



Ministerie van Buitenlandse Zaken

Personeelsreglement BZ



Vastgesteld op 16 juli 2021



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1. Algemeen	6
Hoofdstuk 2. Begin en einddienstverband	7
Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden	12
Hoofdstuk 4. Vakantie en verlof	13
Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlobbepalingen Wet arbeid en zorg	14
Hoofdstuk 6. Vaste beloning	14
Hoofdstuk 7. Variabele beloning	18
Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	18
Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket	19
Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen	19
Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen	22
Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen	22
Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand	29
Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid.....	29
Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen	33
Hoofdstuk 16. Individuele geschillen	34
Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst	34
Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten	34
Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat	34
Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke bestuursleden	34
Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs	35
Hoofdstuk 22. Rijksschoonmaakorganisatie	35
Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies	35
Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland	35
Hoofdstuk 25. Overgangsbepalingen	35
Hoofdstuk 26. Overleg tussen werkgever, vakbonden en/of ondernemingsraad	35
Hoofdstuk 27. Afspraken tussen partijen bij het Personeelsreglement	36
Bijlage I Tabel overzicht overlegpartners	37
Bijlage II Tabel vervallen en gehandhaafde regelingen	39
Bijlage III Definities	42
Bijlage IV Indelingsmatrices functies (plv) CdP's	43



Inleiding

Voorwoord

Voor u ligt het Personeelsreglement BZ.

Dit reglement is op u van toepassing als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden
- u medewerker bent van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) en
- de CAO Rijk voor u geldt.

Dit reglement bevat nadere regels, afspraken en voorzieningen op het gebied van personeel en organisatie ter aanvulling op of afwijking van de CAO Rijk en de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (hierna: ACRU). Verder bevat dit reglement verschillende door de secretaris-generaal van BZ vastgestelde voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid en de bevordering van de goede orde binnen de BZ-organisatie (instructierecht op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek).

Om te komen tot dit reglement heeft de secretaris-generaal van BZ - namens de Staat der Nederlanden - afspraken gemaakt met de vakbonden. Ook zijn enkele afspraken gemaakt met de Ondernemingsraad van BZ (hierna: OR). In Bijlage I bij dit reglement is per hoofdstuk/paragraaf/onderwerp een overzicht opgenomen van de overlegpartijen die met dit personeelsreglement hebben ingestemd. Wijziging van vastgelegde afspraken in de toekomst zal met dezelfde overlegpartij(en) geschieden tenzij de dan geldende CAO Rijk of een andere bijzondere omstandigheid zich daartegen verzet. Indien in de toekomst nieuwe onderwerpen in dit personeelsreglement zullen worden beschreven, zal per geval met de vakbonden en de Ondernemingsraad worden besproken wie van hen daarbij overlegpartij zal of zullen zijn in het licht van de dan geldende CAO Rijk en Wet op de ondernemingsraden. Het uitgangspunt voor dit reglement is steeds geweest: een op de praktijk gericht duidelijk en bondig document zonder herhaling van hetgeen reeds is geregeld in de CAO Rijk of de ACRU.

Waarom?

Als gevolg van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (hierna: WNRA) is vanaf 1 januari 2020 bij de meeste onderdelen van de overheid het in het Burgerlijk Wetboek vervatte arbeidsrecht van toepassing. Dit resulteert er in dat alle publiekrechtelijke rechtspositieregelingen voor rijksambtenaren per 1 januari 2020 vervallen en worden omgezet in privaatrechtelijke collectieve afspraken. Om te beginnen in de CAO Rijk die de arbeidsvoorwaarden regelt die voorheen waren geregeld in tientallen rechtspositionele regelingen waaronder het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken. In aanvulling op de CAO Rijk geldt de ACRU voor alle voor een periode van drie maanden of meer naar een post uitgezonden werknemers. De CAO Rijk en de ACRU gelden voor de werknemers in de sector Rijk behalve voor civiele experts, verkiezingswaarnemers en lokale werknemers met een arbeidsovereenkomst naar lokaal recht.

De ministeries behorend tot de sector Rijk kennen ieder nog eigen regels. Om deze, voor de werknemers meestal gunstige, regels te laten voortbestaan is in de CAO Rijk bepaald dat per



ministerie een personeelsreglement wordt vastgesteld. Daarvoor worden op decentraal niveau, binnen de kaders van de CAO Rijk, nadere afspraken gemaakt met de vakbonden en/of ondernemingsraad. Deze afspraken worden vastgelegd in het personeelsreglement. Verder bevat het personeelsreglement voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid en het bevorderen van de goede orde binnen de organisatie. Elk personeelsreglement vormt één geheel met de CAO Rijk en de ACRU.

Bij het opstellen van dit Personeelsreglement BZ zijn zoveel mogelijk regelingen, afspraken en voorschriften die op 31 december 2019 binnen BZ geldend waren op technische wijze omgezet. Dat wil zeggen zonder de inhoud van de regelingen te wijzigen. Om praktische reden is voor sommige regelingen in dit personeelsreglement bepaald dat zij (voorlopig) van kracht blijven. Welke regelingen zijn omgezet of van kracht blijven, blijkt uit Bijlage II bij dit reglement.

Vangnet bepaling

Mocht blijken dat deze technische omzetting onbedoeld niet volledig of niet correct is gebeurd, dan zullen de werkgever, de vakbonden en de OR dit zo spoedig mogelijk corrigeren. Rechtspositionele regelingen, afspraken of voorschriften die bij deze technische omzetting onbedoeld niet in dit personeelsreglement zijn opgenomen of vervallen zijn verklaard, gelden totdat zij in dit personeelsreglement zijn verwerkt als waren zij al technisch in dit personeelsreglement omgezet.

Wat en voor wie?

Dit Personeelsreglement BZ bevat regels en rechten voor medewerkers van BZ en geldt in aanvulling op de CAO Rijk en de ACRU. Omdat beide cao's niet gelden voor civiele experts, verkiezingswaarnemers, lokale werknemers, honorair consuls en uitzendkrachten, is ook dit Personeelsreglement BZ niet op hen van toepassing.

Overgang per 1 januari 2020?

Was u op 31 december 2019 als bezoldigd ambtenaar in dienst van de minister van BZ en liep uw dienstverband na die datum door, dan heeft u met ingang van 1 januari 2020 van rechtswege een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden gekregen. Op die arbeidsovereenkomst is het Personeelsreglement BZ vanaf 1 januari 2020 van toepassing.

Leeswijzer

Het Personeelsreglement BZ vormt één geheel met de CAO Rijk. Dit betekent dat in dit reglement alleen die afspraken en voorschriften zijn opgenomen die afwijkend zijn van of aanvullend zijn op de CAO Rijk.

Het Personeelsreglement BZ volgt de hoofdstukindeling van de CAO Rijk. Als er in dit reglement geen aanvullende/afwijkende bepalingen met betrekking tot een voor BZ relevant hoofdstuk van de CAO Rijk zijn opgenomen, is in het betreffende hoofdstuk in dit reglement aangegeven dat BZ de CAO Rijk volgt (zoals Hoofdstuk 15 over ordemaatregelen en disciplinaire straffen).



Sommige hoofdstukken van de CAO Rijk zijn niet relevant voor BZ (zoals Hoofdstuk 19 over Hoge Colleges van Staat). In het betreffende hoofdstuk in dit reglement is dan aangegeven dat dat hoofdstuk uit de CAO Rijk voor BZ niet relevant is.

In Bijlage III zijn enkele definities opgenomen.



Hoofdstuk 1. Algemeen

§ 1.1 Werkingsfeer

Dit personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden
- u medewerker bent van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) en
- de CAO Rijk voor u geldt.

§ 1.2 Organisatie

BZ bestaat uit directoraten-generaal, directies en vertegenwoordigingen van het Koninkrijk in het buitenland zoals ambassades, Permanente Vertegenwoordigingen en Consulaten-Generaal. In het Organisatiebesluit Buitenlandse Zaken 2019 worden deze organisatieonderdelen en hun taken beschreven.

Binnen de organisatie van BZ adviseert en ondersteunt HDPO leidinggevenden bij het uitvoeren van hun HR-verantwoordelijkheden en medewerkers bij het inrichten van hun eigen loopbaan. Daarnaast ontwikkelt HDPO beleid en kaderstelling op het gebied van het HR-beleid, waarbij het personeelsbeleid van BZ maximaal ondersteunend is aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

§ 1.3 Werkgever

Waar in dit reglement over "uw werkgever" wordt gesproken, is dat de Staat der Nederlanden vertegenwoordigd door de minister van Buitenlandse Zaken.

§ 1.4 Inhoud personeelsreglement

Dit personeelsreglement bestaat uit:

- De collectieve afspraken over onderwerpen waarvan de CAO Rijk departementale afwijkingen of aanvullingen toestaat met betrekking tot BZ die de secretaris-generaal van BZ met de vakbonden bij BZ heeft gemaakt.
- De collectieve afspraken die met betrekking tot BZ zijn gemaakt door de secretaris-generaal van BZ met de OR van BZ, waarbij rekening is gehouden met wat daarover in de CAO Rijk is afgesproken.
- De voorschriften die de secretaris-generaal van BZ heeft vastgesteld omtrent het verrichten van de arbeid en de bevordering van de goede orde binnen de BZ-organisatie, zoals bedoeld in artikel 7:660 BW.

§ 1.5 Rijksportaal

Het Rijksportaal is het Rijksbrede intranet voor alle ministeries. Op het Rijksportaal vindt u rijksbrede en BZ-specifieke informatie over onder meer de arbeidsvoorwaarden van en voorschriften voor rijkswerknemers. Alle in dit personeelsreglement genoemde regelingen, gedragscodes en andere documenten kunt u vinden op het Rijksportaal.



§ 1.6 Begrippen

Als in dit personeelsreglement begrippen worden gebruikt die ook in de CAO Rijk of de ACRU worden gebruikt, betekenen ze hetzelfde als in die cao's tenzij in dit personeelsreglement expliciet anders is bepaald.

§ 1.7 Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit reglement kunnen wijzigen en zijn na wijziging ook van toepassing op u. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van de CAO Rijk, het Burgerlijk Wetboek en van de Wet op de ondernemingsraden.

Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband

§ 2.1 Werving en selectie

Nieuwe werknemers van BZ worden geworven met het oogmerk van wisselende functievervulling op het departement én op de posten of alleen op het departement. Daarom geschiedt plaatsing in een functie altijd voor bepaalde tijd (de plaatsingsduur).

Meer informatie over de wisselende functievervulling en de plaatsingsduur vindt u in Hoofdstuk 12 van dit reglement. Meer informatie over de selectieprocedure binnen BZ vindt u op Rijksportaal.

§ 2.2 Verklaring omtrent gedrag of Verklaring van geen bezwaar

Als u in dienst treedt bij BZ wordt uw geschiktheid en bekwaamheid voor de functie onderzocht. In dat kader moeten nieuwe werknemers van BZ altijd binnen drie maanden na het begin van de arbeidsovereenkomst een voor de functie relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de werkgever overhandigen. Kunt u de VOG niet bij aanvang van uw arbeidsovereenkomst overleggen, dan wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze overeenkomst drie maanden na de ingangsdatum automatisch (van rechtswege) eindigt als u de VOG dan nog niet heeft overhandigd of zoveel eerder wanneer duidelijk wordt dat u de VOG niet binnen die termijn kan overhandigen.

In een aantal gevallen is er sprake van een functie waarvoor een veiligheidsonderzoek verplicht is. In dat geval vindt er door de AIVD een onderzoek plaats overeenkomstig de Wet veiligheidsonderzoeken. Kunt u de dan vereiste Verklaring van geen bezwaar niet bij aanvang van uw arbeidsovereenkomst overleggen, dan wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze overeenkomst uiterlijk acht weken na de ingangsdatum automatisch (van rechtswege) eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft overgelegd. Deze termijn kan slechts verlengd worden als de bevoegde autoriteit schriftelijk heeft laten weten dat de beslistermijn conform de Algemene wet bestuursrecht is opgeschort. Voor de ontbindende voorwaarde geldt in dat geval een verlenging met diezelfde termijn. Op voornoemde ontbindende voorwaarde zal dan geen beroep worden gedaan indien de reden voor het niet verkrijgen van een Verklaring van geen bezwaar niet in de weg staat aan een plaatsing in een andere functie. In dat geval wordt u in een andere functie geplaatst waarvoor geen veiligheidsonderzoek verplicht is.



Als u al in dienst bent van BZ en wordt geplaatst in een andere functie waarvoor een veiligheidsonderzoek verplicht is, zal zo'n onderzoek eveneens moeten plaatsvinden. Kan op basis van dit onderzoek geen Verklaring van geen bezwaar aan u worden afgegeven en vormt de hieraan ten grondslag liggende reden geen bezwaar voor een plaatsing in een andere functie, dan wordt u in een andere functie geplaatst waarvoor geen veiligheidsonderzoek verplicht is. Zie voor meer informatie over wisselende functievervulling en plaatsing Hoofdstuk 12 van dit personeelsreglement.

§ 2.3 Integriteit

Gedragscodes integriteit

BZ heeft integriteit hoog in het vaandel staan. De werknemers van BZ bepalen immers in belangrijke mate het gezicht van BZ in Nederland en in het buitenland.

Op u en uw werkgever zijn de verplichtingen inzake integriteit uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing.

Dit betekent onder meer dat het integriteitsbeleid van de sector Rijk, zoals opgenomen in de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR), op u van toepassing is. Hierin zijn voor alle werknemers van de sector Rijk normen opgenomen teneinde een integer optreden van iedere werknemer te waarborgen.

BZ kent in aanvulling op de GIR nog een eigen *Gedragscode integriteit BZ*, "*Eerst denken dan doen*". Hierin wordt op specifieke situaties bij BZ ingegaan en zijn aanvullende onderwerpen over integriteit opgenomen. Bijvoorbeeld hoe te handelen als u door derden geschenken of diensten aangeboden krijgt. Deze gedragscode geeft inzicht in de gemeenschappelijke waarden die BZ hanteert om de integriteit te waarborgen. Beide documenten worden geacht onderdeel uit te maken van het Personeelsreglement BZ.

Om u bewust te maken van de voor u geldende integriteitseisen, moet u bij indiensttreding de eed of de belofte afleggen.

Vertrouwenspersonen integriteit

Met een vraag over een integriteitskwestie of voor het melden van een klacht of misstand kunt u terecht bij de vertrouwenspersonen van BZ.

Zij zijn voor een periode van (telkens) twee jaar aangewezen door en vallen rechtstreeks onder de secretaris-generaal. Zij hebben tot taak:

- het aanhoren van een werknemer wiens integriteit in het geding is of dreigt te geraken en hem desgevraagd adviseren over de wijze waarop hij hiermee kan omgaan
- het aanhoren en desgevraagd adviseren van een werknemer over de wijze waarop hij kan omgaan met kennis over mogelijke integriteitsinbreuken in de organisatie
- het doorgeven van informatie omtrent mogelijke schendingen van integriteit aan BZ-functionarissen die in de gelegenheid zijn een onderzoek in te stellen dat gericht is op het beëindigen van concrete schendingen van integriteit en het voorkomen van toekomstige integriteitsaantastingen.



Een vertrouwenspersoon integriteit stelt bij het uitoefenen van zijn taak de betrokken werknemer er vóóraf van op de hoogte dat het ministerie op grond van artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering verplicht is, in geval van een ambtsmisdrijf, aangifte te doen bij de officier van justitie. De vertrouwenspersonen integriteit garanderen dat de anonimiteit van degenen die zich tot hen wenden wordt gewaarborgd.

De vertrouwenspersonen integriteit brengen jaarlijks vóór 1 maart aan de secretaris-generaal een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit over het aantal malen dat zij in het voorgaande kalenderjaar zijn geraadpleegd, met vermelding van betreffende onderwerpen en van welke vormen van inbreuk op de integriteit zij eventueel hebben kennisgenomen.

Melden van integriteitsschendingen

Heeft u een vermoeden van misbruik, fraude, ongewenst gedrag of andere integriteitsschending? BZ kent een Interne procedure voor het melden van dergelijke schendingen en een protocol voor onderzoeken naar dergelijke (mogelijke) schendingen.

