 b | Gedragscode Rijk | <ul style="list-style-type: none"> - Actief informatie delen met medewerkers over wijzigingen | HR - [REDACTED] | Q1 2020 Loopt, scenario's voorleggen aan P |

4.1.1



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4.1.1

| | | | | |
|------------|----------------------------|---|--------------------------------------|-----------|
| 6 | Nevenwerkzaamheden | - Informatie Plein 2 aanpassen | HR | Q3 2020 |
| n | | - Onderzoeken of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is | - [REDACTED] | |
| | | - Plein 2 informatie moet worden aangepast, oa: | - Ntb | |
| | | o Informatie verwijderen+ongeldig | - [REDACTED] | |
| | | o brochure nevenwerkzaamheden verwijderen+ongeldig | | |
| | | o checklist leidinggevende verwijderen+ ongeldig | | |
| 7 | Financiële belangen | - Onderzoeken of voor bepaalde functies meldplicht altijd geldt | HR | Q4 2020 |
| | | | - [REDACTED] | |
| | | | (combi met 4) | |
| 1 | Inkoopbeleid | - Beleid herzien | Inkoop | 2020 |
| 0 | | | - [REDACTED] | |
| 1 | VPOO en VPI | - Bekendheid verder vergroten. In navolging op de professionaliseringsslag VPOO's, extra aandacht voor VPI's. | VPOO en VPI met ondersteuning van HR | Q1-2 2020 |
| 1 | | - Rolomschrijvingen verder uitwerken VPOO & VPI en taken + verantwoordelijkheden beleggen | - [REDACTED] en [REDACTED] | |
| | | - Cursus of opleiding VPI's tbv ontwikkeling deskundigheid | | |
| | | - Investeren in netwerken van VP's | | |
| | | - Stroomschema herzien + doorklikken naar webomgeving | | |
| 1 | Procedure | - Procedure en beleid | HR | Q2 2020 |
| 3 | plichtsverzuim 2013 | - herzien+vereenvoudigen. | - [REDACTED] met BVA | Q4 2020 |
| | | - Toepassing baseline persoonsgericht onderzoek (Rijk) onderzoeken | | |
| AVG | | Plan van aanpak opstellen mbt: | FG + Auditor | Q4 2020 |
| | | - Structurele borging binnen de organisatie(processen). | - [REDACTED] | |
| | | - Uitvoering data protection impact assessments | | |
| | | - Naleving van de AVG (audits) | | |
| | | - Verantwoording in managementrapportages | | |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|---------|
| | | - Rechten van betrokkenen (verzoeken tot inzage en AVG-klachten) procesmatig beschrijven | | |
| | Online informatie wijzigen | - Plein 2 informatie wijzigen wanneer wordt aangesloten bij Rijksbrede regelingen | HR - Nog niet van toepassing, afhankelijk van P besluit | Q2 2020 |
| | Rapporteren en verantwoorden | - Opnemen in rapportages (organisatiebreed en dienstniveau) | FEZ - █████ | Q1 2020 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.2. Cultuurinterventies

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter beklijven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.

| | Onderdeel | Toelichting | Verantwoordelijk | Afgerond |
|----|--|---|---|----------|
| 2b | Integriteitstraining 1x per 2 jaar per team | Ieder team gaat gezamenlijk een integriteitstraining volgen, gericht op kennis/vaardigheden. Verschillende vormen mogelijk, afhankelijk van de doelgroep. HR zet instrumentarium op, bijv: <ul style="list-style-type: none">- dilemmatraining integriteit,- een bordspel- een kaartspel- serious gaming/spelsimulatie | HR voor opzetten instrumentarium Diensthoud voor dienstplan Trainer, leidinggevende en (sr) HR adviseur voor uitvoering | Q4 2020 |
| 2b | Gesprekscyclus | Integriteit structureel opnemen als onderwerp in gesprekscyclus. | | Q1 2020 |
| 2b | Leidinggeven aan integriteit | Ontwikkelen en aanbieden van 'training leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' voor leidinggevendenden. | HR | Q4 2020 |
| 2b | Week van de integriteit | In december is de week van de integriteit. In deze week zal extra aandacht besteed worden aan het onderwerp | HR + VPI | Q4 2020 |
| 2b | AVG | Plan van aanpak voor bewustwordingscampagnes. | FG + CISO | Dec 2020 |
| 3 | E-learning Voor nieuwe medewerkers + tussentijds opfrissen | Ontwikkelen e-learning. Kennis tussentijds opfrissen + inzetten tijdens introductieperiode nieuwe medewerkers. Verbreden en verdiepen van kennis op een zelfgekozen tijdstip en plaats. | HR | Q4 2020 |
| | Werkbelevingsonderzoek | Uitvoeren WBO | HR | Q4 2020 |

NB: De awareness programma's rondom informatiebeveiliging zijn in het eigen jaarplan opgenomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarrapportage Integriteit 2020 Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT |
| Status / versie | 0.1 concept |
| Datum | 30-11-2020 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - Meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 - Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid |

1. Inleiding

In 2020 is gestart met de uitvoering van het jaarplan integriteit. De Tweede Kamer heeft ingezet op structuur- en cultuurinterventies, die zijn gebaseerd op de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid¹ en de richtlijn vormen op basis waarvan het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling heeft gekregen. Structuurmaatregelen gaan over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden, omgaan met geschenken, etc. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

In dit rapport wordt teruggekeken op de uitvoering van deze maatregelen en activiteiten. Daarnaast is in de bijlage 'Basisnormen' aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer aan de ambtelijke basisnormen voldoet.

2. Structuurinterventies

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waarop in 2020 interventies ter verbetering zijn uitgevoerd.

| | Rol/regeling | Actie 2020 | Resultaat 2020 |
|----|-------------------------|---|---|
| 1a | Integriteitscoördinator | <ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Extra informatie moet worden opgenomen opnemen op Rijksportaal onder Contacten rijksambtenaren met externen (par 4.1.6 meerjarenbeleidsplan) | <p>Afgerond [REDACTED]/HR</p> <ul style="list-style-type: none"> - De rolomschrijving voor integriteitscoördinator is uitgewerkt, conform het meerjarenbeleidsplan Integriteit. De taken en verantwoordelijkheden zijn uitgewerkt en belegt. De coördinatie ligt bij de stafdienst HR. - Op Rijksportaal is de informatie toegevoegd specifiek voor Kamerambtenaren. |

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| 1a 1 b | Auditor | <ul style="list-style-type: none"> - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Implementeren interne controle systematiek en verantwoordingscyclus | <p>Niet afgerond [REDACTED]/FEZ</p> <p>1^e bullit vergeten uit te vragen. Geen reactie ontvangen van Paul vd Vet op mailtje over 2^e bullit.</p> |
| 2a | Beleid OO en Klachtencommissie | <ul style="list-style-type: none"> - Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen. - Plan van aanpak voor Klachtencommissie. | <p>Bijna afgerond [REDACTED]/HR</p> <p>Er is een geactualiseerde klachtenregeling. Ook is besloten om de klachtencommissie anders in te richten. De vacatures worden nog gesteld. Het beleid ongewenste omgangsvormen wordt nog herzien.</p> |
| 2a | Digitale werkplek Gedragsregeling | <ul style="list-style-type: none"> - Impactanalyse Woo toepassen op met name gebied van gedragsregeling digitale werkplek - Procedure en beleid evalueren | <p><u>Niet uitgevoerd/uitgesteld 2021</u> HR/FG</p> <p>De invoering van de Woo is uitgesteld. Als het wetsvoorstel wordt aangenomen zal de Woo waarschijnlijk in 2022 in werking treden. De huidige gedragsregeling digitale werkplek wordt in 2021 geactualiseerd.</p> |
| 2 b | Registratie gevolgte trainingen/workshops per team | <ul style="list-style-type: none"> - registratietool opzetten | <p><u>Uitgesteld 2021</u> HR</p> <p>De registratietool wordt in 2021 opgezet. Wegens de coronacrisis is het niet mogelijk gebleken de trainingen/workshops uit te voeren.</p> |
| 2 b | Gedragscode Rijk | <ul style="list-style-type: none"> - Actief informatie delen met medewerkers over wijzigingen | <p><u>Afgerond</u> HR</p> <p>De eigen gedragscode is geactualiseerd en wordt medio december met alle medewerkers gedeeld.</p> |

4.1.1



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4.1.1

| | | | |
|----|-------------------------------|---|---|
| 6 | Nevenwerkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">- Informatie Plein 2 aanpassen- Onderzoeken of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is | Bijna afgerond █████/HR De informatie op Plein 2 is aangepast. Er zal nog worden onderzocht of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is. █████ bespreekt met █████ over MT leden |
| 7 | Financiële belangen | <ul style="list-style-type: none">- Onderzoeken of voor bepaalde functies meldplicht altijd geldt | Niet uitgevoerd █████/HR/BVA De BVA is verantwoordelijk. |
| 10 | Inkoopbeleid | <ul style="list-style-type: none">- Beleid herzien | Afgerond Inkoop Het beleid is herzien. |
| 11 | VPOO en VPI | <ul style="list-style-type: none">- Bekendheid verder vergroten. In navolging op de professionaliseringsslag VPOO's, extra aandacht voor VPI's.- Rolomschrijvingen verder uitwerken VPOO & VPI en taken + verantwoordelijkheden beleggen- Cursus of opleiding VPI's tbv ontwikkeling deskundigheid- Investeren in netwerken van VP's- Stroomschema herzien + doorklikken naar webomgeving | Bijna afgerond █████ █████/HR Bekendheid is vergroot: de plein2 pagina verbeterd, flyer ontwikkeld en certificering (+ evt extra cursus) in 2020-2021 uitgevoerd. Rolbeschrijving is opgesteld. Stroomschema wordt vervangen door betere informatie op Plein2. Er wordt ook een filmpje ontwikkeld over de rol van VPOO en VPI. |
| 13 | Procedure plichtsverzuim 2013 | <ul style="list-style-type: none">- Procedure en beleid herzien+vereenvoudigen.- Toepassing baseline persoonsgericht onderzoek (Rijk) onderzoeken | Bijna afgerond █████/HR/BVA Voorstel om aan te sluiten bij baseline intern persoonsgericht onderzoek (BIPO). |
| A | AVG | Plan van aanpak opstellen mbt: <ul style="list-style-type: none">- Structurele borging binnen de organisatie(processen).- Uitvoering data protection impact assessments- Naleving van de AVG (audits)- Verantwoording in managementrapportages- Rechten van betrokkenen (verzoeken tot inzage en AVG-klachten) procesmatig | Niet uitgevoerd █████/FG/Auditor Geen reactie ontvangen na email. |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | |
|---|------------------------------|---|---|
| | | beschrijven | |
| B | Online informatie wijzigen | - Plein 2 informatie wijzigen wanneer wordt aangesloten bij Rijksbrede regelingen | Afgerond - HR De Plein 2 informatie is waar nodig aangepast. |
| C | Rapporteren en verantwoorden | - Opnemen in rapportages (organisatiebreed en dienstniveau) | Uitgesteld 2021 - FEZ Vanaf 2021 wordt het thema integriteit opgenomen in de marap. Daarnaast worden dan diensthoofden ook gevraagd te rapporteren over de uitvoering van trainingen en workshops. |

3. Cultuurinterventies

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter beklijven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.

| | Onderdeel | Toelichting | Verantwoordelijk | Afgerond |
|----|---|---|---|--|
| 2b | Integriteitstraining 1x per 2 jaar per team | Ieder team gaat gezamenlijk een integriteitstraining volgen, gericht op kennis/vaardigheden. Verschillende vormen mogelijk, afhankelijk van de doelgroep. HR zet instrumentarium op, bijv: - dilemmatraining integriteit, - een bordspel - een kaartspel - serious gaming/spelsimulatie | HR voor opzetten instrumentarium Diensthofd voor dienstplan Trainer, leidinggevende en (sr) HR adviseur voor uitvoering | Q4 2020 Brainstorm met voorbereiding |
| 2b | Gesprekscyclus | Integriteit structureel opnemen als onderwerp in gesprekscyclus. | | Q1 2020 ■■■■ |
| 2b | Leidinggeven aan integriteit | Ontwikkelen en aanbieden van 'training leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' voor leidinggevendenden. Casuïstiek/gaming en procesmatige aspecten meenemen. Hangt samen met baseline. | HR | Q4 2020 Brainstorm met voorbereiding, in week vd int |
| 2b | Week van de integriteit | In december is de week van de integriteit. In deze week zal extra aandacht besteed worden | HR + VPI | Q4 2020 ■■■■ ■■■■ |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | | |
|----|--|---|-----------|---------------------------------|
| | | aan het onderwerp | | |
| 2b | AVG | Plan van aanpak voor bewustwordingscampagnes. | FG + CISO | Dec 2020 |
| 3 | E-learning Voor nieuwe medewerkers + tussentijds opfrissen | Ontwikkelen e-learning. Kennis tussentijds opfrissen + inzetten tijdens introductieperiode nieuwe medewerkers. Verbreden en verdiepen van kennis op een zelfgekozen tijdstip en plaats. | HR | Q4 2020 |
| | Werkbelevingsonderzoek | Uitvoeren WBO | HR | Q4 2020 Verplaatst naar 2021 |

NB: De awareness programma's rondom informatiebeveiliging zijn in het eigen jaarplan opgenomen.

Vertrouwenspersoon Integriteit 2021

In 2021 zijn er twee meldingen binnengekomen van vermoedens van misstanden bij de twee vertrouwenspersonen integriteit (VPI).

Bovenstaande meldingen hebben geleid tot:

- Een officiële melding van een misstand die bij ██████████ is gemeld en in behandeling is genomen. Bij deze melding is er, voorafgaand aan de melding, ook regelmatig afgestemd met de betrokken vertrouwenspersoon.
- Het doorgeven van een vermoeden van een integriteitsmelding van buiten de Tweede Kamerorganisatie aan de leidinggevende van de betrokken medewerker. De afhandeling hiervan zal in 2022 plaatsvinden.

Er is geen enkele keer om een advies gevraagd.

Op 1 december 2021 startte de Week van de integriteit. Er zijn veel activiteiten georganiseerd door het Rijk, waarvoor alle medewerkers en leidinggevenden zich konden inschrijven. Het volledige programma is te vinden op [Week van de integriteit 2021 \(spotler.com\)](https://spotler.com). Ook op de intranetsite van de Kamer is hierover bericht. Tevens is opnieuw gewezen op de mogelijkheid een beroep te doen op de vertrouwenspersonen integriteit van de Kamer en op het bestaan van het Huis voor de klokkenluiders: [Vertrouwenspersoon integriteit en het Huis voor klokkenluiders | Plein2](#)

Alle diensten zijn verzocht om voor de medewerkers workshops te organiseren. Ter ondersteuning van de gesprekken over integriteit is een [leidraad](#) ontwikkeld. Daarnaast was het mogelijk aan de hand van het spel '**Dilemmaspel ethiek en integriteit op de werkvloer**' op een laagdrempelige manier met de collega's verschillende dilemma's bespreken.

Kernboodschappen WBO tbv Presidium:

Over de algehele linie een hoge mate van bevologenheid, meer dan Nederland gemiddeld. Qua resultaten zijn er behoorlijke verbeteringen te zien ten opzichte van 2018 of gelijkblijvende resultaten. Ook op het onderdeel ongewenste omgangsvormen wordt minder gerapporteerd dan in Nederland gebruikelijk en minder dan in 2018.

Wat zijn grote stijgers (> 0,3 verschil= betekenisvol)?

Grote stijgers:

- Steun van je leidinggevende
- Teamsfeer
- Waardering van eigen collega's en direct leidinggevende!
- Onderlinge communicatie (werkvloer en management): mngt is op de hoogte wat er speelt
- er is beduidend meer (0,40) vertrouwen in de ambtelijke leiding,
- bevologen leiderschap
- en ook de taakverdeling tussen ambtelijk en politiek is duidelijker dan in 2018 . NB: dit is voor diensthoofden anders.
- Men voelt zich geaccepteerd zoals men is (inclusie scoort een 4)
- Qua leiderschap: zowel inspireren, versterken, verbinden als faciliteren scoren > 0,3 verschil ten opzichte van 2018 en gaat over de ambtelijke leiding!
- De houding tov veranderingen is verbeterd, ook betere scores op bereikbaarheidsstress, rolconflict of onduidelijke aansturing. (allen minder dan Ned gemiddeld, ongeveer dezelfde score als in 2018.)

Medewerkers bij de Kamer zijn heel flexibel en hebben veel persoonlijke energiebronnen.

Ongewenste omgangsvormen: 53 mensen rapporteren in het onderzoek last te hebben gehad van OO; de bekendheid van VPs is goed gestegen. (90% is bekend met) maar tevredenheid met de opvolging (door iedereen: leidinggevende, professional of VP) is 0 of zeer laag.

(gaat om dreigen, sexueel getinte grapjes, opmerkingen, toenadering, leeftijdsdiscriminatie, huidskleur, geslacht, negeren, flauwe grappen, roddelen.)

Gedifferentieerde aanpak is noodzakelijk: diensten of groepen kunnen anders uit dit onderzoek komen. Bijv diensthoofden groep is verontrustend qua scores op werkdruk, bereikbaarheidsstress, burnoutklachten, tegenstrijdige belangen ambtelijk-politiek en laag op grenzen stellen.

Wel onderzoek naar sociale veiligheid: dat is een breder thema dan de gemeten OO in dit onderzoek; dat wordt een kwalitatief onderzoek. Kijkt ook naar politiek ambtelijke werkomgeving, naar organisatiesysteem als geheel. we zien doorgaans angst om te melden, gaat niet over de quick fix maar om de organisatie als geheel en wat we daarin kunnen verbeteren qua klimaat/gedrag/cultuur.

Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

| Versiebeheer | | | |
|---------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Versie | Datum | Wijzigingen | Auteur |
| 1.0 | 01-05-2021 | Definitieve versie | Stafdienst HR |

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inhoudsopgave..... | 2 |
| Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer..... | 3 |
| Artikel 1 Werkingsgebied..... | 3 |
| Artikel 2 Begripsbepalingen..... | 3 |
| Artikel 3 Indienen melding of klacht..... | 4 |
| Artikel 4 Benoeming..... | 4 |
| Artikel 5 Taakomschrijving..... | 5 |
| Artikel 6 Algemeen..... | 5 |
| Artikel 7 Samenstelling..... | 6 |
| Artikel 8 Benoeming secretaris..... | 6 |
| Artikel 9 Het indienen van een klacht..... | 6 |
| Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht..... | 7 |
| Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde..... | 7 |
| Artikel 12 Advies van de klachtencommissie..... | 7 |
| Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag..... | 8 |
| Artikel 14 Rapportage behandelde klachten..... | 8 |
| Artikel 15 Bevestiging en ondertekening..... | 8 |
| Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling..... | 9 |
| TOELICHTING..... | 10 |
| Algemeen..... | 10 |

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, en de medewerkers van de verschillende fracties. De klachtenregeling dient daartoe door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing te worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a) **Melder(s)**: de medewerker(s), of de politieke leden van fracties, die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b) **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c) **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.
- d) **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- e) **Lid politieke fractie**: een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of een medewerker daarvan.
- f) **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- g) **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- h) **Ongewenste omgangsvormen**: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt.
- i) **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- j) **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- k) **klaagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- l) **bemiddelaar**: in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen;
- m) **klachtencommissie**: de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- n) **werkgever**: het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;

- o) (seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- p) agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- q) discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- r) extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- s) stalken:** het bij voortdoring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- t) pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn eenmalig mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en de Griffier, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of - tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever. Als de commissie van mening is dat nader onderzoek noodzakelijk is door een externe partij, kan de commissie daartoe adviseren.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
7. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
8. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
9. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever **een beslissing**.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 14 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 15 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2021 en vervangt deels de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling

| | |
|---|---|
| Binnen 1 jaar klacht indienen | De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3). |
| Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken | De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3) |
| Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid | De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2). |
| Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag | De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2). |
| Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies | Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1). |
| Mogelijkheid beslissing te verduigen met 4 weken | De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verduigen (art. 14 lid 4). |

TOELICHTING

Algemeen

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

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot de werkgever te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Tenslotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze worden benoemd.

Wettelijke grondslag

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Artikelsgewijs

Artikel 1 en 2

Artikel 1 van de regeling beschrijft het werkingsgebied van de regeling. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers van de Tweede Kamer, degenen die op andere titel werkzaam zijn bij en voor de Tweede Kamer en de medewerkers van de politieke fracties van de Tweede Kamer.

In artikel 2 zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsondighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij de Tweede Kamer en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor de Tweede Kamer

Artikel 3

In artikel 3 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklagde. Dit informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De fase van een klacht bij de commissie dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

Artikelen 4 en 5

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

Artikel 6

Een (formele) klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

Artikelen 7 tot en met 9

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. De artikelen bevatten ook bevoegdheden van de commissie. Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst HR

Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

November 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

| | | |
|--|--|----|
| Artikel 1 | Werkingsgebied..... | 3 |
| Artikel 2 | Begripsbepalingen | 3 |
| Artikel 3 | Indienen melding of klacht..... | 4 |
| Artikel 4 | Benoeming | 4 |
| Artikel 5 | Taakomschrijving | 5 |
| Artikel 6 | Algemeen | 5 |
| Artikel 7 | Samenstelling | 6 |
| Artikel 8 | Benoeming secretaris..... | 6 |
| Artikel 9 | Het indienen van een klacht..... | 6 |
| Artikel 10 | Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht | 7 |
| Artikel 11 | Horen klager en aangeklaagde..... | 7 |
| Artikel 12 | Advies van de klachtencommissie | 8 |
| Artikel 13 | Beslissing van het bevoegd gezag | 8 |
| Artikel 14 | Rapportage behandelde klachten | 9 |
| Artikel 15 | Bevestiging en ondertekening..... | 9 |
| Bijlage 1: | Termijnen klachtenregeling | 10 |
| TOELICHTING | | 11 |
| Algemeen | | 11 |
| Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen ... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. | | |

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, en de medewerkers van de verschillende fracties. De klachtenregeling dient daartoe door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing te worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a) **Melder(s)**: de medewerker(s), of de politieke leden van fracties, die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b) **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c) **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.
- d) **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de daar werkzame politieke fracties.
- e) **Lid politieke fractie**: een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of een medewerker daarvan.
- f) **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- g) **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- h) **Ongewenste omgangsvormen**: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt.
- i) **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- j) **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- k) **klaagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- l) **bemiddelaar**: in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen;
- m) **klachtencommissie**: de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- n) **werkgever**: het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;

- o) (seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- p) agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- q) discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- r) extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- s) stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- t) pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indien melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn eenmalig mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en de Griffier, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever. Als de commissie van mening is dat nader onderzoek noodzakelijk is door een externe partij, kan de commissie daartoe adviseren.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
7. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
8. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
9. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 12 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklaagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 14 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 15 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op en vervangt de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016 die hierbij wordt ingetrokken.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,

.....PRESIDIUM



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling

| | |
|---|---|
| Binnen 1 jaar klacht indienen | De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3). |
| Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken | De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3) |
| Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid | De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2). |
| Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag | De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2). |
| Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies | Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1). |
| Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken | De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4). |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

TOELICHTING

Algemeen

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

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot de werkgever te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Tenslotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze worden benoemd.

Wettelijke grondslag

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Artikelsgewijs

Artikel 1 en 2

Artikel 1 van de regeling beschrijft het werkingsgebied van de regeling. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers van de Tweede Kamer, degenen die op andere titel werkzaam zijn bij en voor de Tweede Kamer en de medewerkers van de politieke fracties van de Tweede Kamer.

In artikel 2 zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij de Tweede Kamer en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor de Tweede Kamer

Artikel 3

In artikel 3 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklaagde. Dit informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklaagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De fase van een klacht bij de commissie dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

Artikelen 4 en 5

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

Artikel 6

Een (formele) klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

Artikelen 7 tot en met 9

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. De artikelen bevatten ook bevoegdheden van de commissie. Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.

Concept Lijst Kwetsbare Functie Tweede Kamer

Een 'kwetsbare functie' is een functie waarbij de integriteit van de functionaris door het uitoefenen van (bepaalde onderdelen van) de functie in het geding kan komen. Bijvoorbeeld omdat diegene werkt met gevoelige informatie, nevenwerkzaamheden verricht of goederen en diensten inkoop. Bij deze functies is de kans op belangenverstremgeling groot.

- Toegang tot vertrouwelijke informatie
 - Omgaan met geld
 - Machts- en monopoliepositie
 - Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)
 - Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)
 - Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen
 - Handhaven
 - Solistisch handelen
 - Werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven
- ██████████, Directeur
 - Medewerkers Beveiligingsdienst
 - Medewerkers Inkoop en Financiële afdeling
 - Medewerkers HR
 - Beveiligingsambtenaar
 - CISO
 - Bepaalde functies bij DA

Nadat de kwetsbare functies binnen de organisatie in kaart zijn gebracht zijn er drie manieren om de organisatie zo in te richten dat de risico's die het hebben van kwetsbare functies met zich mee brengt worden geminimaliseerd. Dit zijn functieroulatie, functiescheiding, en screening van kandidaten. Functieroulatie is het beleid binnen een organisatie dat medewerkers in (zeer) kwetsbare functies na vooraf vastgestelde intervallen wisselen van functie. Functiescheiding beoogt door scheiding van taken en bevoegdheden te voorkomen dat een medewerker met aanzienlijke integriteitsrisico's te maken krijgt. Screening van kandidaten kan voorkomen dat werknemers in dienst worden genomen, die in voorgaande functies niet-integer gedrag hebben vertoond. Het voorkomen van solistische functieuitoefening houdt in dat werknemers vanuit integriteitsoogpunt risicovolle processen in teamverband uitoefenen om collegiale controle mogelijk te maken.

http://portal.rp.rijkswb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksporaal/cispersoneel/cisrechten_en_regels/cisintegriteit/ciseindejaarsuitkering_27/ciseindejaarsuitkering_250



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Besluitvormend

Eerder behandeld in MT

Op 13 januari 2020 is in het MT stilgestaan bij het meerjarenplan Integriteit en o.a. positief besloten op de volgende onderwerpen:

- de aansluiting van de Tweede Kamer bij de gedragscode Rijk.
- de aansluiting bij de kernwaarden integriteit zoals die binnen het Rijk gelden.
- de aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek.

Na de besluitvorming rondom FGR en de zorgen die er bij het Presidium zijn v.w.b. de eigen positie van de Tweede Kamer binnen het staatsbestel, is het doel, vanuit zorgvuldigheidsoogpunt, om nogmaals stil te staan bij bovenvermelde besluiten en na te gaan of de eerder genomen besluiten in stand worden houden.

Beknopte samenvatting

Algemeen uitgangspunt

De ambtenaren die werkzaam zijn bij de Tweede Kamer vallen – net zoals dat bij andere ambtenaren die in dienst van de Staat der Nederlanden zijn - onder de Ambtenarenwet en de CAO Rijk. De bepalingen die betrekking hebben op integriteit vloeien hieruit voort en zijn op alle Rijksambtenaren (en dus ook de Kamerambtenaren) van toepassing. Ruimte of noodzaak om af te wijken van deze wet- & regelgeving is er dus niet of amper. Aangezien er inhoudelijk amper verschillen zijn, heeft dit geleid tot het advies om zoveel mogelijk aan te sluiten bij regelingen en gedragscodes die reeds gelden binnen het Rijk; ook vanuit efficiency oogpunt daar door aan te sluiten eigen stukken niet meer onderhouden hoeven te worden.

Wat betekent aansluiting bij de gedragscode Rijk? En aansluiting bij de hierin vermelde kernwaarden?

In de gedragscode Integriteit Rijk is vastgelegd dat de gedragscode Rijk als minimum geldt voor alle Rijksambtenaren waarop de CAO Rijk van toepassing is (dus ook voor Tweede Kamer ambtenaren). De gedragscode geeft een kader voor integer handelen. In de gedragscode wordt uitdrukkelijk aangegeven dat “integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden gezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daarbij niet minder strikt zijn dan deze gedragscode.”

Bovenstaande houdt in dat we als ambtenaren van de Tweede Kamer sowieso gehouden zijn aan het kader van de Gedragscode Integriteit Rijk en de kernwaarden die hierin opgenomen staan. Om ook invulling te geven aan de organisatie specifieke context is ons voorstel om een oplegger specifiek voor de Tweede Kamer toe te voegen.

Daarin wordt aangegeven welke kernwaarden de Tweede Kamer aanvullend op de Gedragscode Rijk (extra) belangrijk vindt of extra wil benadrukken (zoals de norm “onafhankelijkheid”), waarin wordt uitgezonderd “de paragraaf ‘Contacten met Kamerleden”, en waar aanvullend beleid is (TK-eigen ‘Beleid ongewenste omgangsvormen, TK-eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen, TK- eigen Gedragsregeling digitale werkplek).

Wat betekent aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek?

Op dit moment kennen we binnen de Kamer geen vaste procedure voor het onderzoeken van integriteitsschendingen. Omdat is vastgesteld dat de onderzoeken naar integriteits- en beveiligingsincidenten tussen de ministeries procedureel verschillen, is vanuit het Rijk is de baseline intern persoonsgericht onderzoek opgesteld. Dit om tot een uniforme werkwijze te komen dat voldoet aan wet & regelgeving. Door aan te sluiten bij de Baseline kan de Kamer binnen korte termijn beschikken over een eenduidige procedure dat voldoet aan wet- & regelgeving. Het voorstel is om hier dan ook op aan te sluiten.

Beslispunten

Het MT wordt verzocht (opnieuw) akkoord te gaan met:

1. aansluiting bij ‘gedragscode Rijk’
2. het toevoegen van een oplegger met daarin opgenomen:
 - a. de kernwaarden die de Tweede Kamer aanvullend op de Gedragscode Rijk (extra) belangrijk vindt of extra wil benadrukken
 - b. uitzondering van de paragraaf ‘Contacten met Kamerleden’
 - c. aanvulling van TK-eigen ‘Beleid ongewenste omgangsvormen
 - d. aanvulling van TK-eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
 - e. aanvulling TK- eigen Gedragsregeling digitale werkplek



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

3. aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek.

Financiële consequenties

N.v.t.

Personele consequenties

N.v.t.

ICT-consequenties

N.v.t.

Advies █

N.v.t.

Advies █

De stafdienst FEZ adviseert om ten aanzien van de procedure opgenomen in de baseline intern persoonsgericht onderzoek (BIPO) ook ruimte in te bouwen voor organisatie specifieke aspecten als politieke c.q. mediagevoelige onderwerpen. Daarnaast wordt aandacht gevraagd voor de onderdelen melding en centrale registratie integriteitschendingen en de rapportage daarover in het departementale jaarverslag BZK en het jaarverslag Bedrijfsvoering Rijk waarvan sprake is in de BIPO. Het advies is om de uitwerking daarvan voor de Tweede Kamer verder te onderzoeken.

Verder is er is geen sprake van financiële consequenties, dus akkoord FEZ

Advies █

De Stafdienst Communicatie constateert dat de indiener het MT vraagt eerdere besluiten te bevestigen. Communicatie adviseert alle Kamerambtenaren te informeren over de eventuele gevolgen van de besluiten voor het integriteitsbeleid. Daarnaast adviseert zij de bijbehorende informatie beschikbaar te stellen op Plein2.

Advies █

N.v.t.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Doorgeleiding

OR ter instemming

Presidium ter informatie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

██████████
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T ██████████

M 06-██████████

E ██████████@tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Besluitvormend

Beknopte samenvatting

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer – zijn volgens de Ambtenarenwet verplicht om integriteitsbeleid te voeren gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen. In Modelaanpak Basisnormen Integriteit staat aangegeven aan welke minimumnormen voldaan moet worden. In het document **Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid** (bijlage 3) staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet. Te zien is dat de Tweede Kamer op een aantal punten (nog niet volledig) voldoet en dat de verschillende onderwerpen nog niet altijd vanuit een integrale aanpak worden opgepakt.

Aan de hand van het **meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024** (bijlage 1) én het **jaarplan integriteit 2020** (bijlage 2) wordt beoogd hier verandering in aan te brengen. Naast actualisatie van beleid wordt getracht een actieve sturing en verbetering aan te brengen op het hebben en houden van een integere organisatie. Onderdeel en doel is onder andere om -waar mogelijk- aan te sluiten op het Integriteitsbeleid Rijk en de gedragscode Integriteit Rijk. Daarnaast is vastgesteld welke regelingen apart geregeld zijn voor de Tweede Kamer, zoals de gedragsregeling digitale werkplek en het beleid ongewenste omgangsvormen.

In het **meerjarenbeleidsplan integriteit** staan de verschillende structuurmaatregelen benoemd; de verschillende rollen en regelingen en ook de andere beleidsterreinen die dit onderwerp raakt. Daarnaast staat aangegeven aan de hand van welke interventies de organisatiecultuur en daarmee het gedrag van de Kamerambtenaren zal worden beïnvloed. Ook wordt aangegeven hoe er om dient te worden gegaan met incidenten en hoe het onderwerp integriteit dient te worden gemonitord, geëvalueerd en gerapporteerd. Dit om de aandacht voor integriteit structureel te borgen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Op basis van het meerjarenbeleid en de ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid is een analyse gemaakt en zijn de actiepunten geformuleerd. In het **jaarplan integriteit 2020** staan de concrete actiepunten beschreven die in 2020 zullen worden uitgevoerd door de verschillende betrokken functionarissen.

Om tot de bijgevoegde beleidsdocumenten te komen, is er overleg gevoerd met de █ de vertrouwenspersonen Integriteit, de beveiligingsambtenaar, FEZ (Inkoop en Auditor) en de █.

Beslispunten

- A. Het MT wordt verzocht akkoord te gaan met¹:
- (1) meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024 (bijlage 1)
 - (2) uitvoering van het jaarplan integriteit 2020 (bijlage 2)
 - (3) het verzoek aan de auditor van de Tweede Kamer om periodiek onderzoek te doen naar kwetsbare handelingen, functies en processen en daarover te rapporteren aan █
 - (4) aansluiting bij 'gedragscode Rijk'
 - (4a) met uitzondering van de paragraaf 'Contacten met Kamerleden'
 - (4b) met aanvulling van TK-eigen 'Beleid ongewenste omgangsvormen'
 - (4c) met aanvulling van TK-eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
 - (4d) met aanvulling TK- eigen Gedragsregeling digitale werkplek
 - (5) de gedragscode Rijk onder de aandacht te brengen bij medewerkers
 - (6) het aanwijzen van de BVA als regievoerder om te zorgen voor een overzicht van kwetsbare functies, en maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken, welke door █ jaarlijks zal worden vastgesteld.

¹ besluiten 1 t/m 10 zoals geformuleerd in de bijlage Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid (bijlage 3)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

- (7) het verzoek aan HR om te onderzoeken of openbaarmaking van nevenwerkzaamheden van MT-leden wenselijk en mogelijk is.
 - (8) het verzoek aan HR om te onderzoeken of bepaalde functies moeten worden aangewezen waarbij altijd een meldplicht financiële belangen geldt.
 - (9) het verlengen van het bestaande inkoopbeleid tot 01-01-2021 en het updaten van dit beleid in 2020 onder voorwaarde van voldoende capaciteit
 - (10) aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek.
- B. Het MT wordt gevraagd de aansluiting bij de gedragscode van het Rijk ter instemming aan de OR voor te leggen, en het personeelsreglement hierop aan te passen.

Eerder behandeld in MT

nvt

Financiële consequenties

nvt

Personele consequenties

nvt

ICT-consequenties

nvt

Advies █

nvt

Advies █

Niet ontvangen.

Advies █



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

De Stafdienst Communicatie adviseert alle Kamerambtenaren te informeren over de gevolgen van het vernieuwde integriteitsbeleid. Communicatie adviseert daarnaast de bijbehorende stukken beschikbaar te stellen via Plein2.

Advies █

Positief. Er kunnen echter wel ICT consequenties zijn, er worden twee mogelijke ICT toepassingen genoemd, namelijk de registratietool voor opleidingen/workshops en de ontwikkeling van e-learning. Deze twee initiatieven komen niet terug op het jaarplan van HR en daarom ook nog niet in het ICT jaarplan 2020.

