Ministerie van Financiën

Personeelsreglement Ministerie van Financiën

Versie: 1.18

Samen werken aan een financieel gezond Nederland

Inhoud

1	**Inleidende bepalingen**	**8**
1.1	Inleiding	8
1.2	Organisatie van het ministerie van Financiën	9
2	**Algemene bepalingen**	**10**
2.1	Werkingssfeer	10
2.2	Inhoud personeelsreglement	10
2.3	Definitie van begrippen	10
2.4	Aanvullende begrippen	10
2.5	Onderdeel van uw arbeidsovereenkomst	11
2.6	Bruto bedragen	11
2.7	Huisregels	11
2.8	Toekomstige wijzigingen	11
2.9	Inwerkingtreding	11
3	**Begin van en gedurende het dienstverband**	**12**
3.1	Werving en selectie (A/B)	12
3.2	Het gebruik van addenda DGBD (A)	16
3.3	Afleggen eed of belofte (C)	16
3.4	Plaatsing in groepsfuncties DGBD (A)	16
3.5	Inschaling DGBD (C)	17
3.6	Verhuisplicht DGBD (A)	18
3.7	Onderzoek justitiële gegevens DGBD (B)	18
3.8	Verklaring omtrent gedrag DGBD (B)	18
3.9	Stabiliteitstest wapendragers DGBD (B)	18
4	**Arbeidsduur en werktijden**	**19**
4.1	Wekelijkse werktijd bij regelmatige werktijden DGBD (B)	19
4.2	Vaste werktijden bij regelmatige diensten DGBD (B)	19
4.3	Regels variabele werktijden bij regelmatige diensten (DBGD) (B)	19
4.4	Regels bij het samenstellen van dienstroosters DGBD (B)	20
4.5	Werktijdverantwoording DGBD (B)	20
5	**Vakantie en verlof**	**21**
5.1	Bijzondere status van de dag na Hemelvaart DGBD (A/B)	21
5.2	Compensatie-uren/Werktijdregeling voor cursisten DGBD (B)	21
5.3	Bijzonder verlof voor vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap DGBD (A/B)	21
5.4	Aanvullende beslissingsbevoegdheid tot het verlenen van bijzonder verlof DGBD (A)	21
5.5	Hulpmiddel bij het beoordelen van verzoeken van bijzonder verlof DGBD (A/B)	21
6	**Vaste beloning**	**23**
6.1	Inschaling van groepsfuncties en van studenten in duale leertrajecten (A/B)	23
6.2	Beloningsregeling voor parttime docenten en auteurs (meemakers) (A)	23

7	**Variabele beloning**	**24**
7.1	Variabele beloning kernministerie (B)	24
7.2	Berekeningswijze toelage onregelmatige dienst DGBD (A/B)	25
7.3	Berekening onregelmatige uren bij ziekte, vakantie, verlof, militaire dienst en ouderschapsverlof DGBD (A)	25
7.4	Berekening onregelmatige uren bij lidmaatschap ondernemingsraad DGBD (B)	25
7.5	Berekening onregelmatige uren bij tijdelijke tewerkstelling bij een andere organisatorische eenheid DGBD (A)	26
7.6	Afbouwregeling toelage onregelmatige dienst bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd DGBD(A)	26
7.7	Overwerktoelage DGBD (A)	26
7.8	Vaartoelage DGBD (A)	26
7.9	Extra belonen DGBD (A)	26
7.10	Woordvoerderstoelage	27
7.11	Toelage Bezwarende Omstandigheden DGD (A)	28
8	**Reizen**	**31**
8.1	Woon-werkverkeer en dienstreizen binnenland medewerkers ADR (A)	31
8.2	Woon-werkverkeer en dienstreizen binnenland medewerkers van het DG Belastingdienst	32
8.3	Twee of meer vaste werklocaties DGBD (A)	32
8.4	Aanwezigheid bij beroep DGBD (A)	32
8.5	Teamactiviteit/teamuitje DGBD (A)	33
8.6	Schade van inzittenden van een privéauto tijdens dienstreis DGBD (B)	33
8.7	Omvang van een schadevergoeding DGBD (A/B)	33
8.8	Autoregeling voor medewerkers van het DG Belastingdienst (A/B)	33
9	**Vergoedingen**	**34**
9.1	Representatiekostenvergoeding kernministerie (A)	34
9.2	Verhuiskostenvergoeding DGBD (A)	34
9.3	Vergoeding speurhondengeleiders DGBD (A/B (douane))	34
9.4	Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een beroeps-vakvereniging DGBD (A)	35
9.5	Vergoeding oversized burgerkleding DGBD (A)	35
9.6	Vergoeding onderkleding voor onder het veiligheidsvest (A)	36
10	**Duurzame ontwikkeling**	**37**
11	**Arbeidsomstandigheden en gezondheid**	**38**
11.1	Bedrijfsfitness	38
11.2	Keuringen/Protocollen DGBD	40
12	**Ziekte en arbeidsongeschiktheid**	**41**
12.1	Regeling ziek- en herstelmelding kernministerie (B)	41
12.2	Regeling ziek- en herstelmelding het DG Belastingdienst (B)	43
12.3	Arbeidsgezondheidskundig onderzoek DGBD (B)	46
12.4	De sociale en/of medische indicatie DGBD (B)	46
12.5	Arbeidsomstandighedenspreekuur DGBD	46

13 Goed en integer handelen 47
13.1 Inleiding 47
13.2 Insiderregeling Financiën 2017 (B) 48
13.3 Regeling raadpleging digitaal berichtenverkeer (B) 48
13.4 Regeling externe contacten (C) 51
13.5 Instructie publicaties en uitingen ministerie van Financiën (C) 52
13.6 Afkoelperiode Financiën (C) 55
13.7 Extra bescherming bij vermoeden misstand 55
13.8 Fiscale Integriteit 56
13.9 Nakomen financiële verplichtingen 60
13.10 Aansprakelijkheid voor derden/zorgplicht werkgever (C) 61
13.11 Kader juridische ondersteuning bij strafrechtelijke procedures/bijstand bij parlementair onderzoek (C) 62
13.12 Geheimhoudingsverplichting kernministerie (B) 62
13.13 Nevenwerkzaamheden ministerie van Financiën (B) 63
13.14 Relatiegeschenken kernministerie(B) 65
13.15 Gedragslijn internet- en e-mailgebruik kernministerie (B) 66
13.16 Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie omgangsvormen Kernministerie (B) 66
13.17 Verbod tot bieden bij executoriale verkopingen ter zake van belastinggelden DGBD (B) 66
13.18 Gebruik van bedrijfsmiddelen DGBD (B) 67
13.19 Geheimhoudingsplicht DGBD (B) 67
13.20 Regels voor het gebruik van e-mail en internet DGBD (A/B) 67
13.21 Regeling vertrouwenspersonen integriteit DGBD (B) 67
13.22 Voorschrift buitengewone voorvallen DGBD (B) 67
13.23 Gedragslijn strafbare feiten begaan door ambtenaren van het DG Belastingdienst in functie 68
13.24 Relevante bepalingen 68

14 Uitgezonden en terugkerende ambtenaren 70
14.1 Terugkeer uit een functie die de ambtenaar tijdelijk vervuld heeft DGBD (A/B) 70
14.2 Terugkomregeling na verzorging kinderen DGBD (A/B) 70
14.3 Terugkeergarantie voor medewerkers die in dienst treden bij overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of de overheid van Caribisch Nederland DGBD (A/B) 71
14.4 Terugkeergarantie binnen proeftijd voor medewerkers die in dienst treden bij internationale volkenrechtelijke organisaties DGBD (A/B) 71

15 Geschillen 72
15.1 Rijksbrede loket advies bemiddeling arbeidszaken (RABA) en de (rijksbrede) Geschillencommissie 72
15.2 Mediation DGBD (B) 72

16 Organisatieverandering 73
16.1 Inleiding 73
16.2 Tijdelijke werkorganisatie (TWO) (A) 73
16.3 Leidraad bij reorganisaties DGBD (A/B) 74

17 Medezeggenschap 75

18 Slotbepalingen 76
18.1 Herkomst bepalingen 76
18.2 Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet 76
18.3 Vangnetbepaling bij omzetting 76

Bijlage 2 Bijlage bij Personeelsreglement: Groepsfuncties 77

Bijlage 3 Autoregeling Belastingdienst 101

Bijlage 2.a Handboek wagenparkbeheer 2018 104

Bijlage 3.b Wagenparkbeheer 157

Bijlage 3 Gedragscode integriteit Rijk 159

Bijlage 5 Regeling van de minister van Financien 188

Bijlage 6 Ministerie van Financiën, Gedragscode internet- en e-mailgebruik 207

Bijlage 7 Regeling van 1 september 2015 212

Bijlage 8 Geheimhoudingsplicht medewerkers DG Belastingdienst 220

Bijlage 9 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 221

Bijlage 10 Regels voor het gebruik van email en internet voor medewerkers van het DG Belastingdienst 240

Bijlage 11 Regeling vertrouwenspersonen DG Belastingdienst 242

Bijlage 12 Voorschrift buitengewone voorvallen voor medewerkers van het DG Belastingdienst 245

Bijlage 13 Gedragslijn strafbare feiten begaan door medewerkers van het DG Belastingdienst in functie 246

Bijlage 14 Leidraad bij reorganisaties 247

Bijlage 14.a Toelichting op de Leidraad bij reorganisaties 250

Bijlage 14.b Aanbiedingsprocedure 255

Bijlage 14.c Van Werk Naar Werk n.a.v. de Investeringsagenda 256

Bijlage 14.d 266

Bijlage 15 Kader juridisch ondersteuning bij strafrechtelijke procedures / bijstand bij parlementair onderzoek 267

Bijlage 16 Regelingen die opgaan in dit personeelsreglement: 274

Bijlage 17 Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet: 275

Bijlage 18 Beheerprotocol personeelsreglement ministerie van Financiën 276

Bijlage 19 Verklaring personeelsreglement ministerie van Financiën 281

Documenthistorie

Versie	Status	Datum	Auteurs	Wijzigingen
1.03	Definitief	27102020	S.W. te Selle	Financiële verplichtingen toegevoegd
1.04	Definitief	01072021	Z. Wagenaar	Toegevoegd: • Juridische ondersteuning bij strafrechtelijke procedures/ bijstand bij parlementair onderzoek • Oversized burgerkleding DGBD • Fiscale integriteit Gewijzigd: • Bedrijfsfitness • Aanbiedingsprocedure ACO DGBD Vervallen: • Regeling Thuis- en Telewerken KD
1.041	Definitief	27102021	Z. Wagenaar	De teksten van de paragrafen 13.9 en 13.19 waren in versie 1.04 niet opgenomen en zijn toegevoegd. Voor wat betreft de verwijzing naar de AVG is de juiste link toegevoegd. De link in versie 1.04 verwees niet naar de AVG zelf maar naar de nationale uitvoeringswet AVG.
1.05		01122022	Z. Wagenaar	Toegevoegd: • Regeling digitaal berichtenverkeer Gewijzigd • Bijlage 1: werk-en denkniveau i.p.v. diploma-eis • Docentenfaciliteiten
1.06		16042023	Z. Wagenaar	Toegevoegd: • Tijdelijke werkorganisatie (TWO) (par 16.2)
1.07		26042023	Z. Wagenaar	Toegevoegd: • Vergoeding onderkleding voor onder het veiligheidsvest (par. 9.6)
1.08		01072023	Z. Wagenaar	Toegevoegd • Extra belonen DGBD (par 7.10) Gewijzigd • Instructie publicaties en uitingen (par. 13.5) • Vervallen 3-jaars termijn (Bijlage 1)
1.09		01122023	Z. Wagenaar	Toegevoegd: • Bij 1.2 en 2.4: de Inspectie Belastingen, Toeslagen en Douane. • Voetnoot bij 7.9.1
1.10		06022024	Z. Wagenaar	Gewijzigd • Bijlage 2 m.b.t. inschaling duaal accountants
1.11		07062024	Z. Wagenaar	Vervallen • Afleggen eed en belofte DGBD (3.6) Gewijzigd • Afleggen eed of belofte kernministerie (3.2)
1.12		04072024	Z. Wagenaar	Vervallen • Geen uitruil stimuleringspremie voor een VWNW-verlofperiode (C) (16.3) • 16.3 en 16.4 worden hernummerd naar 16.2 en 16.3

Versie	Status	Datum	Auteurs	Wijzigingen
1.13		07102024	Z. Wagenaar	Gewijzigd: • Nevenwerkzaamheden (par. 13.13 en 13.18, waarbij par. 13.18 komt te vervallen) • Paragrafen 13.19 tot en met 13.25 worden hernummerd tot 13.18 tot en met 13.24
1.14		01032025	Z. Wagenaar	Toegevoegd • 3.1 Werving - en selectiebeleid • Hernummering 3.1 en 3.2 in: 3.2 en 3.3 Vervallen • 3.3 Werving en selectie DGBD • 3.5.5: eerste volzin • Bijlage 1 Bijlage Werving en selectie • Bijlage 1a Afspraken bij de uitvoering van het W&S beleid • Bijlage 2, paragraaf 1.10, 5e tekstblok
1.15		10122025	Z. Wagenaar	Toegevoegd • Bij 2.4 onder c: de Dienst Financieel-Economische Integriteit. (Per 1 januari 2026) • 7.11 Woordvoerderstoelage
1.16		26052026	Z. Wagenaar	Gecorrigeerd • Bij 3.1.2 onder 2: De verwijzing naar de paragraaf is gecorrigeerd Toegevoegd • 7.12 Toelage Bezwarende Omstandigheden DGD (A)
1.17		30062026	Z. Wagenaar	Toegevoegd • Bij 3.1 Werving- en selectiebeleid de aanduiding ‘A’ Vervallen (per 1 januari 2026) • Bijzondere regeling voor medewerkers opsporing FIOD (A/B (FIOD)) 7.9 • Paragrafen 7.10, 7.11 en 7.12 worden hernummerd tot: 7.9, 7.10 en 7.11
1.18		14092026	Z. Wagenaar	Vervallen • 4.2 laatste zin

1 Inleidende bepalingen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het personeelsreglement van het ministerie van Financiën. Het personeelsreglement is opgesteld naar aanleiding van de inwerkingtreding van de Wet Normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra). Deze wet heeft tot gevolg dat per 1 januari 2020 de grondslag van uw rechtspositie wijzigt en hetzelfde wordt als die van werknemers in de private sector.

Wat staat er in het personeelsreglement?

Om ervoor te zorgen dat per 1 januari 2020 uw huidige (organisatie)specifieke rechten en plichten goed zijn vastgelegd is in aanvulling op de CAO Rijk (CAO) een personeelsreglement opgesteld. Dit personeelsreglement bevat in aanvulling op de CAO de specifiek binnen het ministerie van Financiën geldende rechten, plichten en instructies op het gebied van personeel en organisatie. Het personeelsreglement is van toepassing op alle medewerkers die werkzaam zijn bij het ministerie van Financiën. Het is mogelijk dat er voor een onderdeel van het ministerie van Financiën aanvullende afspraken gelden. In elke paragraaf van het personeelsreglement ziet u daarom een verwijzing naar een onderdeel van het ministerie.

Welke rechten, plichten en instructies staan in het personeelsreglement?

Voorafgaand aan het opstellen van het personeelsreglement heeft er een departementale inventarisatie plaatsgevonden van alle regelingen op het gebied van personeel en organisatie. Vervolgens is bekeken of er in de geïnventariseerde regelingen rechten, plichten en instructies zijn opgenomen voor de medewerker. Is dat het geval, dan is bekeken of dat onderdeel van de regeling geschikt is voor opname in het personeelsreglement. Bij deze afweging is bekeken of het onderwerp niet al geregeld is in het Burgerlijk Wetboek (BW) of in de CAO. In de situatie dat een recht of plicht al benoemd is in het BW of in de CAO, is ervoor gekozen het onderwerp niet nogmaals te regelen in het personeelsreglement. Is vastgesteld dat een recht of plicht zich leent voor opname in het personeelsreglement dan is met inachtneming van de nieuwe rechtpositie een hertaalde tekst opgesteld. Bij het opstellen van de hertaalde teksten is beoogd om dat geen veranderingen teweeg te brengen in de aanspraken (verbeteringen of verslechteringen). Als in de toekomst wordt geconstateerd dat bij de omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, dan zal de inhoud van bepaling van het personeelsreglement in lijn worden gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke afspraak; deze vangnetbepaling staat ook in het personeelsreglement.

Voorbeelden van rechten en plichten die hertaald zijn

Het DG Belastingdienst kent een aantal specifieke rechten en plichten. Die zijn ook als zodanig opgenomen in het personeelsreglement. Enkele voorbeelden daarvan zijn:

1. De bijzondere status van de dag na Hemelvaart;
2. Het uur buitengewoon verlof op 5, 24 en 31 december;
3. De indeling in een groepsfunctie;
4. De regels omtrent reorganisatie;

Wat gebeurt er met de onderdelen van regelingen die geen rechten of plichten bevatten?

De onderdelen van regelingen die geen organisatiespecifieke rechten, plichten of instructies bevatten, maar betrekking hebben op processen en de wijze van uitvoering zullen in een handboek worden opgenomen. Aan dit handboek wordt nog gewerkt en dit zal nog ter beschikking worden gesteld.

Overige informatie
In deze eerste versie van het personeelsreglement is voor wat betreft de regelingen van het DG Belastingdienst er voor gekozen om in de voetnoot aan te geven uit welk onderdeel van de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst (PUB) de regeling afkomstig is. Hierdoor is de omgezette tekst herleidbaar.

In de teksten van het personeelsreglement staat verder (voorlopig) per paragraaf opgenomen met welk medezeggenschaporgaan de regeling is besproken. Daarbij geldt dat de aanduiding 'A' betekent dat de regeling is besproken met de bonden, 'B' houdt in dat de regeling is besproken met de (D/C)OR) en 'A/B' houdt in dat de regeling zowel besproken is met de (D)/(C)OR als de bonden. De aanduiding 'C' houdt in dat sprake is van instructierecht.

De Projectgroep Implementatie Nieuwe Rechtspositie Financiën
Indien u naar aanleiding van deze eerste versie van het personeelsreglement nog vragen of opmerkingen heeft dan kunt u contact opnemen met de projectgroep Implementatie Nieuwe Rechtspositie Financiën. Het e-mailadres van de projectgroep is: postbus-implementatiewnra@minfin.nl.

1.2 Organisatie van het ministerie van Financiën

Het ministerie van Financiën bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- het directoraat-generaal Belastingdienst
- het directoraat-generaal Toeslagen
- het directoraat-generaal Douane
- het directoraat-generaal Fiscale Zaken
- het directoraat-generaal Rijksbegroting
- de Generale Thesaurie
- het SG-Cluster
- de Inspectie Belastingen, Toeslagen en Douane.

2 Algemene bepalingen

2.1 Werkingssfeer

Dit personeelsreglement geldt voor u als:

- u een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden, en
- u werkzaam bent bij het ministerie van Financiën, of
- u (op andere titel) werkzaam bent bij het ministerie van Financiën[1]

2.2 Inhoud personeelsreglement

Dit personeelsreglement bestaat uit:

- Collectieve afspraken over onderwerpen waarvan de CAO afwijkingen of aanvullingen toestaat die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent met vakbonden heeft gemaakt in het decentraal georganiseerd. Deze afspraken zijn gemarkeerd met de letter A.
- De collectieve afspraken die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent heeft gemaakt met de ondernemingsraad, waarbij rekening is gehouden met wat daarover in de CAO is afgesproken. Deze afspraken zijn gemarkeerd met de letter B.
- De collectieve afspraken die de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent heeft gemaakt met vakbonden en ondernemingsraad gezamenlijk. Deze afspraken zijn gemarkeerd met de letters A/B.
- Deel C: De aanwijzingen van de werkgever van de organisatie waar u werkzaam bent over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen de organisatie. Deze afspraken zijn gemarkeerd met de letter C.

2.3 Definitie van begrippen

In dit personeelsreglement wordt voor de begripsbepalingen aangesloten bij de definities in de CAO. Alleen van aanvullende begrippen is een definitie opgenomen. Een afwijking van een begrip uit de CAO, wordt uitdrukkelijk aangegeven.

2.4 Aanvullende begrippen

a. Het ministerie van Financiën: het directoraat-generaal Belastingdienst, het directoraat-generaal Toeslagen, het directoraat-generaal Douane, het directoraat-generaal Fiscale Zaken, het directoraat-generaal Rijksbegroting, de Generale Thesaurie, het SG-Cluster en de Inspectie Belastingen, Toeslagen en Douane;
b. Het kernministerie: het ministerie van Financiën, exclusief het directoraat-generaal Belastingdienst. Tenzij anders aangegeven wordt in het kader van het personeelsreglement hieronder tevens verstaan: de Inspectie Belastingen, Toeslagen en Douane;
c. Het directoraat-generaal Belastingdienst: het DG Belastingdienst. Tenzij anders aangegeven wordt in het kader van het personeelsreglement hieronder tevens verstaan: het DG Toeslagen, het DG Douane en de Dienst Financieel-Economische Integriteit.
d. Groepsfunctie[2]: Functie waarvoor een salarislijn is vastgesteld, waarbij gebruik is gemaakt van salarisbedragen die voorkomen in meer dan één salarisschaal, zoals vermeld in de cao; (A/B)
e. Het personeelsreglement: personeelsreglement Ministerie van Financiën.

1 Dit betekent dat dit personeelsreglement (voor zover het gedragsregels en of instructies betreft) ook op u van toepassing is indien u werkzaam bent als bijvoorbeeld stagiair of inhuurkracht.
2 2.3.1 PUB

2.5 Onderdeel van uw arbeidsovereenkomst

Zolang u werkzaam bent bij het ministerie van Financiën maken het personeelsreglement en de CAO onderdeel uit van uw arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden.

2.6 Bruto bedragen

Waar in het personeelsreglement gesproken wordt over salarissen, beloningen, vergoedingen, toelages of andere bedragen, worden voor zover van toepassing, bedoeld bruto bedragen, tenzij expliciet anders is aangegeven.

2.7 Huisregels

Zolang u werkzaam bent bij het ministerie van Financiën gelden er voor u huisregels. Deze huisregels kunt u vinden op het intranet van uw organisatieonderdeel.

2.8 Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in dit personeelsreglement kunnen wijzigen. Voor het doorvoeren van deze wijzigingen gelden regels op basis van de CAO en van de Wet op de ondernemingsraden.

2.9 Inwerkingtreding

Dit personeelsreglement is in werking getreden per 1 januari 2020.

3 Begin van en gedurende het dienstverband

Ministerie van Financiën

3.1 Werving en selectie (A/B)

3.1.1 Inleiding

Financiën wil dat iedereen zich thuis voelt bij het ministerie en zichzelf volledig kan ontwikkelen, zodat individuele talenten optimaal ingezet kunnen worden. Dit doet het ministerie vanuit verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten, omdat Financiën gelooft dat dit de slagkracht vergroot. Iedereen is welkom ongeacht culturele achtergrond, leeftijd, arbeidsvermogen, gender of seksuele geaardheid.

We willen blijvend beschikken over voldoende en talentvol personeel. Dat is een doorlopende opgave. Daarom zetten we de kandidaat in het werving- en selectieproces zoveel mogelijk centraal en creëren we ruimte voor talentgerichte werving. We bieden gelijkwaardige kansen aan alle kandidaten in het selectieproces, ook als zij een beperking hebben die niet van invloed is op de invulling van de gestelde functie-eisen.

3.1.2 Werving en selectie vanaf 1 januari 2025

Algemene uitgangspunten

Om de meest geschikte en/of talentvolle kandida(a)t(en) voor de vacature(s) te vinden, hanteert Financiën de volgende uitgangspunten:

1. Het wervings- en selectiebeleid geldt voor het gehele ministerie en is een aanvulling op de cao Rijk en rijksbrede kaders. Dit betekent onder meer dat de NVP-sollicitatiecode wordt gevolgd. Het beleid geldt voor alle vacatures binnen het ministerie, met uitzondering van de volgende vier functiegroepen. Voor managementfuncties die vallen onder de zorg van de Algemene Bestuursdienst (ABD) wordt de procedure werving en selectie van de Algemene Bestuursdienst gevolgd. Voor topmanagementgroepfuncties wordt het vacatureproces TMG gevolgd. Voor medewerkers Wet Banenafspraak geldt een separate procedure die past bij de specifieke wensen en behoeftes van deze groep. Voor trainees die na afloop van hun traineeship een vaste arbeidsovereenkomst aangeboden krijgen, geldt dit beleid evenmin.
2. Het wervings- en selectiebeleid in het personeelsreglement is een beschrijving op hoofdlijnen. Dit betekent onder meer dat met inachtneming van dit beleid ruimte is voor een nadere invulling door de verschillende organisatieonderdelen. Ook kunnen organisatieonderdelen besluiten om specifieke onderdelen van het beleid niet toe te passen, zoals de 0-fase/interne matching. Conform de Wet op ondernemingsraden zal in voorkomende gevallen de medezeggenschap betrokken worden. De medezeggenschap zal in ieder geval (zoveel mogelijk vooraf) geïnformeerd worden over de toepassing van de onderwerpen in 3.1.3. (begin tot ‘interne matching’ (0-fase), interne matching (0-fase), functie-eisen en gerede kandidaat). De toepassing van deze onderwerpen kan ook (periodiek) door de bestuurder en medezeggenschap worden besproken.
3. Het wervings- en selectiebeleid heeft betrekking op de reguliere procedure om een vacature te vervullen. In het kader van pilots en vernieuwende vormen van werven en selecteren kan van dit beleid worden afgeweken. Conform de Wet op de ondernemingsraden zal in voorkomende gevallen de medezeggenschap betrokken worden.

4. Het wervings- en selectieproces is objectief en transparant. Alle kandidaten die zich in een gelijke fase van het wervings- en selectietraject bevinden, doorlopen dezelfde stappen.
5. De beschrijving van de functie, conform het Functiegebouw Rijk (FGR) dient als basis voor de vacaturetekst. Hierbij worden rijksbrede kaders in acht genomen. Voor de openstelling van vacatures voor groepsfuncties, zoals (deels) gehanteerd binnen de Belastingdienst, Toeslagen en Douane wordt verwezen naar de bijlage over groepsfuncties.
6. Ter beschikking gestelde arbeidskrachten in de zin van de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) worden in de vacaturefase beschouwd als interne kandidaten.
7. Uitgangspunt is dat wanneer een medewerker een nieuwe functie heeft aanvaard binnen het ministerie van Financiën tussen latende en ontvangende directie in nauwe samenspraak met de betrokken medewerker afspraken worden gemaakt over de - redelijke termijn van - overgang en bijbehorende condities. Daarbij wordt nadrukkelijk het belang van de medewerker bij een spoedige overgang meegewogen.

3.1.3 De wervings- en selectieprocedure

Het wervings- en selectieproces

Het wervings- en selectieproces kent in beginsel de volgende fases:

- Fase 0: “interne matching” (= niet verplicht).
- Fase 1: vacature interdepartementaal openstellen.
- Fase 2: vacature buiten het Rijk (extern) openstellen.

Voor de werving geldt als uitgangspunt dat deze start vanuit fase 1. Bij de reële verwachting dat fase 1 onvoldoende geschikte of geschikt te maken kandidaten zal opleveren, kan besloten worden tot gelijktijdige toepassing van fase 2 en dus zowel het intern als het extern openstellen van de vacature.

Voorafgaand aan interne matching en/of vacature-openstelling kan in zeer uitzonderlijke gevallen een directeur-generaal, (plaatsvervangend) secretaris-generaal, voor zijn organisatieonderdeel besluiten iemand te benoemen op de functie. Hiervan kan alleen sprake zijn indien één van de navolgende situaties zich voordoet:

- er vooraf terugkeergaranties zijn afgesproken;
- het dienstbelang dit vraagt (bijvoorbeeld het opvullen van onverwachte en onvoorziene hiaten in de primaire en essentiële ondersteuning van de politieke top);
- het dienstbelang dit vraagt bij bijzondere situaties in het bedrijfsproces; of;
- er zwaarwegende overwegingen zijn in het kader van loopbaanbeleid. Hiermee wordt terughoudend omgegaan. Het management toetst breed of deze uitzondering te rechtvaardigen is. Daarbij worden de belangen van de organisatie, van de individuele medewerker alsook van de andere medewerkers meegewogen.

Interne matching (0-fase)

Als een functie beschikbaar komt en er formatieruimte is, wordt bekeken of er sprake is van een vacature en zo ja, hoe deze vacature moet worden vervuld. Voor de werving geldt als uitgangspunt dat deze start vanuit fase 1. Vrijgevallen functies kunnen ook op basis van interne matching worden opgevuld, hoewel dat niet verplicht is. Hierbij worden medewerkers (tenminste op het niveau van de directie) in de gelegenheid gesteld hun interesse kenbaar te maken, ongeacht hun huidige salarisschaal. Om de mogelijkheden in het toepassen van de interne matching te flexibiliseren, kan de interne matching binnen een DG verschillend

worden uitgevoerd. Dit wordt met de medezeggenschap besproken. In dat kader worden er met de medezeggenschap afspraken gemaakt over of, en wanneer, de fase interne matching wordt ingezet. In ieder geval worden afspraken gemaakt over de volgende onderwerpen:

- de reikwijdte van de interne matching, tenminste op directie- of DG-niveau;
- de te volgen procedure, bijvoorbeeld de wijze van openstellen en selecteren.

Functie-eisen

Uitgangspunt is dat door de kandidaat minimaal wordt voldaan aan de gestelde eisen, waarbij in de functie-eisen opgenomen kan zijn dat aan het gevraagde werkniveau binnen een af te spreken termijn wordt voldaan. Of een kandidaat voldoet aan het vereiste werk- en denkniveau wordt getoetst aan de hand van de in de brief en cv vermelde opleidingsachtergrond en (werk)ervaring en het selectiegesprek dat volgt na selectie op basis van de brief en het cv. Assessments kunnen zo nodig worden ingezet om het werk- en denkniveau van een kandidaat vast te stellen, competenties en persoonlijke kwaliteiten en/of het potentieel van de kandidaat te beoordelen. In de vacature wordt dan gemeld dat een assessment onderdeel kan zijn van de selectieprocedure.

Het algemene uitgangspunt is dat er in het kader van het werven en het selecteren van een kandidaat geen diploma-eis wordt gekoppeld aan de vacature. Als de vacature betrekking heeft op een functie met een beschermde titel (bijvoorbeeld registeraccountant), dan dient er wel een geldig diploma overlegd te worden door de kandidaat.

Een uitzondering op de minimaal gestelde eisen aan werk- en denkniveau is slechts mogelijk:

- in incidentele en individuele gevallen;
- voor specifieke functies, indien sprake is van een situatie van krapte op de arbeidsmarkt;
- als er risico's zijn voor de continuïteit van de bedrijfsvoering; of
- bij pilots en/of vernieuwende vormen van werven en selecteren.

Specifieke selectie-instrumenten

De vacaturehouder kan besluiten tot het inzetten van een voorselectietest, een selectie-assessment of potentieelassessment. Indien gekozen wordt voor het inzetten van een selectie-instrument, dan wordt dit onderbouwd.

Voorselectietesten en selectie-assessments zijn tot 1 jaar na de datum van afname geldig. Dit betekent dat een kandidaat een eerder afgenomen voorselectietest of selectie-assessment kan gebruiken bij een sollicitatie binnen deze termijn, mits de afgenomen test of assessment daarvoor passend is. De kandidaat kan ook besluiten om de eerder afgenomen voorselectietest of selectie-assessment niet te gebruiken in een selectieprocedure en de test of het assessment opnieuw af te leggen.

Ook een medische keuring of psychologisch onderzoek kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Dit staat in de vacaturetekst aangegeven. De sollicitant wordt voorafgaand aan het onderzoek of de keuring schriftelijk geïnformeerd over de gang van zaken en de rechten die hij in dat verband heeft.

Een psychologisch onderzoek of assessment kan plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft voorafgaande toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever te kunnen verstrekken.

Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien er, op advies van de bedrijfsarts, aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels.

Gerede kandidaat

Bij uitzondering kan er, goed beargumenteerd, sprake zijn van een gerede kandidaat voor een vacature. Onder "gerede kandidaat" wordt verstaan: een kandidaat van wie de vacaturehouder – nog voordat de vacature is opengesteld - van mening is dat deze persoon geschikt is en vooralsnog de meest aannemelijke kandidaat is om de vacature succesvol in te kunnen vullen. Er gaat dus een eerste voorkeur uit naar de gerede kandidaat maar hij heeft geen voorrangspositie. Er kan dus ook een andere, geschiktere kandidaat zijn. Ook als een gerede kandidaat in beeld is, wordt de vacature opengesteld.

De gerede kandidaat kan slechts in specifieke gevallen worden toegepast:

- Als er sprake is van een zwaarwegend organisatiebelang en er een belang is vanuit de loopbaanplanning van de medewerker, bijvoorbeeld:
  - de gerede kandidaat die al ten minste zes maanden naar behoren de functie vervult waarnaar hij solliciteert, bijvoorbeeld vanwege waarneming of vervanging;
  - de gerede kandidaat die aantoonbaar over specifieke, schaarse kennis beschikt die essentieel is voor de organisatie (vanuit functioneringsgesprekken en opleidingen);
  - de gerede kandidaat die is aangemerkt als mobiliteitskandidaat op grond van roulatiebeleid;
  - de situatie dat de continuïteit van de werkzaamheden c.q. afdeling in het geding is als de betreffende kandidaat niet wordt aangenomen; of,
  - de duurzame inzetbaarheid van de medewerker hiertoe noopt. Financiën wil dat medewerkers vitaal hun werk kunnen doen. Dit vormt de basis van duurzame inzetbaarheid. Wanneer er gemotiveerd zorgen bestaan over de duurzame inzetbaarheid van een medewerker kan ervoor gekozen worden deze medewerker als gerede kandidaat aan te merken. Hierbij kan worden gedacht aan een disbalans tussen enerzijds de verwachtingen en/of capaciteiten van de medewerker en anderzijds de verwachtingen van de organisatie.

In de vacaturetekst wordt melding gemaakt van het feit dat er een gerede kandidaat is. De gerede kandidaat dient ook zelf te solliciteren. De werving- en selectieprocedure wordt gevolgd.

Volgorde bij het in beschouwing nemen

Bij het in beschouwing nemen van de kandidaten wordt rekening gehouden met de volgorde zoals hieronder beschreven (zie ook cao rijk paragraaf 12.7). Men kan verder gaan met de volgende categorie als er geen geschikte (of geschikt te maken) kandidaten zijn:

a. voorrangskandidaten conform cao Rijk:
b. medewerkers met een terugkeergarantie;
c. Overige kandidaten.

Binnen elke categorie kan op grond van eventueel geldende voorkeursbeleid een kandidaat voorrang krijgen op de andere kandidaten. Als voorkeursbeleid van toepassing is dan wordt het in de vacaturetekst vermeld.

Selectie
Bij de beoordeling van de mate van geschiktheid van de sollicitant, vormen de functie-eisen en de voorwaarden die aan de vervulling van de vacature zijn verbonden, het uitgangspunt. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid, gedrag, persoonlijke kwaliteiten en/of specifiek voor de functie geldende vereisten. Tijdens de wervings- en selectieprocedure worden de gestelde eisen en voorwaarden niet gewijzigd.

Het DG Belastingdienst

3.2 Het gebruik van addenda DGBD (A)

De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die een andere functie aanvaardt bij de werkgever, krijgt een addendum dat behoort bij zijn oorspronkelijke arbeidsoverewenkomst.

In het addendum worden alle rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke afspraken vermeld die behoren bij de nieuwe functie.[3]

Ministerie van Financiën

3.3 Afleggen eed of belofte (C)

Op grond van de Ambtenarenwet 2017 is het ministerie van Financiën gehouden ambtenaren de ambtsbelofte of –eed af te nemen.

Als medewerker van het ministerie van Financiën geldt dat u de eed of belofte zo spoedig mogelijk na de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst moet afleggen. U ontvangt hiervoor een oproep. Voorafgaand aan de oproep wordt u in de gelegenheid gesteld uw voorkeur aan te geven voor het afleggen van de eed dan wel de belofte. Als u al eerder in het kader van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden (Sector Rijk) een eed of belofte heeft afgelegd en u aaneengesloten in dienst bent gebleven van de Staat der Nederlanden (Sector Rijk) behoeft u dit niet nogmaals te doen.

Het DG Belastingdienst

3.4 Plaatsing in groepsfuncties[4] DGBD (A)

Bij het DG Belastingdienst wordt onderscheid gemaakt tussen groepsfuncties en individuele functies (conform het Functiegebouw Rijk). De plaatsing en inschaling in een groepsfunctie wordt geregeld in paragraaf 1.4 van bijlage 2 van dit personeelsreglement. Daarnaast zijn de (algemene) bepalingen van paragraaf 3.5 van toepassing.

3 1.6.1 PUB
4 1.4.3 PUB

3.5 Inschaling DGBD (C)[5]

Tijdelijke of vaste dienst

3.5.1 Als u extern geworven bent en een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft, zal u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd conform het bepaalde in paragraaf 2.1 van de cao, met inschaling in de bij die functie behorende salarisschaal, worden aangeboden op voorwaarde dat u de functie goed en volledig verricht tenzij er zwaarwegende omstandigheden zijn om dit niet te doen. (C)

3.5.2 Inschaling in de bij de functie behorende salarisschaal geschiedt met ingang van het eerste moment waarop sprake is van een volledige functievervulling waarbij blijk wordt gegeven van voldoende geschiktheid en bekwaamheid. Dit wordt beoordeeld aan de hand van het functioneren in de praktijk.

Bij overgang naar het DG Belastingdienst (A)

3.5.3 Als u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft en u bent werkzaam bij de sector Rijk, dan behoudt u bij de overgang naar het DG Belastingdienst in principe dezelfde salarisschaal.

Inschaling individuele functie[6] (A)

3.5.4 Als u een nieuwe functie gaat vervullen en uw werkgever van mening is dat u relevante kennis en/of ervaring heeft of uit arbeidsmarkoverwegingen, wordt u ingeschaald op een hoger salarisnummer in de naastlagere salarisschaal dan normaal gebruikelijk of zelfs direct in de bij de functie behorende salarisschaal. Van geval tot geval wordt beoordeeld in hoeverre de aanwezige kennis en/of ervaring voor de desbetreffende functie van belang is.

3.5.5 Wanneer de maand van aanvang gelijk is aan de periodiekmaand in uw oude functie, ontvangt u eerst uw periodieke salarisverhoging in uw oude salarisschaal en wordt u daarna ingedeeld in de nieuwe salarisschaal.

3.5.6 De maand waarin u in uw nieuwe functie begint geldt als periodiekmaand. De periodiekmaand blijft hetzelfde als u wordt ingeschaald in een nieuwe salarisschaal op een niveau dat gelijk is aan of lager is dan het niveau dat u binnen 1 jaar in uw oude salarisschaal zou hebben bereikt. Wanneer u bij aanvang van de werkzaamheden nog niet wordt ingeschaald op het bij de functie behorende niveau, dan geldt de maand van inschaling op dat niveau als uw periodiekmaand. Dit is niet het geval als u wordt ingeschaald op een niveau dat u binnen één jaar in uw oude salarisschaal zou hebben bereikt.

3.5.7 Wanneer u hoger wordt ingeschaald dan in de naast hogere schaal, zal dit via (fictieve) inpassing in de tussenschaal-schalen plaatsvinden.

---

5 Deze paragraaf en bijlage 2 worden begin 2020 geëvalueerd met de medezeggenschap en mogelijk aangepast.

6 3.3.1.1 PUB

3.6 Verhuisplicht DGBD (A)[7]

U bent vrij te wonen waar u wilt. Indien een goede vervulling van de functie dit noodzakelijk maakt kunt u worden verplicht te gaan wonen of te blijven wonen bij de werklocatie.
De werkgever zal slechts in beperkte mate gebruik maken van deze verhuisopdracht.
Veelal zal dit geschieden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst.

3.7 Onderzoek justitiële gegevens DGBD[8] (B)

Als u een functie gaat vervullen die is vermeld in artikel 23, lid 1, sub G en H van het Besluit Justitiële en Strafvorderlijke gegevens dan zal voor het sluiten van de arbeidsovereenkomst een aantal justitiële gegevens worden opgevraagd. Dit zal pas gebeuren nadat u daarvoor toestemming heeft gegeven.

Bij gewijzigde omstandigheden kan in uitzonderlijke gevallen opnieuw een onderzoek naar de justitiële gegevens plaatsvinden.

3.8 Verklaring omtrent gedrag DGBD[9] (B)

De legeskosten verbonden aan het verkrijgen van verklaring omtrent het gedrag worden aan u vergoed. Indien aan u een vast dienstverband wordt aangeboden nadat u daaraan voorafgaand een tijdelijk dienstverband had behoeft u geen VOG te overleggen.

3.9 Stabiliteitstest wapendragers DGBD (B)[10]

Stabiliteitstest bij sollicitatie

3.9.1 Stabiliteitstesten zijn bij het solliciteren naar een functie met als competentie ‘vuurwapendrager’ verplicht en maken standaard deel uit van de selectieprocedure. Het testresultaat van de stabiliteitstest heeft een geldigheidsduur van één jaar bij een negatief resultaat. Bij een negatieve uitslag van de stabiliteitstest is de sollicitant pas na het verstrijken van de geldigheidsduur van de stabiliteitstest, dus na één jaar, gerechtigd opnieuw te solliciteren naar de functie met de betreffende competentie. In die sollicitatieprocedure zal dan opnieuw de stabiliteitstest zijn opgenomen.

Herhaaltest voor ‘zittende’ wapendragers

3.9.2 Medewerkers die reeds wapendragend zijn, zullen iedere vijf jaar opnieuw de stabiliteitstest moeten afleggen om te bezien of zij nog voldoen aan de vereisten die verband houden met het vervullen van een functie waarbij die competentie geldt. Het opnieuw afleggen van de stabiliteitstest kan ook eerder plaatsvinden dan de genoemde termijn van vijf jaar, indien de werkgever hiertoe aanleiding ziet.

3.9.3 De geldigheidsduur van de negatieve herhaaltestuitslag is één jaar. Bij een negatieve testuitslag dient de medewerker, die al wapendragend was, zijn wapen direct in te leveren en hem zullen werkzaamheden worden aangeboden waarbij hij niet hoeft te beschikken over de betreffende competentie.

---

7 1.6.4 PUB
8 1.6.6 PUB
9 1.6.8 PUB
10 1.6.12 PUB

4 Arbeidsduur en werktijden

Het DG Belastingdienst

Bij het DG Belastingdienst geldt, in aanvulling op de Wet Flexibel Werken en het rijksbrede kader zoals opgenomen in de CAO het hiernavolgende voor arbeidsduur en werktijden.

4.1 Wekelijkse werktijd bij regelmatige werktijden DGBD[11] (B)

De werkweek dient vorm te krijgen in herkenbare vrije tijd. Om die reden is bijvoorbeeld de modaliteit van 7,2 uur bij een 36-urige werkweek per dag in beginsel uitgesloten. Als u echter zelf om deze invulling verzoekt, kan daarmee worden ingestemd.

De volgende standaard arbeidspatronen gelden.

- 4 x 9 uur per week
- 4 x 8 uur en 1 x 4 uur per week
- een week van 5 x 8 uur, afgewisseld met een week van 4 x 8 uur
- een combinatie van langere en kortere werkdagen;
- 5 x 8 uur per week waarbij de teveel gewerkte uren in het betreffende jaar gecompenseerd worden.

4.2 Vaste werktijden bij regelmatige diensten DGBD[12] (B)

De werktijden worden in een kalenderjaar zoveel mogelijk gelijkmatig verdeeld. Reguliere werktijden zijn gelegen tussen 7:00 uur en 18:00 uur.

4.3 Regels variabele werktijden bij regelmatige diensten (DBGD)[13] (B)

4.3.1 U moet uw pauze opnemen tussen 12:00 en 14:00 uur. De pauze moet worden geregistreerd.

4.3.2 Voor het bepalen van uw werktijd gelden raamtijden (vroegst mogelijke begintijdstip en laatst mogelijke eindtijdstip) en bloktijden (laatste begintijdstip en vroegste eindtijdstip). Het vroegst mogelijke begintijdstip mag niet voor 7:00 uur liggen**.** Als uw begin- en/of eindtijdstip niet wordt geregistreerd, wordt voor u een fictieve begin- en eindtijd vastgelegd.

4.3.3 Als uitgangspunt geldt dat de afwezigheid van de medewerker zowel binnen als buiten de bloktijd niet als werktijd wordt aangemerkt. Als het verzuim niet voor uw rekening komt, gelden de fictieve werktijden.

4.3.4 In het organisatieonderdeel waar u werkt wordt bepaald hoeveel compensatie-uren u ten hoogste mag opbouwen. U kunt teveel gewerkte uren ook opnemen tijdens de bloktijden.

4.3.5 Als u onregelmatige werktijden heeft of als u als docent of cursist een lesdag heeft, dan gelden er voor u geen variabele werktijden.