Meer informatie

Meer informatie over integriteit bij BZ vindt u op het Portaal Integriteit op Rijksportaal.

§ 2.4 Overige voorschriften en communicatie

Ongewenste omgangsvormen

Wanneer u te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen bij BZ en praten alleen niet helpt, bestaat de mogelijkheid een klacht in te dienen. De klachtenprocedure van BZ is geregeld in de *Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen BZ*, te vinden op het Rijksportaal. Voor advies hierover kunt u contact opnemen met een vertrouwenspersoon integriteit.

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

De *Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving* geldt rijksbreed en is dus ook binnen BZ van toepassing. Deze regeling geeft een overzicht van de rijksbrede afspraken op dit gebied en sluit aan op de *Gedragscode Integriteit Rijk*.

Controlemiddelen

Bij de ingangen en bij een aantal open ruimtes op het departement zijn camera's opgesteld ter bescherming van personen en goederen. Dat kan ook op posten het geval zijn.

De (plaatsvervangend) secretaris-generaal kan incidenteel tot verborgen cameratoezicht beslissen in die gevallen waarin een vermoeden bestaat van onrechtmatig handelen van medewerker of bezoekers. Tevens kan deze bij een vermoeden van onrechtmatig handelen het registratiesysteem van de toegangspassen tot de BZ-gebouwen laten raadplegen.

Internetgebruik

Binnen BZ geldt het *Reglement Internetgebruik BZ*. Dit geeft aan op welke wijze binnen BZ wordt omgegaan met het internetgebruik en de wijze waarop controle op dit gebruik plaatsvindt. Verder is dit reglement van toepassing op de verwerking van gegevens betreffende het internetgebruik binnen BZ.



Optreden naar buiten

Als u op het departement bent geplaatst, geldt dat functionele contacten met de pers altijd via de Directie Communicatie (COM) plaatsvinden. Op een post is de Chef de Poste de eerste verantwoordelijke voor de relaties met de lokale pers. Bij politiek gevoelige onderwerpen zal de Chef de Poste altijd afstemmen met COM. Bij interviewverzoeken van de internationale en de Nederlandse media zal de post vooraf toestemming vragen van COM. De handleiding van COM "Omgaan met de media" vormt hierbij richtsnoer.

Beperkingen ten aanzien van de vrije meningsuiting

Uw recht op vrije meningsuiting is niet absoluut. De grens voor u ligt daar waar door de uitoefening van het recht op vrije meningsuiting de goede vervulling van uw functie of het goed functioneren van BZ, voor zover dit verband houdt met uw functievervulling, niet in redelijkheid verzekerd is (artikel 10 van de Ambtenarenwet 2017). Hoe directer u uit hoofde van uw functie betrokken bent bij het betreffende beleidsterrein, hoe meer reden er is om u in verband met uw ambtelijke positie te beperken in uw vrijheid van meningsuiting. Bij twijfel doet u er goed aan in overleg te treden met uw leidinggevende of met COM.

Identificatieplicht

U moet zich op uw werkplek met een geldig identiteitsbewijs kunnen identificeren bij een eventuele controle van onder andere de Belastingdienst, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de Sociale Verzekeringsbank (SVB) en de Inspectie SZW. Geldige identiteitsbewijzen op de werkplek zijn onder meer: een paspoort, een Nederlandse identiteitskaart of een Nederlands rijbewijs. De geldigheidsduur van deze documenten mag niet verstreken zijn. Tevens draagt u als BZ-medewerker op het departement uw toegangspas zichtbaar en toont deze op verzoek van bewakingspersoneel. Dit geldt eveneens voor uw bezoekers.

§ 2.5 Naleving gedragscodes en voorschriften

U bent verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op naleving van de verschillende gedragscodes en voorschriften zoals die rijksbreed en in het bijzonder binnen BZ gelden.

§ 2.6 Privacybescherming persoonsgegevens

BZ moet zorgvuldig omgaan met uw persoonsgegevens, daarom heeft BZ een functionaris Gegevensbescherming die er op toeziet dat BZ de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op de juiste wijze uitvoert. De functionaris Gegevensbescherming is werkzaam bij VCI en bereikbaar via (070) 348 48 66 en per e-mail AL-WBP@minbuza.nl.

Daarnaast hebben alle directies en de posten een eigen AVG-contactpersoon. Praktische vragen kunt u aan hem of haar stellen.

Meer informatie over privacybescherming vindt u op Rijksportaal.

§ 2.7 Diversiteit, inclusie, integriteit en veilige werkomgeving

Diversiteit, inclusie, integriteit en veiligheid zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Samen zorgen ze voor een veilige organisatie waar mensen met plezier werken en betere resultaten



boeken. Daarom besteedt BZ hier veel aandacht aan. Van de instroom, doorstroom tot uitstroom van medewerkers, via opleiding en training en met behulp van de diverse medewerkersnetwerken. Om u veilig te voelen op uw werk is het belangrijk dat u zich thuis voelt en dat u uzelf kunt zijn. U moet het gevoel hebben dat u er echt bij hoort, dat uw mening ertoe doet en dat u vrij bent om die te delen. Dit geldt voor alle collega's, ongeacht onder meer hun functie, achtergrond, geslacht, godsdienst, beperkingen, geaardheid, cultuur, leeftijd, ideeën of standplaats, Binnen BZ werken wereldwijd allerlei verschillende mensen. Alle collega's, hoe verschillend ook, moeten zich kunnen identificeren met de organisatie en met elkaar. We zijn trots op deze verschillen en maken die zichtbaar: don't fit in, stand out. BZ streeft naar een inclusieve organisatie waarin alle collega's elkaar het gevoel dat ze erbij horen, gewaardeerd worden en niet worden buitengesloten. En waarin alle medewerkers een veilige en plezierige werkomgeving ervaren waarin ze de vrijheid en ruimte voelen om zich uit te spreken als ze iets overkomt in het vertrouwen dat er dan een goede oplossing komt en passende maatregelen worden genomen. Dat vraagt om integriteit en duidelijke normen en waarden over hoe je met elkaar en je werk omgaat. Zoals respect en betrouwbaarheid. Het vraagt om leiderschap en voorbeeldgedrag van alle collega's: bestuurders, leidinggevendenden, medewerkers. Ook u moet daaraan uw bijdrage leveren.

§ 2.8 Einde dienstverband

Exitgesprek

Een exitgesprek is een goede manier om uw tijd bij BZ af te sluiten. U krijgt de kans om uw mening te geven over onder meer de organisatie, de invulling van uw functie, uw leidinggevende, de communicatie of de werkdruk.

In het exitgesprek worden vaak de volgende onderwerpen besproken:

- de reden waarom u de organisatie verlaat
- uw mening over uw werkzaamheden en werkomstandigheden
- uw tips voor uw opvolger.

Een exitgesprek vindt plaats in een open en vertrouwelijke sfeer. U zult de ruimte krijgen om uw verhaal te doen. Uw mening is belangrijk. BZ waardeert het als u ook uw minder goede ervaringen vertelt.

Tijdens het gesprek kunt u aangeven of de door u verstrekte informatie ook mag worden doorgegeven aan uw (naasthogere) leidinggevende. Wilt u dat niet? Dan blijft de informatie vertrouwelijk.

§ 2.9 Sollicitatiegarantie

Als u BZ vrijwillig verlaat teneinde elders uw loopbaan – al dan niet bij de Staat der Nederlanden – voort te zetten, kunt u verzoeken om tot maximaal zeven jaar na uw vertrek bij BZ (of zoveel korter als u daarbinnen de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt) als interne sollicitant aangemerkt te worden voor functies die op grond van hoofdstuk 12 bekend gesteld worden. Op het moment dat u zich hiervoor aanmeldt moet geen sprake zijn van een zwaarwegend dienstbelang dat zich tegen indienstneming bij BZ verzet. Afhankelijk van het moment van aanmelding als interne kandidaat, kunt u binnen die zeven jaar deelnemen aan ten hoogste drie FBS-cycli en, voor zover tijdens die cycli uitgebracht, aan T-FBS'en.



Uw verzoek wordt vastgelegd onder bevestiging van deze sollicitatiegarantie.

Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden

§ 3.1 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd op het departement is van 8.30 tot 17.30 uur op doordeweekse dagen. De verschillende directies zijn gedurende deze bedrijfstijd non-stop bereikbaar. U kunt eerder beginnen of later stoppen met werken op het departement wanneer het gebouw open is en de aard van uw werk dat toelaat.

§ 3.2 Arbeidsduur en werktijd

Voor aanpassing van uw arbeidsduur is toestemming van uw lijnverantwoordelijke nodig. Pas nadat die toestemming heeft gegeven, kunt u de wijziging van uw arbeidsduur invoeren in het P-Direktportaal.

Bij BZ wordt een maximale arbeidsduur gehanteerd van gemiddeld 36 uur per week. Het is niet mogelijk een 40-urige arbeidsduur aan te vragen, tenzij sprake is van zeer bijzondere omstandigheden. Deze omstandigheden betreffen vrijwel alleen de personenchauffeurs, leden van de OR en detachering in de vorm van een plaatsing bij een andere organisatie waar een hogere arbeidsduur geldt dan bij BZ. Zo geldt (rijksbreed) voor de Experts National Détaché (END'ers) die zijn gedetacheerd bij Europese instellingen dat op hun verzoek voor de duur van hun detachering hun arbeidsduur wordt uitgebreid naar gemiddeld 38 uur per week. Per week bouwen zij dan gemiddeld slechts twee uur compensatieverlof op welk verlof verminderd wordt met de vele bij de EU verplichte feestdagen voor zover die in aantal uitgaan boven de voor de sector Rijk geldende Nederlandse feestdagen.

De afspraak die u met uw leidinggevende maakt over uw werktijden, geldt alleen voor de duur van uw plaatsing. Op uw verzoek of op initiatief van uw leidinggevende kan deze afspraak worden aangepast. Bij personeelsmutaties of als het werkaanbod daartoe aanleiding geeft, kan hiervoor een reden bestaan vanuit uw werkgever.

Als uw werktijd per dag meer is dan 5½ uur maar minder dan 10 uur, moet u uw werk onderbreken met een onbetaalde pauze van minimaal een half uur. Wanneer u in een bijzondere situatie een werkdag heeft van 10 uur of meer, moet u een onbetaalde pauze nemen van minimaal 45 minuten. Als uw werktijd 5½ uur of minder is, hoeft u op die dag geen pauze op te nemen.

§ 3.3 Bedrijfsfitness onder werktijd

Op de BZ-kantoren in Nederland is geen in pandige bedrijfsfitness aanwezig. Als u daar werkzaam bent, kunt u door inzet van uw IKB-budget op een fiscaal voordelige manier gebruik maken van het fitnessprogramma van Bedrijfsfitness Nederland. U kunt zich aanmelden bij 1 van de 2200 aangesloten fitnesslocaties verspreid over heel Nederland. De kosten van het abonnement kunnen met uw IKB-budget worden betaald tot maximaal 50 euro per maand. Deelname aan dit



fitnessprogramma kan, tenzij het organisatiebelang zich daartegen verzet, gedeeltelijk in diensttijd geschieden, met een maximum van twee uur per week.

Uitgezonden medewerkers op een post kunnen gebruik maken van de in pandige fitnessruimte (indien aanwezig op de post) of van een door de Chef de Poste aangewezen fitnesslocatie voor bedrijfsfitness. De voorziening 'sporten onder werktijd' is niet beschikbaar voor uitgezonden medewerkers op de posten. Het dienstbelang staat het niet toe vanwege de zeer kleine bezetting op posten en de hoge kosten van uitzending.

Zowel in Nederlands als op de posten geschiedt deelname aan bedrijfsfitness op eigen risico aangezien het u vrij staat om te bepalen of, hoe en waar u deelneemt en de fitness niet plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van BZ.

Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof

§ 4.1 Bijzonder verlof zonder doorbetaling maandinkomen bij plaatsing partner in het buitenland

U heeft recht op langdurend bijzonder verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen als bedoeld in paragraaf § 4.3 van de CAO Rijk wanneer u uw partner vergezelt als deze als werknemer in de sector Rijk wordt uitgezonden naar het buitenland om werkzaam te zijn op een post of in het Caribisch deel van het Koninkrijk. Dit ter aanvulling op § 4.6 van de CAO Rijk dat u recht geeft op dergelijk verlof wanneer u uw partner vergezelt die als werknemer in de sector Rijk wordt uitgezonden naar een internationale organisatie.

Voorwaarde is wel dat het organisatiebelang zich hier niet tegen verzet. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u een functie vervult (of zou kunnen vervullen) waarvoor geen andere geschikte interne kandidaat is of als op voorhand duidelijk is dat u geen actieve loopbaan bij BZ meer ambieert.

Als er geen bezwaar is en u volgt uw partner, behoudt u gedurende die periode uw arbeidsduur en geniet u volledige pensioenopbouw. Het werknemersdeel van de pensioenpremies ABP komt voor uw rekening. Het werkgeversdeel komt voor rekening van BZ omdat dit verlof mede in het belang van de organisatie is.

Dit verlof geldt voor de duur van de uitzending van uw partner met een maximum van vier jaar.

U kunt direct aansluitend op dit verlof op uw verzoek verlenging van uw verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen krijgen als het organisatiebelang zich niet tegen die verlenging verzet. Ook tijdens de verlengde periode blijft het werknemersdeel van de pensioenpremies voor uw rekening komen en het werkgeversdeel voor rekening van BZ. Teneinde deze werkgeverslast te beperken geldt als voorwaarde voor verlenging van het verlof dat u ermee instemt dat uw arbeidsduur voor de periode van het verlengde verlof wordt vastgesteld op gemiddeld één uur per week. De hoogte van de pensioenpremies daalt vanwege de sterk verminderde arbeidsduur tot een minimum voor zowel u als BZ. Uw pensioenopbouw daalt daarmee evenredig.



Na een aaneengesloten verlofperiode van tien jaar wordt dit buitengewoon verlof niet meer verleend. U kiest dan voor een plaatsing bij BZ of opzegging van de arbeidsovereenkomst door u. Als u na afloop van het verlof weer voor ten minste drie jaar bent geplaatst, kunt u opnieuw dit buitengewoon verlof aanvragen. Maar tijdens de gehele dienstbetrekking bij BZ zal de totale duur van het verlof niet langer kunnen zijn dan tien jaar, waarvan maximaal vier jaar zonder vermindering van de arbeidsduur tot één uur per week.

§ 4.2 Langdurend bijzonder verlof zonder doorbetaling maandinkomen in het persoonlijk belang

Tijdens uw langdurend bijzonder verlof in persoonlijk belang als bedoeld in § 4.3 van de CAO Rijk behoudt u uw arbeidsduur en geniet u volledige pensioenopbouw. U moet het werknemers- en het werkgeversdeel van de pensioenpremies ABP zelf betalen.

Op uw verzoek kan echter tijdens dit verlof uw arbeidsduur tot minimaal één uur per week worden verlaagd teneinde de hoogte van de door u te betalen pensioenpremies ABP te verlagen. Uw pensioenopbouw daalt daarmee evenredig.

§ 4.3 Registratie van vakantie en verlof

U moet uw vakantie en verlof vooraf registreren in P-Direkt. Als dat niet mogelijk is moet u het zo snel mogelijk registreren maar uiterlijk binnen 48 uur na afloop van uw vakantie of verlof.

Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 6. Vaste beloning

§ 6.1 Uw salarisschaal

Op grond van de CAO Rijk beslist uw werkgever welke salarisschaal en welk salarisnummer voor u geldt. BZ kent daaromtrent de volgende aanvullende regels.

Inschaling en bevordering bij indiensttreding

Bij uw indiensttreding gaat voor u de salarisschaal gelden die verbonden is aan die functie waarin u wordt geplaatst.