Als HR volgend jaar zover is dat gekeken wordt naar een registratietool dan graag in samenwerking met Bureau IP (applicatieportfoliomanagement) oppakken.

Reactie HR: de registratietool is niet bedoeld als applicatie oid, maar als een manier en plek waar bijgehouden kan worden wie wanneer getraind is. De e-learning hangt samen met arbeidsmarktcommunicatie en de mogelijke e-learningvoorstellen die hieruit voortvloeien.

Doorgeleiding

OR

Presidium?



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Besluitvormend

Beknopte samenvatting

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer – zijn volgens de Ambtenarenwet verplicht om integriteitsbeleid te voeren gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen. In Modelaanpak Basisnormen Integriteit staat aangegeven aan welke minimumnormen voldaan moet worden. In het document **Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid** (bijlage 3) staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet. Te zien is dat de Tweede Kamer op een aantal punten (nog niet volledig) voldoet en dat de verschillende onderwerpen nog niet altijd vanuit een integrale aanpak worden opgepakt.

Aan de hand van het **meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024** (bijlage 1) én het **jaarplan integriteit 2020** (bijlage 2) wordt beoogd hier verandering in aan te brengen. Naast actualisatie van beleid wordt getracht een actieve sturing en verbetering aan te brengen op het hebben en houden van een integere organisatie. Onderdeel en doel is onder andere om -waar mogelijk- aan te sluiten op het Integriteitsbeleid Rijk en de gedragscode Integriteit Rijk. Daarnaast is vastgesteld welke regelingen apart geregeld zijn voor de Tweede Kamer, zoals de gedragsregeling digitale werplek en het beleid ongewenste omgangsvormen.

In het **meerjarenbeleidsplan integriteit** staan de verschillende structuurmaatregelen benoemd; de verschillende rollen en regelingen en ook de andere beleidsterreinen die dit onderwerp raakt. Daarnaast staat aangegeven aan de hand van welke interventies de organisatiecultuur en daarmee het gedrag van de Kamerambtenaren zal worden beïnvloed. Ook wordt aangegeven hoe er om dient te worden gegaan met incidenten en hoe het onderwerp integriteit dient te worden gemonitord, geëvalueerd en gerapporteerd. Dit om de aandacht voor integriteit structureel te borgen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T

M 06-

E @tweedekamer.nl

Op basis van het meerjarenbeleid en de ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid is een analyse gemaakt en zijn de actiepunten geformuleerd. In het **jaarplan integriteit 2020** staan de concrete actiepunten beschreven die in 2020 zullen worden uitgevoerd door de verschillende betrokken functionarissen.

Om tot de bijgevoegde beleidsdocumenten te komen, is er overleg gevoerd met de Chief Information Security Officer, de vertrouwenspersonen Integriteit, de beveiligingsambtenaar, FEZ (Inkoop en Auditor), de functionaris gegevensbescherming en stafdienst Communicatie.

Beslispunten

- A. Het MT wordt verzocht akkoord te gaan met besluiten 1 t/m 10 zoals geformuleerd in de bijlage Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid (bijlage 3):
- (1) meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024 (bijlage 1)
 - (2) uitvoering van het jaarplan integriteit 2020 (bijlage 2)
 - (3) het verzoek aan de auditor van de Tweede Kamer om periodiek onderzoek te doen naar kwetsbare handelingen, functies en processen en daarover te rapporteren aan
 - (4) aansluiting bij 'gedragscode Rijk'
 - (4a) met uitzondering van de paragraaf 'Contacten met Kamerleden'
 - (4b) met aanvulling van TK-eigen 'Beleid ongewenste omgangsvormen'
 - (4c) met aanvulling van TK-eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
 - (4d) met aanvulling TK- eigen Gedragsregeling digitale werkplek
 - (5) de gedragscode Rijk onder de aandacht te brengen bij medewerkers
 - (6) het aanwijzen van de BVA als regievoerder om te zorgen voor een overzicht van kwetsbare functies, en maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken, welke door jaarlijks zal worden vastgesteld.
 - (7) het verzoek aan HR om te onderzoeken of openbaarmaking van nevenwerkzaamheden van MT-leden wenselijk en mogelijk is.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

- (8) het verzoek aan HR om te onderzoeken of bepaalde functies moeten worden aangewezen waarbij altijd een meldplicht financiële belangen geldt.
 - (9) het verlengen van het bestaande inkoopbeleid tot 01-01-2021 en het updaten van dit beleid in 2020 onder voorwaarde van voldoende capaciteit
 - (10) aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek.
- B. Het MT wordt gevraagd de aansluiting bij de gedragscode van het Rijk ter instemming aan de OR voor te leggen, en het personeelsreglement hierop aan te passen.
- C. Het MT geeft aan de stafdienst HR (of FEZ/█ als auditor?) de opdracht om jaarlijks adhv het toetsingskader van de "Modelaanpak basisnormen Integriteit Overheidsorganisaties" het integriteitsgebied te evalueren en verbeteracties voor het volgend jaar te bepalen.

Eerder behandeld in MT

nvt

Financiële consequenties

nvt

Personele consequenties

nvt

ICT-consequenties

nvt

Advies █

nvt

Advies █

Advies █



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Advies █

Doorgeleiding

OR

Presidium?



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Besluitvormend

Eerder behandeld in MT

Op 16 december 2019 zijn de stukken in de MT-vergadering voor het eerst besproken. Gezien het belang van het onderwerp en de hoeveelheid stukken, heeft het MT aangegeven tijdens de vergadering van 13 januari 2020 uitvoeriger bij het onderwerp stil te willen staan. Daarnaast is gevraagd om een aantal verbeterpunten door te voeren in de stukken, zoals het toevoegen van een voorwoord in het meerjarenbeleidsplan en het duidelijker beschrijven/benoemen van de kernwaarden waarop het integriteitsbeleid is gebaseerd. Deze aanpassingen zijn in bijgaande versie gewijzigd. De adviezen van de stafdiensten zijn ongewijzigd overgenomen uit de oplegnotitie van 16 december.

Beknopte samenvatting

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer – zijn volgens de Ambtenarenwet verplicht om integriteitsbeleid te voeren gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Op basis van de Modelaanpak Basisnormen Integriteit zijn de volgende stukken opgesteld: het meerjarenbeleidsplan en het jaarplan integriteit. Daarnaast is in bijlage 3 aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer aan de basisnormen voldoet. Over het algemeen kan geconcludeerd worden dat de Tweede Kamer voor een groot deel voldoet aan deze basisnormen. Zo wordt bijvoorbeeld tijdens de beëdiging uitgebreid ingegaan op het onderwerp integriteit en wat het werken bij de Tweede Kamer vanuit integriteitsoogpunt betekent. Verder is te zien dat er nog niet altijd sprake is van een integrale aanpak van de onderwerpen en dat aan een aantal normen nog niet (volledig) wordt voldaan.

Aan de hand van het **meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024** (bijlage 1) én het **jaarplan integriteit 2020** (bijlage 2) wordt beoogd hier verandering in aan te brengen. Naast actualisatie van beleid wordt getracht een actieve sturing en verbetering aan te brengen op het hebben en houden van een integere organisatie. Onderdeel en doel is onder andere om –waar mogelijk– aan te sluiten op het Integriteitsbeleid Rijk en de gedragscode Integriteit Rijk. Daarnaast is vastgesteld welke regelingen apart geregeld zijn voor de Tweede Kamer, zoals de gedragsregeling digitale werkplek en het beleid ongewenste omgangsvormen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

In het **meerjarenbeleidsplan integriteit** staan de verschillende structuurmaatregelen benoemd; de verschillende rollen en regelingen en ook de andere beleidsterreinen die dit onderwerp raakt. Daarnaast staat aangegeven aan de hand van welke interventies de organisatiecultuur en daarmee het gedrag van de Kamerambtenaren zal worden beïnvloed. Ook wordt aangegeven hoe er om dient te worden gegaan met incidenten en hoe het onderwerp integriteit dient te worden gemonitord, geëvalueerd en gerapporteerd. Dit om de aandacht voor integriteit structureel te borgen.

Verder wordt in het meerjarenbeleidsplan een voorstel gedaan om de volgende waarden als kernwaarden van de Tweede Kamer te benoemen: **betrouwbaar, zorgvuldig en eerlijk**. Deze waarden zijn gebaseerd op de waarden die in de gedragscode Rijk vermeld staan namelijk **onafhankelijkheid en onpartijdigheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid, en eigen verantwoordelijkheid**.

Op basis van het meerjarenbeleid en de ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid is een analyse gemaakt en zijn de actiepunten geformuleerd. In het **jaarplan integriteit 2020** staan de concrete actiepunten beschreven die in 2020 zullen worden uitgevoerd door de verschillende betrokken functionarissen.

Om tot de bijgevoegde beleidsdocumenten te komen, is er uitgebreid overleg gevoerd met de █, de vertrouwenspersonen Integriteit, de Beveiligingsambtenaar, FEZ (Inkoop en Auditor) en de █.

Beslispunten

- A. Het MT wordt verzocht akkoord te gaan met de kernwaarden **betrouwbaar, zorgvuldig en eerlijk**.
- B. Het MT wordt verzocht akkoord te gaan met¹:
 1. meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024 (bijlage 1)
 2. uitvoering van het jaarplan integriteit 2020 (bijlage 2)
 3. het verzoek aan de auditor van de Tweede Kamer om periodiek onderzoek te doen op de meest risicovolle handelingen, functies en processen en daarover te rapporteren aan █
 4. aansluiting bij 'gedragscode Rijk'

¹ besluiten 1 t/m 10 zoals geformuleerd in de bijlage Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid (bijlage 3)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T

M 06-

E @tweedekamer.nl

- a. met uitzondering van de paragraaf 'Contacten met Kamerleden'
 - b. met aanvulling van TK-eigen 'Beleid ongewenste omgangsvormen'
 - c. met aanvulling van TK-eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
 - d. met aanvulling TK- eigen Gedragsregeling digitale werkplek
5. de gedragscode Rijk onder de aandacht te brengen bij medewerkers
 6. het aanwijzen van de BVA als regievoerder om te zorgen voor een overzicht van kwetsbaarheden, en maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken, welke door [redacted] jaarlijks zal worden vastgesteld.
 7. het verzoek aan HR om te onderzoeken of openbaarmaking van nevenwerkzaamheden van MT-leden wenselijk en mogelijk is.
 8. het verzoek aan HR om te onderzoeken of bepaalde functies moeten worden aangewezen waarbij altijd een meldplicht financiële belangen geldt.
 9. het verlengen van het bestaande inkoopbeleid tot 01-01-2021 en het updaten van dit beleid in 2020 onder voorwaarde van voldoende capaciteit
 10. aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek.
- C. Het MT wordt gevraagd de aansluiting bij de gedragscode van het Rijk ter instemming aan de OR voor te leggen, en het personeelsreglement hierop aan te passen.

Financiële consequenties

N.v.t.

Personele consequenties

N.v.t.

Voorlichtingsconsequenties

Het MT ziet in het vergroten van de bewustwording rondom dit onderwerp een belangrijke rol weggelegd voor de diensthoofden. Het is daarom van belang deze in een vroeg stadium mee te nemen in de implementatie van het meerjarenbeleidsplan en het jaarplan. Om dit te realiseren zal tijdens een diensthoofdenlunch aandacht worden besteed aan het integriteitsbeleid.

ICT-consequenties

N.v.t.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Advies █

N.v.t.

Advies █

Akkoord

Advies █

De Stafdienst Communicatie adviseert alle Kamerambtenaren te informeren over de gevolgen van het vernieuwde integriteitsbeleid. Communicatie adviseert daarnaast de bijbehorende stukken beschikbaar te stellen via Plein2.

Advies █

Positief. Er kunnen echter wel ICT consequenties zijn, er worden twee mogelijke ICT toepassingen genoemd, namelijk de registratietool voor opleidingen/workshops en de ontwikkeling van e-learning. Deze twee initiatieven komen niet terug op het jaarplan van HR en daarom ook nog niet in het ICT jaarplan 2020.

Als HR volgend jaar zover is dat gekeken wordt naar een registratietool dan graag in samenwerking met Bureau IP (applicatieportfoliomanagement) oppakken.

Reactie HR: de registratietool is niet bedoeld als applicatie o.i.d., maar als een manier en plek waar bijgehouden kan worden wie wanneer getraind is. De e-learning hangt samen met arbeidsmarktcommunicatie en de mogelijke e-learningvoorstellen die hieruit voortvloeien.

Doorgeleiding

OR



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T

M 06

E @tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Ter informatie/Besluitvormend

Eerder behandeld in MT

Op 16 december 2019, 13 januari (vervolg) en 6 april 2020 is in het MT stilgestaan bij het meerjarenplan Integriteit en het jaarplan. In deze vergaderingen zijn het meerjarenbeleidsplan, de ambtelijke basisnormen en het jaarplan integriteit 2020 gepresenteerd. Ook is gesproken over het actualiseren van de eigen gedragscode of aansluiten bij die van het Rijk, in het kader van de eigenstandige positie van de Tweede Kamer. Het MT heeft het Integriteitsbeleid vastgesteld en gevraagd om een actualisering van de eigen gedragscode.

Beknopte samenvatting

Met deze notitie worden de volgende stukken inzake het integriteitsbeleid aangeboden aan het MT.

1. Herzien meerjarenbeleidsplan integriteit 2020-2024

Dit stuk is aangepast nav het verzoek van het MT om niet op de gedragscode Rijk aan te sluiten, maar de eigen gedragscode te herzien. De rolbeschrijving voor de integriteitscoördinator is tevens uitgewerkt en bijgevoegd.

2. Stand van zaken ambtelijke basisnormen integriteit

De modelaanpak ambtelijke basisnormen integriteit¹ verplicht alle overheidsorganisaties bij het openbaar bestuur en politie tot het voeren van een integriteitbeleid dat aan bepaalde basisnormen voldoet. De basisnormen vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt. In de bijlage staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer voldoet aan de ambtelijke basisnormen. De kleuren geven aan wat de stand van zaken is.

3. Gedragscode Integriteit Tweede Kamer

De gedragscode Integriteit van de Tweede Kamer is herzien, waarbij de lijn van het Rijk is gevolgd maar Kamerspecifieke aspecten expliciet zijn opgenomen zoals: het eigen beleid OO, de Klachtenregeling OO, de Gedragsregeling digitale werkplek en regels m.b.t. omgang

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

met Kamerleden. De gedragscode zal worden uitgebracht in een visueel aantrekkelijke folder, in samenwerking met stafdienst Communicatie.

Het document is voorgelegd aan andere betrokken partijen. Reacties zijn verwerkt van:

- FEZ: inzake inkoop, inhuur en aanbesteding (par 4.8) en model integriteitsverklaring voor externen.
- DAO: inzake omgang met lobbyisten (par 4.7) en Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit (par 4.9)
- CISO inzake par. 5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie.
- █: reactie verwerkt op het gehele document.
- Communicatie: inzake H. 5 informatie en communicatie.

Er is geen reactie ontvangen van de BVA (inzake H. 8 Preventie en Handhaving).

4. Baseline intern persoonsgericht onderzoek

Op dit moment kennen we binnen de Kamer geen vaste procedure voor het onderzoeken van integriteitsschendingen. Omdat is vastgesteld dat de onderzoeken naar integriteits- en beveiligingsincidenten tussen de ministeries procedureel verschillen, is vanuit het Rijk is de baseline intern persoonsgericht onderzoek opgesteld. Dit om tot een uniforme werkwijze te komen dat voldoet aan wet & regelgeving. Door aan te sluiten bij de Baseline kan de Kamer binnen korte termijn beschikken over een eenduidige procedure die voldoet aan wet- & regelgeving. Het voorstel is om hier dan ook op aan te sluiten. Zie het document: [Baseline intern persoonsgericht onderzoek](#)

5. Vertrouwenspersoon Integriteit

In overleg met de vertrouwenspersonen integriteit is de rolbeschrijving opgesteld (zie bijlage). Er is samenhang gezocht met de rolbeschrijving van vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen.

De Plein2 pagina voor VPI wordt vernieuwd en inhoudelijk aangescherpt, gelijk aan die van VPOO. Ook wordt er een informatief filmpje ontwikkeld, die de rol van de VP (OO en I) verder toelicht. In de komende periode zullen tot slot de Kamerbode en het maandbericht van █ worden gebruikt om meer bekendheid aan de VPI te geven.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T

M 06

E @tweedekamer.nl

In 2021 zullen de VPI (net als VPOO) een certificering behalen, de interne communicatie verstevigen en wordt gekeken naar mogelijke opvolging van VPI.

6. Week van de integriteit

In de week van de integriteit van 30 november t/m 9 december zal extra aandacht aan het onderwerp worden besteed. Ook zullen de beschikbare trainingen van het Rijk extra onder de aandacht worden gebracht. Ook worden trainingen voor leidinggevendenden extra onder de aandacht gebracht. Zie hier het [programma](#).

Vanaf 2021 zal een start worden gemaakt het trainen van alle medewerkers. Dit is wegens de coronacrisis nog niet uitgevoerd in 2020.

7. Herziene klachtenregeling en beleid ongewenste omgangsvormen

Het Presidium is akkoord met de voorgestelde richting: de vereenvoudiging van het huidige beleid door een duidelijker onderscheid te maken tussen de Klachtenregeling en het beleid OO. De Klachtenregeling is toegevoegd aan deze notitie.

Het herziene beleid OO wordt op een later moment aangeboden aan het MT.

8. Wijziging samenstelling klachtencommissie

Het Presidium is akkoord met de voorgestelde richting: wijziging van de samenstelling van de Klachtencommissie, namelijk 1 externe voorzitter en 2 interne leden waarvan een fractiemedewerker en een kamerambtenaar. Nieuwe leden worden geworven en een externe voorzitter zal worden ingezet.

9. Vooruitblik 2021

Waar de focus in 2020 met name lag bij het op orde krijgen van integrale kaders en beleid, alsook de interne structuur, zal in 2021 de focus liggen op het trainen van alle medewerkers en het verder vergroten van de bekendheid van de VPI. Hiervoor wordt medio januari 2021 een jaarplan aangeboden aan het MT, waarbij evaluatiepunten van het voorgaande jaar worden gebruikt om het volwassenheidsniveau van de organisatie te verhogen. De jaarrapportage 2020 wordt tegelijkertijd opgeleverd.

Beslispunten



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Het MT wordt verzocht akkoord te gaan met:

1. Het herziene meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 Tweede Kamer
2. Gedragscode Integriteit Tweede Kamer
3. De aansluiting bij de Rijksbrede baseline intern persoonsgericht onderzoek
4. Herziene klachtenregeling

Het MT wordt verzocht kennis te nemen van:

5. Stand van zaken ambtelijke basisnormen integriteit
6. Wijziging samenstelling klachtencommissie
7. Rolbeschrijving Integriteitscoördinator
8. Rolbeschrijving Vertrouwenspersoon Integriteit en activiteiten week van de integriteit

Financiële consequenties

N.v.t.

Personele consequenties

N.v.t.

ICT-consequenties

N.v.t.

Advies █

Indiener

Advies █

Er is geen sprake van financiële en/of personele consequenties. Akkoord.

Advies █

De gedragscode Integriteit van de Tweede Kamer is herzien, waarbij de lijn van het Rijk is gevolgd maar waarin ook Kamerspecifieke aspecten expliciet zijn opgenomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

De Tweede Kamer heeft integriteit hoog in het vaandel staan. Het is dus belangrijk dat Kamerambtenaren integer zijn en de regels en gedragscodes waarborgen. Integriteit moet een grondhouding, een mentaliteit zijn.

De Stafdienst Communicatie adviseert dan ook om alle Kamerambtenaren te informeren over de gevolgen van het herziene integriteitsbeleid. Communicatie adviseert daarnaast de bijbehorende stukken beschikbaar te stellen via Plein2 en daar goed vindbaar te maken. De communicatie richt zich hierbij op het informeren van de Kamerbewoners over de verschillende regels procedures en protocollen. Om een en ander kracht bij te zetten wordt o.a aangehaakt op de week van de Integriteit in december a.s. waarbij Kamerambtenaren zich kunnen opgeven voor lezingen, masterclasses en workshops om het onderwerp bespreekbaar te maken. Ook komt er extra aandacht voor de vertrouwenspersonen Integriteit. De Stafdienst Communicatie heeft hierover contact met HR en faciliteert hierin.

Advies █

Akkoord.

Doorgeleiding

OR ter instemming

Presidium ter informatie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Ter informatie/Besluitvormend

Eerder behandeld in MT

Op 13 januari en op 6 april 2020 is in het MT stilgestaan bij het meerjarenplan Integriteit en het jaarplan. **Er zijn (aangepaste) besluiten genomen:**

- **het behouden en actualiseren van de eigen gedragscode Tweede Kamer**
- **de aansluiting bij de kernwaarden integriteit zoals die binnen het Rijk gelden.**

Beknopte samenvatting

Met deze notitie worden de volgende stukken inzake het integriteitsbeleid aangeboden aan het MT.

1. **Jaarrapportage integriteit 2020 concept**

In het meerjarenbeleidsplan is afgesproken dat de integriteitscoördinator (stafdienst HR) jaarlijks rapporteert over de resultaten met betrekking tot het totale integriteitsbeleid. **In samenwerking met de vertrouwenspersonen integriteit wordt hierin ook een geanonimiseerd overzicht van de aard en de omvang van integriteitsschendingen opgenomen.**

2. **Vooruitblik/jaarplan 2021 concept**

Bijgevoegd is het concept jaarplan 2021 met betrekking tot integriteit. Met gebruikmaking van monitor- of verantwoordingsinformatie, is een vervoljaarplan geschreven. Door te evalueren wordt het leervermogen van de organisatie bevorderd en neemt het volwassenheidsniveau op dit punt toe. Waar de focus in 2020 met name lag bij het op orde krijgen van integraal beleid en structuur, zal in 2021 de focus liggen op het trainen van alle medewerkers en het verder vergroten van de bekendheid van de VPI.

Beslispunten

Het MT wordt verzocht akkoord te gaan met:

1. **Jaarrapportage integriteit 2020, onder voorbehoud van het toevoegen van het jaarverslag van de VPI**
2. **Jaarplan Integriteit 2021**



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Integriteitsbeleid

█
Lange Houtstraat 1
2511 CV Den Haag

T █

M 06-█

E █@tweedekamer.nl

Het MT wordt verzocht kennis te nemen van:

3. xxxx

Financiële consequenties

N.v.t.

Personele consequenties

N.v.t.

ICT-consequenties

N.v.t.

Advies █

Indiener

Advies █

Advies █

Advies █

Doorgeleiding

OR ter **instemming**

Presidium ter informatie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Oplegnotitie **Beleid ongewenste omgangsvormen**

datum 31 augustus 2020

2513 AA Den Haag

M +316

E @tweedekamer.nl

Aard van de bespreking

Besluitvormend

Beknopte samenvatting

Het beleid ongewenste omgangsvormen bestaat sinds 1993 bij de Tweede Kamer en is door de jaren heen periodiek geëvalueerd en naar aanleiding hiervan aangepast. Dit heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de Klachtencommissie en de Vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Recent is, aan de hand van de jaarverslagen van de Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen en de Klachtencommissie, het huidige beleid opnieuw geëvalueerd. De aanbevelingen die gedaan zijn in deze jaarverslagen en de maatschappelijke ontwikkelingen (zoals de #MeToo beweging) vragen om een herziene versie van beleid Ongewenste Omgangsvormen en meer specifiek om een herziening van de Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen zoals die binnen de Tweede Kamer geldt.

Een aanbeveling is om het aantal leden van de Klachtencommissie te verminderen en (voor in ieder geval een gedeelte) te laten bestaan uit externe leden die ervaren zijn in het behandelen van klachten en meer specifiek in het behandelen van klachten die betrekking hebben op ongewenste omgangsvormen. Hiervoor zijn twee variaties mogelijk:

1. De gehele Klachtencommissie bestaat uit externe leden.
2. Een gedeelte van de Klachtencommissie bestaat uit externe leden.

Een andere aanbeveling die wordt gedaan, is om het huidige beleid te vereenvoudigen en een duidelijk onderscheid te maken tussen de Klachtenregeling – dus dat waar een melder een beroep op kan doen – en het beleid – oftewel hetgeen waarin de kaders en de ondersteunende aspecten in beschreven staan zoals de, benoemingsprocedure en faciliteiten.



In bijgevoegde Memo wordt aan het Presidium gevraagd om in te stemmen met deze aanbevelingen, waarna de Klachtregeling ongewenste omgangsvormen kan worden aangepast conform hetgeen is besloten.

Beslispunten

Het MT besluit onderstaand voorstel ten behoeve van het beleid ongewenste omgangsvormen voor te leggen aan het Presidium:

1. het verminderen van het aantal leden van de Klachtencommissie naar een voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden;
2. de aanwijzing van (een of meerdere) externe leden en hierbij een keus te maken uit de bovengenoemde twee opties (voltallig extern of alleen een externe voorzitter); en
3. het wijzigen van de opbouw van het huidige beleid wat zal leiden tot een eenvoudiger en overzichtelijk geheel.

Eerder behandeld in MT

x

Financiële consequenties

Kosten inhuur externe leden klachtencommissie. Kosten afhankelijk van keuze (aantal) externen in klachtencommissie en van inzet klachtencommissie. Kosten zijn incidenteel (alleen op het moment dat er een klacht binnenkomt); gezien het geringe aantal klachten in de afgelopen jaar is de schatting 80 uur per jaar o.b.v. EUR [REDACTED].

Advies [REDACTED]

Opsteller notitie.

Advies [REDACTED]

Akkoord.

Advies [REDACTED]

De Stafdienst Communicatie adviseert alle Kamerbewoners te informeren over de wijziging beleid Ongewenste Omvangsvormen en herziening klachtenregeling Ongewenste Omvangsvormen via de bestaande interne middelen.

Advies [REDACTED]



Niet van toepassing

Doorgeleiding

Presidium

Ondernemingsraad



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : Gedragscode integriteit ambtelijke organisatie

Opgesteld door : Stafdienst HR

1. Aard van de bespreking ¹

Ter informatie - Gedragscode Integriteit Tweede Kamer ambtelijke organisatie

2. Beknopte samenvatting

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer - zijn volgens de Ambtenarenwet en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit verplicht een gedragscode voor goed ambtelijk handelen te hebben.

Deze gedragscode integriteit is opgesteld voor ambtenaren van de Tweede Kamer (hierna: Kamerambtenaren). Hierin staan de belangrijkste regels en kaders aangegeven waar Kamerambtenaren zich aan dienen te houden. De Gedragscode is van toepassing op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de ambtelijke organisatie zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurd ondernemers.

De gedragscode Integriteit van de Tweede Kamer voor de ambtelijke organisatie is herzien, waarbij Kamer specifieke aspecten expliciet zijn opgenomen zoals: het eigen beleid ongewenste omgangsvormen, de Gedragsregeling digitale werkplek en regels m.b.t. omgang met Kamerleden.

Formulering te nemen besluit

Het Presidium neemt kennis van:

1. De gedragscode Integriteit Tweede Kamer ambtelijke organisatie

4. Financiële consequenties

Niet van toepassing.

5. Status besluit ²

1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informerend

2

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Vertrouwelijk



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
Opgesteld door : Stafdienst HR

1. Aard van de bespreking ¹

Ter besluitvorming - Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

2. Beknopte samenvatting

In het Presidium van 28 oktober 2020 is een notitie besproken waarin richting is gevraagd op het herzien van de klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen. In verband met maatschappelijke ontwikkelingen (zoals de #MeToo beweging) en aanbevelingen gedaan door de vertrouwenspersonen is voorgesteld om de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen zoals die binnen de Tweede Kamer geldt op enkele punten te herzien.

Er is in het Presidium van 28 oktober 2020 ingestemd met:

1. het verminderen van het aantal leden van de Klachtencommissie naar een voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden;
2. het aanwijzen van een externe voorzitter;
3. het aanwijzen van twee interne leden en twee interne plaatsvervangende leden waarbij het ene lid de fracties vertegenwoordigt en het andere lid de ambtelijke organisatie;
4. het wijzigen van de opbouw van het huidige beleid wat zal leiden tot een eenvoudiger en overzichtelijk geheel.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is conform bovenstaand besluit aangepast. Er zijn geen overige inhoudelijke veranderingen doorgevoerd. Het Presidium wordt verzocht de Klachtenregeling vast te stellen.

Formulering te nemen besluit

Het Presidium stemt in met:

1. De klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen.

4. Financiële consequenties

Aan de inhuur van externe leden zijn kosten verbonden. De hoogte van de kosten is afhankelijk van de keuze uit hoeveel externe leden de Klachtencommissie bestaat en van

¹

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

de inzet van de Klachtencommissie. Kosten zijn dus incidenteel (alleen op het moment dat er een klacht binnenkomt). Gezien het geringe aantal klachten in het afgelopen jaar is de schatting 80 uur per jaar o.b.v. EUR [REDACTED].

5. Status besluit ²

Vertrouwelijk

²

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : Meerjarenbeleidsplan integriteit ambtelijke organisatie
Opgesteld door : Stafdienst HR

1. Aard van de bespreking ¹

Ter informatie - Meerjarenbeleidsplan integriteit ambtelijke organisatie 2020-2024

2. Beknopte samenvatting

Rijksoverheidsorganisaties – waaronder de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer – zijn volgens de Ambtenarenwet en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit verplicht om een meerjarenbeleidsplan integriteit te voeren. Dit beleidsplan heeft als doel:

1. gedragsregels te stellen;
2. aan te geven hoe omgegaan dient te worden met integriteitsschendingen;
3. de bewustwording van integriteitsrisico's te bevorderen; en
4. kwetsbare plekken binnen de organisatie vast te stellen.

Voor wat betreft de ambtelijke organisatie staan de gedragsregels (punt 1) al vastgelegd in de cao Rijk, de Gedragscode Integriteit Tweede Kamer, het Beleid ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer en de Gedragsregeling voor de Digitale Werkomgeving van de Tweede Kamer.

Voor wat betreft punt 2 t/m 3 wordt door middel van het meerjarenbeleidsplan integriteit ambtelijke organisatie 2020-2040, wat ter kennisname wordt voorgelegd, beoogd deze doelen na te streven. Dit meerjarenbeleidsplan dient er toe de beleidsmaatregelen, instrumenten en procedures te beschrijven die als doel hebben de bewustwording van integriteitsrisico's te vergroten en de kwetsbare plekken binnen de organisatie vast te stellen. Om de aandacht voor integriteit te borgen, is het noodzakelijk dat integriteit wordt gezien als een kwaliteitsaspect van de organisatie en onderdeel wordt van de bedrijfsvoering wat middels dit meerjarenbeleidsplan nagestreefd wordt.

Formulering te nemen besluit

Het Presidium neemt kennis van:

1. Het meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 Tweede Kamer ambtelijke organisatie

4. Financiële consequenties

Niet van toepassing.

¹

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5. Status besluit ²

Vertrouwelijk

2

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : Sociaal Jaarverslag 2019
Opgesteld door : Stafdienst HR

1. Aard van de bespreking ¹

Informerend

2. Beknopte samenvatting

Bijgaand vindt u het Sociaal Jaarverslag 2019 van de ambtelijke organisatie waarin de belangrijkste HR-gerelateerde cijfers en feiten over het jaar 2019 zijn weergegeven.

- de Klachtencommissie heeft in 2019 geen meldingen ontvangen en de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen hebben 21 meldingen gekregen, een verdubbeling van het aantal meldingen, mede dankzij de extra aandacht voor het onderwerp.



OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : Sociaal Jaarverslag 2021

Opgesteld door : Stafdienst HR



Werkbeleving en sociale veiligheid: In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van Corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is geactualiseerd en door het Presidium vastgesteld. De fracties zijn geïnformeerd over de mogelijkheid om aan te sluiten bij de Klachtenregeling en de mogelijkheid om daarmee gebruik te maken van de Klachtencommissie.

Voor de Klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld: een vast lid uit de fracties en een vast lid uit de ambtelijke organisatie en een plaatsvervangend lid uit de fracties en een plaatsvervangend lid uit de ambtelijke organisatie. Tevens is voor de Klachtencommissie een externe voorzitter benoemd. De Klachtencommissie zal ondersteund worden door een externe secretaris.

In 2021 zijn 26 meldingen gedaan bij de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en 2 meldingen bij de vertrouwenspersoon integriteit.

De Gedragscode integriteit van de ambtelijke organisatie is geactualiseerd en verspreid onder alle ambtenaren. In navolging hierop zijn workshops aangeboden waarin aan de hand van praktijkvoorbeelden en dilemma's met elkaar in gesprek is gegaan over integriteit. Leidinggevenden hebben een aparte workshop aangeboden gekregen waarbij naast praktijkvoorbeelden en dilemma's ook is stilgestaan bij de rol van een leidinggevende hierin.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : WBO 2018-2019

Opgesteld door : Stafdienst HR

1. Aard van de bespreking ¹

Informerend

2. Beknopte samenvatting

In september 2018 is het Werkbelevingsonderzoek (WBO) uitgevoerd onder ambtenaren van de Tweede Kamer. De respons was met 74% hoog. Daarna is, met hulp van de Stafdienst HR, een plan van aanpak opgesteld door het MT en de Diensthoofden in de periode van november 2018 tot en met januari 2019. De Ondernemingsraad is actief betrokken bij het opstellen van het plan van aanpak en was positief over de voorgestelde richting. Het plan van aanpak is op 23 januari 2019 in het Presidium voorgelegd. Deze rapportage geeft de vorderingen en eindevaluatie weer op organisatieniveau, over de periode tot en met december 2019.

Op organisatieniveau is gewerkt aan zes thema's die naar voren komen uit het organisatierapport die in dit plan van aanpak verder worden uitgewerkt. Deze thema's waren:

- Ongewenste omgangsvormen (1) en Sociale veiligheid (2)
- Verhouding politiek - ambtelijk (3)
- Waardering van klanten (in- of extern) (4)
- Communicatie tussen medewerkers/leidinggevenden en tussen diensten/fracties (5)
- Respectvol leiderschap (6)

Het motto bij de aanpak was altijd 'wat merkt de medewerker ervan'? Medewerkers binnen de kamerorganisatie hebben vertrouwenspersonen ontmoet in het werkoverleg en meer informatie is gekregen door verbetering van de communicatie (o.a. maandbericht, koffiegesprekken en verbetering Plein 2). Ook is intervisie aangeboden aan medewerkers en (via de leidinggevende) het aanbod tot training in feedback geven en omgaan met fouten. Leidinggevenden (ook zelf medewerker) hebben themasessies gevolgd om beter in te spelen op de werkbeleving van hun medewerkers.

Op organisatieniveau zijn er een aantal zaken beleidsmatig uitgewerkt (denk aan het integriteitsbeleid of het arbobeleid), wat randvoorwaardelijk is voor een hogere bevoegenheid. Daarnaast geven de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO) in hun jaarverslag aan de trend te zien dat ongewenst gedrag beter bespreekbaar is geworden en dat medewerkers door voorlichting beter bewust zijn van de hulpstructuur. Zij adviseren o.a. door te gaan met het geven van voorlichting, met

¹

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informerend



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

professionaliseren en de thema's integriteit en omgangsvormen hoog op de agenda te houden. Samengevat is in 2019 vooral ingezet op:

- het verstevigen van de vaardigheden bij leidinggevendenden,
- informatie en bewustwording bij medewerkers (verhogen werkbeleving en voorkomen ongewenst gedrag)
- verstevigen van de hulpstructuur en beleid op deze thema's

Geadviseerd wordt om in 2020 het accent verder te gaan leggen op het verstevigen van vaardigheden en kennis bij medewerkers: om gewenst gedrag te vertonen en eigen regie te nemen op hun vitaliteit en bevoegdheid.

Daarnaast wordt geadviseerd in 2020 opnieuw een werkbelevingsonderzoek uit te voeren onder de medewerkers van de ambtelijke organisatie. Hiertoe wordt in een volgende vergadering van het Presidium een plan van aanpak ingediend.

3. Formulering te nemen besluit *(indien van toepassing)*

- Het Presidium neemt kennis van de eindrapportage WBO 2018-2019.
- Het Presidium gaat akkoord met het uitvoeren van een opvolgende meting aangaande werkbeleving en sociale veiligheid in september 2020, zoals reeds besloten in xxx vergadering van xxx.

