

Gedragcode, veiligheids- en welzijnsbeleid Tweede Kamerfractie JA21

Inleiding

Dit stuk gaat over de gedragscode en het veiligheids- en welzijnsbeleid van de Tweede Kamerfractie van JA21. Leden en medewerkers van de fractie worden geacht naar de gedragscode te handelen en het veiligheidsbeleid na te leven.

In dit stuk staat ook waar fractieleden en medewerkers terecht kunnen voor het melden van klachten of het benaderen van een vertrouwenspersoon.

Voor nadere vragen hierover kunnen leden en medewerkers terecht bij de ambtelijk secretaris van de fractie.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
1. Gedragcode	4
1.1. Algemene principes	4
1.2. Specifieke gedragsregels	4
2. Veiligheids- en welzijnsbeleid	4
2.1. Fysieke belasting	5
2.1.1. Ergonomie op de werkplek	5
2.1.2. Regelmatige pauzes	5
2.1.3. Melden van fysieke klachten	5
2.2. Psychische belasting	5
2.2.1. Herkenning van stressfactoren	5
2.2.2. Werkuren, balans werk en privé	6
2.3. Klachten en vertrouwenspersoon	6
Interne stappen	6
Vertrouwenspersoon	7
2.4. Ontruiming	7
2.5. Cybersecurity	8

1. Gedragcode

1.1. Algemene principes

1. **Integriteit en transparantie:** alle fractieleden en medewerkers handelen integer en transparant.
2. **Maatschappelijke verantwoordelijkheid:** fractieleden en medewerkers doen hun werk met inbegrip van hun publieke functie die ze uitoefenen en de maatschappelijke verantwoordelijkheid die daarbij komt kijken.
3. **Respect:** respect voor collega's, concurrenten, politieke tegenstanders, en het publiek is essentieel, ongeacht politieke verschillen.
4. **Betrouwbaarheid:** fractieleden en medewerkers zijn betrouwbaar en gebruiken informatie die zij inwinnen uit hoofde van hun functie enkel voor organisatiedoelen.
5. **Constructieve omgang:** Fractieleden en medewerkers gaan constructief met elkaar om en leveren opbouwende feedback. Eventuele onenigheden worden uitgesproken in een persoonlijk gesprek.

1.2. Specifieke gedragsregels

1. **Discriminatie** op welke grond van ook is onacceptabel. Bij alle persoonlijke omgang en communicatie, zowel intern als extern, is eerlijke, respectvolle en gelijke behandeling het uitgangspunt.
2. Op de fractie hanteren we **beleefdheidsvormen** en gaan we dus beleefd met elkaar om, vermijden beledigend gedrag en pesten, en benaderen elkaar met een positieve grondhouding, ook bij meningsverschillen.
3. **Respecteer persoonlijke ruimte:** geen ongewenst fysiek contact, geweld, of seksuele intimidatie.
4. Wees **oplossingsgericht:** los onenigheden op door gesprekken of, indien nodig, via de vertrouwenspersoon.
5. Fractieleden en medewerkers houden zich strikt aan het **integriteitsreglement** van de Tweede Kamer. Giften worden geregistreerd. Bij twijfel kan men advies vragen aan de ambtelijk secretaris.

2. Veiligheids- en welzijnsbeleid

Bij JA21 gaan we uit van een gezonde, veilige en prettige werkomgeving. Hieronder gaan we in op het veiligheids- en welzijnsbeleid van de fractie, met adviezen, aanbevelingen en uitgangspunten. Speciale aandacht wordt besteed aan het veiligheidsbeleid, de vertrouwenspersoon en de procedure voor klachten in dit kader.

2.1. Fysieke belasting

Hoewel kantoorwerk vaak als minder fysiek belastend wordt beschouwd, kunnen de dagelijkse routines van zitten, typen en kijken naar computerschermen leiden tot aanzienlijke fysieke klachten. Hieronder gaan we in op het herkennen en beheren van deze risico's om een gezonde werkomgeving te behouden, en adviezen om fysieke belasting tot een minimum te beperken.