Als een deel van de bij uw functie behorende taken nog niet direct kunt uitvoeren omdat u daarvoor nog niet de benodigde ervaring heeft, kan uw werkgever beslissen dat tijdelijk voor u een lagere salarisschaal geldt. In dat geval zal uw werkgever alsnog de voor uw functie geldende salarisschaal voor u gaan laten gelden als uit een personeelsgesprek of beoordeling blijkt dat u de



functie voldoende uitvoert. Dan gaat die salarisschaal voor u gelden met terugwerkende kracht tot de eerste dag van het tijdvak waarop het personeelsgesprek of de beoordeling betrekking heeft.

Bevordering bij vervolgplaatsing

Als u voor de duur van ten minste twee jaar wordt geplaatst in een andere functie waarvoor een hogere salarisschaal geldt dan de salarisschaal die voor u geldt, gaat voor u vanaf de ingangsdatum van uw plaatsing de hogere salarisschaal gelden die voor uw nieuwe functie geldt.

Als u een deel van de bij uw nieuwe functie behorende taken nog niet direct kunt uitvoeren omdat u daarvoor nog niet de benodigde ervaring of kennis heeft, kan uw werkgever beslissen uw salarisschaal nog niet aan te passen. Als u in een functie wordt geplaatst die meer dan één salarisschaal hoger is dan de salarisschaal die voor u geldt, gaat echter voor u de salarisschaal gelden die direct ligt onder de salarisschaal die geldt voor uw nieuwe functie.

In deze gevallen zal uw werkgever alsnog de voor uw nieuwe functie geldende salarisschaal voor u gaan laten gelden als uit een personeelsgesprek of beoordeling blijkt dat u uw nieuwe functie voldoende uitvoert. Dan gaat die salarisschaal voor u gelden met terugwerkende kracht tot de eerste dag van het tijdvak waarop het personeelsgesprek of de beoordeling betrekking heeft.

Tijdelijke bevordering bij vervolgplaatsing

Als u voor de duur van minder dan twee jaar wordt geplaatst in een andere functie waarvoor een hogere salarisschaal geldt dan de salarisschaal die voor u geldt, gaat die hogere salarisschaal slechts voor u gelden voor de duur van uw plaatsing. Na afloop van uw plaatsing geldt uw oorspronkelijke salarisschaal weer voor u.

Wordt in dit geval uw plaatsing verlengd waardoor deze alsnog twee jaar of langer zal duren, dan gaat de voor uw functie geldende hogere salarisschaal voor u voor onbepaalde tijd gelden als u de functie volledig en voldoende uitvoert. Dit geldt niet als uw werkgever u voorafgaande aan uw plaatsing schriftelijk had meegedeeld dat de hogere salarisschaal ook slechts voor de duur van uw plaatsing voor u zou gelden als u in die functie was geplaatst voor twee jaar of meer.

Bevordering bij herwaardering functie

Als uw functie hoger wordt gewaardeerd gedurende uw plaatsing, gebeurt dat met ingang van de datum waarop de zwaarte van uw functie zodanig is toegenomen of zal toenemen dat voor uw functie een hogere salarisschaal moet gelden. Met ingang van die datum gaat de hogere salarisschaal voor u gelden.

Is die datum niet nauwkeurig te bepalen dan geldt daarvoor een door uw werkgever naar redelijkheid te bepalen datum. Vindt de herwaardering van uw functie plaats op uw verzoek dan zal is die datum in de regel niet hoeven te liggen voor de datum waarop u uw verzoek heeft ingediend.

Hetgeen hiervoor is bepaald onder "Bevordering bij vervolgplaatsing" en "Tijdelijke bevordering bij vervolgplaatsing" is van overeenkomstige toepassing op de uw bevordering bij herwaardering van uw functie..

Verlaging van uw salarisschaal bij overplaatsing op eigen verzoek



Als u op uw eigen verzoek (dus vrijwillig) wordt geplaatst in een functie waarvoor een lagere salarisschaal geldt dan de salarisschaal die voor u geldt, kan uw werkgever op grond van § 6.1 CAO Rijk die lagere schaal voor u gaan laten gelden met ingang van de ingangsdatum van uw plaatsing in de lagere functie.

Tot verlaging van uw salarisschaal kan uw werkgever onder meer beslissen als u uw voorkeur kenbaar maakt voor een functie met een lagere salarisschaal dan de schaal die voor u geldt als:

- een voor u passende functie op uw eigen schaalniveau beschikbaar is en u daarop niet reageert
- uw werkgever u verschillende functies waaronder functies op uw eigen of hoger schaalniveau heeft aangeboden en u de keuze maakt voor een functie met een lager schaalniveau
- er voor u geen noodzaak is om van functie te wisselen omdat uw plaatsingsduur niet in de eerstvolgende zomer afloopt
- als u bewust (tijdelijk) een stapje terug wil doen in uw loopbaan.

Voordat tot verlaging van uw salarisschaal wordt overgegaan, wordt altijd een individuele afweging gemaakt. Bij die afweging spelen onder andere de volgende factoren een rol:

- uw beweegredenen die tot uw voorkeur(en) hebben geleid
- uw vooruitzichten in uw loopbaan
- het moment van reageren op een (T-)FBS (tijdens of na afloop van uw plaatsingsduur)
- of u in een functie bent geplaatst op het moment van kenbaar maken van uw voorkeur(en)
- of er een organisatiebelang is om de functie door u te laten vervullen (bijvoorbeeld vanwege uw bijzondere kennis en ervaring of het gebrek aan andere geschikte kandidaten).

De lagere salarisschaal zal voor u gelden voor de duur van uw plaatsing. Na afloop van uw plaatsing gaat uw oorspronkelijke hogere salarisschaal weer voor u gelden.

Het voorgaande geldt ook als u op het moment van ingang van uw vervolgplaatsing 58 jaar of ouder bent. Maar als uw werkgever dan beslist een lagere salarisschaal voor u te laten gelden, wordt ten aanzien van uw maandinkomen functieverlichting toegepast zoals beschreven in §12.5 van de CAO Rijk. Dat betekent onder meer dat uw pensioenopbouw op uw oorspronkelijke niveau wordt gehandhaafd. Bovendien kan uw werkgever dan in bijzondere gevallen beslissen u een toelage te geven om het verschil tussen uw oorspronkelijke en uw verlaagde maandinkomen (gedeeltelijk) te compenseren.

Als uw werkgever overweegt u op uw eigen verzoek (dus vrijwillig) te plaatsen in een functie met een lagere salarisschaal en daarbij de lagere salarisschaal voor u te laten gelden dan wordt u daarvan vooraf op de hoogte gebracht. Kunt u daarmee niet instemmen dan zal uw plaatsing geen doorgang vinden.

Vaststelling van uw salarisschaal bij plaatsing buiten BZ

Deze paragraaf geldt zoveel mogelijk ook bij de vaststelling van uw salarisschaal als u wordt geplaatst buiten BZ bij bijvoorbeeld een ander ministerie of een volkenrechtelijke organisatie.



§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen

Als voor u een hogere salarisschaal gaat gelden, geldt dat de datum van uw periodieke salarisverhogingen als bedoeld in § 6.2 van de CAO Rijk:

- a. gehandhaafd blijft als u in uw oude salarisschaal nog niet het maximumsalaris hebt bereikt of
- b. wordt bepaald op de datum waarop voor u de hogere salarisschaal gaat gelden als u in uw oude salarisschaal het maximumsalaris reeds hebt bereikt.

In bijzondere situaties kan uw werkgever in uw voordeel hiervan afwijken.

§ 6.3 Uw salarisschaal als hoofd of plaatsvervangend hoofd van een post op grond van de Indelingsmatrices in bijlage IV

Voor u als hoofd of plaatsvervangend hoofd van een diplomatieke, permanente of consulaire post geldt een salarisschaal, zoals opgenomen in de CAO Rijk. Omdat voor u geen functie in het Functiegebouw Rijk geldt en uw salarisschaal ook niet is geregeld in het specifieke deel van de CAO Rijk, heeft uw werkgever met de vakbonden in dit Personeelsreglement BZ afspraken als bedoeld in § 6.1 van de CAO Rijk gemaakt over de wijze waarop wordt vastgesteld welke salarisschaal voor uw functie geldt. Daartoe zijn indelingsmatrices (plv) CdP ontwikkeld, op basis waarvan de salarisschaal wordt bepaald. Deze matrices zijn opgenomen in Bijlage IV bij dit personeelsreglement. De indelingsmatrices (plv) CdP worden vanaf invoering elke 5 jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De uitkomsten van evaluatie worden gedeeld met de vakbonden.

§ 6.4 Adviescommissie indelingsmatrices (plv) CdP's (AIC)

Ten behoeve van de toepassing van de in bijlage IV opgenomen indelingsmatrices (plv) CdP wordt de Adviescommissie indelingsmatrices (plv) CdP's (AIC) ingesteld. De AIC regelt haar eigen werkwijze.

De AIC heeft tot taak om de in hoofdstuk 12 genoemde CTF te adviseren over de toewijzing van een salarisschaal aan een functie van hoofd of plaatsvervangend hoofd van een post conform de indelingsmatrices (plv) CdP. Dit advies is niet bindend, de CTF zal niettemin een deugdelijke motivering moeten geven over die afwijking.

De voorzitter, leden en secretaris van de AIC kunnen vertrouwelijk kennisnemen van personeelsgegevens voor zover die relevant en noodzakelijk zijn voor hun werkzaamheden. Zij zijn tot geheimhouding verplicht met betrekking tot deze gegevens en met betrekking tot de beraadslagingen in de commissie. Zij nemen niet deel aan vergaderingen over aangelegenheden die hen zelf betreffen als werknemer, dan wel hun gezinslid of familielid.

De AIC bestaat uit de Hoofddirecteur Postennet, vertegenwoordigers vanuit het RMT, DIO en BIS, zo nodig aangevuld met een vertegenwoordiger uit een forumdirectie wanneer het de waardering van een permanente vertegenwoordiger betreft. De vertegenwoordiging is op het niveau van directeuren. Voorzitter en leden kunnen zich bij hun verhindering laten vervangen door hun vaste plaatsvervanger. De secretaris van de CTF treedt op als secretaris van de AIC en neemt ook deel aan de vergaderingen van de AIC.

De leden van de AIC worden door de secretaris-generaal benoemd voor een periode van maximaal twee jaar.



Hun benoeming kan telkens opnieuw worden verlengd voor een periode van maximaal twee jaar.

De benoeming van een lid eindigt voortijdig:

- a. door plaatsing van betrokkene in het buitenland
- b. door opzegging door betrokkene
- c. door beëindiging van het dienstverband van betrokkene of
- d. in bijzondere gevallen door een beslissing van de secretaris-generaal.

Hoofdstuk 7. Variabele beloning

§ 7.1 Toelage bezwarende omstandigheden

BZ heeft momenteel geen gevallen waarin u recht heeft op de toelage bezwarende omstandigheden als bedoeld in § 7.7 van de CAO Rijk.

§ 7.2 Toelagen en extra beloningen

Ten aanzien van toelagen en extra beloningen als bedoeld in § 7.9 van de CAO Rijk is de *Leidraad bewust belonen BZ 2016* van toepassing.

Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

§ 8.1 Ziekmelding

Als u wegens ziekte niet kunt werken, meldt u dit op uw eerste ziektedag die voor u een werkdag is. U doet dat uiterlijk om 9.30 uur bij uw leidinggevende of diens vervanger. Als u niet op uw reguliere adres verblijft, geeft u tevens uw verblijfadres en het telefoonnummer op dat adres door.

Als u hersteld bent, meldt u dit uiterlijk om 9.30 uur op uw eerste werkdag van uw herstel aan uw leidinggevende of diens vervanger.

§ 8.2 Artsenbezoek

Bezoek aan bijvoorbeeld de huisarts, tandarts of fysiotherapeut vindt in uw eigen tijd plaats, tenzij een bezoek slechts tijdens werktijd mogelijk is. Dit kan met name het geval zijn als een onderzoek of behandeling op korte termijn moet plaatsvinden. In dat geval heeft u recht op kortdurend bijzonder verlof met behoud van uw maandinkomen. U moet het bezoek dan zo veel mogelijk aan het begin of aan het einde van uw werkdag of in uw lunchpauze plannen, zodat uw verlof zo kort mogelijk is.



Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen

§ 10.1 Buitenlandse reizen

Deze paragraaf is aanvullend op de CAO Rijk voor u van toepassing wanneer u een buitenlandse reis maakt.

Extra vergoeding bij veelvuldige of langdurige buitenlandse reizen

Als u op het departement in Den Haag werkt en u veelvuldig of langdurig buitenlandse dienst- of scholingsreizen maakt, heeft u recht op een extra vergoeding voor de uit die reizen voortvloeiende niet-declarabele kosten.

De vergoeding wordt vastgesteld aan de hand van uw reisdagen in een aaneengesloten periode van twaalf maanden.

Onder reisdagen wordt verstaan de periode beginnend met de dag van vertrek uit Nederland en eindigend met de dag van aankomst terug in Nederland. Dagen waarop u uw reis voor privédoeleinden hebt verlengd, komen niet in aanmerking.

De vergoeding bedraagt bij een totale duur van ten minste:

- 40 reisdagen: € 330,- bruto
- 60 reisdagen: € 550,- bruto
- 80 reisdagen: € 770,- bruto.

U kiest zelf de aaneengesloten periode van twaalf maanden. Uw recht op de vergoeding vervalt als u uw declaratie niet indient binnen drie maanden na afloop van de door u gekozen periode van twaalf maanden.

Bewassingskosten

Als u op het departement in Den Haag werkt en u een buitenlandse dienst- of scholingsreis maakt van ten minste zeven dagen inclusief reisdagen, heeft u recht op vergoeding van uw kosten voor bewassing van door u nog tijdens die reis te dragen kleding.



Voorwaarde is dat u originele stukken overlegt waaruit blijkt welke kosten u heeft gemaakt voor bewassing. Bij twijfel omtrent de noodzakelijkheid van de door u gedeclareerde kosten kan uw werkgever een gespecificeerde bon (laundry service bon) vragen.

Dagen waarop u uw reis voor privédoeleinden hebt verlengd, worden buiten beschouwing gelaten bij het vaststellen of u in aanmerking komt voor vergoeding van bewassingskosten.

Extra reisdagen in belang van de organisatie

Als u een buitenlandse dienst- of scholingsreis maakt kan uw leidinggevende u toestaan maximaal 24 uur eerder op de plaats van bestemming aan te komen dan gelet op de aanvang van de door u te verrichten werkzaamheden of te volgen scholing noodzakelijk is. Hierbij geldt de voorwaarde dat deze verlenging gewenst is om u te laten acclimatiseren.

Als bij uw buitenlandse dienst- of scholingsreis een reisalternatief tot een aanzienlijke financiële besparing leidt voor uw werkgever, kan uw werkgever u voorstellen uw reis te verlengen. Indien u daarmee instemt verricht u gedurende de periode van verlenging op werkdagen werkzaamheden of neemt u verlof op.

Uw extra verblijfkosten en overige kosten als gevolg van voornoemde verlengingen worden u vergoed volgens deze paragraaf en de CAO Rijk.

Medicijnen

Als u op kosten van uw werkgever een buitenlandse reis maakt, heeft u recht op vergoeding van de kosten van vaccinatie en medicatie die door de bedrijfsarts vanwege uw reis zijn geadviseerd. Voorwaarde is dat:

- u de kosten niet op grond van uw ziektekostenverzekering of anderszins vergoed kunt krijgen
- de medicatie niet deel uitmaakt van een gangbare huisapotheek, zoals zonder recept verkrijgbare middelen tegen maag- en darmklachten en insectenbeten.

§ 10.2 Uitkering bij molest, blijvende invaliditeit of overlijden tijdens uw dienstreis

Als u op het departement in Den Haag werkt en u tijdens een buitenlandse dienstreis blijvend invalide bent geworden als gevolg van een risico dat samenhangt met die reis, heeft u recht op een uitkering van maximaal € 170.625.

Als u als gevolg van dat risico overlijdt, heeft uw nabestaande recht op een uitkering van € 85.312.

Als uw blijvende invaliditeit of overlijden het gevolg is van molest worden deze bedragen verhoogd met € 85.312.