4. Status besluit ²

Vertrouwelijk

2

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)

From [REDACTED] </O=STATENGENERAAL [REDACTED]>
 Subject **RE: In de kwestie-Volt geldt voor fractieleden: geef het goede voorbeeld**
 To [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
 Date March 16, 2022 at 3:53:25 PM CET

Het beleid voor ambtenaren is er op gericht om zoveel mogelijk intern op te lossen en er dus samen uit te komen. Niet onnodig escaleren/juridiseren. Dus ik kan me voorstellen dat als je al zoiets aanbiedt aan toekomstige melders, je dit pas doet op het moment dat je er met je werkgever niet uitkomt.

Overigens heb je op basis van de CAO Rijk wel recht op een vergoeding van juridische kosten wanneer je een procedure begint omdat je meent benadeeld te zijn doordat je een melding van een misstand (integriteit en dus niet ongewenste omgangsvormen) hebt gedaan. Zie hoofdstuk 13.2 hierover <https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-13/voorzieningen-bij-melden-vermoeden-misstand-of-inbreuk-unierecht> Å

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
 [REDACTED]
 Stafdienst HR
 Tweede Kamer der Staten-Generaal
 Postbus 20018, 2500 EA
 T +(31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Verzonden: woensdag 16 maart 2022 09:52
Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: FW: In de kwestie-Volt geldt voor fractieleden: geef het goede voorbeeld

Ha collega's,
 In het kader van het onderzoek sociale veiligheid en de gesprekken rondom het college Integriteit Kamerleden etc een interessant artikel. De vraag is of de suggesties die gedaan worden (o.a. juridische bijstand voor slachtoffers) tot de mogelijkheden horen?

Met vriendelijke groeten,

[REDACTED]
 [REDACTED]
 Tweede Kamer der Staten-Generaal
 Kamer [REDACTED], Bezuidenhoutseweg 67, Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
 T +(31)70-318 [REDACTED] | M 06-[REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Verzonden: dinsdag 15 maart 2022 20:11
Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
 <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: In de kwestie-Volt geldt voor fractieleden: geef het goede voorbeeld

Lees dit artikel uit NRC [In de kwestie-Volt geldt voor fractieleden: geef het goede voorbeeld](#)

In de kwestie-Volt geldt voor fractieleden: geef het goede voorbeeld

Sociale veiligheid

Wat ligt er op de zeef na een maandje [à crisis bij Volt](#) in de Kamer? Om te beginnen de indruk van algemene knulligheid bij Volt die of te hard of juist niet hard genoeg ingreep. Maar in ieder geval nooit op tijd. Dan het beeld van een regelmatig ontremd fractielid NilÅ¼fer GÅ¼ndogan die voor veel medewerkers intern een bron van intimidatie, ergernis en angst vormde. Maar die zich, zoals dat heet, niet makkelijk liet aanspreken op zulk gedrag. De politiek trekt inderdaad persoonlijkheden en karakters, soms excentriek en soms ongemakkelijk. Maar de plicht blijft toch om het goede voorbeeld te geven, à korte lontjes à en passie, politiek of anderszins, ten spijt. Wat dus niet iedereen gegeven is, mag voorzichtig worden geconstateerd.

En daarmee bevestigde de kwestie-Volt dat de Staten-Generaal inmiddels het prototype van een onveilige werkomgeving vormen. Waar deze voorzitter en dit presidium nauwelijks iets aan doen. Alsof de Kamer een bedrijfsverzamelgebouw is, met een bestuur op afstand dat tevreden is als de wifi werkt en het licht brandt. Dat gebouw trekt start-ups aan als Volt, die zowel de Kamer, de fractie als de eigen dynamiek nog moet leren kennen. En gesloten radicale bolwerken als PVV en Forum die iedere bemoeienis als inmenging afwijzen. [Ernstige integriteitsschendingen](#) worden daar ontkend, weggewuifd of platweg geaccepteerd.

Daar kwam vorige week een voortvarend en zelfbewust [vonnis van de Amsterdamse kortgedingrechter](#) overheen, die de schorsing van NilÅ¼fer GÅ¼ndogan niet alleen ongedaan maakte, maar haar terugkeer naar de fractie beval mÅ¼t stevige schadevergoeding. Want het leek à voldoende aannemelijk à dat de eventuele bodemrechter het oordeel van de kortgedingrechter zou delen. Na de [reconstructie in NRC](#) mag dat worden betwijfeld. Dit leek juist een vast gedragspatroon. En geen nerveuze overreactie van een onervaren fractie die zich had laten meeslepen in mediatumult.

De voorzieningenrechter creëerde intussen feiten die het bestek van een voorlopige voorziening te buiten gingen. Die heet niet voor niets zo een voorlopig oordeel in een hoog opgelopen kwestie die meestal nog niet helemaal is uitgezocht. Duidelijk was al wel dat dit ook niet alleen over (on)juist procedureel handelen in een arbeidsconflict ging. Maar dat er ook politieke aspecten waren. Dat alleen had al voor rechterlijke terughoudendheid moeten zorgen. Dit ging immers over gedragsnormen die een fractie zelf wil hanteren. En die beslissingen hebben ook een normstellend karakter, meer dan van een doorsnee werkgever. De kortgedingrechter besloot echter tot een gedwongen hereniging van Gándogan met de Kamerfractie, verergerde zo de bestuurlijke crisis en bevorderde de desintegratie van het ondersteunende apparaat. Met het vooruitzicht van Gándogans terugkeer meldde dat zich haast collectief ziek.

Hoe de scherven deze keer bij elkaar worden geraapt moet nog blijken. Maar dat de Kamer al die medewerkers in eigen huis betere bescherming moet bieden, lijkt evident. Dat vraagt alvast om een stevige voorzitter die het gezag en de staatsrechtelijke ruimte van het ambt durft te gebruiken om zelfs Kamerleden corrigerend toe te spreken, bedreigde medewerkers praktische hulp en bescherming te bieden en eventueel voor juridische bijstand te zorgen. Hoe gepassioneerd, excentriek, heftig, bevlogen Kamerleden ook mogen zijn in de omgang met de staf geldt het goede voorbeeld als enige norm. Wees zuinig op ze, behandel ze respectvol. En, o ja, blijf van ze af.

Geachte mevrouw [REDACTED],

De brief van 14 juni 2021 betreffende 'Veilige werkomgeving in Parlement' heb ik in goede orde ontvangen. Ik dank u en de medeondertekenaars voor deze brief waarin u o.a. uw zorgen naar voren brengt over signalen van grensoverschrijdend gedrag binnen de Tweede Kamer. Om uw brief te bespreken, is inmiddels een afspraak gemaakt op 13 juli 2021. Vooruitlopend op dit gesprek geef ik u alvast het navolgende mee.

Sociale veiligheid is een belangrijk onderwerp waar de Tweede Kamer en het Presidium veel aandacht voor hebben. Met deze brief schets ik een beeld van de activiteiten die op dit moment plaatsvinden en die onze duurzame aandacht hebben en die ik, vanuit onze gezamenlijke verantwoordelijkheid, wil stimuleren. Daarnaast wordt toegelicht welke instrumenten nu al bestaan in het kader van sociale veiligheid. In deze brief wordt ook ingegaan op een aantal juridische aspecten betreffende uw standpunten en aanbevelingen.

Beleid Ongewenste omgangsvormen

Ter voorkoming en anderzijds er voor te zorgen dat er adequate opvang en procedures ter beschikking staan voor medewerkers die te maken hebben of krijgen met ongewenste omgangsvormen heeft het Presidium onlangs het aangepaste beleid ongewenste omgangsvormen vastgesteld. Dit beleid is van toepassing op alle fractie- en Kamermedewerkers. Onderdeel van dit beleid is een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. De Klachtenregeling en -commissie zijn zowel van toepassing op de fractieorganisaties als de ambtelijk organisatie. Op dit moment worden de wijzigingen in het beleid, de klachtenregeling en de samenstelling van de klachtencommissie met de fracties besproken. Hierbij wordt onder andere besproken hoe de fracties –als werkgevers– dit juridisch kunnen inbedden. ▲

Zou ik weglaten

[REDACTED]
06/17/2021 14:38

Vertrouwenspersonen

Om onder andere te kunnen voorzien in een adequate opvang voor medewerkers die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen bestaat er bij de ambtelijke organisatie een infrastructuur van vijf interne en een externe vertrouwenspersonen. Fracties kunnen hiervan ook gebruik maken. De vertrouwenspersonen hebben kennis van en ervaring met ongewenste omgangsvormen en kunnen de betrokkenen helpen de arbeidsbelasting te beperken en verdere schade aan de gezondheid te voorkomen. [Tezamen met bedrijfsmaatschappelijk werk dragen zij actief hun rol uit in werkoverleggen en interne publicaties. Ook investeren zij jaarlijks in training, certificering en intervisie.](#)

Risico-inventarisatie- en evaluatie

De Arboret verplicht de Tweede Kamer als werkgever van Kamermedewerkers en de fracties van fractiemedewerkers óók een veilig (psychociaal) werkklimaat te creëren en een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E) uit te voeren waarin alle veiligheidsaspecten zijn onderzocht en van een aanpak voorzien zijn.

De ambtelijke organisatie heeft een RI&E opgesteld in 2020 betreffende de fysieke arbeidsomstandigheden in de huidige Binnenhofpanden. Deze RI&E geldt ook voor fractieorganisaties. Het meten van het psychosociaal werkklimaat wordt momenteel opnieuw binnen de ambtelijke organisatie uitgevoerd via een (wetenschappelijk gevalideerd) onderzoek naar de energiebronnen en stressoren in het werk, aangevuld met een vragenlijst over ongewenste omgangsvormen. Dit werkbelevingsonderzoek geeft handvatten hoe de werkgever kan sturen op bevoegenheid van medewerkers en bijvoorbeeld burn-outklachten kan voorkomen. De ervaringen met dit onderzoek en de toepassingsmogelijkheden zullen met de fracties worden gedeeld. De uitkomsten van het onderzoek kunnen een specifiek intern nader onderzoek rechtvaardigen.

Adviseur integriteit en College van onderzoek integriteit

Met ingang van 1 januari 2020 kunnen Tweede Kamerleden een onafhankelijk adviseur integriteit benaderen als zij advies willen over de uitleg en toepassing van de regels op het gebied van integriteit. Daarnaast is er per 1 april 2021 een College van onderzoek integriteit ingesteld. Het College heeft tot taak om klachten aangaande schending van de Gedragscode door Kamerleden te behandelen. Iedereen kan bij het college een klacht indienen.

Juridisch

Slot

Het onderwerp van ongewenste omgangsvormen stond en staat bij de Tweede Kamer hoog op de agenda. Binnen de juridische mogelijkheden zal (blijvend) gekeken worden welke maatregelen nog verder getroffen moeten en kunnen worden. Aandacht gaat daarbij uit aan verdere communicatie over dit thema en betere nazorg en begeleiding van medewerkers die melding maken van ongewenst gedrag van een ander. Waar verder op geïnvesteerd gaat worden (en wat u ook aanhaalt) zijn trainingen voor medewerkers en leidinggevend en het actief uitdragen van ons diversiteitsbeleid.

Uitleg functie vertrouwenspersoon

Waarvoor kun je bij de Vertrouwenspersoon terecht?
Hoe gaat een Vertrouwenspersoon te werk?

Je hebt 2 soorten Vertrouwenspersonen:
de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen en
de Vertrouwenspersoon Integriteit.

Wat is het verschil?

Bij de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen kun je terecht voor zaken in de omgang, communicatie en wijze van leidinggeven, die jou hebben gekwetst en tot doel of gevolg hebben, dat jij je niet veilig voelt op het werk.

Het kan gaan over pesten, intimidatie, seksuele intimidatie agressie en geweld en discriminatie.

Jij bepaalt wat kwetsend is voor jou.

Jij bepaalt wie er over jouw grens is gegaan.

Jij hebt recht op een veilige werkplek.

Bij de Vertrouwenspersoon Integriteit kun je terecht voor het veilig melden van vermoedens van misstanden. Het gaat om zaken die schade doen aan de organisatie.

Bijvoorbeeld: diefstal, machtsmisbruik, schenden van regels, niet integer gedrag.

~~Steeds meer vertrouwenspersonen combineren de functie van Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen met die van Vertrouwenspersoon Integriteit.
Bij hen kun je voor beide terecht.~~

Hoe gaat de Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen te werk?

De Vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor je verhaal en emotie. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

De vertrouwenspersoon staat naast jou en neemt het probleem niet van jou over.

Jij hebt de regie.

De vertrouwenspersoon inventariseert wat voor jou belangrijk is als het gaat om hoe nu verder in deze situatie en bespreekt met jou de 'mogelijkheden'.

Samen worden de voor en nadelen van de 'oplossingen' in kaart gebracht.

Je wordt geholpen een eigen passende keuze te maken.

De vertrouwenspersoon begeleidt je tijdens dit hele proces

En...

Je mag ook alleen je hart luchten en er verder niets mee doen.

Hoe gaat de Vertrouwenspersoon Integriteit te werk?

~~Organisaties hanteren twee verschillende werkwijzen.~~

~~De vertrouwenspersoon geeft vooraf aan volgens welke werkwijze hij werkt.~~

~~Werkwijze 1, vertellen is sparren.~~

Jij mag sparren met de vertrouwenspersoon. Er is ruimte voor je verhaal en je gevoelens. Je mag met de vertrouwenspersoon de afweging maken of je wel of niet gaat melden.

Alles is vertrouwelijk, tenzij het gaat om ambtmisdrijven of zware strafbare feiten waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

~~Werkwijze 2, vertellen is melden.~~

~~De Vertrouwenspersoon geeft bij aanvang van het gesprek aan:-~~

~~“Wanneer jij zo meteen je verhaal vertelt en er is sprake van een redelijk vermoede van misstand dan wordt deze melding doorgezet naar de organisatie.”-~~

~~Bij beide werkwijzen kun je ook vertrouwelijk melden. Jouw naam is dan alleen bekend bij de vertrouwenspersoon.~~

Hoe werkt vertrouwelijk melden?

De Vertrouwenspersoon:

- Kijkt met jou of er sprake is van een redelijk vermoeden van misstand
- Stelt samen met jou de melding op schrift
- Zet de melding door naar de organisatie
- Fungeert als brugfunctie tussen jou en de onderzoeker van het vermoeden van misstand

Wanneer je te goeder trouw meldt, word jij als melder beschermd.

Hoewel de vertrouwenspersoon in basis niet is bedoeld voor privé problemen, arbeidsconflicten, werkdruk en reorganisatie , bied ook daar de vertrouwenspersoon wel alle ruimte voor je verhaal en emoties.

Als je dan nog specifieke hulp nodig hebt, dan verwijst de vertrouwenspersoon je door. De vertrouwenspersoon schetst de mogelijkheden en helpt je een passende keuze te maken.

Jij hebt recht op een veilige integere werkplek

Heb je nog vragen?

Ga naar de Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon is er voor jou!

Rolbeschrijving integriteitscoördinator

4-9-2020
VO.1

De integriteitscoördinator ontwikkelt het beleid namens [REDACTED] en stelt het jaarplan op. Om ervoor te zorgen dat het meerjarenbeleidsplan integriteit en de uitvoering daarvan niet te zeer gefragmenteerd wordt, wordt de rol van centrale integriteitscoördinator binnen de stafdienst HR belegd. Deze kan de samenhang tussen de verschillende activiteiten bewaken en de voortgang monitoren. Ook de ontwikkeling en controle op de uitvoering van het integriteitsplan wordt bij de integriteitscoördinator ondergebracht.

Belangrijkste werkzaamheden:

- Evalueren en waar nodig ontwikkelen van het integriteitsbeleid;
- Opstellen jaarplan integriteit en coördineren van de (tussen)rapportages;
- Samenwerken met andere verantwoordelijken, zoals de BVA, auditor, FG, FEZ, etc.
- Het centrale aanspreekpunt zijn voor integriteitsbeleid voor de gehele (ambtelijke) organisatie in het algemeen en specifiek voor vertrouwenspersonen integriteit;
- Het coördineren van de verschillende deelaspecten van het integriteitsbeleid;
- Het bijeenbrengen van kennis en expertise op het gebied van integriteit;
- Het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen over integriteit;
- Het monitoren of de gemaakte afspraken over integriteit worden nageleefd;
- Verantwoordelijk voor bewustwordingsactiviteiten over integriteit (workshops, publicaties, etc.) en het ondersteunen van integriteitstrainers.

Misschien iets te vaag en breed?

[REDACTED]
09/17/2020 16:53

Rolbeschrijving integriteitscoördinator

4-9-2020

V0.1

De integriteitscoördinator ontwikkelt het beleid namens ████████ en stelt het jaarplan op. Om ervoor te zorgen dat het meerjarenbeleidsplan integriteit en de uitvoering daarvan niet te zeer gefragmenteerd wordt, wordt de rol van centrale integriteitscoördinator binnen de stafdienst HR belegd. Deze kan de samenhang tussen de verschillende activiteiten bewaken en de voortgang monitoren. Ook de ontwikkeling en controle op de uitvoering van het integriteitsplan wordt bij de integriteitscoördinator ondergebracht.

Belangrijkste werkzaamheden:

- Evalueren en waar nodig ontwikkelen van het integriteitsbeleid;
- Opstellen jaarplan integriteit;
- Het centraal aanspreekpunt zijn voor integriteitsbeleid voor de gehele (ambtelijke) organisatie in het algemeen en specifiek voor vertrouwenspersonen integriteit;
- Het coördineren van de verschillende deelaspecten van het integriteitsbeleid;
- Het bijeenbrengen van kennis en expertise op het gebied van integriteit;
- Het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen over integriteit;
- Het monitoren of de gemaakte afspraken over integriteit worden nageleefd;
- Verantwoordelijk voor bewustwordingsactiviteiten over integriteit (workshops, publicaties, etc.) en het ondersteunen van integriteitstrainers.

Sociaal jaarverslag 2019

Ambteliike medewerkers (ra orten er 1 januari)



| | | |
|---|--|--|
| <p>Vertrouwens- personen en klachtencommi ssie (Roelie)</p> | <p>Aantal meldingen VP: 21 Aantal klachten bij klachten- commissie: 0 Tekstuele toelichting: <i>De vertrouwenspersonen zijn opgeleid door en gecertificeerd bij LVV (landelijke vereniging vp's) en beschikken over een eigen kamer. Ook is er een externe VP aangesteld. De VP's hebben een informatieve rondgang (incl nieuwe flyer) langs de werkoverleggen van de diensten gedaan om medewerkers te informereren over het werk van een VP.</i></p> | <p>Uitgevraagd [REDACTED] Wachten op info [REDACTED]</p> |
| | | |



Sociaal Jaarverslag 2021

jaarcijfers en toelichting

1. Inleiding

In het sociaal jaarverslag 2021 worden ontwikkelingen in beeld gebracht op het gebied van het gevoerde personeelsbeleid van de ambtelijke organisatie in 2021. In deze notitie volgt een korte toelichting op de cijfers en waar mogelijk een vergelijking met 2020 en/of het Rijk¹. Als peildatum bij het genereren van cijfers is 31 december 2021 gehanteerd.

2. Leeftijdsopbouw

De Tweede Kamer wil een aantrekkelijke werkgever zijn voor jong en oud en streeft naar een evenwichtige verhouding in het personeelsbestand. De gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie is ten opzichte van 2020 gedaald van 47 naar 46,7 jaar. In 2021 was 31% van onze medewerkers ouder dan 55 jaar. Dat is iets minder dan in 2020. Het aandeel van werknemers <35 jaar is met 3% gestegen naar 20%.

| Leeftijdsopbouw | < 35 jaar | 35-44 | 45-54 | 55-59 | 60+ |
|------------------------------|-----------|-------|-------|-------|-----|
| 2021- Percentage van totaal | 20% | 20% | 29% | 15% | 16% |
| 2020 - Percentage van totaal | 17% | 19% | 32% | 17% | 15% |
| 2019 - Percentage van totaal | 15 % | 19% | 32% | 18% | 16% |

Ter vergelijking: binnen het Rijk is het aandeel van vijftigplussers 45%, tegenover 49% bij de Tweede Kamer in 2020. De gemiddelde leeftijd bij het Rijk is 46,1 jaar tegenover 47 jaar bij de Tweede Kamer. Ook in vergelijking met de werkende beroepsbevolking in Nederland (34%), werken bij het Rijk en de Tweede Kamer veel vijftigplussers. Dat betekent dat het Rijk en de Tweede Kamer een soortgelijke uitdaging hebben op het gebied van een vergrijsd personeelsbestand.

| Ontwikkeling gemiddelde leeftijd per jaar | | | |
|---|------|------|------|
| Jaar | 2021 | 2020 | 2019 |
| Gemiddelde leeftijd | 46,7 | 47 | 48 |

Zoals ook binnen het Rijk het geval is, neemt de gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie af.

3. man/vrouw verdeling

¹ Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020 en de Kwartaalrapportage Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 (2021 Q4).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Onderdeel van een evenwichtig personeelsbestand is een goede verdeling van het aantal vrouwen en mannen. De m/v verhouding binnen de ambtelijke organisatie is in 2021 licht veranderd ten opzichte van 2020. Het percentage vrouwen is met 1% gestegen en het aantal mannen is evenredig gedaald. Er werken iets meer mannen (52%) bij de ambtelijke organisatie dan vrouwen (48%). Tot en met de leeftijdscategorie 45-54 jaar is het percentage vrouwen groter dan het percentage mannen. Vanaf 55 jaar is het percentage mannen groter dan het percentage vrouwen.

| | Aantal medewerkers | Aantal mannen | Percentage | Aantal vrouwen | percentage |
|------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|
| 2021 | 653 | 341 | 52% | 312 | 48% |
| 2020 | 614 | 326 | 53% | 288 | 47% |
| 2019 | 588 | 310 | 53% | 278 | 47% |

Deze m/v verdeling bij de Tweede Kamer komt nagenoeg overeen met de m/v verdeling binnen het Rijk. Binnen het Rijk is in het vierde kwartaal van 2021 49% van de medewerkers vrouw. Binnen het Rijk zitten vrouwelijke rijksambtenaren in het algemeen vaker in de lagere salarisschalen en daalt vanaf salarisschaal 10 het aandeel vrouwelijke rijksambtenaren naarmate de schaalcategorie stijgt. Bij de Tweede Kamer zijn de vrouwelijke ambtenaren ondervertegenwoordigd in de lage salarisschalen (1-4) en in de salarisschalen vanaf schaal 14. In de salarisschalen 5 tot en met 13 is het percentage mannen en vrouwen nagenoeg gelijk.

| Aandeel vrouwen per salariscategorie | Rijk | Tweede Kamer |
|--------------------------------------|-------|--------------|
| Schaal 1-4 | 42% | 29% |
| Schaal 5-9 | 54,2% | 49% |
| Schaal 10-13 | 45,3% | 51% |
| Schaal 14-16 | 34,9% | 37% |
| Schaal 17+ | 32,8% | 50% |

Het aantal medewerkers is in 2021 gestegen ten opzichte van 2020. De stijging is enerzijds te verklaren door extra capaciteit als gevolg van parlementaire onderzoeken en anderzijds door uitbreiding van formatie vanuit reorganisaties (Beveiligingsdienst, CIO Office/Bureau CISO).

4. m/v verhouding leidinggevenden²

De Tweede Kamer heeft zich gecommitteerd aan het Charter Talent naar de Top. Hiermee stelt de ambtelijke organisatie zich het streefcijfer van 30% vrouwen in topposities tot doel. Over de totale groep leidinggevenden is het aantal vrouwen gestegen naar 47,5% in 2021.

- De top bestond uit 3 functies (), waaronder 1 vrouw en 2 mannen.
- De doelgroep diensthoofden bestond uit 7 vrouwen (39%) en 11 mannen (61%), dit is conform de doelstelling. Het percentage vrouwelijke diensthoofden is gestegen ten opzichte van 2020.
- De doelgroep leidinggevenden (onder het niveau diensthoofd) bestond uit 22 vrouwen (51%) en 21 mannen (49%), hiermee is voldaan aan de doelstelling van 20 vrouwelijke leidinggevenden. Het percentage vrouwelijke leidinggevenden is gestegen ten opzichte van 2020.

² Het aantal leidinggevenden wordt bepaald door medewerkers die in P-Direkt een P-verantwoordelijkheid hebben.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | Aantal diensthoofden (man) | Aantal diensthoofden (vrouw) | Percentage m/v | Aantal leidinggevenden (man) | Aantal leidinggevenden (vrouw) | Percentage m/v |
|------|----------------------------|------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 2021 | 11 | 7 | 61% / 39% | 21 | 22 | 49% / 51% |
| 2020 | 9 | 8 | 53% / 47% | 27 | 18 | 60% / 40% |
| 2019 | 10 | 7 | 59% / 41% | 32 | 19 | 63% / 37% |

5. Verdeling vaste/tijdelijke aanstelling

Bij de Tweede Kamer waren er 653 medewerkers in dienst³. Daarvan had 87% een vaste aanstelling. Hetzelfde beeld is te zien bij het Rijk, waar dit percentage op 88,1% lag⁴. Van de 653 medewerkers werkt 70% in een voltijd aanstelling (36 uur of meer) en 30% in een deeltijd aanstelling (minder dan 36 uur).

6. Mobiliteit

| | Instroom | Uitstroom | Doorstroom |
|------|----------|-----------|------------|
| 2021 | 112 | 56 | 51 |
| 2020 | 77 | 47 | 28 |
| 2019 | 70 | 49 | 20 |

In 2021 waren er 8 stageplekken en heeft er één maatschappelijke stage plaatsgevonden. Gedurende 4 dagen hebben hier 21 leerlingen aan deelgenomen. Daarnaast waren er 7 Begeleidende Leerweg trajecten (BBL), waarin werken en leren met elkaar wordt gecombineerd binnen het Restaurantbedrijf. Het aantal stageplekken is ten opzichte van 2020 gehalveerd. Deze daling kan toegeschreven worden aan de coronacrisis, want het thuiswerken maakt meewerken, meekijken en meelopen een stuk lastiger. Daarnaast is de verplichte stage vanuit veel opleidingen om die reden in het afgelopen jaar niet verplicht gesteld.

Gedurende het jaar zijn er 112 nieuwe medewerkers ingestroomd. Deze nieuwe medewerkers zijn beëdigd, dit heeft vijfmaal plaatsgevonden. Door COVID-19 hebben de introductiedagen in 2021 tweemaal digitaal plaatsgevonden. Daarnaast zijn er digitale koffiemomenten geweest met [REDACTED] voor nieuwe medewerkers, waarbij integriteit een vast gespreksthema is. Voor de nieuwe medewerkers was het een extra uitdaging om de organisatie, afdeling en collega's in deze bijzondere Coronatijd te leren kennen.

In 2021 zijn 56 medewerkers uitgestroomd, waarvan 10 in verband met (vroeg)pensioen; dit is een uitstroombestand van 8,6%. Om doorstroommogelijkheden te verruimen, valt de uitdiensttredingsleeftijd in principe gelijk met het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

³ Peildatum is 31 december 2021.

⁴ Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020 en de Kwartaalrapportage Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 (2021 Q4)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

De interne mobiliteit (doorstroom) bestond in hoofdzaak uit bewegingen bij de Beveiligingsdienst (5); GC Internationaal & Ruimtelijk (5); Dienst Automatisering (5); en Dienst Verslag en Redactie (5).

Er is gewerkt aan een nieuwe arbeidsmarktstrategie. Deze richt zich primair op het opbouwen van het werkgeversmerk en daarnaast op het werven/vinden/binden van toekomstige, diverse collega's. Vanwege de uitdagingen waar we voor staan, zoals krapte op de arbeidsmarkt en het vervullen van specialistische en generalistische functies, zal hier in 2022 verder aan worden gewerkt (o.a. met een nieuw recruitmentsysteem, social media uitingen en 'werken bij' webpagina).

7. Ontwikkeling Kamerorganisatie

In 2021 werd de focus verlegd van harde structuurreorganisaties naar de wat zachtere ontwikkeltrajecten. Nadat in voorgaande jaren verschillende reorganisaties en herijkingen geleid hebben tot nieuwe structuren, indelingen en functies, lag de focus afgelopen jaar vooral op het ontwikkelen van het personeel. Door het aanbieden van opleidingen, trainingen en coaching is geïnvesteerd in de ontwikkeling van medewerkers bij verschillende diensten. Zo zijn er zowel bij de Bodendienst als de Beveiligingsdienst verschillende (opleidings-) initiatieven gestart.

8. Van Werk naar Werk-trajecten (VWNW)

Bij organisatieveranderingen en reorganisaties is Rijksbreed het Van-Werk-Naar-Werk- Beleid (VWNW) van toepassing. Medewerkers van wie de functie is vervallen of medewerkers die boventallig zijn geworden, worden daadwerkelijk van werk naar werk begeleid (verplichte fase). Het beleid is ook van toepassing zodra duidelijk is dat de organisatie én de medewerkers in beweging moeten komen om dreigende boventalligheid te voorkomen (voorbereidende fase). Bij de begeleiding van werk naar werk worden voorzieningen en faciliteiten ingezet. In de voorbereidende fase kunnen medewerkers er voor kiezen om vrijwillige VWNW-kandidaat te worden. In de verplichte fase is die keuze er niet, dan zijn die medewerkers verplicht VWNW kandidaat.

In 2021 waren er 5 VWNW-kandidaten¹. 3 van hen verrichtten tijdelijk werkzaamheden binnen (of buiten) de Kamer, waardoor hun verplichte fase was uitgesteld. 2 kandidaten hadden een VWNW-plan opgesteld, of zaten in een lopend traject.

Gaandeweg 2021 zijn er 3 kandidaten binnen of buiten de Kamer geplaatst.

Eind 2021 zijn er nog 2 kandidaten die de status van verplichte wnw-kandidaat hebben. 1 kandidaat gaat in 2022 starten buiten de Kamer. Hierdoor zal haar status worden opgeschort. 1 kandidaat heeft een vaste functie gevonden.

9. Verzuim

[



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Het voortschrijdend gemiddeld verzuimpercentage⁴ over 2021 (inclusief langdurig verzuim) is gestegen naar 5,4% (gelijk aan 2019). In 2020 was dit 5,1%. Rijksbreed was dit percentage in 2020 nagenoeg gelijk, namelijk 5,3%. De meldingsfrequentie is in 2021 ten opzichte 2020 gelijk.

Als gevolg van de coronamaatregelen hebben medewerkers enerzijds meer autonomie en in staat om werk en privé makkelijker te combineren en zich bij lichte klachten niet ziek te melden (en al dan niet doorwerken). Anderzijds melden medewerkers die wel op het werk aanwezig dienen te zijn, zich wellicht juist sneller met lichte klachten ziek vanwege COVID-19. Bij deze diensten (o.a. Bodedienst, FD, Beveiligingsdienst en Restaurantbedrijf) is namelijk een hoger ziekteverzuimpercentage zichtbaar.

| | Voortschrijdend gemiddelde | Meldingsfrequentie |
|------|----------------------------|--------------------|
| 2021 | 5,4% | 0,7 |
| 2020 | 5,1% | 0,7 |
| 2019 | 5,4% | 1,0 |

10. Participatiewet

De Tweede Kamer hecht aan een inclusieve organisatiecultuur, waarin alle medewerkers actief betrokken en opgenomen worden, waaronder de doelgroep mensen met een arbeidsbeperking. Doelstelling participatiebanen voor 2021 was 19,4 fte. Het aantal gerealiseerde participatiebanen is 20,27 fte. Dit aantal is onder meer gerealiseerd door zelfstandige werving van participanten vanuit HR in de Tweede Kamer en inhuur van de organisatie Binnenwerk. De doelstelling is voor 2021 behaald ondanks dat door de Corona maatregelen er minder plaatsing mogelijkheden waren voor participanten. De aard van de werkzaamheden veranderde en door het thuiswerken was er minder begeleiding mogelijk. Daarnaast is de Tweede Kamer verhuisd waardoor een aantal gebouw gebonden participatie functies zijn verdwenen. Voor deze groep participanten moest vervangend werk worden gezocht in de organisatie. Door de krappe arbeidsmarkt is het aanbod van sollicitanten met een doelgroepen verklaring verminderd. Hierdoor is de matching tussen de geschikte participant en passende arbeid vertraagd.

In 2021 zijn er 12 medewerkers die de basistraining 'Intern begeleider' hebben afgerond waardoor deze begeleidingsgroep van medewerkers is uitgebreid. In 2022 staat er een vervoltraining voor 25 medewerkers gepland.

11. Preventie en gezondheid

Het jaar 2021 stond in het teken van verhuizing naar een nieuwe werkplek in B67 gecombineerd met een thuiswerkplek. Voor team Preventie betekende dat enerzijds kijken naar de veiligheid en Arbo van de nieuwe werkplek met de bijbehorende Coronamaatregelen en anderzijds dat thuiswerken verantwoord en gezond gedaan kan worden. Vooruitlopend op het Rijksbrede beleid zijn er thuiswerkmiddelen beschikbaar gesteld. In de bijlage is het jaarverslag van de preventiemedewerkers toegevoegd waarin een opsomming staat van de genomen acties in 2021.

⁴ Voortschrijdend gemiddelde(verzuim) = gemiddelde van een vast aantal opeenvolgende elementen in een tijdreeks. Bepaalde periodieke verschijnselen in een tijdreeks worden door een geschikte keuze van de periode 'uitgemiddeld', zodat het voortschrijdend gemiddelde het verloop op de langere termijn toont.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

In het eerste kwartaal van 2022 zal de Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd worden in B67. Op basis hiervan zal een Plan van Aanpak voor 2022/2023 worden opgesteld.

12. Veiligheid en EHBO

In het kader van Covid-19 zijn er de nodige aanpassingen geweest voor de veiligheid voor de bedrijfshulpverleners en de bewoners. Ook tijdens de lockdown maatregelen is toegezien op voldoende BHV-capaciteit in de Kamergebouwen.

Inzet BHV 2021

In totaal zijn er 63 oproepen en inzetten geweest van de BHV in en om het Kamercomplex: 25 keer inzet van EHBO en 48 automatische brandmeldingen in de in de gebouwen van de Tweede Kamer.

Automatische brandmeldingen. Dit zijn meer automatische brandmeldingen dan in 2020. Oorzaak door de verhuizing en het betrekken van het gebouw in maart 2021. Er waren nog veel werkzaamheden door externe partijen. Deze veroorzaakte door o.a. stof en boren/slijpen relatief veel brandmeldingen.

EHBO: De EHBO is (en wordt) ten behoeve van alle Kamerbewoners (ambtelijke en politieke organisatie) en bezoekers ingezet onder begeleiding van de BHV-organisatie. Het aantal oproepen ligt hoger dan in het jaar 2020. Reden hiervan door verhuizing zijn relatief meer personen gewond geraakt. Door het tegenaan lopen van glazendeuren die nog niet waren voorzien van stickers als extra herkenning. Verder waren de reguliere EHBO-inzetten zoals verstuurde enkels, hartritmestoornissen en onwel wordingen.

Ook is – weliswaar door COVID-19 in aangepaste vorm - aandacht besteed aan trainingen, cursussen en oefeningen:

Ontruimingsoefeningen: Er zijn twee ontruimingsoefeningen geweest.

Dit bij de gezamenlijke oefendag met hulpdiensten op 28 mei en de oefendag voor alle ambtenaren op 17 augustus. Daarna niet meer, omdat de veiligheid (zoals anderhalve meter afstand van personen) niet geborgd kan worden^[1].

De algemeen aanvaarde NEN 8112:2017 norm adviseert bedrijven om minimaal 1 keer per jaar een ontruimingsoefening te organiseren. De Tweede Kamer voldoet ook tijdens de pandemie aan deze normering.