2.1.1. Ergonomie op de werkplek

Vanuit de Tweede Kamerorganisatie wordt hulp geboden voor het ergonomisch inrichten van de werkplekken. Dit gaat onder andere over de verstelbare stoelen en de bureaus. Medewerkers worden aangemoedigd hun werkplek met deze hulp vanuit de organisatie ergonomisch in te richten.

2.1.2. Regelmatige pauzes

Langdurig zitten en kijken naar een scherm kan leiden tot diverse gezondheidsproblemen, waaronder rug- en nekklachten. De volgende adviezen kunnen klachten voorkomen.

- **Pauzes:** neem na elke 60 minuten een korte pauze van 5 minuten voor fysieke activiteit (lopen, rekken etc.)
- **Afstand van het scherm:** regelmatig kortstondig wegstijgen van het scherm kan oogvermoeidheid verminderen.

2.1.3. Melden van fysieke klachten

Bij fysieke klachten naar aanleiding van het werk kunnen deze gemeld worden bij de ambtelijk secretaris. Deze gaat dan gezamenlijk met de medewerker op zoek naar een oplossing.

2.2. Psychische belasting

Kantoorwerk kan naast fysieke belasting ook psychische belasting met zich meebrengen, zoals stress en onregelmatige werktijden. Bij JA21 willen we deze aspecten aanpakken om een gezonde en productieve werkomgeving te bevorderen.

2.2.1. Herkenning van stressfactoren

Het herkennen van bronnen van stress op de werkplek kan de eerste stap zijn in het verminderen van psychische belasting. Signalen van stress of overbelasting, zoals uitputting, irritatie of verminderde productiviteit, kunnen altijd gemeld worden bij de ambtelijk secretaris. Daarnaast worden medewerkers aangemoedigd bij klachten onverwijld contact op te nemen met een huisarts en/of zorgverleners.

2.2.2. Werkuren, balans werk en privé

- **Werktijden:** het Kamerwerk brengt door de aard van het functioneren van de Tweede Kamer onherroepelijk onregelmatige werktijden met zich mee. De Kamerfractie als werkgever houdt daar rekening mee in het hanteren van de werktijden en werkuren.
- **Werk en privé:** binnen de Kamerfractie wordt met inbegrip van de aard van het Kamerwerk gestreefd naar een zo goed mogelijke balans tussen werk en privé voor de fractieleden en medewerkers.

2.2.3. Meldingsprocedure voor psychische klachten

- **Vertrouwenspersonen:** fractieleden en medewerkers kunnen indien gewenst terecht bij een externe vertrouwenspersoon om psychische klachten te melden en te bespreken. In blok 2.3 wordt hierop verder ingegaan.
- **Anonieme meldingen:** de fractie biedt de mogelijkheid om problemen anoniem te rapporteren aan de vertrouwenspersoon om een veilige omgeving te creëren voor het uiten van zorgen.

2.3. Klachten en vertrouwenspersoon

Sociale veiligheid op de werkplek is van essentieel belang voor het welzijn van de fractieleden en medewerkers. Mochten er onverhoopt, ondanks de gedragscode, toch situaties ontstaan waarin er sprake is van ongewenst gedrag, dan kunnen er interne stappen worden genomen. Daarnaast is er een externe vertrouwenspersoon beschikbaar om dan is het advies het stappenplan hieronder te volgen.

Interne stappen

- Stap 1: Als je je oncomfortabel voelt door het gedrag van een collega, probeer dan eerst het probleem een-op-een te bespreken. Dit geeft de collega de kans om het gedrag aan te passen.
- Stap 2: Als de situatie niet verbetert na de directe aanpak of als je je niet comfortabel voelt om de persoon direct aan te spreken, breng dan de zaak onder de aandacht van de ambtelijk secretaris.
- Stap 3 : Wanneer interne stappen geen oplossing bieden of als het ongewenste gedrag ernstige vormen aanneemt, kan een externe organisatie betrokken worden.