Op de uitkering worden in mindering gebracht uitkeringen die u of uw nabestaande ontvangt volgens een door of op kosten van uw werkgever gesloten verzekering.

De hoogte van de uitkering bij blijvende invaliditeit is afhankelijk van de mate van invaliditeit. Deze wordt vastgesteld volgens de criteria van de American Medical Association Guides to the Evaluation of Permanent Impairment (AMA-guides).



Als u komt te overlijden zoals in deze paragraaf bedoeld, kan aan uw nabestaande naar redelijkheid en billijkheid een aanvullende uitkering worden toegekend:

- voor zover een op uw het leven gesloten levensverzekering niet tot uitbetaling komt in verband met een molestclausule en
- voor zover het verzekerde bedrag van die verzekering hoger is dan de uitkering die wordt toegekend volgens deze paragraaf of een door of op kosten van uw werkgever gesloten verzekering.

Als u op het departement in Den Haag werkt en tijdens uw buitenlandse dienstreis schade lijdt als gevolg van een redelijkerwijs niet verzekerbare risico (molest) dat samenhangt met die reis, dan vergoedt uw werkgever die schade naar redelijkheid en billijkheid.

Voorwaarden voor een uitkering zijn dat uw blijvende invaliditeit, overlijden of schade:

- het gevolg is van omstandigheden die zich in Nederland niet of in veel mindere mate voordoen zoals ernstige ongeregelheden, natuurrampen, tropische infectieziekten, ernstige luchtverontreiniging en beperkte medische voorzieningen en
- redelijkerwijs niet had kunnen worden voorkomen.

Voor de toepassing van deze paragraaf gelden als uw nabestaanden: uw partner met wie u op het moment van uw overlijden duurzaam samenleefde en als u die niet had:

- uw minderjarige kinderen tot wie u in familierechtelijke betrekking stond en uw biologische kinderen en kinderen waarover u de pleegouderlijke zorg droeg alsof het uw eigen kinderen waren zonder dat daartoe een verplichting was of een vergoeding tegenover stond en als u die ook niet had
- de personen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van uw maandinkomen.

De in deze paragraaf bedoelde uitkeringen en vergoedingen zijn netto bedragen.

§ 10.3 Eenmalige uitkering bij dienstreizen naar Afghanistan, Irak, Jemen, Libië en Somalië

In verband met de bijzonder zware en gevaarlijke werkomstandigheden in Afghanistan, Irak, Jemen, Libië en Somalië ontvangt u bij een dienstreis naar één van deze landen een eenmalige uitkering als bedoeld in § 7.9 van de CAO Rijk.

Deze uitkering bedraagt € 450 bruto als de dienstreis een week of korter duurt. Duurt de dienstreis langer, dan ontvangt u voor elke extra week of deel van een extra week € 225 bruto.

U kunt de aanvraag tot maximaal 6 maanden na afloop van uw dienstreis indienen. Te laat ingediende aanvragen worden niet in behandeling genomen.

§ 10.4 Zorgprotocol

BZ kent een geïntegreerd personeelsbeleid met betrekking tot uitzending naar hoog risicogebieden met een bijzonder veiligheidsregime: het Personeelsbeleid plaatsing in gebieden waarvoor een NL rood reisadvies geldt. Inmiddels is dit beleid meer bekend als het 'Zorgprotocol'.



Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen

§ 11.1 Representatiekostenvergoeding externe representatie

Op Rijksportaal vindt u de door uw werkgever vastgestelde lijst met functies op het departement in Den Haag waarvoor een maandelijkse representatiekostenvergoeding geldt als bedoeld in § 11.3 van de CAO Rijk. Deze lijst vermeldt per functie de hoogte van die vergoeding.

Deze vergoeding is bedoeld voor bestrijding van kosten die u vanwege uw functie moet maken voor het onderhouden van externe contacten en representatieve activiteiten en die u niet kunt declareren.

§ 11.2 Representatiekostenbudget ten behoeve van interne contacten

Elke directie beschikt over een eigen budget waarvan een gedeelte kan worden aangewend voor vergoeding van representatiekosten vanwege contacten met werknemers van BZ en andere werknemers binnen de sector Rijk.

De kosten van het geven van attenties aan collega's bij bijzondere gebeurtenissen (zoals ambtsjubileum, langdurige ziekte en afscheid) kunnen, na goedkeuring van de bevoegde leidinggevende, vergoed worden uit het bedrijfsvoeringsbudget. In alle overige gevallen (zoals verjaardagen, geboortes, huwelijken en collegiale onderlinge activiteiten) moeten attenties, borrels, lunches en diners uit eigen middelen worden betaald met uitzondering van een jaarlijks directie-uitje.

Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen

§ 12.1 Loopbaan, plaatsing voor bepaalde duur

BZ kent een uniek loopbaanbeleid waarin mobiliteit - veelal wereldwijd - centraal staat. Werknemers van BZ worden namelijk geworven met het oogmerk van wisselende functievervulling op het departement én op de posten of alleen op het departement. Wat voor u geldt wordt in uw arbeidsovereenkomst vermeld of was in uw aanstelling vermeld als u vóór 1 januari 2020 als ambtenaar in dienst was van BZ.

Vanwege de beoogde wisselende functievervulling wordt u gedurende uw dienstverband met BZ telkens in een functie geplaatst voor bepaalde tijd (de plaatsingsduur). De plaatsingsduur in een functie is in beginsel op het departement zeven jaar en op een post vijf jaar. Plaatsingen op hardshipposten zijn voor een kortere termijn. Voor alle hoge managementfuncties is de plaatsingsduur in beginsel vier jaar.

Wisselende functievervulling



U bent in dienst gekomen om verschillende functies te gaan vervullen, voor zover dat in uw arbeidsovereenkomst is vastgelegd. U kunt afwisselend in functies in Nederland én het buitenland worden geplaatst. Er kan echter ook met u overeengekomen zijn dat u alleen in Nederland afwisselend in functies wordt geplaatst. U kunt dit op een later moment alsnog laten wijzigen in wereldwijde inzetbaarheid op voorwaarde dat u aan alle daarvoor geldende eisen voldoet. U kunt ook op een later moment uw wereldwijde inzetbaarheid laten wijzigen in inzetbaarheid uitsluitend in Nederland.

Plaatsing in een functie is mogelijk op het ministerie of bij een post. Daarnaast is plaatsing mogelijk bij:

- andere ministeries en de Hoge Colleges van Staat
- volkenrechtelijke organisaties
- een ministerie van Aruba, Curaçao of Sint Maarten of
- andere organisaties binnen of buiten de overheid, voor zover dit past binnen het BZ-beleid en uw loopbaan.

Vanwege de beoogde wisselende functievervulling geldt dat u steeds voor een vooraf met u afgesproken periode in een functie wordt geplaatst. Na afloop van deze plaatsingsduur loopt uw plaatsing van rechtswege af waarna u aansluitend of zo snel mogelijk wordt geplaatst in een passende andere functie in binnen- of buitenland.

In de regel eindigt uw plaatsing in de zomer, te weten tussen 1 juni en 1 september van een jaar.

De periode van uw plaatsing kan op uw verzoek of vanwege organisatiebelang worden verlengd of verkort.

In bijzondere gevallen is het ook mogelijk dat u voor een nieuwe periode in dezelfde functie wordt geplaatst. Hiervoor kan gekozen worden om de continuïteit van de werkzaamheden of de voor een organisatieonderdeel essentiële kennis en ervaring te behouden. Op een plaatsing bij een post volgt geen nieuwe plaatsing bij dezelfde post, behalve in zeer bijzondere omstandigheden waarin het organisatiebelang dat dringend gewenst maakt.

Deelname aan een Functiebekendstelling (FBS) en Tussentijdse FBS (T-FBS)

Functies die vrijkomen en voor vervulling in aanmerking komen, worden zoveel als mogelijk bekend gesteld. Onderscheid wordt daarbij gemaakt tussen een FBS en een T-FBS.

De FBS-cyclus betreft functies die in beginsel in de komende zomer vrijkomen en telt in de regel drie publicaties: in september, januari en april. Functies die aan het einde van de FBS-cyclus vacant zijn gebleven en waarvan de noodzaak tot spoedige vervulling zich niet verdraagt met bekendstelling in een volgende FBS-cyclus, worden opnieuw gemeld met een eerder overplaatsingsmoment. Voor die functies is het niet mogelijk gebleken ze te vervullen met een medewerker die (nog) geen plaatsing heeft of met een BO'er en is tijdelijke invulling met een externe op een BT contract evenmin mogelijk of wenselijk gebleken. Plaatsing in deze functies wordt in beginsel beoogd rond de jaarwisseling.

Waar de vervulling van een functie om redenen van organisatiebelang niet kan wachten tot de zomer of winter, is vervulling op een ander moment mogelijk. Een T-FBS komt uitsluitend uit



wanneer vervulling van een functie op korte termijn gewenst is en dus niet kan plaatsvinden met behulp van de FBS-cyclus. Over de spoedeisendheid adviseert HDPO de lijnverantwoordelijke. Nadat u uw functie drie jaar heeft vervuld, mag u reageren op een (T-)FBS. U mag ook reageren als u een plaatsingsduur heeft van minder dan vier jaar die binnen een jaar afloopt of als u op dat moment niet geplaatst bent in een functie. Als u de functie van junior beleidsmedewerker schaal 11 bekleedt, mag u reageren nadat u uw functie twee jaar hebt vervuld. Deze uitzondering is bedoeld om deze medewerkers gelegenheid te geven sneller ervaring op te doen in verschillende functies op dat niveau.

FBS en T-FBS worden gepubliceerd in het Berichtenverkeer en op Rijksportaal. Deze publicaties bevatten per functie een wervingsprofiel dat informatie bevat over de functie-inhoud, salarisschaal, plaatsingsduur, beoogde ingangsdatum van de plaatsing, functie-eisen en standplaats.

U kunt kiezen uit de functies die beschikbaar zijn of worden, zoals opgenomen in een FBS of T-FBS. Het is primair uw eigen verantwoordelijkheid een nieuwe functie te vinden en te reageren op vacatures in FBS'en en T-FBS'en.

Ook als u een werknemer bent zonder plaatsingsduur (niet-overplaatsbaar), kunt u reageren op een (T-)FBS.

Dit verandert uw status van "niet-overplaatsbaar" niet. Wordt u naar aanleiding van uw reactie in een andere functie geplaatst, dan wordt u vanaf de ingangsdatum van die plaatsing een overplaatsbare werknemer. Dit betekent, dat uw plaatsing in de nieuwe functie voor een bepaalde periode (de plaatsingsduur) zal zijn en dat u na afloop van die plaatsingsduur in een andere functie wordt geplaatst. In beginsel kunt u momenteel alleen niet-overplaatsbaar zijn als u in 2001 als niet overplaatsbaar ambtenaar in dienst was van BZ of u in 2013 bij BZ in dienst kwam als gevolg van overgang van DG IB van EZ naar DG BEB van BZ en u sindsdien niet op uw verzoek in een andere functie bent geplaatst.

U kunt op een (T-)FBS reageren zonder dat uw eigen functie wordt opengesteld voor anderen. Pas in het laatste jaar van uw plaatsingsduur wordt uw eigen functie voor anderen opengesteld met ingang van de datum waarop uw plaatsingsduur afloopt.

Uw reactie moet voldoen aan de voorschriften uit de (T-)FBS inzake:

- de wijze waarop u uw reactie kunt geven
- de termijn waarbinnen u uw reactie kunt geven
- de gegevens die u moet overleggen (zoals uw persoonsprofiel).

Meer informatie over het deelnemen aan het overplaatsingsproces (wie en wanneer) vindt u in de Brochure: *Het overplaatsingsproces in 10 stappen* en dan in het bijzonder stap 1 van dit proces.

Plaatsingsproces

Wanneer u belangstelling heeft getoond voor een functie uit een (T-)FBS, registreert HDPO u als belangstellende.



HDPO houdt voor de lijnverantwoordelijke bij wie belangstelling voor welke functie uit het (T-) FBS heeft getoond. Uw reactie wordt alleen in behandeling genomen als u mocht reageren en als uw reactie voldoet aan de overige voorschriften.

HDPO brengt vervolgens, op basis van de door de Bestuursraad vastgestelde kaders, advies uit aan de lijnverantwoordelijke of u al dan niet voldoet aan de vereisten voor plaatsing in de functie waarvoor u uw belangstelling hebt kenbaar gemaakt.

Voor sommige functies (gemarkeerd bij de publicatie) zijn afspraken gemaakt over aanvullende advisering, naast de adviesrol van HDPO. Het gaat dan om een advies van anderen die een bijzonder belang hebben bij een adequate vervulling van een functie.

Het advies van HDPO en/of anderen die bijzonder belang hebben bij een adequate vervulling van de functie wordt gebaseerd op het wervingsprofiel en het door u ingediende persoonsprofiel. Het advies kan mede worden gebaseerd op onder meer informatie verkregen vanuit referenten, eigen ervaringen met u en/of een gesprek met u. Een advies van HDPO kan ook gebaseerd zijn op uw persoonsdossier.

Als u voldoet aan de kaders, geeft HDPO een "voldoet" advies af. Dit wordt niet nader onderbouwd. Als u niet of niet volledig aan de kaders voldoet, volgt een "voldoet niet" advies. Een "voldoet niet" advies neemt de lijnverantwoordelijke alleen in beschouwing als het deugdelijk is gemotiveerd.

De lijnverantwoordelijke beslist welke gevolgen aan dat advies wordt gegeven, incl. de beslissing u uit te nodigen voor een selectiegesprek, ongeacht of HDPO een "voldoet-" of "voldoet niet"-advies gaf.

Uiterlijk nadat bekend is gemaakt wie in een gepubliceerde functie waarvoor u uw belangstelling kenbaar heeft gemaakt wordt geplaatst, kunt u kennisnemen van de over u uitgebrachte adviezen.

De lijnverantwoordelijke ziet erop toe dat u slechts in een gepubliceerde functie wordt geplaatst, als:

- u voldoet aan de vereisten voor plaatsing in de functie
- de functie voor u passend is
- u uw belangstelling voor de functie kenbaar heeft gemaakt of geacht wordt te kunnen instemmen met de plaatsing in die functie en
- aan de in het personeelsbeleid gehanteerde centrale doelstellingen optimaal wordt voldaan.

Voor de vacante functies die in een FBS zijn gemeld, stelt HDPO ten behoeve van de lijnverantwoordelijke een concept-plaatsingsplan op. Dit concept-plaatsingsplan omvat een overzicht van de werknemers die HDPO voorstelt in de vacante functies te plaatsen. De lijnverantwoordelijke toetst het concept-plaatsingsplan en stelt het vast, eventueel na aanpassing.

Indien de lijnverantwoordelijke u wil plaatsen in een functie waarvoor u uw belangstelling kenbaar heeft gemaakt, wordt dat aan u per e-mail bevestigd onder vermelding van de relevante



plaatsingsvoorwaarden (zoals plaatsingsduur en salarisschaal) met het verzoek die plaatsings(voorwaarden) binnen vijf werkdagen per e-mail te bevestigen. Pas na uw bevestiging wordt uw plaatsing definitief.

Bij een plaatsing in een hoog risicogebied, is de plaatsing pas definitief indien ook is voldaan aan de aanvullende voorwaarden voor de plaatsing zoals opgenomen in het zorgprotocol. Hierbij moet u denken aan het succesvol afronden van een medisch – en psychologisch onderzoek.

U kunt in bijzondere gevallen ook in een functie worden geplaatst waar u niet op heeft gereageerd als:

- u beschikt, dan wel binnen redelijke termijn kunt beschikken, over de kennis en kunde die noodzakelijk worden geacht om die functie naar behoren te kunnen uitoefenen en
- die functie u redelijkerwijs kan worden opgedragen in verband met uw competenties, uw persoonlijke omstandigheden en de voor u bestaande vooruitzichten.

De plaatsing en de vaststelling van de plaatsingsduur en overige plaatsingsvoorwaarden komen dan na overleg met u tot stand na een zorgvuldige afweging van het organisatiebelang en uw persoonlijk belang.