---

11 4.4.1 PUB
12 4.4.2 PUB
13 4.4.3 PUB

4.4 Regels bij het samenstellen van dienstroosters DGBD[14] (B)

4.4.1 Bij het samenstellen van dienstroosters gelden de volgende algemene regels:

- een dienstrooster beslaat een werkperiode van een kalendermaand;
- voor de langere termijn wordt een schematisch dienstrooster gemaakt;
- er wordt rekening gehouden met godsdienstige verplichtingen (bij voorkeur vrij op zondag en/of religieuze feestdagen en op verzoek gelegenheid voor religieuze verplichtingen tijdens het werk);
- compensatie-uren moeten zoveel mogelijk in het dienstrooster worden opgenomen;
- in een nieuwe werkperiode wordt geen roostervrij meer gepland voortkomende uit de vorige werkperiode (bijvoorbeeld wegens werken op zondag in de laatste week van de vorige werkperiode, wegens langer werken dan 5 dagen in de laatste week van de vorige werkperiode of wegens overwerk);
- verlof dat voortvloeit uit overwerk wordt in beginsel in de volgende werkperiode ingeroosterd;
- een naar een zon- of feestdag verschoven dienst wordt zoveel mogelijk op een zondag gecompenseerd. Indien dit niet mogelijk is wordt de gewerkte zon- of feestdag als overwerk aangemerkt.

4.4.2 Wanneer u als varende uw werkzaamheden (nagenoeg) uitsluitend verricht aan boord van het vaartuig, geldt voor uw arbeidspatroon, dat:

a. Gedurende reizen waarbij het vaartuig minimaal 24 uur verwijderd is van de ligplaats, telt ieder etmaal als 16 te werken uren, en gedeelten van een etmaal als maximaal 16 te werken uren,
b. Gedurende reizen die minder dan 24 uur duren, telt de afwezigheid van de ligplaats als te werken uren, met een maximum van 16.

Voor uren waarop men niet werkt maar wel aan boord moet verblijven is de vaartoelage ingesteld.

4.5 Werktijdverantwoording DGBD [15] (B)

Als u onregelmatige werktijden heeft, bij afwijken van de werktijdenregeling of als u een bereikbaarheidsverplichting heeft, moet u uw werktijd verantwoorden. Uw leidinggevende stelt de gewerkte tijden vast voor het bepalen van eventuele vergoedingen en toelagen.

14 4.4.5 PUB
15 4.4.6 PUB

5 Vakantie en verlof

Het DG Belastingdienst

Bij het DG Belastingdienst geldt, in aanvulling op het rijksbrede kader zoals opgenomen in de CAO, het hiernavolgende voor vakantie en verlof.

5.1 Bijzondere status van de dag na Hemelvaart DGBD[16] (A/B)

De brugdag na Hemelvaartsdag heeft een bijzondere status. Voor de Belastingdienst telt deze dag niet mee als werkbare dag. In enig jaar wordt het vastgestelde aantal werkbare dagen daarom verminderd met 1 dag, evenals het hiervan afgeleide aantal te werken uren op jaarbasis. Als verder uitvloeisel van de berekeningswijze aantal te werken uren, zal er ook effect zijn op de vast te stellen aantal compensatie-uren.

5.2 Compensatie-uren/Werktijdregeling voor cursisten DGBD[17] (B)

Als u een dienstopleiding volgt wordt bij het opstellen van het lesrooster uitgegaan van een werkweek van 40 uur. Compensatie-uren en vakantie-uren worden opgenomen buiten het lesrooster.

5.3 Bijzonder verlof voor vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap DGBD[18] (A/B)

In de CAO wordt beschreven voor welke vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap bijzonder verlof met doorbetaling van uw maandinkomen wordt verleend. Binnen het DG Belastingdienst is afgesproken dat aan deze faciliteit geen enge interpretatie wordt gegeven.

5.4 Aanvullende beslissingsbevoegdheid tot het verlenen van bijzonder verlof DGBD[19] (A)

Op 5, 24 en 31 december mag u uw werkdag eerder beëindigen. U heeft recht op 1 uur bijzonder verlof met doorbetaling van salaris op elk van deze dagen als u op basis van uw arbeidspatroon op deze dagen werkt. Dit geldt ook als u in deeltijd werkt. In de situatie dat u op deze dagen vakantieverlof heeft, neemt u vanwege het bijzonder verlof 1 uur minder vakantie-uren op.

5.5 Hulpmiddel bij het beoordelen van verzoeken van bijzonder verlof DGBD[20] (A/B)

5.5.1 Als de belangen van de organisatie zich daartegen niet verzetten, heeft u met instemming van uw leidinggevende recht op bijzonder verlof met doorbetaling van uw maandinkomen onder andere om de volgende redenen.

- Deelnemen aan grote en belangrijke internationale sportmanifestaties zoals de Olympische Spelen en Wereld- en Europese kampioenschappen. Verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen kan worden verleend voor trainingen onmiddellijk voorafgaand aan deze sportmanifestaties;
- Als begeleider of jury-lid deelnemen aan in Nederland te houden internationale sportevenementen. Het verlof kan fifty-fifty worden verleend waarbij de voor de helft van de benodigde tijd als bijzonder verlof wordt verleend en de andere helft het benodigde aantal vakantie-uren;

16 4.5.1 PUB
17 4.5.4 PUB
18 4.5.5 PUB
19 4.5.7 PUB
20 4.5.8 PUB

- Optreden als begeleider bij internationale sportevenementen voor gehandicapten.
- Deelnemen aan een oefenkamp van het Korps Nationale Reserve;
- Bijwonen van gecombineerde vergaderingen het bestuur van de federatie van personeelsverenigingen ressorterend onder het ministerie van Financiën;
- Bijwonen van bestuursvergaderingen van de stichting personeelsfonds Ministerie van Financiën en voor het verrichten van noodzakelijke werkzaamheden voor de stichting;
- Deelnemen aan instructiebijeenkomsten voor leiders en aspirant leiders van de Financiën vaardigheidstraining;
- Deelnemen aan retraites of bezinningsdagen. Het verlof kan fifty-fifty worden verleend waarbij de voor de helft van de benodigde tijd als bijzonder verlof wordt verleend en de andere helft het benodigde aantal vakantie-uren;
- Zitting hebben in een stembureau;
- Bijwonen van bestuursvergaderingen van de Vereniging tot ondersteuning van burgerlijke ambtenaren, d.w.z. aan hen die in de raad zitting hebben dan wel lid zijn van het hoofdbestuur;
- Bezoeken van vergaderingen van vakverenigingen, waaronder zowel een centrale van overheidspersoneel of een onderdeel daarvan, als een vereniging van belastingambtenaren (hoeft niet aangesloten te zijn bij een centrale van overheidspersoneel);
- Als eiser of gedaagde partij of als verzoekende of verwerende partij naar een zitting gaan in een procedure bij de rechtbank, het gerechtshof of de Hoge Raad, wanneer het gaat om procedures die zien op personele aangelegenheden. Indien u voor 1 januari 2020 nog bezwaar heeft gemaakt tegen een besluit van de werkgever of in het geval sprake is van een lopende procedure bij de bestuursrechter of de Centrale Raad van Beroep, geldt hetzelfde.

Voor de hiervoor genoemde redenen kan ook bijzonder verlof worden toegekend zonder doorbetaling van uw maandinkomen.

5.5.2 Ook kan recht op bijzonder verlof bestaan zonder dat uw maandinkomen wordt doorbetaald voor het bijwonen van kadercursussen, georganiseerd door landelijk erkende vakorganisaties.
Ook kan recht bestaan op bijzonder verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen of met doorbetaling van uw maandinkomen met vermindering van uw maandinkomen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden tijdens werktijd.

6 Vaste beloning

Het DG Belastingdienst

6.1 Inschaling van groepsfuncties en van studenten in duale leertrajecten (A/B)

Bij het DG Belastingdienst gelden er in aanvulling op het rijksbrede kader zoals opgenomen in de CAO, regels voor vaste beloning. De inschaling van groepsfuncties en van studenten in duale leertrajecten wordt geregeld bijlage 2 van dit personeelsreglement.

6.2 Beloningsregeling voor parttime docenten en auteurs (meemakers) (A)

6.2.1 U kunt maximaal 50% van uw werktijd werkzaam zijn als klassikaal parttime docent bij de SSO O&P/O&M (de Academie) en/of als auteur (meemaker) van opleidingsmateriaal. Werkzaamheden als klassikaal parttime docent en/of als auteur voert u in de basis allemaal binnen uw reguliere werktijd uit.

6.2.2 Om als auteur werkzaam te zijn, is vereist dat u beschikt over een schriftelijk of anderszins aantoonbaar gespecificeerd verzoek van het SSO O&P/O&M (de Academie) dat ten minste bevat de maximale tijd die u aan het auteurschap kunt besteden en de werkzaamheden die daarin van u worden verwacht. Met uw leidinggevende spreekt u tijdens de gesprekcyclus af voor welke opleidingen en met welke tijdsinvestering u parttime docent en/of auteur bent.

6.2.3 Mocht u incidenteel als parttime docent gevraagd worden te werken buiten uw reguliere werktijden, dan wordt dit gezien als overwerk. Als voor de vergoeding van overwerk de beperking van hoofdstuk 7.10 van de CAO voor u geldt, ontvangt u een toelage. De toelage baseert zich op een uurvergoeding, gelijk aan het salaris per uur behorende bij salarisschaal 11 salarisnummer 10. Op verzoek van de medewerker en als het dienstbelang zich hier niet tegen verzet, kan de toelage in geld worden omgezet in een toelage in tijd, die opgenomen wordt conform paragraaf 7.10 van de cao en die gelijk is aan het aantal uren zoals benoemd in de hierna volgende alinea.

Het aantal uren in eigen tijd is gelijk aan het aantal lesuren, tenzij de directeur SSO Organisatie en Personeel van mening is dat sprake is van een buitengewoon arbeidsintensieve opleiding. In dat geval is het aantal uren in eigen tijd gelijk aan anderhalf maal het aantal lesuren ter hoogte van de huidige parttime docenten vergoeding.

6.2.4 Als u door uw parttime docentschap minder of geen onregelmatige dienst kunt verrichten, dan kan het bevoegd gezag in individuele gevallen bepalen dat de toelage onregelmatige dienst voor die uren wordt doorbetaald. Deze bepaling is van kracht gedurende de periode 1 september 2022 tot en met 31 december 2023.

7 Variabele beloning

Kernministerie

7.1 Variabele beloning kernministerie (B)

7.1.1 Bij het kernministerie geldt, in aanvulling op het rijksbrede kader zoals opgenomen in de CAO, het hiernavolgende voor extra belonen.

7.1.2 Uw werkgever kan u in de hiernavolgende gevallen wanneer u een bijzondere prestatie heeft geleverd een extra beloning geven:

- bij bovengemiddeld functioneren conform de beoordeling op competenties (gedragscriteria);
- bij het behalen van afgesproken doelen en/of resultaten;
- als uw arbeidsmarktpositie daartoe reden/aanleiding geeft.

7.1.3 De vorm waarin u een extra beloning wordt gegeven is:

a. een toelage of éénmalige uitkering om andere reden op grond van de CAO; of,
b. een salarisverhoging van een (of meer) periodiek(en) op grond van de CAO; of,
c. het vervroegen van een periodiekmaand (naar januari); of,
d. een salarisverhoging tot het maximum van de naasthogere schaal op grond van de CAO;

7.1.4 Uw werkgever bepaalt de hoogte van de extra beloning. De extra beloning is maximaal een maandsalaris. De hoogte van een uitkering gegeven in het kader van de jaarlijkse beloningsronde (het jaarlijkse moment waarop extra uitkeringen worden toegekend, de incidentele eenmalige uitkeringen vallen hier niet onder) is minimaal een kwart maandsalaris. Voor de hoogte van een uitkering in het kader van de jaarlijkse beloningsronde dient het salaris van de maand augustus als uitgangspunt. De beloning voor het verrichten van een eenmalige bijzondere prestatie is maximaal een maandsalaris.

7.1.5 Bij de toekenning van een salarisverhoging tot het maximum van de naasthogere schaal op grond van de CAO vanwege bovengemiddeld functioneren worden de volgende gezichtspunten in beschouwing genomen:

a. u heeft een identificeerbare prestatie geleverd;
b. u heeft al geruime tijd uitstekend gefunctioneerd;
c. u heeft al enige (drie) jaren daarvoor gratificaties of extra periodieken ontvangen, én;
d. u heeft een bijzondere expertise op uw vakgebied opgebouwd;
e. u vertegenwoordigt de organisatie op hoger niveau dan voor iemand van uw schaalniveau te doen gebruikelijk, én;
f. het is niet mogelijk u voor deze zaken een hogere schaal toe te kennen.

7.1.6 Bij toepassing van 7.1.5 gaat het om de toekenning van een salarisbedrag uit de naasthogere schaal zonder dat die schaal aan de medewerker wordt toegekend. De toekenning en de hoogte van het bedrag wordt door de (plaatsvervangend) Secretaris-Generaal vastgesteld en maandelijks uitgekeerd. Voor toekenningen met ingang vanaf het jaar 2006 geldt dat de werkgever dient te beslissen of de salarisverhoging opnieuw wordt toegekend, wordt verhoogd of geheel of gedeeltelijk wordt ingetrokken. Gehele of gedeeltelijke intrekking kan plaatsvinden als aan een of meer van de hierboven genoemde beleidsuitgangspunten niet meer wordt voldaan. Genoemde jaarlijkse beslissingen gelden voor de salarisverhogingen welke vanaf het jaar 2006 zijn toegekend, omdat op dit punt het beleid met ingang van dat jaar is aangescherpt.

7.1.7 Als u gelijktijdig meerdere/verschillende extra beloningen ontvangt zoals hierboven zijn opgesomd, dan mogen deze samen nooit meer zijn dan een maandsalaris.

7.1.8 Van voormelde bepaling kan worden afgeweken, wanneer sprake is van een bijzondere situatie. Dit is alleen mogelijk na instemming van de secretaris-generaal.

Het DG Belastingdienst

7.2 Berekeningswijze toelage onregelmatige dienst DGBD[21] (A/B)

7.2.1 Na afloop van elk berekeningstijdvak (kalendermaand) worden de gewerkte onregelmatige uren voor ieder percentage (20, 40, 70 en 100) vastgesteld. Het voor iedere groep verkregen totaal wordt naar beneden afgerond op een heel of een half uur. Buiten de vastgestelde werktijd vallende reistijd blijft buiten aanmerking. Bij het vaststellen van de gewerkte onregelmatige uren dient in voorkomend geval rekening te worden gehouden met de tijdstippen waarop de zomertijd is aangevangen dan wel is geëindigd, in die zin, dat moet worden uitgegaan van het werkelijk gewerkte aantal uren.

7.2.2 De bepaling, dat de onregelmatige arbeid anders dan bij wijze van overwerk moet zijn verricht, wordt voor hen die onregelmatige diensten verrichten in die zin toegepast dat wordt aangenomen dat overwerk is verricht op andere uren dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur zodat alle overwerkuren in mindering komen op de onregelmatige uren. De vermindering geschiedt in de eerste plaats op de onregelmatige uren die voor vergoeding met 20% in aanmerking komen en daarna, voor zover nodig, op de uren die onderscheidenlijk met 40%, 70% en 100% worden vergoed.

7.2.3 Wanneer u uw werkzaamheden verricht aan boord van een douanevaartuig, heeft u recht op een toelage onregelmatige dienst, waarbij de toelage voor zover dit betrekking heeft op reizen die een vol etmaal omvatten wordt berekend overeenkomstig de werktijd. Bij een resterend gedeelte van een reis na een vol etmaal gelden uitsluitend die werkuren als onregelmatige uren.

7.3 Berekening onregelmatige uren bij ziekte, vakantie, verlof, militaire dienst en ouderschapsverlof DGBD[22] (A)

U heeft mogelijk recht op doorbetaling van een toelage onregelmatige dienst bij ziekte, vakantie, (ouderschaps)verlof en militaire dienst. De artikelen 7:629 en 7:639 BW zijn hierop van toepassing.

De medewerker die ouderschapsverlof geniet komt in die periode in aanmerking voor doorbetaling van de volledige toelage wegens onregelmatige dienst waarop voorafgaande aan het ouderschapsverlof aanspraak bestond.

7.4 Berekening onregelmatige uren bij lidmaatschap ondernemingsraad DGBD[23] (B)

Als u door uw lidmaatschap van een ondernemingsraad, nog slechts in beperkte mate of helemaal geen onregelmatige dienst kunt vervullen, heeft u gedurende uw OR lidmaatschap recht op doorbetaling van de oorspronkelijke toelage wegens onregelmatige dienst.

---

21 3.4.2.1 PUB
22 3.4.2.2 PUB
23 3.4.2.3 PUB

7.5 Berekening onregelmatige uren bij tijdelijke tewerkstelling bij een andere organisatorische eenheid DGBD[24] (A)

Wanneer u tijdelijk werkzaamheden verricht bij een ander organisatieonderdeel, zonder dat hiermee vooruit gelopen wordt op een overplaatsing naar dit onderdeel en u slechts in beperkte mate of helemaal geen onregelmatige dienst kunt vervullen behoudt u eveneens recht op doorbetaling van uw toelage onregelmatige dienst.

7.6 Afbouwregeling toelage onregelmatige dienst bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd DGBD[25](A)

Voldoet u bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd niet aan de voorwaarde dat u minimaal vijf jaren een toelage voor onregelmatige dienst moet hebben genoten en is voor u sprake van een inkomensachteruitgang als gevolg van het niet langer inroosteren in nachtdiensten, dan is voor u de afbouwregeling toelage onregelmatige dienst van toepassing.

7.7 Overwerktoelage DGBD[26] (A)

Als u in opdracht van uw leidinggevende buiten de werktijden van uw arbeidspatroon werkt en er sprake is van overwerk, dan heeft u recht op een vergoeding voor overwerk als u maximaal schaal 10 heeft of een groepsfunctie B, C, D, E of een groepsfunctie F tot en met salarisnummer 14.

Als u een groepsfunctie heeft, wordt bij de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van de bij die functie behorende salarislijn.

7.8 Vaartoelage DGBD[27] (A)

Wanneer u uw werkzaamheden (nagenoeg) uitsluitend verricht aan boord van een douanevaartuig, heeft u recht op een toelage van 7% over het maximumsalaris van salarisschaal 7, over de uren die u niet werkzaam bent, maar aan boord van het vaartuig doorbrengt zolang deze zich niet op de ligplaats bevindt.

7.9 Extra belonen DGBD (A)

7.9.1 Bij de Belastingdienst geldt, in aanvulling op de bepalingen zoals opgenomen in de CAO Rijk, het hiernavolgende voor extra belonen.

7.9.2 In de hiernavolgende gevallen kan de werkgever een groep of individu een extra beloning geven:

- op grond van (uitstekend) functioneren; of
- op grond van een bijzondere (groeps)prestatie; of
- om andere reden.

7.9.3 Onder de hiernavolgende omstandigheden kan de werkgever een groep een extra beloning geven:

- als is gebleken dat de groep als zodanig over een lange periode heeft samengewerkt om een groepsprestatie te leveren; of
- om de groepsdynamiek te bevorderen.

---

24 3.4.2.4 PUB
25 3.4.3 PUB
26 3.4.4 PUB
27 3.4.5 PUB

7.9.4 De werkgever bepaalt of de extra beloning in geld of natura wordt gegeven.

7.9.5 De vorm waarin de extra beloning kan wordt gegeven is:
- een toelage of eenmalige uitkering om andere reden op grond van de CAO; of,
- een salarisverhoging binnen en boven de salarisschaal van één (of meer) periodiek(en) op grond van de CAO; of,
- het vervroegen van een periodiekmaand.

7.9.6 Uw werkgever bepaalt de hoogte van de extra beloning. De extra beloning is maximaal een maandsalaris.
- De hoogte van een uitkering gegeven in het kader van de jaarlijkse beloningsronde (het jaarlijkse moment waarop extra uitkeringen worden toegekend, de incidentele éénmalige uitkeringen vallen hier niet onder) is op grond van functioneren maximaal een maandsalaris.
- Voor de hoogte van een uitkering in het kader van de jaarlijkse beloningsronde dient het salaris van de maand augustus als uitgangspunt.
- De beloning voor het verrichten van een eenmalige bijzondere prestatie ofwel “boter bij de vis” is maximaal een half maandsalaris.

7.9.7 Beloning in natura als bijzondere beloningsvorm bij extra inspanning of wanneer een medewerker zich bijzonder verdienstelijk heeft gemaakt. Hier geldt een maximum van € (...),-- per gebeurtenis en mag maximaal twee keer per jaar per medewerker worden toegekend.

7.9.8 Bij de toekenning van een salarisverhoging binnen en boven de salarisschaal geldt een maximum van drie salarisnummers op grond van de CAO vanwege aantoonbaar uitstekend functioneren. De toekenning en de hoogte van het bedrag wordt door de directeur (van de Topstructuur DGBD) vastgesteld en maandelijks uitgekeerd.

7.9.9 Bij het toekennen van een salarisbedrag uit de naasthogere schaal (ofwel boven de salarisschaal) zonder dat die schaal aan de medewerker wordt toegekend, gelden de volgende vereisten.
- De directeur (van de Topstructuur DGBD) moet jaarlijks beslissen of nog voldaan wordt aan de gronden voor toekenning of dat de salarisverhoging wordt stopgezet.
- Indien het functioneren niet langer als uitstekend kan worden gekwalificeerd, kan de toekenning van de salarisverhoging, bedoeld in 7.10.8, geheel of gedeeltelijk worden stopgezet.
- Het uitstekend functioneren is ten minste in een gespreksverslag vastgelegd.

7.9.10 Bij toepassing van 7.10.8 op grond van de CAO vanwege uitstekend functioneren worden de volgende gezichtspunten in beschouwing genomen:
- medewerker heeft een aantoonbaar bijzonder prestatie geleverd; of
- medewerker heeft aantoonbaar uitstekend gefunctioneerd.

7.10 Woordvoerderstoelage

7.10.1 Voor de volgende woordvoerdersfuncties binnen Financiën geldt een woordvoerderstoelage conform de cao Rijk:
- Woordvoerder (online).
- Coördinator communicatie (met woordvoerderswerkzaamheden).

7.10.2 Voor de in 7.11.1. genoemde woordvoerdersfuncties geldt de categorie III conform paragraaf 7.2 van de cao Rijk.

7.11 Toelage Bezwarende Omstandigheden DGD (A)

Bij de DG Douane wordt de toelage bezwarende omstandigheden als bedoeld in artikel 7.3 CAO toegekend onder de volgende voorwaarden:
U heeft recht op de toelage bezwarende omstandigheden als:

- uw functie* voorkomt in de onderstaande functielijst,
- en u deze functie voor (nagenoeg) uw volledige arbeidsduur vervult, en u hierbij
- minimaal 85 minuten per dag of 7,2 uur per week werkt onder bezwarende omstandigheden.

* met de term 'functie' wordt bedoeld: een specifiek, in de organisatie herkenbaar werkpakket binnen de groepsfunctie zoals de duikers, de TBB'ers etc. en niet op de generieke groepsfunctie waarop de betreffende medewerkers formeel zijn geplaatst.

De hoogte van de vergoeding is niet afhankelijk van:

- hoe vaak u onder bezwarende omstandigheden werkt; en
- of u daarbij te maken heeft met een of meerdere gelijktijdige bezwarende omstandigheden.

Als u voldoet aan de voorwaarden in deze regeling, dan krijgt u het hoogste bedrag genoemd in de paragraaf toelage bezwarende werkomstandigheden in de CAO Rijk.

De functielijst is een lijst van functies met omstandigheden die met ingang van 29 oktober 2025 als bezwarend kunnen worden aangemerkt.

Functielijst:

- Medewerker Landelijk visitatieteam
- Speurhondgeleider
- Medewerker Duikteam
- Medewerker OSODT-Water
- Medewerker Team Bijzondere Bijstand (TBB)
- Kelderteam Luchthaven
- Medewerker Koeriersdienst
- Aerial Officer
- Geweldsdocent
- Boardingofficer

Voor de nadere invulling van de omstandigheden zoals genoemd in de CAO Rijk

- is zoveel mogelijk aangesloten bij hetgeen gebruikelijk is bij de rijksdienst, waaronder zoals geregeld in het Personeelsreglement Infrastructuur & Waterstaat dd 01072025;
- wordt geen onderscheid gemaakt in 'zo nu en dan', 'regelmatig' en 'voortdurend' maar wordt bovengenoemd tijdscriterium gehanteerd;
- er van uitgaande dat de functie structureel* vervuld wordt.

* Onder structurele functievervulling wordt verstaan: "De opgedragen werkzaamheden zijn volledig of nagenoeg volledig de werkzaamheden die zijn opgenomen in de functielijst uit het personeelsreglement die als bezwarend zijn aangemerkt. Als de werkzaamheden

onder bezwarende omstandigheden een deeltaak zijn van een groter pakket opgedragen werkzaamheden dan wel op incidentele basis worden uitgevoerd, is geen sprake van structurele functievervulling."

Onderzocht is welke bezwarende werkomstandigheden er zijn. Hieronder worden voorbeelden genoemd. Deze zijn niet limitatief. Er is sprake van bezwarende omstandigheden:

1. Als u erg vuil wordt van het werk

- stoffen die een uur na reiniging nog zichtbaar en/of weerzinwekkend ruikbaar zijn.

2. Als u in een erg stinkende omgeving of met onaangename materialen werkt

- gevaarlijke stoffen
- afval en uitwerpselen;
- organisch materiaal in staat van ontbinding;
- kadavers

3. Als u onder heel hoge of lage temperaturen of temperatuurwisselingen werkt

Temperaturen boven 30 °C bij zware werkzaamheden of temperaturen beneden -4 °C bij zware werkzaamheden

- machinekamer;
- buitenwerk op/aan het water, gevoelstemperatuur;
- grote temperatuurswisseling

4. Als u in een zeer lawaaiige omgeving werkt

Niet-vermijdbare blootstelling aan geluidsniveaus boven 80 decibel

- bedrijfsbezoek: lawaaiige machines;
- machinekamer: lawaaiige machines;
- weg- en vliegverkeer
- schieten

5. Als u met sterk trillende apparatuur werkt (voor zover dit niet is opgelost, bijvoorbeeld met een verende stoel of technische aanpassingen)

- lichaamstrillingen: contact met trillende apparatuur met een frequentie tussen 1 en 20 Hz met een versnelling hoger dan 0,5 m/s^2
- hand-arm-trillingen: contact met trillende apparatuur met een frequentie boven 20 Hz met een versnelling hoger dan 2,5 m/s^2.
- werken met trillende apparatuur in de hand
- trillingen aan boord van (enkele) schepen

6. Als u beschermende kleding moet dragen of beschermende middelen moet gebruiken die u in uw werk belemmeren.

- duikpak + uitrusting
- koppel
- steek/kogelwerend vest

7. Als u vanwege uw werk of werkomstandigheden een verhoogd risico op invaliditeit of overlijden heeft

Bij situaties en/of handelingen met risico op blijvende invaliditeit of overlijden, waarbij er weinig mogelijkheden zijn om het ongeval te voorkomen.

- duiken: kans op verdrinken
- anhoudingen: geweld door verdachten
- aanrijdgevaar
- valgevaar: werken op hoogte (>2,5 meter)
- werk met zware zeegang: te water raken, verdrinken bij overstappen

8. Als uw huid en slijmvlies erg wordt geprikkeld door het werk

- niet-vermijdbare blootstelling aan stoffen die irriterend voor ademhalingswegen zijn;
- niet-vermijdbare blootstelling aan stoffen die een gezondheidseffect op de huid hebben: bijtend/corrosief, irriterend of sensibiliserend
- niet-vermijdbare blootstelling aan stoffen met een toxische werking, bij concentraties boven de MAC-waarde.

Overgangsbepalingen

- Als u op 1 augustus 2023 werkzaam was in een op de lijst opgenomen functie en u nog steeds werkzaam bent in deze functie, en voldoet aan alle genoemde voorwaarden, heeft u recht op de toelage bezwarende omstandigheden met terugwerkende kracht tot en met 1 augustus 2023.
- Als u tussen 1 augustus 2023 en 29 oktober 2025 bent gestart in een op de lijst opgenomen functie, en voldoet aan alle genoemde voorwaarden, heeft u recht op de toelage bezwarende omstandigheden met terugwerkende kracht tot en met het startmoment in de functie.
- Als u tussen 1 augustus 2023 en 29 oktober 2025 werkzaam bent geweest in een op de lijst opgenomen functie, en voldeed aan alle genoemde voorwaarden, dan kunt u een verzoek indienen bij de teamleider van uw voormalige team bij de Douane voor uitbetaling van de toelage bezwarende omstandigheden over de geldende periode. U kunt dit verzoek doen tot uiterlijk 1 december 2026.

Indien op grond van de toepasselijke overgangsbepaling recht ontstaat op toekenning van de toelage bezwarende omstandigheden met terugwerkende kracht, wordt de hoogte van de toelage vastgesteld op basis van de tarieven die golden ten tijde van de feitelijk verrichte werkzaamheden waarop het recht betrekking heeft.

8 Reizen

Kernministerie

8.1 Woon-werkverkeer en dienstreizen binnenland medewerkers ADR (A)

In aanvulling op hetgeen in de CAO is afgesproken voor wat betreft vergoeding van woon-werkverkeer en van dienstreizen, zijn in deze paragraaf de ADR-specifieke afspraken opgenomen.

Dienstreis in eigen tijd

8.1.1 Als u voor uw werk in opdracht van uw werkgever naar een andere locatie dan uw eigen werklocatie in Nederland reist, dan is er sprake van een binnenlandse dienstreis. Omdat de ADR een landelijk opererende dienst is komt het werken op een ander adres dan uw vaste werklocatie vaak voor. Leidinggevenden spreken van tevoren met hun medewerkers af welke dienstreizen voor de komende periode (bijvoorbeeld 3 maanden, halfjaar of jaar) worden voorzien en welke faciliteiten daarbij worden geboden.

8.1.2 U reist in principe in eigen tijd bij vertrek van of naar het huisadres met een maximum van een uur (enkele reis), met dien verstande dat als de dienstreis (enkele reis) langer duurt dan de werkelijke reistijd woning-kantoor (standplaats; enkele reis) dit uur wordt beperkt tot de werkelijke reistijd woning-kantoor voor zowel de heen- als terugreis.

Voorbeeld 1

- reistijd huisadres — vast werkadres = 30 minuten enkele reis.
- reistijd huisadres — andere locatie = 45 minuten enkele reis.

De dienstreis, gestart vanuit of naar het woonadres, van 45 minuten vindt dan voor 30 minuten plaats in eigen tijd.

Voorbeeld 2

- reistijd huisadres — vast werkadres = 45 minuten enkele reis
- reistijd huisadres — andere locatie = 75 minuten enkele reis

De dienstreis, gestart vanuit of naar het woonadres, van 75 minuten vindt dan voor 45 minuten plaats in eigen tijd.

Voorbeeld 3

- reistijd huisadres — vast werkadres = 75 minuten enkele reis
- reistijd huisadres — andere locatie = 70 minuten enkele reis

De dienstrels, gestart vanuit of naar het woonadres, van 70 minuten vindt dan voor 60 minuten plaats in eigen tijd.

8.1.3 Wanneer gedurende de werkdag van locatie gewisseld wordt, vindt de dienstreis in werktijd plaats.

Gebruik van eigen vervoer

8.1.4 U mag de dienstreis met eigen vervoer afleggen als gebruik van het openbaar vervoer niet praktisch is. Daarvan is sprake in de volgende gevallen:

1. Als er geen openbaar vervoer naar de plaats van bestemming gaat of de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer en de plaats van bestemming meer dan een kilometer is;

2. u met de eigen auto meerdere adressen kunt bezoeken die niet dichtbij elkaar liggen;
3. u door het reizen met de eigen auto een tijdbesparing realiseert van 1 á 1,5 uur per totale (heen- en terug) reis ten opzichte van het openbaar vervoer of een combinatie van eigen vervoer en openbaar vervoer;
4. u reist met bagage die u niet kunt dragen of met zeer kostbare apparatuur.

8.1.5 Indien aan een van bovenstaande voorwaarden wordt voldaan ontvangt u voor het reizen met de eigen auto de hoge kilometervergoeding. Parkeer-, veer en tolgelden die u eventueel dient te betalen worden niet vergoed, tenzij deze kosten erg hoog zijn en de werkgever van mening is dat vergoeding moet plaatsvinden.

Welke kosten worden er nog meer vergoed

8.1.6 Voor het declareren van de dagcomponent is een forfaitair bedrag (zie 10.2 CAO) afgesproken waarvoor geen bewijsstukken behoeven te worden overlegd. Uiteraard moeten er wel kosten gemaakt zijn. Declareren doet u binnen 3 maanden nadat u de dienstreis hebt gemaakt en via het P-direkt-portaal. De werkgever is niet verplicht om declaraties die na 3 maanden worden ingediend in behandeling te nemen c.q. uit te betalen.

Woon-werkverkeer met de eigen (brom)-fiets

8.1.7 Als het volledige woon-werkverkeer met de (brom)fiets wordt afgelegd, dan ontvangt u elke maand een vaste netto vergoeding voor het gebruik van de (brom)flets. Deze vergoeding bedraagt in 2019 € 0,20 per kilometer met een maximum van € 400,78 per maand bij een 5-daagse werkweek. Werkt u minder dan 5 dagen per week, dan ontvangt u een evenredig lager maximumbedrag. Bij slecht weer of in de winter mag u de fiets laten staan en gebruikmaken van het openbaar vervoer; de (brom)fietsvergoeding loopt dan gewoon door en u betaalt hiervan de kosten van het openbaar vervoer.

Het DG Belastingdienst

8.2 Woon-werkverkeer en dienstreizen binnenland medewerkers van het DG Belastingdienst

In aanvulling op hetgeen in de CAO is afgesproken voor wat betreft vergoeding van woon-werkverkeer en van dienstreizen, zijn in deze paragraaf afspraken opgenomen voor medewerkers van het DG Belastingdienst.

8.3 Twee of meer vaste werklocaties DGBD[28] (A)

Wanneer u regelmatig werkzaamheden verricht op twee of meer vaste locaties, dan worden deze locaties als werklocatie beschouwd. Op het reizen tussen uw woning en die werklocaties zijn de regels van het woon-werkverkeer van toepassing.

8.4 Aanwezigheid bij beroep DGBD[29] (A)

Wanneer u als eiser/verzoeker of gedaagde/verweerder in een arbeidszaak bij het UWV de Rechtbank, het Gerechtshof of de Hoge Raad aanwezig moet zijn, geldt dit als dienstreis. Indien u voor 1 januari 2020 nog bezwaar heeft gemaakt tegen een besluit van de werkgever of in het geval sprake is van een lopende procedure bij de bestuursrechter of de Centrale Raad van Beroep, geldt de reis naar de zitting als dienstreis.

28 3.6.1.1.1 PUB
29 3.6.1.1.2 PUB

8.5 Teamactiviteit/teamuitje DGBD (A)

Wanneer u deelneemt aan een door de werkgever georganiseerde teamactiviteit/teamuitje, dan geldt de volgende afspraak. Indien u met het openbaar vervoer reist heeft u recht op een vergoeding OV 2e klasse. Indien u met een eigen vervoermiddel reist heeft u recht op de lage kilometervergoeding. Daarnaast heeft u geen recht op een vergoeding voor maaltijden en komt u niet in aanmerking voor de zogenaamde dagvergoeding.

8.6 Schade van inzittenden van een privéauto tijdens dienstreis DGBD[30] (B)

Als u met een of meer collega's voor een dienstreis, op verzoek of met instemming van uw leidinggevende, gezamenlijk in één eigen voertuig reist, wordt schade die de collega(s) lijd(t/en) vergoed door de werkgever voor zover die het maximum van de dekking van de WAM-verzekering overschrijdt.

8.7 Omvang van een schadevergoeding DGBD[31] (A/B)

Als uw schade veroorzaakt is door tegen u of uw eigendommen gerichte gewelddadigheden, dan worden de kosten van reparatie of vervanging in beginsel volledig aan u vergoed, zonder dat afschrijving plaatsvindt.

8.8 Autoregeling voor medewerkers van het DG Belastingdienst[32] (A/B)

In aanvulling op de CAO heeft het DG Belastingdienst regels opgesteld voor het gebruik van een dienstauto. Deze regels vindt u in bijlage 3. De regels uit deze bijlage zijn van toepassing voor zover niet in strijd met bepalingen van dwingend recht.

30 3.6.4.1 PUB
31 3.6.4.2 PUB
32 3.6.1.2 PUB

9 Vergoedingen

Kernministerie

9.1 Representatiekostenvergoeding kernministerie (A)

9.1.1 Op basis van de CAO heeft het kernministerie afspraken gemaakt over andere functies dan in de CAO genoemd waarbij aanspraak bestaat op een representatiekostenvergoeding. Deze andere functies zijn: Ambtenaren van het bureau Kabinet en Protocol, medewerkers Communicatie, en woordvoerders. De tegemoetkoming bedraagt € 89,07 per maand.

9.1.2 Wanneer sprake is van een bijzondere situatie kan van voormelde bepaling worden afgeweken. Dit is alleen mogelijk na instemming van de secretaris-generaal.

Lidmaatschapkosten beroeps/vakvereniging ADR (A)

9.1.3 Specifiek voor medewerkers van de ADR geldt het volgende:
Voor PE-verplichtingen en overige cursussen voor persoonlijke ontwikkeling wordt jaarlijks een richtlijn voor opleidingsbudgetten (in uren en geld) opgesteld. De ADR hecht er als professionele organisatie aan dat alle medewerkers zich steeds blijven ontwikkelen.
De kosten voor het inschrijven in de betreffende registers en de jaarlijkse contributies worden door de ADR vergoed, hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in het soort register zolang de opleiding met goedkeuring van de leiding is gevolgd. De richtlijnen gelden per cluster, zodat de clustermanager de voor zijn

Cluster optimale allocatie van middelen kan nastreven. De vastlegging vindt plaats door de medewerker, de vaststelling door het management. Verdere uitwerking vindt plaats in het opleidingsplan.

Het DG Belastingdienst

9.2 Verhuiskostenvergoeding DGBD[33] (A)

U kunt verzoeken om aanpassing van uw werklocatie door het onderling ruilen van werklocatie met een collega in een vergelijkbare functie. U heeft daarbij geen recht op vergoeding van verhuiskosten.

9.3 Vergoeding speurhondengeleiders DGBD[34] (A/B (douane))

Wanneer u werkt als speurhondengeleider, ontvangt u een vergoeding, welke jaarlijks in de maand januari wordt geïndexeerd. De vergoeding bedraagt € 122,18 per maand, indien de hond eigendom is van het Rijk. De vergoeding bedraagt € 183,60 per maand indien de hond uw eigendom is.[35]

De vergoeding is voor het verzorgen van de speurhonden en is bedoeld voor hondenvoer, zeep en shampoo, desinfecterende middelen en schoonmaakmiddelen voor de kennel en het voertuig. De toekenning van deze individuele vergoeding is per hond. Dus een geleider met twee honden, ontvangt de vergoeding twee keer.

33 3.6.2.1 PUB
34 3.6.3 PUB
35 Genoemde bedragen zijn vergoedingen die golden per 1 januari 2015.

9.4 Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een beroeps-vakvereniging DGBD[36] (A)

Als lidmaatschap van een beroeps-vakvereniging noodzakelijk is voor een goede uitvoering van uw werkzaamheden, ontvangt u vergoeding voor de lidmaatschapskosten.

Voldoet u als accountant of accountantsadministratieconsulent aan de inschrijvingseisen dan worden uw kosten van inschrijving in het register en lidmaatschap van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) volledig vergoed.

Als EDP-auditor ontvangt u een volledige vergoeding van de kosten van inschrijving in het register en lidmaatschap van de Nederlandse orde van EDP-auditors.

9.5 Vergoeding oversized burgerkleding DGBD[37] (A)

1. Wanneer u in uw functie werkzaamheden en diensten in burgerkleding verricht, waarbij de maat van uw burgerkleding door het dragen van een dienstwapen en/of een tactisch (kogelwerend en/of steekwerend) vest, groter is dan uw gebruikelijke maat (oversized), kunt u met toestemming van uw leidinggevende in aanmerking komen voor de volgende vergoedingen:
   a. een eenmalige tegemoetkoming in de aanschafkosten van de nodige oversized burgerkleding zoals een (over)jas, trui en/of vest, als u zelf voor de aanschaf hiervan zorg draagt[38];
   b. een periodieke tegemoetkoming voor onderhoud en vervanging van de oversized burgerkleding:
      1. vervult u een functie waarbij de oversized kleding structureel (gemiddeld minstens eens per week bij een volledige arbeidsduur) wordt gedragen dan bedraagt deze tegemoetkoming € 250,- per kalenderjaar, verdeeld over 12 maandelijkse termijnen, gerekend vanaf het moment waarop u aanspraak heeft gemaakt op de eenmalige tegemoetkoming als genoemd onder lid 1a;
      2. vervult u een functie waarbij de oversized kleding incidenteel (gemiddeld minder dan eens per week bij een volledige arbeidsduur) wordt gedragen dan bedraagt deze tegemoetkoming € 125,- per kalenderjaar, verdeeld over 12 maandelijkse termijnen, gerekend vanaf het moment waarop u aanspraak heeft gemaakt op de eenmalige tegemoetkoming als DGBD genoemd onder lid 1a.
2. De onder lid 1a en lid 1b genoemde bedragen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex.
3. De maandelijkse vergoeding als bedoeld onder b wordt niet aan u uitbetaald als u langer dan 6 weken uw functie - als omschreven in lid 1 - niet vervult. U heeft weer recht op de maandelijkse vergoeding vanaf de maand volgend op de maand dat u weer uw functie – als omschreven in lid 1 – uitvoert.
4. In onvoorziene situaties treden u en uw leidinggevende met elkaar in overleg over wat nodig is voor aanschaf, onderhoud en vervanging van oversized kleding en de aanspraak op (een deel van) de vergoedingen als genoemd onder lid 1a en lid 1b.

36 3.6.5 PUB
37 In de praktijk voornamelijk voor medewerkers van Douane en FIOD.
38 Voor zittende medewerkers geldt dat zij het eenmalige bedrag van € 550,- uitbetaald krijgen zodra deze regeling van kracht is.

9.6 Vergoeding onderkleding voor onder het veiligheidsvest (A)

Als u voor de uitoefening van uw werkzaamheden een veiligheidsvest moet dragen, heeft u recht op een vergoeding van de kosten van een daaronder te dragen beugelloze bh.

Per jaar kunt u drie maal de kosten van een beugelloze bh declareren tot een maximum bedrag van € 50,- inclusief btw per stuk. Deze vergoeding wordt jaarlijks in de maand januari geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex, voor het eerst per 1 januari 2024.

10 Duurzame ontwikkeling

Het DG Belastingdienst

In aanvulling op hetgeen in de CAO is afgesproken voor wat betreft opleiding en ontwikkeling zijn er in paragraaf 1.6 en verder van bijlage 2 aanvullende afspraken voor medewerkers van het DG Belastingdienst met een groepsfunctie opgenomen.

11 Arbeidsomstandig-heden en gezondheid

11.1 Bedrijfsfitness

Uw werkgever vindt het belangrijk dat u gezond en fit bent en blijft. Daarom heeft u de mogelijkheid om voordelig te sporten. Dit kan op twee manieren.

1. Medewerkers van Financiën kunnen sporten bij een sportlocatie die is aangesloten bij Bedrijfsfitness Nederland (BFNL).
2. Als u werkzaam bent voor het kernministerie of op Korte Voorhout 7 werkt, kunt u ook gebruik maken van de inpandige bedrijfsfitness Korte Voorhout 7.

1. Sporten via BFNL

U kunt als medewerker gebruik maken van bedrijfsfitness bij een sportlocatie die is aangesloten bij BFNL. Bij BFNL zijn ruim 3000 sportlocaties aangesloten. De aangesloten sportlocaties zijn verspreid over heel Nederland. De sportlocaties bieden uiteenlopende sporten aan zoals spinnen, yoga, zwemmen, crossfit of fysiofitness.

Aanmelding

Wilt u meer informatie of wilt u zich inschrijven? Ga naar www.mijnfitnessplan.nl en log in met toegangscode: FIN2511. U kunt zich direct inschrijven bij uw sportlocatie naar keuze. Staat uw gewenste sportlocatie er niet tussen? Neem contact op met Bedrijfsfitness Nederland, dan benaderen zij uw sportlocatie om zich ook aan te sluiten.

Overgang naar BFNL

Maakt u gebruik van de bedrijfsfitnessregeling zoals die tot 1 mei 2021 gold (Rijksportaal (rijksweb.nl)), dan is het volgende van belang.

- Sport u bij een sportlocatie die bij BFNL is aangesloten, dan kunt u gebruik maken van de overstapservice van BFNL. Daarmee kunt u bij uw huidige sportlocatie blijven sporten. Om in aanmerking te (blijven) komen voor het IKB-voordeel is aanmelding bij BFNL wel noodzakelijk. U heeft hiervoor 3 maanden de tijd, dus tot 1 augustus 2021.
- Sport u bij een sportlocatie die niet bij BFNL is aangesloten maar wel onder de oude regeling viel, dan kunt u bij de eerste mogelijkheid overstappen naar een sportlocatie die wel bij BFNL is aangesloten. Alleen dan kunt u in aanmerking blijven komen voor het fiscaal voordeel door uw contributie als IKB-doel in te zetten.

Voor de inpandige bedrijfsfitness op Korte Voorhout 7 verandert er niets.

Einde dienstverband

Als uw dienstverband bij Financiën eindigt, dan moet u dit doorgeven aan BFNL. Hiervoor kunt u het opzeggingsformulier gebruiken op de website van BFNL. Na ontvangst van de opzegging wordt het abonnement beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Bevindt het abonnement zich nog in de eerste vaste periode, dan wordt het abonnement per einddatum van deze periode beëindigd. Wanneer de klantenservice van BFNL de opzegging heeft verwerkt, krijgt u een bevestiging met de definitieve einddatum van het abonnement.