Opleidingen: Ook dit jaar zijn er opleidingen gevolgd op het gebied van BHV volgens het brancheprotocol van het NIBHV, de Nederlandse Reanimatie Raad, het Oranje Kruis, het Rode Kruis en de Branchevereniging Bedrijfshulpverlening Nederland. Dit protocol is opgesteld om onder de bijzondere omstandigheden van Covid-19 toch BHV'ers op te leiden, waaronder het verkleinen van klassen en het treffen van voorzorgsmaatregelen. Nadat een BHV'er is opgeleid moet hij minimaal 1x per jaar op herhaling. Wanneer een BHV'er ook een diploma EHBO heeft volgens het Oranje Kruis, moet ook hier jaarlijks 1 herhalingsdag worden gevolgd om de competenties te meten en de behaalde certificaten geldig te houden. Aan deze eis kan nog steeds

^[1] Dit is ook het Landelijke beleid van het kennisinstituut Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening (NIBHV). Het NIBHV is het instituut waaraan de BHV van de Tweede Kamer zich conformeert.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

worden voldaan, omdat er maatwerk wordt geleverd door het opleidingsinstituut. Hierdoor zijn ook in 2021 alle BHV'ers van de Tweede Kamer gecertificeerd.

Aanpassingen protocollen: In 2021 zijn de protocollen regelmatig aangepast aan de richtlijnen op het gebied van BHV, het verlenen van eerste hulp en reanimatie. Deze tijdelijke protocollen zijn afkomstig van het NIBHV, de Nederlandse Reanimatie Raad, het Oranje Kruis, het Rode Kruis en de Branchevereniging Bedrijfshulpverlening Nederland. Zodra er een nieuw protocol is wordt dit direct gecommuniceerd aan de BHV en als dit beschikbaar is, ook ondersteund met een kort filmpje.

13. Werkbeleving en ongewenste omgangsvormen

In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van Corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Zo werken bij de Tweede Kamer meer bevlogen medewerkers en zijn er minder burnoutklachten dan in 2018 of in Nederland gemiddeld. Er zijn veel verbeteringen waar te nemen ten opzichte van de meting in 2018. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

Binnen de diensten is het gesprek gevoerd over de resultaten, welke zaken we kunnen verbeteren, en hoe we dat het beste kunnen doen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

14. Integriteit en Ongewenste Omgangsvormen

De Gedragscode integriteit van de ambtelijke organisatie is geactualiseerd en verspreid onder alle ambtenaren. In navolging hierop zijn workshops aangeboden waarin aan de hand van praktijkvoorbeelden en dilemma's met elkaar in gesprek is gegaan over integriteit. Leidinggevenden hebben een aparte workshop aangeboden gekregen waarbij naast praktijkvoorbeelden en dilemma's ook is stilgestaan bij de rol van een leidinggevende hierin. Ook zijn er integriteitsspellen uitgereikt aan de diensten waarmee op eigen gelegenheid in teamverband stil kan worden gestaan bij verschillende integriteitsvraagstukken. Om medewerkers en leidinggevenden te helpen het goede gesprek aan te gaan over integriteit, is een leidraad opgesteld waarin vermeld staat welke onderwerpen besproken kunnen worden.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is geactualiseerd en door het Presidium vastgesteld. De fracties zijn geïnformeerd over de mogelijkheid om aan te sluiten bij de Klachtenregeling en de mogelijkheid om daarmee gebruik te maken van de Klachtencommissie.

15. Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie

Voor de Klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld: een vast lid uit de fracties en een vast lid uit de ambtelijke organisatie en een plaatsvervangend lid uit de fracties en een plaatsvervangend lid uit de ambtelijke organisatie. Tevens is voor de Klachtencommissie een externe voorzitter benoemd. De Klachtencommissie zal ondersteund worden door een externe secretaris.

Hieronder een overzicht van de meldingen bij de verschillende gremia:

| | Aantal klachten bij klachtencommissie | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO) | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen integriteit (VPI) |
|------|---------------------------------------|--|--|
| 2021 | 0 | 26 | 2 |
| 2020 | 0 | 18 | 0 |
| 2019 | 0 | 21 | 0 |
| 2018 | 0 | 10 | 0 |

De vertrouwenspersonen hebben in 2021 nascholing gevolgd. Hiervan hebben er 3 de scholing uitgebreid met een module 'van ongewenst gedrag naar vertrouwen op de werkvloer', 'integriteit' of 'eer, herstel en schaamte'.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Sociaal Jaarverslag 2021

jaarcijfers en toelichting

| | |
|------------------|---------------|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT, Presidium |
| Status / versie | V1.1 |
| Datum | 15 maart 2021 |

1. Inleiding

In het sociaal jaarverslag 2021 worden ontwikkelingen in beeld gebracht op het gebied van het gevoerde personeelsbeleid van de ambtelijke organisatie in 2021. In deze notitie volgt een korte toelichting op de cijfers en waar mogelijk een vergelijking met 2020 en/of het Rijk¹.

Als peildatum bij het genereren van cijfers is 31 december 2021 gehanteerd.

2. Leeftijdsopbouw

De Tweede Kamer wil een aantrekkelijke werkgever zijn voor jong en oud en streeft naar een evenwichtige verhouding in het personeelsbestand. De gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie is ten opzichte van 2020 gedaald van 47 naar 46,7 jaar. In 2021 was 31% van onze medewerkers ouder dan 55 jaar. Dat is iets minder dan in 2020. Het aandeel van werknemers <35 jaar is met 3% gestegen naar 20%.

| Leeftijdsopbouw | < 35 jaar | 35-44 | 45-54 | 55-59 | 60+ |
|------------------------------|-----------|-------|-------|-------|-----|
| 2021- Percentage van totaal | 20% | 20% | 29% | 15% | 16% |
| 2020 - Percentage van totaal | 17% | 19% | 32% | 17% | 15% |
| 2019 - Percentage van totaal | 15 % | 19% | 32% | 18% | 16% |

Ter vergelijking: binnen het Rijk is het aandeel van vijftigplussers 45%, tegenover 49% bij de Tweede Kamer in 2020. De gemiddelde leeftijd bij het Rijk is 46,1 jaar tegenover 47 jaar bij de Tweede Kamer. Ook in vergelijking met de werkende beroepsbevolking in Nederland (34%), werken bij het Rijk en de Tweede Kamer veel vijftigplussers. Dat betekent dat het Rijk en de Tweede Kamer een soortgelijke uitdaging hebben op het gebied van een vergrijsd personeelsbestand.

¹ Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020 en de Kwartaalrapportage Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 2021 Q4.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| Ontwikkeling gemiddelde leeftijd per jaar | | | |
|---|------|------|------|
| Jaar | 2021 | 2020 | 2019 |
| Gemiddelde leeftijd | 46,7 | 47 | 48 |

Zoals ook binnen het Rijk het geval is, neemt de gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie af.

3. man/vrouw verdeling

Onderdeel van een evenwichtig personeelsbestand is een goede verdeling van het aantal vrouwen en mannen. De m/v verhouding binnen de ambtelijke organisatie is in 2021 licht veranderd ten opzichte van 2020. Het percentage vrouwen is met 1% gestegen en het aantal mannen is evenredig gedaald. Er werken iets meer mannen (52%) bij de ambtelijke organisatie dan vrouwen (48%). Tot en met de leeftijdscategorie 45-54 jaar is het percentage vrouwen groter dan het percentage mannen. Vanaf 55 jaar is het percentage mannen groter dan het percentage vrouwen.

| | Aantal medewerkers | Aantal mannen | Percentage | Aantal vrouwen | percentage |
|------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|
| 2021 | 653 | 341 | 52% | 312 | 48% |
| 2020 | 614 | 326 | 53% | 288 | 47% |
| 2019 | 588 | 310 | 53% | 278 | 47% |

Deze m/v verdeling bij de Tweede Kamer komt nagenoeg overeen met de m/v verdeling binnen het Rijk. Binnen het Rijk is in het vierde kwartaal van 2021 49% van de medewerkers vrouw. Binnen het Rijk zitten vrouwelijke rijksambtenaren in het algemeen vaker in de lagere salarisschalen en daalt vanaf salarisschaal 10 het aandeel vrouwelijke rijksambtenaren naarmate de schaalcategorie stijgt. Bij de Tweede Kamer zijn de vrouwelijke ambtenaren ondervertegenwoordigd in de lage salarisschalen (1-4) en in de salarisschalen vanaf schaal 14. In de salarisschalen 5 tot en met 13 is het percentage mannen en vrouwen nagenoeg gelijk.

| Aandeel vrouwen per salariscategorie | Rijk | Tweede Kamer |
|--------------------------------------|-------|--------------|
| Schaal 1-4 | 42% | 29% |
| Schaal 5-9 | 54,2% | 49% |
| Schaal 10-13 | 45,3% | 51% |
| Schaal 14-16 | 34,9% | 37% |
| Schaal 17+ | 32,8% | 50% |

Het aantal medewerkers is in 2021 gestegen ten opzichte van 2020. De stijging is enerzijds te verklaren door extra capaciteit als gevolg van parlementaire onderzoeken en anderzijds door uitbreiding van formatie vanuit reorganisaties (Beveiligingsdienst, CIO Office/Bureau CISO).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4. m/v verhouding leidinggevenden²

De Tweede Kamer heeft zich gecommiteerd aan het Charter Talent naar de Top. Hiermee stelt de ambtelijke organisatie zich het streefcijfer van 30% vrouwen in topposities tot doel. Over de totale groep leidinggevenden is het aantal vrouwen gestegen naar 47,5% in 2021.

- De top bestond uit 3 functies [REDACTED] en 2 directeuren), waaronder 1 vrouw en 2 mannen.
- De doelgroep diensthoofden bestond uit 7 vrouwen (39%) en 11 mannen (61%), dit is conform de doelstelling. Het percentage vrouwelijke diensthoofden is gestegen ten opzichte van 2020.
- De doelgroep leidinggevenden (onder het niveau diensthoofd) bestond uit 22 vrouwen (51%) en 21 mannen (49%), hiermee is voldaan aan de doelstelling van 20 vrouwelijke leidinggevenden. Het percentage vrouwelijke leidinggevenden is gestegen ten opzichte van 2020.

| | Aantal diensthoofden (man) | Aantal diensthoofden (vrouw) | Percentage m/v | Aantal leidinggevenden (man) | Aantal leidinggevenden (vrouw) | Percentage m/v |
|------|----------------------------|------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 2021 | 11 | 7 | 61% / 39% | 21 | 22 | 49% / 51% |
| 2020 | 9 | 8 | 53% / 47% | 27 | 18 | 60% / 40% |
| 2019 | 10 | 7 | 59% / 41% | 32 | 19 | 63% / 37% |

5. Verdeling vaste/tijdelijke aanstelling

Bij de Tweede Kamer waren er 653 medewerkers in dienst³. Daarvan had 87% een vaste aanstelling. Hetzelfde beeld is te zien bij het Rijk, waar dit percentage op 88,1% lag⁴. Van de 653 medewerkers werkt 70% in een voltijd aanstelling (36 uur of meer) en 30% in een deeltijd aanstelling (minder dan 36 uur).

6. Mobiliteit

| | Instroom | Uitstroom | Doorstroom |
|------|----------|-----------|------------|
| 2021 | 112 | 56 | 51 |
| 2020 | 77 | 47 | 28 |
| 2019 | 70 | 49 | 20 |

In 2021 waren er 8 stageplekken. Daarnaast waren er 7 Begeleidende Leerweg trajecten (BBL), waarin werken en leren met elkaar wordt gecombineerd binnen het Restaurantbedrijf. Het aantal

² Het aantal leidinggevenden wordt bepaald door medewerkers die in P-Direkt een P-verantwoordelijkheid hebben.

³ Peildatum is 31 december 2021.

⁴ Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020 en de Kwartaalrapportage Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 2021 Q4

Is de toename in de in- en uitstroom te verklaren? Kijkend naar het SPP zijn er ca 10 mensen agv pensioen uitgestroomd: klopt dat ook met jullie beeld?

02/08/2022 15:23

Bij de Beveiliging zijn er 26 instromers a.g.v. de reorganisatie. Verder vallen op GC B&O 10 personen
DAO 10 personen
Restaurantbedrijf 10 personen
DVR 11 personen

Qua doorstroom vallen op GC I&R 5 personen
Beveiligingsdienst 18 personen
DA 5 doorstromers
GC I&R 5 doorstromers

Van de 56 uitstromers zijn er 10 personen met een (vervroegd) pensioen. Verder valt ook hier het aantal personen bij de Beveiligingsdienst op, namelijk 9. Ook het Restaurantbedrijf had te maken met 7 uitstromers.

03/03/2022 08:24



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

stageplekken is ten opzichte van 2020 gehalveerd. Deze daling kan toegeschreven worden aan de coronacrisis, want het thuiswerken maakt meewerken, meekijken en meelopen een stuk lastiger. Daarnaast is de verplichte stage vanuit veel opleidingen om die reden in het afgelopen jaar niet verplicht gesteld.

Gedurende het jaar zijn er 112 nieuwe medewerkers ingestroomd. Deze nieuwe medewerkers zijn beëdigd, dit heeft vijfmaal plaatsgevonden. Door COVID-19 hebben de introductiedagen in 2021 tweemaal digitaal plaatsgevonden. Daarnaast zijn er digitale koffiemomenten geweest met [REDACTED] voor nieuwe medewerkers, waarbij integriteit een vast gespreksthema is. Voor de nieuwe medewerkers was het een extra uitdaging om de organisatie, afdeling en collega's in deze bijzondere Coronatijd te leren kennen.

In 2021 zijn 56 medewerkers uitgestroomd, waarvan 10 in verband met (vroeg)pensioen; dit is een uitstroomperscentage van 8,6%. Om doorstroommogelijkheden te verruimen, valt de uitdiensttredingsleeftijd in principe gelijk met het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Medewerkers die de Tweede Kamer verlaten, wordt de mogelijkheid geboden om een exitgesprek te voeren.

Van het aantal doorstromers vallen de 18 doorstromers als gevolg van de reorganisatie bij de Beveiligingsdienst op en zijn de 5 doorstromers bij GC Internationaal & Ruimtelijk, 5 doorstromers bij Dienst Automatisering en 5 doorstromers bij de Dienst Verslag en Redactie de diensten waarbij de meeste doorstromers zaten.

Er is gewerkt aan een nieuwe arbeidsmarktstrategie. Deze richt zich primair op het opbouwen van het werkgeversmerk en daarnaast op het werven/vinden/binden van toekomstige, diverse collega's. Vanwege de uitdagingen waar we voor staan, zoals krapte op de arbeidsmarkt en het vervullen van specialistische en generalistische functies, zal hier in 2022 verder aan worden gewerkt.

7. Ontwikkeling Kamerorganisatie

In 2021 werd de focus verlegd van harde structuurreorganisaties naar de wat zachtere ontwikkeltrajecten. Nadat in voorgaande jaren verschillende reorganisaties en herijkingen geleid hebben tot nieuwe structuren, indelingen en functies, lag de focus afgelopen jaar vooral op het ontwikkelen van het personeel. Door het aanbieden van opleidingen, trainingen en coaching is getracht te investeren in de ontwikkeling van medewerkers bij verschillende diensten. Zo zijn er zowel bij de Bodedienst als de Beveiligingsdienst verschillende (opleidings-) initiatieven gestart. In 2021 zijn tevens de functiebeschrijvingen binnen de Stafdienst Communicatie geactualiseerd.

8. Van Werk naar Werk-trajecten (VWNW)

Bij organisatieveranderingen en reorganisaties is Rijksbreed het Van-Werk-Naar-Werk- Beleid (VWNW) van toepassing. Medewerkers van wie de functie is vervallen of medewerkers die boventallig zijn geworden, worden daadwerkelijk van werk naar werk begeleid (verplichte fase). Het beleid is ook van toepassing zodra duidelijk is dat de organisatie én de medewerkers in beweging moeten komen om dreigende boventalligheid te voorkomen (voorbereidende fase). Bij de begeleiding van werk naar werk worden voorzieningen en faciliteiten ingezet. In de

En ook nog cio/ciso herbenoemingen? Of kijken we ook naar meer interne mobiliteit??

[REDACTED]
02/08/2022 15:26

Nee, CIO is vooral hoog door DA en DVR. Beide met 5 personen, Ciso had 2 doorstromers.

[REDACTED]
03/03/2022 08:33

Goed blokje: nog even over hebben of we dit verder willen uitbouwen/versterken.

[REDACTED]
02/08/2022 15:28



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

voorbereidende fase kunnen medewerkers er voor kiezen om vrijwillige VWNW-kandidaat te worden. In de verplichte fase is die keuze er niet, dan zijn die medewerkers verplicht VWNW kandidaat.

In 2021 waren er 5 VWNW-kandidaten^{1,3} van hen verrichtten tijdelijk werkzaamheden binnen (of buiten) de Kamer, waardoor hun verplichte fase was uitgesteld. 2 kandidaten hadden een VWNW-plan opgesteld, of zaten in een lopend traject.

Gaandeweg 2021 zijn er 3 kandidaten binnen of buiten de Kamer geplaatst.

Eind 2021 zijn er nog 2 kandidaten die de status van verplichte wnw-kandidaat hebben. 1 kandidaat gaat 2022 starten buiten de Kamer. Hierdoor zal haar status worden opgeschort.

9. Verzuim

Het voortschrijdend gemiddeld verzuimpercentage⁴ over 2021 (inclusief langdurig verzuim) is gestegen naar 5,4% (gelijk aan 2019). In 2020 was dit 5,1%. Rijksbreed was dit percentage in 2020 nagenoeg gelijk, namelijk 5,3%. De meldingsfrequentie is in 2021 ten opzichte 2020 gelijk.

Als gevolg van de coronamaatregelen hebben medewerkers enerzijds meer autonomie en in staat om werk en privé makkelijker te combineren en zich bij lichte klachten niet ziek te melden (en al dan niet doorwerken). Anderzijds melden medewerkers die wel op het werk aanwezig dienen te zijn, zich wellicht juist sneller met lichte klachten ziek vanwege COVID-19. Bij deze diensten (o.a. Bodedienst, FD, Beveiligingsdienst en Restaurantbedrijf) is namelijk een hoger ziekteverzuimpercentage zichtbaar.

| | Voortschrijdend gemiddelde | Meldingsfrequentie |
|------|----------------------------|--------------------|
| 2021 | 5,4% | 0,7 |
| 2020 | 5,1% | 0,7 |
| 2019 | 5,4% | 1,0 |

10. Participatiewet

De Tweede Kamer hecht aan een inclusieve organisatiecultuur, waarin alle medewerkers actief betrokken en opgenomen worden, waaronder de doelgroep mensen met een arbeidsbeperking. Doelstelling participatiebanen voor 2021 was 19,4 fte. Het aantal gerealiseerde participatiebanen is 20,27 fte. Dit aantal is onder meer gerealiseerd door zelfstandige werving van participanten vanuit HR in de Tweede Kamer en inhuur van de organisatie Binnenwerk. De doelstelling is voor 2021 behaald ondanks dat door de Corona maatregelen er minder plaatsing mogelijkheden waren voor participanten. De aard van de werkzaamheden veranderde en door het thuiswerken was er minder begeleiding mogelijk. Daarnaast is de Tweede Kamer verhuisd waardoor een aantal gebouw gebonden participatie functies zijn verdwenen. Voor deze groep participanten moest vervangend werk worden gezocht in de organisatie. Door de krappe arbeidsmarkt is het aanbod van sollicitanten met een doelgroepen verklaring verminderd. Hierdoor is de matching tussen de geschikte participant en passende arbeid vertraagd.

[

⁴ Voortschrijdend gemiddelde(verzuim) = gemiddelde van een vast aantal opeenvolgende elementen in een tijdreeks. Bepaalde periodieke verschijnselen in een tijdreeks worden door een geschikte keuze van de periode 'uitgemiddeld', zodat het voortschrijdend gemiddelde het verloop op de langere termijn toont.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

In 2021 zijn er 12 medewerkers die de basistraining 'Harrie Helpt Cursus' afgerond waardoor de groep Harrie medewerkers is uitgebreid. In 2022 staat er een vervolgtraining voor 25 Harrie medewerkers gepland.

11. Preventie en gezondheid

Het jaar 2021 stond in het teken van verhuizing naar een nieuwe werkplek in B67 gecombineerd met een thuiswerkplek. Voor team Preventie betekende dat enerzijds kijken naar de veiligheid en Arbo van de nieuwe werkplek met de bijbehorende Coronamaatregelen en anderzijds dat thuiswerken verantwoord en gezond gedaan kan worden. Vooruitlopend op het Rijksbrede beleid zijn er thuiswerkmiddelen beschikbaar gesteld. In de bijlage is het jaarverslag van de preventiemedewerkers toegevoegd waarin een opsomming staat van de genomen acties in 2021.

In het eerste kwartaal van 2022 zal de Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd worden in B67. Op basis hiervan zal een Plan van Aanpak voor 2022/2023 worden opgesteld.

12. Veiligheid en EHBO

In het kader van Covid-19 zijn er de nodige aanpassingen geweest voor de veiligheid voor de bedrijfshulpverleners en de bewoners. Ook tijdens de lockdown maatregelen is toegezien op voldoende BHV-capaciteit in de Kamergebouwen.

Inzet BHV 2021

In totaal zijn er 63 oproepen en inzetten geweest van de BHV in en om het Kamercomplex: 25 keer inzet van EHBO en 48 automatische brandmeldingen in de in de gebouwen van de Tweede Kamer.

Automatische brandmeldingen. Dit zijn meer automatische brandmeldingen dan in 2020. Oorzaak door de verhuizing en het betrekken van het gebouw in maart 2021. Er waren nog veel werkzaamheden door externe partijen. Deze veroorzaakte door o.a. stof en boren/slijpen relatief veel brandmeldingen.

EHBO: De EHBO is (en wordt) ten behoeve van alle Kamerbewoners (ambtelijke en politieke organisatie) en bezoekers ingezet onder begeleiding van de BHV-organisatie. Het aantal oproepen ligt hoger dan in het jaar 2020. Reden hiervan door verhuizing zijn relatief meer personen gewond geraakt. Door het tegenaan lopen van glazendeuren die nog niet waren voorzien van stickers als extra herkenning. Verder waren de reguliere EHBO-inzetten zoals verstuurde enkels, hartritmeoornissen en onwel wordingen.

Ook is - weliswaar door COVID-19 in aangepaste vorm - aandacht besteed aan trainingen, cursussen en oefeningen:

Ontruimingsoefeningen: Er zijn twee ontruimingsoefeningen geweest.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Dit bij de gezamenlijke oefendag met hulpdiensten op 28 mei en de oefendag voor alle ambtenaren op 17 augustus. Daarna niet meer, omdat de veiligheid (zoals anderhalve meter afstand van personen) niet geborgd kan worden^[1].

De algemeen aanvaarde NEN 8112:2017 norm adviseert bedrijven om minimaal 1 keer per jaar een ontruimingsoefening te organiseren. De Tweede Kamer voldoet ook tijdens de pandemie aan deze normering.

Opleidingen: Ook dit jaar zijn er opleidingen gevolgd op het gebied van BHV volgens het brancheprotocol van het NIBHV, de Nederlandse Reanimatie Raad, het Oranje Kruis, het Rode Kruis en de Branchevereniging Bedrijfshulpverlening Nederland. Dit protocol is opgesteld om onder de bijzondere omstandigheden van Covid-19 toch BHV'ers op te leiden, waaronder het verkleinen van klassen en het treffen van voorzorgsmaatregelen. Nadat een BHV'er is opgeleid moet hij minimaal 1x per jaar op herhaling. Wanneer een BHV'er ook een diploma EHBO heeft volgens het Oranje Kruis, moet ook hier jaarlijks 1 herhalingsdag worden gevolgd om de competenties te meten en de behaalde certificaten geldig te houden. Aan deze eis kan nog steeds worden voldaan, omdat er maatwerk wordt geleverd door het opleidingsinstituut. Hierdoor zijn ook in 2021 alle BHV'ers van de Tweede Kamer gecertificeerd.

Aanpassingen protocollen: In 2021 zijn de protocollen regelmatig aangepast aan de richtlijnen op het gebied van BHV, het verlenen van eerste hulp en reanimatie. Deze tijdelijke protocollen zijn afkomstig van het NIBHV, de Nederlandse Reanimatie Raad, het Oranje Kruis, het Rode Kruis en de Branchevereniging Bedrijfshulpverlening Nederland. Zodra er een nieuw protocol is wordt dit direct gecommuniceerd aan de BHV en als dit beschikbaar is, ook ondersteund met een kort filmpje.

13. Werkbeleving en ongewenste omgangsvormen

In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van Corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Zo werken bij de Tweede Kamer meer bevlogen medewerkers en zijn er minder burnoutklachten dan in 2018 of in Nederland gemiddeld. Er zijn veel verbeteringen waar te nemen ten opzichte van de meting in 2018. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

Binnen de diensten is het gesprek gevoerd over de resultaten, welke zaken we kunnen verbeteren, en hoe we dat het beste kunnen doen.

^{[1][1]} Dit is ook het Landelijke beleid van het kennisinstituut Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening (NIBHV). Het NIBHV is het instituut waaraan de BHV van de Tweede Kamer zich conformeert.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

14. Vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Hieronder een overzicht van de meldingen bij de verschillende gremia:

| | Aantal klachten bij klachtencommissie | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO) | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen integriteit (VPI) |
|------|---------------------------------------|--|--|
| 2021 | 0 | 26 | 2 |
| 2020 | 0 | 18 | 0 |
| 2019 | 0 | 21 | 0 |
| 2018 | 0 | 10 | 0 |

Bij de klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld en de klachtenregeling is geactualiseerd. Ook de workshop integriteit is geactualiseerd en er hebben verschillende workshops integriteit plaatsgevonden waar medewerkers zich voor op konden geven.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Sociaal Jaarverslag 2021

jaarcijfers en toelichting

| | |
|------------------|---|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT, Presidium |
| Status / versie | V1.1 |
| Datum | 7 februari 2021 |
| Bijlagen | <p>Jaarverslag Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen</p> <p>Jaarverslag Vertrouwenspersonen Integriteit</p> <p>Jaarverslag Preventie</p> |

1. Inleiding

In het sociaal jaarverslag 2021 worden ontwikkelingen in beeld gebracht op het gebied van het gevoerde personeelsbeleid van de ambtelijke organisatie in 2021. In deze notitie volgt een korte toelichting op de cijfers en waar mogelijk een vergelijking met 2020 en/of het Rijk¹. Als peildatum bij het genereren van cijfers is 31 december 2021 gehanteerd.

Zie Rapportage 3 feb: cijfers over 2021.

[REDACTED]
02/08/2022 14:42

2. Leeftijdsofbouw

De gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie is ten opzichte van 2020 gedaald van 47 naar 46,7 jaar. In 2021 was 31% van onze medewerkers ouder dan 55 jaar. Dat is iets minder dan in 2020. Het aandeel van werknemers <35 jaar is met 3% gestegen naar 20%.

Kijkend naar de rijks-rapportage vin dik het mooi dat ze doelstellingen van HR beleid koppelen aan realisatiecijfers. Zou je deze opzet ook kunnen volgen? Dat kadert meer de bereikte resultaten tov doelstellingen en zou een belangrijke verbetering kunnen zijn in de opzet van ons sociaal jaarverslag./

[REDACTED]
02/08/2022 15:10

| Leeftijdsofbouw | < 35 jaar | 35-44 | 45-54 | 55-59 | 60+ |
|------------------------------|-----------|-------|-------|-------|-----|
| 2021- Percentage van totaal | 20% | 20% | 29% | 15% | 16% |
| 2020 - Percentage van totaal | 17% | 19% | 32% | 17% | 15% |
| 2019 - Percentage van totaal | 15 % | 19% | 32% | 18% | 16% |

Ter vergelijking: binnen het Rijk is het aandeel van vijftigplussers 45,3%, tegenover 49% bij de Tweede Kamer in 2020. De gemiddelde leeftijd bij het Rijk is 46,5 jaar tegenover 47 jaar bij de Tweede Kamer. Ook in vergelijking met de werkende beroepsbevolking in Nederland (33,6%), werken bij het Rijk en de Tweede Kamer veel vijftigplussers. Dat betekent dat het Rijk en de Tweede Kamer een soortgelijke uitdaging hebben op het gebied van een vergrijsd personeelsbestand.

¹ De Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk over 2021 is nog niet beschikbaar. Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020 .



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| Ontwikkeling gemiddelde leeftijd per jaar | | | |
|---|------|------|------|
| Jaar | 2021 | 2020 | 2019 |
| Gemiddelde leeftijd | 46,7 | 47 | 48 |

Zoals ook binnen het Rijk het geval is, neemt de gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie af.

3. man/vrouw verdeling

De m/v verhouding binnen de ambtelijke organisatie is in 2021 licht veranderd ten opzichte van 2020. Het percentage vrouwen is met 1% gestegen en het aantal mannen is evenredig gedaald. Er werken iets meer mannen (52%) bij de ambtelijke organisatie dan vrouwen (48%). Tot en met de leeftijdscategorie 45-54 jaar is het percentage vrouwen groter dan het percentage mannen. Vanaf 55 jaar is het percentage mannen groter dan het percentage vrouwen.

| | Aantal medewerkers | Aantal mannen | Percentage | Aantal vrouwen | percentage |
|------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|
| 2021 | 653 | 341 | 52% | 312 | 48% |
| 2020 | 614 | 326 | 53% | 288 | 47% |
| 2019 | 588 | 310 | 53% | 278 | 47% |

Deze m/v verdeling bij de Tweede Kamer komt nagenoeg overeen met de m/v verdeling binnen het Rijk. Binnen het Rijk is in 2020 48,3% van de medewerkers vrouw. Binnen het Rijk zitten vrouwelijke rijksambtenaren in het algemeen vaker in de lagere salarisschalen en daalt vanaf salarisschaal 10 het aandeel vrouwelijke rijksambtenaren naarmate de schaalcategorie stijgt. Bij de Tweede Kamer zijn de vrouwelijke ambtenaren ondervertegenwoordigd in de lage salarisschalen (1-4) en in de salarisschalen vanaf schaal 14. In de salarisschalen 5 tot en met 13 is het percentage mannen en vrouwen nagenoeg gelijk.

| Aandeel vrouwen per salariscategorie | Rijk | Tweede Kamer |
|--------------------------------------|-------|--------------|
| Schaal 1-4 | 42% | 29% |
| Schaal 5-9 | 54,2% | 49% |
| Schaal 10-13 | 45,3% | 51% |
| Schaal 14-16 | 34,9% | 37% |
| Schaal 17+ | 32,8% | 50% |

Het aantal medewerkers is in 2021 gestegen ten opzichte van 2020. De stijging is enerzijds te verklaren door extra capaciteit als gevolg van parlementaire onderzoeken en anderzijds door uitbreiding van formatie vanuit reorganisaties (Beveiligingsdienst, CIO Office/Bureau CISO).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4. m/v verhouding leidinggevenden²

De Tweede Kamer heeft zich gecommitteerd aan het Charter Talent naar de Top. Hiermee stelt de ambtelijke organisatie zich het streefcijfer van 30% vrouwen in topposities tot doel. ~~onder behoud van de Wet bestuur en toezicht~~. Over de totale groep leidinggevenden is het aantal vrouwen gestegen naar 47,5% in 2021.

- De top bestond uit 3 functies (██████████ en 2 directeuren), waaronder 1 vrouw en 2 mannen.
- De doelgroep diensthoofden bestond uit 7 vrouwen (39%) en 11 mannen (61%), dit is conform de doelstelling. Het percentage vrouwelijke diensthoofden is gestegen ten opzichte van 2020.
- De doelgroep leidinggevenden (onder het niveau diensthoofd) bestond uit 22 vrouwen (49%) en 21 mannen (51%), hiermee is voldaan aan de doelstelling van 20 vrouwelijke leidinggevenden. Het percentage vrouwelijke leidinggevenden is gestegen ten opzichte van 2020.

Wat is dit?

██████████
02/08/2022 15:17

| | Aantal diensthoofden (man) | Aantal diensthoofden (vrouw) | Percentage m/v | Aantal leidinggevenden (man) | Aantal leidinggevenden (vrouw) | Percentage m/v |
|------|----------------------------|------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 2021 | 11 | 7 | 61% / 39% | 21 | 22 | 49% / 51% |
| 2020 | 9 | 8 | 53% / 47% | 27 | 18 | 60% / 40% |
| 2019 | 10 | 7 | 59% / 41% | 32 | 19 | 63% / 37% |

5. Verdeling vaste/tijdelijke aanstelling

Bij de Tweede Kamer waren er 653 medewerkers in dienst³. Daarvan had 87% een vaste aanstelling. Hetzelfde beeld is te zien bij het Rijk, waar dit percentage op 87,5% lag⁴. Van de 653 medewerkers werkt 70% in een voltijd aanstelling (36 uur of meer) en 30% in een deeltijd aanstelling (minder dan 36 uur).

6. Mobiliteit

| | Instroom | Uitstroom | Doorstroom |
|------|----------|-----------|------------|
| 2021 | 112 | 56 | 51 |
| 2020 | 77 | 47 | 28 |
| 2019 | 70 | 49 | 20 |

Is de toename in de in-door en uitstroom te verklaren? Kijkend naar het SPP zijn er ca 10 mensen agv pensioen uitgestroomd: klopt dat ook met jullie beeld?

██████████
02/08/2022 15:23

² Het aantal leidinggevenden wordt bepaald door medewerkers die in P-Direkt een P-verantwoordelijkheid hebben.

³ Peildatum is 31 december 2021.

⁴ De Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk over 2021 is nog niet beschikbaar. Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

In 2021 waren er 8 stageplekken. Daarnaast waren er 7 Begeleidende Leerweg trajecten (BBL), waarin werken en leren met elkaar wordt gecombineerd binnen het Restaurantbedrijf. Gedurende het jaar zijn er 112 nieuwe medewerkers ingestroomd. Deze nieuwe medewerkers zijn beëdigd, dit heeft vijfmaal plaatsgevonden. Door COVID-19 hebben de introductiedagen in 2021 tweemaal digitaal plaatsgevonden. Daarnaast zijn er digitale koffiemomenten geweest met [REDACTED] voor nieuwe medewerkers, waarbij integriteit een vast gesprekstema is. In 2021 zijn 56 medewerkers uitgestroomd, waarvan 10 in verband met (vroeg)pensioen; dit is een uitstroombestemming van 8,6%. Medewerkers die de Tweede Kamer verlaten, wordt de mogelijkheid geboden om een exitgesprek te voeren.

Ik zou hier iets zeggen over stagiairs/werken in Coronatijd, of er veel verschil in stageplekken is geweest tov eerdere jaren

02/08/2022 15:19

Van het aantal doorstromers zijn 15 doorstromers als gevolg van de reorganisatie bij de Beveiligingsdienst.

En ook nog cio/ciso herbenoemingen? Of kijken we ook naar meer interne mobiliteit??

02/08/2022 15:26

Er is gewerkt aan een nieuwe arbeidsmarktstrategie. Deze richt zich primair op het opbouwen van het werkgeversmerk en daarnaast op het werven/vinden/binden van toekomstige, diverse collega's. Vanwege de uitdagingen waar we voor staan, zoals krapte op de arbeidsmarkt en het vervullen van specialistische en generalistische functies, zal hier in 2022 verder aan worden gewerkt.

7. Ontwikkeling Kamerorganisatie

In 2021 werd de focus verlegd van harde structuurreorganisaties naar de wat zachtere ontwikkeltrajecten. Nadat in voorgaande jaren verschillende reorganisaties en herijkingen geleid hebben tot nieuwe structuren, indelingen en functies, lag de focus afgelopen jaar vooral op het ontwikkelen van het personeel. Door het aanbieden van opleidingen, trainingen en coaching is getracht te investeren in de ontwikkeling van medewerkers bij verschillende diensten. Zo zijn er zowel bij de Bodedienst als de Beveiligingsdienst verschillende (opleidings-) initiatieven gestart. In 2021 zijn tevens de functiebeschrijvingen binnen de Stafdienst Communicatie geactualiseerd.

Goed blokje: nog even over hebben of we dit verder willen uitbouwen/versterken.

02/08/2022 15:28

8. Van Werk naar Werk-trajecten (VWNW)

Bij organisatieveranderingen en reorganisaties is Rijksbreed het Van-Werk-Naar-Werk- Beleid (VWNW) van toepassing. Medewerkers van wie de functie is vervallen of medewerkers die boventallig zijn geworden, worden daadwerkelijk van werk naar werk begeleid (verplichte fase). Het beleid is ook van toepassing zodra duidelijk is dat de organisatie én de medewerkers in beweging moeten komen om dreigende boventalligheid te voorkomen (voorbereidende fase). Bij de begeleiding van werk naar werk worden voorzieningen en faciliteiten ingezet. In de voorbereidende fase kunnen medewerkers er voor kiezen om vrijwillige VWNW-kandidaat te worden. In de verplichte fase is die keuze er niet, dan zijn die medewerkers verplicht VWNW kandidaat.