Een bijzondere omstandigheid is onder meer aan de orde als uw deelname aan de FBS-cyclus in het laatste jaar van uw plaatsingsduur voor u niet in een plaatsing heeft geresulteerd. Na afloop van de FBS in april kan u dan door de lijnverantwoordelijke een functie, waarop u eerder niet heeft gereageerd, worden aangeboden. Dit is een inspanning van uw werkgever om te voorkomen dat u anders aan de hieronder genoemde Interimpool wordt toegevoegd. Een volledige plaatsingsduur is hierbij het uitgangspunt, maar ook een kortere kan met u worden overeengekomen.

De lijnverantwoordelijke kan na advisering door HDPO afwijken van de hiervoor vermelde plaatsingsprocedure als sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals:

- dringende medische, sociale of organisatorische redenen
- uw eerste plaatsing na indiensttreding
- de noodzaak om een functie op zeer korte termijn te vervullen
- het vervullen van functies buiten BZ en
- functies die op grond van een interdepartementale afspraak ook of uitsluitend in aanmerking komen voor vervulling door werknemers van andere ministeries of waarop interdepartementaal geldende procedures van toepassing zijn.

Informatie over het verloop van het plaatsingsproces en nadere praktische invulling daarvan vindt u in de Brochure: *Het overplaatsingsproces in 10 stappen* en dan in het bijzonder stap 5 tot en met 9 van dit proces alsmede in (T-)FBS-nieuwsberichten.

Interimpool en perspectiefpool

Het kan voorkomen dat u na het einde van uw huidige plaatsing niet direct een nieuwe functie hebt gevonden binnen of buiten BZ. Er start dan een zoekperiode voor u waarbij gebruik wordt gemaakt van twee verschillende pools: de Interimpool (zonder plaatsing tot een jaar) en de Perspectiefpool (zonder plaatsing langer dan een jaar).

Gedurende de tijd dat u in de Interimpool zit, krijgt u extra begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie. Verder krijgt u de ruimte om, naast uw tijdelijke opdrachten, te ontdekken wat u



met uw loopbaan wilt en wat de mogelijkheden daarvoor zijn. Een loopbaan- en mobiliteitsadviseur kan u daarbij begeleiden.

Mocht u via de Interimpool geen nieuwe functie hebben gevonden, dan gaat u na een jaar over naar de Perspectiefpool. In deze pool wordt de begeleiding nog intensiever en minder vrijblijvend. Het doel blijft hetzelfde, namelijk een nieuwe functie vinden, binnen of buiten BZ. In principe blijft u maximaal twee jaar in de Perspectiefpool.

Aan u wordt een leidinggevende toegewezen die u ondersteunt bij het vinden van een andere functie binnen of buiten BZ. Het streven is om u zo spoedig mogelijk weer te plaatsen.

Als u laatstelijk een functie op het departement in Den Haag vervulde, blijft u gedurende deze zoekperiode in beginsel op de formatie van de lijnverantwoordelijke staan waaronder u laatstelijk viel. Het is ook mogelijk dat u wordt ondergebracht bij een andere lijnverantwoordelijke als dat beter bij uw profiel past.

Als u laatstelijk een functie had bij een post of buiten BZ, dan komt u na afloop van uw plaatsingsduur in alle gevallen terug naar Den Haag en wordt u tijdelijk toegevoegd aan de formatie van de lijnverantwoordelijke waar u gelet op uw kennis en ervaring de meeste binding mee heeft.

Het ingaan van de zoekperiode wordt u schriftelijk bevestigd. Dat gebeurt zo veel mogelijk uiterlijk acht weken voor de ingangsdatum

Bij voortijdige beëindiging van uw plaatsing wordt eveneens een termijn van acht weken aangehouden voor het bepalen van de einddatum van uw plaatsing, tenzij er een spoedeisend belang is om tot eerdere beëindiging te komen.

Meer informatie over de Interim- en Perspectiefpool vindt u in de Brochure: *Tussen 2 banen*.

Commissie Topfuncties (CTF) en de Commissie Groepsgewijze Werving (CGW)

Ten behoeve van het plaatsingsproces zijn de Commissie Topfuncties (CTF) en de Commissie Groepsgewijze Werving (CGW) ingesteld. Deze commissies regelen elk hun eigen werkwijze. Het secretariaat van de commissies berust bij HDPO.

De voorzitters, leden en secretarissen van deze commissies kunnen vertrouwelijk kennisnemen van personeelsgegevens voor zover die relevant en noodzakelijk zijn voor hun werkzaamheden. Zij zijn tot geheimhouding verplicht met betrekking tot deze gegevens en met betrekking tot de beraadslagingen in de commissie. Zij nemen niet deel aan vergaderingen over aangelegenheden die hen zelf betreffen als werknemer, dan wel hun gezinslid of familielid.

De CTF heeft tot taak om de minister van BZ te adviseren over benoemingen in de functies van (plaatsvervangend) secretaris-generaal, (plaatsvervangend) directeur-generaal, directeur, hoofd van een diplomatieke, permanente of consulaire post en door de secretaris-generaal aangewezen andere hoge functies.

De CTF bestaat uit de secretaris-generaal, de directeurs-generaal en de plaatsvervangend secretaris-generaal. De secretaris-generaal treedt op als voorzitter. De voorzitter en leden kunnen zich bij hun verhindering laten vervangen door hun vaste plaatsvervanger.



HDPO of een aangewezen plaatsvervanger adviseert de CTF. Deze adviseur woont ook de vergaderingen van de CTF bij.

De CGW heeft tot taak om te adviseren over de geschiktheid van kandidaten die groepsgewijs worden geworven voor de functie van beleidsmedewerker of een andere functie die door de secretaris-generaal is aangewezen. De CGW brengt advies uit aan degene die bevoegd is tot het in dienst nemen van de geworven kandidaten.

De CGW bestaat uit een directeur-generaal of plaatsvervangend directeur-generaal, minimaal vier leidinggevenden, minimaal twee medewerkers van HDPO en minimaal twee personen die niet bij BZ in dienst zijn maar die vertrouwd zijn met één of meer van de voor BZ relevante beleidsterreinen.

De (plaatsvervangend) directeur-generaal treedt op als voorzitter. Bij verhindering van de voorzitter treedt één van de vier leidinggevenden op als voorzitter. De overige leden kunnen zich bij hun verhindering niet laten vervangen.

De leden van de CGW worden door de secretaris-generaal benoemd voor een periode van maximaal twee jaar. Hun benoeming kan telkens opnieuw worden verlengd voor een periode van maximaal twee jaar.

De benoeming van een lid eindigt voortijdig:

- a. door plaatsing van betrokkenen in het buitenland
- b. door opzegging door betrokkene
- c. door beëindiging van het dienstverband van betrokkene of
- d. in bijzondere gevallen door een beslissing van de secretaris-generaal.

§ 12.2 Positie werknemers zonder plaatsingsduur

Als voor inwerkingtreding van dit Personeelsreglement BZ voor u nog geen plaatsingsduur gold, zijn § 12.1 en daarmee de vaststelling van een plaatsingsduur pas aan de orde, zodra u op uw verzoek in een andere functie wordt geplaatst.

§ 12.3 Personeelsgesprekken en beoordelingen

Minimaal een keer per jaar voert u met uw leidinggevende een personeelsgesprek overeenkomstig § 12.1 van de CAO Rijk.

Volgens § 12.2 van de CAO Rijk wordt als u of uw leidinggevende daarvoor een aanleiding heeft een beoordeling over uw functioneren opgemaakt volgens die paragraaf. Bij BZ zal alleen in bijzondere gevallen door leidinggevenden van deze mogelijkheid gebruik worden gemaakt.

De in die paragraaf genoemde (naast)hogere leidinggevende die een beoordeling vaststelt, is ten aanzien van:

- de (plaatsvervangend) secretaris-generaal en een directeur-generaal: de minister van BZ
- andere werknemers werkzaam in Nederland: de directeur of daarmee vergelijkbare functionaris, de directeur-generaal of de (plaatsvervangend) secretaris-generaal onder wie de werknemer werkzaam is en die niet als beoordelaar optreedt
- het hoofd van een zelfstandige post: de secretaris-generaal



- het hoofd van een niet zelfstandige post: de (plaatsvervangend) directeur van de betreffende regio-, forum- of themadirectie
- een andere werknemer werkzaam bij een post:
 1. als het hoofd van de post ten aanzien van de beoordeling niet als beoordelaar optreedt: het hoofd van de post
 2. als het hoofd van een niet-zelfstandige post ten aanzien van de beoordeling als beoordelaar optreedt: het (plaatsvervangend) hoofd van de zelfstandige post waaronder de niet-zelfstandige post ressorteert
 3. als het hoofd van een zelfstandige post ten aanzien van de beoordeling als beoordelaar optreedt: de (plaatsvervangend) directeur van de betreffende regio-, forum- of themadirectie.

Meer informatie over de gesprekscyclus bij BZ vindt u op Rijksportaal.

Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 14 Organisatieverandering en VWNW-beleid

§ 14.1 Toepasselijkheid CAO Rijk bij reorganisaties

Het VWNW-beleid van hoofdstuk 14 van de CAO Rijk is van toepassing als uw directie of post wordt gereorganiseerd. Dit betekent onder meer, dat voordat het VWNW-beleid start, de secretaris-generaal van BZ met de vakbonden en de OR overlegt over de voorbereidende fase.

Als voor u een plaatsingsduur geldt, is echter de volgende uitzondering van toepassing ten aanzien van de gevallen waarin werknemers volgens § 14.1 van de CAO Rijk verplichte VWNW-kandidaat worden. Als u geen functie meer hebt omdat deze is vervallen of u overtollig bent geworden, wordt u in beginsel geen verplichte VWNW-kandidaat maar wordt u opgenomen in de interim- en eventueel daaropvolgend perspectiefpool zoals beschreven in hoofdstuk 12 van dit reglement. U wordt dan alleen als verplichte VWNW-kandidaat aangewezen als:

- uw lijnverantwoordelijke van oordeel is dat u naar verwachting niet binnen BZ herplaatst kunt worden omdat:
 - een omvangrijke inkrimpingsoperatie in korte tijd moet worden doorgevoerd of
 - u een specialistische functie vervult en er binnen BZ geen behoefte meer is aan uw specialistische kennis en ervaring of



- u zelf tijdens de reorganisatie kenbaar maakt verplichte VWNW-kandidaat te willen worden.

§ 14.2 Procedure bij reorganisaties

Informatievoorziening

De informatievoorziening richting de vakbonden en de OR start zo vroeg mogelijk als een reorganisatie wordt voorzien die naar verwachting voor 10 of meer werknemers rechtspositionele gevolgen zal hebben of leidt tot sluiting van een post. De informatie omvat een globale aanduiding van de achtergronden, overwegingen en hypothesen die aan het voornemen tot reorganisatie ten grondslag liggen.

Plan van aanpak

Als er voldoende duidelijkheid bestaat over een gewenste organisatieverandering wordt een plan van aanpak opgesteld dat inzicht geeft in:

- a. de inhoud van en de reden voor de voorgenomen reorganisatie
- b. de bestaande en de voorgenomen organisatiestructuur van het betreffende organisatieonderdeel
- c. de bestaande en de voorgenomen personeelsformatie
- d. een overzicht van de functies die vervallen, de functies die ongewijzigd blijven bestaan, de functies die worden gewijzigd en de nieuwe functies
- e. de belangrijkste beleidsmatige, financiële en personele gevolgen van de voorgenomen reorganisatie
- f. de voorgenomen maatregelen ter beperking van de personele gevolgen
- g. de eventueel te verwachten bijzonderheden in de plaatsingsprocedure en
- h. of en zo ja wanneer:
 - de vakbonden, de OR en/of het medezeggenschapsorgaan op de post(en) worden geïnformeerd
 - met de vakbonden, de OR en/of het medezeggenschapsorgaan op de post(en) overleg wordt gevoerd
 - de OR om advies wordt gevraagd en
 - de bij de reorganisatie betrokken werknemers over het vervolg worden geïnformeerd.

Overleg met vakbonden en OR

De secretaris-generaal informeert de vakbonden en de OR tijdig over een voorgenomen beslissing tot een reorganisatie. Op het moment dat het een reorganisatie op een post betreft, wordt ook het medezeggenschapsorgaan van die post geïnformeerd.

Heeft de reorganisatie voor tien of meer werknemers rechtspositionele gevolgen, dan wel leidt deze tot sluiting van een post, dan vindt formeel overleg plaats met de OR en de vakbonden. De OR wordt daarbij tijdig om advies gevraagd met betrekking tot het plan van aanpak voor de reorganisatie.

Heeft de reorganisatie voor minder dan tien werknemers rechtspositionele gevolgen en leidt deze niet tot sluiting van een post, dan stelt de secretaris-generaal de OR en de vakbonden gedurende



twee weken nadat zij over de voorgenomen beslissing tot een reorganisatie zijn geïnformeerd, in de gelegenheid hun commentaar op het voorgenomen beslissing kenbaar te maken.

Tijdelijke werkzaamheden

Tijdens het proces van reorganisatie kunnen tijdelijk andere passende werkzaamheden aan u worden opgedragen. Uw eigen functie blijft voor wat betreft die reorganisatie leidend, tenzij hierover met u andere afspraken worden gemaakt.

Werving tijdens het reorganisatieproces

Werving (intern en extern) voor vacante functies binnen het te reorganiseren organisatieonderdeel vindt met terughoudendheid plaats.

Vaststelling beslissing tot reorganisatie

De secretaris-generaal stelt de beslissing tot een reorganisatie vast. Als deze beslissing voor minder dan tien werknemers rechtspositionele gevolgen heeft en niet leidt tot sluiting van een post, kan de beslissing ook worden vastgesteld door de betrokken lijnverantwoordelijke. Een afschrift van de beslissing wordt aan de OR en aan de vakbonden gezonden en, als het een reorganisatie op een post betreft, aan het medezeggenschapsorgaan op de post.

Informeren werknemers

De betrokken werknemers worden schriftelijk geïnformeerd over:

- a. de inhoud van en de reden voor de reorganisatie, de nieuwe organisatiestructuur, de nieuwe personeelsformatie, de belangrijkste beleidsmatige, financiële en personele gevolgen van de reorganisatie, de voorgenomen maatregelen ter beperking van de personele gevolgen en het voorgenomen tijdpad
- b. als een plaatsingsadviescommissie is of wordt ingesteld: de instelling, samenstelling, taak en werkwijze daarvan.

§ 14.3 Het plaatsingsproces bij reorganisaties

Voorafgaande benoeming managementteam

De benoeming van de leden van het managementteam kan plaatsvinden voorafgaand aan de plaatsing van de overige bij de reorganisatie betrokken werknemers. Indien de secretaris-generaal van BZ wil overgaan tot het aanwijzen van dergelijke sleutelfuncties zal dit in de adviesaanvraag aan de OR worden opgenomen.

Voorbereiding van het plaatsingsplan

De lijnverantwoordelijke dan wel een Plaatsingsadviescommissie inventariseert schriftelijk de plaatsingsvoorkeuren van de betrokken werknemers en stelt hen in de gelegenheid hun voorkeuren mondeling of telefonisch toe te lichten.

De lijnverantwoordelijke dan wel een Plaatsingsadviescommissie stelt een concept-plaatsingsplan op en stuurt dit aan de betrokken werknemers. In het plaatsingsplan wordt vastgesteld welke bij de reorganisatie betrokken werknemers zullen worden geplaatst in de nieuwe organisatie en in welke functie. De betrokken werknemers worden vervolgens in de gelegenheid gesteld om binnen



twee weken eventuele bedenkingen naar voren te brengen. Als een Plaatsingsadviescommissie is ingesteld, wordt de uitvoering van het plaatsingsproces door deze commissie verzorgd. De lijnverantwoordelijke ontvangt vervolgens advies van de Plaatsingscommissie in de vorm van een concept plaatsingsplan.