Wilt u blijven sporten bij uw sportlocatie, dan moet u zelf een contract sluiten met de sportlocatie, zonder tussenkomst van BFNL.

2. Inpandige bedrijfsfitness Korte Voorhout 7
Financiën beschikt over inpandige bedrijfsfitness op de locatie Korte Voorhout 7 te Den Haag. Deze fitness valt niet onder bovenstaande afspraken met BFNL. Daarom hier een korte toelichting.

Bij de inpandige bedrijfsfitness op de locatie Korte Voorhout 7 kunt u kiezen voor groepslessen of een voor u op maat gemaakt programma. Er is ook medische fitness om u te helpen herstellen van een blessure. U mag dus deelnemen aan de bedrijfsfitness op Korte Voorhout 7 én/of bij een sportlocatie aangesloten bij BFNL.

U kunt deelnemen aan de bedrijfsfitness in het pand Korte Voorhout 7 als u:
- medewerker van Financiën bent en u werkt voor het kernministerie of werkzaam bent op het Korte Voorhout 7;
- of werkzaam bent bij het ministerie van Financiën. Denk aan inhuurkracht, uitzendkrachten, stagiaires of te werk gesteld vanuit een ander departement. Hiervoor moet u ook minimaal 6 weken in dienst zijn en meer dan één dag in de week werkzaam op het Korte Voorhout 7.

Bent u extern? Dus een tijdelijke medewerker, een inhuurkracht of een medewerker van een ander departement, maar wel meer dan één dag in de week werkzaam op het Korte Voorhout 7? Dan kunt u als u minimaal 6 weken in dienst bent, ook meedoen aan de bedrijfsfitness op het Korte Voorhout 7. U betaalt dan een half jaar vooruit en geeft het betaalbewijs af bij het Facilitair Servicepunt, tezamen met het aanmeldformulier.

Inzet contributie als IKB-doel
Door gebruik te maken van bedrijfsfitness kunt u fiscaal voordeel halen op uw abonnementskosten door deze in te zetten als IKB-doel.

Zowel de contributie van de sportlocaties aangesloten bij BFNL als de contributie van de inpandige bedrijfsfitness op Korte Voorhout 7 komen in aanmerking voor inzet als IKB-doel.

U kunt maximaal één contributie inzetten via IKB: dus óf de contributie van bedrijfsfitness via BFNL óf de contributie van bedrijfsfitness op Korte Voorhout 7.

Neemt u al deel aan bedrijfsfitness - anders dan de inpandige bedrijfsfitness op Korte Voorhout 7 - en wilt u de contributie blijven inzetten als IKB-doel, dan is het van belang dat u sport bij een fitnesscentrum dat is aangesloten bij BFNL en dat u zich aanmeldt via BFNL.

Kijk voor meer info op Rijksportaal of op een van de decentrale intranetpagina's.

Contactinformatie
Wilt u meer weten of heeft u nog vragen over de fitnessregeling via BFNL, dan kunt u contact opnemen met Bedrijfsfitness Nederland: 0513 - 633 111 of per e-mail op klantenservice@bfnl.nl.

Voor vragen over de inpandige bedrijfsfitness op Korte Voorhout 7 kunt u contact opnemen met High Five Fitness via 070 - 342 7893 of per e-mail op fitnessfinancien@highfive.nl.

Met vragen over de inzet van uw contributie als IKB-doel kunt u terecht bij P-Direkt per e-mail op contactcenter@p-direkt.nl.

Het DG Belastingdienst

11.2 Keuringen/Protocollen DGBD[39]

11.2.1 U ondergaat een verplichte periodieke keuring voor:

- de werkzaamheden van Wapendrager en Bedrijfshulpverlener
- de bepaling van uw geschiktheid voor nachtwerk als u ouder bent dan 55 jaar.

39 5.5.1.4 PUB

12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Kernministerie

12.1 Regeling ziek- en herstelmelding kernministerie (B)

Inleiding en (globale) taakverdeling

12.1.1 In deze paragraaf is in afwijking en aanvulling op de CAO een aantal rechten en plichten rondom ziekteverzuim voor medewerkers van het kernministerie nader uitgewerkt.

12.1.2 Uitgangspunt bij ziekteverzuim is een spoedig herstel, een snelle werkhervatting en met betrekking tot inzetbaarheid in gesprek blijven met uw leidinggevende.

12.1.3 In een situatie dat sprake is van ziekteverzuim geldt tussen leidinggevende en medewerker globaal de volgende taakverdeling:

12.1.4 De leidinggevende

- heeft inzicht in omvang van het ziekteverzuim van zijn team;
- is verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de medewerker;
- is degene die de (ziekte)verzuimmelding/herstelmelding ontvangt;
- zorgt dat deze (ziek)verzuimmelding/herstelmelding dezelfde dag wordt doorgegeven (via de mail/app) aan de verzuimadministratie;
- houdt contact met de (zieke)verzuimende medewerker(s);
- voert (frequent)verzuimgesprekken;
- neemt deel aan het SMO/meergesprek;
- werkt actief mee aan een zo spoedige mogelijke re-integratie van de (zieke)verzuimende medewerker;
- maakt (ziekte)verzuim bespreekbaar in het werkoverleg;
- besteedt aandacht aan (ziekte)verzuim in personeelsgesprekken;
- staat open voor klachten en suggesties over het werk;
- investeert in verbetering van het werk;
- houdt bij dreigend langdurig verzuim een re-integratiedossier bij;
- is in beginsel de casemanager.

12.1.5 De medewerker

- is verantwoordelijk voor eigen veiligheid en gezondheid;
- houdt zich aan voorschriften omtrent (ziekte)verzuim-, herstelmelding en arbo-maatregelen;
- is verantwoordelijk voor zijn eigen herstel en werkt actief hieraan mee;
- verricht werkzaamheden naar vermogen passende arbeid bij de werkgever (re-integratie 1e spoor) of binnen de organisatie van een andere werkgever (re-integratie 2e spoor), als de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is de afgesproken arbeid (de bedongen arbeid) te verrichten;
- signaleert tijdig wanneer het werk hem te zwaar is;
- is medeverantwoordelijk voor bespreken van knelpunten in het werk;
- denkt mee over oplossingen;
- neemt deel aan het (SMO)/meergesprek;
- werkt bij dreigend langdurig verzuim mee aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak in het kader van de eigen re-integratie.

(Ziekte)verzuim melden

12.1.6 Als u niet in staat bent om te werken in verband met ziekte, dan meldt u dit uiterlijk om 9.30 uur van de eerste werkdag, persoonlijk bij uw leidinggevende. Als u uw (ziekte) verzuimmelding niet direct bij uw leidinggevende kunt doen, dan neemt u contact op met degene die de achtervang is van uw leidinggevende. Indien ook de achtervang niet bereikbaar is, kunt u een bericht achterlaten bij uw leidinggevende en de achtervang. Uw leidinggevende (of diens achtervang) zal dan op een later tijdstip alsnog contact met u opnemen om te informeren wat er geregeld kan/moet worden en hoe lang het verzuim naar verwachting zal gaan duren. Met uw leidinggevende maakt u dan concrete afspraken over de gevolgen voor het werk. Ook maakt u met uw leidinggevende afspraken over welke mogelijkheden u nog wel heeft om te werken, over een volgend contactmoment, over uw bereikbaarheid tijdens uw (ziekte)verzuimperiode en of er sprake is van een ongeval met schuld door derden (regres).

Het kan zijn dat binnen uw organisatie (directie) (toegevoegd) afwijkende regels gelden voor het melden van (ziekte)verzuim. Deze regels kunt u vinden op het intranet en dient u op te volgen.

12.1.7 Is er volgens u tijdens het werk reden voor verzuim (ziekte) dan moet u dit direct melden aan uw leidinggevende. De leidinggevende bepaalt of inzet van de interne professionals en/of bedrijfsarts noodzakelijk is. De leidinggevende draagt zorg voor (het laten) registreren van de melding van het verzuim.

Bereikbaarheid en verzuimadres

12.1.8 Gedurende het (ziekte)verzuim bent u telefonisch bereikbaar. Als u niet op uw huisadres aanwezig bent, geeft u aan op welk adres u aanwezig bent met vermelding van het telefoonnummer.
In beginsel mag u het (ziekte)verzuimadres niet verlaten dan na voorafgaande toestemming van uw leidinggevende, die zich desgewenst kan laten adviseren door een interne professional (bedrijfsarts of re-integratiemanager). Toestemming is niet nodig als u met het oog op uw herstel noodzakelijke handelingen buiten het (ziekte)verzuimadres (arts- en apotheekbezoek) moet verrichten. In andere gevallen is het gewenst dat u contact opneemt met uw leidinggevende. U blijft transparant over uw gedrag.

Tijdens ziekte op vakantie

12.1.9 Als u tijdens een (ziekte)verzuimperiode met vakantie wil, dan informeert u uw leidinggevende. Vervolgens beoordeelt de bedrijfsarts of de vakantie het herstel en/of de re-integratie belemmert. De bedrijfsarts informeert vervolgens de leidinggevende omtrent zijn bevindingen. De leidinggevende geeft wel of geen toestemming.

Ziekte tijdens vakantie

12.1.10 Bij ziekte(verzuim) tijdens vakantie kunt u verlofdagen en/of compensatie-uren terugkrijgen. Hieraan zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- het (ziekte)verzuim moet om uiterlijk 09.30 uur op de eerste verzuim(ziekte)dag door u worden gemeld bij uw leidinggevende; en,
- het (ziekte)verzuim moet worden aangetoond. Dit kan bijvoorbeeld door overleggen van een brief van de behandelend arts en/of de nota van voorgeschreven medicijnen.

12.1.11 Bij vakantie in het buitenland moet u het (ziekte)verzuim zo spoedig mogelijk bij uw leidinggevende melden. U geeft dan tevens uw verblijfplaats in het buitenland en het telefoonnummer door waarop u te bereiken bent. Daarnaast moet het verzuim worden aangetoond. Dit kan bijvoorbeeld door overleggen van een brief (doktersverklaring) van de behandelend arts en/of de nota van voorgeschreven medicijnen. Als het nodig is stelt de bedrijfsarts vast of er inderdaad sprake was van ziekte en wat de duur is van de (geclaimde) ziekteperiode. De bevindingen worden aan uw leidinggevende kenbaar gemaakt. De leidinggevende bepaalt op grond van deze bevindingen of en hoeveel verzuim(ziekte)dagen worden vastgesteld.

Hersteld melden bij kortdurend (ziekte)verzuim

12.1.12 Zodra u zelf denkt weer te kunnen werken en/of als de leidinggevende en/of bedrijfsarts heeft verklaard dat u weer aan de slag kunt, moet u uw werkzaamheden oppakken. U geeft de herstelmelding door aan uw leidinggevende. De leidinggevende draagt op de dag van werkhervatting zorg voor (het laten) registreren van de herstelmelding. De leidinggevende licht, indien nodig, de bedrijfsarts in.

Hersteld melden bij langdurig (ziekte)verzuim

12.1.13 Zodra u zelf denkt weer te kunnen werken en/of als de leidinggevende en/of bedrijfsarts heeft verklaard dat u weer aan de slag kunt moet u uw werkzaamheden oppakken. Vanaf de 52e verzuim(ziekte)week kunt u en/of een leidinggevende niet zonder meer besluiten dat het werk weer hervat kan worden, hiervoor is eerst een advies van de bedrijfsarts nodig, U geeft de herstelmelding door aan uw leidinggevende, bij voorkeur vóór de datum waarop u weer begint. Dat geeft de leidinggevende ook de tijd om collega's te informeren over uw terugkomst en om eventuele andere voorbereidingen te treffen. De leidinggevende draagt op de dag van de werkhervatting zorg voor (het laten) registreren van de (geheel of gedeeltelijke) herstelmelding. De leidinggevende licht, indien nodig de bedrijfsarts in.

Het DG Belastingdienst

12.2 Regeling ziek- en herstelmelding het DG Belastingdienst (B)

Inleiding en (globale) taakverdeling

12.2.1 In deze paragraaf is een aantal rechten en plichten rondom ziekteverzuim voor medewerkers van het DG Belastingdienst nader uitgewerkt.

12.2.2 Uitgangspunt bij ziekteverzuim is een spoedig herstel, een snelle werkhervatting en met betrekking tot inzetbaarheid in gesprek blijven met uw leidinggevende.

12.2.3 In een situatie dat sprake is van ziekteverzuim geldt tussen leidinggevende en medewerker globaal de volgende taakverdeling:

12.2.4 De leidinggevende

- heeft inzicht in omvang van het ziekteverzuim van zijn team;
- is verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de medewerker;
- is degene die de (ziekte)verzuimmelding/herstelmelding ontvangt;
- zorgt dat deze (ziek)verzuimmelding/herstelmelding dezelfde dag wordt doorgegeven (via de mail/app) aan de verzuimadministratie;
- houdt contact met de (zieke)verzuimende medewerker(s);

- voert (frequent)verzuimgesprekken;
- neemt deel aan het SMO/meergesprek;
- werkt actief mee aan een zo spoedige mogelijke re-integratie van de (zieke)verzuimende medewerker;
- maakt (ziekte)verzuim bespreekbaar in het werkoverleg;
- besteedt aandacht aan (ziekte)verzuim in personeelsgesprekken;
- staat open voor klachten en suggesties over het werk;
- investeert in verbetering van het werk;
- houdt bij dreigend langdurig verzuim een re-integratiedossier bij;
- is in beginsel de casemanager.

12.2.5 De medewerker

- is verantwoordelijk voor eigen veiligheid en gezondheid;
- houdt zich aan voorschriften omtrent (ziekte)verzuim-, herstelmelding en arbo-maatregelen;
- is verantwoordelijk voor zijn eigen herstel en werkt actief hieraan mee;
- verricht werkzaamheden naar vermogen passende arbeid bij de werkgever (re-integratie 1e spoor) of binnen de organisatie van een andere werkgever (re-integratie 2e spoor), als de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is de afgesproken arbeid (de bedongen arbeid) te verrichten;
- signaleert tijdig wanneer het werk hem te zwaar is;
- is mede verantwoordelijk voor bespreken van knelpunten in het werk;
- denkt mee over oplossingen;
- neemt deel aan het (SMO)/meergesprek;
- werkt bij dreigend langdurig verzuim mee aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak in het kader van de eigen re-integratie.

(Ziekte)verzuim melden

12.2.6 Als u niet in staat bent om te werken in verband met ziekte, dan meldt u dit uiterlijk om 9.30 uur van de eerste werkdag, persoonlijk bij uw leidinggevende. Als u uw (ziekte) verzuimmelding niet direct bij uw leidinggevende kunt doen, dan neemt u contact op met degene die de achtervang is van uw leidinggevende. Indien ook de achtervang niet bereikbaar is, kunt u een bericht achterlaten bij uw leidinggevende en de achtervang. Uw leidinggevende (of diens achtervang) zal dan op een later tijdstip alsnog contact met u opnemen om te informeren wat er geregeld kan/moet worden en hoe lang het verzuim naar verwachting zal gaan duren. Met uw leidinggevende maakt u dan concrete afspraken over de gevolgen voor het werk. Ook maakt u met uw leidinggevende afspraken over welke mogelijkheden u nog wel heeft om te werken, over een volgend contactmoment, over uw bereikbaarheid tijdens uw (ziekte)verzuimperiode en of er sprake is van een ongeval met schuld door derden (regres).
Het kan zijn dat binnen uw organisatie (directie) afwijkende regels gelden voor het melden van (ziekte)verzuim. Deze regels kunt u vinden op het intranet en dient u op te volgen.

12.2.7 Is er volgens u tijdens het werk reden voor verzuim (ziekte) dan moet u dit direct melden aan uw leidinggevende. De leidinggevende bepaalt of inzet van de interne professionals en/of bedrijfsarts noodzakelijk is. De leidinggevende draagt zorg voor (het laten) registreren van de melding van het verzuim.

Bereikbaarheid en verzuimadres

12.2.8 Gedurende het (ziekte)verzuim bent u telefonisch bereikbaar. Als u niet op uw huisadres aanwezig bent, geeft u aan op welk adres u aanwezig bent met vermelding van het telefoonnummer.
In beginsel mag u het (ziekte)verzuimadres niet verlaten dan na voorafgaande toestemming van uw leidinggevende, die zich desgewenst kan laten adviseren door een interne professional (bedrijfsarts of re-integratiemanager). Toestemming is niet nodig als u met het oog op uw herstel noodzakelijke handelingen buiten het (ziekte)verzuimadres (arts- en apotheekbezoek) moet verrichten. In andere gevallen is het gewenst dat u contact opneemt met uw leidinggevende. U blijft transparant over uw gedrag.

Tijdens ziekte op vakantie

12.2.9 Als u tijdens een (ziekte)verzuimperiode met vakantie wil, dan informeert u uw leidinggevende. Vervolgens beoordeelt de bedrijfsarts of de vakantie het herstel en/of de re-integratie belemmert. De bedrijfsarts informeert vervolgens de leidinggevende omtrent zijn bevindingen. De leidinggevende geeft wel of geen toestemming.

Ziekte tijdens vakantie

12.2.10 Bij ziekte(verzuim) tijdens vakantie kunt u verlofdagen en/of compensatie-uren terugkrijgen. Hieraan zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- het (ziekte)verzuim moet om uiterlijk 09.30 uur op de eerste verzuim(ziekte)dag door u worden gemeld bij uw leidinggevende; en,
- het (ziekte)verzuim moet worden aangetoond. Dit kan bijvoorbeeld door overleggen van een brief van de behandelend arts en/of de nota van voorgeschreven medicijnen.

12.2.11 Bij vakantie in het buitenland moet u het (ziekte)verzuim zo spoedig mogelijk bij uw leidinggevende melden. U geeft dan tevens uw verblijfplaats in het buitenland en het telefoonnummer door waarop u te bereiken bent. Daarnaast moet het verzuim worden aangetoond. Dit kan bijvoorbeeld door overleggen van een brief (doktersverklaring) van de behandelend arts en/of de nota van voorgeschreven medicijnen. Als het nodig is stelt de bedrijfsarts vast of er inderdaad sprake was van ziekte en wat de duur is van de (geclaimde) ziekteperiode. De bevindingen worden aan uw leidinggevende kenbaar gemaakt. De leidinggevende bepaalt op grond van deze bevindingen of en hoeveel verzuim(ziekte)dagen worden vastgesteld.

Hersteld melden bij kortdurend (ziekte)verzuim

12.1.12 Zodra u zelf denkt weer te kunnen werken en/of als de leidinggevende en/of bedrijfsarts heeft verklaard dat u weer aan de slag kunt, moet u uw werkzaamheden oppakken. U geeft de herstelmelding door aan uw leidinggevende. De leidinggevende draagt op de dag van werkhervatting zorg voor (het laten) registreren van de herstelmelding. De leidinggevende licht, indien nodig, de bedrijfsarts in.

Hersteld melden bij langdurig (ziekte)verzuim

12.2.13 Zodra u zelf denkt weer te kunnen werken en/of als de leidinggevende en/of bedrijfsarts heeft verklaard dat u weer aan de slag kunt moet u uw werkzaamheden oppakken. Vanaf de 52e verzuim(ziekte)week kunt u en/of een leidinggevende niet zonder meer besluiten dat het werk weer hervat kan worden, hiervoor is eerst een advies van de bedrijfsarts nodig, U geeft de herstelmelding door aan uw leidinggevende, bij voorkeur vóór de datum waarop u weer begint. Dat geeft de leidinggevende ook de tijd om collega's te informeren over

uw terugkomst en om eventuele andere voorbereidingen te treffen. De leidinggevende draagt op de dag van de werkhervatting zorg voor (het laten) registreren van de (geheel of gedeeltelijke) herstelmelding. De leidinggevende licht, indien nodig de bedrijfsarts in.

12.3 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek DGBD[40] (B)

12.3.1 Als nadere uitwerking van paragraaf 8.1 van de CAO geldt dat u als werknemer niet verplicht bent mee te werken aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Het medisch advies dat uit het PAGO voortvloeit zal alleen aan u worden toegezonden en niet aan uw werkgever. Hetzelfde geldt voor het medisch advies dat voortvloeit uit onderzoeken in het kader van het arbeidsomstandigheden spreekuur. Deze medische adviezen hebben geen arbeidsrechtelijke gevolgen voor u. Uitsluitend wanneer u instemt met verstrekking van dit medisch advies aan uw werkgever, kan – evenals met een verplicht medisch advies- deze wel gevolgen voor u hebben.

12.3.2 Eens per 3 jaar kunt u een health-check aanvragen, ter ondersteuning van uw fysieke gezondheid.

12.4 De sociale en/of medische indicatie DGBD[41] [42] (B)

12.4.1 Als u een sociale en/of medische indicatie heeft, zal dit worden meegenomen in uw re-integratie.

12.4.2 Uw leidinggevende informeert direct na afgifte van een indicatie de andere leidinggevende die een oplossing kan bieden in het kader van de sociale en/of medische noodzaak tot herplaatsing. Laatstgenoemde leidinggevende zal zich inspannen om aan u een passende functie aan te bieden, mits er een vacature is op uw salarisniveau en u voor de functie geschikt bent. Als herplaatsing niet mogelijk is, wordt u – uiterlijk 6 maanden na afgifte van de indicatie – herplaatst in een passende functie binnen het organisatieonderdeel dat het meest passend is gezien de verhouding formatie/bezetting.

12.5 Arbeidsomstandighedenspreekuur DGBD[43]

U kunt een afspraak maken met een deskundige tijdens het arbeidsomstandigheden spreekuur.

40 5.5.1.3 PUB
41 5.6.3 PUB
42 5.6.3.4 PUB
43 5.8.2 PUB

13 Goed en integer handelen

Ministerie van Financiën

13.1 Inleiding

13.1.1 De Ambtenarenwet 2017 en de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) geven een rijksbreed kader voor integer handelen. Ze geven aan wat er onder integriteit wordt verstaan; wat er qua houding en gedrag van u als medewerker wordt verwachten wat burgers en externe partijen van het ministerie van Financiën mogen verwachten. Integer handelen moet u zien binnen de context van de eigen organisatie. Naast de bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017 en de GIR gelden voor de medewerkers van het Ministerie van Financiën de bepalingen van dit hoofdstuk.

(Voor)kennis

13.1.2 Het werk bij het ministerie van Financiën kenmerkt zich door de aanwezigheid van veel waardevolle (voor)kennis en gegevens over burgers en bedrijven of (voor)kennis over de wijziging van regelgeving, die economisch voordeel op kan leveren. Daarbij hebben we de beschikking over allerlei privacygevoelige (persoons)gegevens. Er is bij het ministerie van Financiën kennis aanwezig over financiële wetgeving, komende fiscale maatregelen, de uitvoering ervan en over fiscale controles. Van burgers en bedrijven verwacht het ministerie van Financiën dat deze de wet- en regelgeving respecteren en gedrag vertonen dat daarmee in overeenstemming is. Burgers en bedrijven mogen van medewerkers van het ministerie van Financiën verwachten, dat zij zich op eenzelfde manier gedragen. De regels omtrent (voor) kennis staan onder andere opgenomen in paragraaf 13.2.

Zorgvuldig nakomen van de fiscale verplichtingen

13.1.3 Het Ministerie van Financiën heeft een grote verantwoordelijkheid in het opstellen en het evalueren van én in het toezien op de naleving van fiscale wet- en regelgeving. Dit gegeven en het feit dat Financiën uw werkgever is betekent dat het belangrijk is dat u uw fiscale verplichtingen naleeft. Dat past bij de integriteit die u als ambtenaar heeft. De regels omtrent de nakoming van fiscale verplichtingen staan opgenomen in paragraaf 13.7.

Zorgvuldig nakomen van de financiële verplichtingen

13.1.4 Het Ministerie van Financiën werkt aan een goede financiële huishouding van Nederland en ziet toe op een doelmatige besteding van overheidsgeld. Het ministerie van Financiën maakt ook regels voor het goed functioneren van het financiële stelsel. Daarom stellen we hoge eisen inzake het nakomen van uw eigen financiële verplichtingen. Door financiële problemen kunt u in een kwetsbare positie terecht komen. Zo zijn kwetsbare medewerkers meer gevoelig, bijvoorbeeld voor omkoping hetgeen integriteitrisico's met zich brengt. Van u wordt verwacht dat u(pro)actief uw leidinggevende informeert als u uw financiële verplichtingen (dreigt) niet (meer te) kunnen nakomen. Bij een melding biedt de leidinggevende de mogelijkheid de problematiek te bespreken en u door te verwijzen naar een financieel loket, (schuld)hulpverlening en/of bedrijfsmaatschappelijk werk. Beperk eventuele problemen door zo vroeg mogelijk hulp in te schakelen. Uw werkgever kan u bij privé financiële problemen beter ondersteunen dan u denkt, maar het vraagt ook dat u daar eerlijk en open over durft te zijn. De regels omtrent de nakoming van financiële verplichtingen staan opgenomen in paragraaf 13.8.

Wanneer u zich niet als een goed ambtenaar gedraagt

13.1.5 Volledigheidshalve wordt u erop gewezen dat indien u zich niet als een goed ambtenaar gedraagt en/of zonder geldige reden in strijd handelt met de bepalingen van dit hoofdstuk, de werkgever ordemaatregelen kan treffen en/of straffen kan opleggen zoals bedoeld in hoofdstuk 15 van de CAO en/of andere arbeidsrechtelijke consequenties kan verbinden aan uw gedrag.

13.2 Insiderregeling Financiën 2017 (B)

Inleiding

13.2.1 Op grond van de Ambtenarenwet 2017 is het ministerie van Financiën gehouden regels op te stellen voor de aanwijzing van medewerkers die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is. Ook dient het ministerie van Financiën te zorgen voor de aanwijzing van financiële belangen die medewerkers niet mogen bezitten en de registratie van gedane meldingen van financiële belangen of bezit van transacties met effecten. Voor de medewerkers van het ministerie van Financiën is het vorenstaande vastgelegd in de Insiderregeling Financiën 2017. Deze regeling is van toepassing met inachtneming van hetgeen hieronder onder 13.2.2 en 13.2.3 staat vermeld en voor zover niet in strijd met bepalingen van dwingend recht. De Insiderregeling Financiën 2017 is als bijlage 5 opgenomen.

Geschilbeslechting

13.2.2 Is sprake van een geschil over de toepassing van de Insiderregeling Financiën 2017? Dan hebt u de volgende mogelijkheden

- Voor beslissingen die zijn genomen vanaf 1 januari 2020 geldt de rechtsbescherming volgens het burgerlijk procesrecht en kunt u terecht bij de kantonrechter. Het is ook mogelijk om het geschil eerst voor te leggen aan het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA), zoals toegelicht in hoofdstuk 16.1 van de CAO;
- Voor besluiten die dateren van vóór 1 januari 2020 blijft de mogelijkheid van bezwaar bestaan. In de bezwaarclausule onder het desbetreffende besluit staat hoe bezwaar kan worden gemaakt.

Het begrip koersgevoelige informatie

13.2.3 Met het oog op de Europese Verordening (EU) nr. 596/2014 betreffende marktmisbruik wordt het begrip 'koersgevoelige informatie', anders dan in artikel 1 onder f van de Insiderregeling staat vermeld, gedefinieerd zoals in artikel 7 van de voornoemde Europese Verordening.

13.3 Regeling raadpleging digitaal berichtenverkeer (B)

Inleiding

Als medewerker[44] van Financiën werkt u voor de publieke zaak. Bij het uitvoeren van uw werkzaamheden maakt u gebruik van een digitale werkomgeving, zoals de zakelijke e-mailbox. Soms kan het noodzakelijk zijn om inhoudelijke informatie in digitaal berichtenverkeer bij u op te vragen, bijvoorbeeld om te kunnen voldoen aan de beantwoording van verzoeken op grond van de Wet open overheid (Woo), de beantwoording

44 Waar in deze regeling 'medewerker' staat, wordt ook bedoeld de oud-medewerker.

van Kamervragen of in het kader van een feitenonderzoek. Conform de gangbare praktijk wordt eerst aan u gevraagd of u het digitaal berichtenverkeer wil verstrekken. Dat is meestal voldoende waardoor niet aan deze paragraaf wordt toegekomen.

In sommige situaties is uw medewerking niet vanzelfsprekend. Denk hierbij aan de situatie dat u (bijvoorbeeld wegens ziekte) niet in staat bent uw medewerking (binnen redelijke termijn) te verlenen, u niet (zonder onevenredige inspanning) kunt worden bereikt en/of de situatie waarin het vanwege de reden van het verzoek niet mogelijk is dat u over het verzoek wordt geïnformeerd[45]. De werkgever kan alleen in uitzonderlijke situaties het digitaal berichtenverkeer van een medewerker raadplegen[46]. Deze uitzonderlijke situaties worden hieronder beschreven. Daarbij moet worden voldaan aan een aantal randvoorwaarden.

Definities

Digitaal berichtenverkeer	Digitale berichten zoals e-mail-/WhatsApp-/sms-/iMessage-berichten op de bedrijfsmiddelen en/of in de (zakelijke) cloud die door of namens de werkgever ter beschikking worden gesteld. Hieronder ook begrepen spraakberichten en internetverkeer. Het gaat echter niet om digitale berichten op een privémiddel zoals een privételefoon.
Raadplegen	Het lezen op inhoud van de berichten en het vervolgens gebruiken daarvan voor enkel de vooraf gestelde doeleinden.

Redenen voor raadpleging

Digitaal berichtenverkeer van een medewerker mag uitsluitend worden geraadpleegd:

a. in gevallen waarin de continuïteit van de werkzaamheden van de medewerker in het geding is[47];
b. in geval van een redelijk vermoeden van een integriteitsschending (hoofdstuk 15 van de cao Rijk en de BIPO[48]) of misstand (hoofdstuk 13 van de cao Rijk en artikel 1, aanhef en onder d van de Wet Huis voor Klokkenluiders);
c. in verband met de informatieplicht richting het parlement (artikel 68 Grondwet);
d. op basis van (artikel 2 lid 1 van) de Wob en/of hoofdstuk 3 en 4 van de Wet open overheid;
e. in het geval waarin gehoor dient te worden gegeven aan verzoeken en/of vorderingen op grond van artikel 6 van de Wet op de parlementaire enquête 2008;
f. in het geval waarin de officier van justitie op grond van zijn strafvorderlijke bevoegdheid bepaalde gegevens vordert (artikel 126 Wetboek van Strafvordering); en
g. in het geval waarin een toezichthouder zoals de Autoriteit Persoonsgegevens of de Inspectie SZW bepaalde informatie opvraagt op grond van een wettelijke plicht.

45 Bijvoorbeeld bij een integriteitsonderzoek of een onderzoek n.a.v. een vordering van het Openbaar Ministerie.

46 Deze paragraaf is niet geschreven voor de situatie waarin u zelf verzoekt om uw digitaal berichtenverkeer in te zien, bijvoorbeeld om gevolg te kunnen geven aan een verzoek op grond van de Wob of AVG. Daarnaast is deze paragraaf niet van toepassing op functionele e-mailboxen (zoals de e-mailbox van het team).

47 Dit kan bijvoorbeeld aan de orde zijn wanneer u langdurig niet aanspreekbaar bent door ziekte, langdurige vakantie, detentie of andere vormen van langdurige afwezigheid.

48 'BIPO' staat voor Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek. Meldingen die een redelijk vermoeden van een integriteitsschending opleveren worden conform BIPO geregistreerd en beoordeeld op onderzoekswaardigheid.

Indien moet worden voldaan aan een verzoek en/of vordering van de officier van justitie, van het parlement of van een bestuurlijke toezichthouder (zie hiervoor), dan dient daaraan gevolg te worden gegeven en gelden de bepalingen in deze paragraaf slechts voor zover die in overeenstemming zijn met het uitvoering geven aan het verzoek en/of de vordering.

Indien in een specifieke situatie sprake is van een reden voor raadpleging waarin in deze paragraaf niet is voorzien dan dient toestemming voor het verzoek tot raadpleging te worden gevraagd aan de secretaris-generaal. De secretaris-generaal zal dan zorgdragen voor overleg met de voorzitter van de DOR Financiën over deze specifieke situatie.

Vereisten verzoek

Een verzoek tot raadpleging wordt schriftelijk, met redenen omkleed en vergezeld van een advies ingediend bij het bevoegd gezag[49]. Het verzoek bevat ten minste de volgende aspecten:

- naam, e-mailadres en afdelingsgegevens van de medewerker(s);
- of de medewerker een specifieke rol of functie bekleedt[50];
- de scope en het doel van het onderzoek (doelbinding), rekening houdende met de applicatie die geraadpleegd zou moeten worden;
- de relevante onderzoeksperiode;
- de grondslag van het verzoek (conform de grondslagen zoals opgenomen in de AVG en de hierboven genoemde redenen);
- de onderbouwing van noodzakelijkheid met inachtneming van proportionaliteit en subsidiariteit; en
- welke waarborgen worden getroffen teneinde de betrokken (persoons-)gegevens te beveiligen, waaronder in ieder geval wordt beschreven wie toegang verkrijgt tot de data, hoe de gegevens worden opgeslagen en hoe lang de gegevens na afloop van het onderzoek worden bewaard.

De medewerker wordt op de hoogte gebracht van een voorgenomen beslissing tot raadpleging en wordt gewezen op zijn of rechten en plichten op grond van de AVG. Dit is anders indien de aard van het verzoek tot raadplegen zich daartegen verzet.

Uitgangspunten

Belangrijke uitgangspunten zijn dat een deugdelijke reden voor het verzoek tot raadpleging van digitaal berichtenverkeer aanwezig is en dat de beginselen van behoorlijk bestuur, zoals subsidiariteit en proportionaliteit, in acht worden genomen. Ook wordt de AVG in acht genomen. Zo wordt de medewerker in principe eerst geïnformeerd over het raadplegen van zijn of haar digitale berichtenverkeer, is voor het raadplegen een grondslag (reden) nodig en mogen de gegevens die geraadpleegd worden niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan die waarvoor om raadpleging wordt verzocht. Voor een medewerker die in dienst is geldt dat ongeacht diens individuele toestemming een andere grondslag in de zin van de AVG noodzakelijk is. Dit betekent dat ook al geeft deze medewerker toestemming dan nog moet de werkgever een andere grondslag hebben in de zin van de AVG. Toestemming alleen is dus onvoldoende.

49 De functionaris die conform het geldende mandaatbesluit bevoegd is opdracht te geven tot het doen van een onderzoek.

50 Als het onderzoek betrekking heeft op een specifieke functionaris en/of rol, vermeldt het verzoek bovendien welke waarborgen worden getroffen teneinde de vertrouwelijkheid van de communicatie die nodig is bij de uitvoering van die specifieke taak en/of rol te beschermen.

In het kader van de noodzakelijkheid en subsidiariteit onderzoekt de werkgever ten minste of er minder ingrijpende maatregelen zijn om het gestelde doel te bereiken. In het verzoek tot raadpleging wordt vermeld welke alternatieve maatregelen zijn uitgevoerd, waarom deze onvoldoende zijn om het gestelde doel te bereiken en waarom het belang van de werkgever bij raadpleging in dit specifieke geval bovendien zwaarder dient te wegen dan het belang van het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerker. Voor zover een wettelijke plicht de grondslag voor de raadpleging is, ligt die afweging in die wettelijke verplichting besloten.

Bij de raadpleging van digitale berichten op bedrijfsmiddelen en/of in de (zakelijke) cloud die door of namens de werkgever ter beschikking wordt gesteld, wordt privé digitaal berichtenverkeer buiten beschouwing gelaten, tenzij sprake is van berichtenverkeer dat ziet op een concreet vermoeden van een integriteitsschending of misstand, of het privébericht zakelijke informatie bevat die deel uitmaakt van het raadplegingsverzoek. In dat laatste geval wordt de privéinformatie uit de verkregen informatie verwijderd.

Beslissing op verzoek
Het tot beslissen bevoegd gezag[51] beslist op basis van het verzoek, het advies en het eventuele AVG-bezwaar van de medewerker betrokken. Ter bescherming van de medewerker kunnen voorwaarden worden verbonden aan de raadpleging. Dit betekent dat de werkgever een verzoek onder voorwaarden kan toestaan.

Voorrang
Voor zover het gaat om het raadplegen van digitaal berichtenverkeer zoals in deze paragraaf omschreven, heeft deze regeling voorrang op bijlagen 6 (Ministerie van Financiën, Gedragscode internet- en e-mailgebruik), 9 (Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving) en 10 (Regels voor het gebruik van email en internet voor medewerkers van het DG Belastingdienst) van dit personeelsreglement.

Vraag en antwoord
Bij de voorbereiding van deze paragraaf zijn vragen en antwoorden gesteld. Deze kunt u hier [link] raadplegen.

13.4 Regeling externe contacten (C)

Inleiding
13.4.1 In de GIR staan regels omtrent het hebben van externe contacten vanuit uw functie. In aanvulling op deze regels zijn er voor medewerkers van ministerie van Financiën in deze paragraaf aanvullende regels opgenomen. Onderstaande regels zijn niet van toepassing op de reguliere contacten die er zijn met contractuele partners en vaste uitvoerders van beleid.

Informeren
13.4.2 U informeert uw afdelingshoofd wanneer u een bespreking of contact heeft met een externe partij. Afhankelijk van (de reden van) het contact wordt afgewogen op welk niveau het gesprek gevoerd zal worden (medewerker, leidinggevende of DG).

51 De functionaris die conform het geldende mandaatbesluit bevoegd is te beslissen op een verzoek tot raadpleging van digitaal berichtenverkeer.

Afvaardiging

13.4.3 Als uitgangspunt geldt dat een gesprek met ten minste twee personen van het ministerie van Financiën wordt gevoerd. Voor netwerkbijeenkomsten en telefonisch contact geldt dit uitgangspunt niet. Voor gesprekken op directeuren- of DG-niveau kan om moverende redenen een gesprek één-op-één de voorkeur hebben.

Verslaglegging

13.4.4 Van een gesprek wordt een verslag opgesteld (dit kan ook in de vorm van een korte aantekening of een email). Bij periodieke overleggen met (markt)partijen wordt er conform een agenda gewerkt.

Bij incidentele of eenmalige contacten wordt vooraf het doel zoveel als mogelijk expliciet gedefinieerd en vooraf per mail gecommuniceerd, zodat duidelijk is welke inbreng gewenst is vanuit de externe partij. Ook bij het opstellen van wetgeving kan u als medewerker te maken krijgen met externe partijen ook dan gelden voor u als medewerker een aantal gedragslijnen.

Wetgeving

13.4.5 Alle wetgeving vanuit Financiën, behalve het Belastingplanpakket en spoedwetgeving, wordt beschikbaar gesteld voor internetconsultatie. Bij Belastingplanpakket en spoedwetgeving dient in de memorie van toelichting expliciet aangegeven te worden dat er geen internetconsultatie heeft plaatsgevonden.

Het streven is om de reacties van (lobby)organisaties openbaar te maken; aangezien anoniem reageren bij internetconsultatie tot op heden mogelijk is, wordt interdepartementaal ingezet op aanpassing zodat alleen particulieren anoniem kunnen reageren.

Vooruitlopend daarop worden organisaties uitgenodigd om niet anoniem te reageren via internetconsultatie, maar ook mee te werken aan transparantie rond beleidsvorming en regelvorming.

Bij alle wetgeving (ook bij nota's van wijzigingen, AMvB's etc.) wordt een lobbyparagraaf opgenomen (verslag van de internetconsultatie en andere contacten met externen, inclusief een reactie/ inzage in belangenafweging op hoofdlijnen); hiervoor gelden dus geen uitzonderingen.

13.5 Instructie publicaties en uitingen ministerie van Financiën (C)

Inleiding

13.5.1 Het ministerie van Financiën staat open voor verschillende ideeën en opvattingen. Zo levert het ministerie een bijdrage aan de samenleving en het wetenschappelijk debat. Daarvoor vergroot het ministerie zijn deskundigheid door onder andere talentvolle en betrokken medewerkers met verschillende achtergronden in dienst te hebben. U hebt de ruimte om uw deskundigheid en opvattingen uit te dragen, bijvoorbeeld via publicaties.

Deze paragraaf gaat over uitingen en publicaties van u. Aanwijzingen voor contacten met de Staten-Generaal en individuele Kamerleden staan in de Aanwijzingen inzake de externe contacten rijksambtenaren. Voor meldingen van vermoedelijke misstanden geldt de Wet bescherming klokkenluiders en de cao Rijk.

Uitgangspunten

13.5.2 Als ambtenaar hebt u net als iedereen het recht van de vrijheid van meningsuiting. Dit betekent dat u geen toestemming hoeft te vragen voorafgaand aan uw uiting of publicatie. Wel zijn er grenzen aan uw vrijheid van meningsuiting, zoals volgt uit artikel 10, lid 1, Ambtenarenwet 2017. U moet zich onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, indien daardoor de goede vervulling van uw functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze verband houdt met uw functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Deze norm is verder uitgewerkt in de Gedragscode Integriteit Rijk en de Aanwijzingen inzake externe contacten van rijksambtenaren.

Naast de vrijheid van meningsuiting staat uw (ambtelijke) geheimhoudingsplicht. U bent wettelijk verplicht tot geheimhouding van hetgeen u in verband met uw functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt. Bij uw publicatie of uiting moet u zich altijd aan deze geheimhoudingsplicht houden.

Uw werkgever kan achteraf toetsen of u zich aan deze uitgangspunten hebt gehouden. Als u dit niet hebt gedaan dan kan de werkgever u hierop aanspreken en – afhankelijk van onder meer de aard en de ernst van de overtreding – in bepaalde gevallen arbeidsrechtelijke maatregelen treffen, waaronder het opleggen van een straf als bedoeld in de cao Rijk.

Praktische aanbevelingen bij uitingen

13.5.3 De samenleving beschouwt ambtenaren als vertegenwoordigers van de overheid. Een persoonlijke mening van een ambtenaar kan worden verward met een opvatting van het ministerie of van de bewindspersonen. Ook zal het niet voor eenieder duidelijk zijn of u een uitlating doet binnen uw functievervulling of daarbuiten. Met een uiting kunt u (ongewild) onderdeel worden van een publieke of politieke discussie. Het is belangrijk dat u zich hiervan bewust bent.

Het staat u vrij om met uw leidinggevende in gesprek gaan over uw voorgenomen uiting of publicatie. Het is een open gesprek waarin u van gedachten kunt wisselen over uw voorgenomen uiting of publicatie. Ook kunnen u en/of uw leidinggevende advies en bijstand inwinnen van de directie Communicatie om u te helpen bij uw afwegingen. U blijft altijd zelf verantwoordelijk voor de afweging over het al dan niet publiceren of uiten van uw gedachten en gevoelens.

Om u te helpen deze afweging te maken, staan hieronder een aantal relevante factoren die u kunt betrekken bij uw afweging. Ze staan ook in de Aanwijzingen inzake externe contacten van Rijksambtenaren.

1. **De afstand tussen uw functie en het terrein waarover de uitingen zijn gedaan**
   De maatschappelijke impact van een publicatie of uiting kan groter zijn naarmate het terrein waarover u publiceert dichter bij uw eigen functie ligt. Hoe groter de afstand is tussen uw functie en het terrein waarover u uitingen heeft gedaan, hoe kleiner de kans dat normen worden overschreden.
2. **De politieke gevoeligheid van de materie**
   Het is belangrijk om ontwikkelingen rijksbreed en gevoeligheden in de samenleving in de gaten te houden, zodat u op tijd mogelijke (politieke) gevoeligheden kunt herkennen. In sommige gevallen is het helder dat onderwerpen gevoelig zijn. Dit zijn onderwerpen die terugkeren op de politieke agenda en media-aandacht hebben. Op deze onderwerpen wordt extra oplettendheid van u verwacht bij uw publicatie of uiting.

3. **Het tijdstip waarop de uitspraken worden gedaan**
   Sommige uitingen kunnen door het tijdstip waarop ze zijn gedaan negatieve aandacht opleveren. Het is goed om u daarvan bewust te zijn. Zo kan een opiniërend artikel op het ene moment een waardevolle bijdrage aan de (publieke) discussie zijn en op een ander moment verkeerd vallen.
4. **De wijze waarop de uitspraken zijn gedaan**
   Uitlatingen die grievend, laatdunkend of beschadigend kunnen onder de vrijheid van meningsuiting vallen, maar passen niet bij een vertegenwoordiger van de rijksoverheid. Verder kunnen goed gemotiveerde publicaties of uitingen anders worden beoordeeld dan uitingen in enkele woorden. Verder is relevant of voldoende duidelijk is in welke hoedanigheid u publiceert of zich uit.
5. **De voorzienbaarheid van de schadelijkheid van de uitspraken**
   Sommige uitlatingen, zoals discriminerende of racistische uitlatingen, zullen in de regel schadelijk zijn. Ook haatzaaiende of opruiende uitingen kunnen schadelijk zijn. U kunt deze schadelijkheid vaak ook voorzien. In andere gevallen kan de schadelijkheid lastiger voorzienbaar zijn.
6. **De ernst en de duur van de door de uitspraken ontstane problemen voor uw functievervulling of het functioneren van de openbare dienst, voor zover deze verband houdt met uw functievervulling**
   Niet elke belemmering, negatieve reactie of complicatie leidt tot overtreding van normen. De genoemde problemen mogen niet primair te wijten zijn aan negatieve reacties van derden. De normoverschrijding moet blijken uit uw gedraging en wordt op basis van objectieve maatstaven getoetst.

Praktische aanbevelingen bij een uiting in het kader van uw functievervulling

13.5.4 Als u in het kader van uw functievervulling contacten heeft met derden, publiceert of uzelf uit, dan is het belangrijk dat u zich realiseert dat u optreedt namens of ten behoeve van het ministerie. Deze uitingen kunnen namelijk de verantwoordelijke bewindspersoon worden aangerekend. U hebt dan dus rekening te houden met het beleid en de standpunten van het ministerie of de rijksoverheid.