In 2021 waren er 5 VWNW-kandidaten¹. 3 van hen verrichtten tijdelijk werkzaamheden binnen (of buiten) de Kamer, waardoor hun verplichte fase was uitgesteld. 2 kandidaten hadden een VWNW-plan opgesteld, of zaten in een lopend traject.

Gaandeweg 2021 zijn er 3 kandidaten binnen of buiten de Kamer geplaatst.

Eind 2021 zijn er nog 2 kandidaten die de status van verplichte wnw-kandidaat hebben. 1 kandidaat gaat 2022 starten buiten de Kamer. Hierdoor zal haar status worden opgeschort.

[



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

9. Verzuim

Het voortschrijdend gemiddeld verzuimpercentage⁴ over 2021 (inclusief langdurig verzuim) is gestegen naar 5,4% (gelijk aan 2019). In 2020 was dit 5,1%. Rijksbreed was dit percentage in 2020 nagenoeg gelijk, namelijk 5,3%. De meldingsfrequentie is in 2021 ten opzichte 2020 gelijk.

| | Voortschrijdend gemiddelde | Meldingsfrequentie |
|------|----------------------------|--------------------|
| 2021 | 5,4% | 0,7 |
| 2020 | 5,1% | 0,7 |
| 2019 | 5,4% | 1,0 |

Hier echt even wat zeggen over verzuim irt Corona (kwalitatieve toelichting)

02/08/2022 15:28

10. Participatiewet

Doelstelling participatiebanen voor 2021 was 19,4 fte. Het aantal gerealiseerde participatiebanen is 20,27 fte. Daarmee is de doelstelling in 2021 behaald. Dit aantal is onder meer gerealiseerd door zelfstandige werving van participanten vanuit HR in de Tweede Kamer en inhuur van de organisatie Binnenwerk.

Zie maraps/voortgangsrapportages: corona en verhuizing hebben grote wissel getrokken op deze roep. Robbert heeft veel nieuwe banen moeten creëren voor bestaande medewerkers ag verhuizing.

02/08/2022 15:29

11. Preventie en gezondheid

2021 stond in het teken van verhuizing naar een nieuwe werkplek in B67 gecombineerd met een thuiswerkplek. Voor team Preventie betekende dat enerzijds kijken naar de veiligheid en Arbo van de nieuwe werkplek met de bijbehorende Coronamaatregelen en anderzijds dat thuiswerken verantwoord en gezond gedaan kan worden. Vooruitlopend op het Rijksbrede beleid zijn er thuiswerkmiddelen beschikbaar gesteld. In de bijlage is het jaarverslag van de preventiemedewerkers toegevoegd waarin een opsomming staat van de genomen acties in 2021.

In het eerste kwartaal van 2022 zal de Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd worden in B67. Op basis hiervan zal een Plan van Aanpak voor 2022/2023 worden opgesteld.

12. Veiligheid en EHBO

Input nog ontvangen

13. Werkbeleving en ongewenste omgangsvormen

In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van Corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

⁴ Voortschrijdend gemiddelde(verzuim) = gemiddelde van een vast aantal opeenvolgende elementen in een tijdreeks. Bepaalde periodieke verschijnselen in een tijdreeks worden door een geschikte keuze van de periode 'uitgemiddeld', zodat het voortschrijdend gemiddelde het verloop op de langere termijn toont.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Zo werken bij de Tweede Kamer meer bevlogen medewerkers en zijn er minder burnoutklachten dan in 2018 of in Nederland gemiddeld. Er zijn veel verbeteringen waar te nemen ten opzichte van de meting in 2018. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

Binnen de diensten is het gesprek gevoerd over de resultaten, welke zaken we kunnen verbeteren, en hoe we dat het beste kunnen doen.

14. Vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Hieronder een overzicht van de meldingen bij de verschillende gremia:

| | Aantal klachten bij klachtencommissie | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO) | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen integriteit (VPI) |
|------|---------------------------------------|--|--|
| 2021 | 0 | 26 | 2 |
| 2020 | 0 | 18 | 0 |
| 2019 | 0 | 21 | 0 |
| 2018 | 0 | 10 | 0 |

Bij de klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld en de klachtenregeling is geactualiseerd. Ook de workshop integriteit is geactualiseerd en er hebben verschillende workshops integriteit plaatsgevonden waar medewerkers zich voor op konden geven.

De jaarverslagen vanuit de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersonen integriteit zijn opgenomen als bijlagen.



Sociaal Jaarverslag 2021

jaarcijfers en toelichting

| | |
|------------------|--|
| Auteur | ██████████ HR-adviseur ██████████ ██████████ |
| Autorisatie door | ██████████ |
| Bestemd voor | MT, Presidium |
| Status / versie | V1.1 |
| Datum | 7 februari 2021 |
| Bijlagen | Jaarverslag Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen Jaarverslag Vertrouwenspersonen Integriteit Jaarverslag Preventie |

1. Inleiding

In het sociaal jaarverslag 2021 worden ontwikkelingen in beeld gebracht op het gebied van het gevoerde personeelsbeleid van de ambtelijke organisatie in 2021. In deze notitie volgt een korte toelichting op de cijfers en waar mogelijk een vergelijking met 2020 en/of het Rijk¹. Als peildatum bij het genereren van cijfers is 31 december 2021 gehanteerd.

2. Leeftijdsopbouw

De gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie is ten opzichte van 2020 gedaald van 47 naar 46,7 jaar. In 2021 was 31% van onze medewerkers ouder dan 55 jaar. Dat is iets minder dan in 2020. Het aandeel van werknemers <35 jaar is met 3% gestegen naar 20%.

| Leeftijdsopbouw | < 35 jaar | 35-44 | 45-54 | 55-59 | 60+ |
|------------------------------|-----------|-------|-------|-------|-----|
| 2021- Percentage van totaal | 20% | 20% | 29% | 15% | 16% |
| 2020 - Percentage van totaal | 17% | 19% | 32% | 17% | 15% |
| 2019 - Percentage van totaal | 15 % | 19% | 32% | 18% | 16% |

Ter vergelijking: binnen het Rijk is het aandeel van vijftigplussers 45,3%, tegenover 49% bij de Tweede Kamer in 2020. De gemiddelde leeftijd bij het Rijk is 46,5 jaar tegenover 47 jaar bij de Tweede Kamer. Ook in vergelijking met de werkende beroepsbevolking in Nederland (33,6%), werken bij het Rijk en de Tweede Kamer veel vijftigplussers. Dat betekent dat het Rijk en de Tweede Kamer een soortgelijke uitdaging hebben op het gebied van vergrijsd personeelsbestand.

¹ De Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk over 2021 is nog niet beschikbaar. Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020 .



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| Ontwikkeling gemiddelde leeftijd per jaar | | | |
|---|------|------|------|
| Jaar | 2021 | 2020 | 2019 |
| Gemiddelde leeftijd | 46,7 | 47 | 48 |

Zoals ook binnen het Rijk het geval is, neemt de gemiddelde leeftijd binnen de ambtelijke organisatie af.

3. man/vrouw verdeling

De m/v verhouding binnen de ambtelijke organisatie is in 2021 licht veranderd ten opzichte van 2020. Het percentage vrouwen is met 1% gestegen en het aantal mannen is evenredig gedaald. Er werken iets meer mannen (52%) bij de ambtelijke organisatie dan vrouwen (48%). Tot en met de leeftijdscategorie 45-54 jaar is het percentage vrouwen groter dan het percentage mannen. Vanaf 55 jaar is het percentage mannen groter dan het percentage vrouwen.

| | Aantal medewerkers | Aantal mannen | Percentage | Aantal vrouwen | percentage |
|------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|
| 2021 | 653 | 341 | 52% | 312 | 48% |
| 2020 | 614 | 326 | 53% | 288 | 47% |
| 2019 | 588 | 310 | 53% | 278 | 47% |

Deze m/v verdeling bij de Tweede Kamer komt nagenoeg overeen met de m/v verdeling binnen het Rijk. Binnen het Rijk is in 2020 48,3% van de medewerkers vrouw. Binnen het Rijk zitten vrouwelijke rijksambtenaren in het algemeen vaker in de lagere salarisschalen en daalt vanaf salarisschaal 10 het aandeel vrouwelijke rijksambtenaren naarmate de schaalcategorie stijgt. Bij de Tweede Kamer zijn de vrouwelijke ambtenaren ondervertegenwoordigd in de lage salarisschalen (1-4) en in de salarisschalen vanaf schaal 14. In de salarisschalen 5 tot en met 13 is het percentage mannen en vrouwen nagenoeg gelijk.

| Aandeel vrouwen per salariscategorie | Rijk | Tweede Kamer |
|--------------------------------------|-------|--------------|
| Schaal 1-4 | 42% | 29% |
| Schaal 5-9 | 54,2% | 49% |
| Schaal 10-13 | 45,3% | 51% |
| Schaal 14-16 | 34,9% | 37% |
| Schaal 17+ | 32,8% | 50% |

Het aantal medewerkers is in 2021 gestegen ten opzichte van 2020. De stijging is enerzijds te verklaren door extra capaciteit als gevolg van parlementaire onderzoeken en anderzijds door uitbreiding van formatie vanuit reorganisaties (Beveiligingsdienst, CIO Office/Bureau CISO).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4. m/v verhouding leidinggevenden²

De Tweede Kamer heeft zich gecommitteerd aan het Charter Talent naar de Top. Hiermee committeert de ambtelijke organisatie zich aan het streefcijfer van 30% vrouwen in topposities, onder behoud van de Wet bestuur en toezicht. Over de totale groep leidinggevenden is het aantal vrouwen gestegen naar 47,5% in 2021.

- De top bestond uit 3 functies (2 directeuren en 1 adviseur) en 2 directeuren, waaronder 1 vrouw en 2 mannen.
- De doelgroep diensthoofden bestond uit 7 vrouwen (39%) en 11 mannen (61%), dit is conform de doelstelling. Het percentage vrouwelijke diensthoofden is gestegen ten opzichte van 2020.
- De doelgroep leidinggevenden (onder het niveau diensthoofd) bestond uit 22 vrouwen (49%) en 21 mannen (51%), hiermee is voldaan aan de doelstelling van 20 vrouwelijke leidinggevenden. Het percentage vrouwelijke leidinggevenden is gestegen ten opzichte van 2020.

| | Aantal diensthoofden (man) | Aantal diensthoofden (vrouw) | Percentage m/v | Aantal leidinggevenden (man) | Aantal leidinggevenden (vrouw) | Percentage m/v |
|------|----------------------------|------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 2021 | 11 | 7 | 61% / 39% | 21 | 22 | 49% / 51% |
| 2020 | 9 | 8 | 53% / 47% | 27 | 18 | 60% / 40% |
| 2019 | 10 | 7 | 59% / 41% | 32 | 19 | 63% / 37% |

5. Verdeling vaste/tijdelijke aanstelling

Bij de Tweede Kamer waren er 653 medewerkers in dienst³. Daarvan had 87% een vaste aanstelling. Hetzelfde beeld is te zien bij het Rijk, waar dit percentage op 87,5% lag⁴. Van de 653 medewerkers werkt 70% in een voltijd aanstelling (36 uur of meer) en 30% in een deeltijd aanstelling (minder dan 36 uur).

6. Mobiliteit

| | Instroom | Uitstroom | Doorstroom |
|------|----------|-----------|------------|
| 2021 | 112 | 56 | 51 |
| 2020 | 77 | 47 | 28 |
| 2019 | 70 | 49 | 20 |

² Het aantal leidinggevenden wordt bepaald door medewerkers die in P-Direkt een P-verantwoordelijkheid hebben.

³ Peildatum is 31 december 2021.

⁴ De Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk over 2021 is nog niet beschikbaar. Cijfers ter vergelijking komen uit Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

In 2021 waren er 8 stageplekken. Daarnaast waren er 7 Begeleidende Leerweg trajecten (BBL), waarin werken en leren met elkaar wordt gecombineerd binnen het Restaurantbedrijf. Gedurende het jaar zijn er 112 nieuwe medewerkers ingestroomd. Deze nieuwe medewerkers zijn beëdigd, dit heeft vijfmaal plaatsgevonden. Door COVID-19 hebben de introductiedagen in 2021 tweemaal digitaal plaatsgevonden. Daarnaast zijn er digitale koffiemomenten geweest met [REDACTED] voor nieuwe medewerkers, waarbij integriteit een vast gespreksthema is. In 2021 zijn 56 medewerkers uitgestroomd; dit is een uitstroompercentage van 8,6%. Medewerkers die de Tweede Kamer verlaten, wordt de mogelijkheid geboden om een exitgesprek te voeren.

Van het aantal doorstromers zijn 15 doorstromers als gevolg van de reorganisatie bij de Beveiligingsdienst.

Er is gewerkt aan een nieuwe arbeidsmarktstrategie. Deze richt zich primair op het opbouwen van het werkgeversmerk en daarnaast op het werven/vinden/binden van toekomstige collega's. Vanwege de uitdagingen waar we voor staan, zoals krapte op de arbeidsmarkt en het vervullen van specialistische en generalistische functies, zal hier in 2022 verder aan worden gewerkt.

7. Reorganisatie Kamerorganisatie

In 2021 werd de focus verlegd van harde structuurreorganisaties naar de wat zachtere ontwikkeltrajecten. Nadat in voorgaande jaren verschillende reorganisaties en herijkingen geleid hebben tot nieuwe structuren, indelingen en functies, lag de focus afgelopen jaar vooral op het ontwikkelen van het personeel. Door het aanbieden van opleidingen, trainingen en coaching is getracht te investeren in de ontwikkeling van medewerkers bij verschillende diensten. Zo zijn er zowel bij de Bodedienst als de Beveiligingsdienst verschillende (opleidings-) initiatieven gestart. In 2021 zijn tevens de functiebeschrijvingen binnen de Stafdienst Communicatie geactualiseerd.

8. Van Werk naar Werk-trajecten (VWNW)

Bij organisatieveranderingen en reorganisaties is Rijksbreed het Van-Werk-Naar-Werk- Beleid (VWNW) van toepassing. Medewerkers van wie de functie is vervallen of medewerkers die boventallig zijn geworden, worden daadwerkelijk van werk naar werk begeleid (verplichte fase). Het beleid is ook van toepassing zodra duidelijk is dat de organisatie én de medewerkers in beweging moeten komen om dreigende boventalligheid te voorkomen (voorbereidende fase). Bij de begeleiding van werk naar werk worden voorzieningen en faciliteiten ingezet. In de voorbereidende fase kunnen medewerkers er voor kiezen om vrijwillige VWNW-kandidaat te worden. In de verplichte fase is die keuze er niet, dan zijn die medewerkers verplicht VWNW kandidaat.

In 2021 waren er 5 VWNW-kandidaten^{1,3} van hen verrichtten tijdelijk werkzaamheden binnen (of buiten) de Kamer, waardoor hun verplichte fase was uitgesteld. 2 kandidaten hadden een VWNW-plan opgesteld, of zaten in een lopend traject.

Gaandeweg 2021 zijn er 3 kandidaten binnen of buiten de Kamer geplaatst.

Eind 2021 zijn er nog 2 kandidaten die de status van verplichte wnw-kandidaat hebben. 1 kandidaat gaat 2022 starten buiten de Kamer. Hierdoor zal haar status worden opgeschort.

[



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

9. Verzuim

Het voortschrijdend gemiddeld verzuimpercentage⁴ over 2021 (inclusief langdurig verzuim) is gestegen naar 5,4% (gelijk aan 2019). In 2020 was dit 5,1%. Rijksbreed was dit percentage in 2020 nagenoeg gelijk, namelijk 5,3%. De meldingsfrequentie is in 2021 ten opzichte 2020 gelijk.

| | Voortschrijdend gemiddelde | Meldingsfrequentie |
|------|----------------------------|--------------------|
| 2021 | 5,4% | 0,7 |
| 2020 | 5,1% | 0,7 |
| 2019 | 5,4% | 1,0 |

10. Participatiewet

Doelstelling participatiebanen voor 2021 was 19,4 fte. Het aantal gerealiseerde participatiebanen is 20,27 fte. Daarmee is de doelstelling in 2021 behaald. Dit aantal is onder meer gerealiseerd door zelfstandige werving van participanten vanuit HR in de Tweede Kamer en inhuur van de organisatie Binnenwerk.

11. Preventie en gezondheid

2021 stond in het teken van verhuizing naar een nieuwe werkplek in B67 gecombineerd met een thuiswerkplek. Voor team Preventie betekende dat enerzijds kijken naar de veiligheid en Arbo van de nieuwe werkplek met de bijbehorende Coronamaatregelen en anderzijds dat thuiswerken verantwoord en gezond gedaan kan worden. Vooruitlopend op het Rijksbrede beleid zijn er thuiswerkmiddelen beschikbaar gesteld. In de bijlage is het jaarverslag van de preventiemedewerkers toegevoegd waarin een opsomming staat van de genomen acties in 2021.

In het eerste kwartaal van 2022 zal de Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd worden in B67. Op basis hiervan zal een Plan van Aanpak voor 2022/2023 worden opgesteld.

12. Veiligheid en EHBO

Input nog ontvangen

13. Werkbeleving en ongewenste omgangsvormen

In opvolging van de enquête in september 2020 heeft in maart 2021 een enquête plaats gevonden om te meten hoe de medewerkers de periode in tijden van Corona beleven en hoe het met ze gaat. De rapportage is binnen de diensten besproken en van opvolging voorzien.

⁴ Voortschrijdend gemiddelde(verzuim) = gemiddelde van een vast aantal opeenvolgende elementen in een tijdreeks. Bepaalde periodieke verschijnselen in een tijdreeks worden door een geschikte keuze van de periode 'uitgemiddeld', zodat het voortschrijdend gemiddelde het verloop op de langere termijn toont.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

In juni 2021 heeft een werkbelevingsonderzoek (WBO) plaatsgevonden. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Zo werken bij de Tweede Kamer meer bevlogen medewerkers en zijn er minder burnoutklachten dan in 2018 of in Nederland gemiddeld. Er zijn veel verbeteringen waar te nemen ten opzichte van de meting in 2018. Ook op het onderdeel 'ongewenste omgangsvormen' scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018.

Binnen de diensten is het gesprek gevoerd over de resultaten, welke zaken we kunnen verbeteren, en hoe we dat het beste kunnen doen.

14. Vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Hieronder een overzicht van de meldingen bij de verschillende gremia:

| | Aantal klachten bij klachtencommissie | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO) | Aantal meldingen bij vertrouwenspersonen integriteit (VPI) |
|------|---------------------------------------|--|--|
| 2021 | 0 | 2 | 2 |
| 2020 | 0 | 18 | 0 |
| 2019 | 0 | 21 | 0 |
| 2018 | 0 | 10 | 0 |

Bij de klachtencommissie zijn nieuwe leden aangesteld en de klachtenregeling is geactualiseerd. Ook de workshop integriteit is geactualiseerd en er hebben verschillende workshops integriteit plaatsgevonden waar medewerkers zich voor op konden geven.

De jaarverslagen vanuit de **vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersonen integriteit** zijn opgenomen als bijlagen.



Gedragscode integriteit

Wat kun je doen als je te maken hebt met een integriteitkwestie? De Tweede Kamer heeft twee Vertrouwenspersonen Integriteit (VPI) en acht Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen (VPOO). Verschillende situaties vragen om een verschillende aanpak. Het onderstaande stroomschema kan je helpen bij de vraag bij wie je moet zijn.



* Het integriteitsbeleid dat door de Kamer is opgesteld heeft alleen betrekking op Kamerambtenaren.



Vertrouwenspersonen

De Kamerorganisatie vindt het belangrijk dat alle medewerkers met plezier naar het werk komen en zich prettig voelen in hun werkomgeving. Of je nu Kamerlid bent, ambtenaar of fractiemedewerker.

Wij zijn de Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen binnen de organisatie van de Tweede Kamer en wij zijn er voor iedereen die hier werkzaam is. Niet alleen voor alle Kamerbewoners, ook voor externen en stagiaires.

Krijg jij te maken met pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Verbaal, non-verbaal of via sociale media? Dan kun je bij ons terecht.

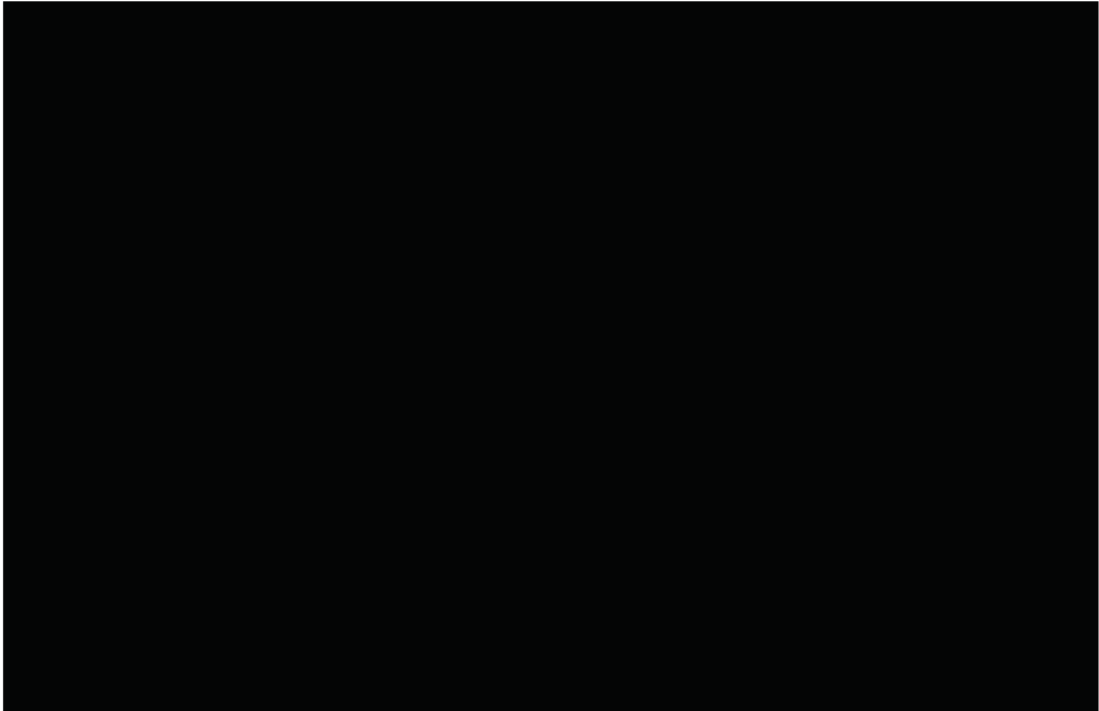
Wat kun je van ons verwachten?

- Volstreekte vertrouwelijkheid
- Een luisterend oor
- Samen analyseren we de situatie en bekijken we eventuele vervolgstappen
- We kunnen doorverwijzen, naar bijvoorbeeld de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of externe hulpverlening (waaronder de mogelijkheid om een beroep te doen op een externe vertrouwenspersoon van de Tweede Kamer)
- Informatie over de klachtenregeling en begeleiding bij het indienen van een klacht

Wil je meer weten?

Kijk op Plein2/vertrouwenspersonen

Of neem contact op met:



Oplegger bij de Gedragscode Integriteit Rijk

Kamerambtenaren bepalen in belangrijke mate het gezicht van de Tweede Kamer. Dit betekent dat het werken bij de Tweede Kamer niet alleen iets is om trots op te zijn, maar ook verplichtingen schept. Een Kamerambtenaar levert direct of indirect een bijdrage aan de samenleving als geheel. In ons werk zitten dan ook een aantal verantwoordelijkheden opgesloten. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat van Kamerambtenaren verwacht wordt dat zij zich integer gedragen.

De Gedragscode Integriteit Rijk bevat de belangrijkste rijksbrede afspraken op het gebied van integriteit en biedt hiermee een houvast bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen.

De Gedragscode Integriteit Rijk is van toepassing op iedereen die werkt voor het Rijk. Hoewel ambtenaren die in dienst zijn van de Tweede Kamer voor het Rijk werken, zijn Kamerambtenaren niet aangesteld in algemene dienst van de rijksoverheid. Kamerambtenaren krijgen een aanstelling bij de Tweede Kamer. Dit betekent dat niet alle regelingen en afspraken die in de Gedragscode Integriteit Rijk staan opgenomen, van toepassing zijn op ambtenaren die werkzaam zijn bij de Tweede Kamer. Uitgangspunt is dat de Gedragscode Integriteit Rijk van toepassing is op alle Kamerambtenaren en andere mensen die werkzaam zijn voor de Tweede Kamer zoals stagiaires, uitzendkrachten en ingehuurde ondernemers met uitzondering van onderstaande bepalingen.

4.1.1

4.1.1

Hoofdstuk 4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties

Binnen de Tweede Kamer geldt niet de Circulaire Ongewenste privécontacten rijksambtenaren van 23 juli 2013, maar kennen we een eigen beleid en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is zowel niet alleen op Kamerambtenaren van toepassing maar op alle Kamerbewoners. Alle informatie hierover is te vinden op ons intranet (Plein2) onder 'Procedures en Beleid'.

Zin loopt niet lekker

03/25/2019 10:15

Hoofdstuk 5.4. Integriteitsschendingen Omgangsvormen en privérelaties

Vermoedt of constateert een Kamerambtenaar dat er sprake is van een misstand, dan is hij verplicht hiervan melding te maken. In plaats van de klachtenregelingen waarnaar verwezen wordt in de Gedragscode Integriteit Rijk, dient hierbij gebruik te worden gemaakt van de Eigen klachtenregeling/klokkenluidersregeling van de Tweede Kamer. Deze is te vinden op ons intranet (Plein2) onder 'Procedures en Beleid'.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Jaarplan Integriteit 2021 Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | [REDACTED] |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | MT |
| Status / versie | 0.1 concept |
| Datum | 08-01-2021 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - Meerjarenbeleidsplan Integriteit 2020-2024 - Ambtelijke basisnormen voor integriteitsbeleid |

1. Inleiding

De uitvoering van de missie en visie op integriteit is een kwestie van langere termijn. Het integriteitsplan beslaat daarom meerdere jaren. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Tussentijds wordt in het komende jaar monitor- of verantwoordingsinformatie opgesteld. Na afloop van ieder jaar wordt steeds een vervoljaarplan geschreven. De monitorinformatie stelt de Tweede Kamer in staat om in te spelen op de actuele stand van zaken en bij te sturen op het jaarplan. Zo blijft het aanpak van het integriteitsbeleid actueel en dynamisch.

2. Structuur- en cultuurinterventies

De Tweede Kamer zet in op structuur- en cultuurinterventies bij de vormgeving van integriteitsbeleid, welke zijn toegelicht in het meerjarenbeleidsplan 2020-2024. Deze zijn gebaseerd op de **ambtelijke basisnormen** voor integriteitsbeleid¹ en vormen de richtlijn op basis waarvan het meerjarenbeleid en het jaarplan integriteit voor de Tweede Kamer invulling krijgt. In de bijlage 'Basisnormen en besluitenlijst' staat aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer hieraan voldoet.

Structuurmaatregelen gaan over het actualiseren en aanscherpen van regelgeving en beleid rondom integriteit, zoals nevenwerkzaamheden, omgaan met geschenken, etc. Cultuurmaatregelen kunnen worden gezien als een versterker van de effectiviteit van dergelijke structuurmaatregelen en een manier om het collectief aan te spreken: expliciet maken van normen en waarden die gelden, collectieve patronen zichtbaar maken, hoe ga je als team om met integriteit?

¹ [Modelaanpak basisnormen integriteit](#)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.1. Structuurinterventies

Hieronder worden de verschillende rollen en regelingen benoemd, waarop in 2021 interventies ter verbetering worden uitgevoerd.

| | Rol/regeling | Actie | Verantwoordelijk | Afgerond |
|----|--|--|------------------|--|
| 1a | Integriteitscoördinator | - taken + verantwoordelijkheden beleggen binnen HR - Communicatie campagne rondom alle rollen, gedragscode en trainingen - | HR | Q1 |
| 1b | Auditor | - Rolomschrijving uitwerken en taken + verantwoordelijkheden beleggen - Implementeren interne controle systematiek en verantwoordingscyclus | FEZ | Q1 |
| 2a | Beleid OO en Klachtencommissie | - Uitkomst Presidium afwachten - Plan van aanpak voor Klachtencommissie. (OR, Werven, bespreken in AS-overleg, communicatie) | HR | Q1 |
| 2a | Digitale werkplek Gedragsregeling | - Impactanalyse WOO toepassen op met name gebied van gedragsregeling digitale werkplek - Procedure en beleid evalueren | HR + FG | WOO wordt uitgesteld dus niet aan de orde om de impactanalyse te maken |
| 2b | Registratie gevolgde trainingen/workshops per team | - registratietool opzetten | HR | Q1 voor e-learning Q3 of later voor reguliere training |
| 2b | Gedragscode Rijk | - Uitkomst presidium afwachten - Samenvatting maken en dit aan vormgeving voorleggen - Voorleggen aan OR - Actief informatie delen met medewerkers - | HR | Q1 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4.1.1

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|------|
| 5 | Nevenwerkzaamheden | - | Onderzoeken of openbaarmaking nevenwerkzaamheden MT-leden wenselijk/mogelijk is | HR | Q3 |
| 6 | Financiële belangen | - | Onderzoeken of voor bepaalde functies meldplicht altijd geldt | HR/BVA (combi met 4) in bespreking met BVA | Q2 |
| 7 | VPOO en VPI | - | Bekendheid verder vergroten. In navolging op de professionaliseringsslag VPOO's, Dit icm een communicatiecampagne rondom integriteit - Cursus of opleiding VPI's tbv ontwikkeling deskundigheid - Investeren in netwerken van VP's - Ism communicatie campagne rondom integriteit | VPOO en VPI met ondersteuning van HR | Q1-2 |
| 8 | Onderzoek naar integriteitsschendingen | - | Toepassing baseline persoonsgericht onderzoek (Rijk) onderzoeken | HR | Q3 |
| 9 | Rapporteren en verantwoorden | - | Opnemen in rapportages (organisatiebreed en dienstniveau) - Sparren met Pele over hoe auditrol zich verhoudt tot jaarrapportage vanuit HR | FEZ | Q1 |

2.2. Cultuurinterventies

De organisatiecultuur van de Tweede Kamer beïnvloedt het gedrag van de Kamerambtenaren. Integriteit en cultuur horen onlosmakelijk bij elkaar. De organisatiecultuur geeft aan wat de gezamenlijke 'mores' is in de Tweede Kamer. Integriteit zegt iets over het moraal van de Kamer en is daarmee een toetssteen van de cultuur van de Kamer. Een goede combinatie van leermethoden en werkvormen zorgen er voor dat kennis en vaardigheden beter bekliven. Om integer handelen te verankeren in de organisatiestructuur- en cultuur en een slag te maken van papier naar werkelijkheid, worden zogenaamde 'soft controls' ingezet. Deze maken onderdeel uit van het integriteitsjaarplan en in de managementrapportages wordt verantwoording gegeven.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | Onderdeel | Toelichting | Verantwoordelijk | Afgerond |
|---|--|--|---|---|
| 1 | Integriteitstraining 1x per 2 jaar per team | leder team gaat gezamenlijk een integriteitstraining volgen, gericht op kennis/vaardigheden. Verschillende vormen mogelijk, afhankelijk van de doelgroep. HR zet instrumentarium op, bijv: <ul style="list-style-type: none"> - dilemmatraining integriteit, - een bordspel - een kaartspel - serious gaming/spelsimulatie | HR voor opzetten instrumentarium Diensthoud voor dienstplan Trainer, leidinggevende en (sr) HR adviseur voor uitvoering | Vanwege het werken op afstand wordt dit onderwerp on hold gezet |
| 2 | Gesprekscyclus | Integriteit structureel opnemen als onderwerp in gesprekscyclus. | HR | Q1 |
| 3 | Leidinggeven aan integriteit | Ontwikkelen en aanbieden van 'training leidinggeven aan integriteit' en een masterclass 'ethisch leiderschap' voor leidinggevenden. | HR | Q1-2 |
| 4 | Week van de integriteit | In december is de week van de integriteit. In deze week zal extra aandacht besteed worden aan het onderwerp | HR + VPI | Q4 |
| 5 | E-learning Voor nieuwe medewerkers + tussentijds opfrissen | Ontwikkelen e-learning. Kennis tussentijds opfrissen + inzetten tijdens introductieperiode nieuwe medewerkers. Verbreden en verdiepen van kennis op een zelfgekozen tijdstip en plaats. | HR | Q1-2 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Werkplan Vertrouwenspersonen Ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | Vertrouwenspersonen ism Stafdienst HR |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen |
| Status / versie | 0.1 (concept) |
| Datum | 13-01-2021 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | Zie bijlage 'informatiebronnen' in dit document. |

Inleiding en achtergrond

Het Arbobeleid Tweede kamer, het Meerjaren beleid Integriteit ambtelijke organisatie en het beleid ongewenste omgangsvormen zien toe op een goed arbeidsklimaat. De Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO's) spelen daarin ook een belangrijke rol. Dit document omvat de diverse taken, randvoorwaarden en eisen die voortkomen uit de beleidsdocumenten en het professionele profiel van de VPOO. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Elk jaar maken de VPOO's een jaarverslag met monitor- of verantwoordingsinformatie. Bij de start van het nieuwe jaar wordt steeds een vervolgjaarplan geschreven.

4.1.1

2. Werkbelevingsonderzoek 2018/ enquête werken in Coronatijd sept 2020

Onderwerpen:

WBO 2018: Ongewenste omgangsvormen

Er zijn drie belangrijke doelen benoemd: gerichte preventieve aandacht voor het onderwerp, verhogen van tevredenheid van medewerkers over de opvolging na een melding en verhogen van de bekendheid met het beleid.

- De vertrouwenspersonen hebben hun opleiding met succes afgerond en zijn gecertificeerd bij de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV).
- Rondje langs de werkoverleggen



- Diensthoofden is 2 keer per mail een aanbod gedaan van de mogelijkheden door HR: feedbacktrainingen, extra voorlichting over procedures en beleid, rondgang door VP's+HR

Sociale veiligheid

Van alle respondenten geeft 18% aan dat het veilig is om een risico te nemen op het werk en 29% geeft aan dat fouten maken negatieve persoonlijke consequenties kan hebben. In de open vraag geven 39 respondenten aan dat een positieve cultuur met meer vertrouwen en minder angst de organisatie verder zal helpen. Het gaat om elkaar aanspreken op taken en verantwoordelijkheden en open durven zijn.