Vaststellen plaatsingsplan en individuele beslissingen

De betrokken lijnverantwoordelijke stelt het plaatsingsplan vast en bericht de betrokken werknemers schriftelijk:

- a. dat zij hun functie behouden
- b. dat hun plaatsing wordt beëindigd en zij in een andere functie worden geplaatst en welke dat is
- c. dat hun plaatsing wordt beëindigd en zij in de interimpool worden opgenomen of
- d. dat hun plaatsing wordt beëindigd en zij worden aangewezen als verplichte VWNW-kandidaat (zie § 14.1 van dit reglement).

Instellen Plaatsingsadviescommissie (PAC)

Als sprake is van een grote reorganisatie waarbij veel moeilijke plaatsingskeuzes moeten worden gemaakt, kan de lijnverantwoordelijke, al dan niet op verzoek van de OR of de vakbonden, ten behoeve van de uitvoering van een reorganisatie een Plaatsingsadviescommissie (PAC) instellen. De PAC heeft tot taak om de lijnverantwoordelijke te adviseren bij de voorbereiding en het opstellen van een plaatsingsplan. Met de PAC wordt bij de reorganisatie een zo transparant mogelijk proces gegarandeerd waarin alle belangen zorgvuldig tegen elkaar afgewogen worden.

De lijnverantwoordelijke benoemt als leden van de PAC:

- a. een voorzitter, tenzij de lijnverantwoordelijke zelf als zodanig optreedt in welk geval hij wordt benoemd door de secretaris-generaal
- b. één of meer leden op voordracht van de lijnverantwoordelijke
- c. één of meer leden op voordracht van de OR en
- d. een personeelsadviseur van HDPO die tevens secretaris van de PAC is.

De lijnverantwoordelijke kan plaatsvervangende leden benoemen.

De (plaatsvervangend) leden van de PAC mogen bij het plaatsingsplan geen persoonlijk belang hebben. Plaatsing van beoogde (plaatsvervangend) leden van de PAC kan voorafgaand aan de plaatsing van de overige betrokken werknemers plaatsvinden.

De (plaatsvervangend) leden van de PAC treffen alle voorzieningen die nodig zijn voor het beschermen van de privacy van de betrokken werknemers.

Deelnemers aan de reorganisatie krijgen in de PAC-procedure gelegenheid om hun belangstelling en geschiktheid voor een functie en hun persoonlijke situatie toe te lichten aan de PAC. De PAC maakt een verslag van hetgeen een werknemer mondeling of telefonisch naar voren heeft gebracht en doet een afschrift daarvan aan de werknemer toekomen. Als de werknemer zich niet met het verslag kan verenigen, kan hij dat schriftelijk aan de PAC kenbaar maken.



De PAC voegt bij het concept-plaatsingsplan alle stukken die nodig zijn voor de lijnverantwoordelijke om te kunnen beoordelen of bij de voorbereiding van het concept-plaatsingsplan de nodige kennis omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen is vergaard, de af te wegen belangen zorgvuldig zijn afgewogen en een correcte procedure is gevolgd.

De lijnverantwoordelijke stelt de plaatsingen vast. Een afwijking van het advies van de PAC zal door de lijnverantwoordelijke deugdelijk aan de betrokken werknemer(s) worden gemotiveerd.

Voordat de lijnverantwoordelijke beslist of u uw huidige functie behoudt, wordt geplaatst in een andere functie, wordt opgenomen in de interimpool of wordt aangewezen als verplichte VWNW-kandidaat, wordt u de gelegenheid geboden te reageren op het voorstel daartoe.

Resterende functies

Voor functies die in de nieuwe organisatie vacant zijn, komen in eerste aanleg de bij de reorganisatie betrokken werknemers in aanmerking.

Afwijkingsmogelijkheid

In bijzondere gevallen kan de secretaris-generaal afwijken van het voorgaande. Een afwijking wordt deugdelijk gemotiveerd en bekend gemaakt.

Plaatsingsduur na reorganisatie

Als voor u vóór de reorganisatie een plaatsingsduur gold:

- behoudt u uw oorspronkelijke plaatsingsduur als u na de reorganisatie in uw eigen functie geplaatst blijft of in een sterk daarmee vergelijkbare functie wordt geplaatst
- wordt als u na de reorganisatie wordt geplaatst in een andere functie voor u een nieuwe plaatsingsduur vastgesteld van zeven jaar (op het departement), vijf jaar (op een post) of vier jaar bij managementfuncties.

In bijzondere gevallen kan de lijnverantwoordelijke - al dan niet op uw verzoek - tot een langere of kortere plaatsingsduur beslissen. Een afwijkende plaatsingsduur kan onder meer worden ingegeven door de wens van continuïteit binnen een afdeling of het beleid werknemers voor maximaal vijf jaar op een post te plaatsen.

Als voor u vóór de reorganisatie geen plaatsingsduur gold, krijgt u in het kader van een reorganisatie slechts een plaatsingsduur als u daarmee instemt. In dat geval zal de lijnverantwoordelijke - rekening houdend met uw wensen - uw plaatsingsduur vaststellen.

Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.



BZ past de straf van het opleggen van een boete niet toe.

Hoofdstuk 16 Individuele geschillen

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk en de ACRU.

Hoofdstuk 17 Algemene bestuursdienst

Terugplaatsing na lidmaatschap Topmanagementgroep

Als u direct voordat u lid werd van de Topmanagementgroep (TMG) een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd had (of vóór 1 januari 2020 een aanstelling in vaste dienst had) bij BZ, dan wordt u op uw schriftelijk verzoek overgeplaatst naar BZ teneinde daar een functie te gaan vervullen die geen TMG-functie is waarna u uw lidmaatschap van de TMG verliest.

Voorwaarden hiervoor zijn dat:

- sinds u lid werd van de TMG u niet gedurende een periode van meer dan zes aaneengesloten jaren buiten BZ werkzaam bent geweest en
- er zich geen zwaarwegend organisatiebelang tegen uw overplaatsing naar BZ verzet.

Uw overplaatsing vindt plaats zodra er een passende functie voor u bij BZ beschikbaar is, maar uiterlijk binnen één jaar na ontvangst van uw verzoek

Hoofdstuk 18 Arbeidsbeprekten

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 19 Hoge Colleges van Staat

Dit hoofdstuk uit de CAO Rijk is niet relevant voor BZ.

Hoofdstuk 20 Niet-rechterlijke bestuursleden

Dit hoofdstuk uit de CAO Rijk is niet relevant voor BZ.



Hoofdstuk 21 Personenchauffeurs

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 22 Rijkschoonmaakorganisatie

Dit hoofdstuk uit de CAO Rijk is niet relevant voor BZ.

Hoofdstuk 23 Substantieel bezwarende functies

Dit hoofdstuk uit de CAO Rijk is niet relevant voor BZ.

Hoofdstuk 24 Uitgezonden werknemers naar het buitenland

Toepasselijkheid Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen bij plaatsing in het buitenland anders dan op een post of in het Caribisch deel van het Koninkrijk

Als u wordt geplaatst in het buitenland anders dan op een post of in het Caribisch deel van het Koninkrijk, is de ACRU op u van overeenkomstige toepassing voorzover de (volkenrechtelijke) organisatie waarbij u wordt geplaatst ermee instemt dat uw werkgever u voorzieningen op grond van de ACRU toekent.

Hoofdstuk 25 Overgangsbepalingen

Dit hoofdstuk uit de CAO Rijk is niet relevant voor BZ.

Hoofdstuk 26 Overleg tussen werkgever, vakbonden en/of ondernemingsraad

Op Rijksportaal, vindt u meer informatie over de organisatie van het overleg binnen BZ met de vakbonden en de OR.



Hoofdstuk 27 Afspraken tussen partijen bij het Personeelsreglement BZ

Technische omzetting regelingen

Het Personeelsreglement BZ vervangt vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020:

- de met instemming van de vakbonden vastgestelde BZ-specifieke rechtspositionele regelingen;
- de afspraken die zijn gemaakt met de OR; en
- de voorschriften van de werkgever over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen BZ.

Dit, voor zover:

- zij niet zijn omgezet in de CAO Rijk of de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen; en
- de werkgever, de vakbonden en de OR van mening zijn dat zij zich lenen voor opname in dit personeelsreglement.

In het kader van de ontwikkeling van dit personeelsreglement zijn zoveel mogelijk regelingen, afspraken en voorschriften die op 31 december 2019 binnen BZ geldend waren op technische wijze omgezet in dit personeelsreglement. Dat wil zeggen zonder de inhoud van de regelingen te wijzigen. Om praktische reden is voor sommige regelingen in dit personeelsreglement bepaald dat zij (voorlopig) van kracht blijven. Welke regelingen zijn omgezet of van kracht blijven, blijkt uit Bijlage II.

Mocht blijken dat deze technische omzetting onbedoeld niet volledig of niet correct is gebeurd, dan zullen de werkgever, de vakbonden en de OR dit zo spoedig mogelijk corrigeren. Rechtspositionele regelingen, afspraken of voorschriften die bij deze technische omzetting onbedoeld niet in dit personeelsreglement zijn opgenomen of vervallen zijn verklaard, gelden totdat zij in dit personeelsreglement zijn verwerkt als waren zij al technisch in dit personeelsreglement omgezet.



Bijlage I Tabel overzicht overlegpartijen

Deze tabel geeft per hoofdstuk (en soms daarbinnen per paragraaf of per onderwerp) de overlegpartijen aan die hebben ingestemd met dit personeelsreglement.

Enkele hoofdstukken vallen onder het instructierecht van de werkgever.

HOOFDSTUK/ PARAGRAAF	OVERLEG VAKBONDEN	OVERL EG OR	INSTRUCTIERECH T (ex 7:660 BW)	NVT
Hoofdstuk 1	X	X		
Hoofdstuk 2				
Paragraaf 2.1			X	
Paragraaf 2.2			X	
Paragraaf 2.3		X		
Paragraaf 2.4			X	
Paragraaf 2.5			X	
Paragraaf 2.6			X	
Paragraaf 2.7		X		
Paragraaf 2.8			X	
Hoofdstuk 3				
Paragraaf 3.1			X	
Paragraaf 3.2		X		
Paragraaf 3.3.		X		
Hoofdstuk 4				
Paragraaf 4.1.	X			
Paragraaf 4.2	X			
Paragraaf 4.3			X	
Hoofdstuk 5				X
Hoofdstuk 6				
Paragraaf 6.1	X			
muv Verlaging salarisschaal		X		
Paragraaf 6.2			X	
Paragraaf 6.3	X			
Paragraaf 6.4	X			
Hoofdstuk 7				
Paragraaf 7.1				X
Paragraaf 7.2		X		
Hoofdstuk 8				
Paragraaf 8.1			X	
Paragraaf 8.2			X	



HOOFDSTUK/PARAGRAAF	OVERLEG VAKBONDEN	OVERL EG OR	INSTRUCTIERECH T (ex 7:660 BW)	NVT
Hoofdstuk 9				X
Hoofdstuk 10				
Paragraaf 10.1	X			
Paragraaf 10.2	X			
Paragraaf 10.3	X			
Paragraaf 10.4		X		
Hoofdstuk 11			X	
Hoofdstuk 12				
Paragraaf 12.1	X	X		
Paragraaf 12.2	X	X		
Paragraaf 12.3				X
Hoofdstuk 13				X
Hoofdstuk 14				
Paragraaf 14.1	X	X		
Paragraaf 14.2	X	X		
Paragraaf 14.3	X	X		
Hoofdstuk 15	X			
Hoofdstuk 16				X
Hoofdstuk 17	X			
Hoofdstuk 18				X
Hoofdstuk 19				X
Hoofdstuk 20				X
Hoofdstuk 21	X			
Hoofdstuk 22				X
Hoofdstuk 23				X
Hoofdstuk 24	X			
Hoofdstuk 25				X
Hoofdstuk 26	X	X		
Hoofdstuk 27	X	X		



Bijlage II Tabel gehandhaafde en vervallen regelingen

HUIDIGE REGELING BZ	VOORTBESTAAN	VERVALLEN
Gedragscode integriteit BZ	Blijft bestaan. Dit is vermeld in hoofdstuk 13 van het Personeelsreglement BZ	
Besluit vertrouwenspersoon integriteit BZ		Opgenomen in § 2.3 van het Personeelsreglement BZ
Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen BZ	Blijft bestaan. Dit is vermeld in hoofdstuk 2 van het Personeelsreglement BZ.	
Interne procedure melden schendingen en Protocol bijzondere onderzoeken	Blijft bestaan. Dit is vermeld in hoofdstuk 2 van het Personeelsreglement BZ	
Regeling aannemen geschenken DBZ		Opgenomen in Gedragscode integriteit Rijk en BZ
Regeling nevenwerkzaamheden BZ		Opgenomen in CAO Rijk en Gedragscode integriteit Rijk en Gedragscode integriteit BZ
Gedragscode internetgebruik BZ en Reglement internetgebruik	Blijven bestaan. Dit is vermeld in hoofdstuk 2 van het Personeelsreglement BZ	
Brochure Arbeidsvoorwaarden en Rechtpositie BZ		Opgenomen in de CAO Rijk, de ACRU en het Personeelsreglement BZ
Richtlijnen maximale arbeidsduur		Opgenomen in hoofdstuk 3 van het Personeelsreglement BZ
Regeling ruil stimuleringspremie voor buitengewoon verlof		Opgenomen in hoofdstuk 14 van de CAO Rijk
Regeling commissies personeelsbeleid BZ 2015		Opgenomen in hoofdstuk 12 van het Personeelsreglement BZ
Regeling reorganisaties BZ		Opgenomen in de CAO Rijk en hoofdstuk 14 van het Personeelsreglement BZ



HUIDIGE REGELING BZ	VOORTBESTAAN	VERVALLEN
Brochure: Overplaatsingsproces in 10 stappen	Blijft bestaan in aanvulling op hoofdstuk 12 van het Personeelsreglement BZ	
Brochure: <i>Tussen 2 banen</i> (Versie 1.1 van mei 2018)	Blijft bestaan in aanvulling op hoofdstuk 12 van het Personeelsreglement BZ	
Regeling buitenlandse reizen BZ 2017		Opgenomen in hoofdstuk 10 van het Personeelsreglement en de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen
Beoordelingsvoorschrift BZ		Opgenomen in de CAO Rijk en hoofdstuk 12 van het Personeelsreglement BZ
Richtlijnen buitengewoon verlof volgen partner		Opgenomen in de CAO Rijk en hoofdstuk 4 van het Personeelsreglement BZ
Besluit uitkering ongevallen BZ		Opgenomen in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen voor uitgezonden werknemers en in hoofdstuk 10.2 van het Personeelsreglement BZ voor in Nederland werkzame werknemers
Regeling bezoldiging BZ		Opgenomen in de CAO Rijk, de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen en hoofdstuk 6 van het Personeelsreglement BZ
Leidraad Bewust Belonen BZ	Blijft bestaan. Dit is vermeld in hoofdstuk 6 van het Personeelsreglement BZ	
Toeslag bij dienstreizen naar Afghanistan, Irak, Jemen, Libië en Somalië		Opgenomen in hoofdstuk 10 van het Personeelsreglement BZ
Beleidsregels Vergoeding Actieve Representatie		Opgenomen in hoofdstuk 11 van het Personeelsreglement BZ



HUIDIGE REGELING BZ	VOORTBESTAAN	VERVALLEN
Richtlijnen voor representatie BZ directies	Blijft bestaan. Dit is vermeld in hoofdstuk 11 van het Personeelsreglement BZ	



Bijlage III Definities

CTF

De Commissie Topfuncties die de minister van BZ adviseert over benoemingen in de functies van (plaatsvervangend) secretaris-generaal, (plaatsvervangend) directeur-generaal, directeur, hoofd van een diplomatieke, permanente of consulaire post en door de secretaris-generaal aangewezen andere hoge functies.

Einde van een plaatsing

Het moment waarop een plaatsing eindigt door verloop van de periode waarvoor de plaatsing is verleend, door een afspraak van de werkgever met de werknemer of door een beslissing van de werkgever.

FBS (Functiebekendstelling)

De jaarlijkse publicatie van functies die de komende zomer vrijkomen en voor vervulling in aanmerking komen.