Omdat u bij uitingen uit hoofde van uw functie het ministerie of de bewindspersonen vertegenwoordigt, is het belangrijk om zo mogelijk voorafgaand aan de uiting met uw leidinggevende in gesprek gaan. Tijdens dit gesprek kunt u informatie inwinnen en van gedachten wisselen over de standpunten van het ministerie.

Wetenschappelijke uitingen en publicaties

13.5.5 Als u naast uw functie bij het ministerie van Financiën ook een wetenschappelijke nevenactiviteit heeft, is het volgende van belang. Kernwaarden van wetenschappelijk onderzoek zijn academische vrijheid en wetenschappelijke onafhankelijkheid. Uw werkgever staat voor deze kernwaarden en ondersteunt deze waar mogelijk.

Als wetenschapper bent u zelf verantwoordelijk voor de inhoud van uw wetenschappelijke publicatie. Het is belangrijk dat u altijd vermeldt dat u (uitsluitend) publiceert uit hoofde van uw wetenschappelijke functie.

Bij de uitoefening van uw wetenschappelijke nevenfunctie blijft u gehouden aan de ambtelijke geheimhoudingsplicht. Specifiek voor wetenschappelijk onderzoek en publicaties is van belang dat u vertrouwelijke informatie die u kent vanuit uw functie bij het ministerie niet mag gebruiken voor wetenschappelijke publicaties en onderzoek. Het is aan u om

hierover een afweging te maken. Deze afweging kan complex zijn en daarom is het raadzaam dat u hierover met uw leidinggevende in gesprek gaat, zodat u transparant bent over uw afwegingen.

13.6 Afkoelperiode Financiën (C)

13.6.1 Gelet op het specifieke werkveld van het ministerie van Financiën geldt voor medewerkers met een kwetsbare functie een afkoelingsperiode van drie maanden voor de overstap naar een relevante andere werkgever. De doelgroep waarop deze bepaling van toepassing is, omvat in ieder geval leden van de Bestuursraad en directeuren.

13.6.2 Van de medewerkers in deze doelgroep wordt verwacht dat zij een voorgenomen overstap naar een relevante externe partij tijdig melden bij de compliance officer en de leidinggevende, uiterlijk nadat het tweede gesprek bij een potentieel nieuwe werkgever heeft plaatsgevonden. De leidinggevende kan dan eventueel, na overleg met u, passende maatregelen treffen, bijvoorbeeld het ontlasten van bepaalde dossiers of werkzaamheden.

13.6.3 Als de medewerker in een volgende fase de overstap naar een relevante externe partij formeel bekendmaakt en ontslag neemt, wordt in beginsel een opzegtermijn van drie maanden aangehouden. Ook tijdens de opzegtermijn kan de leidinggevende maatregelen treffen zoals het ontlasten van bepaalde dossiers of werkzaamheden. Daarnaast zal Financiën in beginsel na een overstap naar een relevante externe partij gedurende drie tot zes maanden direct na de ontslagdatum de voormalige medewerker niet als gesprekspartner vanuit de nieuwe werkgever accepteren in dossiers die Financiën raken.

13.6.4 Ook medewerkers die geen directeur of lid van de Bestuursraad zijn, kunnen in een situatie komen dat een overstap mogelijk kwetsbaar is. De werkgever verwacht van hen dat zij een dilemma tijdig met de compliance officer en/of de leidinggevende bespreken, in de geest van wat wordt verwacht van leden van de Bestuursraad en directeuren.

13.7 Extra bescherming bij vermoeden misstand

In aanvulling op hetgeen in de CAO is opgenomen over het melden van een vermoeden van een misstand geldt voor medewerkers van het ministerie van Financiën het volgende:

De werkgever zal u niet benadelen als gevolg van het te goeder trouw openbaar maken van een vermoeden van een misstand indien:

a. u eerst uw vermoeden van een misstand conform hoofdstuk 13 van de CAO Rijk intern of extern (bij het Huis voor klokkenluiders of een andere instantie die daartoe bevoegd is) gemeld heeft en
   i. de werkgever de melder of de vertrouwenspersoon integriteit niet binnen twaalf weken na de melding schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte heeft gesteld van de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden dan wel,
   ii. indien de hoogste leidinggevende niet binnen twaalf weken uitsluitsel kan geven over het onderzoek, hij de melder daarvan, eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, niet voor het aflopen van die termijn schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte heeft gesteld of
   iii. indien geen passende maatregelen zijn genomen binnen twaalf weken na de melding dan wel binnen de conform bijlage 12 van de CAO Rijk verlengde termijn.

b. of u gegronde redenen heeft om aan te nemen dat
   - de inbreuk een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een noodsituatie of een risico op onherstelbare schade of
   - er een risico op represailles bij interne of externe meldingen bestaat of het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt verholpen wegens de bijzondere omstandigheden van de zaak, omdat bijvoorbeeld bewijsmateriaal kan worden achtergehouden of vernietigd en
   - de melding de goede functionering van de openbare dienst ten goede komt.

13.8 Fiscale Integriteit

13.8.1 Inleiding

Het Ministerie van Financiën heeft een grote verantwoordelijkheid in het opstellen en het evalueren van én in het toezien op de naleving van fiscale wet- en regelgeving. Dit gegeven en het feit dat Financiën uw werkgever is betekent dat het belangrijk is dat u uw fiscale verplichtingen naleeft. Dat past bij de integriteit die u als ambtenaar heeft.

Het vertrekpunt is dat de werkgever het volste vertrouwen heeft dat u uw fiscale verplichtingen naleeft. Aangiften van medewerkers van het ministerie van Financiën worden daarom ook niet anders gecontroleerd dan aangiften van andere burgers. Het kan zijn dat u op een bepaald moment twijfelt over hoe u uw fiscale verplichtingen moet nakomen. Weet dat er binnen Financiën ruimte is voor twijfel en dat dilemma's intern gedeeld kunnen worden.

In deze paragraaf van het personeelsreglement leest u:
- wat uw werkgever van u verwacht op het gebied van fiscale verplichtingen;
- wat u van de werkgever mag verwachten op het gebied van ondersteuning en preventie;
- wat u kunt doen als u een verschil van mening heeft met de inspecteur en/of de ontvanger;
- wanneer fiscale informatie terecht kan komen bij de werkgever;
- hoe deze informatie aan de werkgever wordt verstrekt, en,
- wat er gebeurt als deze informatie aan de werkgever is verstrekt.

13.8.2 Wat wordt er van u verwacht?

Op alle medewerkers van Financiën is - net als op alle andere burgers - de fiscale wet- en regelgeving van toepassing. Dit betekent onder meer dat u precies dezelfde fiscale rechten en verplichtingen hebt zoals elke andere burger.

U werkt bij (een onderdeel van) het ministerie van Financiën. U doet uw werk zorgvuldig en nauwgezet. Dit past bij uw verantwoordelijkheden als ambtenaar, die u kent en onderschrijft. Werken bij het ministerie van Financiën betekent dat u zo zorgvuldig en nauwgezet mogelijk dient te zijn in de nakoming van uw fiscale verplichtingen. Dat uitgangspunt illustreert u met uw handelwijze in fiscale aangelegenheden. Dit betekent bijvoorbeeld dat u:
- tijdig aangifte doet;
- tijdig reageert op verzoeken van de inspecteur en desgevraagd stukken overlegt;
- aanslagen binnen de wettelijke termijnen betaalt;
- uw aangifte vergelijkt met de aangifte van eerdere jaren;
- uw aangiftegedrag aanpast als de inspecteur uw aangifte heeft gecorrigeerd;
- de relevante helpteksten in de aangifte raadpleegt;

- controleert of de bedragen kloppen die u invult of al vooraf zijn ingevuld in de aangifte;
- al uw vermogen opgeeft in de aangifte, ook de contante bedragen;
- bij het opvoeren van een aftrekpost nagaat of u de kosten kunt aftrekken en de aftrekposten (desgevraagd) aannemelijk kunt maken. Bewaar daarom specificaties, betalingsbewijzen en andere relevante stukken;
- indien sprake is van fiscaal partnerschap, juist en volledig aangifte doet van de gemeenschappelijke vermogens- en/of inkomensbestanddelen. Het gaat dan bijvoorbeeld om de aftrek van de hypotheekrente van de gezamenlijke eigen woning of de inkomsten uit box 3;
- bij fiscaal lastigere situaties (aan-en verkoop woning, echtscheiding e.d.) zo nodig deskundige fiscale hulp inschakelt. Bedenk daarbij wel dat u zelf verantwoordelijk blijft voor het zo nauwgezet en zo zorgvuldig mogelijk naleven van uw fiscale verplichtingen;
- geen verboden middelen invoert en indien nodig invoerrechten betaalt;
- zich houdt aan de belastingvrije hoeveelheid die u vanuit een ander land mag invoeren;
- alleen toeslagen aanvraagt als u hiervoor in aanmerking komt en wijzigingen in uw leef- en inkomenssituatie tijdig doorgeeft aan Toeslagen;
- Indien u weet of vermoedt dat u de fiscale verplichtingen niet bent nagekomen is het raadzaam om uw werkgever daarover te informeren. Dit is zeker verstandig als uw (mogelijk) onjuiste fiscaal gedrag kan worden aangemerkt als een ernstige integriteitsschending, zie hierna bij “Wanneer is fiscaal onjuist gedrag een zaak van de werkgever?”. Bij de afweging of u melding maakt bij uw werkgever kan het helpen om u zich af te vragen of het mogelijk niet nakomen van de fiscale verplichtingen een negatieve invloed kan hebben op de uitoefening van uw functie. Bijvoorbeeld op het gebied van geloofwaardigheid of handhavingsmogelijkheden. Ook indien het niet nakomen van de fiscale verplichtingen het aanzien van het ministerie Financiën kan raken, bijvoorbeeld vanwege uw positie binnen het ministerie van Financiën, is het raadzaam de werkgever te informeren.

Het feit dat u melding maakt van het (mogelijk) niet nakomen van de fiscale verplichtingen betekent niet per definitie dat dit gevolgen voor u heeft, want niet elke fiscale correctie is een integriteitsschending, en niet elke integriteitsschending leidt tot arbeidsrechtelijke consequenties.

13.8.3 Wat mag u van de werkgever verwachten op het gebied van ondersteuning en preventie?

Binnen het ministerie van Financiën is ruimte voor het open gesprek over de nakoming van fiscale verplichtingen. U hebt de mogelijkheid om dilemma’s op het terrein van het nakomen van de fiscale verplichtingen met uw leidinggevende te bespreken. Uw leidinggevende kan u zo nodig verder doorverwijzen.

Heeft u vragen over uw aangifte dan kunt u net als iedere belastingplichtige terecht bij de reguliere kanalen ter ondersteuning van belastingplichtigen, zoals de BelastingTelefoon of hulp bij aangifte. Ook kunt u, als u twijfelt over de juistheid van uw aangifte, de inspecteur vragen om vooroverleg. Aanvullend is nog voor medewerkers van het ministerie van Financiën een Fiscaal Informatiepunt ingericht voor fiscaal ingewikkelde vragen.

Verder maakt het ministerie van Financiën concrete casussen geanonimiseerd ter bevordering van het normgevoel bij de medewerker. Zie hieronder bij “Wanneer is fiscaal onjuist gedrag een zaak van de werkgever?”.

13.8.4 Dezelfde rechten als andere burgers

Natuurlijk kunt u (als belastingplichtige) ook van mening verschillen met de inspecteur, bijvoorbeeld over een aftrekpost. Ook kunt u een betalingsregeling afspreken met de Ontvanger. U heeft dezelfde fiscale rechten als iedere burger. Als u het niet eens bent met de beslissing van de inspecteur, kunt u uiteraard gebruik maken van uw mogelijkheden om in bezwaar te gaan en beroep aan te tekenen.

13.8.5 Wanneer is fiscaal onjuist gedrag een zaak van de werkgever?

Het ministerie van Financiën (waaronder de directoraten-generaal Belastingdienst, Douane en Toeslagen) is onder andere belast met het opstellen van fiscale wet- en regelgeving, het heffen en innen van de Rijksbelastingen en het toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels. Ook is het ministerie uw werkgever. Deze rollen zijn gescheiden en er wordt geen fiscale informatie gedeeld met de werkgever. Fiscale informatie valt immers onder de fiscale geheimhouding. Dit kan anders zijn als sprake is van een vermoeden van een ernstige integriteitsschending op fiscaal terrein. Dit vermoeden dient feitelijk en juridisch een stevig fundament te hebben.

Er kan sprake zijn van een vermoeden van een ernstige integriteitsschending als u niet voldaan heeft aan het zo zorgvuldig en nauwgezet mogelijk nakomen van uw fiscale verplichtingen. De vraag of iets kan worden aangemerkt als een 'ernstige integriteitsschending' vereist steeds een weging van alle relevante omstandigheden van het geval. Zo kan het van belang zijn of u eerder bent gewezen op een gemaakte fout en of u bijvoorbeeld over meerdere jaren fouten heeft gemaakt in de aangiften. Ook wordt er door de werkgever altijd gekeken naar uw persoonlijke omstandigheden. Om u een beeld te geven van wanneer sprake zou kunnen zijn van een ernstige integriteitsschending treft u hieronder een lijst met gezichtspunten aan. Dit is geen uitputtende lijst. Naast onderstaande lijst treft u hier een overzicht aan van zaken waarin wegens het niet nakomen van de fiscale verplichtingen een zware straf is opgelegd of de arbeidsrelatie is beëindigd. Deze lijst wordt periodiek bijgewerkt met nieuwe casussen.

13.8.6 Als de fiscale verplichtingen niet worden nageleefd, wanneer kan dan sprake zijn van een ernstige integriteitsschending?

Er kan sprake van zijn van een ernstige integriteitsschending in de volgende gevallen:

- Het herhaaldelijk niet of niet tijdig voldoen aan de aangifteplicht;
- Het niet voldoen aan de fiscale informatieplicht, bijvoorbeeld het niet overleggen van bewijs voor aftrekposten na een daartoe strekkend verzoek van de inspecteur of het überhaupt niet reageren op verzoek(en) van de inspecteur;
- Het niet of niet tijdig voldoen van belastingschuld(en) waardoor dwanginvordering plaatsvindt;
- Het ondanks een eerdere correctie niet aanpassen van het aangiftegedrag;
- Het (aan het einde van het kalenderjaar) opnemen van contante bedragen (of giraal heen en weer schuiven van gelden) om de vermogensrendementsheffing te ontduiken;
- Het ten onrechte opvoeren van aftrekposten, bijvoorbeeld omdat de kosten in werkelijkheid niet zijn gemaakt, kosten ten onrechte (deels) aan de aftrekpost zijn toegerekend en/of er geen bewijs van de kosten is,
- Het ten onrechte vragen van een heffingskorting, vrijstelling of verrekening;
- Indien sprake is van fiscaal partnerschap, het ten onrechte niet opgeven van gemeenschappelijke vermogens- en/of inkomensbestanddelen, zoals een (gemeenschappelijke) spaarrekening;
- Het ten onrechte nalaten van het doen van aangifte schenkingsrecht of successierecht;

- Het nalaten van het betalen van verschuldigde douanerechten;
- Het ten onrechte aanvragen van een toeslag en/of het herhaaldelijk niet doorgeven van wijzigingen aan Toeslagen.

13.8.7 Hoe wordt de fiscale informatie verstrekt aan de werkgever?

Het verstrekken van fiscale gegevens door de Belastingdienst aan het ministerie van Financiën is aan strikte voorwaarden gebonden. De inspecteur en de werkgever handelen daarbij conform de Algemene wet inzake rijksbelastingen en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Fiscale informatie wordt alleen gedeeld met de werkgever als sprake is van een 'vermoeden van een ernstige integriteitsschending'. Als het gaat om fiscale gegevens die betrekking hebben op gemeenschappelijke vermogens- en/of inkomens-bestanddelen zal extra zorgvuldig worden bekeken of en welke gegevens van uw fiscaal partner noodzakelijk zijn voor de beoordeling van uw integriteit.

Als een inspecteur constateert dat een medewerker van het ministerie van Financiën de fiscale verplichting(en) niet is nagekomen en er vermoedelijk sprake is van een ernstige integriteitsschending, dan zal hij verzoeken om ontheffing van de fiscale geheimhoudingsplicht. Voordat wordt beslist op het verzoek tot ontheffing buigt een onafhankelijke commissie zich over het verzoek van de inspecteur.[52]

13.8.8 Wat gebeurt er nadat er informatie is verstrekt aan de werkgever?

Nadat ontheffing is verleend en fiscale informatie is gedeeld, gaat de werkgever in beginsel eerst met u in gesprek. Dit gesprek heeft als doel inzicht te krijgen in de aard en omvang van de mogelijke integriteitsschending. Ook wordt in dit gesprek gekeken of er (persoonlijke) omstandigheden zijn die van belang zijn voor de beoordeling. Op basis van de inhoud van het gesprek zal de werkgever beoordelen of een nader integriteitsonderzoek[53] vereist is en of er integriteitsrisico's zijn verbonden aan de uitoefening van uw functie. Ook kan de werkgever op basis van het gesprek (of na afronding van het integriteitsonderzoek) bepalen of er arbeidsrechtelijke maatregelen vereist zijn, zoals een ordemaatregel, een straf op grond van hoofdstuk 15 van de cao Rijk of beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Daarbij zal steeds een afweging worden gemaakt tussen uw belangen en de belangen van de organisatie.

13.8.9 Relevante documenten/bepalingen:

1. Beslissingen Bestuursraad (9 maart 2020) (16 oktober 2020)
2. De landingspagina Integriteit
3. Geanonimiseerde casuïstiek
4. Artikel 67 Awr
5. BelastingTelefoon
6. Hulp bij aangifte
7. Het Fiscaal Informatiepunt
8. AVG

52 In deze commissie zitten (ten minste) drie deskundigen: één vanuit de werkgever, één vanuit de vakbonden en medezeggenschap en een onafhankelijke voorzitter. De commissie beoordeelt op basis van door de inspecteur overgelegde stukken of aannemelijk is dat sprake is van een vermoeden van een ernstige integriteitsschending. De commissie adviseert de Hoofddirecteur fiscale en juridische zaken over het verlenen van de ontheffing.

53 Dit onderzoek vindt plaats met inachtneming van de Baseline Intern Persoonsgericht Onderzoek (BIPO)

13.9 Nakomen financiële verplichtingen

Inleiding

13.9.1 Goed werkgeverschap is voor het ministerie van Financiën erg belangrijk. Goede zorg voor de eigen medewerkers, die mogelijk financiële problemen hebben, behoort daar ook toe. Beleidsinhoudelijk en uitvoerend werkt het ministerie aan een goede financiële huishouding van Nederland en ziet toe op een doelmatige besteding van overheidsgeld. Daarnaast maakt het ministerie ook regels voor het goed functioneren van het financiële stelsel en draagt bij aan de uitvoering. Doordat dit tot de kerntaken behoort van het ministerie, stellen we hoge eisen aan de medewerkers wanneer het gaat om het nakomen van hun eigen financiële verplichtingen. Door financiële problemen kunnen medewerkers in een kwetsbare positie terecht komen. Behalve dat hun financiële zorgen slecht zijn voor hun welzijn, zijn medewerkers met schulden bijvoorbeeld meer gevoelig voor omkoping, hetgeen integriteitrisico's met zich brengt. Ook kunnen schulden leiden tot stress en daarmee tot verminderde productiviteit en een hoger ziekteverzuim bij de medewerker.

13.9.2 In deze paragraaf van het personeelsreglement worden de verantwoordelijkheden en rollen van de medewerker en diens leidinggevende in de omgang met financiële schulden beschreven. Het betreft een minimumkader. De toepassing hiervan zal bijdragen aan de rechtsgelijkheid binnen het ministerie van Financiën.

Melden niet nakomen financiële verplichtingen en/of (dreigend) loonbeslag door de medewerker

13.9.3 Met het oog op uw welzijn en ter bescherming van integriteitsrisico's wordt van u verwacht dat u uw leidinggevende tijdig informeert als u (i) uw financiële verplichtingen niet kan nakomen en/of (ii) sprake is van een (dreigend) loonbeslag. Van u wordt in dit verband een proactieve houding verlangd. Beperk eventuele problemen door zo vroeg mogelijk hulp in te schakelen. Uw werkgever kan u bij privé financiële problemen beter ondersteunen dan u zou verwachten, maar het vraagt ook dat u daar eerlijk en open over durft te zijn.

13.9.4 Indien één of meer van de volgende situaties op u van toepassing is, kan er voor u aanleiding zijn uw leidinggevende te informeren over uw financiële situatie:

- u kan betalingsafspraken met schuldeisers niet nakomen;
- schuldeisers schakelen een deurwaarder of incassobureau in;
- u wordt bij het Centraal Administratiekantoor aangemeld vanwege betalingsachterstanden aan de zorgverzekeraar;
- de verhuurder dreigt met ontbinding van de huurovereenkomst of er dreigt verkoop van uw woning;
- de energiemaatschappij dreigt met het afsluiten van energieleveranties;
- er wordt door schuldeisers loonbeslag gelegd. Let op! Als er beslag wordt gelegd op uw loon dan moet u uw leidinggevende hierover informeren.

Rol van de leidinggevende

13.9.5 Nadat uw leidinggevende signalen heeft ontvangen over het niet kunnen nakomen van uw financiële verplichtingen en/of beslaglegging op uw loon gaat hij met u in gesprek. Dit gesprek heeft als doel inzicht te krijgen in de aard en omvang van uw schulden en u hulp te bieden door middel van een verwijzing van (primair) naar het bedrijfsmaatschappelijk werk. Zo nodig kan een (erkende) schuldhulpverleningsinstelling worden ingeschakeld. Op basis van de inhoud van het gesprek zal de leidinggevende beoordelen of er integriteitsrisico's zijn

verbonden aan de uitoefening van uw functie en of er functionele maatregelen (zoals het tijdelijk verrichten van andere werkzaamheden) vereist zijn. Daarbij zal steeds een afweging worden gemaakt tussen uw belangen en de belangen van de organisatie.

13.9.6 Uw leidinggevende gaat vertrouwelijk om met de informatie die u met hem deelt over uw financiële situatie. Uitgangspunt is dat de bescherming van uw privacy heel belangrijk is en daarom worden zo min mogelijk personen van uw financiële situatie op de hoogte gebracht. Afhankelijk van de aard van de risico's en de mogelijk te nemen maatregelen kan de direct leidinggevende zijn naasthogere leidinggevende van uw financiële situatie op de hoogte brengen.

Monitoring

13.9.7 Zolang de schuldenproblematiek voortduurt zal uw leidinggevende uw financiële situatie periodiek met u bespreken en hierover met u heldere afspraken maken. Indien sprake is van een nieuwe leidinggevende dan zorgt de oorspronkelijke leidinggevende ervoor dat de opvolger wordt geïnformeerd over uw financiële situatie en de afspraken hieromtrent.

13.9.8 Over de uitvoering van het eventuele schuldhulpverleningstraject maakt het bedrijfsmaatschappelijk werk of de schuldhulpverleningsinstantie afspraken met u. Zorg ervoor dat u deze afspraken stipt en nauwgezet naleeft. Indien u de gemaakte afspraken niet nakomt kan dit voor de werkgever aanleiding zijn arbeidsrechtelijke maatregelen te treffen.

13.10 Aansprakelijkheid voor derden/zorgplicht werkgever (C)

Het kan gebeuren dat u als medewerker in de uitoefening van uw werkzaamheden door een derde (bijvoorbeeld een burger, onderneming of gemachtigde) persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld. Dit is zeer ingrijpend en u kunt dan ook vertrouwen op bijstand van de werkgever.

Zodra u geconfronteerd wordt met een aansprakelijkstelling (inclusief eventueel een beslaglegging op goederen of gelden) meldt u de aansprakelijkstelling bij uw leidinggevende die haar doorgeleidt en die uit oogpunt van zorg voor u als medewerker het management informeert.

Als sprake is van een (dreigende) persoonlijke aansprakelijkstelling en/of beslaglegging dan zal de werkgever de derde benaderen om aan deze duidelijk te maken dat hij zich niet tot u, maar tot de werkgever dient te wenden. Bij een persoonlijke aansprakelijkstelling/beslaglegging stelt de werkgever zich garant jegens die derde, natuurlijk uitsluitend voor zover het tot vergoeding van schade moet komen.

De werkgever volgt bij de persoonlijke aansprakelijkstelling de wettelijke regels (artikel 6:170 BW) en sluit dus aan bij de verstrekkende wettelijke bescherming van u als medewerker. Dit betekent dat bij een terechte claim van een derde op de medewerker, de werkgever in heel veel gevallen instaat voor de door de derde geleden schade. Deze handelwijze past de werkgever ook toe bij beslagleggingen door een derde onder u.

Dit is alleen anders indien sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker. Voor deze wettelijke uitzondering ligt de lat juridisch hoog. De werkgever moet namelijk bewijzen dat u opzettelijk iets heeft gedaan of juist niet heeft gedaan, of dat u zich onmiddellijk voorafgaand aan de gebeurtenis daadwerkelijk bewust was van het roekeloze karakter van uw gedraging. De werkgever kan in deze uitzonderingssituatie besluiten dat de

medewerker de kosten van juridische ondersteuning geheel of ten dele zelf heeft te dragen. Voordat zo'n besluit wordt genomen gaat de werkgever eerst met u in gesprek om uw zienswijze te horen. De beslissing wordt zorgvuldig gemotiveerd met inachtneming van alle omstandigheden van het geval.
Daarmee is het uitgangspunt dat u als medewerker niet aansprakelijk bent, tenzij. Niettemin blijft u voor bijvoorbeeld verkeersboetes zelf aansprakelijk, ook al is er geen sprake van opzet of bewuste roekeloosheid.

Als uit de beoordeling van de aansprakelijkstelling/beslaglegging blijkt dat juridische ondersteuning noodzakelijk is dan kan op kosten van de werkgever een advocaat worden ingeschakeld, tenzij de individuele medewerker daar expliciet vanaf ziet.
Voor andere ondersteuning van de medewerker kan bijvoorbeeld de leidinggevende, een vertrouwenspersoon en/of BMW worden ingeschakeld.

13.11 Kader juridische ondersteuning bij strafrechtelijke procedures/bijstand bij parlementair onderzoek (C)

Onder voorwaarden kan aanspraak bestaan op vergoeding van kosten voor juridische ondersteuning bij strafrechtelijke procedures of voor bijstand bij parlementair onderzoek.

In bijlage 15 staat beschreven wat deze voorwaarden zijn en hoe de procedure voor de aanvraag verloopt.

Kernministerie

13.12 Geheimhoudingsverplichting kernministerie (B)

13.12.1 In aanvulling op hetgeen in de Ambtenarenwet 2017 en de GIR is afgesproken voor wat betreft geheimhouding, zijn in deze paragraaf aanvullende afspraken opgenomen voor medewerkers van het kernministerie.

Waarom een geheimhoudingsplicht?

13.12.2 U heeft als ambtenaar toegang tot veel informatie, soms ook gevoelige informatie. Het is de bedoeling dat deze informatie bij u veilig is. Daarom heeft u een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht is geregeld in de Ambtenarenwet 2017. Ook in de GIR is hierover een kader opgenomen. De geheimhoudingsplicht blijft ook gelden als u uit dienst gaat.

Wat kunt u wel vertellen?

13.12.3 Het geven van algemene informatie (bijvoorbeeld over de inhoud en bedoeling van regelgeving) is toegestaan. Ook wanneer zaken al bekend zijn dan is er geen reden om geheimzinnig te doen.

Wanneer moet u opletten?

13.12.4 Wanneer externen u benaderen met vragen over de behandeling van een specifieke zaak of als het gaat over vragen over de voorbereiding van nieuwe regelgeving, dan moet u extra alert zijn. Vragen van journalisten mag u nooit zonder tussenkomst van Communicatie zelf beantwoorden. Deze vragen moeten door u worden doorgestuurd naar Communicatie. Ten aanzien van contacten met Kamerleden gelden specifieke voorschriften. Deze voorschriften staan opgenomen in de GIR, de Aanwijzingen inzake externe contacten van rijksambtenaren

en de Leidraad externe contacten rijksambtenaren. In het geval u twijfelt over het wel of niet verstrekken van inlichtingen dient u contact op te nemen met uw leidinggevende teneinde een gedragslijn af te spreken over hoe te handelen.

De spelregels voor het verkeer tussen het departement en externen

13.12.5 U dient zich te houden aan de spelregels die zijn opgesteld voor de omgang met externen. Zij bevatten regels voor contacten tussen Kamerleden en ambtenaren, voor de periode van kabinets(in)formatie, voor meer partijpolitieke zaken, voor omgang met de media en voor uitnodigingen, werkbezoeken en andere externe contacten. In het geval dat u twijfelt moet u contact opnemen met uw leidinggevende teneinde een gedragslijn af te spreken over hoe te handelen.

Geheimhouding in privésituaties

13.12.6 Ook in uw privésituatie is er sprake van een geheimhouding over wat u kunt delen over informatie die u heeft verkregen op het werk. Zo mag u zelf bijvoorbeeld absoluut geen gebruik maken van de kennis die u op uw werk over een onderneming hebt opgedaan om op de beurs te handelen. Ook mag u derden niet van die kennis laten profiteren door tips te geven. Dergelijk gebruik van koersgevoelige informatie is strafbaar. Vanwege mogelijke privé-beleggingstransacties heeft uw werkgever de Insiderregeling (bijlage 5) in het leven geroepen waaraan u zich dient te houden. Deze regeling is ook in dit Personeelsreglement opgenomen.

13.13 Nevenwerkzaamheden ministerie van Financiën (B)

13.13.1 In het Burgerlijk Wetboek, de Ambtenarenwet 2017 en de Gedragscode Integriteit Rijk zijn voor zowel u als voor de werkgever de verplichtingen ten aanzien van het uitoefenen, melden en registreren van nevenwerkzaamheden neergelegd. Conform het Burgerlijk Wetboek bent u in beginsel vrij in uw vrije tijd te doen en te laten wat u wil, ook wat betreft nevenwerkzaamheden. In deze paragraaf zijn aanvullende afspraken opgenomen voor medewerkers van Financiën.

13.13.2 U bent verplicht nevenwerkzaamheden te melden die u verricht of voornemens bent te gaan verrichten en die de belangen van de dienst kunnen raken. Alleen nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoef je niet te melden. Paragraaf 4.5 van de GIR kan u helpen bij de vraag of u moet melden. Het melden van nevenwerkzaamheden doet u bij uw leidinggevende. Wanneer uw leidinggevende van mening is dat uw nevenwerkzaamheden niet zijn toegestaan, dan wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Als u twijfelt of als u om andere redenen zekerheid wenst, dan doet u er verstandig aan om uw nevenwerkzaamheden bij uw leidinggevende te melden.

13.13.3 Nevenwerkzaamheden mogen niet onder werktijd worden verricht. Voorts geldt dat nevenwerkzaamheden uw onafhankelijkheid niet (schijnbaar) in gevaar mogen brengen of het risico daarop vergroten. In verband hiermee verricht u geen nevenwerkzaamheden die leiden of kunnen leiden tot (de schijn van):

- belangenverstrengeling;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van de dienst of van het ambt;
- aantasting van bescherming van uw gezondheid en veiligheid, onder meer op het gebied van arbeidstijd, en/of de gezondheid en veiligheid van uw collega's.

13.13.4 Het is niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Het is daarbij niet van belang wat de omvang is van uw dienstverband. Ook is het niet van belang of de nevenwerkzaamheden tegen betaling worden verricht. Het is niet mogelijk regels te stellen die vooraf volledige helderheid geven wanneer nevenwerkzaamheden niet verricht mogen worden. Ieder geval wordt op zijn eigen eigenschappen beoordeeld. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van uw leidinggevende is het in ieder geval verboden om de volgende nevenwerkzaamheden te verrichten:

a. Het verrichten van werkzaamheden voor personen of organisaties waarvan u weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat die hun fiscale verplichtingen niet nakomen;
b. Het voor derden verrichten van fiscale of fiscaal-administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van aangiftebiljetten, aanvragen kinderopvang- zorg-, huurtoeslag en/of het kindgebonden budget, of betrokkenheid bij verzoek-, bezwaar- of beroepschriftprocedures, waaronder ook begrepen het bijhouden van administraties, boekhoudingen en dergelijke voor personen en organisaties die onder de inkomsten-, vennootschaps- en/of omzetbelasting vallen. Een uitzondering op dit verbod kan zijn:
    1. het in het kader van vakbondsactiviteiten of het als vrijwilliger[54] bij schuldhulpverlening invullen van aangiftebiljetten en/of behulpzaam zijn bij het invullen van aangiftebiljetten;
    2. het doen van belastingaangifte voor een vereniging en/of stichting die in ieder geval werkzaamheden verricht voor medewerkers van Financiën, als bestuurslid van deze vereniging en/of stichting;
    3. het verrichten van dergelijke werkzaamheden voor een zeer beperkt aantal relaties in de persoonlijke levenssfeer waarmee u frequent contact heeft en aan wie u dagelijkse zorg levert;
    4. het verrichten van dergelijke werkzaamheden voor een leden- of vrijwilligersorganisatie zonder winstoogmerk, behoudens voor zover dit juridische procedures betreft, waaronder bezwaarprocedures, waarvoor het verbod dus blijft bestaan;

    In deze gevallen geldt dat u geen beloning mag ontvangen voor de verrichte werkzaamheden en dat van u verwacht wordt dat u belangentegenstellingen voorkomt. Dit kan betekenen dat u uw nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk moet staken. Dat u medewerker van het ministerie van Financiën bent, betekent dat u zo zorgvuldig en nauwgezet mogelijk dient te zijn in de nakoming van uw fiscale verplichtingen. Dit geldt ook als u fiscale werkzaamheden verricht voor anderen dan uzelf.
c. Het verrichten van werkzaamheden voor derden, die ten behoeve van anderen fiscale werkzaamheden verrichten (zoals het invullen van aangiftebiljetten of het schrijven van verzoek-, bezwaar- of beroepschriften);
d. Het tegen beloning geven van voorlichting ter zake van het invullen van aangiftebiljetten en andere fiscale werkzaamheden, tenzij dit geschiedt in het kader van een cursus of een opleiding waarbij algemene voorlichting omtrent de toepassing van belastingwetten wordt gegeven (bijvoorbeeld in de vorm van een inleiding);
e. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van particuliere incassobureaus;

54 Inclusief opleiden/begeleiden van deze vrijwilligers

f. Als u een buitengewone opsporingsbevoegdheid (artikel 142, eerste lid, van het Wetboek van strafvordering) heeft, mag u behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van uw werkgever geen werkzaamheden verrichten voor een particuliere beveiligingsorganisatie of een particulier recherchebureau. Evenmin mag u (met andere personen) een beveiligingsorganisatie of recherchebureau in stand houden.

13.14 Relatiegeschenken kernministerie(B)

Inleiding

13.14.1 In de GIR zijn regels opgenomen over het aannemen van relatiegeschenken. In aanvulling op deze regels en ter toelichting geldt voor medewerkers van het kernministerie het volgende.

Voorschriften

13.14.2 Het is u niet toegestaan om geschenken (het vorderen van of het verzoeken om vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden) aan te nemen, tenzij door het weigeren daarvan de grenzen van de hoffelijkheid worden overschreden. Ook het aannemen van steekpenningen is onvoorwaardelijk en ten strengste verboden.

De 'hoffelijkheidsregel'

13.14.3 Soms komt u in een situatie dat een zakelijke relatie iets wil aanbieden. In beginsel mag u als medewerker van het kernministerie zo'n geschenk niet aannemen. Uw direct leidinggevende kan, op basis van de 'hoffelijkheidsregel' toestemming geven een geschenk aan te nemen, indien de schenker het weigeren van het geschenk als onbeleefd kan ervaren.
Als het enigszins mogelijk is vraag u vóóraf toestemming aan uw direct leidinggevende. Indien het onbeleefd staat om een geschenk te weigeren óf als u wordt overvallen en u hebt niet tevoren om toestemming kunnen vragen, dan kunt u het geschenk tijdelijk aannemen. U meldt dit dan wel direct aan uw direct leidinggevende, die vervolgens beslist of het geschenk wel of niet moet worden teruggegeven. Geschenken met een waarde van meer dan 50 euro mogen nooit worden geaccepteerd en moeten dus altijd worden geretourneerd aan de schenker.

Belangrijke criteria voor de leidinggevende om te beslissen of een geschenk mag worden gehouden of niet, zijn het moment waarop en de reden waarom het geschenk wordt aangeboden. Van belang is ook de openheid waarmee een geschenk wordt aangeboden, de vraag of de relatie een tegenprestatie verlangt of vermoedelijk verwacht en of dezelfde relatie aan u of aan collega's vake iets aanbiedt. Geschenken die worden aangeboden met het doel de ontvanger te bewegen iets te doen of na te laten, moeten – ongeacht de waarde van het geschenk – te allen tijde worden geweigerd. Zelfs de schijn van beïnvloedbaarheid moet worden vermeden.

Wat verstaan we onder een geschenk?

13.14.4 Een geschenk van een relatie kan van alles zijn: een fles wijn, boeken/CD-bonnen, kaartjes voor theatervoorstellingen en sportwedstrijden, diners, reisjes etc. De schenker wil u wellicht bedanken, de relatie verbeteren, beïnvloeden of verlangt zelfs een concrete tegenprestatie. De werkelijke intentie zal wellicht nooit helemaal duidelijk zijn. Vóór alles geldt: corruptie is een ambtelijke doodzonde.

Uitnodigingen om een bijeenkomst bij te wonen met een kennelijk niet zakelijke noodzaak, of het nu een congres is, een studiedag of een etentje, worden ook als geschenk beschouwd. Dus volgens de hoofdregel gaat u daar niet op in. Een uitnodiging mag alleen worden geaccepteerd als de leidinggevende vooraf toestemming heeft gegeven.

Voor mensen die veelvuldig per vliegtuig reizen bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van zogenoemde frequent flyer programma's (ffp's). Deelname aan het programma biedt enerzijds de mogelijkheid tot het bereiken van een bepaald serviceniveau en anderzijds tot het 'verdienen' van cadeaus. Wanneer u als ambtenaar uit hoofde van uw functie voor rijksrekening vliegreizen maakt, mag uw uit hoofde van dergelijke ffp's geen andere voordelen genieten dan het behaalde serviceniveau. Cadeaus mogen niet worden geïncasseerd.

Bagatelgiften

13.14.5 Zogenoemde bagatelgiften mag u aannemen. Dat zijn geschenken met een geringe waarde die breed en routinematig worden verspreid. Denk bijvoorbeeld aan ballpoints, agenda's en kalenders die duidelijk geen hoge waarde hebben. Het is overigens niet de bedoeling dat u om een dergelijk geschenk vráágt, ook al vertegenwoordigt het een geringe waarde.

13.15 Gedragslijn internet- en e-mailgebruik kernministerie (B)

In de GIR en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (bijlage 9) staan regels omtrent het gebruik van internet en e-mail. In aanvulling op deze regels zijn er voor medewerkers van kernministerie in de regeling Gedragscode internet- en e-mailgebruik nadere regels opgenomen. Deze regeling is van toepassing voor zover niet in strijd met bepalingen van dwingend recht. De gedragslijn is als bijlage 6 opgenomen.

13.16 Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie omgangsvormen Kernministerie (B)

13.16.1 Als u in uw werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, zoals bijvoorbeeld pesten, discriminatie, agressie en (seksuele) intimidatie, of als u weet hebt van mogelijke schendingen van de integriteit, kunt u zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Als u bij het kernministerie bent aangewezen als vertrouwenspersoon dan zijn uw rechtsbescherming, uw rechten en plichten geregeld in de Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën, exclusief het DG Belastingdienst. Ook de toegang tot de vertrouwenspersonen en de rechtsbescherming van de melder zijn in deze regeling vastgelegd. U vindt deze regeling uitgeschreven in bijlage 7 van dit reglement.

Het DG Belastingdienst

13.17 Verbod tot bieden bij executoriale verkopingen ter zake van belastinggelden DGBD[55] (B)

U mag niet zelf of door tussenkomst van een derde, bieden of kopen bij executoriale verkopingen van goederen wegens verschuldigde belasting, tenzij u dit ambtshalve moet doen.

55 7.4.3 PUB

13.18 Gebruik van bedrijfsmiddelen DGBD[56] (B)

De bedrijfsmiddelen die aan u ter beschikking zijn gesteld voor de uitoefening voor uw functie mogen in beperkte mate privé gebruikt worden.

In de Ambtenarenwet 2017 en GIR staan regels voor wat betreft geheimhouding. In aanvulling op deze regels zijn er voor medewerkers van het DG Belastingdienst in bijlage 8 nadere regels opgenomen. De regels uit deze bijlage zijn van toepassing voor zover niet in strijd met bepalingen van dwingend recht.

13.19 Geheimhoudingsplicht DGBD[57] (B)

In de Ambtenarenwet 2017 en GIR staan regels voor wat betreft geheimhouding. In aanvulling op deze regels zijn er voor medewerkers van het DG Belastingdienst in bijlage 8 nadere regels opgenomen. De regels uit deze bijlage zijn van toepassing voor zover niet in strijd met bepalingen van dwingend recht.

13.20 Regels voor het gebruik van e-mail en internet DGBD[58] (A/B)

In de GIR (bijlage 5) en de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (bijlage 9) staan regels omtrent het gebruik van internet en e-mail. In aanvulling op deze regels zijn er voor medewerkers van het DG Belastingdienst in de regeling Gedragscode internet- en e-mailgebruik (bijlage 10) nadere regels opgenomen. Deze regeling is van toepassing voor zover niet in strijd met bepalingen van dwingend recht.

13.21 Regeling vertrouwenspersonen integriteit DGBD[59] (B)

Voor medewerkers van het DG Belastingdienst zijn er vertrouwenspersonen integriteit, waaronder de landelijke vertrouwenspersoon, die medewerkers en leidinggevenden kunnen adviseren over integriteitsvraagstukken. In de Regeling vertrouwenspersonen integriteit is toegang tot de vertrouwenspersonen en de rechtsbescherming van de melder vastgelegd. U vindt deze regeling uitgeschreven in bijlage 11 van dit reglement.

13.22 Voorschrift buitengewone voorvallen DGBD[60] (B)

Voor medewerkers van het DG Belastingdienst geldt dat van hen verwacht wordt dat zij melding doen van voorvallen waarbij sprake is van een (mogelijke) inbreuk of een poging tot inbreuk op de ambtelijke integriteit of de beveiliging (waaronder de informatiebeveiliging), algemeen of door menselijk handelen of wanneer risico's gesignaleerd worden op het gebied van de integriteit of de (informatie)beveiliging en wanneer sprake is van bedreiging met of het gebruik van geweld tegen een medewerker van het DG Belastingdienst. In het voorschrift buitengewone voorvallen is opgenomen wanneer van u verwacht wordt dat u een melding doet en bij wie de melding gedaan moet worden. U vindt het voorschrift buitengewone voorvallen opgenomen in bijlage 12 van deze regeling.

56 7.11 PUB
57 7.3.1 PUB
58 7.6 PUB
59 7.7 PUB
60 7.8 PUB

13.23 Gedragslijn strafbare feiten begaan door ambtenaren van het DG Belastingdienst in functie

Van de medewerkers van het DG Belastingdienst wordt goed en integer handelen verwacht. Wanneer er aanwijzingen zijn dat een medewerker van het DG Belastingdienst echter in functie een strafbaar feit pleegt, licht u onverwijld de (algemeen/hoofd)directeur in. Daarnaast dient de algemene leiding onverwijld en ondubbelzinnig te worden ingelicht. Een en ander zoals opgenomen in de gedragslijn strafbare feiten begaan door medewerkers van de het DG Belastingdienst in functie. De bepalingen die daarin zijn opgenomen zijn van toepassing op alle medewerkers van het DG Belastingdienst. U vindt de gedragslijn strafbare feiten begaan door medewerkers van het DG Belastingdienst in functie opgenomen in bijlage 13 van deze regeling.

13.24 Relevante bepalingen

Grondwet

Artikel 7

1. Niemand heeft voorafgaand verlof nodig om door de drukpers gedachten of gevoelens te openbaren, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet.

Ambtenarenwet 2017

Artikel 9

De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

Artikel 10

1. De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:
   a. een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet;
   b. een vakvereniging.

GIR 2020

Aanwijzing externe contacten werknemers werkzaam in de sector Rijk

Aanwijzing 15

Factoren die een rol kunnen spelen bij de beoordeling door het bevoegd gezag (...) zijn:

a. de afstand tussen de functie van de betrokken werknemer en het beleidsterrein waarover de uitlatingen zijn gedaan;
b. de politieke gevoeligheid van de materie;
c. het tijdstip waarop de uitspraken worden gedaan;
d. de wijze waarop de uitspraken zijn gedaan;
e. de voorzienbaarheid van de schadelijkheid ten tijde van de uitspraken;
f. de ernst en de duur van de door de uitspraken ontstane problemen voor de dienst(vervulling).

CAO

Hoofdstuk 15

U moet zich als een goed ambtenaar gedragen. Dat betekent dat van u ambtelijk vakmanschap wordt verwacht en dat u uw werk goed, betrokken en gewetensvol doet en u zich houdt aan de regels.

Hoofdstuk 15

Als door de manier waarop u in het openbaar uw eigen mening heeft gegeven problemen ontstaan in uw organisatie, kan het zijn dat uw werkgever u daarvoor wil straffen. Dit kan uw werkgever pas doen nadat daarover advies is gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

GIR

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten

Uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:

- realiseer u voor alles dat u ambtenaar bent;
- houd u aan de geheimhoudingsplicht;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor uw functioneren, of voor het functioneren van de dienst.

