

> Retouradres Postbus 30132 2500 GC Den Haag

Aan de directeuren van de

- penitentiaire inrichtingen;
- rijks inrichtingen voor tbs-gestelden;
- dienst NIFP;
- rijks justitiële jeugdinrichtingen;
- detentie- en uitzetcentra;
- landelijke diensten;
- shared service centra;
- het hoofdkantoor DJI (d.t.v. het hoofd Office Management).

Datum 27 maart 2013

Onderwerp Uitwerking richtlijnen bij vakbondsacties

Geachte heer/mevrouw,

Hieronder treft u de richtlijnen die ik u verzoek te volgen bij eventuele voorgenomen acties van de vakorganisaties.

1. Acties waarbij de bedrijfsvoering niet wordt aangetast

De voorwaarden hierbij zijn:

- waarborgen van de orde en veiligheid in de inrichting;
- rekening houden met het belang van de gedetineerde/de pupillen, zodat deze zo weinig mogelijk schade ondervindt van de acties;
- uitvoering van het dagprogramma is het uitgangspunt.

Medewerkers nemen deel in eigen tijd en dienen dus verlof aan te vragen. Het verlof wordt ruimhartig toegekend.

2. Acties waarbij de bedrijfsvoering van de inrichting wordt aangetast

Een collectieve actie waarbij de bedrijfsvoering van een inrichting wordt aangetast – werkonderbreking, aangepaste dienst, zondagsdienst- moet altijd door middel van een aanzegging formeel door de vakbond worden aangekondigd. Dit dient te gebeuren door middel van een aangetekende aanzegging begeleid door een actiedraaiboek.

De directeur overlegt in een zo vroeg mogelijk stadium met de actieleiding over de aard en de omvang van de actie, en de afspraken die gemaakt worden om de schade zoveel mogelijk te beperken. Uit het actiedraaiboek moet blijken welke afspraken met het actiecomité zijn gemaakt. Dit dient dus zo exact mogelijk te worden ingevuld.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- de rechtsgang (inclusief advocatenbezoek) dient doorgang te vinden;
- gedetineerdentransporten dienen doorgang te vinden;
- in- en uitvoer van goederen moeten goed geregeld zijn;
- toegang voor derden, bezoek, klant, etc. moet goed geregeld zijn;
- er dient te worden voorkomen dat gedetineerden/ pupillen voor actiedoeleinden worden gebruikt.

**Directie Personeel-,
Management-, en
Organisatieontwikkeling**
P&O Advies
Arbeidsvoorwaarden en
Arbeidsverhoudingen
Schedeldoekshaven 101
2511 EM Den Haag
Postbus 30132
2500 GC Den Haag
www.dji.nl

Contactpersoon
A.R. Kartaram
Beleidsadviseur
T 088 072 53 44
F 070 370 29 24
f.kartaram@djl.minjus.nl

Ons kenmerk
5745563/13/DJI

*Bij beantwoording de datum
en ons kenmerk vermelden.
Wilt u slechts één zaak in uw
brief behandelen.*

Kopie

Medewerkers nemen deel in eigen tijd en dienen dus verlof aan te vragen. Het verlof wordt ruimhartig toegekend.

3. Enkele praktische zaken:

Medewerkers die willen werken moeten te allen tijde naar het werk kunnen gaan en aan het werk kunnen blijven. Elke actievorm die een medewerker belemmert hieraan te kunnen voldoen is onrechtmatig, en deze dient u dan ook te verbieden.

Geadviseerd wordt om de medewerkers te verzoeken zo spoedig mogelijk kenbaar te maken of zij deel gaan nemen aan de actie, zodoende krijgt u een reëel beeld van de situatie en kunt u een inschatting maken of het draaien van een aangepaste dienst, zoals een zondagsdienst, noodzakelijk is.

Verlof

Deelname aan een collectieve actie dient plaats te vinden in eigen tijd. Om aan een collectieve actie tijdens werktijd deel te nemen dient verlof aangevraagd te worden via de normale procedures voor het aanvragen van verlof.

Medewerkers die verlof hebben aangevraagd om aan deze actiedag deel te nemen kunnen hieraan in eigen tijd deelnemen.

In geval medewerkers geen verlof hebben aangevraagd om aan deze collectieve actie deel te nemen en zij niet op het werk verschijnen, zal de (vastgestelde) dienst in de rooster blijven staan en dient er over de niet-gewerkte uren loon te worden ingehouden.

Inhouden van salaris

In verband met het inhouden van salaris dient u aan uw SSC het aantal uren inhouding van de desbetreffende medewerker op te geven. Indien de (vastgestelde) dienst in het rooster TOD-gerechtigd was, dient u over de niet-gewerkte uren ook de TOD in te houden. In dat geval moet u aan het SSC ook het aantal niet-gewerkte uren TOD-precentage, per datum, melden.

Daarbij zijn de volgende gegevens van belang:

- naam medewerker
- personeelsnummer
- geboortedatum
- locatie
- aantal niet gewerkte (TOD-precentage) uren per datum
- ondertekening door bevoegd gezag (in verband met de uitvoering door SSC)

U kunt geen afspraken maken met het actiecomité en/of vakbond over het opnemen van verlof of het inhouden van loon..

4. Verspreiden van informatie

Promotiemateriaal kan op de daarvoor bestemde plekken worden toegestaan. U dient hierbij naar bevind van zaken te handelen.

Het verstrekken van informatie aan de gedetineerden is een verantwoordelijkheid van de directie. Daarnaast kan de directie informatie van de actievoerders (pamfletten, brochures) op een centraal punt beschikbaar stellen voor gedetineerden die daar belangstelling voor hebben.

**Directie Personeel-,
Management-, en
Organisatieontwikkeling**
P&O Advies
Arbeidsvoorwaarden en
Arbeidsverhoudingen

Datum
27 maart 2013

Ons kenmerk
5745563/13/DJI

Kopie

5. Wilde acties

In de regel maken we het onderscheid tussen georganiseerde acties en wilde acties. In tegenstelling tot de georganiseerde acties worden de wilde acties niet door de vakverenigingen georganiseerd en ondersteund. Het bevoegd gezag kan de deelnemers aan wilde acties sommeren om deze onmiddellijk te stoppen. Ook kan het deelnemen aan een wilde actie gevolgen hebben voor de loon doorbetaling en in het uiterste geval kan ook ontslag het gevolg zijn.

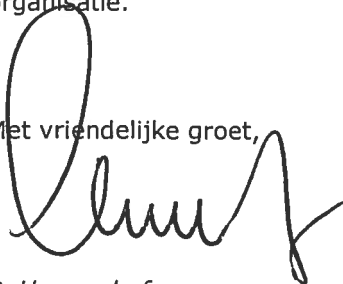
**Directie Personeel-,
Management-, en
Organisatieontwikkeling**
P&O Advies
Arbeidsvoorwaarden en
Arbeidsverhoudingen

Datum
27 maart 2013

Ons kenmerk
5745563/13/DJI

Tot slot verzoek ik u de inhoud van deze brief breed uit te dragen in uw organisatie.

Met vriendelijke groet,



P. Hennephof
Hoofddirecteur Dienst Justitiële Inrichtingen

Kopie