Interimpool

Een werknemer die na het eindigen van een plaatsing niet direct kan worden geplaatst in een nieuwe functie ontvangt via de interimpool extra begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie en ruimte om, naast eventuele tijdelijke opdrachten, te ontdekken wat de werknemer met zijn of haar loopbaan wil. De duur van de begeleiding via de interimpool bedraagt in de regel 1 jaar.

Perspectiefpool

Een werknemer die na de begeleiding in de interimpool nog geen nieuwe functie heeft gevonden, gaat over naar de perspectiefpool waarbij de begeleiding intensiever en minder vrijblijvend wordt.

Plaatsing

Het in het kader van de arbeidsovereenkomst door de werkgever toewijzen van een functie aan een werknemer.

T-FBS (Tussentijdse Functiebekendstelling)

De tussentijdse publicatie van functies die op korte termijn vrijkomen en voor vervulling in aanmerking komen.

VWNW

De voorschriften voor de werkgever en de werknemer en de voorzieningen om de werknemer naar ander werk te begeleiden indien een reorganisatie gevolgen heeft voor de werklocatie van de werknemer of als overtoelligheid dreigt volgens het Van Werk Naar Werk-beleid zoals beschreven in hoofdstuk 14 van de CAO Rijk.



BIJLAGE IV Indelingsmatrices functies (plv) CdP's

I. Instructie bij toepassing indelingsmatrices (zie II)

1. Algemeen

Het indelingsinstrument bestaat uit drie matrices voor de functie van hoofd van een post (CdP) naar type post:

- Ambassade
- Permanente vertegenwoordiging (PV)
- Consulaat-generaal (CG).

Iedere matrix bestaat uit enkele factoren. Deze factoren zijn op maat gekozen per type post en verschillen per matrix. Voor een deel komen dezelfde factoren terug in iedere matrix. De matrices zijn opgenomen in deze bijlage. Daarin is ter verduidelijking ook per type post een overzicht opgenomen waarin voor iedere factor enkele indicatoren als voorbeeld staan opgenomen. Deze zijn niet uitputtend en zijn bedoeld om het inzicht bij de lezer en toepasser te vergroten. Iedere matrix bestaat uit: differentiërende factoren en een indelingsregel. Hieronder wordt een algemene omschrijving gegeven hoe deze te hanteren.

2. Differentiërende factoren en indelingsregel

Differentiërende factoren worden gebruikt om het onderscheid tussen de verschillende niveaus in de matrix aan te geven. Hierin zijn de meest onderscheidende en herkenbare verschillen weergegeven. In de linker kolom staat de naam van de factor, bijvoorbeeld 'Omvang post' of 'Invloed van CdP'. Voor iedere factor is per niveau een omschrijving gegeven. De indelingsregel bepaalt op basis van de indeling in de verschillende factoren het niveau van de functie van CdP.

Afbeelding: voorbeeld differentiërende factoren in matrix

Differentiërende factoren – CdP PV

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
1. Omvang post	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine post • Geen attachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine post • Klein aantal en diversiteit aan attachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemiddeld grote post • Relatief groot aantal en diversiteit aan attachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote post • Groot aantal en diversiteit aan attachés 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote post • Zeer groot aantal en diversiteit aan attachés
2. Scope en aard	<ul style="list-style-type: none"> • Eén-dimensionaal, duidelijk afgebakend • Gericht op in beginsel een specifiek internationaal thema • Specialistisch inhoudelijk • Studies, kaderstelling en doen van aanbevelingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Meerdere dimensies • Gericht op meerdere specifieke internationale thema's • Specialistisch inhoudelijk • Besluitvormend 	<ul style="list-style-type: none"> • Multidimensionaal • Gericht op brede en samenhangende internationale vraagstukken • Breed inhoudelijk • Besluitvormend 	<ul style="list-style-type: none"> • Een omvangrijk internationale fundamenteel vraagstuk en/of • Meerdere complexe politiek- en maatschappelijk gevoelige internationale vraagstukken • Strategievormend 	<ul style="list-style-type: none"> • Overstijgend omvangrijke internationale fundamentele vraagstukken dat zich uitstrekt over ghele verantwoordelijkheid van het kabinet • Strategievormend
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none"> • Geen / zeer kleine (politieke) belangen en aandacht 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige (politieke) belangen en aandacht 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanzienlijk politieke belangen / gevoeligheden • Grote belangen kerndepartement en een enkel ander departement • Grote belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden • Fundamenteel belang voor meerdere departementen • Zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden • Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen • Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none"> • Geen directe internationale impact op NL is zeer kleine impact op NL • Zeer beperkte exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine internationale impact en impact op NL is beperkt • Beperkte exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote internationale impact en aanzienlijke impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote internationale impact en directe impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote internationale impact en brede maatschappelijke impact op brede fundamentele NL • Grote exposure post en CdP op geo-politiek niveau
5. Invloed van CdP	<p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen 	<p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen 	<p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken 	<p>NL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau, ook van andere departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau <p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt met discretionaire bevoegdheden standpunten in namens NL 	<p>NL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL ministerieel niveau / ministerraad <p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt in onderhandelingen met grote discretionaire bevoegdheden bindende standpunten in namens NL

Indelingsregel CdP PV

- Een niveau is van toepassing indien aan tenminste 4 van de 5 factoren op minimaal dat niveau wordt voldaan.

3. Indelen

Voor het indelen van de functie van CdP met de matrix worden de volgende stappen doorlopen:

1. Kies de matrix die hoort bij het type post (Ambassade, PV of CG)
2. Bepaal op basis van het functiebeeld van de betreffende functie van CdP per factor het (meest) passende niveau. Daarmee ontstaat een indelingspatroon (zie figuur hieronder)

3. Op basis van het indelingspatroon wordt met behulp van de indelingsregel het betreffende niveau van de CdP bepaald.

Het uitgangspunt bij het indelen van het functiebeeld is dat aan de essentie en zwaarte van een omschrijving van de differentiërende factor op een bepaald niveau dient te worden voldaan. Niet alle details zullen en hoeven van toepassing te zijn, maar de essentie moet wel van toepassing zijn.

Afbeelding: voorbeeld indelen van functie

Differentiërende factoren – CdP PV

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
1. Omvang post	<ul style="list-style-type: none"> Kleine post Geen attachées 	<ul style="list-style-type: none"> Kleine post Klein aantal en diversiteit aan attachées 	<ul style="list-style-type: none"> Gemiddeld grote post Relatief groot aantal en diversiteit aan attachées 	<ul style="list-style-type: none"> Grote post Groot aantal en diversiteit aan attachées 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote post Zeer groot aantal en diversiteit aan attachées
2. Scope en aard	<ul style="list-style-type: none"> Eén-dimensionaal, duidelijk afgebakend Gericht op in beginsel een specifieke internationaal thema Specialistisch inhoudelijk Studies, kaderstelling en doen van aanbevelingen 	<ul style="list-style-type: none"> Meerdere dimensies Gericht op meerdere specifieke internationale thema's Specialistisch inhoudelijk Besluitvormend 	<ul style="list-style-type: none"> Multidimensionaal Gericht op brede en samenhangende internationale vraagstukken Breed inhoudelijk Besluitvormend 	<ul style="list-style-type: none"> Een omvangrijk internationale fundamenteel vraagstuk en/of Meerdere complexe politiek en maatschappelijk gevoelige internationale vraagstukken Strategievormend 	<ul style="list-style-type: none"> Overstijgend omvangrijke internationale fundamentele vraagstukken dat zich uitstrekt over gehele verantwoordelijkheid van het kabinet Strategievormend
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none"> Geen / zeer kleine (politieke) belangen en aandacht 	<ul style="list-style-type: none"> Enige (politieke) belangen en aandacht 	<ul style="list-style-type: none"> Aanzienlijk politieke belangen / gevoeligheden Grote belangen kerndepartement en een enkel ander departement Grote belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> Grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden Fundamenteel belang voor meerdere departementen Zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none"> Geen directe internationale impact en zeer kleine impact op NL Zeer beperkte exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Kleine internationale impact en impact op NL is beperkt Beperkte exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Grote internationale impact en aanzienlijke impact op NL Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote internationale impact en directe impact op NL Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote internationale impact en brede maatschappelijke impact op brede fundamentele NL Grote exposure post en CdP op geo-politiek niveau
5. Invloed van CdP	<p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek / bestuurlijk niveau Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen 	<p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen 	<p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken 	<p>NL:</p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau, ook van andere departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau <p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken Neemt met discretionaire bevoegdheden standpunten in namens NL 	<p>NL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL ministerieel niveau / ministerraad <p>BZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad <p>Instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken Neemt in onderhandelingen met grote discretionaire bevoegdheden bindende standpunten in namens NL

Indelingsregel CdP PV

- Een niveau is van toepassing indien aan tenminste 4 van de 5 factoren op minimaal dat niveau wordt voldaan.

In bovenstaand voorbeeld scoort de betreffende functie van CdP op 3 van de 5 factoren op niveau 16 en op de andere 2 op niveau 17 (een score op een niveau impliceert ook de score op een lager niveau). Met de indeling in bovenstaand voorbeeld komt de functie uit op een schaalniveau 16. Er zitten weliswaar zwaardere aspecten in de functie maar die maken (o.b.v. de indelingsregel) de functie nog geen schaal 17. Bovenstaande maakt duidelijk dat een bepaald niveau op basis van verschillende indelingspatronen tot stand kan komen. Daarmee kunnen (net als bij functiewaardering met behulp van het Functiegebouw Rijk) functies die enigszins van elkaar verschillen in zwaarte toch in eenzelfde niveau uitkomen. De indeling op de factoren maakt dan wel expliciet inzichtelijk waar er een verschil is in indeling, waarmee inzicht en uitlegbaarheid wordt vergroot.

4. Inschaling

De indelingsmatrix kan gezien worden als een maatwerk schil om het bij de CAO Rijk centraal vastgestelde kader voor indeling en functiewaardering (Functiegebouw Rijk respectievelijk Fuwasys) dat geen goede directe indeling mogelijk maakt van functies van (plv) CdP.

Deze indelingsmatrices bieden BZ een maatwerk indelingshandvat waarmee tot een gefundeerd schaalniveau kan worden gekomen en vanuit specialistisch functiewaarderingsperspectief een passende link naar corresponderend niveau binnen het Rijk kan worden gelegd.

Kort gezegd zullen de CdP functies worden ingedeeld met de betreffende indelingsmatrix, maar zal rechtspositioneel nog steeds een functie uit Functiegebouw Rijk aan de betreffende formatieplaats worden gekoppeld zoals hieronder weergegeven.



BZ		Rijk (FGR)		
Functie	Schaal	Functiefamilie	Functiereeks	schaal
CdP	14	Lijnmanagement	Manager	14
CdP	15	Lijnmanagement	Manager	15
CdP	16	Lijnmanagement	Topmanager	16
CdP	17	Lijnmanagement	Topmanager	17
CdP	18	Lijnmanagement	Topmanager	18
CdP	19	Lijnmanagement	Topmanager	19

5. Combi post (Ambassade en PV)

In de praktijk komen ook combi posten voor, waarbij een CdP bijvoorbeeld zowel een Ambassade als een PV aanstuurt. Op dit moment is dat bijvoorbeeld het geval in Wenen, Nairobi en Addis Abeba.

Als een permanente vertegenwoordiging in de kanselarij van een ambassade is ondergebracht en (deels) van ambassadepersoneel gebruik maakt (zoals in Rome) en met een aparte ambassadeur en een aparte permanente vertegenwoordiger, dan is er geen sprake van een combi post. Dan zijn de CdP van een PV en de CdP van een ambassade twee aparte CdP's.

Bij de ontwikkeling van de matrices is niet de combi verankerd in een aparte matrix voor die bijzondere situatie aangezien voor beide type posten al een aparte matrix is gemaakt. Bij de toepassing dient daarom voor ieder deel van de post (Ambassade en PV) apart langs de betreffende matrix te worden gelegd. Het enige aspect waarbij voor het totaal van de combi zal worden gescoord betreft de factor 'omvang post(netwerk)' / 'omvang post', aangezien hier de functie en post vanuit een meer kwantitatief aspect wordt ingedeeld. Bij de toekenning van het schaalniveau zal het zwaarste niveau gelden voor de functie. Als bijvoorbeeld het deel van de Ambassade ingedeeld wordt op schaal 15 en voor de PV op 17, zal het niveau van de functie van CdP schaal 17 zijn.

6. Plv CdP

Voor de functie van Plv CdP is geen aparte matrix opgesteld. De kern voor de bepaling van de zwaarte en het niveau van de functie van Plv CdP zit in de vervangingsrelatie van de CdP. Om binnen het postennet een duidelijke en consistente lijn in ratio tussen CdP en Plv CdP te realiseren, geldt onderstaande als leidraad met als uitgangspunt dat de functie van Plv CdP in beginsel twee schalen lager is ingedeeld dan de functie van CdP waarvoor men vervanger is (CdP-2).

Ratio:

- CdP-2 = standaard regel
- CdP-3 = veel voorkomende afwijking
- CdP-1 = uniek en incidenteel

Uitgangspunten:

- Bovengrens: schaal 16
- Ondergrens: schaal 12

De Plv CdP is in principe CdP-2 bij een volwaardige vervanging in de volle omvang van de CdP op de driehoek-elementen: 1) management 2) externe factoren en 3) strategisch adviseren. Dit is in het postennet veelal aan de orde.

Indien deze volwaardige vervanging niet aan de orde is en/of er zijn andere zwaarwegende redenen om het niveau van de Plv CdP anders in te schatten (CdP-3 of CdP-1), dan is het mogelijk om van de standaardregel af te wijken. Dan zullen er bijvoorbeeld (lichtere of zwaardere) verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan de orde zijn die deze afwijking legitimeren. Ten behoeve van de consistentie en uitlegbaarheid zal deze afwijking deugdelijk gemotiveerd moeten worden.

Als ondergrens wordt een schaal 12 gehanteerd voor een Plv CdP. In het geval een lagere schaal aan de orde is, betreft het in principe geen plaatsvervanger meer en kan het een functie betreffen die is gericht op de bedrijfsvoering.

Als bovengrens wordt een schaal 16 gehanteerd. Ook bij posten met een CdP-functie op schaal 19 en waarbij sprake is van een volwaardige vervanging. De gedachte is dat een niveau 16 de 'bagage' heeft om in iedere situatie de volwaardige vervanging te vervullen.