14 Uitgezonden en terug-kerende ambtenaren

Het DG Belastingdienst

In aanvulling op hetgeen in de CAO is afgesproken voor wat betreft uitgezonden en terugkerende ambtenaren, zijn in deze paragraaf afspraken opgenomen voor medewerkers van het DG Belastingdienst.

14.1 Terugkeer uit een functie die de ambtenaar tijdelijk vervuld heeft DGBD (A/B)[61]

14.1.1 Als u tijdelijk een functie heeft vervuld in verband met:

- een uitzending naar het buitenland
- een opdracht (tijdelijke plaatsing) bij de Shared Service Organisatie of de FIOD
- een opdracht (tijdelijke plaatsing) in het kader van een project of samenwerkingsverband of andere daarmee vergelijkbare situaties

dan keert u in principe terug naar het organisatieonderdeel waar u werkzaam was.

14.1.2 De leidinggevende van dit organisatieonderdeel biedt u, indien beschikbaar, een passende functie aan. Als dit niet mogelijk is zal de leidinggevende nagaan of het mogelijk is om u een passende functie binnen een ander organisatieonderdeel aan te bieden. Is ook dit niet mogelijk dan zult u terugkeren binnen uw oorspronkelijke organisatieonderdeel.

14.1.3 U kunt, bij uw leidinggevende, uw belangstelling aangeven voor een andere functie met hetzelfde maandinkomen. Ook kunt u aangeven dat u geplaatst wenst te worden bij een ander organisatieonderdeel. Uw leidinggevende onderzoekt of uw wens gerealiseerd kan worden.

Als aan u buitengewoon verlof is verleend voor het vervullen van een tijdelijke functie bij:

- de overheid van Curaçao, Aruba, Sint-Maarten of Caribisch Nederland;
- een internationale volkenrechtelijke organisatie;
- een vereniging van ambtenaren, van een centrale of van een internationale organisatie van zodanige verenigingen, als bezoldigd bestuurder

moet een passende functie zo mogelijk gelijkwaardig zijn aan de functie waarop het buitengewoon verlof betrekking had. Bij het bepalen van de passendheid moet rekening worden gehouden met de door u opgedane kennis en ervaring tijdens het buitengewoonverlof.

14.2 Terugkomregeling na verzorging kinderen DGBD[62] (A/B)

14.2.1 Wanneer u ten behoeve van de feitelijke verzorging van één of meer kinderen ontslag hebt genomen kunt u met uw voormalig werkgever onder de volgende voorwaarden een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaan in dezelfde of een soortgelijke functie:

1. In uw ontslagbrief heeft u de feitelijke verzorging van uw kind(eren) als reden voor het ontslag vermeld. Dit moet door uw werkgever schriftelijk worden bevestigd. Daarnaast moet uw werkgever ook bevestigen dat u om deze reden een terugkeergarantie heeft.
2. U hebt minimaal vier jaar bij het DG Belastingdienst gewerkt.
3. De periode tussen de datum van het ontslag en de datum van herintreding is maximaal vier jaar; bij meer dan één kind (waarbij de geboorte van een meerling voor één kind telt) na de ontslagdatum is die periode maximaal zes jaar;

61 1.4.4.3 PUB
62 1.4.4.4 PUB

4. Het nieuwe dienstverband moet aangevangen zijn voordat de voor u geldende termijn (vier of zes jaar) is verstreken.
5. Aan de medewerker zal in dit geval geen verhuisplicht worden opgelegd.

14.2.2 Indien het mogelijk is dat u – direct of op afzienbare termijn - terugkeert in uw oude functie of een soortgelijke functie, dan zal de werkgever dit realiseren. Als dit niet mogelijk is zal de werkgever onderzoeken of u kunt terugkeren binnen het voormalige organisatie onderdeel en de door u opgegeven werklocatie.

14.2.3 Uw nieuwe arbeidsovereenkomst is voor onbepaalde tijd, tenzij u ten tijde van uw ontslagname een arbeidsovereenkomst of aanstelling voor bepaalde tijd had. De voor u geldende salarisschaal en salarisnummer zijn hetzelfde als die voor u golden op het moment van ontslag. Voor het vaststellen van de datum van uw periodieke salarisverhoging zal gekeken worden naar het aantal maanden dat u voor de datum van ingang van ontslag was verwijderd van de volgende periodieke verhoging.

14.3 Terugkeergarantie voor medewerkers die in dienst treden bij overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of de overheid van Caribisch Nederland DGBD[63] (A/B)

14.3.1 Als u ontslag neemt om in dienst te treden bij de overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of de overheid van Caribisch Nederland (Bonaire, Sint-Eustatius en Saba) heeft u een terugkeergarantie naar het DG Belastingdienst.

14.3.2 Dit betekent dat u bij ontslag bij deze overheden recht heeft op een nieuwe arbeidsovereenkomst. Vanuit het organisatieonderdeel waar u werkzaam was wordt gekeken naar een passende functie. U heeft recht op dezelfde salarisschaal, salarisnummer en periodiekmaand als op het moment van uw ontslag bij de werkgever. U heeft geen recht op terugkeer in de oude functie.

14.4 Terugkeergarantie binnen proeftijd voor medewerkers die in dienst treden bij internationale volkenrechtelijke organisaties DGBD[64] (A/B)

14.4.1 Als u ontslag neemt om in dienst te treden bij een internationale volkenrechtelijke organisatie waaraan het DG Belastingdienst deelneemt, heeft u een terugkeergarantie voor de duur van de proefperiode die aan die nieuwe functie verbonden is maar maximaal voor een half jaar.

14.4.2 Dit betekent dat u bij ontslag bij een internationale volkenrechtelijke organisatie recht heeft op een nieuwe arbeidsovereenkomst. Uw werkgever overlegt met u over een passende functie. U heeft recht op dezelfde salarisschaal, salarisnummer en periodiekmaand als op het moment van uw ontslag bij de werkgever. U heeft geen recht op terugkeer naar uw oude organisatieonderdeel.

63 1.4.4.5 PUB
64 1.4.4.6 PUB

15 Geschillen

Ministerie van Financiën

15.1 Rijksbrede loket advies bemiddeling arbeidszaken (RABA) en de (rijksbrede) Geschillencommissie

De nadruk ligt op het voorkomen van (dreigende) meningsverschillen in de arbeidsrelatie. Voorkeur verdient het uiteraard dit via een gesprek tussen de medewerker en leidinggevende op te lossen. Mocht dat niet lukken dat zijn er voorzieningen geregeld via de CAO, zoals het RABA en de (rijksbrede) Geschillencommissie.

Het DG Belastingdienst

15.2 Mediation DGBD[65] (B)

Als de werkgever u mediation aanbiedt, kunt u, tijdens werktijd, kosteloos gebruik maken van mediation in het geval er sprake is van een conflict met uw leidinggevende, een collega of een medewerker. U kunt de gemaakte reis- en verblijfkosten op de gebruikelijke manier declareren.

65 7.4.4 PUB

16 Organisatieverandering

Ministerie van Financiën

16.1 Inleiding

Bij een wijziging van de structuur, omvang of taakinhoud van een organisatie(onderdeel) binnen het ministerie van Financiën met gevolgen voor de mensen die daar in dienst zijn, wordt gesproken van een reorganisatie. Het VWNW-beleid zoals opgenomen in de CAO geeft hiervoor het rijksbrede kader voor wat betreft rechten en/of plichten voor de betreffende medewerker(s). In aanvulling hierop geldt binnen het ministerie van Financiën het volgende:

16.2 Tijdelijke werkorganisatie (TWO) (A)

Algemene bepalingen

16.2.1 Onder een TWO wordt verstaan: een tijdelijke inrichting van de organisatie die voorafgaat aan de mogelijke organisatiewijziging en die bedoeld is om ervaring op te doen met de beoogde gewijzigde organisatie. Of sprake is van een TWO is een feitelijke beoordeling en is niet afhankelijk van de formele benaming.

16.2.2 Een TWO wordt beschreven in een plan, dat ten minste bestaat uit:

a. De reden van de organisatieverandering c.q. de probleemstelling en daarmee samenhangend het doel dat de werkgever voor ogen heeft.
b. De verwachte duur van de TWO en de criteria voor de evaluatie van de TWO.
c. De wijze van vastlegging van de - voorafgaande de TWO - voor de werknemers geldende arbeidsvoorwaardelijke afspraken. Dit zijn minimaal de overeengekomen (groeps-) functie, werklocatie en schaal die hoort bij de FGR-functie dan wel groepsfunctie.
d. Een omschrijving van de werkzaamheden die tijdelijk van de werknemer worden verwacht gedurende de TWO en van het toedelingsproces van werknemers aan die werkzaamheden.

16.2.3 Medewerkers worden individueel schriftelijk en tijdens werkoverleg geïnformeerd over de TWO en de gevolgen die dit heeft. Het TWO-plan zal daarbij ter beschikking worden gesteld. Medewerkers worden ook gedurende de TWO actief geïnformeerd en betrokken gehouden. Medewerkers die gedurende de TWO andere werkzaamheden verrichten, worden door hun leidinggevende ook mondeling op de hoogte gesteld.

16.2.4 De duur van de TWO is zo kort mogelijk. Wel moet een adequate evaluatie uitgevoerd kunnen worden. De TWO kan na overleg met de medezeggenschap en het DGO worden verlengd, als dit voor een goede evaluatie wenselijk is, of ter overbrugging van de periode tot de formele wijziging van de organisatie, mits dit van korte duur is.

Rechtsgevolgen TWO

16.2.5 De TWO wijzigt de arbeidsvoorwaarden van de medewerker niet, behoudens de volgende uitzonderingen:

a. Tijdens een TWO kan van de medewerker worden gevraagd werkzaamheden te verrichten, die afwijken van de in de arbeidsovereenkomst afgesproken functie.
b. Ontstaat door de TWO aanspraak op een (hogere) vergoeding of toelage, dan ontvangt de medewerker deze voor de duur van de TWO.

c. De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer kan voor de duur van de TWO lager zijn als de reiskosten lager zijn. Als aanpassing van de reiskostenvergoeding aan de orde is, vindt dat plaats in overeenstemming met paragraaf 10 van de Cao Rijk. Als gedurende de TWO de waarneming van een hogere functie is beëindigd, vervalt ook het recht op een waarnemingstoelage.

De wijzigingen gelden alleen gedurende de TWO en zijn omkeerbaar.

Rol medezeggenschap en DGO

16.2.6 Het plan is een onderdeel van de globale beschrijving, welke het gebruikelijk besluitvormingstraject doorloopt, inclusief betrokkenheid van de medezeggenschap en het DGO.

16.2.7 Als het uitzonderingsgeval zich voordoet dat uit de TWO volgt dat een voorbereidende fase VWNW moet worden afgekondigd, wordt een nieuwe globale beschrijving opgesteld, welke eveneens het gebruikelijke besluitvormingstraject doorloopt.

Positie medewerkers

16.2.8 De oorspronkelijke functie van de medewerker zoals die gold op de dag voor de start van de TWO wordt voorafgaand aan de TWO vastgelegd.

16.2.9 Personeelsgesprekken die betrekking hebben op een periode waarin een TWO van kracht was, hebben als vertrekpunt de functie-eisen die golden voorafgaand aan de TWO. In het kader van de gesprekscyclus gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling, die door de TWO worden doorkruist, worden niet geëvalueerd.

16.2.10 Medewerkers krijgen gedurende de TWO een aanspreekpunt, met voldoende zeggingskracht binnen de organisatie, zodat ervaringen op een relevant niveau onder de aandacht gebracht kunnen worden en eventuele problemen die de medewerker gedurende de TWO ondervindt bespreekbaar en oplosbaar kunnen worden gemaakt.

Het DG Belastingdienst

16.3 Leidraad bij reorganisaties DGBD (A/B)[66]

De procesgang en speregels rondom reorganisaties zijn thans neergelegd in een leidraad. De leidraad is als bijlage 14 opgenomen.

Bijzondere afspraken DGBD

Afspraken zoals die zijn gemaakt ten tijde van reorganisaties in het kader van de Investeringsagenda, die zijn aangevangen voor 1 januari 2020 en die doorwerken na 1 januari 2020 blijven gelden. De tekst van het ARAR, de Ambtenarenwet, en overige relevante regelingen blijven voor die situatie onverkort van toepassing.

Het bepaalde in art 1.7B van het PUB zal hier als bijlage worden opgenomen en dient integraal als ingelast in dit personeelsreglement te worden beschouwd.

66 1.7.1 PUB

17 Medezeggenschap[67]

67 Dit hoofdstuk zal op een later moment worden aangevuld.

18 Slotbepalingen

18.1 Herkomst bepalingen

Dit personeelsreglement vervangt:

- de decentrale rechtspositionele regelingen die omgezet zijn vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020 en
- de afspraken die zijn gemaakt met de ondernemingsraad, voor zover partijen van mening zijn dat die zich lenen om te worden opgenomen in het personeelsreglement;
- de regelingen die vanwege inwerkingtreding van de Wnra technisch niet omgezet kunnen worden.

Het betreft de regelingen en afspraken genoemd in bijlage 15.

Deze zijn technisch omgezet op de wijze zoals beschreven in de “Aanpak opstellen personeelsreglementen”.

18.2 Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet

In bijlage 16 van het personeelsreglement zijn de (delen van) rechtspositionele regelingen en afspraken met de medezeggenschap opgenomen die onderdeel zijn van dit personeelsreglement maar (nog) niet technisch zijn omgezet en daardoor van toepassing blijven, voor zover niet in strijd met dwingendrechtelijke bepalingen van de CAO en het Burgerlijk Wetboek.

18.3 Vangnetbepaling bij omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in dit personeelsreglement in lijn gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke regeling/afspraak die is omgezet. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de bijbehorende toelichtingen van die regeling/afspraak. Daarnaast worden rechtspositionele regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

Bijlage 2 Bijlage bij Personeelsreglement: Groepsfuncties

(passages die uit PUB hoofdstuk 2 komen)

1	**Functiebeschrijving en –waardering Groepsfuncties**	**78**
1.1	Begripsbepaling	78
1.2	Bijzondere vorm van functievorming	78
1.3	Opbouw typeringen van groepsfuncties	79
2	**Groepsfunctie B**	**83**
3	**Groepsfunctie C**	**85**
4	**Groepsfunctie D**	**87**
5	**Groepsfunctie E**	**89**
6	**Groepsfunctie F**	**91**
7	**Groepsfunctie I**	**94**
1.4	Duale trajecten	96
1.5	Specifieke bepalingen	97
1.6	Inschaling duale opleiding accountancy (A/B)	97
1.7	Inschaling bij overstap	98
1.8	Van groepsfunctie naar individuele functie	98
1.9	Aanwijzing in functie met lagere salarisschaal (A/B)	98
1.10	Inschaling in een groepsfunctie (A/B)	98
1.11	Opleidingen voor groepsfuncties (A/B)	100

1 Functiebeschrijving en –waardering Groepsfuncties[70]

1.1 Begripsbepaling

Groepsfunctie
Een functie waarvoor een salarislijn is vastgesteld, waarbij gebruik is gemaakt van salarisbedragen die voorkomen in meer dan één salarisschaal, zoals vermeld in de cao.

Als uitgangspunt geldt, dat aan een groepsfunctionaris, anders dan tijdelijk, geen werkzaamheden dienen te worden opgedragen die behoren tot een hogere groepsfunctie.

Als daarvan desondanks toch sprake is en derhalve aan de groepsfunctionaris structureel werkzaamheden van een hogere groepsfunctie zijn opgedragen, bestaat aanspraak op bezoldiging volgens de aan die hogere groepsfunctie verbonden salarislijn als:

Bijlage bij Personeelsreglement: Groepsfuncties
- die werkzaamheden het gehele bereik, te weten de fasen 1 tot en met 3, van de hogere groepsfunctie betreffen;
- met het uitvoeren van de werkzaamheden die behoren tot de fasen 2 en 3 van de hogere groepsfunctie ten minste 50% van de werktijd van de groepsfunctionaris is gemoeid, en
- de wijze van functioneren zich niet tegen het toekennen van de hogere salarisschaal verzet.

Bij een sollicitatie naar een andere functie met dezelfde groepsfuncties is het uitgangspunt dat men wordt geacht te voldoen aan de gestelde eisen.

1.2 Bijzondere vorm van functievorming

Groepsfuncties zijn te kenschetsen als een vorm van bijzondere functievorming. Wanneer werkzaamheden niet op een bevredigende wijze tot individuele functies kunnen worden gecombineerd kan het totaal van die werkzaamheden aan een collectief worden opgedragen. Meestal heeft dit te maken met het feit dat werkzaamheden qua aard en niveau wel te onderscheiden maar niet te scheiden zijn. Het gevolg daarvan is dat werkzaamheden van verschillende zwaarteniveaus door elkaar heen worden uitgeoefend. Vandaar dat aan groepsfuncties een salarislijn is gekoppeld die begint op het niveau van de lichtste werkzaamheden in de groepsfunctie -afgezien van zogenaamde (niet organieke) aanloopschalen en eindigt bij het niveau van de zwaarste werkzaamheden. Een intrinsiek voordeel van groepsfunctievorming is dat dit een zekere flexibiliteit biedt, omdat immers binnen het collectief de feitelijk aan de medewerkers opgedragen taken snel kunnen worden aangepast aan het werkaanbod.

70 Hoofdstuk 2 Pub

De salarislijn van een groepsfunctie is ontleend aan salarisbedragen die voorkomen in meer dan één salarisschaal, zoals vermeld in de cao. Ter beeldvorming is het volgende overzicht opgenomen.

Groeps-functie B	afgeleid van schaal	Groeps-functie C	afgeleid van schaal	Groeps functie D	afgeleid van schaal	Groeps-functie E	afgeleid van schaal	Groeps-functie F	afgeleid van schaal	Groeps-functie I	afgeleid van schaal
0	3-0	0	5-0	0	7-0	0	7-0	0	10-0	0	11-0
1	3-1	1	5-1	1	7-1	1	7-1	1	9-0	1	11-1
2	3-2	2	5-2	2	7-2	2	7-2	2	9-1	2	11-2
3	3-3	3	5-3	3	7-7	3	7-7	3	9-2	3	11-3
4	3-4	4	5-4	4	7-4	4	7-4	4	9-3	4	11-4
5	3-5	5	5-5	5	7-7	5	7-7	5	9-4	5	11-5
6	3-6	6	5-6	6	7-6	6	7-6	6	9-5	6	11-6
7	3-7	7	5-7	7	7-7	7	7-7	7	9-6	7	11-7
8	3-8	8	5-8	8	7-8	8	7-8	8	9-7	8	11-8
9	3-9	9	5-9	9	7-9	9	7-9	9	9-8	9	11-11
10	3-10	10	5-10	10	7-10	10	7-10	10	9-9	10	11-10
11	4-9	11	6-9	11	8-8	11	8-8	11	9-10	11	12-8
12	4-10	12	6-10	12	8-9	12	8-9	12	10-8	12	12-9
13	5-9	13	7-8	13	8-10	13	8-10	13	10-9	13	12-10
14	5-10	14	7-9			14	9-8	14	10-10	14	13-8
		15	7-10			15	9-9	15	11-8	15	13-9
						16	9-10	16	11-9	16	13-10
								17	11-10		

aangepast ingaande 1-1-2020

1.3 Opbouw typeringen van groepsfuncties

Mede om 'verkokering' en te snelle veroudering te voorkomen heeft de beschrijving van de in dit hoofdstuk opgenomen typeringen van groepsfuncties een betrekkelijk hoog abstractieniveau. De in de tekst opgenomen voorbeelden van werkzaamheden zijn om dezelfde redenen in aantal beperkt gehouden. De voorbeelden die worden gegeven zijn dan ook zeker niet limitatief. Daarom kan van de typeringen van groepsfuncties geen sturende werking uitgaan bij het maken van afspraken over de inhoud van de werkzaamheden van de groepsfunctionaris. Immers, ook andere werkzaamheden

die niet als voorbeeld zijn genoemd, kunnen worden opgedragen, mits deze passen binnen het functiebeeld van de desbetreffende groepsfunctie.

De afzonderlijke typeringen van groepsfuncties B tot en met I zijn opgebouwd volgens het volgende stramien:

- *rechtspositionele grondslag*: waarin een korte verwijzing naar de formele grondslag van de typeringen is opgenomen;
- *algemene typering*: waarin de zwaarte van de groepsfunctie wordt getypeerd in aard en complexiteit van de werkzaamheden, speelruimte, kennis en vaardigheid, en aard van de contacten;
- *karakter van het werkdomein*: waarin de geabstraheerde omschrijvingen van kenmerkende (combinaties van) activiteiten, zoals bijvoorbeeld het behartigen van klantcontacten en het (ondersteunend) behandelen van middelen en processen.

In de tekst van de *'algemene typering'* (van het werk- en denkniveau) worden de begrippen procedureel- uitvoerend, procedureel-inhoudelijk en materie-inhoudelijk gebruikt.
Deze begrippen hebben betrekking op de wijze waarop kaders, richtlijnen en dergelijke worden gehanteerd.

Er is sprake van *procedureel-uitvoerende werkzaamheden* in het geval dat eenduidige procedures als methodiek moeten worden toegepast in omstandigheden die, aan de hand van duidelijk omschreven criteria, als relevant moeten worden herkend.

Van *procedureel-inhoudelijk* handelen is sprake in het geval dat uit meerdere procedures moet worden gekozen en deze keuze een juiste interpretatie van de omstandigheden vereist. Hiervoor is over het algemeen kennis van de theoretische achtergronden van de regelgeving nodig.

Van *materie-inhoudelijke* werkzaamheden is sprake in het geval dat regelgeving eerst moet worden geïnterpreteerd alvorens een procedure correct kan worden toegepast.
De desbetreffende regelgeving dient daartoe veelal in een breder kader te worden geplaatst opdat een beeld kan worden gevormd van de samenhang tussen het geheel aan regels en de achtergronden ervan.

In de tekst wordt verder gebruik gemaakt van de terminologie *minder complexe – complexe(re) – meest complexe activiteiten/objecten* en *minder zware – zware – zwaarste activiteiten/objecten*. Hiermee wordt steeds gedoeld op een relatieve rangordening ten opzichte van de aangrenzende groepsfuncties. Onder de begrippen *complexiteit* en *zwaarte* wordt het volgende verstaan.

Complexiteit heeft betrekking op de mate van onderlinge inhoudelijke samenhang binnen een aandachtsgebied en tussen dit aandachtsgebied en andere aandachtsgebieden.

Zwaarte heeft betrekking op factoren als grote mate van gevoeligheid, afbreukrisico en minder coöperatieve klanten.

Voor de typeringen van groepsfuncties, met uitzondering van groepsfunctie D, geldt de volgende gelijkluidende opbouw in 3 fasen:

Fase 1
Kenmerkend voor fase 1 is dat de werkzaamheden betrekking hebben op een naar aard en inhoud nog beperkte inzetbaarheid van de groepsfunctionaris binnen het aan de groepsfunctie toegewezen werkterrein en de daarin gehanteerde wet- en regelgeving, procedures, methoden en technieken.

Deze beperktheid komt onder meer tot uiting in het uitvoeren van opdrachten op grond van tamelijk nauw aangegeven instructies ten aanzien van de uitvoering, in het werkzaam zijn onder begeleiding van meer ervaren collega's of leidinggevenden, in de uitvoering van opdrachten die de toepassing van meer gangbare technieken vraagt of een gering afbreukrisico met zich mee brengt en dergelijke.

Bekendheid met de relevante procedures alsmede een voldoende oriëntatie omtrent de organisatie van het dienstonderdeel en de daar gebruikelijke inrichting van het werkpakket zijn vereist.

Fase 2
Kenmerkend voor fase 2 is dat de werkzaamheden betrekking hebben op een naar aard en inhoud volledige inzetbaarheid van de groepsfunctionaris binnen het aan de groepsfunctie toegewezen werkterrein en de daarin gehanteerde wet- en regelgeving, procedures, methoden en technieken.

Deze volledige inzetbaarheid komt onder meer tot uiting in het uitvoeren van opdrachten op basis van een zelfstandig optreden en het nemen van beslissingen, waarbij de werkzaamheden eigen oordeelsvorming en handelingskeuzen ten aanzien van aanpak, uitvoering en wijze van tijdsindeling vereisen.

Vanuit de uitvoering van de eigen werkzaamheden wordt daarbij op basis van opgedane expertise en ervaring in collegiale zin een inhoudelijke bijdrage geleverd aan de optimalisering van de aanpak van de zich in de werksituatie voordoende problematiek.

Kennis van relevante procedures alsmede een verdergaande oriëntatie omtrent de organisatie van het dienstonderdeel en de daar gebruikelijke inrichting van het werkpakket, alsmede voldoende inzicht in de functionele omgeving, zijn vereist.

Fase 3
Kenmerkend voor fase 3 is dat – naast een volledige kwalitatieve taakvervulling zoals onder fase 2 is getypeerd – sprake is van het in een aanzienlijke mate vervullen van de meest complexe werkzaamheden welke binnen het aan de groepsfunctionaris toegewezen werkterrein en de daarin gehanteerde wet- en regelgeving, procedures, methoden en technieken voorkomen. Deze complexiteit komt tot uiting in de aan de orde zijnde zwaarte van de problematiek, de mate van gevoeligheid, de reikwijdte van beslissingen en dergelijke, waarbij een maximaal beroep gedaan wordt op (een combinatie van) expertise, ervaring, gerijpt inzicht, optreden in overlegsituaties en dergelijke. Daarnaast en in relatie tot het voorgaande is in de regel sprake van het optreden als begeleider van functioneel minder ervaren collega's, van optreden als aanspreekpunt voor anderen, op basis van verworven specialistische kennis inzake aspecten van het aan de groepsfunctionaris toegewezen werkterrein, van deelname aan technische overlegkaders voor het eigen werkterrein en dergelijke.

Grondige kennis van relevante procedures, goed inzicht in de inrichting en werkwijze van functioneel verwante werkterreinen, alsmede verdergaand inzicht in de functionele omgeving, zijn vereist.

2 Groepsfunctie B

Rechtspositionele grondslag

Aan functionarissen die zijn ingedeeld in de groepsfunctie B kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het gebied van het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn B verbonden die is afgeleid van de schalen 3 tot en met 5 zoals vermeld in de cao.

Algemene typering

Aard en complexiteit van de werkzaamheden

De (procedureel-uitvoerende) werkzaamheden houden veelal in het uitvoeren van eenduidige werkprocedures en -voorschriften. Op basis van praktijkgerichte werkervaring worden eenduidige instructies opgevolgd, werkopdrachten volgens afspraak uitgevoerd en dergelijk.

Speelruimte

De werkzaamheden vinden plaats op grond van strikte kaders en richtlijnen en binnen een in aard en omvang begrensd werkterrein. Keuzemomenten zijn meestal in aantal beperkt, duidelijk bepaald en vooraf bekend en hebben vooral betrekking op de inrichting van de (volgorde/prioriteiten) van de eigen werkzaamheden, op de frequentie van daarvoor zelf te ondernemen acties, uit te voeren handelingen en dergelijk. Er is – in de zin van aspecten van juistheid, correctheid of volledigheid die zelf in de werksituatie kunnen worden overzien – sprake van eigen oordeel en handelingskeuzen bij de realisering van opgedragen taken.

Kennis en vaardigheid

De vereiste bekwaamheid wordt in belangrijke mate bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde werkwijzen en door de daarbij verkregen ervaringskennis, alsmede door kennis van richtlijnen en werkvoorschriften ten aanzien van het eigen werkterrein. De werkzaamheden vereisen een globale oriëntatie op het gebied van relevante werkprocessen, methodieken of instrumenten, waarvoor of ter ondersteuning waarvan wordt gewerkt.

Aard van de contacten

De contacten zijn vooral neutraal, gegevens uitwisselend, verklarend en/of regelend van aard.

Karakter van het werkdomein

Kenmerkend voor het niveau van groepsfunctie B zijn (combinaties van) activiteiten met het volgende karakter:

Behartigen van klantcontacten

het ten aanzien van de verschillende werkterreinen geven van inlichtingen en informatie over zaken van feitelijke aard, zoals procedures, afspraken, spelregels en dergelijk. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het beantwoorden van eenduidige vragen en het beoordelen van overige vragen ten behoeve van de behandeling door andere medewerkers;
- het inschrijven van startende ondernemers en het verstrekken van vooraf samengestelde schriftelijke informatie;
- het verstrekken van procedurele informatie aan specifieke groepen;

(Ondersteunend) behandelen van middelen en processen
het verrichten van ondersteunende taken van overwegend administratieve, procedureel-uitvoerende en/of procesbehandelende aard. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het boeken, intoetsen, coderen en over de teams verdelen van aangiftebiljetten en bezwaarschriften;
- het controleren op de volledigheid van aangiften, bezwaarschriften en dergelijke;
- het bewaken van de voortgang van de afhandeling binnen het team;
- het muteren van gegevens in bestanden.

Uitvoeren van (fysieke) controle/toezichtstaken
het op basis van eenduidige aanwijzingen en voorschriften uitvoeren van taken op het gebied van vastgestelde (fysieke) controle- en toezichtshandelingen ten aanzien van personen en goederen.

Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het uitvoeren van fysieke controles op grensoverschrijdend goederenverkeer;
- het aan de hand van gegeven richtlijnen en opdrachten verrichten van onderzoek naar soort en hoeveelheid en het eventueel nemen van zicht- en/of proefmonsters;
- het nagaan of de vereiste documenten gebruikt en volledig ingevuld zijn en het toezien op de correctheid van standaard gegevens, zoals dagtekening en dergelijke;
- het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van waarnemingen ter plaatse.

3 Groepsfunctie C

Rechtspositionele grondslag

Aan functionarissen die zijn ingedeeld in de groepsfunctie C kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het gebied van het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn C verbonden die is afgeleid van de schalen 5 tot en met 7 zoals vermeld in de cao.

Algemene typering

Aard en complexiteit van de werkzaamheden

De (procedureel-inhoudelijke) werkzaamheden houden veelal in het uitvoeren van onderdelen van samengestelde opdrachten, dan wel het volledig uitvoeren van enkelvoudige, afgeronde opdrachten.

De (qua vorm, inhoud en toepassingsregels) gestelde kaders bepalen de aard van de uit te voeren taken.

Speelruimte

De werkzaamheden vinden plaats op grond van het hanteren van een aantal, naar vorm en inhoud duidelijk gedefinieerde en onderling goed onderscheidbare, keuzemogelijkheden. Deze zijn binnen de gegeven uitvoeringskaders aangegeven en moeten worden gehanteerd bij de uitvoering van de opdracht. Bij het maken van de keuzen is – vooral op basis van verworven expertise en werkervaring ten aanzien van analoge situaties – enige eigen interpretatie vereist.

Kennis en vaardigheid

De vereiste bekwaamheid wordt in belangrijke mate bepaald door voldoende ervaring met en toepassings- kennis van wet- en regelgeving op het gebied van de processen, methodieken en/of middelen binnen de eigen afdeling, alsmede door algemeen inzicht in theoretische achtergronden daarvan. Daarnaast door praktische kennis en begrip van processen en middelen, alsmede van regels en bepalingen ten aanzien van het eigen werkterrein, naast enige boekhoudkundige kennis, globaal bedrijfsorganisatorisch en bedrijfseconomisch inzicht, alsmede een algemene oriëntatie buiten het eigen werkterrein.

Aard van de contacten

De contacten zijn ten aanzien van de uitvoering van procestaken vooral informatiegevend en - verzamelend, gegevens uitwisselend en ten aanzien van (fysieke) controlerende/toetsende taken vooral regelend van aard en in voorkomende gevallen gericht op het aanbieden/ realiseren van procedureel bepaalde oplossingen naar belasting-/afdrachtplichtigen.

Karakter van het werkdomein

Kenmerkend voor het niveau van groepsfunctie C zijn (combinaties van) activiteiten met het volgende karakter:

Behartigen van klantcontacten

het naar belastingplichtigen/klanten in administratief-beherende, procesbeherende, gegevensvergarende en informatie-uitwisselende zin optreden als aanspreekpunt, het daarbij verzamelen en optimaliseren van informatie, het in beheersmatige zin – veelal ter

assistentie van een procesinhoudelijk coördinerende functionaris – bewaken van (aspecten van) de voortgang, volledigheid en kwaliteit van klantbehandeling en dergelijke. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het beantwoorden van vragen over de uitvoering van relevante wet- en regelgeving;
- het verstrekken van procedurele informatie aan belastingplichtigen ten aanzien van aangelegenheden zoals het doen van aangiften en het indienen van bewaar;
- het verlenen van hulp aan belastingplichtigen bij het invullen van bescheiden;
- het beheren van klantenbestanden en het corresponderen met belastingplichtigen over aanvullende informatie.

(Ondersteunend) behandelen van middelen en processen

het zelfstandig behandelen van gangbare, op zichzelf staande fiscale (met name op het gebied van heffing, controle en invordering) en/of niet-fiscale taken ten behoeve van individuele belastingplichtigen of enkelvoudige entiteiten, op basis van hiervoor vastgestelde procedures en werkwijzen. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het beslissen op verzoeken om uitstel, het adviseren op verzoeken om kwijtschelding en sanering en dergelijke;
- het maken van correcties in de aangiften naar aanleiding van geconstateerde gebreken en het inlichten van belastingplichtigen;
- het behandelen van aangiften, bezwaren en navorderingen, het binnen gestelde kaders verlenen van uitstel op bezwaar en dergelijke;

Optreden als middel-/proceskundige

het vanuit een proceduregerichte deskundigheid verrichten van taken van overwegend administratief- inhoudelijke, procedureel-toetsende, procedureel-beoordelende, en/of procesbehandelende aard aan de uitvoering van (delen van) fiscale of niet-fiscale processen, methodieken of middelen. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het optreden als vraagbaak en eerste aanspreekpunt ten aanzien van de uitvoering van een belastingmiddel, systemen en dergelijke;

Uitvoeren van (fysieke) controle/toezichtstaken

het op basis van aanwijzingen en voorschriften met eigen procesinhoudelijke beoordelings- en afwegingsmomenten uitvoeren van taken op het gebied van vastgestelde (fysieke) controle- en toezichtshandelingen ten aanzien van personen, goederen en documenten. Dit met inbegrip van aanbieden van oplossingen aan en het treffen van maatregelen ten aanzien van belastingplichtigen/klanten over (al dan niet door anderen geconstateerde) zaken. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het uitvoeren en/of coördineren van fysieke controles op grensoverschrijdend personen- en goederenverkeer;
- het nagaan of de vereiste documenten volledig en juist ingevuld zijn;
- het bepalen van de hoogte van op te leggen boetes op basis van toetsing van de geconstateerde overtreding aan regelgeving en richtlijnen;
- het op aanwijzing verrichten van (deel)onderzoeken ter plaatse.

4 Groepsfunctie D

Rechtspositionele grondslag

Aan functionarissen die zijn ingedeeld in de groepsfunctie D kunnen deurwaarderswerkzaamheden worden opgedragen.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn D verbonden die is afgeleid van de schalen 7 en 8 zoals vermeld in de cao.

Algemene typering

Aard en complexiteit van de werkzaamheden

De (procedureel-inhoudelijke) werkzaamheden houden veelal in het uitvoeren van (delen van) het invorderingsproces. Daarbij is sprake van ruimte voor eigen interpretatie bij het maken van keuzen en wordt een duidelijk beroep gedaan op het overdragen en verklaren naar derden/belanghebbenden van zelf gemaakte keuzen en beslissingen.

Speelruimte

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is sprake van het op basis van een eigen inschatting van de zich voordoende problematiek maken van keuzen ten aanzien van de aanpak en het verklaren daarvan aan belastingplichtigen/belanghebbenden. De werkzaamheden vereisen bij het maken van keuzen eigen analyse, aanpak, interpretatie, optreden en gedragsbepaling, een en ander op basis van theoretische en praktijkgerichte vakkennis en verworven expertise en werkervaring ten aanzien van analoge situaties, processen en procedures.

Kennis en vaardigheid

De vereiste bekwaamheid berust op vergaande kennis van het formele invorderingsrecht, kennis van het burgerlijk recht en het faillissementsrecht, kennis van voorschriften en regels die in het vakgebied van toepassing zijn, alsmede kennis van de toepassing van uiteenlopende klantbehandelingsmethoden. De werkzaamheden vragen verdergaande contactuele vaardigheden alsmede een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen werkterrein.

Aard van de contacten

De contacten zijn vooral informatiegevend en -verzamelend, verklarend en overredend van aard, waarbij sprake kan zijn van te overwinnen weerstanden.

Karakter van het werkdomein

Kenmerkend voor het niveau van groepsfunctie D zijn combinaties van activiteiten met het volgende karakter:

Behartigen van klantcontacten

het in het kader van bijzondere invorderingsprocedures onderhouden van contacten.
Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het betekenen van exploten, zoals dwangbevelen, dagvaardingen, beslagen, vorderingen en dergelijke;
- het opnemen van de situatie ter plaatse ten behoeve van de voorbereiding van de verdere benadering van de belastingschuldige;
- het informeren van belastingschuldigen over betalingsmogelijkheden en het innen van verschuldigde belasting;

- het verstrekken van informatie over de gevolgen en mogelijkheden voor de belastingplichtige bij beslaglegging en openbare verkoop.

Beslagleggen
het zelfstandig uitvoeren van beslagleggingsprocedures en het adviseren ten aanzien van de te volgen aanpak. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- het in individuele gevallen adviseren over de aanpak van de invorderingsprocedure, zoals op welke zaken beslag gelegd wordt, mogelijkheden derdenbeslag, tijdelijke onmacht, oninbaar lijden en dergelijke;
- het opmaken en betekenen van de diverse soorten processen-verbaal van beslag, rekening houdend met de geldende wettelijke en bijzondere maatregelen;
- het (laten) taxeren van de executiewaarde van de inbeslaggenomen zaken.

Organiseren van executoriale verkopingen
het zelfstandig zorg dragen voor de executoriale verkopingen van zaken waarop beslag is gelegd ten behoeve van de invordering van belastingschulden. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- het treffen van maatregelen ter voorbereiding van de executoriale verkopingen, zoals het aankondigen, het reserveren van locaties voor kijk- en veilingdagen, het zorg dragen voor het transport en de taxatie van te veilen zaken en dergelijke;
- het coördineren van de werkzaamheden van het verkoopteam gedurende de kijk- en veilingdagen;
- het aanwijzen en instrueren van de rijksbieder ter verkrijging van een zo hoog mogelijke opbrengst;
- het opmaken van de processen-verbaal van de verkopingen;
- het innen en verantwoorden van de koopschatten.

5 Groepsfunctie E

Rechtspositionele grondslag

Aan functionarissen die zijn ingedeeld in de groepsfunctie E kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn E verbonden die is afgeleid van de schalen 7 tot en met 9 zoals vermeld in de cao.

Algemene typering

Aard en complexiteit van de werkzaamheden

De (in overwegende mate procedureel-inhoudelijke) werkzaamheden houden veelal in het uitvoeren van procesonderdelen, dan wel het volledig uitvoeren van meer gangbare opdrachten. Daarbij is sprake van een aanzienlijke ruimte voor eigen interpretatie bij het maken van keuzen en wordt een duidelijk beroep gedaan op het overdragen en verklaren naar derden/belanghebbenden van zelf gemaakte keuzen en beslissingen.

Speelruimte

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is sprake van het hanteren van een aanzienlijk aantal, niet eenduidig bepaalde en/of onderling eenvoudig onderscheidbare keuzemogelijkheden, en het verklaren daarvan aan belastingplichtigen/belanghebbenden. De werkzaamheden vereisen bij het maken van keuzen eigen analyse, aanpak, interpretatie, optreden en gedragsbepaling, een en ander op basis van theoretisch inzicht, praktijkgerichte vakkennis, verworven expertise en werkervaring ten aanzien van analoge situaties, processen en procedures.

Kennis en vaardigheid

De vereiste bekwaamheid berust op gedegen, overwegend toepassingsgerichte, theoretische kennis en praktijkkennis van relevante regelgeving op het gebied van de processen binnen de eigen afdeling, alsmede van toepassing van uiteenlopende onderzoek, analyse- en klantbehandelingsmethoden.

De werkzaamheden vragen kennis van en vaardigheid in het analyseren van de structuur van bedrijfsadministraties en boekhoudkundige aspecten, van het werkterrein van de eigen afdeling, alsmede een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen werkterrein.

Aard van de contacten

De contacten zijn vooral informatiegevend en -verzamelend, verklarend, gegevens uitwisselend, toelichtend, regelend en informatie-beoordelend van aard.

Karakter van het werkdomein

Kenmerkend voor het niveau van groepsfunctie E zijn (combinaties van) activiteiten met het volgende karakter:

Behartigen van klantcontacten

het – binnen het voor deze categorie geselecteerde doelgroepsegment – naar belasting-plichtigen of entiteiten in processturende en direct behandelende zin optreden als eerste aanspreekpunt. Daarbij is sprake van het regelen van de aan de orde zijnde fiscale of

niet-fiscale processen en middelen, het in algemene zin bewaken van de kwaliteit van de betreffende klantbehandeling en klantrelatie en dergelijke. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het beantwoorden van vragen over specifieke fiscaaltechnische en/of douanetechnische aangelegenheden;
- het intern en extern optreden als eerste aanspreekpunt ten aanzien van de behandeling van een – voor deze categorie geselecteerd – doelgroepsegment en het bepalen en afstemmen van de klantbehandeling;
- het leveren van bijdragen aan de risicoanalyses en het opstellen van risicoprofielen;
- het ten behoeve van klantcoördinatoren voeren van (delen van) overleg met meer complexe belastingplichtigen;
- het opstellen van behandelplannen en het selecteren van segmenten voor (deel) onderzoek dan wel klantcontact.

Behandelen van middelen en processen

het zelfstandig behandelen van uiteenlopende, voor het merendeel op zichzelf staande fiscale (op het gebied van heffing, invordering of controle) en niet-fiscale taken.
De activiteiten zijn gericht op (individuele) belastingplichtigen of (enkelvoudige) entiteiten met een in de regel lagere complexiteit en risicofactor, met toepassing van hiervoor beschikbare procedures en werkwijzen. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het verifiëren van aangiftegegevens of goederenaangiften aan de hand van buiten de organisatie verkregen informatie;
- het renseigneren of signaleren van gegevens die voor andere onderdelen van het primaire proces van belang zijn;
- het behandelen van posten met een – ten aanzien van het betreffende doelgroepsegment – specifieke problematiek, zoals elders belaste aangiften, negatieve aangiften en dergelijke;
- het aanleveren van gegevens, of het voorbereiden van vertoogschriften en het inhoudelijk onderbouwen van de beschikking;
- het controleren van de bedrijfsadministratie van minder complex samengestelde ondernemingen op juistheid, volledigheid en aannemelijkheid, al dan niet – afhankelijk van het betreffende doelgroepsegment – ten aanzien van één of enkele middelen.

Optreden als middel-/proceskundige

het vanuit een proceduregerichte deskundigheid verrichten van taken van overwegend proceduretoepassende en/of adviserende, inhoudelijk-beoordelende, en/of procesbehandelende aard. Eén en ander met betrekking tot de uitvoering van (delen van) fiscale of niet-fiscale processen, methodieken of middelen, waarbij (vanuit de samenstelling van de betreffende doelgroep bezien) sprake is van een minder grote complexiteit van het object en/of de hierop toe te passen wet- en regelgeving.

Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het optreden als vraagbaak en eerste aanspreekpunt ten aanzien van de toepassing van één belastingmiddel en de samenhang met andere middelen en processen;
- het adviseren over, coördineren van en geven van voorlichting over de toepassing van (vernieuwde) regelgeving;
- het initiëren, coördineren en uitvoeren van operationele audits op het terrein van de betreffende fiscale of douanetechniek.

6 Groepsfunctie F

Rechtspositionele grondslag
Aan functionarissen die zijn ingedeeld in de groepsfunctie F kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn F verbonden die is afgeleid van de schalen 9 tot en met 11 zoals vermeld in de cao.

Algemene typering

Aard en complexiteit van de werkzaamheden
De (materie-inhoudelijke) werkzaamheden houden veelal in het toepassen van processen, methodieken of instrumenten op basis van een diepgaande, vakinhoudelijke benadering van opdrachten. Daarbij is sprake van het – binnen algemene kaders en vastgestelde wijzen van uitvoering van processen – zelf inrichten en uitvoeren van aan opdrachten verbonden werkzaamheden op basis van eigen, materie- inhoudelijke benadering van de te behandelen opdracht. Veelal is daarbij sprake van het overdragen en verdedigen van, alsook het onderhandelen over, ingenomen standpunten naar belastingplichtigen/ belanghebbenden op basis van materie-inhoudelijke uitgangspunten. De werkzaamheden behelzen tevens het vanuit een materie-inhoudelijke, praktijkgerichte inbreng deelnemen aan beleidsvoorbereidende en/of beleidsondersteunende werkzaamheden.

Speelruimte
De werkzaamheden vinden in de regel plaats op grond van globaal geformuleerde (beleids)lijnen en werkafspraken, waarbij vanuit een materiegerichte, vakinhoudelijke benadering wordt deelgenomen aan realisering van de primaire processen en/of aan beleidsvoorbereiding en ondersteuning op een bepaald vakgebied of werkterrein. In de regel moet rekening worden gehouden met de specifieke kenmerken van andere branches of vakgebieden, waarbij maatschappelijke belangen en zaken als bijvoorbeeld financieel-economische en fiscaal-juridische samenhangen een belangrijke rol kunnen spelen.