Vertrouwenspersoon

Wanneer een fractielid of medewerker van JA21 ongepast gedrag, ongewenste omgangsvormen en/of andere zaken ervaart die diegene niet kan of wil bespreken in de interne organisatie, kan diegene gebruikmaken van de vertrouwenspersoon van [De Vertrouwenskamer](#). Dat is een organisatie die voor de fractie als externe vertrouwenspersoon functioneert en een luisterend oor biedt, begeleidt bij de te volgen stappen en helpt om de situatie op een professionele manier aan te pakken en op te lossen.

- Medewerkers kunnen zelf direct contact met De Vertrouwenskamer opnemen per telefoon of via e-mail.
- Zodra zij benaderd worden, bieden ze een luisterend oor en ruimte voor het verhaal.
- Wanneer er behoefte is aan een gesprek, kan dit plaatsvinden via telefoon, een online overleg of op locatie. Net wat de melder prettig vindt.
- De vertrouwenspersoon van De Vertrouwenskamer is te bereiken via email en telefoon:

2.4. Ontruiming

In het geval van een noodsituatie zoals brand of andere bedreigingen wordt door de beveiliging van de Tweede Kamer gebruik gemaakt van het omroepsysteem. Volg de instructies van de beveiliging op. Nadere beveiligingsvoorschriften zijn te vinden op het intranet van de Tweede Kamer en medewerkers worden gestimuleerd deze periodiek bij te houden.

Het **noodnummer** voor veiligheidsincidenten is 070 318 5555 (alleen bij nood bellen).

Verdachte situaties kunnen telefonisch gemeld worden op 070 318 3094.

2.5. Cybersecurity

Het waarborgen van de veiligheid van onze informatiesystemen en gegevens is van groot belang om onze partij te beschermen tegen bedreigingen zoals datalekken, cyberaanvallen en andere beveiligingsincidenten.

2.4.1. Basisprincipes van cyberveiligheid

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het handhaven van de integriteit en vertrouwelijkheid van de bedrijfsgegevens. Het gaat dan met onder andere om de volgende zaken.

- **Sterke wachtwoorden:** gebruik sterke, unieke wachtwoorden voor alle accounts en verander deze regelmatig.
- **Veilige toegang:** zorg ervoor dat toegang tot systemen en applicaties beveiligd is en alleen toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers.
- **Bewustzijn van phishing:** Wees alert op phishing-e-mails en verdachte links. Rapporteer onmiddellijk verdachte activiteiten aan de IT-afdeling van de Tweede Kamerorganisatie

2.4.2. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zoals computers, mobiele apparaten en software moeten op een veilige en verantwoordelijke manier worden gebruikt:

- **Persoonlijk gebruik:** redelijk persoonlijk gebruik van door werkgever ter beschikking gestelde apparatuur is toegestaan.
- **Software-installatie:** wees terughoudend met het installeren van ongeautoriseerde software op Tweede Kamerapparatuur; vraag om goedkeuring bij de IT-afdeling van de Tweede Kamer.

2.4.3. Databeheer en Privacy

Het beheren van data moet zorgvuldig gebeuren om de privacy en veiligheid van zowel bedrijfsgegevens als persoonlijke gegevens te waarborgen:

- **Gegevensopslag en -overdracht:** Gebruik alleen door de werkgever goedgekeurde methoden en diensten voor het opslaan en overdragen van data.
- **Encryptie:** kies voor het versleutelen van gevoelige informatie wanneer deze wordt opgeslagen of verzonden over het internet.

2.4.4. Incidentrespons

In het geval van een beveiligingsincident, zoals een datalek of vermoeden van malware, zijn er duidelijke procedures die gevolgd moeten worden:

- **Melden van incidenten:** Alle beveiligingsincidenten moeten onmiddellijk worden gemeld aan de IT-afdeling van de Tweede Kamer.
- **Reactie op incidenten:** Volg de instructies van de IT-afdeling van de Tweede Kamer om te helpen bij het onderzoeken en mitigeren van het incident.