II. Indelingsmatrices voor functies CdP's

A. Ambassade

Ambassade	CdP
Factor	Indicatoren (niet uitsluitend en uitputtend)
Omvang post(netwerk)	<ul style="list-style-type: none"> Totaal aantal medewerkers/fte (lokaal en uitgezonden) Aantal attachees c.q. verschillende departementen met attachee op post (diversiteit) Omvang postennetwerk: aantal onderhorige posten (CG's), overige organisaties (NBSO's, ambassadekantoren) en HC's
Speelveld / omgeving / context	<ul style="list-style-type: none"> Grootte/omvang van het land (BMP, aantal inwoners) (Historische) banden/(strategisch) partnerschap met een land Rol, positie en impact van land (lokaal, regio/hub/sleutelpositie, internationaal, geopolitiek) Complexiteit van speelveld en omgeving Stabiliteit van een land (o.a. veiligheid) Grootte van de Nederlandse gemeenschap in land c.q. lokale gemeenschap in Nederland/toerisme Omvang en complexiteit van mede accreditatie
NL belang	<ul style="list-style-type: none"> Strategie t.a.v. land (MLS, MLS-I) Politieke belangen Breedte en omvang (inter)departementale belangen Aantal en gevoeligheid van Nederlandse bezoeken (ministerieel, koninklijk, handelsmissies) Mate en omvang van belangen bij (Nederlandse) stakeholders
Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none"> Mate waarin afbreukrisico is in een land Mate waarin impact is op NL belangen, imago en positie (regionaal / internationaal) Exposure van posten CdP in land
Beleidskader Postennet (BKP)	<ul style="list-style-type: none"> Aantal en belang van thema's Omvang en volume van de belangen
(Programma-) budgetten	<ul style="list-style-type: none"> Centrale/gedelegeerde (programma)budgetten (indirecte/directe verantwoordelijkheid t.a.v. budget) Omvang van budgetten Positie van NL in land (als donor bij programmabudgetten)
Invoed van CdP	<ul style="list-style-type: none"> Niveau/ingang van contacten in land Niveau van contacten in Nederland departement Invoed op onderwerpen/betrekkingen Mate van vrijheid en autonomie (om besluiten te nemen)



Differentiërende factoren – CdP Ambassade

Ambassade	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 14	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
1. Omvang post(netwerk)	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer kleine post • Geen attachees • Geen postennetwerk • Geen/zeer beperkt aantal HC's <p><i>Indicatie: 2 uitgezonden, totaal < 10 fte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine post • Geen/zeer klein aantal en diversiteit aan attachees • Geen postennetwerk • Enkele HC's <p><i>Indicatie: totaal 10-20 fte; 0-2 attachees</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Middelgrote post • Klein aantal en diversiteit aan attachees • Klein postennetwerk • Meerdere HC's <p><i>Indicatie: totaal 20-35 fte; 2-5 attachees; 0-1 onderhorige posten / organisaties</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grote post • Klein aantal en diversiteit aan attachees • Klein postennetwerk • Groot aantal HC's <p><i>Indicatie: totaal 35-50 fte; 2-5 attachees; 0-1 onderhorige posten / organisaties</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote post • Groot aantal en diversiteit aan attachees • Groot postennetwerk • Groot aantal HC's <p><i>Indicatie: totaal 50-75 fte; 6-10 attachees; 2-5 onderhorige posten / organisaties</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote post • Zeer groot aantal en diversiteit aan attachees • Zeer groot postennetwerk • Zeer groot aantal HC's <p><i>Indicatie: totaal >75 fte; >10 attachees; >5 onderhorige posten / organisaties</i></p>
2. Speelveld / omgeving / context	<ul style="list-style-type: none"> • Klein(e) land(en) • Overzichtelijk en minder complex speelveld en • Stabiele omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Klein(e) land(en) • Overzichtelijk, maar relatief complex speelveld en • Stabiele omgeving • Indien relevant: mede accreditatie (beperkte omvang en complexiteit) 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatief groot land • Complex speelveld en/of • Instabiele omgeving • Indien relevant: mede accreditatie (aanzienlijke omvang en complexiteit) 	<ul style="list-style-type: none"> • Groot land • Regionaal en internationaal speelveld • Groot politiek gewicht in regio / bij internationale instanties 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer groot land • Geopolitiek speelveld • Breed internationaal met brede invloed op NL 	<ul style="list-style-type: none"> • Internationale grootmacht • Geopolitiek speelveld (toonaangevend en bepalend) • Breed internationaal onlosmakelijk verbonden met fundamente van NL
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid: belang om in land een fysieke post aanwezig te hebben/beperkte en overzichtelijke opdracht of • Actief op locatie omgevingsanalyse laten plaatsvinden en netwerk opbouwen t.b.v. eventuele uitbouw/opportunities 	<ul style="list-style-type: none"> • Gevestigde post met aanzienlijk belang vanuit kerndepartement of • in opkomende landen / land met potentie 	<ul style="list-style-type: none"> • Focusland met groot belang vanuit kerndepartement of • Sleutelpost (hub richting andere landen / via land invloed op andere landen) of • Structureel en strategisch (Europees) partnerschap (coalities) ten behoeve van 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanzienlijk actieve bilaterale betrekkingen en politieke belangen/ gevoeligheden • Grote belangen kerndepartement en enkele andere departementen (resultierend in een MLS-Interdepartementaal) • Grote belangen bij publieke en private 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote en complexe actieve bilaterale betrekkingen en politieke belangen/ gevoeligheden • Fundamenteel belang voor veel departementen (resultierend in een MLS-Interdepartementaal) • Zware belangen bij publieke en private 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote en complexe actieve bilaterale betrekkingen en politieke belangen/ gevoeligheden • Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen (resultierend in een MLS-Interdepartementaal) • Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek,



Ambassade	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 14	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
			invloed in regio / op internationale speelveld / bij internationale instellingen	stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer beperkte impact/'footprint' in land en afbreukrisico voor NL • Zeer beperkte exposure posten CdP in land 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkte impact/'footprint' in land en afbreukrisico voor NL • Beperkte exposure post en CdP in land 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanzienlijke impact/'footprint' in land en/of regio en afbreukrisico voor NL • Grote exposure posten CdP in land / regio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanzienlijke regionaal en internationaal impact en afbreukrisico voor NL • Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote internationale impact en afbreukrisico voor NL • Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote impact op geopolitiek niveau en zeer grote impact op fundamentele NL • Grote exposure post en CdP op geopolitiek niveau
5. Beleidskader Postennet (BKP)	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt aantal thema's • Overwegend basale/lichte belangen • Beperkte omvang / volume 	<ul style="list-style-type: none"> • Meerdere thema's • Overwegend lichte belangen en eventueel een enkel groot belang • Beperkte omvang / volume 	<ul style="list-style-type: none"> • Meerdere in essentie verschillende thema's • Enkele grote belangen • Gemiddelde omvang / volume 	<ul style="list-style-type: none"> • Multidimensionaal • Overwegend grote belangen • Grote omvang / volume 	<ul style="list-style-type: none"> • Multidimensionaal • Grote belangen op nagenoeg alle thema's • Zeer grote omvang / volume 	<ul style="list-style-type: none"> • Multidimensionaal • Fundamentele en zeer omvangrijke, breed NL belangen op nagenoeg alle thema's
6. (Programma-) budgetten <i>CdP direct accountable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine gedelegeerde budgetten <i>Indicatie: < 5 mio</i> en/of • Centrale budgetten, waarbij monitoring regulier en standaard is • Veelal een kleinere donorpositie in land 	<ul style="list-style-type: none"> • Gedelegeerde budgetten <i>Indicatie: €5 mio – €30 mio</i> en • Programma's/centrale budgetten waarbij monitoring complex is • Veelal een prominente en zeer grote donorpositie in land 	<ul style="list-style-type: none"> • Grote gedelegeerde budgetten <i>Indicatie: €30 mio – €100 mio</i> en • Grote programma's/centrale budgetten waarbij monitoring complex • Veelal 'Lead'-donorpositie in land / regio 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer grote gedelegeerde budgetten <i>Indicatie: €100 mio – €300 mio</i> en • Grote programma's / centrale budgetten waarbij monitoring complex is • Veelal 'Lead'-donorpositie in land / regio 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeer omvangrijke gedelegeerde budgetten <i>Indicatie: > €300 mio</i> en • Grote programma's/centrale budgetten waarbij monitoring complex is • 'Lead'-donorpositie in land / regio
7. Invloed van CdP	<i>BZ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op hoofden niveau en voor 	<i>BZ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau 	<i>BZ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau 	<i>BZ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau 	<i>NL:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG-niveau andere 	<i>NL:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL



Ambassade	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 14	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
	zover relevant op directeur(en) niveau <i>Land:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Meer ad hoc gesprekspartner op hoog ambtelijk niveau in land • Overwegend makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') • Eventuele belangentegenstellingen hebben beperkt invloed op de contacten 	<i>Land:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek/bestuurlijk niveau in land • Relatief makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') • Eventuele belangentegenstellingen kunnen invloed hebben op de beïnvloeding en contacten lastig maken • Contacten over en beïnvloeding op specifieke onderwerpen 	<i>Land:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/bestuurlijk niveau • Lastige toegankelijkheid ('ease of access') • Complexe belangentegenstellingen die beïnvloeding bemoeilijken • Contacten over en beïnvloeding op complexe inhoudelijke thema's en beleidsterreinen 	<i>Land:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/bestuurlijk niveau • Toegankelijkheid ('ease of access') complex • Fundamenteel verschillende beleidsmatige belangen kunnen aan de orde zijn • Contacten over en beïnvloeding op de brede bilaterale betrekkingen 	departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau <i>BZ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad <i>Land:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Toegankelijkheid ('ease of access') zeer complex • Fundamenteel verschillende belangen op politiek, bestuurlijk of maatschappelijk niveau kunnen aan de orde zijn • Contacten over en beïnvloeding op de brede bilaterale betrekkingen 	ministerieel niveau/ ministerraad <i>BZ:</i> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG/ Bestuursraad <i>Land:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Toegankelijkheid ('ease of access') zeer complex • Fundamenteel verschillende belangen op politiek, bestuurlijk of maatschappelijk niveau kunnen aan de orde zijn • Contacten over en beïnvloeding op de brede bilaterale betrekkingen

Indelingsregel CdP Ambassade

Een niveau is van toepassing indien aan ten minste 5 van de 7 factoren op minimaal dat niveau wordt voldaan.



B. Permanente vertegenwoordiging

PV	CdP
Factor	Indicatoren (niet uitsluitend en uitputtend)
1. Omvang post	<ul style="list-style-type: none">• Totaal aantal medewerkers/fte (lokaal en uitgezonden)• Aantal attachees c.q. verschillende departementen met attachee op post (diversiteit)
2. Scope en aard	<ul style="list-style-type: none">• Scope/aantal dimensies en zwaarte• Aard/doel van de instelling en werkzaamheden
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none">• Politieke belangen• Breedte en omvang (inter)departementale belangen• Aantal en gevoeligheid van Nederlandse bezoeken (ministerieel, koninklijk)• Mate en omvang van belangen bij (Nederlandse) stakeholders
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none">• Mate waarin afbreukrisico is• Mate waarin impact is op internationaal niveau en/of voor NL
5. Invloed van CdP	<ul style="list-style-type: none">• Niveau/ingang van contacten bij instelling• Niveau van contacten in Nederland/departement• Invloed op onderwerpen/betrekkingen• Mate van vrijheid en autonomie (om besluiten te nemen)



Differentiërende factoren – CdP PV

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
1. Omvang post	<ul style="list-style-type: none"> Kleine post Geen attachees 	<ul style="list-style-type: none"> Kleine post Klein aantal en diversiteit aan attachees 	<ul style="list-style-type: none"> Gemiddeld grote post Relatief groot aantal en diversiteit aan attachees 	<ul style="list-style-type: none"> Grote post Groot aantal en diversiteit aan attachees 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote post Zeer groot aantal en diversiteit aan attachees
2. Scope en aard	<ul style="list-style-type: none"> Eén-dimensionaal, duidelijk afgebakend Gericht op in beginsel een specifieke internationaal thema Specialistisch inhoudelijk Studies, kaderstelling en doen van aanbevelingen 	<ul style="list-style-type: none"> Meerdere dimensies Gericht op meerdere specifieke internationale thema's Specialistisch inhoudelijk Besluitvormend 	<ul style="list-style-type: none"> Multidimensionaal Gericht op brede en samenhangende internationale vraagstukken Breed inhoudelijk Besluitvormend 	<ul style="list-style-type: none"> Een omvangrijk internationale fundamenteel vraagstuk en/of Meerdere complexe politiek en maatschappelijk gevoelige internationale vraagstukken Strategievormend 	<ul style="list-style-type: none"> Overstijgend omvangrijke internationale fundamentele vraagstukken dat zich uitstrekt over gehele verantwoordelijkheid van het kabinet Strategievormend
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none"> Geen / zeer kleine (politieke) belangen en aandacht 	<ul style="list-style-type: none"> Enige (politieke) belangen en aandacht 	<ul style="list-style-type: none"> Aanzienlijk politieke belangen/gevoeligheden Grote belangen kerndepartementen een enkel ander departement Grote belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> Grote en complexe politieke belangen/ gevoeligheden Fundamenteel belang voor meerdere departementen Zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote en complexe politieke belangen/ gevoeligheden Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none"> Geen directe internationale impact en zeer kleine impact op NL Zeer beperkte exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Kleine internationale impact en impact op NL is beperkt Beperkte exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Grote internationale impact en aanzienlijke impact op NL Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote internationale impact en directe impact op NL Grote internationale exposure post en CdP 	<ul style="list-style-type: none"> Zeer grote internationale impact en brede maatschappelijke impact op brede fundamentele NL Grote exposure post en CdP op geopolitiek niveau
5. Invloed van CdP	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau 	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau 	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op DG-niveau <p><i>Instelling:</i></p>	<p><i>NL:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op DG-niveau, ook van andere departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau 	<p><i>NL:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL ministerieel niveau/ministerraad



PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18	Schaal 19
	<p><i>Instelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek/ bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerp 	<p><i>Instelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/ bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen 	<ul style="list-style-type: none"> • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/ bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken 	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG/ Bestuursraad <p><i>Instelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt met discretionaire bevoegdheden standpunten in namens NL 	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG/ Bestuursraad <p><i>Instelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt in onderhandelingen met grote discretionaire bevoegdheden bindende standpunten in namens NL

Indelingsregel CdP PV

Een niveau is van toepassing indien aan ten minste 4 van de 5 factoren op minimaal dat niveau wordt voldaan.



C. Consulaat-Generaal

CG	CdP
Factor	Indicatoren (niet uitsluitend en uitputtend)
1. Omvang post	<ul style="list-style-type: none">• Totaal aantal medewerkers/fte (lokaal en uitgezonden)• Aantal attachées c.q. verschillende departementen met attachée op post (diversiteit)
2. Beleidskader Postennet (BKP)	<ul style="list-style-type: none">• Aantal en belang van thema's (relevant voor CG's)• Omvang en volume van de belangen (bijv. economisch 'kloppend hart' in land)
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none">• Belang departement(en) en stakeholders• Aantal en niveau van belangstelling, bezoeken / missies
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none">• Mate waarin afbreukrisico is in een land• Mate waarin impact is op NL belangen, imago en positie (regionaal/internationaal)• Exposure van posten CdP in land
5. Invloed van CdP	<ul style="list-style-type: none">• Niveau/ingang van contacten in instelling• Niveau van contacten in Nederland/departement• Invloed op onderwerpen/betrekkingen• Mate van vrijheid en autonomie (om besluiten te nemen)



Differentiërende factoren – CdP CG

CG	CdP	CdP
Factor	Schaal 14	Schaal 15
1. Omvang post	<ul style="list-style-type: none"> Kleine post Geen attachees <p><i>Indicatie: totaal < 20 fte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Gemiddeld grote post Klein aantal en diversiteit aan attachees <p><i>Indicatie: totaal 20-35 fte; 1-4 attachees</i></p>
2. Beleidskader Postennet (BKP)	<ul style="list-style-type: none"> Overwegend één-dimensionaal (economie) Licht tot gemiddeld groot belang Beperkte omvang / volume 	<ul style="list-style-type: none"> Meerdere thema's (economie, consulaire en cultuur) Grote belangen Grote omvang/volume
3. Belang NL	<ul style="list-style-type: none"> Beperkte belangen kerndepartement Beperkte belangstelling en bezoeken van publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> Grote belangen kerndepartement en aanzienlijke belangen enkele andere departementen Grote belangstelling en bezoeken van publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	<ul style="list-style-type: none"> Beperkte impact in land en afbreukrisico voor NL Zeer beperkte exposure post en CdP in land 	<ul style="list-style-type: none"> Aanzienlijke impact in land en afbreukrisico voor NL Beperkte exposure post en CdP in land
5. Invloed van CdP	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op CdP hoofdpst, op hoofden niveau en voor zover relevant op directeur(en) niveau <p><i>Land:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Meer ad hoc gesprekspartner op hoog ambtelijk niveau in land Overwegend makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') Eventuele belangentegenstellingen hebben beperkt invloed op de contacten 	<p><i>BZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> M.n. gesprekspartner van en invloed op CdP hoofdpst en directeur(en) niveau Hoge mate van autonomie <p><i>Land:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek/bestuurlijk niveau in land Relatief makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') Eventuele belangentegenstellingen kunnen invloed hebben op de beïnvloeding en contacten lastig maken Contacten over en beïnvloeding op specifieke onderwerpen