Kennis en vaardigheid
De vereiste bekwaamheid berust, behalve op praktisch inzicht, praktijkervaring en probleemoplossend vermogen, vooral op vergaande kennis van relevante wet- en regelgeving en op kennis van theoretische grondslagen.

Voorts is een diepgaande kennis van en inzicht in enerzijds de inhoudelijke aspecten, anderzijds in de gestelde kaders en richtlijnen ten aanzien van het werkterrein van de eigen afdeling en die van de betrokken eenheden van de Belastingdienst vereist. De werkzaamheden vragen daarnaast een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen werkterrein, mede ten aanzien van maatschappelijke ontwikkelingen die van belang zijn voor de processen binnen de eigen afdeling en die bij aanverwante andere onderdelen van de Belastingdienst. Voorts dient te worden beschikt over kennis van en vaardigheid in het analyseren van organisatorische bedrijfsconstructies en bedrijfsadministraties.

Aard van de contacten
De contacten zijn vooral informatie toetsend en beoordelend, adviserend, onderhandelend en verklarend, gegevens uitwisselend, procesregelend en toelichtend van aard.

Karakter van het werkdomein
Kenmerkend voor het niveau van groepsfunctie F zijn (combinaties van) activiteiten met het volgende karakter:

Behartigen van klantcontacten
het – binnen het voor deze categorie geselecteerde doelgroepsegment – naar belastingplichtigen of entiteiten in processturende en direct behandelende zin optreden als eerste aanspreekpunt. Daarbij is sprake van het regelen van de aan de orde zijnde fiscale of niet-fiscale processen en middelen, het bewaken van de kwaliteit van de betreffende klantbehandeling en klantrelatie en dergelijke.

Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- het intern en extern optreden als eerste aanspreekpunt ten aanzien van de behandeling van een – voor deze categorie geselecteerd – doelgroepsegment en het bepalen en afstemmen van de klantbehandeling;
- het bijdragen aan de landelijke coördinatie van een specifieke klant/doelgroep;
- het ontwikkelen van een behandelplan voor de eigen branche waarin vastgestelde beleidsprioriteiten en prioriteiten ten aanzien van de specifieke branche worden meegenomen;
- het operationaliseren van het doelgroepenbeleid voor de eenheid/het team door middel van het opstellen van een draaiboek en het ontwikkelen van praktische handvaten voor de doelgroep benadering.

Behandelen van middelen en processen
het zelfstandig behandelen van uiteenlopende fiscale (op het gebied van heffing, invordering of controle) en niet-fiscale taken met een qua object en/of materie-inhoudelijkheid complexe aard. De activiteiten zijn gericht op belastingplichtigen of entiteiten met een in de regel hogere complexiteit en risicofactor, met eigen interpretatie van opties en mogelijkheden welke op grond van relevante wet- en regelgeving hiervoor beschikbaar zijn. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- het behandelen van complexe fiscaal- dan wel douanetechnische posten;
- het adviseren/begeleiden van medewerkers in de behandelteams ten aanzien van nieuwe problematiek;
- het behandelen van bezwaarschriften en het schrijven van vertoogschriften;
- het controleren van administraties van rechtspersonen met een complexe juridische en/of economische structuur;
- het leveren van ondersteuning bij de uitvoering van controles van geautomatiseerde administraties.

Optreden als middel-/proceskundige
het vanuit een materie-inhoudelijk gerichte deskundigheid verrichten van taken van overwegend fiscale en/of niet-fiscale, materie-inhoudelijke toepassingsgerichte, toetsende, adviserende, beoordelende, en/of procesbehandelende aard. Eén en ander met betrekking tot de uitvoering van fiscale of niet-fiscale processen, methodieken of middelen, waarbij (vanuit de samenstelling van de betreffende doelgroep bezien) sprake is van een grotere complexiteit van het object en/of de hierop toe te passen wet- en regelgeving. Voorts het vanuit een materie-inhoudelijke, toepassingsgerichte deskundigheid binnen de eigen afdeling optreden als adviseur, voorbereider/ondersteuner van beleidsvorming en overdrager van kennis ten aanzien van één of enkele fiscale, niet-fiscale of douanetechnische processen of middelen. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het adviseren van medewerkers over de behandeling van posten en bezwaren op het gebied van het eigen specialisme binnen het team;
- het middels interne opleidingen, e.p.'s en dergelijke. bevorderen van de fiscaal-technische kwaliteit van de werkzaamheden binnen het team ten aanzien van het eigen specialisme;
- het operationaliseren van jurisprudentie, vakontwikkelingen en beleid naar praktisch toepasbare toelichtingen, werkinstructies, samenvattingen en dergelijke. ten behoeve van het team;
- het signaleren van fiscaaltechnische dan wel douanetechnische vraagstukken en aspecten waarover een standpunt moet worden ingenomen dan wel waarop beleid moet worden ontwikkeld;
- het zelfstandig procederen in beroepszaken van overwegend feitelijke aard en het doen van voorstellen inzake cassatie;
- het via diverse werk-, vak- en kennisgroepen leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid van organisatorische eenheden.

7 Groepsfunctie I

Rechtspositionele grondslag
Aan functionarissen die zijn ingedeeld in de groepsfunctie I kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn I verbonden die is afgeleid van de schalen 11 tot en met 13 zoals vermeld in de cao.

Algemene typering

Aard en complexiteit van de werkzaamheden
De (materie-inhoudelijke) werkzaamheden zijn veelal ten aanzien van de primaire processen van de Belastingdienst kaderstellend, grensverleggend en innovatief van aard. De werkzaamheden worden ten aanzien van de directe uitvoering van de primaire processen, alsmede ten behoeve van beleidsvorming en (advisering over) beleidsbepaling uitgevoerd op basis van een diepgaande fundamenteel-inhoudelijke benadering van opdrachten. Hierbij dienen in voorkomende gevallen oplossingen te worden ontwikkeld ten aanzien van uit de opdracht voortvloeiende problematiek op (bijvoorbeeld) politiek-bestuurlijk, financieel-economisch en/of sociaal-maatschappelijk terrein.

Speelruimte
De werkzaamheden vinden veelal plaats op grond van vraagstukken en problemen waarin ofwel wet- en regelgeving niet of slechts ten dele voorzien en waarvoor diepgaand onderzoek noodzakelijk is, dan wel waar wet- en regelgeving niet eenduidig is, ofwel waar sprake is van complexe bedrijfsstructuren. In de opdrachten kan sprake zijn van interacties met andere bestuurlijke aandachtsgebieden, met mogelijk conflicterende politiek-bestuurlijke, sociaal- maatschappelijke of financieel-economische belangen en prioriteitsstellingen. De werkzaamheden vereisen een diepgaande analytische, innovatieve aanpak van de problematiek, waarbij principiële, rechtsvormende en fundamenteel-inhoudelijke standpunten verdedigd en behartigd moeten worden in contacten met toetsende of rechtssprekende gremia.

Namens de Belastingdienst moeten in voorkomende gevallen onderhandelingen worden gevoerd met uiteenlopende organisaties, groeperingen en dergelijke., waarbij essenties van aan de Belastingdienst opgedragen beleid in het geding zijn.

Kennis en vaardigheid
De vereiste bekwaamheid berust met name op kwaliteiten van analytisch, synthetisch-methodisch denken, creatieve zin, innovatief-oplossend vermogen en onafhankelijke oordeelsvorming, alsmede op overleg- en onderhandelingsvaardigheid in situaties welke vanuit politiek-bestuurlijk, fiscaal- juridisch en/of procestechnisch opzicht fundamenteel-inhoudelijk en complex van aard zijn. Een gedegen oriëntatie ten aanzien van aandachtsvelden die het eigen werkgebied raken is vereist, met name voor wat betreft politiek- bestuurlijk of maatschappelijk relevante ontwikkelingen.

Aard van de contacten
De contacten zijn informatie toetsend en beoordelend, adviserend, onderhandelend en verklarend, gegevens uitwisselend, procesregelend en toelichtend van aard.

Karakter van het werkdomein
Kenmerkend voor het niveau van groepsfunctie I zijn (combinaties van) activiteiten met het volgende karakter:

Behartigen van klantcontacten
het – binnen het voor deze categorie geselecteerde doelgroepsegment – naar belastingplichtigen of entiteiten in processturende en direct behandelende zin optreden als eerste aanspreekpunt. Daarbij is sprake van het regelen van de aan de orde zijnde fiscale of niet-fiscale processen en middelen, het bewaken van de kwaliteit van de betreffende klantbehandeling en klantrelatie en dergelijke.

Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- het intern en extern optreden als eerste aanspreekpunt ten aanzien van de behandeling van een – voor deze categorie geselecteerd – doelgroepsegment en het bepalen en afstemmen van de klantbehandeling;
- het coördineren van de renseignementenstroom;
- het bijdragen aan de doelgroepaanpak en het zorg dragen voor de implementatie hiervan binnen het eigen dienstonderdeel;
- het geven van voorlichting aan externe organisaties over fiscale en douanetechnische aangelegenheden en de klantbehandeling van de Belastingdienst.

Behandelen van middelen en processen
het zelfstandig behandelen van uiteenlopende fiscale (op het gebied van aanslagregeling, invordering of controle) en niet-fiscale taken met een qua object en/of materie-inhoudelijkheid zeer complexe aard. De activiteiten zijn gericht op belastingplichtigen of entiteiten met een in de regel zeer hoge complexiteit en risicofactor, met eigen interpretatie van – al dan niet hiervoor bestaande relevante wet- en regelgeving – beschikbare opties en mogelijkheden, waarbij in voorkomende gevallen zelf innovatieve/precedentvormende/grensverleggende oplossingen moeten worden geformuleerd. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:
- het schrijven van vertoogschriften en het vertegenwoordigen van de Belastingdienst voor het Hof ten aanzien van aangelegenheden die voor de Belastingdienst een groter fiscaal, maatschappelijk en/of politiek belang vertegenwoordigen;
- het adviseren van medewerkers van het eigen dienstonderdeel ten aanzien van het inningsproces, met name ten aanzien van aspecten zoals derdenbeslag, schuldsanering en dergelijke;
- het zorgdragen voor het vervolgingswaardig maken van fraude door middel van het aantonen van de bewijsbaarheid van de fraude en het aangeven van strafmatigings- en strafverzwaringsaspecten;
- het verrichten van controles van complex samengestelde boekhoudingen van belastingplichtigen;
- het verlenen van administratief-organisatorische en controletechnische expertise aan andere dienstonderdelen.

Optreden als middel-/proceskundige
het (al dan niet als vakgroepcoördinator) vanuit een fundamentele deskundigheid verrichten van taken van overwegend fiscale en/of niet-fiscale, materie-inhoudelijke, toepassingsgerichte, toetsende, adviserende, beoordelende, en/of procesbehandelende aard. Een en ander met betrekking tot de uitvoering van fiscale of niet-fiscale processen, methodieken of middelen, waarbij (vanuit de samenstelling van de betreffende doelgroep bezien) sprake is van een zeer grote complexiteit van het object en/of de hierop toe te passen wet- en regelgeving. Voorts het vanuit een fundamentele, materie-inhoudelijk gerichte deskundigheid binnen de eigen afdeling optreden als adviseur, als voorbereider en vormgever van beleid, als kwaliteitsmanager, kennismanager of vakgroepcoördinator ten aanzien van fiscale, niet-fiscale en/of douanetechnische processen of middelen. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het optreden als adviseur/begeleider ten aanzien van de aanpak van lastiger problemen, bijvoorbeeld in verband met een hoog afbreukrisico voor de Belastingdienst;
- het ontwikkelen van hulpmiddelen ten behoeve van processen binnen de dienst, zoals rekenmodellen, draaiboeken en dergelijke;
- het signaleren van fiscaal-technische vraagstukken en aspecten waarover een standpunt moet worden ingenomen dan wel waarop beleid moet worden ontwikkeld en het onderbouwen van mogelijke standpunten;
- het coördineren van het boete-/fraudebeleid van de eenheid;
  - het optreden als specialist ten aanzien van andere dan douanetechnische wet- en regelgeving, zoals civielrecht, AWR/AWB, strafrecht en dergelijke.

1.4 Duale trajecten

Studenten in duale leertrajecten[71] *(B)*
Een leer-werkovereenkomst is een overeenkomst waarbij een leerling / student werk gaat verrichten bij de werkgever met als doel het leren van een bepaald vak of het opdoen van specifieke, vooraf bepaalde, vaardigheden / leerdoelen. Het opdoen van kennis en vaardigheden staat centraal.

Rechtspositie duaal ontwikkeltraject[72] *(A/B)*
Bent u interne kandidaat in een duaal ontwikkeltraject, dan wordt u, als u de opleiding met goed gevolg heeft afgerond, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangeboden.

Als u als accountancystudent wordt geworven (zowel intern als extern), wordt u bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal 3, trede 0. Wanneer u beschikt over relevante kennis en/of ervaring en op grond van arbeidsmarktoverwegingen kunt u worden ingeschaald op een hoger niveau in die salarisschaal.

71 1.5.6 PUB
72 BD H1.5.6

1.5 Specifieke bepalingen

De arbeidsovereenkomst vangt aan per de eerste van de maand volgend op de maand waarin het duale leertraject van een startopleiding met goed gevolg is afgerond.[73]

U kunt in aanmerking komen voor een extra periodiek gedurende het ontwikkeltraject op basis van een beoordelingsmoment.[74]

Mocht u al aan het maximum van uw schaalniveau zijn, zal een trede worden toegekend op basis van de systematiek bij waarneming.[75]

1.6 Inschaling duale opleiding accountancy (A/B)

Als u een masteropleiding heeft afgerond en behaald, wordt u ingedeeld in GF I en in beginsel ingeschaald op trede 0. Afhankelijk van het aantal jaren werkervaring kan inschaling hoger in de schaal plaatsvinden.[76]

Na afronding van de praktijkstage en het behalen van de RA-titel kunt u ingeschaald worden op GF I trede 7.[77]

Ten aanzien van de accountancystudenten geldt dat het aanbieden van een dienstverband in groepsfunctie F plaats heeft per de eerste van de maand volgende op de maand waarin de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst met goed gevolg is afgerond.
Het aanbieden van een dienstverband in groepsfunctie I heeft plaats per de eerste van de maand volgende op de maand waarin het universitair Masterprogramma, aangevuld met de vereiste praktijkopleiding (stage) waardoor recht bestaat op inschrijving in het NBA-register, met goed gevolg is afgerond.

Zodra u als accountancystudent de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst met goed gevolg heeft afgerond, krijgt u per de eerste dag van de daaropvolgende maand een arbeidsovereenkomst voor een groepsfunctie F en wordt u ingeschaald in de bij die groepsfunctie behorende salarisschaal. Per de eerste van de maand volgend op die waarin een universitair Masterprogramma – aangevuld met de eisen van een praktijkopleiding waardoor recht bestaat op inschrijving in het NBA-register - met goed gevolg is afgerond, krijgt u als accountancystudent een arbeidsovereenkomst voor de groepsfunctie I en wordt u ingeschaald in de bij die groepsfunctie behorende salarisschaal.[78]

Als u als interne kandidaat een HBO4 ontwikkeltraject doorloopt en u heeft tijdens het praktijkdeel van dit traject een salaris beneden het niveau van schaal 7, trede 0, wordt uw salaris verhoogd naar schaal 7, trede 0 door toekenning van één of meer periodieken.[79]

Als u al ingedeeld bent in groepsfunctie E, zal het praktijkdeel van het duaal ontwikkeltraject starten met werkzaamheden op schaalniveau 7.[80]

---

73 1.6.2 PUB
74 BD H1.5.6
75 BD H1.5.6
76 H 1.5.6 memo 31082012
77 H 1.5.6 memo 31082012
78 3.1.3.1 PUB
79 BD H1.5.6
80 BD H1.5.6

Als u als interne kandidaat een HBO2 ontwikkeltraject doorloopt en u heeft tijdens het praktijkdeel van dit traject een salaris beneden het niveau van schaal 7, trede 0, wordt uw salaris verhoogd schaal 7, trede 0 door toekenning van één of meer periodieken. Bent u al hoger ingeschaald, dan blijft dat zo.[81]

Als medewerker in een ontwikkelfunctie met een relevant HBO diploma, wordt u ingeschaald in schaal 8 trede 0. Bent u in het derde of vierde jaar van uw opleiding dan in schaal 7, trede 0.[82] Als medewerker in een ontwikkelfunctie met een relevant MBO4 diploma, wordt u ingeschaald in schaal 7 trede 0.[83]

1.7 Inschaling bij overstap

Als u zelf verzoekt om geplaatst te worden in een individuele functie, wordt u ingeschaald in de salarisschaal van de individuele functie op uw huidige salarisniveau. Komt dit salarisniveau niet voor in de nieuwe salarisschaal, dan wordt u in het naast lagere bedrag in de bij de nieuwe functie behorende salarisschaal ingeschaald.[84]

1.8 Van groepsfunctie naar individuele functie

Als u overstapt vanuit een groepsfunctie naar een individuele functie, moet worden vastgesteld of de lagere salarisschaal van de individuele functie voorkomt in de salarisschaal van de betreffende groepsfunctie. In dat geval behoudt u uw salarisschaal; in het andere geval zult u in de lagere salarisschaal worden ingeschaald.

Als u in het belang van een goede bedrijfsvoering vanuit een groepsfunctie geplaatst wordt in een individuele functie, welke een salarisschaal heeft met een lager maximumsalaris dan uw oude salarisschaal, kan besloten worden het salarisverloop volgens die salarisschaal te handhaven. Bij het bereiken van het maximumsalaris van de individuele functie keert u terug in een functie passend bij uw oude salarisschaal.

1.9 Aanwijzing in functie met lagere salarisschaal (A/B)85 86

Als u verzoekt te worden aangewezen in een functie met een lagere salarisschaal zonder dat er een belang voor de bedrijfsvoering aanwezig is, moet u schriftelijk verklaren akkoord te gaan met de salariële consequenties.

Als u op eigen verzoek overgaat van een individuele functie naar een groepsfunctie of van de ene naar de andere groepsfunctie, wordt u ingeschaald in de salarisschaal van de nieuwe groepsfunctie op uw huidige salarisniveau. Komt dit salarisniveau niet voor in de nieuwe salarisschaal, dan wordt u één salarisnummer lager ingeschaald.

1.10 Inschaling in een groepsfunctie (A/B)[87]

Indien er voor een groepsfunctie geen startopleiding is vastgesteld, zal een arbeidsovereenkomst worden aangeboden op het moment dat de medewerker geschikt wordt geacht voor de groepsfunctie en de start van eventueel te volgen opleidingsmodules.

---

81 BD H1.5.6
82 BD H1.5.6
83 BD H1.5.6
84 3.3.1.2 PUB
85 3.3.1.1 PUB
86 3.3.2 PUB
87 3.1.3.1 PUB

Inschaling groepsfuncties (A/B)
Als interne kandidaat behoudt u bij het aanvaarden van een groepsfunctie uw salarisschaal. Is uw salaris lager dan het salarisniveau waarop externe kandidaten worden ingeschaald, dan wordt u op dit hogere salarisniveau ingeschaald. De groepsfuncties zijn ingeschaald volgens de indelingstabel.

	Schaal	Trede
B	Schaal 2	Trede 0
C	Schaal 4	Trede 0
D en E	Schaal 6	Trede 0
F	Schaal 8	Trede 0
I	Schaal 10	Trede 0

Als externe kandidaat wordt u voor een groepsfunctie in beginsel één salarisschaal lager ingeschaald. De salarisschalen van de groepsfunctie zijn ontleend aan de salarisschalen van de individuele functies. De groepsfuncties zijn ingeschaald volgens de indelingstabel (zie vorige tekst).

U wordt ingeschaald in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal vanaf het moment dat u alle werkzaamheden behorende bij fase 1 van de functie volledig vervult en voldoende functioneert. Of er sprake is van een volledige functievervulling en voldoende functioneren wordt aan de hand van het functioneren in de praktijk beoordeeld. Uitsluitend in de hiervoor genoemde bijzondere situatie wordt u eerder ingeschaald in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal.

Wanneer de maand van aanvang gelijk is aan de periodiekmaand in uw oude functie, ontvangt u eerst uw periodieke salarisverhoging in uw oude salarisschaal en wordt u daarna ingedeeld in de nieuwe salarisschaal.

De maand van inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal geldt als periodiekmaand. De periodiekmaand blijft hetzelfde als u wordt ingeschaald in een nieuwe salarisschaal op een niveau dat gelijk is aan of lager is dan het niveau dat u binnen één jaar in uw oude salarisschaal zou hebben bereikt.

Inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal leidt in beginsel niet tot vertraging in het doorlopen van de betreffende salarisschaal.

Wanneer u na een tijdelijke functie overgaat naar een groepsfunctie, met een andere salarisschaal dan van de functie die u had voor de tijdelijke functie, dan wordt u ingeschaald op het niveau dat u gehad zou hebben als u niet in de tijdelijke functie gewerkt zou hebben.

1.11 Opleidingen voor groepsfuncties (A/B)[88]

Als u in een groepsfunctie gaat werken zal uw werkgever beoordelen welke startopleiding u moet volgen om de werkzaamheden die u in de eerste fase moet doen goed te kunnen uitvoeren.

Niet voldoen

Als blijkt dat u onvoldoende functioneert, dan kan de werkgever u van verdere deelname aan de opleiding uitsluiten. Dit kan ook gebeuren als blijkt dat u niet aan de specifiek vastgestelde eisen voldoet voor de opleiding.

Als u als interne kandidaat voor een groepsfunctie een startopleiding volgt en uw leidinggevende oordeelt, met inachtneming van het toetskader op grond van de resultaten in de opleiding dat uw functioneren niet voldoende is, dan zult u teruggeplaatst worden in uw oude functie.

Startopleiding afgerond[89]

Als u een groepsfunctie vervult en een (start)opleiding moet volgen heeft de inschaling in de bij de die groepsfunctie behorende salarisschaal plaats per de eerste van de maand volgende op de maand waarin de (start)opleiding met goed gevolg is afgerond. Gedurende het praktijkdeel van het duale leertraject van de (start)opleiding hebben de kandidaten kunnen aantonen dat sprake is van een volledige functievervulling waarbij blijk wordt gegeven van voldoende geschiktheid en bekwaamheid. Voor de (start)opleiding is een toetskader van toepassing.

Toetskader startopleidingen[90]

Bij aanvang van de opleiding ontvangt u van het opleidingsinstituut een studiegids met daarin het toetskader waarin de regels over de voortgang van de opleiding en de beoordeling alsmede het examen staan. Aan de hand van dit toetskader zal uw werkgever beoordelen of u voldoende resultaten in theorie en praktijk heeft behaald.

Onvoldoende resultaten tijdens de startopleiding voor een groepsfunctie[91] (A/B)

Indien u een groepsfunctie hebt waarvoor een startopleiding is vereist moet u deze met een positief resultaat afronden.

Als blijkt dat u op basis van het toetskader onvoldoende resultaten boekt zal uw dienstverband, indien u een extern geworven kandidaat bent, worden beëindigd. Indien u een interne kandidaat bent dan zult u worden teruggeplaatst naar uw oorspronkelijke organisatie onderdeel in een gelijke of vergelijkbare functie als uw oorspronkelijke functie.

88 6.3.1.1 PUB
89 6.3.1.1 PUB
90 6.3.1.2 PUB
91 6.3.1.3 PUB

Bijlage 3 Autoregeling Belastingdienst

Medewerkers van het DG Belastingdienst aan wie op grond van de functie die ze uitoefenen een dienstauto ter beschikking is gesteld waarover ze – nagenoeg – permanent beschikken, mogen op verzoek deze auto ook voor privédoeleinden gebruiken. De voorwaarden waaronder dit gebruik wordt toegestaan zijn opgenomen in de Autoregeling Belastingdienst.

De Autoregeling Belastingdienst is als bijlage opgenomen in het Handboek Wagenparkbeheer. Omdat de regeling ook een aantal rechtspositionele aspecten bevat is deze eveneens integraal hierna opgenomen. Basis voor de autoregeling is het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel. De per verreden privékilometer verschuldigde bijdrage is ontleend aan de Aanpassingsregeling voorschriften ingevolge Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2002.

De relevante onderdelen van die regelingen zijn hierna opgenomen:

Artikel 1
Aanpassingsregeling voorschriften ingevolge Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2002.

Artikel 11
Inleiding. Functie dienstautoregeling. De Autoregeling Belastingdienst regelt de voorwaarden waaronder de medewerkers die de beschikking hebben of krijgen over een dienstauto, voor privé daarvan gebruik kunnen maken.

Handboek Wagenparkbeheer
De dienstauto's die door de Belastingdienst aan de berijders ter beschikking worden gesteld, worden beheerd door een externe wagenparkbeheerder. De Belastingdienst is eigenaar van alle dienstauto's. De Autoregeling Belastingdienst is aanvullend op het reeds bestaande Handboek Wagenparkbeheer en regelt slechts die zaken welke betrekking hebben op het privégebruik van dienstauto's.

Werkingsduur
De Autoregeling Belastingdienst treedt in werking per 1 januari 2003 en zal jaarlijks, na evaluatie, zo nodig worden bijgesteld.

Bevoegd gezag
Waar in deze dienstautoregeling de term bevoegd gezag wordt gebruikt wordt bedoeld de directeur van de organisatorische eenheid waar de berijder is tewerkgesteld**.**

Privégebruik
Onder privégebruik wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan al het gebruik van de dienstauto anders dan voor dienstreizen. Gebruik van de auto voor het woon-werkverkeer wordt niet gezien als privégebruik.

Begrip echtgenoot of echtgenote
In deze regeling wordt onder echtgenoot of echtgenote mede verstaan de levenspartner met wie de niet gehuwde medewerker samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeen- schappelijke huishouding voert op basis van een notarieel verleden samenlevingscontract bevattende de wederzijdse rechten en verplichtingen ter zake van die samenwoning en gemeenschappelijke huishouding alsmede de geregistreerde partner.

Beschikbaarstelling
Privégebruik van dienstauto's kan alleen worden toegestaan als de medewerker op grond van zijn functie (nagenoeg) dagelijks een dienstauto ter beschikking heeft voor het maken van dienstreizen, dan wel daarvoor naar het oordeel van het bevoegd gezag anderszins in aanmerking komt.

Het bevoegd gezag beslist op een verzoek om de dienstauto ook voor privé doeleinden te mogen gebruiken. Het privégebruik van een dienstauto die voorzien is van belettering wordt niet toegestaan.

Indien het privégebruik van de auto wordt toegestaan wordt een zogenaamde berijdersovereenkomst opgemaakt en door beide partijen getekend.

Normbedrag
Het maximaal bij de categorie behorende normbedrag per kilometer is opgenomen in het Handboek Wagenparkbeheer. Bij een functionele toekenning prevaleert het dienstbelang als het gaat om de keuze van merk en type auto. De ter beschikking te stellen auto kan een lagere kilometerkostprijs hebben dan het maximum normbedrag zoals hier bedoeld. De medewerker heeft dus geen aanspraak op een duurdere auto, ook al laat het normbedrag een duurdere auto toe. Het is evenmin mogelijk om, tegen bijbetaling van de meerkosten, een duurdere auto ter beschikking te krijgen of ter beschikking te stellen.

Eigen bijdrage voor privégebruik
1. Voor het privégebruik van de dienstauto is de berijder een eigen bijdrage verschuldigd. Deze wordt vastgesteld overeenkomstig het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel.
2. Een ook in fiscale zin juiste kilometerregistratie, die maandelijks wordt ingeleverd, is vereist.

Uit deze administratie dient duidelijk te blijken welke kilometers voor privédoeleinden zijn afgelegd, welke kilometers voor het woon-werkverkeer zijn afgelegd en welke kilometers ten behoeve van dienstreizen zijn afgelegd.

Voorschot en afrekening
Voor privégebruik van de dienstauto wordt maandelijks een voorschot op het salaris ingehouden.

Er wordt hierbij minimaal uitgegaan van een jaarlijks privégebruik van 10.000 kilometer; een hoger privégebruik kan op verzoek van de medewerker tot uitgangspunt worden genomen.

Afrekening vindt binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar plaats.

Beëindiging overeenkomst privégebruik dienstauto
In de volgende gevallen wordt de berijdersovereenkomst beëindigd:
a. op verzoek van de medewerker;
b. bij beëindiging van het dienstverband;
c. bij ziekte van langer dan drie maanden, tenzij herstel binnen twee maanden verwacht wordt;
d. indien aan de medewerker buitengewoon verlof voor lange duur is verleend;
e. als niet (langer) voldaan wordt aan de voorwaarden van deze regeling;

f. als de auto gebruikt wordt in strijd met de bepalingen in deze regeling;
g. bij schorsing van de medewerker of wanneer hem de toegang tot dienstgebouwen is ontzegd, tenzij de toestemming tot werkhervatting binnen één maand is te verwachten;
h. de medewerker – al dan niet tijdelijk – niet meer bevoegd is een auto te besturen.

Bijlage 2.a Handboek wagenparkbeheer 2018

Colofon

Uitgegeven door	Belastingdienst, Centrum voor facilitaire dienstverlening, unit Operationele facilitaire dienstverlening
Informatie	Henk Schmidt, productmanager vervoer
Telefoon	06 - 1860 7330
Uitgevoerd door	Monique Hoppers, coördinator team Vervoer
Telefoon	06 - 1860 2445
Opmaak	Belastingdienst Huisstijl
Datum versie	3 december 2018
Status	Definitief
Versienummer	V 1.3

Goedgekeurd door het Managementteam van de Belastingdienst op 2 juli 2012.

Inhoud

Inleiding **109**
1.1 Algemeen 109
1.2 Samenwerking met leasemaatschappijen 109
1.3 Dagelijks beheer 110
1.4 Organisatie en bevoegdheden 110
1.5 Verspreiding handboek 110

2 Beschikbaar stellen auto van de zaak **111**
2.1 Categorieën gebruikers 111
2.2 Categorieën auto's 111
2.3 Criterium inzet auto's 112
2.4 Wijziging functie en indeling autocategorie 112
2.5 Auto met chauffeur 112
2.6 Aanvraag GRA-pas en Gebruikersovereenkomst bij privégebruik 113
2.7 Gebruikersovereenkomst bij privégebruik 113

3 Eigen bijdragen **114**
3.1 Bijdrage voor privé gebruik van de auto 114
3.2 Afspraken als tijdelijk geen werkzaamheden worden verricht 115

4 Autokeuze **116**
4.1 Uitvoering en bestellen van de auto 116
4.2 Geselecteerde modellen 117
4.3 Elektrische auto 117
4.4 Standaard uitrusting 117
4.5 Kleurkeuze 119
4.6 Zomer- en winterbanden 119
4.7 Telefoonvoorbereiding 119
4.8 Parkeersensoren 119
4.9 Aangepaste auto 120
4.10 Aangepaste stoel 120
4.11 Deelauto's 121
4.12 Werkauto's 121
4.13 Motoren, scooters 121
4.14 Huisstijl 121

5 Elektrisch rijden **122**
5.1 Voordelen elektrisch rijden 122
5.2 Voorwaarden elektrisch rijden 122
5.3 Twee laadpassen 122
5.4 Laadinstructies (de ladder van laden) 122
5.5 Thuisladen en aanvraag laadvoorziening 122
5.6 Installeren laadvoorziening thuis 123
5.7 Gebruik laadvoorziening thuis 123
5.8 Stroomkosten 123
5.9 Overdracht laadvoorziening einde contract 124
5.10 Verhuizing 124
5.11 Schade aan de laadvoorziening 124

6	**Aflevering en gebruik van de auto**	**125**
6.1	Goed huisvaderschap	125
6.2	Gebruik algemeen	125
6.2	Wie mogen er in de dienstauto rijden	125
6.4	Niet toegestaan	126
6.5	Controle bij aflevering	127
6.6	Autobescheiden	127
6.7	Kilometerregistratie	127
6.8	Park-line en Yellowbrick	130
7	**Hulpverlening**	**132**
8	**Reparatie, onderhoud en banden**	**133**
8.1	Algemeen	133
8.2	Onderhoud	133
8.3	Reinigen	134
8.3	Rol lokale contactpersoon wagenparkbeheer	134
8.4	Banden	134
8.5	Brandblusser	134
8.6	Doorbelasten van kosten	135
8.7	Onderhoud en reparaties in het buitenland	135
8.8	Pech onderweg	135
8.9	Storingen/incidenten	135
9	**Vervangende auto bij onderhoud of schade**	**137**
9.1	Vervangende auto bij onderhoud	137
9.2	Vervangende auto bij schade	137
9.3	Inleveren vervangende auto	137
9.4	Handmatig invullen rittenstaat	137
10	**Huren van auto's**	**138**
10.1	Definities	138
10.2	Reserveren	138
10.3	Afleveren door verhuurmaatschappij	138
10.4	Kilometeradministratie	139
10.5	Brandstof/wasmodule huurauto's	139
10.6	Annulering van reservering	139
10.7	Afmelden	139
10.8	Overige dienstverlening van LeasePlan Rental	139
10.9	Privégebruik huurauto	139
10.10	Huren buiten de categorie	140
10.11	Doorbelasten van kosten	140

11	**Verzekering en schade**	**141**
11.1	Dekking verzekering	141
11.2	Inzittendenverzekering	141
11.3	Bureau schadeafwikkeling (BSA)	141
11.4	Groene kaart	141
11.5	Uitsluitingen	142
11.6	Eigen risico	142
11.7	Schademelding aan (dienst)auto	142
11.8	Diefstal	143
11.9	Schadereparatie	144
11.10	Schadevrij verklaring	144
12	**Brandstof**	**145**
12.1	Brandstofkeuze	145
12.2	Brandstofpas	145
12.3	Gebruik van de brandstofpas	145
12.4	Spaaracties (airmiles, zegeltjes e.d.)	146
12.5	Procedure bij schade of verlies brandstofpas	146
12.6	Brandstofverbruik en kosten	146
12.7	Buitenlandse (brandstof)kosten	146
13	**Kosten voor rekening medewerker**	**148**
13.1	Aanvullende doorbelastingen en eigen bijdrage(n)	148
13.2	Overige sancties bij niet naleving voorschriften	148
13.3	Bekeuringen	149
13.4	Transactievoorstel	149
13.5	Fiscale consequenties	150
13.6	Privérijders en bijtelling	150
13.7	Werkauto en privégebruik	151
13.8	Verklaring géén privégebruik	151
13.9	Fiscale gevolgen bij onterecht privégebruik	151
14	**Beëindiging gebruiksrecht en inname auto**	**152**
14.1	Gebruiksperiode	152
14.2	Beëindiging/opschorting gebruiksrecht	152
14.3	Inleveren van de auto	152
15	**Informatievoorziening**	**154**
15.1	Informatievoorziening intern Vervoer	154
15.2	Bestuurlijke informatie	154
15.3	Informatievoorziening extern Vervoer	154

16 Begripsbepalingen 155

17 Formulieren 156

Aanvraagformulier dienstauto 156
Aanvraagformulier huurauto 156
Aanvraagformulier GRA-pas (tevens machtiging) 156
Aanvraagformulier laadvoorziening thuis 156
Declaratie overige kosten LeasePlan (ook voor brandstof) 156
Gebruikersovereenkomst 156
Rittenstaat t.b.v. handmatige invulling 156
Digitaal Europees schadeformulier invulbaar 156
Aanvraagformulier Park-line 156

Inleiding

1.1 Algemeen

Dit handboek, versie 2018, regelt de afspraken tussen de Belastingdienst (BLD), hierna te noemen de werkgever, en medewerkers die in aanmerking komen voor een auto die de organisatie beschikbaar stelt. Daarnaast creëert dit handboek, daar waar van toepassing, een eenduidige werkwijze en legt het taken en verantwoordelijkheden vast. Een belangrijk uitgangspunt van dit handboek is de beleidsdoelstelling op het gebied van milieu:

Er wordt een wezenlijke stap naar een duurzame energiehuishouding gezet door de uitstoot van broeikasgassen in 2020 ten opzichte van 1990 met 30% te verminderen, het tempo van energiebesparing de komende jaren te verdubbelen van 1% naar 2% per jaar, het aandeel duurzame energie in 2020 te verhogen van 2% naar 20% van het totale energieverbruik en de beschikbaarheid van duurzame energie in ontwikkelingslanden te vergroten. De nadruk ligt hierbij op het stimuleren van OV-gebruik, fiets, gebruik van deelauto's indien de bestemming niet bereikbaar is met OV, bereikbaarheid van Belastingdienstlocaties, gebruik van elektrische voertuigen, doorstroming van het verkeer en het milieu.

Er wordt een wezenlijke stap naar een duurzame energiehuishouding gezet door de uitstoot van broeikasgassen in 2020 ten opzichte van 1990 met 30% te verminderen, het tempo van energiebesparing de komende jaren te verdubbelen van 1% naar 2% per jaar, het aandeel duurzame energie in 2020 te verhogen van 2% naar 20% van het totale energieverbruik en de beschikbaarheid van duurzame energie in ontwikkelingslanden te vergroten.

Vanuit de laatste aanbesteding dienstauto's Rijk zijn verschillende merken en modellen geselecteerd. De Belastingdienst hanteert een aantal filters, rekening houdend met milieubeleid en prijs. De leasemaatschappij heeft op basis van de geselecteerde auto's een overzicht gemaakt van de totale kosten per auto (TCO = Total Cost of Ownership).

De volgende regelingen en documenten zijn onverkort op het handboek van toepassing:

- Omslagstelsel Bureau Schaderegeling
- Normering Rijkspersonenauto's
- Beheerscontract met LeasePlan Nederland N.V. (externe leasemaatschappij)
- Belastingregelgeving (www.belastingdienst.nl).
- Fiscale regelgeving

Omwille van de leesbaarheid wordt in de regeling gesproken over 'de medewerker' en 'hij'; hiermee worden zowel de mannelijke als vrouwelijke medewerker bedoeld.

1.2 Samenwerking met leasemaatschappijen

De auto's die de werkgever aan de medewerkers beschikbaar stelt zijn eigendom van de werkgever of van de leasemaatschappij. In opdracht van de BLD draagt LeasePlan Nederland N.V. zorg voor het beheer van de auto, de motorrijtuigenbelasting, brandstofadministratie, vervangend vervoer, hulpverlening, schade-afhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden en eventuele inzet van een huurauto.

1.3 Dagelijks beheer

Het Centrum voor facilitaire dienstverlening van de Belastingdienst (hierna B/CFD) is met ingang van 1 januari 2009 verantwoordelijk voor het te voeren beleid, het beheren en uitvoeren van taken op het gebied van vervoer voor de gehele Belastingdienst, met uitzondering van de auto's van de speciale teams bij de FIOD.

De beheeractiviteiten van B/CFD zijn voor alle voertuigen van alle dienstonderdelen hetzelfde.

Het budget voor vervoer is met ingang van 1 januari 2010 overgedragen aan B/CFD.

De afdeling HRO van B/CFD verzorgt voor alle eenheden de financiële handelingen m.b.t. privé gebruik van de dienstauto.

Alle contacten van de Belastingdienst met de externe leasemaatschappijen lopen via team Vervoer te Breda.

Lotus Notes Postbus:	CFD Vervoer_Postbus
Postbus voor privégebruikers:	CFD Vervoer privegebruik_Postbus
Postbus externe mail:	cfd.vervoer@belastingdienst.nl
Telefoon:	(088 – 1588) 888
Postadres:	B/CFD unit Operationele facilitaire dienstverlening T.a.v. team Vervoer Postbus 3609 4800 DP BREDA
Bezoekadres:	B/CFD Meerten Verhoffstraat 18 4811 AS BREDA

1.4 Organisatie en bevoegdheden

De werkgever stelt in lijn met de overkoepelende regelgeving het beleid op het gebied van wagenpark vast, evenals de toekenning van een zakelijke auto. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het managementteam van B/CFD.

Bestellingen van auto's worden bij team Vervoer ingediend door lokale contactpersonen. Team Vervoer gaat er van uit dat de eenheid intern gezorgd heeft voor een akkoord door het bevoegd gezag. Met andere woorden: een bestelling ingediend door een lokale contactpersoon wordt beschouwd als een rechtmatige bestelling.

Bestellingen voor de Douane worden uitsluitend gedaan door DLSO team Financiën en Middelen.

1.5 Verspreiding handboek

Dit handboek wordt na iedere wijziging verspreid onder de medewerkers van het team Vervoer, evenals aan de lokale contactpersonen voor vervoer van de diverse eenheden in het land.

Het handboek is in digitale vorm te vinden op het intranet van de Belastingdienst, via het servicepunt.

2 Beschikbaar stellen auto van de zaak

2.1 Categorieën gebruikers

De werkgever stelt vast of een medewerker voor het uitoefenen van de functie recht heeft op het gebruik van een voertuig.

Binnen de BLD onderscheiden wij de volgende autogebruikers:

- incidentele gebruiker: persoon die incidenteel een auto voor zakelijk gebruik (deelauto) nodig heeft
- vaste gebruiker zakelijk: persoon die nagenoeg dagelijks in een aan hem toegewezen voertuig rijdt voor de uitoefening van zijn functie
- Vaste gebruiker zakelijk en privé: persoon die vaste gebruiker is van een voertuig en toestemming heeft om dit voertuig privé te mogen gebruiken
- gebruiker van een zgn. werkauto: dit is een functionaris die gebruik maakt van een voertuig voorzien van (overheids-)kenmerken voor een specifieke taak (belettering, dakset, etc.), of een voertuig dat gebruikt wordt door een team voor een specifieke taak (postrondes e.d.). Binnen deze categorie onderscheiden we eveneens vaste en niet vaste gebruikers.

2.2 Categorieën auto's

Op basis van de interdepartementale aanbesteding van 2017 is in 2018 een aantal contracten gesloten met importeurs van personenwagens en wagens voor goederenvervoer. De auto's uit deze contracten zijn opgenomen in de onderstaande categorieën:

Categorie 1 (maatwerk): auto's met (vaste) bestuurders die regelmatig dienstreizen maken naar bestemmingen die niet, of niet doelmatig met openbaar vervoer zijn te bereiken. (Hieronder vallen binnen de Belastingdienst alle ambtenaren). Deze categorie gaat uit van maximaal 20.000 zakelijke kilometers op jaarbasis (exclusief woon-werkverkeer)

Categorie 2 (standaard): idem als categorie 1, maar dan voor de medewerker die meer dan 20.000 zakelijke kilometers op jaarbasis aflegt.

Categorie 3 (strategische functionaris): dienstauto's voor strategische functionarissen die meer dan 20.000 zakelijke kilometers per jaar afleggen.

Auto's voor wisselend of speciaal gebruik:

- Deelauto's: auto's, niet zijnde werkauto's, met wisselende bestuurders die dienstreizen maken naar bestemmingen die niet, of niet doelmatig met openbaar vervoer zijn te bereiken. Een deelauto hoort bij een gebouw en gaat vóór het inzetten van de eigen auto. Deze auto's zijn te reserveren met de mobiliteitskaart
- Auto's voor algemeen gebruik: auto's die alleen nog bij de FIOD en Douane voorkomen: auto's die door wisselende bestuurders voor zakelijke reizen worden gebruikt en die intern worden gereserveerd
- Werkauto's: auto's voorzien van (overheids-)kenmerken (belettering, dakset) voor de uitvoering van een specifieke taak, of zonder kenmerken, maar wel voor een specifieke taak zoals rondbrengen van post, apparatuur o.i.d. (teamauto)

Privégebruik van ter beschikking gestelde voertuigen is niet toegestaan, tenzij hiervoor een gebruikersovereenkomst is gesloten en het voertuig geen werkauto, auto voor algemeen gebruik- of deelauto is.

In het kader van opsporings- of surveillance-activiteiten zijn door het managementteam van B/CFD met de FIOD en de Douane maatwerkafspraken gemaakt over de inzet van verschillende categorieën auto's.

2.3 Criterium inzet auto's

In deze paragraaf zal worden ingegaan op de doelstellingen, de inzet van de dienstauto, en de contractvormen.

In het algemeen geldt dat dienstauto's gunstig kunnen worden ingezet wanneer per jaar minimaal 20.000 kilometer zakelijk wordt afgelegd. Dit is voor vaste gebruikers exclusief woon-werkverkeer! De inzet moet vooraf bepaald worden door de verantwoordelijke manager. Daarbij wordt ook rekening gehouden met regels van het verplaatsingskostenbesluit (bestemmingen die hoofdzakelijk die goed bereikbaar zijn met OV of ondoelmatig reizen met OV).

Vanuit het oogpunt van kostenbeheersing en duurzaamheid moeten medewerkers ook overcomplete auto's binnen de categorie van de Rijksnormering en/of het leasecontract accepteren.

De meest voorkomende contractvormen zijn:

- Personenauto's op diesel, benzine of gas: maximaal 120.000 km en/of looptijd 48 maanden
- Bij bijzondere voertuigen zoals werkauto's, elektrische auto's of scanvans e.d.: open calculatie (= geen vastgestelde contractduur) en langer dan 48 maanden tot 120 maanden of 220.000 km.

Op basis van de marktsituatie kan in overleg met de leasemaatschappij besloten worden om af te wijken van de contractduur, indien de TCO daartoe aanleiding geeft.

2.4 Wijziging functie en indeling autocategorie

De persoonsgebonden voertuigen zijn toegewezen aan een persoon in een bepaalde functie. Als de persoon of functie wijzigt, moet het voertuig door de direct leidinggevende of contactpersoon als overcompleet aangemeld worden bij team Vervoer. Voor de nieuwe functie of nieuwe persoon moet via de daarvoor bestemde kanalen opnieuw een aanvraag worden ingediend bij team Vervoer.