- Workshop 'fantastisch falen' is onderdeel van de introductiedag,
- Het onderwerp integriteit wordt besproken tijdens de beëindiging.
- Het integriteitsbeleid is in 2020 meerjarig geactualiseerd; in 2021 instemming van OR en opzet nieuwe klachtencommissie
- Er komen nieuwe trainingsvormen in 2021 voor medewerkers, teams en managers over integriteit

3. Professionalisering groep Vertrouwenspersonen

Certificering:

| | | |
|---|-------|-----------------------|
| Cursussen: minimaal 24 uur per 4 jaar; door bij LVV aangesloten instituten. | 2021: | Actie door: VP's zelf |
| Intervisie: minimaal 32 uur per 4 jaar: gratis via de LVV groepen | 2021: | Actie door: VP's zelf |
| Extra activiteiten: (boeken, lessen, werkgroepen) minimaal 16 uur per 4 jaar: | 2021: | Actie door: VP's zelf |

4. Randvoorwaarden voor een goede werking van de VPOO's:

(inhoudelijke taken uit het functieprofiel van de Landelijke vereniging)

| 1. Opvangen en begeleiden van de medewerker | Planning / actie? |
|---|---|
| Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren. | 2021: geen verder actie noodzakelijk: loopt |
| Doorverwijzen naar professionele hulpverleners en juridisch adviseurs, als de melding de rol van de | 2021: geen verder actie |



| | |
|--|---|
| vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan ongewenste omgangsvormen | noodzakelijk: loopt |
| Begeleiden en ondersteunen van de melder bij diens gang naar de klachtencommissie (formeel traject) omdat het indienen van een klacht voor de klager zowel mentaal als inhoudelijk belastend kan zijn. | Komt de laatste 4 jaar niet voor: nieuwe opzet & leden klachtencommissie in Q1 2021 . |
| Nazorg bieden aan melder/klager en zorgen dat de klacht goed is afgehandeld | 2021: geen verder actie noodzakelijk: loopt |

| | |
|---|--|
| Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie | Planning: |
| Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers. De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie | Eind 2020 nieuwe ronde langs werkoverleg ingezet ivm corona-effecten op medewerkers |
| Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag en bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, management èn bestuur. | 2021: nog geen activiteit op geformuleerd. |
| Overleg en afstemming met samenwerkingspartners als Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen. | Sinds 2020 neemt VP deel aan Arbocommissie |
| Bijdragen aan bewustwordingssessies die vanuit het management worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van de gewenste omgangsvormen in de organisatie | In 2021 worden ihkv Integriteitsbeleid nieuwe trainingvormen voor medewerkers en leidinggegevende aangeboden |

| | |
|--|---------------------------------|
| Adviseren van bestuur en management | |
| -Uit het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zijn trends en signalen te halen over het soort meldingen, frequentie en thema's die in de organisatie merkbaar zijn. | MT bespreking jaarverslag 2020: |



| | |
|---|------------------------------|
| Tijdens het jaarlijkse gesprek met de leiding van de organisatie geeft de vertrouwenspersoon betekenis aan de uitkomsten van het jaarverslag. Daarin betreft hij ook de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van medewerkersbetrokkenheidsonderzoeken. | feb/mrt 2021. |
| De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd - en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee. | Nu opgenomen in jaarverslag. |

| Faciliteiten | |
|--|--|
| De vertrouwenspersoon moet over adequate faciliteiten en middelen beschikken. Het hebben van een toegankelijke ruimte waar melders naar toe kunnen voor een vertrouwelijk gesprek is belangrijk voor het waarborgen van de privacy. Daarnaast is een eigen telefoon nodig, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan | Okt 2019: Ruimte is gerealiseerd |
| De vertrouwenspersoon wordt voorzien van alle relevante persoons- en bedrijfsgegevens die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon is er een vervangingsregeling. | Okt 2019: geen nadere actie noodzakelijk |
| Een budget voor het volgen van een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voor het aanschaffen van voorlichtingsmateriaal en vakliteratuur, lidmaatschap beroepsvereniging en een budget voor het, indien nodig, voeren van een gesprek buiten de organisatie | Een eigen budget van 5000 is ingeregeld; opleidingskosten worden vergoed uit Arbobudget (via HR) |
| De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van zijn taken, deskundigheidsbevordering en voor overleg met andere disciplines. Een richtlijn is twee uur per week | Binnen de Kamerorganisatie is 40 uur per jaar toegekend aan diensten en fracties die een VP leveren. |
| Overeenkomstig de rechtsbescherming van leden van medezeggenschapsorganen, worden ook ten aanzien van een (gewezen) vertrouwenspersoon als gevolg van zijn activiteiten als vertrouwenspersoon geen besluiten genomen met nadelige gevolgen voor diens rechtspositie. De leiding van de organisatie waarin de vertrouwenspersoon werkt draagt daar zorg voor. | 2021: nu geen aanvullende regeling; |

5. Communicatie



| Onderwerp | Wat | Aan wie |
|--|--|--------------------|
| Factsheet VP's | introductiepakket/programma | Nieuwe medewerkers |
| Kamerbode | 1x per kwartaal aandacht geven aan gewenst gedrag, rol van VP's etc Presentatie vertrouwenspersonen en/of Klachtencommissie Zo ook: informatie omgangsvormen en integriteit | Alle Kamerbewoners |
| Plein2 / Personeelshandboek | Hoofdstuk ongewenste omgangsvormen/ informatie over vertrouwenspersonen | Alle Kamerbewoners |
| Jaarverslag | MT-vergadering | Presidium, MT, OR |
| Werkoverleggen | Onderwerp bespreekbaar maken op de afdeling. Zo nodig een vertrouwenspersoon uitnodigen om over zijn/haar taken en verantwoordelijkheden te spreken. | Alle Kamerbewoners |
| Liftposters | | Alle Kamerbewoners |
| Inhaken bij bestaande (landelijke) campagnes om de bewustwording te vergroten. Zie ook jaarplan Integriteit | Internationale dag tegen racisme en discriminatie: 21 maart 2020 Landelijke dag tegen het pesten: 19 april 2020 Landelijke week tegen het pesten: 21-25 september 2020 Week van de integriteit: 1 t/m 9 december 2020 Week van de werkstress: datum nog niet bekend, vermoedelijk november | Alle Kamerbewoners |

6. Overleg:



De vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en de dienst HR overleggen 1x per kwartaal (jan/april/juli/okt).

De vertrouwenspersonen komen 1x per 2 weken bijeen voor eigen overleg.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Notitie Agenda VPOO

datum 25 januari 2021

T [REDACTED]
M +316 [REDACTED]
E [REDACTED]@tweedekamer.nl

1 Mededelingen

Integriteit: mail 13-01; diverse activiteiten opgepakt om integriteit meerjarig goed in te bedden.

2 Jaarverslag 2020:

3 Concept Werkplan 2021

4.1.1 [REDACTED]

[REDACTED], de rol van de vertrouwenspersonen daarin + de samenwerking tussen de VP's en HR, is bijgaand "werkplan" opgesteld. 4.1.1 [REDACTED] het werkbelevingsonderzoek uit 2018 en jullie eigen wensen mbt het goed invulling geven aan je rol. Graag jullie input daarin.

4.1.1 [REDACTED]

4 Rondvraag

From [REDACTED] </O=STATENGERAAL/[REDACTED]>
Subject **vergadering VP's 25 januari;**
To [REDACTED] <[REDACTED]@rijksoverheid.nl> [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date January 13, 2021 at 10:55:51 AM CET

Ha collega's,
Allereerst nog een heel mooi, top en gezond 2021 toegewenst!

Op 25 januari hebben we een VPOO overleg staan.

- Bijgaand tref je een concept agenda met de vraag: hebben jullie aanvullend agendapunten?
- Ook heb ik alvast een concept werkplan 2021 opgesteld die verdere aanvulling behoeft vanuit jullie kant.

Ter informatie wil ik jullie ook meenemen op een aantal ontwikkelingen die op het brede terrein van integriteit zijn opgepakt:

- Het meerjarenplan Integriteit ambtelijke organisatie + de gedragscode integriteit ambtelijke organisatie zijn in het MT opnieuw vastgesteld (gemoderniseerd).
- Het presidium heeft akkoord gegeven op een andere samenstelling van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen; nadere invulling volgt.
- Mijn dienst heeft een jaarplan integriteit 2021 gemaakt (zie bijlage)

Verder zijn de VP's integriteit ook aan een professionaliseringsslag begonnen, in lijn met jullie:

- Er volgt een actuele rolbeschrijving van VPI, gelijkelijk aan VPOO
- Er volgt een voorstel voor een opleiding + certificering voor de 2 VPI's (budget voor nodig)
- In 2021 gaan we 1 nieuwe VPI zoeken, waarna warme overdracht kan plaatsvinden en Eveline er na 2021 waarschijnlijk mee stopt
- We hebben een max termijn van bijv 6 jaar besproken

Ook is het plan geopperd tot het maken van een filmpje over het werk van VP's:

Je kunt het voorbeeld hier vinden: https://www.opleidingvertrouwenspersoon.nl/maatwerk-uitleg-functie-vp_100.php

Tot zover even; graag hoor ik nog of je agendapunten hebt en in ieder geval tot de 25^e!

Met hartelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

[REDACTED] Lange Houtstraat 1, Den Haag

T +(31)70-318 [REDACTED] | M 06 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Beslisnotitie VPOO's

inleiding

Opties inrichting

Randvoorwaarden aan de inrichting

- (meer) eenvoud in proces en procedure
- Zichtbaarheid VPOO's omhoog
- Laagdrempelig, goede toegankelijkheid VPOO's
- Deskundigheid VPOO's borgen/verhogen

Huidige model met 9 interne VPOO's intensiveren\optimaliseren

- De 9 **interne** VPOO's die er zijn, vanuit verschillende organisatieonderdelen zijn in een groot deel van de organisatie **zichtbaar**. Kunnen hierdoor ervaren worden als **meer toegankelijk**. De ervaring is dat de VPOO's die door hun functie het meest zichtbaar zijn in de organisatie, ook het meest benaderd worden met meldingen.
- Medewerkers hebben veel **keuze**, ze kunnen een VPOO uitkiezen waar zij zich prettig bij voelen. Wel **versnippering van expertise**(opbouw)/ervaring en er moeten 9 personen getraind worden om bij te blijven op het vakgebied van VPOO.
- **Kennis van de organisatie**, inzicht in hoe de (informele) organisatie werkt.

Terug naar interne 2 VPOO's met schil eromheen

- De VPOO's blijven **intern**, schuift 2 **gecertificeerde** mensen naar voren (1 voor de politieke en 1 voor de ambtelijke organisatie) als boegbeeld.
- De overige 7 huidige VPOO's blijven functioneren als doorverwijzer/trainer, maar behandelen geen casuïstiek meer. Door concentratie meer **opbouw van ervaring en expertise** bij de 2 boegbeelden.
- Ook in dit model hebben de VPOO's **kennis van de organisatie**, inzicht in hoe de (informele) organisatie werkt.

Terug naar 2 interne VPOO's met een externe VPOO erbij

- Voordelen interne en de externe inrichting
- Nadelen van interne of externe inrichting hierdoor geminimaliseerd

Alleen externe VPOO

- **Onafhankelijkheid** komt ook fysiek tot uitdrukking in de positionering buiten de organisatie. Gevolg hiervan is dat de persoon **niet** fysiek **zichtbaar** is in de kamerorganisatie, dit kan gevolgen hebben voor de ervaren zichtbaarheid en laagdrempeligheid,
- Er wordt een gecertificeerd persoon ingehuurd, kwalificaties zijn na te gaan, het zijn van VPOO is de core-business van de persoon, dus erg ervaren en deskundig. De organisatie hoeft niet te investeren in de training/scholing van de VPOO.
- Er is 1 persoon waar je terecht kunt. Er is geen keuze(stress) en een duidelijk(er) proces.

Dit model wordt o.a. bij de VVD-fractie en de Nationale ombudsman aangehouden

Score van de verschillende inrichtingsopties op de randvoorwaarden

| | zichtbaarheid | laagdrempelig | deskundigheid | eenvoud proces/procedure |
|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------|
| Huidige opzet intensiveren | + | ++ | -/+ | - |
| Terug naar 2 VPOO met schil | + | + | ++ | |
| 2 interne en een externe VPOO | + | ++ | ++ | |
| Externe VPOO | - | -/+ | ++ | + |

Aanvullend (vooral van belang bij vacatures VPOO): niet aangeraden wordt om een bedrijfsmaatschappelijk werker of medewerker van P&O, naast de reguliere taken, aan te stellen als VPOO. Dit kan conflicteren met de reguliere taken

Conform aanpak andere organisaties?

Advies inrichting

Terug naar 2 VPOO's met interne schil eromheen en daarnaast een externe VPOO aanstellen. Zowel voordelen van interne VPOO's die de (informele) organisatie kennen als de expertise en onafhankelijkheid van een externe VPOO bieden aan medewerkers, die kunnen kiezen waar zij behoefte aan hebben.

Cruciaal in deze optie is een goede samenwerking tussen de interne en de externe VPOO('s), zonder ego's die in de weg zitten.

Communicatie- en trainingskalender

Opnemen planning werkbelevingsonderzoek, hier kunnen aandachtspunten uit voort komen voor de VPOO-inrichting e.d.

| Periode | Activiteit | Doel |
|----------------------------------|--|---|
| 21 maart 2018 | Internationale dag tegen racisme en discriminatie | |
| April | Verbeteren Plein 2 informatie en gegevens | Informatievoorziening verbeteren |
| 19 april 2018 | Landelijke dag tegen het pesten | |
| Mei/Juni | Communicatiecampagne <i>Vertrouwenspersoon</i> | Zichtbaarheid vergroten Drempel verlagen |
| Juli-november | Trainingen met teams | Bewustwording verhogen |
| 17 t/m 21 september 2018 | Landelijke week tegen het pesten (scholen) | |
| 3 ^e week van november | Sta op tegen Pesten, Intimidatie en Machtsmisbruik – Georganiseerd door de EU Salto Youth Trainers gespecialiseerd in pesten en intimidatie. | |
| 1 t/m 9 december 2018 | Week van de integriteit | |
| | <i>Week van de werkstress: datum nog is niet bekend, vermoedelijk november</i> | |





Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Werkplan Vertrouwenspersonen Ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | Vertrouwenspersonen ism Stafdienst HR |
| Autorisatie door | ████████████████████ |
| Bestemd voor | Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen |
| Status / versie | 0.1 (concept) |
| Datum | 18-01-2022 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | Zie bijlage 'informatiebronnen' in dit document. |

1. Inleiding en achtergrond

2. Arboret: Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Welke risico's signaleert de RI&E op het gebied van psychosociaal klimaat en bij welke maatregel zijn de VPOO's betrokken? Nader in te vullen na de beoogde RI&E eind april/mei 2022

3. Werkbelevingsonderzoek 2021:

Onderwerpen:

Ongewenste omgangsvormen

Er zijn drie belangrijke doelen benoemd: gerichte preventieve aandacht voor het onderwerp, verhogen van tevredenheid van medewerkers over de opvolging na een melding en verhogen van de bekendheid met het beleid.

- De stafdienst HR heeft een offerte voor De vertrouwenspersonen hebben hun opleiding met succes afgerond en zijn gecertificeerd bij de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV).
- ██████████ heeft bij de Diensthoofden een uitvraag gedaan om een moment door te geven van een werkoverleg, waar de vertrouwenspersoon samen met de senior HR adviseur aan kan sluiten om de informatie aan medewerkers toe te lichten.
- Diensthoofden is 2 keer per mail een aanbod gedaan van de mogelijkheden door HR: feedbacktrainingen, extra voorlichting over procedures en beleid, rondgang door VP's+HR



Sociale veiligheid

Van alle respondenten geeft 18% aan dat het veilig is om een risico te nemen op het werk en 29% geeft aan dat fouten maken negatieve persoonlijke consequenties kan hebben. In de open vraag geven 39 respondenten aan dat een positieve cultuur met meer vertrouwen en minder angst de organisatie verder zal helpen. Het gaat om elkaar aanspreken op taken en verantwoordelijkheden en open durven zijn.

- Workshop 'fantastisch falen' is onderdeel van de introductiedag, Evaluatie van de introductiedagen vindt plaats in oktober 2019.
- Het onderwerp integriteit wordt besproken tijdens de beëindiging.
- Het integriteitsbeleid wordt geformuleerd, waarin beleid en samenhang wordt geduid tussen de verschillende onderdelen rondom integriteit, en geagendeerd in het MT
- Er komen nieuwe trainingsvormen in 2020 voor medewerkers, teams en managers over integriteit

4. Professionalisering groep Vertrouwenspersonen

Certificering:

| | | |
|---|-------|-----------------------|
| Cursussen: minimaal 24 uur per 4 jaar; door bij LVV aangesloten instituten. | 2020: | Actie door: VP's zelf |
| Intervisie: minimaal 32 uur per 4 jaar: gratis via de LVV groepen | 2020: | Actie door: VP's zelf |
| Extra activiteiten: (boeken, lessen, werkgroepen) minimaal 16 uur per 4 jaar: | 2020: | Actie door: VP's zelf |

5. Randvoorwaarden voor een goede werking van de VPOO's:

(inhoudelijke taken uit het functieprofiel van de Landelijke vereniging)

| 1. Opvangen en begeleiden van de medewerker | Planning / actie? |
|---|---|
| Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren. | Okt 2019: geen verder actie noodzakelijk: loopt |
| Doorverwijzen naar professionele hulpverleners en juridisch adviseurs, als de melding de rol van de vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan | Okt 2019: geen verder actie noodzakelijk: loopt |



| | |
|--|---|
| ongewenste omgangsvormen | |
| Begeleiden en ondersteunen van de melder bij diens gang naar de klachtencommissie (formeel traject) omdat het indienen van een klacht voor de klager zowel mentaal als inhoudelijk belastend kan zijn. | Komt de laatste 4 jaar niet voor: HR zal in 2020 voorstel doen voor nieuwe opzet klachtencommissie. |
| Nazorg bieden aan melder/klager en zorgen dat de klacht goed is afgehandeld | Okt 2019: geen verder actie noodzakelijk: loopt |

| | |
|---|---|
| Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie | Planning: |
| Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers. De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie | Okt 2019: ronde langs werkoverleg loopt: in jan 2020 afspraken voor nieuwe interventies |
| Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag en bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, management en bestuur. | Okt 2019: nog geen activiteit op geformuleerd. |
| Overleg en afstemming met samenwerkingspartners als Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen. | Okt 2019: geen verder actie noodzakelijk: loopt |
| Bijdragen aan bewustwordingssessies die vanuit het management worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van de gewenste omgangsvormen in de organisatie | In 2020 worden ihkv Integriteitsbeleid nieuwe trainingsvormen voor medewerkers en leidinggegevende aangeboden |

| | |
|---|--|
| Adviseren van bestuur en management | |
| -Uit het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zijn trends en signalen te halen over het soort meldingen, frequentie en thema's die in de organisatie merkbaar zijn. Tijdens het jaarlijkse gesprek met de leiding van de organisatie geeft | MT bespreking jaarverslag 2018: 18 nov 2019; |



| | |
|---|---|
| de vertrouwenspersoon betekenis aan de uitkomsten van het jaarverslag. Daarin betreft hij ook de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van medewerkersbetrokkenheidsonderzoeken. | MT bespreking jaarverslag 2019: 24 februari 2020. |
| De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd - en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee. | Nu opgenomen in jaarverslag. |

| Faciliteiten | |
|--|--|
| De vertrouwenspersoon moet over adequate faciliteiten en middelen beschikken. Het hebben van een toegankelijke ruimte waar melders naar toe kunnen voor een vertrouwelijk gesprek is belangrijk voor het waarborgen van de privacy. Daarnaast is een eigen telefoon nodig, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan | Okt 2019: Ruimte is gerealiseerd |
| De vertrouwenspersoon wordt voorzien van alle relevante persoons- en bedrijfsgegevens die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon is er een vervangingsregeling. | Okt 2019: geen nadere actie noodzakelijk |
| Een budget voor het volgen van een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voor het aanschaffen van voorlichtingsmateriaal en vakliteratuur, lidmaatschap beroepsvereniging en een budget voor het, indien nodig, voeren van een gesprek buiten de organisatie | Een eigen budget van 5000 is ingeregeld; opleidingskosten worden vergoed uit Arbobudget (via HR) |
| De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van zijn taken, deskundigheidsbevordering en voor overleg met andere disciplines. Een richtlijn is twee uur per week | Binnen de Kamerorganisatie is 40 uur per jaar toegekend aan diensten en fracties die een VP leveren. |
| Overeenkomstig de rechtsbescherming van leden van medezeggenschapsorganen, worden ook ten aanzien van een (gewezen) vertrouwenspersoon als gevolg van zijn activiteiten als vertrouwenspersoon geen besluiten genomen met nadelige gevolgen voor diens rechtspositie. De leiding van de organisatie waarin de vertrouwenspersoon werkt draagt daar zorg voor. | Okt 2019: nu geen aanvullende regeling; nakijken of dit in Arbobeleid is opgenomen (actie HR) |

6. Communicatie



| Onderwerp | Wat | Aan wie |
|--|--|--------------------|
| Factsheet VP's | introductiepakket/programma | Nieuwe medewerkers |
| Kamerbode | 1x per kwartaal aandacht geven aan gewenst gedrag, rol van VP's etc Presentatie vertrouwenspersonen en/of Klachtencommissie Zo ook: informatie omgangsvormen en integriteit | Alle Kamerbewoners |
| Plein2 / Personeelshandboek | Hoofdstuk ongewenste omgangsvormen/ informatie over vertrouwenspersonen | Alle Kamerbewoners |
| Jaarverslag | MT-vergadering | Presidium, MT, OR |
| Werkoverleggen | Onderwerp bespreekbaar maken op de afdeling. Zo nodig een vertrouwenspersoon uitnodigen om over zijn/haar taken en verantwoordelijkheden te spreken. | Alle Kamerbewoners |
| Liftposters | | Alle Kamerbewoners |
| Inhaken bij bestaande (landelijke) campagnes om de bewustwording te vergroten. | Internationale dag tegen racisme en discriminatie: 21 maart 2020 Landelijke dag tegen het pesten: 19 april 2020 Landelijke week tegen het pesten: 21-25 september 2020 Week van de integriteit: 1 t/m 9 december 2020 Week van de werkstress: datum nog niet bekend, vermoedelijk november | Alle Kamerbewoners |

7. Overleg:



De vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en de dienst HR overleggen 1x per kwartaal (jan/april/juli/okt).

De vertrouwenspersonen komen 1x per 2 weken bijeen voor overleg.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Werkplan Vertrouwenspersonen Ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

| | |
|--|--|
| Auteur | Vertrouwenspersonen ism Stafdienst HR |
| Autorisatie door | [REDACTED] |
| Bestemd voor | Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen |
| Status / versie | 1.0 (besproken op 25-01 in vergadering VPOO's) |
| Datum | 13-01-2021 |
| Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving | Zie bijlage 'informatiebronnen' in dit document. |

Inleiding en achtergrond

Het Arbobeleid Tweede kamer, het Meerjaren beleid Integriteit ambtelijke organisatie en het beleid ongewenste omgangsvormen zien toe op een goed arbeidsklimaat. De Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (VPOO's) spelen daarin ook een belangrijke rol. Dit document omvat de diverse taken, randvoorwaarden en eisen die voortkomen uit de beleidsdocumenten en het professionele profiel van de VPOO. In dit jaarplan wordt een gedetailleerde doorvertaling gemaakt waarin de concreet te ondernemen activiteiten worden beschreven. Elk jaar maken de VPOO's een jaarverslag met monitor- of verantwoordingsinformatie. Bij de start van het nieuwe jaar wordt steeds een vervolgjaarplan geschreven.

1. Arboret: Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Welke risico's signaleert de RI&E op het gebied van psychosociaal klimaat en bij welke maatregel zijn de VPOO's betrokken? In de RI&E van 2020 zijn geen specifieke risico's voor het psychosociaal beleid benoemd.

2. Werkbelevingsonderzoek 2018/ enquête werken in Coronatijd sept 2020

Onderwerpen:

WBO 2018: Ongewenste omgangsvormen

Er zijn drie belangrijke doelen benoemd: gerichte preventieve aandacht voor het onderwerp, verhogen van tevredenheid van medewerkers over de opvolging na een melding en verhogen van de bekendheid met het beleid.

- De vertrouwenspersonen hebben hun opleiding met succes afgerond en zijn gecertificeerd bij de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV).
- Rondje langs de werkoverleggen



- Diensthoofden is 2 keer per mail een aanbod gedaan van de mogelijkheden door HR: feedbacktrainingen, extra voorlichting over procedures en beleid, rondgang door VP's+HR

Sociale veiligheid

Van alle respondenten geeft 18% aan dat het veilig is om een risico te nemen op het werk en 29% geeft aan dat fouten maken negatieve persoonlijke consequenties kan hebben. In de open vraag geven 39 respondenten aan dat een positieve cultuur met meer vertrouwen en minder angst de organisatie verder zal helpen. Het gaat om elkaar aanspreken op taken en verantwoordelijkheden en open durven zijn.

- Workshop 'fantastisch falen' is onderdeel van de introductiedag,
- Het onderwerp integriteit wordt besproken tijdens de beëindiging.
- Het integriteitsbeleid is in 2020 meerjarig geactualiseerd; in 2021 instemming van OR en opzet nieuwe klachtencommissie
- Er komen nieuwe trainingsvormen in 2021 voor medewerkers, teams en managers over integriteit

3. Professionalisering groep Vertrouwenspersonen

Certificering:

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|
| Cursussen: minimaal 24 uur per 4 jaar; door bij LVV aangesloten instituten. | 2021: scholing liefst in najaar | Actie door: VP's zelf |
| Intervisie: minimaal 32 uur per 4 jaar: gratis via de LVV groepen | 2021: | Actie door: VP's zelf |
| Extra activiteiten: (boeken, lessen, werkgroepen) minimaal 16 uur per 4 jaar: | 2021: | Actie door: VP's zelf |

4. Randvoorwaarden voor een goede werking van de VPOO's:

(inhoudelijke taken uit het functieprofiel van de Landelijke vereniging)

| 1. Opvangen en begeleiden van de medewerker | Planning / actie? |
|---|---|
| Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren. | 2021: geen verder actie noodzakelijk: loopt |
| Doorverwijzen naar professionele hulpverleners en juridisch adviseurs, als de melding de rol van de | 2021: geen verder actie |



| | |
|--|---|
| vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan ongewenste omgangsvormen | noodzakelijk: loopt |
| Begeleiden en ondersteunen van de melder bij diens gang naar de klachtencommissie (formeel traject) omdat het indienen van een klacht voor de klager zowel mentaal als inhoudelijk belastend kan zijn. | Komt de laatste 4 jaar niet voor: nieuwe opzet & leden klachtencommissie in Q1 2021 . |
| Nazorg bieden aan melder/klager en zorgen dat de klacht goed is afgehandeld | 2021: geen verder actie noodzakelijk: loopt |

| | |
|---|--|
| Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie | Planning: |
| Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers. De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie | Eind 2020 nieuwe ronde langs werkoverleg ingezet ivm corona-effecten op medewerkers |
| Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag en bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, management èn bestuur. | 2021: nog geen activiteit op geformuleerd. |
| Overleg en afstemming met samenwerkingspartners als Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen. | Sinds 2020 neemt VP deel aan Arbocommissie+ periodiek OR overleg |
| Bijdragen aan bewustwordingssessies die vanuit het management worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van de gewenste omgangsvormen in de organisatie | In 2021 worden ihkv Integriteitsbeleid nieuwe trainingvormen voor medewerkers en leidinggegevende aangeboden |

| | |
|--|---------------------------------|
| Adviseren van bestuur en management | |
| -Uit het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zijn trends en signalen te halen over het soort meldingen, frequentie en thema's die in de organisatie merkbaar zijn. | MT bespreking jaarverslag 2020: |



| | |
|---|------------------------------|
| Tijdens het jaarlijkse gesprek met de leiding van de organisatie geeft de vertrouwenspersoon betekenis aan de uitkomsten van het jaarverslag. Daarin betreft hij ook de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van medewerkersbetrokkenheidsonderzoeken. | feb/mrt 2021. |
| De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd - en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee. | Nu opgenomen in jaarverslag. |

| Faciliteiten | |
|--|--|
| De vertrouwenspersoon moet over adequate faciliteiten en middelen beschikken. Het hebben van een toegankelijke ruimte waar melders naar toe kunnen voor een vertrouwelijk gesprek is belangrijk voor het waarborgen van de privacy. Daarnaast is een eigen telefoon nodig, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan | Okt 2019: Ruimte is gerealiseerd |
| De vertrouwenspersoon wordt voorzien van alle relevante persoons- en bedrijfsgegevens die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon is er een vervangingsregeling. | Okt 2019: geen nadere actie noodzakelijk |
| Een budget voor het volgen van een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voor het aanschaffen van voorlichtingsmateriaal en vakliteratuur, lidmaatschap beroepsvereniging en een budget voor het, indien nodig, voeren van een gesprek buiten de organisatie | Een eigen budget van 5000 is ingeregeld; opleidingskosten worden vergoed uit Arbobudget (via HR) |
| De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van zijn taken, deskundigheidsbevordering en voor overleg met andere disciplines. Een richtlijn is twee uur per week | Binnen de Kamerorganisatie is 40 uur per jaar toegekend aan diensten en fracties die een VP leveren. |
| Overeenkomstig de rechtsbescherming van leden van medezeggenschapsorganen, worden ook ten aanzien van een (gewezen) vertrouwenspersoon als gevolg van zijn activiteiten als vertrouwenspersoon geen besluiten genomen met nadelige gevolgen voor diens rechtspositie. De leiding van de organisatie waarin de vertrouwenspersoon werkt draagt daar zorg voor. | 2021: nu geen aanvullende regeling; |

5. Communicatie



| Onderwerp | Wat | Aan wie |
|--|---|--------------------|
| Factsheet VP's | introductiepakket/programma | Nieuwe medewerkers |
| Kamerbode | 1x per kwartaal aandacht geven aan gewenst gedrag, rol van VP's etc Presentatie vertrouwenspersonen en/of Klachtencommissie Zo ook: informatie omgangsvormen en integriteit | Alle Kamerbewoners |
| Plein2 / Personeelshandboek | Hoofdstuk ongewenste omgangsvormen/ informatie over vertrouwenspersonen | Alle Kamerbewoners |
| Jaarverslag | MT-vergadering | Presidium, MT, OR |
| Werkoverleggen | Onderwerp bespreekbaar maken op de afdeling. Zo nodig een vertrouwenspersoon uitnodigen om over zijn/haar taken en verantwoordelijkheden te spreken. | Alle Kamerbewoners |
| Liftposters | | Alle Kamerbewoners |
| Inhaken bij bestaande (landelijke) campagnes om de bewustwording te vergroten. Zie ook jaarplan Integriteit | Internationale dag tegen racisme en discriminatie: 21 maart 2021 Landelijke dag tegen het pesten: 19 april 2021 Landelijke week tegen het pesten: 21-25 september 2021 Week van de integriteit: 1 t/m 9 december 2021 Week van de werkstress: 15-19 november 2021 | Alle Kamerbewoners |

6. Overleg:



De vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en de dienst HR overleggen 1x per kwartaal (jan/april/juli/okt).

De vertrouwenspersonen komen 1x per 2 weken bijeen voor eigen overleg.

Wijzigingstabel – versie 20-10-2020

| Gedragcode Rijk | Gedragcode Tweede Kamer |
|--|--|
| Gedragcode integriteit Rijk | Vervangen door: Gedragcode integriteit Tweede Kamer |
| In hele document | - Rijksambtenaar vervangen door Kamerambtenaar - Rijksoverheid vervangen door Tweede Kamer - de Staat vervangen door Tweede Kamer - rijk vervangen door Tweede Kamer |
| Paragraaf 1.1 Waarom deze gedragcode | Zin verwijderd : Het motto van de Rijksoverheid is: 'De Rijksoverheid voor Nederland.' |
| Paragraaf 1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragcodes | Zin verwijderd : Deze gedragcode geldt voor de Rijksoverheid als minimumkader voor integer handelen. Dit neemt niet weg dat integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden gezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daar bij niet minder strikt zijn dan deze gedragcode. het verzamelbegrip rijk(soverheid) vervangen door Tweede Kamer of overheid(swerkgever). Verwijderd : In de cao is aangegeven wie er werkgever in de zin van de cao Rijk kan zijn. |
| Paragraaf 3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid | Toegevoegd : de overheid – en dus ook de Tweede Kamer - |
| Paragraaf 4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen | Gedragregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 vervangen door: Gedragregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019 Zin verwijderd : Rijksbreed geldt de Gedragregeling voor de digitale werkomgeving. Voor jouw organisatie kunnen aanvullende regels of procedures gelden en vervangen door: Binnen de Tweede Kamer geldt de Gedragregeling voor de digitale werkomgeving. Alinea verwijderd over dienstauto's: Als aan jou een auto van de dienst of via de dienst (leaseauto) ter beschikking is gesteld, ga hier dan zorgvuldig mee om en houd je aan de voorschriften. Een dienstauto kan soms als zodanig herkenbaar zijn, wees je daarvan bewust. Privégebruik is toegestaan indien en voor zover je daar schriftelijk toestemming voor hebt verkregen. Voor de privékilometers draag je een eigen bijdrage af. |
| Paragraaf 4.4 Financiële belangen en handel in effecten | Verwijderd : Sommige organisaties hebben hiervoor een speciaal aangestelde functionaris, de compliance officer |
| Paragraaf 4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies | Toegevoegd zinsnede: – en dus ook Kamerambtenaren – Verwijderd : gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van de topmanagementgroep worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt |
| Paragraaf 4.7 Omgang met lobbyisten | Secretaris-Generaal vervangen door ██████████ |
| Paragraaf 4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding | Toegevoegd : Inkoop- en aanbestedingsbeleid Tweede Kamer 2020 Rijksweb vervangen door Plein2 een Inkoop uitvoeringscentrum (IUC) vervangen door afdeling Inkoop FEZ Toegevoegd : De rijksoverheid – en ook de Tweede Kamer – heeft als beleid dat... Toegevoegd : neem contact op met de afdeling Inkoop |
| Paragraaf 4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit | Toegevoegd : Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 Zin: Binnen de rijksoverheid wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins vaak gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in eigen opdracht of in opdracht van anderen worden uitgevoerd. Sommige onderzoeksinstanties maken zelf |

| | |
|---|--|
| | <p>deel uit van de rijksoverheid, zoals de planbureaus en de Auditdienst Rijk (ADR) vervangen door:</p> <p>Binnen de Tweede Kamer wordt ten behoeve van de uitoefening van haar constitutionele taken op het gebied van wetgeving en controle gebruik gemaakt van door externe organisaties of deskundigen uitgevoerde (wetenschappelijke) onderzoeken (zie voor het omgaan met beschikbare onderzoeksinformatie de tekst onder 4.2.1, onder het kopje 'transparantie'). Het kunnen onderzoeken zijn die in opdracht of op verzoek van de Kamer zijn uitgevoerd .</p> <p>Zie over de rol van de Kamer, de betrokken leden en de ambtelijke ondersteuning bij extern onderzoek ook de Regeling parlementair en extern onderzoek 2008 (in het bijzonder artikel 1, 3, 5 en 11) en de nadere toelichting daarbij. In het kader van een parlementaire enquête of parlementair onderzoek kan eveneens sprake zijn van het aan externen uitbesteden van wetenschappelijke (deel)onderzoeken. Verder kan ook zelfstandig uitgevoerd, onafhankelijk wetenschappelijk onderzoek op enigerlei wijze een rol spelen in het parlementaire proces.</p> <p>Zin verwijderd: Sommige organisaties hebben een Chief Science Officer en/of een Vertrouwenspersoon Wetenschappelijke Integriteit aangesteld. Hier kunnen medewerkers terecht die vragen hebben over wetenschappelijke integriteit.</p> |
| <p>Paragraaf 5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie</p> | <p>Gedragregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 vervangen door: Gedragregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019</p> <p>Verwijderd: artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht</p> <p>Toegevoegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatiebeveiligingsbeleid Tweede Kamer - Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) <p>Zin verwijderd:</p> <p>Realiseer je daarbij dat je in een politieke context werkt, waarbij de minister richting het parlement verantwoordelijk is voor het beleid én de ambtenaren die werkzaam zijn op het departement. Als informatie politiek van belang is, moet de bewindspersoon het parlement hierover tijdig op de hoogte stellen. Als de informatie die je onder je hebt van belang is voor de minister en/of de Kamer, is het dus zaak de minister hierover zo snel mogelijk via de lijn te informeren.</p> <p>Zin verwijderd: Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.</p> <p>Zinsnede verwijderd: met een deskundige binnen jouw organisatie bijvoorbeeld een WOB-coördinator</p> <p>Toegevoegd: Zorg ervoor dat je voor je werk alleen gebruikmaakt van je zakelijke werkplek. Wees voorzichtig met je social media accounts en beveilig ze met aparte en sterke wachtwoorden. En zorg ervoor dat op al je accounts tweefactor-authenticatie is ingesteld. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).</p> |
| <p>Paragraaf 5.2 Externe contacten en meningsuitingen</p> | <p>Onder relevante regelgeving verwijderd:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aanwijzingen externe contacten rijksambtenaren van 19 mei 1998, m.n. Aanwijzingen 3, 4, 5, 7, 11 (contacten met Kamerleden) en 12 (contacten met journalisten) -Leidraad voor de toepassing van deze aanwijzingen van 23 januari 2007 |

| | |
|--|---|
| | <p>voor contacten met Kamerleden (geeft nadere uitleg voor veel voorkomende soorten informatieverzoeken, zoals juridische en wetstechnische bijstand, parlementair onderzoek, rondetafelgesprek, werkbezoek);</p> <p>- Handreiking online communicatie rijksambtenaren 6 maart 2019</p> <p>- minister vervangen door de Tweede Kamer</p> <p>- voorlichting vervangen voor stafdienst</p> |
| Paragraaf 5.2 Contacten met de media | Voorlichting verwijderd + stafdienst toegevoegd |
| Paragraaf 5.2 Contacten met Kamerleden | <p>Tekst vervangen door:</p> <p>Het zorgvuldig omgaan met informatie strekt zich ook uit tot informatie die betrekking heeft op of afkomstig is van Kamerleden. Als Kamerambtenaar dien je discreet met deze informatie om te gaan. Het is niet toegestaan naar buiten te treden met informatie over wat Kamerleden hebben gezegd of gedaan of deze voor een ander doel te gebruiken dan waar het voor verstrekt is. Als Kamerambtenaar stel je je tijdens het uitvoeren van werkzaamheden politiek neutraal op. Ieder Kamerlid kan op de ambtelijke ondersteuning rekenen. Verder geldt dat Kamerambtenaren hun positie bij de Kamer niet mogen aanwenden voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de contacten die zij hebben met Kamerleden.</p> <p>- dienst vervangen door Tweede Kamer</p> |
| Paragraaf 5.3 Persoonlijke meningsuitingen | <p>Voorbeeld verwijderd: Bijvoorbeeld, als je werkt voor de onderwijsinspectie moet je voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over de kwaliteit van het onderwijs dan wanneer je werkt voor de belastingdienst. Andersom moet je als je voor de belastingdienst werkt voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over belastingheffing. Ook zijn de maatschappelijke en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang.</p> |
| Paragraaf 5.3 Onlinecommunicatie en sociale media | <p>1^e alinea tekst toegevoegd:</p> <p>Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen op sociale media. Op internet kan iets snel teruggevonden worden en het blijft er ook altijd op staan. De Tweede Kamer respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers. Maar wees ervan bewust dat persoonlijke meningen kunnen conflicteren met de belangen van de Tweede Kamer en dat het niet altijd verstandig is om de eigen mening online en openbaar te etaleren. Bedenk dus tevoren welk effect een bijdrage op het internet (bericht, foto, video) heeft voor de Tweede Kamer. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende of stafdienst Communicatie.</p> <p>Woord verwijderd: wel</p> |
| Paragraaf 6.1 Omgangsnormen | <p>Toegevoegd: Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer</p> <p>Toegevoegd: Arbobeleid Tweede Kamer</p> <p>Alinea toegevoegd: De Tweede Kamer beschikt daarnaast over een eigen Beleid ongewenste omgangsvormen. Dit beleid is niet alleen van toepassing verklaard op Kamerambtenaren, maar ook op medewerkers van de fracties. Aan dit beleid is de eigen Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen gekoppeld. Hierin wordt vermeld hoe een klacht kan worden ingediend, wanneer een Kamerbewoner te maken heeft met ongewenst gedrag en wat de procedure is</p> |
| Paragraaf 6.2 Privérelaties | <p>Zin verwijderd: Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.</p> |
| Paragraaf 7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden | <p>Verwijderd: Gedragscode Integriteit BZ Eerst denken, dan doen (geldt voor ambtenaren werkzaam op een post in het buitenland)</p> <p>Zin verwijderd: Rijksambtenaren werken steeds meer internationaal. Ook dan geldt deze gedragscode</p> |
| Paragraaf 7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen | <p>Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 + Eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen vervangen door:</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019</p> <p>Verwijderd: Informeer naar de specifieke afspraken die op dit vlak voor jouw departement gelden</p> |
| Paragraaf 8.4 De rol van de vertrouwenspersoon | <p>Organisatie vervangen door Tweede Kamer</p> <p>Een of meer vervangen door <i>twee</i> en <i>meerdere</i> vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen</p> |
| Paragraaf 8.5 Integriteitsschendingen | <p>- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 vervangen door: Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer 17-1-2019</p> <p>- Departementale klachtenregelingen ongewensten omgangsvormen vervangen door: Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer</p> |
| Paragraaf 8.6 Nadere informatie en advies | <p>- Link plein2 toegevoegd</p> <p>- Verwijderd; <i>Organisaties hebben ook hun eigen procedures voor het melden van integriteitsschendingen. Informeer daarnaar binnen jouw organisatie.</i></p> <p>- Daarnaast hebben de departementen en dienstonderdelen vaak ook eigen klachtenregelingen voor ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie vervangen door: De Tweede Kamer heeft een beleid (inclusief klachtenregeling) voor ongewenste omgangsvormen</p> |
| Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen | <p>- Rijk vervangen door Tweede Kamer</p> <p>- Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving Tweede Kamer toegevoegd</p> <p>- Beleid ongewenste omgangsvormen toegevoegd</p> |
| Wijzigingstabel | Verwijderd |