Als een auto wisselt van vaste gebruiker moet dit per e-mail worden gemeld bij team Vervoer.

2.5 Auto met chauffeur

Een auto met chauffeur is in de eerste plaats ter beschikking gesteld aan de man of vrouw 'op de achterbank' en dus niet aan de chauffeur. Met deze auto's is privégebruik niet toegestaan.

Het woon-werkverkeer geldt daarbij overigens niet als privéverkeer. Als de chauffeur de auto mee naar huis neemt, zijn de woon-werkkilometers dus zakelijke kilometers.

Het gebruik van de GRA-pas moet hier gescheiden plaatsvinden. Gedurende het vervoer van de man of vrouw 'op de achterbank' gebruikt de chauffeur de GRA-pas van deze persoon. De chauffeur gebruikt zijn eigen pas tijdens de woon-werkkilometers als degene die hij vervoert niet in de auto aanwezig is.

2.6 Aanvraag GRA-pas en Gebruikersovereenkomst bij privégebruik

De medewerker vraagt bij team Vervoer een GRA-pas aan, met behulp van een aanvraagformulier (zie formulieren). Door middel van deze aanvraag wordt door de verantwoordelijke manager toestemming gegeven voor het rijden in een dienstauto.
De gebruiker heeft deze aanvraag ondertekend en verklaart daarmee kennis te hebben genomen van de geldende voorschriften voor het gebruik van een dienstauto. De gebruiker verklaart tevens in het bezit te zijn van een in Nederland geldig rijbewijs. Na ontvangst van dit document draagt team Vervoer zorg voor de toezending van een GRA- pas.
De medewerker zorgt er zelf voor dat het ondertekende aanvraagformulier in zijn P- dossier wordt opgenomen.

De GRA-pas is niet nodig voor het gebruik van een deelauto. Deze kan worden gereserveerd met behulp van de persoonlijke mobiliteitskaart van Shuttel.

2.7 Gebruikersovereenkomst bij privégebruik

Als het privégebruik van de dienstauto wordt toegestaan, wordt een zogenaamde gebruikersovereenkomst opgemaakt. (zie formulieren) Deze overeenkomst wordt door de werknemer (gebruiker) en de verantwoordelijke manager ondertekend.

De overeenkomst moet naar team Vervoer worden gezonden.

De medewerker zorgt er zelf voor dat de ondertekende overeenkomst in zijn P-dossier wordt opgenomen.

De tekst van deze overeenkomst moet tenminste bevatten:

- de toestemming van de verantwoordelijke manager om de dienstauto privé te mogen gebruiken
- het aantal kilometers dat de gebruiker op jaarbasis verwacht te gaan rijden (in verband met vaststellen hoogte maandelijkse inhouding)
- een verklaring dat de gebruiker kennis heeft genomen van de geldende voorschriften bij privégebruik

3 Eigen bijdragen

3.1 Bijdrage voor privé gebruik van de auto

Een medewerker die de beschikking heeft over een dienstauto, betaalt voor privékilometers een vergoeding aan de werkgever volgens de normering van Binnenlandse Zaken (€ 0,22 per km).

Deze bijdrage geldt al vele jaren en volgt uit artikel 3a, eerste lid, van het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel. De bijdrage is bedoeld als vergoeding voor het gegeven dat meer op de dienstauto moet worden afgeschreven vanwege de gereden privé kilometers.

Kilometers gereden voor woon-werkverkeer worden niet als privégebruik aangemerkt.

De standaard privébijdrage is gebaseerd op een door de gebruiker vooraf geschat aantal privékilometers. De inhouding van de privébijdrage geschiedt maandelijks via de salarisadministratie met 1 x per jaar een eindafrekening gebaseerd op het werkelijk verreden aantal privékilometers. Deze jaarlijkse eindafrekening moet plaatsvinden vóór 1 maart van het nieuwe kalenderjaar.

Ook vindt een tussentijdse verrekening van privékilometers plaats als de gebruiker van voertuig wisselt. Dit is nodig, omdat de twee voertuigen een verschillende fiscale waarde kunnen hebben.

De registratie van het nieuwe voertuig is niet mogelijk vóórdat het vorige voertuig fiscaal is verrekend. Dit is ook aan de orde als tussentijds de bijtelling van het voertuig wijzigt (60 maanden criterium)

Wijziging van het vooraf geschat aantal privékilometers is mogelijk, maar heeft de volgende consequentie: P-direkt verrekent de inhouding met terugwerkende kracht, maar nooit verder terug dan tot 1 januari van het lopende jaar.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het juiste aantal privékilometers. Dit kan hij doen met behulp van de geautomatiseerde rittenadministratie. Iedere privérijder is geautoriseerd om in zijn eigen rittenadministratie mutaties en correcties aan te brengen. Voor het oude systeem Travel control geldt dat dit alleen kan, zolang het een wijziging betreft van een dienstrit in een privérit. Voor de omgekeerde situatie, een wijziging van privérit naar dienstrit, is nog toestemming nodig van de leidinggevende. De leidinggevende mailt deze toestemming naar team Vervoer, dat de correctie vervolgens uitvoert. Deze manier van werken is nodig, om het controlespoor te kunnen aantonen.

In het nieuwe systeem, LeasePlan Connected Car dat in de loop van 2017 is ingevoerd, kan de medewerker dit wel zelf, zonder toestemming van de leidinggevende.

Het corrigeren van een rit (zakelijk naar privé en omgekeerd) moet gebeuren binnen 1 maand na de maand waarin de rit is gereden. Het corrigeren van ritten kan via een app. Alle vaste gebruikers van dienstauto's kunnen gebruiken maken van de app en kunnen hiermee ook toelichtingen verstrekken bij de ritten indien men omgereden heeft ten gevolge van een wegopbreking of files. Verder kan de privé gebruiker ook omgereden privé kilometers noteren die tijdens een zakelijke rit zijn gemaakt. In de loop van 2018 wordt de app ook ter beschikking gesteld aan wisselende gebruikers van dienstauto's.

Na deze periode van een maand mag de gebruiker zijn ritten niet meer wijzigen en moet een correctieverzoek worden gedaan bij team Vervoer.

Een onjuiste zakelijke rit die niet gecorrigeerd is, kan gevolgen hebben en naast de inhouding van loonheffing en eigen bijdrage leiden tot disciplinaire straffen.

Let op: bij de jaarlijkse eindafrekening is het tijdstip van reageren extra belangrijk.

Als men niet vóór 1 februari de ritten over het afgelopen jaar heeft aangepast dan zal altijd de fiscale afrekening plaatsvinden op basis van de laatst bekende gegevens. Correctie hierop is mogelijk, over het jaar dat aan het lopende jaar vooraf gaat. Maar om uitvoeringstechnische redenen bij P-direkt kan dit enkele maanden duren.

Aan het privé gebruiken van een dienstauto gelden fiscale regels. Zie hiervoor hoofdstuk 11 met informatie over de fiscale consequenties.

3.2 Afspraken als tijdelijk geen werkzaamheden worden verricht

De gebruiker van een dienstauto zonder privégebruik meldt het bij team Vervoer als hij weet dat de auto gedurende tenminste een maand niet zal rijden. In deze gevallen kan de auto vanaf de eerste dag van de gemelde periode elders worden ingezet.

Voor gebruikers die privé mogen rijden, geldt:

Bij verlof langer dan drie maanden, zal na drie maanden de auto ter beschikking worden gesteld aan de werkgever. De eigen bijdragen blijven (voor zover van toepassing) gedurende die periode van kracht.

Bij langdurige ziekte blijft de auto ter beschikking van de medewerker. De verantwoordelijke manager wijst de betrokkene op de fiscale gevolgen.

Toezicht op tijdige uitvoering geschiedt via de verantwoordelijke manager. Bij bijzondere omstandigheden kan de manager van de eenheid van deze regel afwijken. Hierover wordt vooraf mededeling gedaan aan B/CFD.

Toelichting fiscale beoordeling:

Als tijdens verlof of ziekte de auto ter beschikking blijft staan, zal ook de forfaitaire bijtelling van toepassing blijven, ondanks dat er tijdelijk geen zakelijke en/of privéritten worden gemaakt. Het beschikbaar stellen van de auto, uitsluitend voor privégebruik, is belast op grond van artikel 13 van de Wet LB, voor de waarde in het economisch verkeer.

De medewerker levert de auto in conform de daaraan gestelde voorwaarden (zie hoofdstuk 14).

4 Autokeuze

4.1 Uitvoering en bestellen van de auto

De autokeuze is gebaseerd op de in de Rijksnormering en inkoopcontracten vastgestelde merken, modellen en uitvoeringen.

Deze merken en modellen worden vastgelegd in een lijst. De leasemaatschappij rekent deze lijst tenminste 4 x per jaar door op TCO. De uitkomst hiervan bepaalt de selectie van auto's die beschikbaar worden gesteld. Dit gebeurt bij specifieke auto's, waar nodig in overleg met de klant.

Bij een tussentijdse wijziging van modellen of uitvoeringen wordt de lijst gewijzigd.

4.1.1 Aanvraagdienstautoalgemeneprocedure

De aanvraagprocedure voor een dienstauto loopt bij Belastingen anders dan bij Douane en FIOD.

Bij Belastingen/Bedrijfsvoering* moet de medewerker altijd een motiveringsformulier invullen. Uit dit formulier blijkt waarom een dienstauto wordt toegekend. Zowel bij eerste toekenning als bij vervanging moet het formulier worden opgemaakt. Het wordt opgeslagen in het P-dossier.

Bij Douane en FIOD wordt het formulier ook gebruikt, maar alleen intern.
* Bedrijfsvoering beoordeelt ook B/CFD, B/CKC, B/CIE, B/CA en Toeslagen.

4.1.2 AanvraagautobijteamVervoer(nieuwleasecontract,uitbreiding)

Op het moment dat een nieuwe dienstauto moet worden ingezet, wordt de aanvraag eerst door de contractmanager getoetst op budgettaire beschikbaarheid.

Bij inzet voor een vaste gebruiker moet de medewerker eerst een motiveringsformulier invullen. Dit moet worden ondertekend door de direct leidinggevende.

Bij inzet voor een wisselende gebruiker is het motiveringsformulier niet van toepassing, maar vindt overleg plaats tussen de contractmanager en de afdeling Bedrijfsvoering van de respectievelijke eenheden.

Vervolgens gaat het eventuele formulier naar team Bedrijfsvoering. Zij controleren en geven al dan niet akkoord. Indien akkoord, krijgt team Vervoer opdracht een aanvraagformulier te sturen naar de gebruiker of contactpersoon.

Het bij de leasemaatschappij onder laten brengen van een privé auto is niet toegestaan.

Team Vervoer bemiddelt niet bij verzoeken om een auto die uit het contract loopt privé over te nemen.

De leasemaatschappij heeft een eigen site waar occasions die uit de lease komen worden aangeboden. Het staat de gebruiker vrij om daar op te kijken en eventueel een auto aan te schaffen.

4.1.3 AanvraagautobijteamVervoer(vervanging)

Team Vervoer stuurt eens per jaar aan de leden van de Klantenraad de vraag of het dienstonderdeel voornemens is om hun wagenpark uit te breiden of om auto's in te leveren.

De reguliere vervanging van dienstauto's wordt bijgehouden in een vervangingsschema. Op basis hiervan wordt periodiek aan de klantorganisatie gemeld welke auto's aan vervanging toe zijn.

De klantorganisatie beoordeelt of vervanging of afvoer van de betreffende auto gewenst is. Team Vervoer informeert de klantorganisatie over het vervangingsmoment en geeft aan welke vervanging passend is.

Een aanvraag voor een vervangende auto kan, na akkoord van het bevoegd gezag van het dienstonderdeel (op o.a. motiveringsformulier), met behulp van een aanvraagformulier bij team Vervoer worden ingediend door de gebruiker of een contactpersoon.

Er wordt gevraagd of er rekening moet worden gehouden met persoonlijke aanpassingen zoals een aangepaste stoel of andere voorzieningen.

NB: het wordt aangeraden om de soort werkzaamheden en gebruiksintensiteit in de keuze van de dienstauto mee te nemen. Denk daarbij aan veel in – en uitstappen (hoge zit) of hoog kilometrage (beter instelbare stoel).

In het aanvraagformulier wordt aan de bestuurder geadviseerd om bij de dealer in het beoogde model te gaan proefrijden om te kijken of de ergonomie (zitcomfort, in- en uitstap) goed is.

4.2 Geselecteerde modellen

De aanbesteding is zodanig vormgegeven dat op basis van milieueisen en de prijs (inclusief korting) een voorlopige selectie is gemaakt. De leasemaatschappij heeft van deze selectie de TCO berekend. De Belastingdienst heeft daaruit een keuze gemaakt.

NB: een wijziging van merken, modellen of uitvoering is geen reden om tot annulering van een al geplaatste bestelling over te gaan.

4.3 Elektrische auto

In de loop van 2017 is beleid vastgesteld ten aanzien van de inzet van elektrische auto's. Van belang is dat op de standplaats voorzieningen zijn om de accu van de auto op te laden. Er is een regeling voor het vergoeden van het thuis opladen. Er is geen regeling voor het laden van privéauto's op de werklocatie.

Zie voor uitgebreide informatie over elektrisch rijden hoofdstuk 5.

4.4 Standaard uitrusting

Alle modellen worden conform de aanbesteding standaard af fabriek voorzien van:

- airconditioning
- navigatiesysteem (update 1 x per twee jaar toegestaan)
- bluetooth (bij voorkeur met bediening aan het stuurwiel)
- cruise control
- in hoogte verstelbare bestuurdersstoel
- parkeersensoren voor en achter

De dienstauto wordt standaard uitgerust met het Belastingdienstpakket dat bestaat uit:

- verbandtrommel

- 2 lifehammers
- brandblusser
- ruitenkrabber
- ruitenspons/-trekker
- 2 veiligheidsvesten

Tevens zijn in de auto aanwezig een map met autopapieren, een tankpas en bij een elektrische auto twee laadpassen (intern en extern) en een aansluitsnoer.

Als bij aflevering van de auto dit pakket niet volledig aanwezig is, moet u contact opnemen met team Vervoer.

De vaste gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het compleet houden van het pakket. De vaste gebruiker dan wel beheerder is eveneens verantwoordelijk voor het in de gaten houden van houdbaarheidsdata (verbanddoos). De lokale contactpersoon ziet er op toe dat bij omwisseling van een auto door een gebruiker, het complete pakket nog aanwezig is. Als dit niet het geval is, worden ontbrekende onderdelen aangevuld door de eenheid op kosten van de eenheid.

Voor deelauto's is Shuttel verantwoordelijk voor het compleet houden van het pakket.

4.4.1 Onderscheid accessoires en opties

Opties zijn die extra's die in de fabriek worden gemonteerd. Opties verhogen de fiscale waarde van de dienstauto. Bij de aanbesteding zijn de auto's al voorzien van een ruim uitrustingsniveau aan opties. Aanvullende opties worden niet geleverd. Specifieke privé-eisen zijn geen reden om hiervan af te wijken. Als er sprake is van een gehandicapte of mindervalide medewerker, zie dan de extra voorwaarden in paragraaf 4.4.

Accessoires zijn die extra's die worden gemonteerd nadat de dienstauto op kenteken is geregistreerd. Accessoires verhogen de fiscale waarde van een dienstauto in principe niet.

4.4.2 Extra accessoires

Uitsluitend voor auto's waarbij privégebruik is toegestaan kunnen op eigen kosten extra accessoires (zoals een trekhaak) worden aangebracht. Dit kan onder de volgende voorwaarden:

- Er moet vooraf toestemming worden gevraagd aan team Vervoer
- Het accessoire moet worden gemonteerd door een dealer of een erkend BOVAG bedrijf
- Het accessoire mag pas na aflevering worden gemonteerd (i.v.m. privé betaling aan dealer)
- Bij inlevering van de auto moet het accessoire zonder schade kunnen worden verwijderd
- Een kopiefactuur van de aanschaf moet naar Vervoer worden gestuurd. Team Vervoer maakt een aantekening van ontvangst in de administratie en stuurt de factuur door naar de leasemaatschappij t.b.v. de verzekering

NB: als het accessoire niet zonder beschadiging kan worden verwijderd, wordt het als aard- en nagelvast onderdeel van de auto beschouwd en vindt er geen vergoeding aan de gebruiker plaats.

4.5 Kleurkeuze

De afspraken over kleuren zijn aangescherpt. Het was al zo dat auto's voor algemeen gebruik (deelauto's) uitsluitend in het wit konden worden besteld. Voor de vaste zakelijke (en/of privé) rijder is de kleurkeuze nu beperkt tot wit, grijs of zwart. Per merk zijn er soms verschillende tinten leverbaar, maar er is slechts één standaard van iedere kleur wit, grijs of zwart te kiezen. Deze kleuren zijn opvraagbaar bij team Vervoer.

4.6 Zomer- en winterbanden

Iedere dienstauto moet worden voorzien van zomer- of winterbanden.

Team Vervoer stuurt een bericht naar de contactpersonen en vaste gebruikers als het weer tijd is voor het plaatsen van zomer- of winterbanden. Alle gebruikers dan wel contactpersonen zijn verplicht om de bandenwissel 2x per jaar uit te laten voeren. (uiterlijk december en mei)

LeasePlan heeft een contract met 3 bandenleveranciers:

Euromaster: euromaster.nl

Kwik-Fit: kwik-fit.nl

Profile Tyrecenter: profiletyrecenter.nl

LeasePlan regelt de bandenwissel via de berijdersservice. 036 - 527 27 27.

Via dit telefoonnummer kan de gebruiker een afspraak maken en een keuze maken bij één van de gecontracteerde bandenleveranciers. Dit kan ook digitaal via de afspraakplanner.

Algemene informatie:
Als er een leverancier gekozen is, bijvoorbeeld Kwik-Fit, blijven de banden in beheer bij Kwik-Fit. Dat wil zeggen: de bestuurder mag wel aangeven dat hij naar een ander filiaal wil (waar dan ook in Nederland) maar blijft wel gebonden aan dezelfde leverancier. Het is dus geen probleem als het ene jaar een auto bandenwissel in Zeeland gebeurt en een jaar later in Groningen. De banden worden centraal opgeslagen. Een wissel van leverancier is op verzoek mogelijk. Dit duurt ongeveer 10 werkdagen, omdat de banden vanaf de centrale opslag van de oude leverancier moeten worden getransporteerd naar de opslag van de nieuwe leverancier.

4.7 Telefoonvoorbereiding

Alle nieuw te bestellen auto's worden standaard voorzien van Bluetooth (inclusief stuurwielbediening) en een universele telefoonhouder.

Het laden van de telefoon in de auto vindt plaats door middel van het bij de telefoon geleverde oplaadsnoer (sigarettenaansteker). In het kader van veiligheid adviseert de werkgever om telefoneren tijdens het rijden zoveel mogelijk te beperken.

4.8 Parkeersensoren

Parkeersensoren aan de voor- en achterzijde van de auto worden, indien mogelijk, standaard af-fabriek geleverd. Aangezien ongeveer de helft van alle schadegevallen bestaat uit parkeerschade, is investering in deze optie gerechtvaardigd.

4.9 Aangepaste auto

Bij een deel van de medewerkers kan het voorkomen dat de standaard dienstauto niet geschikt is voor de gebruiker; dit kan een medische oorzaak hebben, maar ook de afmetingen van de persoon kunnen een reden zijn.

Als sprake is van één van twee bovenstaande situaties, dan treedt het proces van onderzoek tot en met de aanpassing van een dienstauto in werking. De stappen die genomen worden staan beschreven in een procesbeschrijving die opvraagbaar is bij de preventiemedewerker of bij team Vervoer. De procesbeschrijving is eveneens terug te vinden op het servicepunt onder 'Aangepaste auto nodig?'.

Het begint in ieder geval altijd met een gesprek tussen de medewerker en diens leidinggevende.

Dit geldt voor een nieuwe auto maar ook een in gebruik zijnde auto.

4.9.1 Medische beperkingen

Als een medewerker wegens een medische aandoening een auto nodig heeft die aan specifieke eisen moet voldoen, dan is een medische onderbouwing noodzakelijk.
De medewerker zorgt voor een actueel (< 6 maanden) medisch advies van de bedrijfsarts. Daarin wordt aangegeven wat de beperkingen zijn van de medewerker. Deze informatie kan eventueel aangevuld worden met een advies van een ergonoom, specialist/behandelaar of arbeidsdeskundige.

De preventiemedewerker geeft een schriftelijk advies aan welke specificaties de auto moet voldoen.

De situatie wordt bij verandering van auto opnieuw beoordeeld.

NB Als er sprake is van ernstige meervoudige beperkingen dan regelt het UWV de aangepaste auto (zie procesbeschrijving).

4.9.2 Afwijkende lichaamsafmetingen

Als er sprake is van een medewerker met afwijkende lichaamsafmetingen (lengte, gewicht, afwijkende lichaamsverhoudingen) dan wordt van tevoren gecheckt of de beoogde auto passend is voor de medewerker. De medewerker kan dit zelf doen bij een dealer naar zijn keuze.

De medewerker geeft zelf vooraf aan of er sprake is van afwijkende lichaamsafmetingen. Zo wordt voorkomen dat er na aflevering van de auto alsnog een onderzoek moet plaatsvinden.

4.10 Aangepaste stoel

Als een gebruiker een aangepaste stoel (beter instelbaar of maatwerk via Scheel of Recaro) nodig heeft, dan blijkt dit uit het advies van productgroep Arbo van B/CFD, waarin de eisen vermeld staan waar de autostoel aan moet voldoen.

Let op: als de gewone stoel een airbag bevat, mag de aangepaste stoel die ook hebben.

De originele stoel moet worden ingeleverd bij het inbouwbedrijf dat zorgdraagt voor in/uitbouw van het rittenregistratiesysteem. Dit bedrijf draagt zorg voor de opslag van de stoel. Hoe de originele stoel bij het inbouwbedrijf komt, wordt in onderling overleg met team Vervoer besproken, omdat dit van geval tot geval kan verschillen.

4.11 Deelauto's

In verband met de huisstijl en uitwisselbaarheid worden deelauto's gekozen in de kleur wit.

Dit om uitwisseling en herinzet in de dienst makkelijker en goedkoper te maken.
Een uitzondering hierop vormen de auto's van de FIOD. Deze worden wel door wisselende personen gebruikt, maar zijn geen onderdeel van het deelautopark.

4.11.1 Toekenningscriteria deelauto

Alle medewerkers die (incidenteel) zakelijke ritten maken en niet in het bezit zijn van een leaseauto of auto van de zaak komen in aanmerking voor het gebruik van een deelauto mits men in bezit is van een in Nederland geldig rijbewijs*, een mobiliteitskaart van Shuttel en verklaart akkoord te gaan met de deelauto-regeling.

Voor een incidentele zakelijke rit gaat de inzet van een deelauto vóór inzet van een eigen auto.

Om een deelauto te kunnen gebruiken moet de optie Greenwheels op de Shuttelkaart zijn geactiveerd. De medewerker kan via een inlogportaal of de app. van Greenwheels vervolgens uitsluitend de deelauto's van de Belastingdienst zien en reserveren.

Het is niet mogelijk om de algemene auto's van Greenwheels met de Shuttelpas te reserveren. Uitgebreide informatie over deelauto's is te vinden op het servicepunt.

* Bij de RDW kan getoetst worden welke rijbewijzen in Nederland geldig zijn.

4.12 Werkauto's

Voor de aanschaf van bijzondere voertuigen moet de eenheid een programma van eisen (PvE) opstellen. Dit PvE moet worden ingediend bij team Vervoer. Team Vervoer zal contact opnemen met de contractmanager en de leasemaatschappij en een passend advies uitbrengen. Uitgangspunt is daarbij om zoveel mogelijk te kiezen voor standaardoplossingen voor de klantorganisatie.

4.13 Motoren, scooters

Motoren en (elektrische) scooters maken momenteel geen onderdeel uit van het assortiment.

4.14 Huisstijl

De huisstijl van de Belastingdienst wordt vastgesteld door B/CKC. De belettering van de werkauto's vindt plaats conform deze huisstijl.

Eigen toevoegingen in de vorm van stickers zijn niet toegestaan.

5 Elektrisch rijden

5.1 Voordelen elektrisch rijden

Het rijdt erg plezierig in een elektrische auto. Maar dat is niet het enige voordeel: bij privégebruik van een elektrische auto is de bijtelling slechts 4%. Dat is een stuk minder dan de bijtelling van 22% voor niet-elektrische auto's.

De medewerker die elektrisch rijdt krijgt toegang tot alle parkeerterreinen en –garages en laadpalen van de Belastingdienst. Hij kan de auto op die plek vervolgens opladen met de Belastingdienst laadpas.

5.2 Voorwaarden elektrisch rijden

Om elektrisch te mogen rijden geldt een aantal voorwaarden:

1. De medewerker heeft de mogelijkheid om thuis of in zijn directe woonomgeving te laden
2. De verwachte inzet van de elektrische auto is minimaal 24 maanden
3. De afstand woon-werk is in harmonie met de actieradius van een elektrische auto

5.3 Twee laadpassen

Er zijn 2 verschillende laadpassen voor het laden van de elektrische auto: De roze laadpas (parkeren en laden bij Belastingdienstpanden)

De grijze laadpas (openbare laadpalen, wassen e.d.) Beide passen zijn auto-gebonden.

5.3.1 Roze laadpas

Medewerkers die elektrisch rijden krijgen een aparte laadpas (roze van kleur). De roze pas heeft een dubbelfunctie: parkeren: de roze pas geeft toegang tot alle parkeerterreinen en -garages van de Belastingdienstpanden laden: met de roze pas bij alle laadpalen die geplaatst zijn bij de Belastingdienstpanden

5.3.2 Grijze laadpas

De grijze laadpas is voor gebruik van alle (semi) openbare laadpalen en voor PPS- gebouwen zoals De Knoop. Daarnaast is de pas een betaalmiddel voor autowassen en bijvoorbeeld koelvloeistof bijvullen. Bij gebruik als betaalmiddel is wel de pincode nodig die bij het toesturen van de pas is verstrekt.

5.4 Laadinstructies (de ladder van laden)

Er zijn verschillen in de kosten van laden aan de laadpaal. Daarom is er een gewenste keuzevolgorde bepaald, ook bekend als de 'ladder van laden'.

De gewenste volgorde luidt:

1. Thuis laden of bij een kantoor van de Belastingdienst
2. Laden bij een semipublieke laadvoorziening (dit zijn private laadvoorzieningen op parkeergelegenheden nabij stations, winkelcentra of bedrijventerreinen)
3. Laden bij de publieke laadvoorziening (laadpaal in de straat bijvoorbeeld)
4. Snelladen (bijv. langs de snelweg bij Fastned of MisterGreen)

5.5 Thuisladen en aanvraag laadvoorziening

Als men beschikt over een eigen oprit, dan kan er een verzoek worden ingediend bij team Vervoer voor een eigen laadvoorziening. Om in aanmerking te komen voor het elektrisch thuisladen van een dienstauto, worden de volgende toekenningcriteria gehanteerd:

1. Bij een laadstation op eigen terrein verleent de medewerker altijd toegang aan medewerkers van bedrijven die service- of andere activiteiten moeten verrichten aan het laadstation
2. Het laadstation kan worden aangesloten op de bestaande huisinstallatie van de medewerker binnen de gestelde kosten

De installatie van een thuislaadvoorziening wordt door de Belastingdienst betaald, tot een maximum bedrag van € 2.500 excl. BTW.

Is er geen eigen oprit, dan kan men bij de gemeente een aanvraag doen voor een laadvoorziening. Dit kan echter wel een langdurig traject zijn; dat verschilt per gemeente.

5.6 Installeren laadvoorziening thuis

Wanneer de aanvraag is goedgekeurd en de laadvoorziening kan op het privéadres gerealiseerd worden, neemt LeasePlan contact op met de installateur. Deze neemt vervolgens contact op met de medewerker. Daarbij wordt via een (telefonische) intake aangegeven of graaf-, boor- en of breekwerkzaamheden op het privéterrein noodzakelijk zijn en in hoeverre de uitgaven binnen de € 2.500 blijven.

De medewerker moet zich realiseren dat herstel van tuin, tegels en boorgaten op privéterrein voor eigen rekening komen. Daarom wordt de plaatsing van een laadvoorziening op het privéadres pas na schriftelijke toestemming in gang gezet.

Indien de medewerker ondanks de schriftelijke toestemming geen toegang geeft op zijn privéterrein aan de professionele installateurs die namens opdrachtgever de laadvoorziening komen installeren of inspecteren, zijn de kosten en risico's die hieruit voortvloeien voor eigen rekening.

5.7 Gebruik laadvoorziening thuis

Men moet altijd gebruik maken van oplaadsystemen die bedoeld zijn voor elektrische voertuigen. Tijdens het gebruik van een private laadpaal (al dan niet geplaatst door het Rijk), is het niet toegestaan de kabel over de openbare weg te laten lopen. Tenzij de houder van de private laadpaal overeenstemming heeft bereikt met de Gemeente en zich verzekerd heeft tegen aansprakelijkheid.

5.8 Stroomkosten

De stroomkosten bij een thuislaadstation worden per maand automatisch verrekend. Er zit een meter tussen de laadvoorziening en de meterkast van de medewerker, die de laadpas herkent. Het gebruik van de laadvoorziening leidt in eerste instantie tot verhoging van het maandbedrag dat aan de energieleverancier moet worden betaald, maar dit wordt direct de maand daarop teruggestort door de leverancier van de laadpaal. De stroomkosten worden door de leasemaatschappij via de factuur doorbelast aan de werkgever en worden door team Vervoer gemonitord. Eén keer per jaar wordt de kilowattuurprijs vastgesteld. De kosten worden op basis van dit tarief voor thuisladen, vergoed.

De auto moet zo optimaal als mogelijk worden opgeladen. Dat wil zeggen dat onder normale omstandigheden de auto iedere dag of nacht volledig opgeladen wordt en indien dat mogelijk is, ook tussentijds wordt opgeladen.

5.9 Overdracht laadvoorziening einde contract

De aangebrachte laadvoorziening op het privé adres blijft eigendom van de werkgever. Indien het leasecontract (voortijdig) wordt beëindigd staat het de werkgever vrij om de laadvoorziening te laten hangen of te demonteren. Bij demontage worden eventuele gaten of aanpassingen niet hersteld, dit is voor eigen rekening. De werkgever kan in overleg met de gebruiker besluiten om het eigendom van de laadvoorziening over te dragen naar de medewerker. Op deze manier stimuleert het Rijk de mogelijkheid om, al dan niet privé, elektrisch te blijven rijden. De garantie op de laadvoorziening vanuit de leasemaatschappij komt dan te vervallen.

Bij voortijdige beëindiging van het contract zal een vergoeding van de gemaakte aanschafkosten worden gevraagd. Deze vergoeding is gebaseerd op de afschrijving van de laadvoorziening met een inzet van 48 maanden. Op eigen verzoek kan het laadpunt verwijderd worden door de medewerker. Deze kosten zijn voor eigen rekening.

5.10 Verhuizing

De kosten die voortvloeien uit een verhuizing op eigen initiatief van de medewerker, zijn voor eigen rekening. Hierbij moet gedacht worden aan het aanschaffen en installeren van een nieuwe laadvoorziening.

Een verhuizing op eigen initiatief is geen reden om de auto in te leveren, tenzij er niet meer aan de toekenningcriteria kan worden voldaan.

5.11 Schade aan de laadvoorziening

Wanneer schade ontstaat aan de laadvoorziening meldt de medewerker dit, via de mail, binnen 24 uur bij team Vervoer op cfd.vervoer@belastingdienst.nl.

Team Vervoer draagt zorg voor het in gang zetten van inspectie, herstel en claimen van de schade.

6 Aflevering en gebruik van de auto

6.1 Goed huisvaderschap

De werkgever hecht grote waarde aan een juist gebruik van de beschikbaar gestelde auto. De medewerker neemt met het aanvaarden van de auto de plicht op zich de auto als 'een goed huisvader' te beheren. Dit houdt onder meer in dat medewerker met betrekking tot het beheer en gebruik van de auto de wettelijke, fatsoens- en veiligheidsnormen centraal stelt. Verder betekent dit dat de medewerker zich voortdurend bewust is van zijn (maatschappelijke) verantwoordelijkheid ten aanzien van (persoonlijke) gezondheid, veiligheid en milieu.

Daarnaast moet de medewerker de richtlijnen van het handboek, voorschriften van de fabrikant (waaronder het met de auto meegeleverde instructieboekje), leasemaatschappij (waaronder de gebruikersinstructie) opvolgen en de auto zowel in- als uitwendig in een goede, verzorgde staat houden.

De werkgever is gerechtigd om kosten inclusief eventuele gevolgschade aan de medewerker in rekening te brengen, voor zover deze kosten ontstaan doordat de medewerker de gegeven voorschriften of wettelijke regels niet opvolgt.

6.2 Gebruik algemeen

De auto moet tijdens de werkuren altijd direct en onmiddellijk beschikbaar zijn voor de vaste gebruiker.

Om zeker te stellen dat documenten correct verstuurd worden, moet de medewerker een eventuele adreswijziging direct doorgeven aan de werkgever en team Vervoer.

De medewerker moet de werkgever direct in kennis stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

Als door omstandigheden de GRA van de auto is uitgevallen, moet de medewerker direct team Vervoer en/of de betreffende leasemaatschappij hierover informeren.

6.2 Wie mogen er in de dienstauto rijden

6.3.1 Dienstauto's voor vaste gebruikers, werkauto's:

In deze auto's mogen medewerkers rijden die de beschikking hebben over een persoonlijke GRA-pas en daardoor gemachtigd zijn tot het besturen van een dienstauto. Het is niet toegestaan om de GRA-pas van een collega te gebruiken. Iedere GRA- pashouder is verantwoordelijk voor het niet in bruikleen geven van zijn of haar pas.

Gebeurt dit toch, en wordt er met de auto een bekeuring gereden, dan worden de kosten op de houder van de GRA-pas verhaald. Het is niet toegestaan om een *echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner* de auto te laten besturen. Andere medewerkers van de Belastingdienst mogen zakelijk gebruik van de auto maken, mits de medewerker de auto niet zelf nodig heeft en hiermee instemt. Andere personen die niet in het bezit zijn van een GRA-pas mogen niet in de auto rijden, ook niet wanneer de medewerker hierbij zelf fysiek aanwezig is.

6.3.2 Dienstauto's met privégebruik:

Bij een dienstauto waarbij privégebruik is toegestaan, mogen (naast de gebruiker zelf) personen met wie de rijksambtenaar duurzaam samenwoont, de auto besturen, mits in het bezit van een geldig rijbewijs. Hiermee worden partner en thuiswonende kinderen bedoeld.

Andere medewerkers van de Belastingdienst mogen zakelijk gebruik van de auto maken, mits de medewerker de auto niet zelf nodig heeft en hiermee instemt. Andere personen die niet in het bezit zijn van een GRA-pas mogen niet in de auto rijden, ook niet wanneer de medewerker hierbij zelf fysiek aanwezig is.

6.3.3 Deelauto's:

Iedere medewerker van de Belastingdienst die beschikt over een mobiliteitskaart en een in Nederland geldig rijbewijs mag een deelauto reserveren en gebruiken voor dienstreizen. Hiervoor is geen GRA-pas nodig. De deelauto mag alleen gebruikt worden na akkoord verklaren (bij de reservering) van de deelautoregeling.

Gebruik van de deelauto voor woon/werkverkeer

Het gebruik van de deelauto voor woon/werkverkeer is niet toegestaan. Slechts in de situatie dat het aantoonbaar praktischer is om de deelauto de dag voor de reis mee te nemen of de dag na de reis te retourneren is het toegestaan om de deelauto voor woon/werkverkeer te gebruiken.

6.4 Niet toegestaan

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan:

- de auto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen of goederen tegen betaling te vervoeren
- de auto te besturen zonder geldig rijbewijs
- de auto te besturen onder invloed
- in de auto te roken
- de auto te brengen in een land waarvoor de groene kaart niet geldt
- de auto te gebruiken voor snelheid- of betrouwbaarheidsritten
- de auto te gebruiken voor sport- of terreinritten
- lifters mee te nemen

Het is niet toegestaan om de auto te gebruiken in de volgende gevallen, tenzij met expliciete toestemming van de werkgever:

- het vervoeren van gevaarlijke stoffen
- rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken

Het is niet toegestaan het kastje van de geautomatiseerde rittenadministratie (GRA) te openen, te beschadigen, te ontkoppelen of los te halen. Storingen aan het systeem moeten zo spoedig mogelijk worden gemeld aan team Vervoer.

6.4.1 Informatieverstrekking bij overtredingen misdrijf

Bij een vordering door politie/justitie als gevolg van een overtreding of een misdrijf, zal binnen de gestelde termijn, de naam en het volledige adres van de bestuurder van het bij het incident betrokken voertuig, door team Vervoer bekend worden gemaakt aan politie/justitie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de gegevens uit de geautomatiseerde rittenadministratie.

Zie voor overige bepalingen rond de verstrekking van gegevens uit de geautomatiseerde rittenadministratie het GRA Protocol.

6.5 Controle bij aflevering

Bij aflevering van een nieuwe auto moet de gebruiker (of de lokale contactpersoon) controleren of de auto conform de bestelopdracht wordt afgeleverd. Als alles in orde bevonden is, ondertekent de gebruiker of de lokale contactpersoon het afleveringsformulier voor ontvangst, waarop onder andere de kilometerstand en de datum van levering vermeld staan. De leasemaatschappij behoudt een kopie van dit formulier. De leasemaatschappij stuurt een kopie daarvan naar team Vervoer. Het kenteken wordt op naam van LeasePlan gesteld. Bij aflevering ontvangt de medewerker het kentekenbewijs deel 1A en 1B. De dealer stuurt het overschrijvingsbewijs (deel 2) op naar LeasePlan.

6.6 Autobescheiden

Bij aflevering van de auto, bevindt zich in de auto een map met daarin de kentekenpapieren, een WAM-bewijs (bewijs van vrijstelling), brandstofpas met pincode, en een blanco schadeaangifteformulier. Tevens wordt een gebruikersinstructie meegeleverd. De groene kaart is niet meer verplicht binnen de EU en wordt daarom niet meer standaard meegeleverd. Gebruikers kunnen de groene kaart desgewenst opvragen via Vervoer of bij LeasePlan (in dat geval wordt hij naar team Vervoer gezonden).

Voor elektrische auto's wordt door de leasemaatschappij een laadpas verstrekt voor de openbare laadpalen en elke gebruiker van een elektrische auto ontvangt een speciale Rijkspas waarmee toegang gekregen kan worden tot de laadpalen op de kantoorlocaties.

6.7 Kilometerregistratie

Voor elke door de werkgever beschikbaar gestelde auto moet een sluitende ritten- en kilometerregistratie worden bijgehouden. Deze registratie moet voldoen aan de eisen die de Belastingdienst daaraan stelt. (zie hoofdstuk fiscale consequenties). Voor interne controle gebruikt de leidinggevende de (door de medewerker ingevulde) rittenadministratie om toe te zien op efficiënt, zakelijk gebruik.

De belastingdienstinspecteur kan de juistheid van een rittenregistratie controleren aan de hand van onder meer kantooragenda's, orderbriefjes, garagenota's en elektrische routeplanners. Deze informatie moet de medewerker ook bij de rittenadministratie bewaren. Zie ook www.belastingdienst.nl

De medewerker moet deze complete administratie minimaal 7 jaar na afloop van het betreffende kalenderjaar bewaren.

Let op! Op privégebruik van een auto waarbij dat verboden is staat een sanctie. Zie hiervoor hoofdstuk 11, dat de fiscale consequenties behandelt.

De geautomatiseerde rittenadministratie is van toepassing bij het gebruik van de dienstauto en heeft als doel het registreren van verreden kilometers voor:

- het naleven van de fiscale regelgeving (zorgen voor een sluitende
- kilometeradministratie)
- het doorbelasten van bekeuringen
- het verrekenen van de privékilometers
- het beoordelen van efficiënt gebruik van de dienstauto's
- het doorgeven van gereden kilometers aan de leasemaatschappij ten behoeve van de bewaking van tijdige onderhoudswerkzaamheden aan de dienstauto

Protocol
Het protocol geautomatiseerde rittenadministratie is opvraagbaar bij team Vervoer en zal in de loop van 2018 worden geplaatst op intranet Belastingdienst, onder het kopje Reizen op het Servicepunt.

Voor de registratie van verreden kilometers zijn twee mogelijkheden beschikbaar, namelijk handmatig en geautomatiseerd.

6.7.1 Handmatig

Bij vervangend vervoer en huurauto's moet de gebruiker zelf een sluitende kilometerregistratie voeren. Na gebruik van vervangend vervoer of een huurauto vult de gebruiker digitaal een rittenstaat in (op te vragen bij team Vervoer). De ingevulde rittensta(a)t(en) moet(en) worden ingeleverd bij team Vervoer, bij voorkeur per e-mail, binnen 5 werkdagen na inlevering van het vervangend vervoer. Team Vervoer verzamelt de rittenstaten in een map "vervangend vervoer" en als het privégebruik betreft, worden deze kilometers meegenomen in de jaarafrekening voor privékilometers.

6.7.2 Geautomatiseerd

De auto is uitgerust met een systeem voor geautomatiseerde rittenadministratie.
Op een eenvoudige manier kan een scheiding worden aangebracht tussen zakelijke en privékilometers en er vindt volautomatisch registratie plaats. Deze scheiding is alleen geactiveerd bij vaste gebruikers die privé mogen rijden. Naar wens kunnen diverse rapportages gegenereerd worden, die een optimaal en efficiënt gebruik van een voertuig kunnen ondersteunen.

6.7.3 Welkeo verzichten worden verstrekt?

Voor interne controle en controle op doelmatige inzet van het wagenpark worden periodiek overzichten verstrekt door team Vervoer aan de contactpersonen. Welke overzichten dat zijn wordt vastgesteld door de productmanager in overleg met de dienstonderdelen.

Daarnaast worden aan B/CA-UCA op verzoek overzichten verstrekt van zakelijke ritgegevens per gebruiker. De werkgever is inhoudingsplichtig en heeft als plicht om te controleren dat de zakelijke kilometers juist zijn verantwoord.

Zodra er specifieke gegevens worden opgevraagd op verzoek van de dienstonderdelen, is de instructie "ernstig vermoeden plichtsverzuim" van toepassing. (zie hieronder)

Overzichten die incidenteel worden verstrekt:
- Op verzoek kunnen gebruikers een overzicht opvragen van de door hen gereden kilometers van het afgelopen jaar. In het nieuwe ritregistratiesysteem kunnen gebruikers dit zelf.
- Op verzoek kunnen contactpersonen die raadpleegrechten hebben in GBD (administratie van de dienstauto's), een rapport opvragen bij team Vervoer. Dit wordt verstrekt als Excelbestand, maar pas na verwijdering van de privégegevens van privérijders.

Bij ernstig vermoeden van plichtsverzuim
Het raadplegen van specifieke gegevens uit het GRA-systeem op verzoek van de dienstonderdelen en het vastleggen van gegevens daaruit, is mogelijk bij ernstig vermoeden van plichtsverzuim door een ambtenaar van de Belastingdienst. Een verzoek om ritgegevens moet door het aanvragende dienstonderdeel altijd eerst schriftelijk worden voorgelegd

aan het Directoraat-Generaal Belastingdienst, Cluster Bedrijf/Juridische Zaken van het ministerie van Financiën. In het verzoek is concreet aangegeven waarop het vermoeden van plichtsverzuim berust. De toestemming wordt alleen verleend als gesproken kan worden van een vermoeden dat de kwalificatie 'ernstig' verdient.

Er worden uitsluitend gegevens uit de registratie ter beschikking gesteld die verband kunnen houden met het vermoeden van plichtsverzuim.

Zodra er toestemming wordt verleend om de ritgegevens op te vragen, stuurt M1 van het aanvragende dienstonderdeel het verzoek schriftelijk naar M1 van B/CFD, vergezeld van de formele toestemming van DG Cluster Bedrijf/Juridische zaken. M1 van B/CFD beoordeelt de aanvraag eveneens, en stuurt na toestemming het verzoek naar team Vervoer. Hiervoor is een aparte postbus ingericht, die slechts toegankelijk is voor twee personen: de manager en coördinator van team Vervoer. De naam van deze postbus luidt: CFD Vervoer Verzoeken DG JZ_Postbus.

6.7.4 Instellen geautomatiseerde rittenregistratie (GRA)

Een in fiscale zin juiste kilometerregistratie is vereist. Uit deze administratie moet duidelijk blijken welke kilometers voor privédoeleinden zijn afgelegd, welke kilometers voor het woon-werkverkeer zijn afgelegd en welke kilometers voor dienstreizen zijn afgelegd. De Belastingdienst gebruikt hiervoor een geautomatiseerde rittenregistratie (GRA).

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het juist instellen van de schakelaar om privéritten van de zakelijke ritten te scheiden. Een instructie hiervoor is te vinden in de gebruikersinstructie in het voertuig.

6.7.5 Correcties op foute instelling GRA

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor een juiste inhouding en moet daarom goed controleren of de ritten juist zijn geregistreerd. Door het gebruik van de boardcomputeris het mogelijk dat dienstritten en privéritten niet goed zijn geregistreerd. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren doordat de 'privé'-knop niet is ingedrukt tijdens een privé rit.

Wat moet de gebruiker doen als het overzicht niet klopt?
Gebruikers die privé mogen rijden kunnen zelf de ritten corrigeren van zakelijk naar privé en omgekeerd, binnen 1 maand na de maand waarin de rit is gereden. Na deze periode moet een verzoek worden gedaan bij team Vervoer. Het corrigeren van ritten kan via een inlogcode in de portal van het rittenregistratie systeem (team Vervoer) en ook kan gebruik worden gemaakt van een app (gebruiker).