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Klachtregeling ongewenste omgangsvormen

April 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GERAAL

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 1 |
| 2 | Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen | 3 |
| 3 | Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer | 5 |
| | 3.1 Inleiding | 5 |
| | 3.2 Klachtenregeling | 5 |
| | <i>Algemene bepalingen</i> | 5 |
| | Artikel 1 Werkingsgebied | 5 |
| | Artikel 2 Begripsbepalingen | 5 |
| | Artikel 3 Indienen melding of klacht | 6 |
| | <i>Vertrouwenspersonen</i> | 6 |
| | Artikel 4 Benoeming | 6 |
| | Artikel 5 Taakomschrijving | 7 |
| | <i>Klachtencommissie</i> | 7 |
| | Artikel 6 Algemeen | 7 |
| | Artikel 7 Samenstelling | 8 |
| | Artikel 8 Benoeming secretaris | 8 |
| | Artikel 9 Het indienen van een klacht | 8 |
| | Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht | 9 |
| | Artikel 11 Benoeming bemiddelaar | 9 |
| | Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde | 9 |
| | Artikel 13 Advies van de klachtencommissie | 10 |
| | Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag | 10 |
| | Artikel 15 Rapportage behandelde klachten | 11 |
| | Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier | 11 |
| | <i>Restbepalingen</i> | 11 |
| | Artikel 17 Waarborgen | 11 |
| | Artikel 18 Faciliteiten | 11 |
| | Artikel 19 Vertrouwelijkheid | 11 |
| | Artikel 20 Periodiek overleg | 11 |
| | Artikel 21 Bevestiging en ondertekening | 11 |
| 4 | Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling | 12 |
| 5 | Bijlage 2: Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen | 13 |
| | 6.1 Inleiding | 13 |
| | 6.2 Taakomschrijving | 13 |
| | 6.3 Profiel | 14 |
| | 6.4 Verdeelcriteria | 14 |
| | 6.5 Verdeelsleutel | 14 |
| | 6.6 Voordracht en benoeming | 14 |
| | 6.7 Faciliteiten en waarborgen | 14 |
| 6 | Bijlage 3: Benoemingsprocedure klachtencommissie | 15 |
| | 7.1 Inleiding | 15 |
| | 7.2 Taak en werkwijze | 15 |
| | 7.3 Samenstelling en profiel | 15 |
| | 7.4 Voordracht en benoeming | 15 |
| | 7.5 Faciliteiten en waarborgen | 16 |
| 7 | | |



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

DER STATEN-GENERAAL

1. Inleiding

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Alles wat onder 1 en 2 staat verwerken in een toelichting. Zie ook de voorbeelden die ik eerder naar [REDACTED] heb gemailld.

04/06/2020 08:35



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

2.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor (de uitvoering van) het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt zowel medewerkers, als de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

2.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Onder het tegengaan van ongewenste omgangsvormen wordt naast het tegengaan van discriminatie ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich primair tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. De diverse politieke groeperingen binnen de Tweede Kamer kunnen zich bij de code aansluiten. Gestreefd wordt naar een binnen de gebouwen van de Tweede Kamer zo uniform mogelijke wijze van omgaan met elkaar.

Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

2.3 Omgangsvormen

1. Van een ieder die op basis van een dienstverband, een overeenkomst van opdracht, een uitzend- of payrollovereenkomst, of anderszins werkzaam is bij de Tweede Kamer, wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - men elkaar collegiaal bejegenen en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag c.q. een andere ongewenste omgangsvorm kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag, situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, of andere ongewenste omgangsvormen signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van ongewenste omgangsvormen;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen en ongewenste omgangsvormen tegen te gaan.
2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en meer in zijn algemeenheid binnen de gebouwen van de Tweede Kamer stimuleert.
3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger in het bijzonder.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er waar mogelijk, noodzakelijk en wettelijk toegestaan extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. De leidinggevenden dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dan wel daarop actief toe te zien, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten, treiteren of andere ongewenste omgangsvormen.

2.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer of van de fracties door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties) en het DGO:

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede de politieke leden van de verschillende fracties. De klachtenregeling kan door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **Melder(s):** de medewerker(s) die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b. **Klacht:** schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c. **Klager(s):** de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen ingediend bij de klachtencommissie.
- d. **Medewerker:** degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- e. **Melder;** de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- f. **Melding:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- g. **Ongewenste omgangsvormen:** de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie, geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme in de arbeidssituatie.
- h. **Vertrouwenspersonen:** de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- i. **aangeklaagde(n):** de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- j. **klagschrift:** een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;

Ik heb dit even zo gelaten. We moeten het er nog even over hebben hoe dit, in een tijd waarin geen algemeen verbindende voorschriften in de juridische zin meer kunnen worden vastgesteld door overheidswerkgevers, het beste kunnen formuleren.

03/10/2020 14:06

Hieronder wordt gesproken over medewerker. Als je die definitie vergelijkt met wat hier staat, dan vallen de politieke leden niet onder de reikwijdte. Even naar kijken? Wanneer wordt er verwezen naar medewerker?

04/06/2020 08:16

???

04/06/2020 08:23



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- g. **bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen.
- h. **klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- i. **werkgever:** het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;
- j. **(seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- k. **agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- l. **discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- m. **extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groepen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- n. **stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- o. **pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Hier staan de Kamerleden wel.

04/06/2020 08:20

Toevoeging. Is een keuze om het aantal herbenoemingen te beperken.

04/01/2020 13:24

Anders formuleren?

04/06/2020 08:23

Wellicht zijn er nog meer uitgesloten functies. Ik kan mij voorstellen dat ook medewerkers HRM uitgesloten zijn, aangezien die wellicht rechtspositioneel aan de slag moeten in een casus.

03/25/2020 14:11

Het gaat hier specifiek over vrouwenspersonen

03/30/2020 17:57

Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie

04/06/2020 08:24

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn **eenmalig** mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en het **Managementteam**, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstremgeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de **klachtencommissie**. Medewerkers van de Dienst **Personeel & Organisatie** zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst **gedrag**.

Heeft de commissie dan ook een zelfstandige onderzoeksbevoegdheid? Die mening moet immers ergens vandaan komen.

03/10/2020 14:57



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend externe voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Bevoegdheid checken.

03/10/2020 14:58

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de Tweede Kamerorganisatie.

Zie hiervoor.

03/10/2020 15:01

Moeten we ook dit niet extern beleggen?

04/06/2020 08:29

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.

P&O/Beleid ongewenste omgangsvormen/jp/2016 9

Zie de vorige opmerking.

03/25/2020 14:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon.

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

| |
|----------------------|
| Idem |
| 03/25/2020 14:33 |
| Wie betaalt dat? |
| 03/25/2020 14:33 |
| Staat ook al onder 3 |
| 04/06/2020 08:32 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Ik heb ervoor gekozen het hele artikel te schrappen. De beslissing van de commissie wordt opgenomen in het p-dossier van de klager, de beklagde of allebei. Voor het bewaren en inzien van p-dossiers gelden al eigen regels.

04/02/2020 16:36

Deze artikelen kunnen vervallen.

04/02/2020 16:42

Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op en vervangt de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016 die hierbij wordt ingetrokken.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag.....

.....PRESIDIUM.....



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

Hier een bijlage van maken?

04/06/2020 08:34

| | |
|---|---|
| Binnen 1 jaar klacht indienen | De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken | De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid | De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2). |
| Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag | De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2). |
| Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies | Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken | De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4). |

Wil je hier al wat vastleggen over het verloop van de procedure, zodat die niet teveel uit de termijnen loopt? Een soort procesreglement zeg maar. Bijvoorbeeld: klacht, verweerschrift, repliek, dupliek, hoorzitting, advies?

03/25/2020 15:14

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden **in staat gesteld** basis- en vervolstrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

Ik zou alles wat onder 6 en 7 staat uit de regeling halen en elders beleggen.

04/06/2020 08:34

Betekent dat ook dat de kosten daarvan door HRM worden gedragen? Dat zou je onder 'in staat stellen' kunnen verstaan.

03/25/2020 15:16



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.2 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
- Inlevingsvermogen;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Affiniteit met het onderwerp;
- Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.
- Benaderbaar, laagdrempelig

6.3 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht **vertrouwenspersonen** benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.4 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. 1 t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. 5 t/m 8: kandidaten vanuit de diverse ambtelijke diensten waarbij een zo breed mogelijke vertegenwoordiging wordt nagestreefd.

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. De werkgever **Het Presidium** benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging van de benoeming.

Persoonlijk lijkt mij dit nogal veel. Twee lijkt mij genoeg eerlijk gezegd. Een uit de geleding ambtenaren en een uit de geleding fractiemedewerkers. Ik zou mij kunnen voorstellen dat er nog een derde wordt aangewezen uit de groep leidinggevend. Ik zie een leidinggevende namelijk niet snel aankloppen bij een vertrouwenspersoon op medewerkersniveau.

Als jullie hierin meegaan moeten onderstaande artikelen worden aangepast.

04/02/2020 16:49

Zie eerdere opmerking over bevoegdheden.

03/25/2020 15:19

Dit gaat over de benoemingsprocedure. Deze materiele bepaling kan dus weg.

04/02/2020 16:53



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling).

De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, één lid van de ambtelijke organisatie en één lid namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, door het Presidium plaatsvinden. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan de betrokken werkgever (artikel 13 klachtenregeling).

Zie hiervoor.

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend extern voorzitter, een lid en plaatsvervangend lid namens de ambtelijke organisatie en een lid en plaatsvervangend lid namens de politieke fracties. Zij worden benoemd en ontslagen door het Presidium.

03/25/2020 15:26

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een voordracht..
3. Het Presidium benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een bevestiging.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. De Voorzitter, dan wel de namens deze gevolmachtigde, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Dienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer. De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden de faciliteiten geboden die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1227

From ██████." <█████@tweedekamer.nl>
Subject **Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_april_2016 OPM MK**
To ██████ : ██████@tweedekamer.nl>
Date March 27, 2020 at 3:17:52 PM CET

Hi ██████,

Ik was begonnen met mijn opmerkingen erbij zetten, maar lijkt mij toch handiger als we er even over bellen. Mijn idee zou zijn dat het oude echt wordt losgelaten en dat hij meer gaat kijken naar de regelingen die zijn toegestuurd. Die zijn namelijk veel beknopter en to the point....

Zal ik maandag even 15 min plannen om te bespreken?

Groet,

██████



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Beleid ongewenste omgangsvormen

Augustus 2012



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | | |
|-----------|--|-----------|----------|
| 1 | Inleiding | 1 | |
| | <i>Terugblik</i> | 1 | |
| | <i>Bronvermelding</i> | 1 | |
| | <i>Leeswijzer</i> | 1 | |
| 2 | Wettelijk kader | 2 | |
| 3 | Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen | 3 | |
| 4 | Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer | | 5 |
| | 4.1 Inleiding | 5 | |
| | 4.2 Klachtenregeling | 5 | |
| | <i>Algemene bepalingen</i> | 5 | |
| | Artikel 1 Werkingsgebied | 5 | |
| | Artikel 2 Begripsbepalingen | 5 | |
| | Artikel 3 Indienen melding of klacht | 6 | |
| | <i>Vertrouwenspersonen</i> | 6 | |
| | Artikel 4 Benoeming | 6 | |
| | Artikel 5 Taakomschrijving | 7 | |
| | <i>Klachtencommissie</i> | 7 | |
| | Artikel 6 Algemeen | 7 | |
| | Artikel 7 Samenstelling | 8 | |
| | Artikel 8 Benoeming secretaris | 8 | |
| | Artikel 9 Het indienen van een klacht | 8 | |
| | Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht | 8 | |
| | Artikel 11 Benoeming bemiddelaar | 9 | |
| | Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde | 9 | |
| | Artikel 13 Advies van de klachtencommissie | 10 | |
| | Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag | 10 | |
| | Artikel 15 Rapportage behandelde klachten | 10 | |
| | Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier | 11 | |
| | <i>Restbepalingen</i> | 11 | |
| | 11 | | |
| | Artikel 17 Waarborgen | 11 | |
| | Artikel 18 Faciliteiten | 11 | |
| | Artikel 19 Vertrouwelijkheid | 11 | |
| | Artikel 20 Periodiek overleg | 11 | |
| | Artikel 21 Bevestiging en ondertekening | 11 | |
| 5 | Termijnen klachtenregeling | | |
| 12 | | | |
| 6 | Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen | 13 | |
| | 6.1 Inleiding | 13 | |
| | 6.2 Taakomschrijving | 13 | |
| | 6.3 Profiel | 14 | |
| | 6.4 Verdeelcriteria | 14 | |
| | 6.5 Verdeelsleutel | 14 | |
| | 6.6 Voordracht en benoeming | 14 | |
| | 6.7 Faciliteiten en waarborgen | 14 | |
| 7 | Benoemingsprocedure klachtencommissie | 15 | |
| | 7.1 Inleiding | 15 | |
| | 7.2 Taak en werkwijze | 15 | |
| | 7.3 Samenstelling en profiel | 15 | |
| | 7.4 Voordracht en benoeming | 15 | |
| | 7.5 Faciliteiten en waarborgen | 16 | |
| 8 | Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie | 17 | |
| 9 | Interne communicatie | 17 | |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Inleiding

Het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer is onderdeel van het overkoepelende Arbobeleid van de Tweede Kamer dat gebaseerd is op drie verschillende aspecten: veiligheid, gezondheid en welzijn. Het vindt zijn grondslag in de per 1 januari 2007 in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen bepaling dat van de werkgever wordt verwacht dat deze binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) tegen te gaan. Onder PSA wordt verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Stress is een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Volgens artikel 3.2 van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren dat erop is gericht PSA te voorkomen of in ieder geval te beperken. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer de Gedragscode Integriteit vastgesteld. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt daar ook onderdeel van uit maar heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.

Terugblik

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd. Bij de evaluatie van het beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. In 2003 is het beleid verbreed tot bestrijden en voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. De verbreding heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Bronvermelding

- Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Staatscourant 1 april 2009.
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (ministerie van Economische Zaken), Staatscourant 18 februari 2005.

Leeswijzer

Dit document begint met de beschrijving van het wettelijk kader (**hoofdstuk 2**). Daarna volgt een (gedrags)code om een werkomgeving te bereiken op basis van gelijkwaardigheid (**hoofdstuk 3**). Vervolgens is de klachtenregeling opgenomen (**hoofdstuk 4**). De termijnen die verspreid in de regeling staan, zijn apart nog eens in een schema geplaatst (**hoofdstuk 5**). De benoemingsprocedures van vertrouwenspersonen en klachtencommissie zijn uitgewerkt in twee hoofdstukken (**hoofdstuk 6 en 7**). Daarna is er aandacht voor de training van vertrouwenspersonen en klachtencommissie (**hoofdstuk 8**) en besluit het document met de middelen waarmee het beleid intern onder de aandacht blijft (**hoofdstuk 9**).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Wettelijk kader

- Bij artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e. v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.
- Er is wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid.
- In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om PSA tegen te gaan.
- De Ambtenarenwet verplicht de werkgever integriteitsbeleid te voeren. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt bij de Tweede Kamer ook onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer. Dit beleid heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.
- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

3.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Hieronder wordt ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties.

Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

3.3 Omgangsvormen en functioneren werknemers

1. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - men elkaar collegiaal bejegenen en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag of situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van kwetsend en discriminerend gedrag of van mogelijk discriminerende, achterstellende effecten van het interne personeelsbeleid;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen.
2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en fracties stimuleert.
3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop worden toegezien dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.
3. De leidinggevenden van de diverse geledingen dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten of treiteren.

3.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

4.1 Inleiding

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer (zie 4.2) maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie. De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen. Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot het bevoegd gezag te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Ten slotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

4.2 Klachtenregeling

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit het Presidium gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer en de verschillende fracties.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;
- b. **melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
- c. **vertrouwenspersoon**: een op grond van artikel 4 en 5 aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreekpunt voor medewerkers die menen met ongewenst gedrag te zijn geconfronteerd;
- d. **klager**: de medewerker die een klacht over enige vorm van ongewenst gedrag in de zin van deze regeling bij de klachtencommissie indient;
- e. **aangeklaagde**: de medewerker tegen wie de klacht is gericht;



- f. **Klaagschrift:** een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;

DER STATEN-GENERAAL

- g. **bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van terugkerende problemen;
- h. **medewerker:** de persoon die werkzaam is bij een van de in artikel 1 genoemde werkgemeenschappen van de Tweede Kamer;
- i. **klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- j. **bevoegd gezag:** het volgens de toepasselijke mandaatregelingen tot beslissing bevoegde orgaan van de Tweede Kamer en de fracties;
- k. **ongewenste omgangsvormen:** de factoren (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme;
- l. **(seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- m. **agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- n. **discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- o. **extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- p. **stalken:** het bij voortdurend bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- q. **pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht moet uiterlijk binnen twee jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen zijn ingediend.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. Het Presidium is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. Een vertrouwenspersoon wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvorm waarover de klacht is ingediend.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af aan het bevoegd gezag;
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
 - c. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
 - d. het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - f. het op verzoek begeleiden van melder die overweegt een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - g. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht ter zake bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
 - h. het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
 - i. het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
 - j. het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
 - k. het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder¹.
4. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.
8. Het Presidium kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.
9. Een medewerker van de Stafdienst Personeel & Organisatie fungeert als coördinator en verzorgt het jaarverslag.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld door de Tweede Kamer.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan het bevoegd gezag.

¹ Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.



4 De klachtencommissie kan ook onafhankelijk van een klacht gevraagd of ongevraagd adviseren met betrekking tot bestrijding of preventie van ongewenst gedrag.

Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, vier leden en drie plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;
4. De klachtencommissie bestaat uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.
5. Ten minste twee leden zijn vrouw en tenminste één lid is van allochtone afkomst.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, desgewenst door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedragingen of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een bezwaarschriftprocedure is gestart;
 - d. op aangeven van klager een procedure is gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. Per klacht komt de voorzitter met minimaal twee leden bijeen. Zij vormen dan de klachtencommissie voor de specifieke klacht.



De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is en doet mededeling van haar voorlopige bevinding aan klager. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of een afdoende oplossing kan zijn.

Tweede Kamer

3. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van twee jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
5. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij het bevoegd gezag dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Benoeming bemiddelaar

1. Alvorens de klachtencommissie overgaat tot behandeling van de klacht als bedoeld in artikel 12 en volgende van deze regeling, wordt door of namens de klachtencommissie een bemiddelaar benoemd, behoudens het bepaalde in het tweede lid van dit artikel.
2. De klachtencommissie benoemt geen bemiddelaar als er sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent of klager kenbaar maakt direct van de formele klachtenprocedure gebruik te willen maken.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is aangeklaagde, klager en andere betrokkenen binnen de dienst te horen en informatie in te winnen, voor zover hij dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk acht.
4. De bemiddelaar brengt desgevraagd rapport uit aan de klachtencommissie over de voortgang van zijn bemiddeling.
5. Indien de bemiddelaar tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan als afgehandeld beschouwd.
6. Indien de bemiddelaar niet tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan, tenzij klager aangeeft van de formele procedure geen gebruik meer te willen maken, in behandeling genomen conform artikel 12 en volgende van deze regeling.

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling als bedoeld in artikel 11 van deze regeling, in behandeling wordt genomen, worden klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat klager en aangeklaagde voor akkoord of in elk geval voor gezien hebben getekend.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. De klachtencommissie is bevoegd die informatie in te winnen die zij voor de vorming van haar advies noodzakelijk acht. Zij kan betrokken personen, getuigen of deskundigen, horen of schriftelijk raadplegen en zij kan alle noodzakelijk voorkomende stukken inzien en onderzoek (doen) uitvoeren.
5. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
6. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.



- De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
 11. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon. Kosten voor de bijstand door een zelfgekozen raadspersoon worden in het kader van deze regeling niet vergoed.

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze ten aanzien van het advies van de klachtencommissie mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies wel te verwachten is.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde en, indien deze bij de klacht betrokken is geweest, de vertrouwenspersoon.
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Indien er sprake is van een meerderheids- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.
8. Alle aan de klachtencommissie beschikbaar gestelde stukken worden gelijktijdig met het uitbrengen van het advies aan het secretariaat van de klachtencommissie overgedragen.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies. De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest, ontvangt een afschrift van de beslissing.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie vertrouwelijk in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. Afwijkingen van het advies van de klachtencommissie dienen schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie kenbaar te worden gemaakt.
4. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier

Na afhandeling van de klacht wordt het dossier van de klachtencommissie in een gesloten envelop opgeslagen in het personeelsdossier. Opening en inzien van de envelop mag alleen geschieden door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd. Het dossier wordt zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

Restbepalingen

Artikel 17 Waarborgen

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of het lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 18 Faciliteiten

1. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen, de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van deze regeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.
2. Het secretariaat van de klachtencommissie is opgedragen aan de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer.

Artikel 19 Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen in het advies of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is.

Artikel 20 Periodiek overleg

De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen komen minimaal één maal per jaar bijeen.

Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,

.....PRESIDIUM.....



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

| | |
|---|---|
| Binnen 2 jaar klacht indienen | De klacht dient uiterlijk twee jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken | De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid | De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2). |
| Binnen 8 weken na ontvangst klacht advies aan bevoegd gezag | De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2). |
| Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies | Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken | De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4). |

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie, hetzij Kamerlid, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden door de stafdienst Personeel & Organisatie in staat gesteld basis- en vervolgotrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

6.2 Taakomschrijving (zie ook artikel 5 van de klachtenregeling)

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
2. Het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
3. Het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
4. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
5. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
6. Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
7. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
8. Het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
9. Het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
10. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
11. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
12. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie (P&O) worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
13. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.3 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
- Inlevingsvermogen;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Affiniteit met het onderwerp;
- Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.

6.4 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht vertrouwenspersonen benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.5 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. Directie Informatiseringbeleid (1);
3. Griffiersdiensten (1);
4. Directie Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie (2).

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging in een besluit.

6.7 Faciliteiten en waarborgen

1. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder².
3. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
4. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht,
5. Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1 klachtenregeling);
6. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon (artikel 16 lid 2 klachtenregeling);
7. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.

² Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling). Er is sprake van een klacht, indien een medewerker zich schriftelijk wendt met een klacht tot de klachtencommissie.

De klachtencommissie bestaat uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, op basis van een evenwichtige voordracht, door het Presidium plaatsvinden. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan het betrokken bevoegd gezag (artikel 13 klachtenregeling).

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, vier leden en drie plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;
4. De klachtencommissie bestaat uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.
5. Op zijn minst twee leden zijn vrouw en minimaal één lid is van allochtone afkomst.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht die voldoet aan bovengenoemde criteria.
3. Het Presidium benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een besluit.



Tweede Kamer

DER STATEN-GEREAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.
2. Het Presidium biedt de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies (artikel 17 lid 1).
3. Er kan gebruik worden gemaakt van in- en externe deskundigheid (artikel 12 lid 9).
4. Leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1).
5. Tot beëindiging van het dienstverband van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van lid van de klachtencommissie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8 Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Vertrouwenspersonen

- Basistraining nieuwe vertrouwenspersonen
- Vervolgtraining zittende vertrouwenspersonen naar behoefte
- Intervisiebijeenkomsten, minimaal 2x per jaar
- Relevante seminars naar behoefte

Klachtencommissie

- Basistraining nieuwe leden/plv. leden klachtencommissie
- Praktijktraining naar behoefte

9 Interne communicatie

| Communicatiemiddel | Via | Bereik |
|--------------------------------------|--|---|
| Folder | Introductiepakket | Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers |
| Introductiebijeenkomst | Introductieprogramma | Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers |
| Kamerbode | Presentatie nieuwe vertrouwenspersonen en/of leden klachtencommissie | Gehele organisatie |
| Plein2/personeelshandboek ambtenaren | Hoofdstuk Ongewenste omgangsvormen | Gehele organisatie |
| Jaarverslag | MT-vergadering | Presidium, Managementteam, Ondernemingsraad |

From [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject **Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_augustus_2012.doc**
To [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date February 8, 2018 at 2:04:18 PM CET

[REDACTED] heeft me het beleid oo toegestuurd. Uit art [REDACTED] e regeling blijkt dat de regeling van toepassing is op iedereen die voor de ambtelijk organisarie werkt of bij de fracties. Nergens worden Kamerleden uitgezonderd en in de toelichting staat alle gelederingen. Anders had er wel gestaan op medewerkers van de fracties.

From [REDACTED] </O=STATEN-
[REDACTED]>

Subject **Bijlage_3_Gedragscode_Integriteit**

To [REDACTED] tweedekamer.nl>

Date February 8, 2018 at 10:52:12 AM CET



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Verslag van de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen en de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen 2017

Voorstel: de vertrouwenspersonen OO en de Klachtencommissie zijn eigenaar van hun jaarverslag en hebben vrijheid in opzet en presentatie.

Dit jaar jaarverslag is van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer en de Klachtencommissie. In het verslag zijn de gegevens geanonimiseerd. Hoe een werknemer zich voelt op de werkvloer heeft niet alleen invloed op zijn functioneren, maar ook op zijn gezondheid. Als werkomstandigheden, zoals de psychische druk en de omgang met anderen niet goed zijn, kan er werkstress ontstaan. In de Arbeidsomstandighedenwet is vastgelegd dat de werkgever binnen het arbobeleid een beleid voert, gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

I Leeswijzer

- II: Verslag vertrouwenspersonen
 - o II.1: Meldingen;
 - o II.2: Deskundigheidsbevordering;
 - o II.3: Mutaties in het team vertrouwenspersonen;
 - o II.4: Grafiek meldingen 2012 t/m 2017.
 - o II.5: Aanbevelingen/opmerkingen vertrouwenspersonen
- III: Verslag Klachtencommissie
 - o III.1: Klachtenbehandeling;
 - o III.2: Mutaties in de Klachtencommissie;
 - o III.3: Aantal klachten 2012 t/m 2017;
 - o III.4: Aanbevelingen Klachtencommissie.
- IV: Interne communicatie

II Verslag vertrouwenspersonen

II.1 Meldingen

Hieronder wordt verslag gedaan van:

- a. Het aantal meldingen bij de vertrouwenspersonen;
- b. De aard van de meldingen;
- c. De interventies;
- d. De afwikkeling en de resultaten;
- e. De verantwoording van de tijdsbesteding.

a. Aantal meldingen

In 2017 waren er 7 vertrouwenspersonen in functie en 2 vacatures. 6 Vertrouwenspersonen hebben 16 meldingen*) ontvangen. Van deze meldingen is 31 % afkomstig van de fracties. 1 vertrouwenspersoon heeft geen meldingen ontvangen.

Eind 2017 is de stand van zaken van afhandeling:

- 12 meldingen zijn geëindigd met resultaat (zie onder II 1.d);
- 4 meldingen zijn nog in behandeling; ten aanzien van 1 van deze 4 is aangegeven dat de situatie nog wordt aangekeken voor eventueel verdere gesprekken.

b. Aard van de meldingen

De aard van de meldingen is als volgt te omschrijven:

- Seksuele intimidatie (1)
- Pestgedrag (1)
- Ongewenst gedrag (1)
- Zorgen over collega (1)
- Zorgen over eigen positie binnen de organisatie (1)
- Relatie met leidinggevende (1)
- Arbeidsverhoudingen (3)
- Kwestie van integriteit (1)

Wat wordt bedoeld met resultaat?
Wanneer is een melding geëindigd?

03/22/2018 12:23

10 meldingen konden onderstaand worden uitgesplitst. Bij de 6 meldingen van [REDACTED] is als aard opgegeven "pesten" en "intimidatie". Graag aanvullen bij de categorieën hoe vaak per soort melding.

Voorbeeld van [REDACTED] meegeven?

03/22/2018 12:44



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- c. **Interventies**
De volgende interventies zijn ondernomen om melders bij te staan:
- Doorverwijzingen naar leidinggevenden, naar P&O of externe (hulpverlenende) instanties
 - Ondersteunende gesprekken, adviserende rol, luisterend oor
 - Gesprekken met leidinggevenden, begeleiding.

Aantal afgesloten interventies
12 meldingen zijn afgesloten.

Geen interventie op verzoek melder
2 Melders hebben aangegeven geen specifieke interventie te wensen.

*) 1 vertrouwenspersoon werkzaam bij een fractie heeft in 2017 de Tweede Kamer verlaten en is in 2018 teruggekeerd in de ambtelijke organisatie. In maart 2018 heeft betrokkene alsnog gerapporteerd over 2017. Dit heeft tot gevolg dat er nu 16 meldingen zijn in plaats van in het sociaal jaarverslag aangegeven 13 meldingen. Het sociaal jaarverslag is al in januari van 2018 opgesteld.

- d. **Afwikkeling en resultaten**
De interventies hebben tot de volgende afwikkelingen en resultaten geleid:
- Behandeling van de melding op een hoger niveau
 - Afhandeling na advies (van vertrouwenspersoon?)
 - Positieve afhandeling (in welke zin?)
 - Gelaten acceptatie
 - Opluchting en weer positief op de werkplek
 - Na gesprekken (met wie?) weer aan de slag gegaan en zelf naar tevredenheid het probleem opgelost
- e. **Verantwoording uren**
De vertrouwenspersonen hebben opgave gedaan van de tijd die zij aan 8 meldingen hebben besteed. Het betreft in totaal 40,5.
De tijd die is besteed aan trainingen en overleg van de vertrouwenspersonen bedraagt per deelnemer, ???

- II.2 **Deskundigheidsbevordering**
De vertrouwenspersonen hebben 8 dagdelen training gevolgd met de thema's weerbaarheid, verdeel en heersmodellen, grenzen bewaken: supervisie en casuïstiek, weerbaarheid; stress en burnout, overdracht-tegenoverdracht; angst en trauma; supervisie op angst- en traumacasuïstieken; interventie. Deze thema's zijn afgestemd op nieuwe en zittende vertrouwenspersonen. De trainingen komen ten laste van het centraal opleidingsbudget P&O.

- II.3 **Mutaties in het team vertrouwenspersonen**
Per 31 december 2017/maart 2018 is de stand van zaken:

| | |
|-----------------|--|
| Mw. [redacted] | Fractie GroenLinks |
| mw. [redacted] | Fractie CDA |
| Vacature? | Fractie |
| Mw. [redacted] | Fractie PvdA |
| m.i.v. 1/3/18 | |
| dhr. [redacted] | Dienst Verslag en Redactie |
| mw. [redacted] | Griffie commissies S&F |
| dhr. [redacted] | Bodendienst |
| Dhr. [redacted] | Beveiligingsdienst |
| Mw. [redacted] | Opmerking |
| Vacature nu? | VP geworden in 2016; is in 2017 als gevolg van verkiezingen uit dienst van de fractie van PvdA gegaan. |
| | Per januari 18 in dienst bij Griffies Commissies S&F/I&R en heeft op 6 maart 2018 alsnog gerapporteerd op een mail van JvD van 6/3/18. |
| | Verklaring voor het verschil in meldingen t.o.v. sociaal jaarverslag dat eind januari is verschenen, vermoed ik. |

Extra vertrouwenspersoon

In zijn vergadering van 2 november 2016 heeft het Presidium besloten een extra vacature open te stellen voor een medewerker van de Facilitaire Dienst of van het Restaurantbedrijf. De vacature is door P&O in beide diensten uitgezet. De vacature is (nog) niet ingevuld.

II.4 Grafiek meldingen 2012 t/m 2017

II.5 Aanbevelingen/opmerkingen van de vertrouwenspersonen

De onderstaande interventies zijn opgetekend. Suggestie: geef een indeling in hoeveel interventies zelf zijn gegeven, door P&O of door een externe instantie.

03/22/2018 12:28

Deze rubriek zou kunnen vervallen; is in principe gelijk aan het aantal afgesloten meldingen.

03/22/2018 12:29

Wat wordt hiermee bedoeld?

03/22/2018 12:30

Tekst actualiseren. Tevens beantwoording van de vraag hoeveel vertrouwenspersonen hoeveel trainingen hebben gevolgd en welke.

03/22/2018 12:41

Is er mogelijk een verklaring voor afname in 2016 en toename in 2017?

03/22/2018 12:34



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- Meer bekendheid geven aan het bestaan van vertrouwenspersoon binnen de Kamer. Geef voorlichting over wat een vertrouwenspersoon doet, kan en mag en besteed aandacht aan gewenste omgangsvormen.
- Het onderwerp structureel agenderen.

III. Verslag Klachtencommissie

III.1 Klachtenbehandeling

De commissie heeft geen klachten ontvangen.

III.2 Mutaties in de Klachtencommissie

Er zijn in 2017 geen mutaties geweest. Per 31 december 2017 is de samenstelling nog als volgt:

| | |
|--|--|
| leden mw. [redacted] mw. [redacted] / op intranet staat [redacted] ??? | Fractie VVD Fractie D66 |
| mw. [redacted] mw. [redacted] voorzitter op briefje staat per 1 december geen lid meer.... | Ambtelijke organisatie Ambtelijke organisatie ?????? |
| plv. leden dhr. [redacted] mw. [redacted] Dhr. [redacted] Op briefje staat per mei teruggetreden als plv. lid | Fractie GroenLinks Ambtelijke organisatie Ambtelijke organisatie |

III.3 Aantal klachten 2012 t/m 2017

2012: 2
2013: 2
2014: 0
2015: 0
2016: 0
2017: 0

III.4 Stand van zaken aanbevelingen Klachtencommissie 2013

Met de aanbevelingen tot wijziging van de Klachtenregeling heeft het Managementteam en de Ondernemingsraad van de ambtelijke organisatie ingestemd. Het betreft:

- het aanwijzen van een externe voorzitter van de Klachtencommissie;
- het terugbrengen van de termijn voor het indienen van een klacht van twee naar één jaar;
- het voorleggen van een verslag van de Klachtencommissie aan klager en beklagde voor een reactie;
- een schriftelijke ontvangstbevestiging van het klaagschrift.

De aanbevelingen zijn eind 2016 nog onder besluitvorming van de ambtelijk secretarissen.

IV Interne communicatie

Het Managementteam heeft met de vertrouwenspersonen en de leden/plv. leden van de Klachtencommissie kennisgemaakt op 19 september 2016 en heeft met hen het Jaarverslag ongewenste omgangsvormen 2015 besproken.

- [redacted] rbode van 14 november 2016 no. 17 hebben mw [redacted] zich voorgesteld als vertrouwenspersoon onder [redacted]
- Het Jaarverslag ongewenste omgangsvormen wordt gepubliceerd in het Personeelshandboek op Plein2 > Ongewenste omgangsvormen.
- In de introductie van nieuw personeel wordt aandacht besteed aan het beleid ongewenste omgangsvormen als onderdeel van integriteit.

ACTUALISEREN

Het concept-verslag aan vertrouwenspersonen sturen en aan [redacted] is tot vorig jaar december voorzitter Klachtencommissie geweest.

03/22/2018 12:36

En [redacted] dan??

03/22/2018 12:42

Voorstel: herijken aanbevelingen of actualiseren. Vraag voorleggen aan [redacted]

03/22/2018 12:37

Informatie over het gesprek met Voorzitter/Hoofd P&O?

03/22/2018 12:38

In combinatie met concept-notitie P&O over zichtbaarheid vertrouwenspersonen?

03/22/2018 12:39

From [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject **concept jaarverslag OO**
To [REDACTED] tweedekamer.nl>
Date March 22, 2018 at 12:46:06 PM CET

Hierbij, zo maar aanleveren? Nog geen oplegger erbij gedaan. Ik print het uit

[REDACTED]

[REDACTED] Stafdienst Personeel & Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Ma t/m do
T +(31)70-318 [REDACTED] | M +(31)6 [REDACTED]
E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

From [redacted]weedekamer.nl>
Subject **flyer vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen**
To [redacted]eedekamer.nl>, D [redacted]edekamer.nl>
Date March 7, 2019 at 3:44:38 PM CET

Hoi [redacted],
Ter info de flyer VPOO.
Groet [redacted]

[redacted]
Tweede Kamer der Staten-Generaal

*Aanwezig: dinsdag tot en met vrijdag
(oneven weken: dinsdag tot en met donderdag)*

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T (+31)70-318 [redacted] | M 06- [redacted]
E [redacted] weedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Vanaf 2 januari 2019 is de Tweede Kamer aangesloten op P-Direkt. Het shared service center voor de Rijksoverheid op het gebied van personeels- en salarisadministratie. U kunt als ambtenaar van de Tweede Kamer hier uw personeelszaken regelen, zoals verlof registreren, IKAP aanvragen en uw personeelsdossier inzien. Ook kunt u vanaf deze datum op [Rijksportaal](#) veel wet- en regelgeving en andere handige informatie terugvinden, die u eerst aantroef in het personeelshandboek. Op Plein2 (<http://plein2/personeelszaken>) vindt u informatie over de aansluiting bij P-Direkt, zoals de veelgestelde vragen en een wegwijzer voor het P-Direkt portaal.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Beleid ongewenste omgangsvormen

Augustus 2012



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 1 |
| | <i>Terugblik</i> | <i>1</i> |
| | <i>Bronvermelding</i> | <i>1</i> |
| | <i>Leeswijzer</i> | <i>1</i> |
| 2 | Wettelijk kader | 2 |
| 3 | Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen | 3 |
| 4 | Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer | 5 |
| 4.1 | Inleiding | 5 |
| 4.2 | Klachtenregeling | 5 |
| | <i>Algemene bepalingen</i> | 5 |
| | Artikel 1 Werkingsgebied | 5 |
| | Artikel 2 Begripsbepalingen | 5 |
| | Artikel 3 Indienen melding of klacht | 6 |
| | <i>Vertrouwenspersonen</i> | 6 |
| | Artikel 4 Benoeming | 6 |
| | Artikel 5 Taakomschrijving | 7 |
| | <i>Klachtencommissie</i> | 7 |
| | Artikel 6 Algemeen | 7 |
| | Artikel 7 Samenstelling | 8 |
| | Artikel 8 Benoeming secretaris | 8 |
| | Artikel 9 Het indienen van een klacht | 8 |
| | Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht | 8 |
| | Artikel 11 Benoeming bemiddelaar | 9 |
| | Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde | 9 |
| | Artikel 13 Advies van de klachtencommissie | 10 |
| | Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag | 10 |
| | Artikel 15 Rapportage behandelde klachten | 10 |
| | Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier | 11 |
| | <i>Restbepalingen</i> | 11 |
| | Artikel 17 Waarborgen | 11 |
| | Artikel 18 Faciliteiten | 11 |
| | Artikel 19 Vertrouwelijkheid | 11 |
| | Artikel 20 Periodiek overleg | 11 |
| | Artikel 21 Bevestiging en ondertekening | 11 |
| 5 | Termijnen klachtenregeling | 12 |
| 6 | Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen | 13 |
| 6.1 | Inleiding | 13 |
| 6.2 | Taakomschrijving | 13 |
| 6.3 | Profiel | 14 |
| 6.4 | Verdeelcriteria | 14 |
| 6.5 | Verdeelsleutel | 14 |
| 6.6 | Voordracht en benoeming | 14 |
| 6.7 | Faciliteiten en waarborgen | 14 |
| 7 | Benoemingsprocedure klachtencommissie | 15 |
| 7.1 | Inleiding | 15 |
| 7.2 | Taak en werkwijze | 15 |
| 7.3 | Samenstelling en profiel | 15 |
| 7.4 | Voordracht en benoeming | 15 |
| 7.5 | Faciliteiten en waarborgen | 16 |
| 8 | Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie | 17 |
| 9 | Interne communicatie | 17 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Inleiding

Het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer is onderdeel van het overkoepelende Arbobeleid van de Tweede Kamer dat gebaseerd is op drie verschillende aspecten: veiligheid, gezondheid en welzijn. Het vindt zijn grondslag in de per 1 januari 2007 in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen bepaling dat van de werkgever wordt verwacht dat deze binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) tegen te gaan. Onder PSA wordt verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Stress is een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Volgens artikel 3.2 van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren dat erop is gericht PSA te voorkomen of in ieder geval te beperken. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer de Gedragscode Integriteit vastgesteld. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt daar ook onderdeel van uit maar heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.

Terugblik

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd. Bij de evaluatie van het beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. In 2003 is het beleid verbreed tot bestrijden en voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. De verbreding heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Bronvermelding

- Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Staatscourant 1 april 2009.
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (ministerie van Economische Zaken), Staatscourant 18 februari 2005.

Leeswijzer

Dit document begint met de beschrijving van het wettelijk kader (**hoofdstuk 2**). Daarna volgt een (gedrags)code om een werkomgeving te bereiken op basis van gelijkwaardigheid (**hoofdstuk 3**). Vervolgens is de klachtenregeling opgenomen (**hoofdstuk 4**). De termijnen die verspreid in de regeling staan, zijn apart nog eens in een schema geplaatst (**hoofdstuk 5**). De benoemingsprocedures van vertrouwenspersonen en klachtencommissie zijn uitgewerkt in twee hoofdstukken (**hoofdstuk 6 en 7**). Daarna is er aandacht voor de training van vertrouwenspersonen en klachtencommissie (**hoofdstuk 8**) en besluit het document met de middelen waarmee het beleid intern onder de aandacht blijft (**hoofdstuk 9**).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Wettelijk kader

- Bij artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e. v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.
- Er is wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid.
- In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om PSA tegen te gaan.
- De Ambtenarenwet verplicht de werkgever integriteitsbeleid te voeren. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt bij de Tweede Kamer ook onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer. Dit beleid heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.
- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

3.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Hieronder wordt ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties.

Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

3.3 Omgangsvormen en functioneren werknemers

1. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - men elkaar collegiaal bejegt en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag of situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van kwetsend en discriminerend gedrag of van mogelijk discriminerende, achterstellende effecten van het interne personeelsbeleid;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen.
2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en fracties stimuleert.
3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop worden toegezien dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.
3. De leidinggevenden van de diverse geledingen dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten of treiteren.

3.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

4.1 Inleiding

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer (zie 4.2) maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie. De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen. Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot het bevoegd gezag te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Ten slotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

4.2 Klachtenregeling

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit het Presidium gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer en de verschillende fracties.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;
- b. **melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
- c. **vertrouwenspersoon**: een op grond van artikel 4 en 5 aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreekpunt voor medewerkers die menen met ongewenst gedrag te zijn geconfronteerd;
- d. **klager**: de medewerker die een klacht over enige vorm van ongewenst gedrag in de zin van deze regeling bij de klachtencommissie indient;
- e. **aangeklaagde**: de medewerker tegen wie de klacht is gericht;
- f. **klagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- g. **bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van terugkerende problemen;
- h. **medewerker:** de persoon die werkzaam is bij een van de in artikel 1 genoemde werkgemeenschappen van de Tweede Kamer;
- i. **klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- j. **bevoegd gezag:** het volgens de toepasselijke mandaatregelingen tot beslissing bevoegde orgaan van de Tweede Kamer en de fracties;
- k. **ongewenste omgangsvormen:** de factoren (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme;
- l. **(seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- m. **agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- n. **discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- o. **extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- p. **stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- q. **pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht moet uiterlijk binnen twee jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen zijn ingediend.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. Het Presidium is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. Een vertrouwenspersoon wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvorm waarover de klacht is ingediend.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af aan het bevoegd gezag;
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
 - c. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
 - d. het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - f. het op verzoek begeleiden van melder die overweegt een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - g. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht ter zake bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
 - h. het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
 - i. het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
 - j. het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
 - k. het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder¹.
4. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.
8. Het Presidium kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.
9. Een medewerker van de Stafdienst Personeel & Organisatie fungeert als coördinator en verzorgt het jaarverslag.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld door de Tweede Kamer.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan het bevoegd gezag.
4. De klachtencommissie kan ook onafhankelijk van een klacht gevraagd of ongevraagd adviseren met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

¹ Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, vier leden en drie plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;
4. De klachtencommissie bestaat uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.
5. Ten minste twee leden zijn vrouw en tenminste één lid is van allochtone afkomst.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, desgewenst door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een bezwaarschriftprocedure is gestart;
 - d. op aangeven van klager een procedure is gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. Per klacht komt de voorzitter met minimaal twee leden bijeen. Zij vormen dan de klachtencommissie voor de specifieke klacht.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is en doet mededeling van haar voorlopige bevinding aan klager. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van twee jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
5. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij het bevoegd gezag dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Benoeming bemiddelaar

1. Alvorens de klachtencommissie overgaat tot behandeling van de klacht als bedoeld in artikel 12 en volgende van deze regeling, wordt door of namens de klachtencommissie een bemiddelaar benoemd, behoudens het bepaalde in het tweede lid van dit artikel.
2. De klachtencommissie benoemt geen bemiddelaar als er sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent of klager kenbaar maakt direct van de formele klachtenprocedure gebruik te willen maken.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is aangeklaagde, klager en andere betrokkenen binnen de dienst te horen en informatie in te winnen, voor zover hij dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk acht.
4. De bemiddelaar brengt desgevraagd rapport uit aan de klachtencommissie over de voortgang van zijn bemiddeling.
5. Indien de bemiddelaar tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan als afgehandeld beschouwd.
6. Indien de bemiddelaar niet tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan, tenzij klager aangeeft van de formele procedure geen gebruik meer te willen maken, in behandeling genomen conform artikel 12 en volgende van deze regeling.

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling als bedoeld in artikel 11 van deze regeling, in behandeling wordt genomen, worden klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat klager en aangeklaagde voor akkoord of in elk geval voor gezien hebben getekend.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. De klachtencommissie is bevoegd die informatie in te winnen die zij voor de vorming van haar advies noodzakelijk acht. Zij kan betrokken personen, getuigen of deskundigen, horen of schriftelijk raadplegen en zij kan alle noodzakelijk voorkomende stukken inzien en onderzoek (doen) uitvoeren.
5. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
6. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon. Kosten voor de bijstand door een zelfgekozen raadspersoon worden in het kader van deze regeling niet vergoed.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze ten aanzien van het advies van de klachtencommissie mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies wel te verwachten is.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde en, indien deze bij de klacht betrokken is geweest, de vertrouwenspersoon.
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.
8. Alle aan de klachtencommissie beschikbaar gestelde stukken worden gelijktijdig met het uitbrengen van het advies aan het secretariaat van de klachtencommissie overgedragen.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies. De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest, ontvangt een afschrift van de beslissing.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie vertrouwelijk in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. Afwijkingen van het advies van de klachtencommissie dienen schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie kenbaar te worden gemaakt.
4. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier

Na afhandeling van de klacht wordt het dossier van de klachtencommissie in een gesloten envelop opgeslagen in het personeelsdossier. Opening en inzien van de envelop mag alleen geschieden door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd. Het dossier wordt zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

Restbepalingen

Artikel 17 Waarborgen

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of het lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 18 Faciliteiten

1. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen, de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van deze regeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.
2. Het secretariaat van de klachtencommissie is opgedragen aan de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer.

Artikel 19 Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen in het advies of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is.

Artikel 20 Periodiek overleg

De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen komen minimaal één maal per jaar bijeen.

Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,

.....PRESIDIUM.....



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

| | |
|---|---|
| Binnen 2 jaar klacht indienen | De klacht dient uiterlijk twee jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken | De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid | De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2). |
| Binnen 8 weken na ontvangst klacht advies aan bevoegd gezag | De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2). |
| Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies | Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken | De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4). |

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie, hetzij Kamerlid, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden door de stafdienst Personeel & Organisatie in staat gesteld basis- en vervolgotrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

6.2 Taakomschrijving (zie ook artikel 5 van de klachtenregeling)

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
2. Het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
3. Het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
4. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
5. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
6. Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
7. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
8. Het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
9. Het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
10. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
11. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
12. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie (P&O) worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
13. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.3 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
- Inlevingsvermogen;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Affiniteit met het onderwerp;
- Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.

6.4 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht vertrouwenspersonen benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.5 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. Directie Informatiseringbeleid (1);
3. Griffiersdiensten (1);
4. Directie Bedrijfsvoering, Financiën en Personeel&Organisatie (2).

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging in een besluit.

6.7 Faciliteiten en waarborgen

1. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder².
3. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
4. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht,
5. Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1 klachtenregeling);
6. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon (artikel 16 lid 2 klachtenregeling);
7. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.

² Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling). Er is sprake van een klacht, indien een medewerker zich schriftelijk wendt met een klacht tot de klachtencommissie.

De klachtencommissie bestaat uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, op basis van een evenwichtige voordracht, door het Presidium plaatsvinden. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan het betrokken bevoegd gezag (artikel 13 klachtenregeling).

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter, vier leden en drie plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;
4. De klachtencommissie bestaat uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.
5. Op zijn minst twee leden zijn vrouw en minimaal één lid is van allochtone afkomst.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht die voldoet aan bovengenoemde criteria.
3. Het Presidium benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een besluit.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.
2. Het Presidium biedt de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies (artikel 17 lid 1).
3. Er kan gebruik worden gemaakt van in- en externe deskundigheid (artikel 12 lid 9).
4. Leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1).
5. Tot beëindiging van het dienstverband van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van lid van de klachtencommissie.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8 Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Vertrouwenspersonen

- Basistraining nieuwe vertrouwenspersonen
- Vervolgtraining zittende vertrouwenspersonen naar behoefte
- Intervisiebijeenkomsten, minimaal 2x per jaar
- Relevante seminars naar behoefte

Klachtencommissie

- Basistraining nieuwe leden/plv. leden klachtencommissie
- Praktijktraining naar behoefte

9 Interne communicatie

| Communicatiemiddel | Via | Bereik |
|--------------------------------------|--|---|
| Folder | Introductiepakket | Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers |
| Introductiebijeenkomst | Introductieprogramma | Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers |
| Kamerbode | Presentatie nieuwe vertrouwenspersonen en/of leden klachtencommissie | Gehele organisatie |
| Plein2/personeelshandboek ambtenaren | Hoofdstuk Ongewenste omgangsvormen | Gehele organisatie |
| Jaarverslag | MT-vergadering | Presidium, Managementteam, Ondernemingsraad |

Onderwerp: Beleid ongewenste omgangsvormen TK**Hoofdstuk: 13 Regels en voorzieningen bij ongewenste omgangsvormen****Opmerkingen:**

- Op grond van hoofdstuk 13 van de CAO heeft iedere organisatie minimaal één vertrouwenspersoon integriteit;
- De TK heeft in het kader van het beleid ongewenste omgangsvormen vertrouwenspersonen benoemd uit verschillende regelingen;
- Daarnaast is een klachtencommissie en klachtenregeling van toepassing;
- Deze zijn geregeld in het Beleid ongewenst omgangsvormen.

| huidige tekst | nieuwe tekst |
|--|--|
| Beleid ongewenste omgangsvormen | 13 Regels en voorzieningen bij ongewenste omgangsvormen |
| Zie de bijlage. | Op grond van hoofdstuk 13 van de CAO heeft iedere organisatie minimaal één vertrouwenspersoon integriteit. Binnen de Tweede Kamer is een 'Beleid ongewenste omgangsvormen' vastgesteld waarin de rol en positie van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie is geregeld. De klachtenprocedure bestaat op grond van hoofdstuk 9, van de Algemene wet bestuursrecht. De wijze waarop u een melding voor ongewenste omgangsvormen kunt doen, kunt u in dit beleid terugvinden en is als bijlage ... bij dit personeelsreglement gevoegd en maakt hiervan deel uit. |
| | |

Opmerkingen redactieteam:

Mogelijk zal in de toekomst deze regeling moeten komen te vervallen als gevolg van de invoering van een rijksbrede regeling op het gebied van de vertrouwenspersonen, er van uit gaande dat de TK dit zal volgen.

08/07/2019 15:18

From [REDACTED] eedekamer.nl>
 Subject **Formulier omzetting Beleid ongewenst omgangsvormen**
 To [REDACTED] rijksoverheid.nl" [REDACTED] rijksoverheid.nl>
 Date August 7, 2019 at 5:40:53 PM CEST

Beste [REDACTED]

Dank voor je mail!

- Dit is een van de onderwerpen waarbij het Presidium het beleid heeft vastgesteld;
- Het beleid is (namelijk) ook van toepassing op niet-ambtenaren, zoals fractiemedewerkers etc. Verder betreft het een onderwerp dat de aandacht heeft van de politiek;
- Hoewel de Kamer steeds meer aansluit op rijksbrede regelingen, zal de (toekomstige nieuwe) rijksbrede regeling OO --in dit geval-- om die reden niet --(of niet geheel-- op de Kamer van toepassing kunnen zijn.
- Ik stel dus voor dit beleid wel om te zetten. Dat zou wat mij betreft kunnen met verwijzing naar een bijlage waar de regeling is opgenomen. Zou jij die dan kunnen controleren op termen en begrippen etc?

Ik zit het [REDACTED] in de cc. omdat zij nauw betrokken zijn bij dit onderwerp en alles wat daarom speelt.

Van: [REDACTED]@rijksoverheid.nl
Verzonden: woensdag 7 augustus 2019 15:19
Aan: [REDACTED]
Onderwerp: Formulier omzetting Beleid ongewenst omgangsvormen

Dag [REDACTED],

Bijgaand het formulier omzetting Beleid ongewenste omgangsvormen.

Aangezien er een rijksbrede regeling in de maak is, lijkt het niet opportuun om dit beleid om te zetten en op te nemen in het personeelsreglement. M.i. kan er worden volstaan met een verwijzing naar dit beleid en dit beleid kan als bijlage aan dit reglement worden toegevoegd zodat het er integraal deel van uit maakt.

Bovendien blijven klachtenregeling nog gewoon bestaan op grond van de Awb die op dit punt van toepassing blijft.

Ik heb mij hierbij laten inspireren door het concept personeelsreglement van VWS, zie onderstaande paragraaf uithoofdstuk 13 van dit reglement.

Ik verneem graag jouw reactie.

Gr. [REDACTED]

Hoofdstuk 13 Voorschriften en maatregelen/sancties

Paragraaf 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.

Artikel 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 integriteitskwesaties kunt u terecht bij de vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen.

Er is een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen VWS.

Zie de [Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen VWS](#).

From "██████████" <██████████f@tweedekamer.nl>
Subject **FW: Aangepast: MT notitie vertrouwenspersonen + oplegger**
To ██████████@tweedekamer.nl>, ██████████@tweedekamer.nl> ██████████
██████████@tweedekamer.nl>, ██████████@tweedekamer.nl>, ██████████
██████████@tweedekamer.nl>, ██████████@tweedekamer.nl>, ██████████
██████████@tweedekamer.nl>, ██████████@tweedekamer.nl>, ██████████
██████████@tweedekamer.nl>, ██████████@tweedekamer.nl>, ██████████
██████████@tweedekamer.nl>
Date June 26, 2018 at 9:46:55 AM CEST

Collega's,

Ter info: bijgaande stukken worden in het MT van 2 juli aangeboden/behandeld.

In separate mail volgt ook het stuk van ██████████ over nevenactiviteiten (ook MT stuk 2 juli)

Groet,

██████████
██████████
Stafdienst Personeel en Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T 070-318 ██████████ | M 06 ██████████ | ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████████

Verzonden: dinsdag 26 juni 2018 8:29

Aan: ██████████

Onderwerp: Aangepast: MT notitie vertrouwenspersonen + oplegger

Goedemorgen ██████████

In de bijlage ontvang je door mij aangepaste versies van de MT notitie vertrouwenspersonen en de bijbehorende oplegger.

Ik heb de notitie naar aanleiding van de feedback van ██████████ en ons gesprek van gisteren aangepast. Uiteindelijk heb ik besloten de matrix in zijn geheel niet meer op te nemen en dus ook niet in de bijlage. Als je goed door de vier scenario's heen loopt zoals ze in de matrix staan, dan zit er veel overlap in. En mijn mening is dat als je het dan opneemt je dan ook beter moet verduidelijken wat precies die bedoeling hiervan is. Verder heb ik de MT oplegger aangescherpt en het advies van communicatie toegevoegd.

Naar mijn mening ligt er nu een goed stuk. Ik heb FEZ gevraagd om advies te geven op deze versie en wel uiterlijk morgen hierop terug te komen. Verder heeft ██████████ bevestigd dat het onderwerp voor maandag 2 juli staat geagendeerd. De stukken lever ik afhankelijk van het advies van FEZ uiterlijk morgen om 15.00 aan hem aan.

Mocht je zelf nog aanvullingen hebben, dan kan dit uiteraard. Ik neem deze dan mee voordat ik de stukken naar ██████████ zal sturen. Ik ben benieuwd.

Met dat groet. ██████████

From [redacted]@tweedekamer.nl>
Subject **FW: E-learning Predictieve Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst opleidingsinstituut NTTB.**
To [redacted]@tweedekamer.nl>, [redacted]@tweedekamer.nl>
Date March 19, 2020 at 5:09:44 PM CET

Wat vinden jullie hiervan??

Van: [redacted]
Verzonden: woensdag 18 maart 2020 13:36
Aan: [redacted]
CC: [redacted]
Onderwerp: E-learning Predictieve Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst opleidingsinstituut NTTB.

Dag [redacted] en [redacted]

Vandaag heb ik verder informatie ontvangen over de E-Learning cursussen Predictive Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst.

Predictive Profiling

Om te beginnen de e-learning Predictive Profiling. Deze sluit, aan op de training die de beveiligers eerder hebben ontvangen. Zo kun je het certificaat Predictive Profiling behalen(geregistreerd bij ESIF) door de volgende drie modules te doorlopen:

1. E-learning PP (tijdsduur ongeveer 3 uur)
2. 2-daagse praktijktraining (hebben de meeste beveiligers al ontvangen)
3. 1-daagse Interviewtechnieken

Feitelijk zou je kunnen zeggen dat wanneer nu de e-learning aanbiedt men alleen nog module 3 moet doorlopen om het genoemde certificaat te behalen. Ook voor eventuele doorstroming in de toekomst heeft het een meerwaarde wanneer een beveiligger een dergelijk certificaat kan aantonen.

Omgaan met Agressie(OMA).

De tweede e-learning die wordt aangeboden is de e-learning: Omgaan met Agressie(OMA). (tijdsduur ongeveer 75 minuten)
De e-learning, inclusief 1 dag vaardigheidstraining, is ook al gevolgd door de Bodedienst(en die waren erg content met de training).
Ook hiervoor geldt dat de e-learning gevolgd door de 1-daagse vaardigheidstraining een certificaat oplevert.

Beide e-learningen kunnen uiteraard ook los gevolgd worden.

Bovenstaande is als extra informatie bedoeld en kan worden gebruikt voor een plan op langer termijn.

Inlog leeromgeving

Vandaag heb ik een link met inlog ontvangen van het NTTB. Er is een herkenbare omgeving gebouwd exclusief voor de Tweede Kamer. De omgeving waarin dit gebeurt is het zogenaamde Learning Management Systeem(LMS). Hierin zijn nog veel meer mogelijkheden om het leren van de beveiligers te bevorderen en deze te monitoren. Ik heb zelf ingelogd en in 1/2 module gedaan de lesstof is herkenbaar en de lesstof mag geen probleem zijn voor de beveiligingsdienst. Inloggen kan zowel op werk als thuis in combinatie met emailadres en inlogcode.

Willen jullie zelf kijken hierbij de gegevens.

Klik op deze URL [redacted] en login met de volgende gegevens;

Gebrowsersnaam: [redacted]@tweedekamer.nl

Inlog [redacted]

Zoals eerder afgesproken ga ik een vrijblijvende 2x offerte (Predictive Profiling & Omgaan met Agressie (OMA) aanvragen bij het NTTB voor 70 personen beveiligingsdienst.

Cc [redacted] & [redacted]

m.v.g.

[redacted]
[redacted]
Beveiligingsdienst
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T (+31)70-31 [redacted] E [redacted]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Workshop *Ongewenst gedrag veilig melden*

Organisatie: Risk & Compliance Platform Europe en EBBEN Academy

Bestemd voor: Beleidsmedewerkers HR en compliance officers en legal counsel

Datum: xxxxxx

Organisaties met meer dan 50 medewerkers zijn ingevolge de Wet Huis voor Klokkenluiders sinds juli 2016 verplicht een meldprocedure te hebben. De #MeToo publiciteit maakt duidelijk dat ook bij organisaties die over een meldpunt beschikken, incidenten over ongewenst gedrag in zeer veel gevallen niet gemeld worden. EBBEN Partners heeft daarom, op basis van praktijkervaringen, een gedigitaliseerd systeem ontwikkeld dat veiligheid en anonimiteit biedt aan melders.

Enkele kenmerken van dit systeem:

- Toe te snijden op de organisatie
- 24/7
- Meerdere landen
- Meerdere talen
- Identiteit melder beschermd
- Veilig dataverkeer via trusted third party

Programma van de workshop:

1. 14.30 – 15.00 Registratie en Welkom
2. 15.00 – 15.30 'Perfect control': De 6 geledingen – aansluitend aan COSO – voor beheersing van risico's en vermijden van incidenten
3. 15.30 – 16.00 De juridische en maatschappelijke context van meldsystemen (wettelijke bepalingen, wat is ongewenst gedrag, rol vertrouwenspersonen, rol toezichthouders, privacy, GDPR, intern onderzoek, attorney privilege)
4. 16.00 – 16.30 Demonstratie van het EBBEN Digital Meldsysteem
5. 16.30 – 17.00 O jee, een melding. Wat nu? (Sanctiebeleid, onderzoek: waarnaar en door wie, communicatie)
6. 17.00 – 17.30 Discussie.
7. 17.30 Borrel

Kosten € [redacted] (Certificaat van deelname)

Maximaal aantal deelnemers: 15

[redacted]

From [REDACTED] </O=STATENGENERAAL [REDACTED]>
Subject **FW: Gedigitaliseerd meldpunt**
To [REDACTED] ebbenpartners.nl' [REDACTED] ebbenpartners.nl>
Date April 9, 2018 at 4:44:09 PM CEST

Geachte heer [REDACTED],

Naar aanleiding van onderstaande mail vroeg ik mij af of het mogelijk is om in een gesprek wat meer informatie van u te krijgen over het gedigitaliseerd meldsysteem.
Kunt u hiervoor binnen korte termijn naar de Tweede Kamer komen?

Ik verneem graag.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]
Stafdienst Personeel & Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 16243, 2500 BE Den Haag
T (+31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van [REDACTED]@ebbenpartners.nl]

Verzonden: maandag 12 maart 2018 16:36

Aan: [REDACTED] Tweede Kamer

CC: [REDACTED]

Onderwerp: Gedigitaliseerd meldpunt

Geachte heer [REDACTED],

Mede naar aanleiding van #MeToo en vervelende incidenten in de werelden van kerk en amusement, heeft EBBEN een gedigitaliseerd meldsysteem ontwikkeld. Wij organiseren voor beleidsmedewerkers en legal council een informatieve workshop over de werking, de veiligheid en de mogelijkheid om meldingen gecombineerd te doen: zie bijlage.

Is het een idee dat wij in uw huis die workshop â inclusief een demo - houden voor geïnteresseerden, mogelijk ook uit kringen van ministeries?

Ik verneem gaarne van u.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Beleid ongewenste omgangsvormen



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 1 |
| | <i>Terugblik</i> | 1 |
| | <i>Bronvermelding</i> | 1 |
| | <i>Leeswijzer</i> | 1 |
| 2 | Wettelijk kader | 2 |
| 3 | Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen | 3 |
| 4 | Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer | 5 |
| | 4.1 Inleiding | 5 |
| | 4.2 Klachtenregeling | 5 |
| | <i>Algemene bepalingen</i> | 5 |
| | Artikel 1 Werkingsgebied | 5 |
| | Artikel 2 Begripsbepalingen | 5 |
| | Artikel 3 Indienen melding of klacht | 6 |
| | <i>Vertrouwenpersonen</i> | 6 |
| | Artikel 4 Benoeming | 6 |
| | Artikel 5 Taakomschrijving | 7 |
| | <i>Klachtencommissie</i> | 7 |
| | Artikel 6 Algemeen | 7 |
| | Artikel 7 Samenstelling | 8 |
| | Artikel 8 Benoeming secretaris | 8 |
| | Artikel 9 Het indienen van een klacht | 8 |
| | Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht | 9 |
| | Artikel 11 Benoeming bemiddelaar | 9 |
| | Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde | 9 |
| | Artikel 13 Advies van de klachtencommissie | 10 |
| | Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag | 10 |
| | Artikel 15 Rapportage behandelde klachten | 11 |
| | Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier | 11 |
| | <i>Restbepalingen</i> | 11 |
| | Artikel 17 Waarborgen | 11 |
| | Artikel 18 Faciliteiten | 11 |
| | Artikel 19 Vertrouwelijkheid | 11 |
| | Artikel 20 Periodiek overleg | 11 |
| | Artikel 21 Bevestiging en ondertekening | 11 |
| 5 | Termijnen klachtenregeling | 12 |
| 6 | Benoemingsprocedure vertrouwenpersonen | 13 |
| | 6.1 Inleiding | 13 |
| | 6.2 Taakomschrijving | 13 |
| | 6.3 Profiel | 14 |
| | 6.4 Verdeelcriteria | 14 |
| | 6.5 Verdeelsleutel | 14 |
| | 6.6 Voordracht en benoeming | 14 |
| | 6.7 Faciliteiten en waarborgen | 14 |
| 7 | Benoemingsprocedure klachtencommissie | 15 |
| | 7.1 Inleiding | 15 |
| | 7.2 Taak en werkwijze | 15 |
| | 7.3 Samenstelling en profiel | 15 |
| | 7.4 Voordracht en benoeming | 15 |
| | 7.5 Faciliteiten en waarborgen | 16 |
| 8 | Training vertrouwenpersonen en klachtencommissie | 17 |
| 9 | Interne communicatie | 17 |



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Inleiding

Het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer is onderdeel van het overkoepelende Arbobeleid van de Tweede Kamer dat gebaseerd is op drie verschillende aspecten: veiligheid, gezondheid en welzijn. Het vindt zijn grondslag in de per 1 januari 2007 in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen bepaling dat van de werkgever wordt verwacht dat deze binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) tegen te gaan. Onder PSA wordt verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Stress is een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Volgens artikel 3.2 van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren dat erop is gericht PSA te voorkomen of in ieder geval te beperken. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer de Gedragscode Integriteit vastgesteld. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt daar ook onderdeel van uit maar heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.

Terugblik

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd. Bij de evaluatie van het beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. In 2003 is het beleid verbreed tot bestrijden en voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. De verbreding heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Bronvermelding

- Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Staatscourant 1 april 2009.
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (ministerie van Economische Zaken), Staatscourant 18 februari 2005.

Leeswijzer

Dit document begint met de beschrijving van het wettelijk kader (**hoofdstuk 2**). Daarna volgt een (gedrags)code om een werkomgeving te bereiken op basis van gelijkwaardigheid (**hoofdstuk 3**). Vervolgens is de klachtenregeling opgenomen (**hoofdstuk 4**). De termijnen die verspreid in de

regeling staan, zijn apart nog eens in een schema geplaatst (**hoofdstuk 5**). De benoemingsprocedures van vertrouwenspersonen en klachtencommissie zijn uitgewerkt in twee hoofdstukken (**hoofdstuk 6 en 7**). Daarna is er aandacht voor de training van vertrouwenspersonen en klachtencommissie (**hoofdstuk 8**) en besluit het document met de middelen waarmee het beleid intern onder de aandacht blijft (**hoofdstuk 9**).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Wettelijk kader

- Bij artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.
- Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).
- Er is wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid.
- In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om PSA tegen te gaan.
- De Ambtenarenwet verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt bij de Tweede Kamer ook onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer. Dit beleid heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.
- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.