Zolang de inbouw van de nieuwe rittenregistratie nog niet heeft plaatsgevonden kan men in het oude systeem uitsluitend de correcties van zakelijk naar privé zelf uitvoeren. Voor correcties van privé naar zakelijk is een omschrijving van de gemaakte rit noodzakelijk alsmede een akkoordverklaring van de leidinggevende. Team Vervoer voert de correctie vervolgens uit (in het oude rittenregistratiesysteem zijn privé ritten niet geregistreerd en in het nieuwe systeem zijn privé ritten afgeschermd maar kunnen ze wel hersteld worden). Het controleren van de gemaakte ritten dient ook in de oude situatie, binnen een maand na de maand waarin de rit is gemaakt, uitgevoerd te worden. In alle gevallen moeten vóór 1 februari de ritten over het vorige kalenderjaar zijn aangepast ten behoeve van de eindafrekening.

Als men niet vóór 1 februari de ritten over het afgelopen jaar heeft aangepast dan zal altijd de fiscale afrekening plaatsvinden op basis van de laatst bekende gegevens.

Correctie hierop is mogelijk, over het jaar dat aan het lopende jaar vooraf gaat. Maar om uitvoeringstechnische redenen bij P-direkt kan dit enkele maanden duren.

6.8 Park-line en Yellowbrick

Vanaf 1 augustus 2015 heeft B/CFD het beheer over het gebruik van Park-line bij de Belastingdienst. Vanaf 1-1-2018 is Yellowbrick (via Shuttel) beschikbaar. Park-line en Yellowbrick bieden een abonnement voor parkeren in parkeergarages of gewoon in de straat bij veel verschillende gemeenten in Nederland. Betaling gebeurt via Bel parkeren, SMS parkeren, een garagekaart of met de Park-line en Yellowbrick parkeerapp. Parkeren in de straat gaat in principe vanaf 2018 via Yellowbrick. Uitzondering hierop is een kleine groep medewerkers van de Belastingdienst die hiervoor Park-line mag blijven gebruiken. Voor parkeren in garages blijft Park-line beschikbaar.

6.8.1 Wie komen in aanmerking?

Het abonnement wordt ter beschikking gesteld aan:

- vaste gebruikers van dienstauto's
- medewerkers die dagelijks heel veel parkeerkosten maken en toestemming hebben van hun leidinggevende.

6.8.2 Aanvraagprocedure

De medewerker vult het aanvraagformulier volledig in, laat het ondertekenen door de leidinggevende en mailt het naar CFD Vervoer_Postbus.

Is de medewerker geen vaste gebruiker van een dienstauto, dan moet hij zorgen dat hij een duidelijke motivatie indient om naast de kilometervergoeding ook in aanmerking te komen voor Park-line.

Let op!
In de meeste gevallen is bij de vergoeding van de zogenaamde hoge kilometers al rekening gehouden met parkeerkosten. Raadpleeg het reiskostenbesluit voor meer informatie. (Hiervoor dient men wel eerst op Rijksportaal in te loggen). Het verlenen van een lage kilometervergoeding betekent dat de medewerker wordt geacht met het OV te reizen.

6.8.3 Gebruik en toezicht

Het gebruik van Park-line (inclusief eventuele garagekaart van Park-line) en Yellowbrick is alleen toegestaan voor zakelijk gebruik. Er vindt toezicht plaats op eventueel oneigenlijk gebruik.

6.8.4 Verlies Garagekaart

Bij een vermiste garagekaart meldt de medewerker dit direct aan Park-line via telefoonnummer 0900-727 55 46 of via de persoonlijke pagina van het Park-line account. Park-line zal de kaart blokkeren om te voorkomen dat anderen gebruik maken van de kaart.

6.8.5 Beëindigen Park-line account

Voor het beëindigen van het account, stuurt de leidinggevende van de medewerker een mail naar team Vervoer met daarin de volgende gegevens: naam, SAP-nummer, telefoonnummer van de medewerker.

Heeft de medewerker een garagekaart van Park-line, dan retourneert hij deze kaart (incl. een print van de bovengenoemde mail) naar onderstaand adres:

Belastingdienst/CFD
T.a.v. team Vervoer Postbus 3609
4800 DP Breda

Meer informatie over Park-line is te vinden op Park-line.nl.

7 Hulpverlening

In het contract met de leasemaatschappij is hulpverlening opgenomen voor binnen- en buitenland (module 2). Kosten van eventuele repatriëring van het voertuig naar Nederland zijn ook opgenomen in het contract, als een reparatie in het buitenland langer dan 48 uur duurt. Als de auto niet binnen 8 uren gerepareerd kan worden heeft de medewerker recht op een vervangende auto uit de zelfde categorie (indien beschikbaar). Let op: bij langer gebruik van vervangend vervoer heeft dit fiscale consequenties.

Raadpleeg voor gedetailleerde informatie over de hulpverlening de website van de leasemaatschappij.

Voor LeasePlan is dit: www.leaseplan.nl / uw leaseauto / onderhoud & schade / hulpverlening / modules.

Als de medewerker een aanvullende dekking wenst voor bijvoorbeeld hotel en verblijfkosten, moet hij dit privé afsluiten. De werkgever is niet aansprakelijk voor deze kosten die ontstaan zijn door pech of schade in het buitenland, als het om privéreizen gaat. De werkgever adviseert om hiervoor een aanvullende verzekering af te sluiten.

8 Reparatie, onderhoud en banden

8.1 Algemeen

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en om eventuele schades te voorkomen, is het belangrijk dat de medewerker tijdig tussentijdse controles uitvoert en afspraken maakt voor onderhoudsbeurten, conform de instructies van de fabrikant of team Vervoer.

Denk bij controles aan:

- het regelmatig controleren en eventueel bijvullen van de motorolie
- het controleren van de bandenspanning in verband met slijtage van de banden en het brandstofverbruik
- het tijdig aanbieden van de auto voor de Algemene Periodieke Keuring (APK)
- het tijdig aanbieden van de auto voor zomer- of winterbandenwissel

8.2 Onderhoud

De medewerker moet voor het onderhoud, de Apk (in combinatie met een grote onderhoudsbeurt) en de reparaties aan zijn voertuig gebruik maken van de AfspraakPlanner van LeasePlan. Hierbij moet men bij voorkeur kiezen voor extra haal- en brengservice als het bedrijf deze optie aangeeft.

Met ingang van 1 juli 2018 is de Belastingdienst servicenummerplichtig. Dit betekent, dat de medewerker een servicenummer krijgt als hij een afspraak maakt via de AfspraakPlanner. Zonder dit servicenummer kan de medewerker niet worden geholpen.

Vaste gebruikers zijn zelf eindverantwoordelijk voor het tijdig laten uitvoeren van het reguliere onderhoud, de zomer- en winterbandenwissel en de Apk-keuring. De lokale contactpersonen dragen zorg voor tijdige uitvoering van onderhoud, bandenwissel en APK waar het gaat om werkauto's en auto's voor wisselend gebruik die geen deelauto zijn. Voor wat betreft de deelauto's is Shuttel eindverantwoordelijk voor het tijdig laten uitvoeren van het reguliere onderhoud en de Apk-keuring.

8.1.1 Haal- en brengservice bij onderhoud

Voor onderhoud moet de gebruiker een afspraak maken via de website van de leasemaatschappij (AfspraakPlanner). Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van de haal- en brengservice als die wordt aangeboden. De auto wordt door iemand van de garage opgehaald, en aan het eind van de dag weer terug gebracht.

8.1.2 Reparaties aan in/opgebouwde apparatuur

Reparatie aan GRA, carkit, of navigatie wordt door het inbouwbedrijf uitgevoerd, tenzij door de dealer ingebouwd. Dan moet er een afspraak gemaakt worden met de dealer. Met een digitaal meldingsformulier kan de contactpersoon dit melden bij team Vervoer. Dit formulier wordt doorgestuurd naar het inbouwbedrijf, en naar de leasemaatschappij ter accordering in hun systeem.

Het inbouwbedrijf neemt contact op met de gebruiker/contactpersoon om een afspraak te maken. Reparatie vindt in principe op locatie plaats. Alle contacten met het inbouwbedrijfmoeten via team Vervoer lopen. Het is de gebruikers niet toegestaan zelf contact te zoeken met het inbouwbedrijf.

8.3 Reinigen

Dienstauto's moeten met regelmaat worden gewassen en gereinigd. Bij dienstauto's met een vaste gebruiker ligt de verantwoordelijkheid voor het wassen en reinigen van de dienstauto bij deze gebruiker. Voor de dienstauto's met wisselende gebruiker wordt dit bijgehouden door de contactpersoon. Het schoonhouden van deelauto's wordt geregeld door Shuttel.

8.2.1 Wasstraat

Voor het wassen van de auto moet bij betaling gebruik worden gemaakt van de wasoptie die op de brandstofpas zit.

8.2.2 Ruitensproeivloeistof en smeermiddelen

Ruitensproeivloeistof en smeermiddelen kunnen worden aangeschaft met gebruikmaking van de brandstofpas van het betreffende voertuig. Er kunnen geen andere zaken zoals tijdschriften, koffie, ruitenwisserbladen e.d. worden aangeschaft met de brandstofpas.

8.3 Rol lokale contactpersoon wagenparkbeheer

De lokale contactpersoon draagt o.a. zorg voor het beheer van de werkauto's en 'auto's voor wisselend gebruik (anders dan deelauto's). Dit houdt in:

- het tijdig voor onderhoud en Apk-keuring aanmelden bij de garage
- het tijdig uitwendig reinigen van de auto (wasstraat)
- controleren bandenspanning, ruitensproeivloeistof- en oliepeil.
- tijdig omwisselen van winter- en zomerbanden
- indien nodig, stofzuigen van het interieur van de auto
- het afhandelen van schade en/of diefstal, evt. gecombineerd met aangifte doen bij de politie;
- Het zorgen voor een compleet veiligheidspakket
- het doen van bestelling bij team Vervoer in reactie op het vervangingsschema (met mandaat van de verantwoordelijke manager)

8.4 Banden

Voor de veiligheid van de bestuurder en de passagiers, is het raadzaam om regelmatig het profiel van de banden te controleren. Laat bij twijfel de banden controleren door één van de bandenspecialisten waar de leasemaatschappij mee samenwerkt. Vervanging van banden moet altijd geschieden door één van deze ondernemingen.

De zomer- en winterbandenwissel is verplicht. Hiervoor wordt ook een vaste vergoeding aan de leasemaatschappij betaald. De bandenwissel wordt eveneens uitgevoerd door bandenspecialisten waarmee de leasemaatschappij samenwerkt.

8.5 Brandblusser

Iedere auto wordt standaard voorzien van een veiligheidspakket, waar een brandblusser deel van uitmaakt. De brandblussers in auto's voor vaste gebruikers worden verondersteld mee te gaan gedurende de looptijd van de auto (max. 4 jaar) en worden daarom tussentijds niet gekeurd. Vervanging na gebruik wordt via team Vervoer geregeld door de leasemaatschappij.

Voor werkauto's geldt een andere procedure, omdat deze auto's soms langer meegaan dan de standaard looptijd.

8.6 Doorbelasten van kosten

Alle kosten voor het reguliere, te verwachten, onderhoud aan de auto komen voor rekening van de leasemaatschappij (zolang de auto nog binnen het contract valt). Kosten als gevolg van onzorgvuldig gebruik en verwijtbare hoge exploitatiekosten, worden aan de eenheid doorbelast. De eenheid kan besluiten om de kosten op de medewerker te verhalen.

Onder verwijtbare hoge exploitatiekosten kan onder andere (maar niet uitsluitend) worden verstaan:

- motorschade die ontstaan is als gevolg van het niet op peil (laten) houden van het olieniveau
- het te zwaar beladen van de auto of het trekken van een aanhangwagen boven het door de fabrikant opgegeven toegestane gewicht
- het onnodig tanken van benzine in een auto met aardgasinstallatie en het doorrijden met een niet goed werkende aardgasinstallatie
- het tanken van benzine in een dieselauto of het tanken van diesel in een benzineauto

8.7 Onderhoud en reparaties in het buitenland

Bij onderhoud en reparaties in het buitenland, moet de gebruiker contact opnemen met de leasemaatschappij en de instructies opvolgen. Als de medewerker eventueel kosten voor reparatie of onderhoud moet betalen, dan moet hij de reparateur verzoeken om de rekening op naam van de leasemaatschappij uit te schrijven in verband met het terugvorderen van de BTW.

De medewerker vult, bij terugkeer in Nederland, het declaratieformulier in en stuurt dit met de originele nota naar de leasemaatschappij.

8.8 Pech onderweg

Hieronder wordt de pech hulp omschreven waarop de gebruiker van de auto recht heeft. Om pech hulp te kunnen krijgen, is het een vereiste dat men zich met de hulpdienst van de leasemaatschappij in verbinding stelt.

Hulpdienst

- LeasePlan in Nederland 036 – 527 27 27
- LeasePlan vanuit het buitenland +31 (0)36 527 27 27

8.8.1 Pech in Nederland

Wanneer door een technische oorzaak de auto niet meer kan rijden, tracht de hulpverlener de storing te verhelpen of een noodreparatie uit te voeren. Is reparatie niet mogelijk, dan wordt de auto getransporteerd naar een in overleg met de leasemaatschappij te bepalen adres. Als het noodzakelijk is, kan voor vervangend vervoer worden gezorgd.

8.8.2 Pech in het buitenland

Vanuit het buitenland moet de gebruiker altijd met de hulpdienst van de leasemaatschappij contact opnemen. Deze zal de gebruiker verder helpen.

8.9 Storingen/incidenten

- Wanneer er een storing optreedt aan de dienstauto, dan moet men een afspraak maken bij de dealer
- Een storing in de in-, op- en omgebouwde apparatuur, moet m.b.v. een meldingsformulier gemeld worden bij team Vervoer

- Bij inbraak en/of diefstal, moet er direct contact opgenomen worden met de politie, team Vervoer en de leasemaatschappij
- Bij ruitschade moet contact opgenomen worden met een herstelbedrijf. Voor LeasePlan is dit uitsluitend Autotaalglas
- Telefoonnr: Autotaalglas: 0800 – 0828

8.9.1 Aandachtspunten/voorwaarden

Bij inbraak, diefstal, en (ruit)schade is men verplicht een schadeformulier in te vullen.
Bij ruitschade als gevolg van steenslag is het invullen van een schadeformulier niet nodig.
Het gaat in de bovenstaande regel om ruitschade als gevolg van inbraak of vandalisme.

Bij inbraak en diefstal moet men aanvullend aangifte doen bij de politie. Dit kan (en mag) digitaal.

9 Vervangende auto bij onderhoud of schade

9.1 Vervangende auto bij onderhoud

De medewerker regelt de onderhoudsbeurten van de auto in principe zodanig (via de leasemaatschappij), dat er geen vervangende auto nodig is. Voor onderhoudsbeurten < 24 uur is contractueel niet in vervangend vervoer voorzien. Voor het plannen van een onderhoudsbeurt moet gebruik worden gemaakt van de AfspraakPlanner van de leasemaatschappij).

Als de medewerker, door de aard van zijn werkzaamheden, toch vervoer nodig heeft, moet zo mogelijk gebruik worden gemaakt van OV of een dienst- of deelauto.

Biedt ook dit geen uitkomst, dan kan de medewerker (evt. via de verantwoordelijke manager) de eigen auto inzetten tegen hoge kilometervergoeding. Als een auto gehuurd moet worden moet hiervoor toestemming worden gevraagd bij het eigen dienstonderdeel.

9.2 Vervangende auto bij schade

Bij schade in het buitenland of bij schade waarbij de auto niet meer kan rijden, krijgt de gebruiker vervangend vervoer aangeboden door de leasemaatschappij.

9.3 Inleveren vervangende auto

Zodra de auto, na reparatie, weer ter beschikking van de medewerker staat, moet een vervangende auto direct worden ingeleverd. Als het een huurauto betreft moet deze door de medewerker zelf worden afgemeld. Zie voor de procedure voor huurauto's hoofdstuk 10.

De werkgever is gerechtigd om de extra kosten van vervangend vervoer door te belasten, wanneer de auto niet tijdig is omgewisseld of niet op de juiste wijze is afgemeld.

9.4 Handmatig invullen rittenstaat

LET OP: bij vervangend vervoer vindt geen automatische rittenregistratie plaats. De gebruiker moet bij vervangend vervoer altijd een eigen rittenadministratie voeren en deze na inlevering van de vervangende auto mailen naar de postbus van team Vervoer. Een Excel-formulier hiervoor is bij team Vervoer beschikbaar.

10 Huren van auto's

Voor het tijdelijk extra inhuren van een auto heeft de Belastingdienst een contract afgesloten met LeasePlan. Is tijdelijk een extra auto nodig, dan kan er door de contactpersoon per e-mail een aanvraag geplaatst worden bij team Vervoer.

Een huurauto kan aangevraagd worden nadat is vastgesteld er geen (voldoende) deelauto's beschikbaar zijn, OV en het inzetten van de eigen auto geen optie is.

Op het aanvraag- afmeldformulier wordt gevraagd om een klantnaam en klantnummer. Het klantnummer is het nummer waaronder de eenheden bekend zijn bij LeasePlan en is noodzakelijk voor een juiste indeling binnen SAP en voor juiste facturatie.

De kosten van het huren van een auto (anders dan bij voorloopauto's* en vervangend vervoer) zijn voor de aanvragende eenheid en zullen dus worden doorbelast.
* een voorloopauto is een auto die aan de medewerker wordt toegekend als hij toestemming heeft om in een vaste dienstauto te gaan rijden, maar moet wachten omdat de auto nog besteld moet worden.

10.1 Definities

- Een huurdag is gelijk aan 24 uur, geldend vanaf het tijdstip van reservering. Als een auto om 16:00 uur gereserveerd is en de volgende dag om 16:00 uur weer wordt afgemeld, is dit één huurdag
- Bij een overschrijding van de huurperiode van meer dan twee uur wordt een extra huurdag in rekening gebracht
- Per dag honderd kilometer vrij te rijden
- Een maand is dertig dagen

10.2 Reserveren

- Het reserveren van een huurauto moet door middel van het daarvoor ontwikkelde aanvraagformulier gebeuren (zie bijlagen). De contactpersoon moet dit aanvraagformulier volledig ingevuld naar team Vervoer mailen. Team Vervoer toetst de aanvraag op juiste en volledige invulling
- Indien akkoord, stuurt team Vervoer de aanvraag door naar LeasePlan
- LeasePlan garandeert levering van de standaard autoklassen binnen vier uur (mits gereserveerd voor 14.00 uur)
- Wanneer de standaard autoklassen niet beschikbaar zijn, garandeert LeasePlan levering van een alternatief binnen vier uur. In overleg met team Vervoer wordt de auto binnen vier werkdagen omgeruild (tarief conform gereserveerde auto)

10.3 Afleveren door verhuurmaatschappij

Het afleveren/ophalen van een huurauto vindt plaats binnen bloktijden van LeasePlan Rental:
08:00 – 10:00
10:00 – 12:00
12:00 – 14:00
14:00 – 17:00

Bij het afleveren van een huurauto vult het verhuurbedrijf naast de huurovereenkomst een uitgifteformulier in. Op dit formulier wordt de actuele staat van de ingezette auto weergegeven op het moment van levering. Zowel LeasePlan Rental als de gebruiker tekenen voor de staat van de auto op het moment van aflevering.

10.4 Kilometeradministratie

De gebruiker van een huurauto moet handmatig een sluitende kilometeradministratie bijhouden en hiervan een kopie doorsturen naar team Vervoer.

10.5 Brandstof/wasmodule huurauto's

Als een auto langer dan 30 dagen wordt gehuurd, is het mogelijk om op het aanvraagformulier een tankpas aan te vragen. Als op deze tankpas een wasmodule gewenst is, moet dit apart worden vermeld op het aanvraagformulier.

Als een auto korter dan 30 dagen wordt gehuurd of in het buitenland wordt gebruikt, moet de gebruiker de eventuele brandstofkosten voorschieten. De kosten kunnen bij de leasemaatschappij worden gedeclareerd door tussenkomst van team Vervoer.

Let op: tanken in het buitenland kan niet worden gedeclareerd. Om met een huurauto in het buitenland te mogen rijden moet de gebruiker toestemming vragen aan de leidinggevende. Eventueel voorgeschoten tankkosten kunnen bij team Vervoer worden gedeclareerd.

10.6 Annulering van reservering

Kosteloos annuleren is mogelijk tot 4 uur voor aanvang van het huurcontract. Binnen de 4 uur eventueel in overleg.

10.7 Afmelden

- Het ophalen na afmelding van een huurauto geschiedt binnen de openingstijden van LeasePlan Rental (8.00 uur tot 17.00 uur)
- Aan het eind van de huurperiode moet de gebruiker of de contactpersoon de auto zelf afmelden (telefonisch of per mail)
- Bij het innemen van de auto wordt met hetzelfde uitgifteformulier gewerkt als bij het ophalen van de auto. Daarom zal een eventuele nieuwe schade direct worden geconstateerd. Bij iedere schade moet de gebruiker een Europees schadeformulier invullen
- Als er een brandstofpas bij de huurauto aanwezig is, dan moet de auto afgetankt worden ingeleverd
- Als er geen brandstofpas bij de huurauto aanwezig is, dan hoeft de auto niet afgetankt te worden. De leasemaatschappij verzorgt de aftankservice en belast de kosten door aan de Belastingdienst

10.8 Overige dienstverlening van LeasePlan Rental

- Halen en brengen van de huurauto
- Betalen en doorbelasten bekeuringen (in sommige gevallen)

Voor bovengenoemde dienstverlening brengt LeasePlan Rental kosten in rekening.

10.9 Privégebruik huurauto

Als een gebruiker toestemming heeft van de direct leidinggevende om met zijn dienstauto privé te rijden, dan mag hij de huurauto ook voor privé doeleinden gebruiken. Let op: als dit langer dan 30 dagen duurt, wijzigt de bijtelling. Deze wordt dan gebaseerd op de fiscale waarde van de huurauto. Dit kan positief of negatief uitvallen.

Voor fiscale vragen kan contact worden opgenomen met het landelijk coördinatiepunt privégebruik auto. Bij voorkeur schriftelijk naar:

Landelijk Coördinatiecentrum Auto, Postbus 843, 7600 AV Almelo
Of telefonisch naar:
088 151 22 36 voor algemene vragen privégebruik auto

10.10 Huren buiten de categorie

Huren buiten de categorie is niet toegestaan. Mocht de gewenste huurklasse niet op het formulier van LeasePlan Rental aanwezig zijn, dan moet contact opgenomen worden met team Vervoer. Zij zoeken naar een geschikte oplossing.

Voor verhuizingen is men verplicht gebruik te maken van de gecontracteerde verhuisbedrijven.

Voor vervoer van (vertrouwelijke) documenten is men verplicht gebruik te maken van de gecontracteerde vervoersbedrijven. (Informatie via Servicecentrum B/CFD, te bereiken via intern telefoonnummer 888).

10.11 Doorbelasten van kosten

De kosten van het huren van auto's (anders dan vervangend vervoer of voorloopauto) komen voor rekening van de eenheid en worden doorbelast als extra dienstverlening.

11 Verzekering en schade

11.1 Dekking verzekering

Het schaderisico WA en Casco voor rijksauto's wordt gedekt door het Ministerie van Financiën.

BSA Schaderegeling heeft de auto's in dekking voor zowel aansprakelijkheid als het cascogedeelte. Raadpleeg het internet voor verdere informatie over het omslagstelsel en de bijbehorende verzekeringsvoorwaarden (www.omslagstelsel.nl).

De medewerker verklaart zich bekend en akkoord met de geldende verzekeringsvoorwaarden.

De auto mag, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de Belastingdienst, niet buiten het gebied worden gebracht waartoe de dekking van de verzekering beperkt is. In sommige landen (Marokko, Turkije, of een ander land buiten de EU) is een machtiging van de leasemaatschappij nodig, en het kan voorkomen dat de gebruiker zelf een WA verzekering voor het voertuig moet afsluiten. Raadpleeg bij twijfel de leasemaatschappij. Het is binnen de EU niet meer verplicht om een groene kaart in de auto te hebben.

Waardevolle zaken zoals mobiele telefoon, laptop, kentekenbewijs etc. zijn niet verzekerd als deze in een auto onbeheerd achtergelaten worden.

11.2 Inzittendenverzekering

Inzittenden zijn verzekerd tegen ongevallen en letselschade. Er zijn slechts zoveel inzittenden verzekerd als er officiële zitplaatsen in de auto zijn.

11.3 Bureau schadeafwikkeling (BSA)

Sinds 1 januari 1993 is het wagenpark van de Belastingdienst ondergebracht in het omslagstelsel Rijkswagenpark, de uitvoering hiervan ligt bij het Bureau schadeafwikkeling (BSA). Het omslagstelsel Rijkswagenpark houdt in grote lijnen in dat de totale schadelast van het Rijkswagenpark - eigen schade en schade-uitkeringen aan derden - wordt omgeslagen over de departementen naar rato van het aantal voertuigen. Uit de zo verkregen opbrengst worden door het Bureau schadeafwikkeling schade- uitkeringen aan derden (WA-schades) en de cascoschade-uitkeringen betreffende de eigen dienstvoertuigen verricht. Deze opzet is te vergelijken met een 'all risk' voertuigdekking die op de particuliere verzekeringsmarkt wordt aangeboden, zij het dat de rijksoverheid in dit geval niet verzekert, maar zuiver als eigenrisicodrager optreedt.

11.4 Groene kaart

Binnen de EU is het niet meer verplicht om een groene kaart in de auto aanwezig te hebben. Op verzoek kan de groene kaart bij team Vervoer worden opgevraagd. Het kan ook rechtstreeks bij LeasePlan, maar die stuurt de groene kaart dan naar team Vervoer. Team Vervoer draagt geen zorg voor eventuele ondertekening van de groene kaart; dit moet de gebruiker of de contactpersoon zelf doen.

Gebruikers van een dienstauto met trekhaak die gebruik maken van een caravan, moeten voor de caravan een groene kaart aanvragen bij de verzekeringsmaatschappij van de auto (BSA).

Bij LeasePlan kan dit ook via de website. De gebruiker doet dit zelf; team Vervoer is hierin geen partij.

11.5 Uitsluitingen

De verzekering geeft onder andere geen dekking in de volgende gevallen:

- als de bestuurder onder zodanige invloed van alcoholhoudende drank of enig bedwelmend middel verkeerde, dat het besturen van het verzekerde object hem door de wet of overheid verboden zou zijn
- schade ontstaan door opzet, grove schuld of grove roekeloosheid
- schade ontstaan bij wedstrijden waarbij het snelheidselement een rol speelt

Zie voor verdere uitsluitingen de verzekeringsvoorwaarden op internet: www.omslagstelsel.nl.

11.6 Eigen risico

De gebruiker kan worden verplicht tot een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door de dienst gelden schade voor zover deze aan hem is te wijten (art. 66 ARAR).

11.7 Schademelding aan (dienst)auto

Om de dienstauto's in een goede staat te houden is het melden van elke schade (ook parkeerbeschadiging) aan de leasemaatschappij verplicht. De leasemaatschappij treedt op als intermediair tussen de Belastingdienst en Bureau schadeafwikkeling.

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het direct telefonisch melden bij de leasemaatschappij van de door hem aangetroffen of veroorzaakte schade. In de gebruikersmap is terug te vinden bij welke leasemaatschappij de melding gedaan moet worden.

Schadeafdeling leasemaatschappij

- LeasePlan in Nederland 036 – 527 27 27
- LeasePlan vanuit het buitenland +31 (0)36 527 27 27

Schade kan ook gemeld worden via www.leaseplan.nl. Een online schademelding vervangt niet het Europees Schadeformulier. Dit formulier moet een gebruiker **altijd invullen** bij schade aan een derde partij, zoals voertuigen, bomen, hekjes, vangrails en dergelijke. Stuur het formulier vervolgens altijd naar de afdeling Schadeservice digipost@leaseplan.nl en een kopie naar het team Vervoer i.v.m. dossiervorming.

Wanneer van de gebruiker wordt verlangd dat hij de politie inschakelt, kan dit op Schiphol ook de Koninklijke Marechaussee zijn.

Schade aan in- en ombouw van de auto moet ook via een schadeformulier gemeld worden.

Volgens de afspraak die gemaakt is met BSA, moet er in gevallen waarbij de schadeoorzaak onbekend is (dader onbekend, vandalisme, en inbraakschade) altijd aangifte gedaan worden bij de politie. Bij kleine parkeerschade is deze verplichting tot aangifte doen m.i.v. 2014 komen te vervallen.

Als er geen aangifte is gedaan volgt er geen uitkering door BSA, met het gevolg dat de schade doorbelast wordt aan de eenheid. De eenheid kan besluiten de kosten op de gebruiker te verhalen.

11.7.1 Procedure in geval van schade waarbij de auto niet meer kan rijden

1. De gebruiker maakt melding van schade bij de hulpdienst van de leasemaatschappij. Als er sprake is van letsel bij het ongeval, dan moet dit zo snel mogelijk telefonisch aan de leasemaatschappij worden gemeld
2. De hulpdienst van de leasemaatschappij onderneemt actie en informeert de gebruiker over de verdere afhandeling. De leasemaatschappij zorgt altijd voor de meest efficiënte en doelmatige oplossing
3. De gebruiker schakelt indien nodig de politie in
4. De gebruiker moet het Europees schadeformulier invullen en ondertekenen. Bij schade met een tegenpartij moet de gebruiker samen met de tegenpartij het schadeformulier invullen
5. De gebruiker licht team Vervoer in en dit helpt indien nodig bij het invullen van het schadeformulier
6. De gebruiker stuurt het schadeformulier vervolgens direct naar de leasemaatschappij en geeft/stuurt een kopie van het schadeformulier naar Vervoer
7. De hulpdienst van de leasemaatschappij zorgt ervoor dat de dienstauto wordt weggesleept en zorgt indien nodig ook voor vervangend vervoer
8. LET OP: bij vervangend vervoer vindt geen automatische rittenregistratie plaats. De gebruiker moet bij vervangend vervoer altijd een eigen rittenadministratie voeren en deze na inlevering van de vervangende auto mailen naar de postbus van team Vervoer. Een Excel-formulier hiervoor is bij team Vervoer beschikbaar

11.7.2 Procedure in geval van schade waarbij de auto nog wel kan rijden

1. De gebruiker maakt melding van schade bij de schadeafdeling van de leasemaatschappij. Als er sprake is van letsel bij het ongeval, dan moet dit zo snel mogelijk telefonisch aan de leasemaatschappij worden gemeld
2. De schadeafdeling van de leasemaatschappij informeert de gebruiker over de verdere afhandeling
3. De gebruiker schakelt indien nodig de politie in
4. De gebruiker moet het Europees schadeformulier invullen en ondertekenen. Als het schade betreft met een tegenpartij, dan moet de gebruiker samen met de tegenpartij het schadeformulier invullen
5. De gebruiker licht team Vervoer in en dit helpt indien nodig bij het invullen van het schadeformulier
6. De gebruiker stuurt het schadeformulier vervolgens direct naar de leasemaatschappij en geeft/stuurt een kopie van het schadeformulier naar team Vervoer
7. Team Vervoer of gebruiker maakt een afspraak voor reparatie van de schade. Dit moet gebeuren binnen 6 weken na het ontstaan van de schade
8. Als de reparatie langer duurt dan 24 uur, zorgt het schadebedrijf voor vervangend vervoer. Als de reparatie korter duurt, is contractueel niet in vervangend vervoer voorzien

11.8 Diefstal

Bij diefstal van de auto, moet de medewerker direct aangifte doen bij de politie en de diefstal melden bij team Vervoer, dat de medewerker verder zal helpen met o.a. vervangend vervoer.

Als de auto in het buitenland gestolen is, moet de medewerker ter plaatse aangifte doen en bij terugkomst in Nederland ook bij de lokale politie.

Waardevolle zaken zoals mobiele telefoon, laptop, kentekenbewijs etc. zijn niet verzekerd als deze in een auto onbeheerd achtergelaten worden. Als de verzekeraar hierdoor de schade niet vergoedt, kan de medewerker verantwoordelijk gehouden worden voor deze kosten.

11.9 Schadereparatie

De leasemaatschappij werkt samen met een aantal geselecteerde schadebedrijven en zal de medewerker verzoeken de schade bij een van die bedrijven te laten repareren. Als de reparatie langer duurt dan 24 uur, kan aanspraak gemaakt worden op vervangend vervoer.

11.9.1 Ruitschade

Bij ruitschade moet de gebruiker zich vervoegen bij Autotaalglas (LeasePlan). Deze schade hoeft, in tegenstelling tot alle andere schades, niet te worden gemeld.

11.9.2 Glasschade (anders dan ruitschade)

Bij glasschade (bijvoorbeeld aan de koplamp) wordt de gebruiker door de leasemaatschappij verwezen naar de dichtstbijzijnde dealer of schadebedrijf.

11.10 Schadevrij verklaring

De gebruiker kan via het team Vervoer bij BSA een schadevrijverklaring opvragen voor het voertuig/de voertuigen waarmee hij privé of als vaste gebruiker heeft gereden.

Voor wisselende gebruikers is dit niet mogelijk.

De gebruiker moet zelf de betreffende kentekens aanleveren. BSA geeft de verklaring af voor maximaal 5 jaar terug.

Als er schade is geweest aan het voertuig buiten de schuld van de medewerker om, dan moet er een schadeformulier bij de leasemaatschappij aanwezig zijn waar dit uit blijkt.

12 Brandstof

12.1 Brandstofkeuze

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten van een auto bestaat uit brandstofkosten. Een juiste brandstofkeuze is daarom van groot belang. De werkgever stelt in overleg met de leasemaatschappijen de uitgangspunten voor de brandstofkeuze vast. Tot 30.000 km per jaar gaat de voorkeur uit naar hybride (benzine) auto's.

Boven de 30.000 km gaat de voorkeur uit naar diesel.

Bij een actieradius van 200-300 km per dag is elektrisch vervoer een prima oplossing. Hoe om te gaan met een laadpas voor elektrische auto's staat beschreven in hoofdstuk 5 (elektrisch rijden).

Het is niet toegestaan om zogenoemde highperformancebrandstoffen te tanken. De tankpas is voor betaling van dergelijke brandstoffen geblokkeerd. Voorts wordt de gebruiker aangemoedigd om zo veel mogelijk niet langs de snelweg te tanken.

12.2 Brandstofpas

Voor het aanschaffen van brandstof en eventueel smeermiddelen, krijgt de medewerker de beschikking over een brandstofpas. Vervoer stuurt de brandstofpas en de pincode naar het inbouwbedrijf, zodat deze zaken bij de auto aanwezig zijn op het moment van aflevering van de auto. Het gebruik van de brandstofpas wordt duidelijk omschreven in de gebruikersinstructie, die eveneens in de auto aanwezig is.

De pas die beschikbaar wordt gesteld, behoort bij het kenteken van de auto. De gebruikelijke brandstofpas is met ingang van 2016 een internationale brandstofpas, waarmee in Nederland én in het buitenland getankt kan worden. Met deze internationale pas kunnen ook wasbeurten voor de auto betaald worden, maar dan alleen in Nederland.

12.3 Gebruik van de brandstofpas

De brandstofpas en de pincode zijn betaalmiddelen voor standaard brandstof en smeermiddelen. Ze vertegenwoordigen dus geld. Daarom moeten de brandstofpas en de pincode gescheiden worden bewaard. Bewaar de pincode nooit in de auto.

De brandstofpas is voor betaling van highperformancebrandstoffen geblokkeerd.

Bij het tanken van de leaseauto is het verplicht om na het invoeren van de pincode de juiste kilometerstand te vermelden.

Er zit een aantal opties op de pas waarmee aanvullende zaken kunnen worden afgerekend. Dit zijn:

- wassen
- koelvloeistof
- motorolie
- ruitensproeivloeistof

Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof, ruitensproeiervloeistof of koel- en smeermiddelen met de brandstofpas aan te schaffen. Evenmin is het toegestaan om deze producten voor een andere auto aan te schaffen dan waarvoor de brandstofpas is uitgereikt.

De brandstofpas mag wel gebruikt worden bij vervangend vervoer. Bij het afrekenen moet dan, in plaats van de kilometerstand, de optie 'vervangend vervoer' worden gekozen.

De leasemaatschappij heeft een aantal maatregelen getroffen om fraude met de brandstofpas tegen te gaan. De volgende beperkingen zijn van kracht:

- maximaal € 250,00 per pas per dag
- maximaal € 500,00 per pas per week
- maximaal 50 tankbeurten per pas per dag
- maximaal 100 tankbeurten per week

12.4 Spaaracties (airmiles, zegeltjes e.d.)

Het is toegestaan om airmiles, zegeltjes en dergelijke te sparen als men tankt met een dienstauto.

12.5 Procedure bij schade of verlies brandstofpas

Bij verlies of diefstal van de brandstofpas moet de medewerker de leasemaatschappij direct telefonisch in kennis te stellen en dit binnen 48 uur schriftelijk of per e-mail bevestigen. Het is uitermate belangrijk dat de pas zo snel mogelijk geblokkeerd wordt.

Kosten en schade voortvloeiend uit het niet opvolgen van deze procedure, of door misbruik van de brandstofpas zijn voor rekening van de medewerker.

12.6 Brandstofverbruik en kosten

Een groot gedeelte van de exploitatiekosten bestaat uit brandstofkosten. Daarom is het van belang dat de medewerker zo efficiënt mogelijk met de auto rijdt, de banden op juiste spanning houdt en het tanken langs de snelweg zo veel mogelijk vermijdt.

Het verbruik moet binnen de vastgestelde normen blijven. De werkgever is gerechtigd om kosten veroorzaakt door onnodig hoog brandstofverbruik of het tanken van een verkeerde brandstofsoort aan de medewerker door te belasten. Een medewerker die een auto rijdt die uitgerust is met een aardgasinstallatie, moet hoofdzakelijk aardgas tanken. Het aantal liters benzine mag maximaal 10% van het getankte aantal liters aardgas bedragen. De vooralsnog relatief beperkte beschikbaarheid van tankstations met aardgas en het eventueel in het buitenland niet kunnen tanken van aardgas, moet bij de overweging om een auto met aardgas aan te schaffen meegenomen worden.

De werkgever is gerechtigd om kosten veroorzaakt door teveel benzinegebruik ten opzichte van aardgas door te belasten.

12.7 Buitenlandse (brandstof)kosten

Met ingang van 2016 is iedere brandstofpas die wordt uitgereikt een internationale brandstofpas. Deze is te herkennen aan de aanduiding DKV op de achterzijde. In het buitenland getankte brandstof kan met deze pas worden betaald, mits het tankstation het logo van DKV voert.

12.7.1 Tol-, veer- en parkeergelden

Tijdens **privéritten** betaalde tol- veer- en parkeergelden worden niet vergoed door de werkgever.

12.7.2 Milieustickers en vignetten

Als privérijders een milieusticker of een vignet nodig hebben voor reizen naar het buitenland, dan moeten deze op eigen kosten worden aangevraagd. Dit kan worden gedaan via de site van de ANWB: www.anwb.nl

13 Kosten voor rekening medewerker

13.1 Aanvullende doorbelastingen en eigen bijdrage(n)

Naast de in deze regeling genoemde eigen bijdragen en doorbelastingen, komen in ieder geval maar niet uitsluitend de volgende kosten voor rekening van de medewerker:

- parkeer-, veer-, brug- en tolgelden, tenzij om zakelijke redenen gemaakt
  De medewerker mag kosten gemaakt voor zakelijke doeleinden declareren op de daartoe aangewezen wijze, mits hij géén vergoeding ontvangt waarbij deze kosten geacht worden inbegrepen te zijn. Stallingkosten worden niet vergoed
- verlies of beschadiging van documenten en autosleutels
  Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de leaseauto
- kosten als gevolg van het kiezen van de verkeerde brandstofsoort
  Takelkosten, het leegpompen van de tank en eventuele motorschade kunnen op de medewerker worden verhaald
- kosten als gevolg van het niet tijdig laten onderhouden van de auto
- schoonmaakkosten van de auto als gevolg van roken in, of niet schoonhouden van de auto
- kosten van onjuist inleveren van de auto
  Als bij inlevering van de leaseauto schade wordt geconstateerd die niet eerder bij de leasemaatschappij is gemeld, kunnen kosten die de leasemaatschappij de werkgever hiervoor in rekening brengt, aan de medewerker worden doorbelast
- boetes voor verkeersovertredingen en keuringen
  Boetes en sleepkosten als gevolg van verkeersovertredingen evenals bekeuringen met betrekking tot Apk-keuringen, komen voor rekening van de medewerker. Ook de bedragen die de leasemaatschappij voldoet ter vermijding van strafrechtelijke en/of administratief rechtelijke vervolging komen voor rekening van de medewerker
- alle kosten van inbeslagname
  Als ten gevolge van een verkeersovertreding dan wel misdrijf door de medewerker inbeslagname van de auto plaatsvindt, komen kosten voortvloeiend uit de inbeslagname evenals de schade die de werkgever als gevolg hiervan lijdt, ten laste van de medewerker
- kosten van verbeurdverklaring
  Als door de rechter de verbeurdverklaring van de auto wordt uitgesproken, komen de hieruit voortvloeiende kosten en schade die de werkgever in rekening worden gebracht, ten laste van de medewerker
- kosten van reparatie/vervanging van de GRA-box als gevolg van eigenhandig lostrekken van kabels, of als gevolg van moedwillige beschadiging van de box. Deze reparatiekosten kunnen op de medewerker worden verhaald. Het bevoegde management wordt hierover geïnformeerd

13.2 Overige sancties bij niet naleving voorschriften

Het managementteam van B/CFD zal alle kosten, inclusief eventuele gevolgschade, aan de medewerker in rekening brengen, voor zover deze kosten ontstaan doordat de medewerker de in dit handboek beschreven gedragsregels, voorschriften of wettelijke regels niet opvolgt.

Alle kosten, waarvoor een doorbelasting aan de medewerker kan plaatsvinden conform deze regeling, worden ingehouden op het nettosalaris voor zover de wet dit toelaat. Vindt er geen nettosalarisbetaling meer plaats dan is de medewerker gehouden deze kosten op eerste verzoek aan de werkgever te voldoen.

13.3 Bekeuringen

De leasemaatschappij stuurt bekeuringen die met de dienstauto worden gereden direct door naar het team Vervoer. Om verhogingen te voorkomen wordt de bekeuring bijna altijd eerst betaald door de leasemaatschappij.

Team Vervoer raadpleegt het GRA-systeem om de bestuurder van het voertuig te achterhalen. Deze medewerker wordt per mail geïnformeerd en krijgt 10 werkdagen de tijd om te reageren en kan aangeven of hij in bezwaar wil gaan. Als hij niet reageert, of aangeeft het eens te zijn met de bekeuring, dan wordt de bekeuring vervolgens ingehouden op het salaris van de medewerker.

Verzoeken om de bekeuring zelf te mogen betalen worden niet in behandeling genomen.

Als de medewerker in bezwaar gaat, wordt de inhouding op het salaris in principe tegengehouden, mits het bezwaar tijdig is aangegeven. Als de medewerker die in bezwaar is gegaan in het gelijk wordt gesteld, dan moet hij een bewijs van de seponering naar de postbus van team Vervoer sturen. Team Vervoer zorgt vervolgens voor vernietiging van de bekeuring. Heeft de inhouding op het salaris toch al plaatsgevonden, dan zorgt team Vervoer voor doormelding naar de personeelsadministratie, die voor terugstorting zorgdraagt, inclusief administratiekosten. Er wordt hierbij geen rente vergoed.

Voor het VAG team van de FIOD en het Team Bijzondere Bijstand van de Douane geldt een afwijkende procedure. Hier wordt eerst navraag gedaan of de overtreding verband houdt met een actie. Zo ja, dan vraagt het desbetreffende team seponering aan. Bij gevallen waar het ‘rekening man’ betreft, wordt de gewone procedure gevolgd.

Bij gemeentelijke overtredingen geldt een andere procedure. De leasemaatschappij ontvangt deze boetes van de gemeenten en belast ze door. Daarom ontvangt team Vervoer deze boetes pas na enige tijd via de factuur. Vaak nadat de betalingstermijn (en dus ook de bezwaartermijn) van de bekeuring is verstreken. Omdat er veel tijd overheen kan gaan is het boetebedrag soms al verhoogd. Team Vervoer zorgt voor inhouding van het boetebedrag op het salaris van de medewerker zonder de verhoging. In het geval een medewerker dan toch nog in bezwaar wil gaan en de gemeente hier niet aan wil meewerken, is er een aparte procedure beschikbaar via het ministerie van Financiën.

13.4 Transactievoorstel

Als de overtreding te zwaar is om met een standaard bekeuring te worden afgedaan, dan bepaalt de Officier van Justitie de hoogte van de straf (transactievoorstel). Dit betekent dat de straf bij herhaling van het feit steeds hoger wordt. Deze straf is persoonsgebonden. Team Vervoer is dan verplicht om bij het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) de persoonsgegevens van de pleger bekend te maken. In dat geval stuurt team Vervoer een vragenformulier naar de gebruiker. Deze stuurt het formulier ingevuld terug naar team Vervoer, dat zorgdraagt voor het doormelden naar het CJIB. Het CJIB neemt vervolgens rechtstreeks contact op met de gebruiker en maakt afspraken over betaling van de transactie. Het bedrag wordt nu niet op het salaris ingehouden; de gebruiker zorgt zelf voor betaling aan het CJIB.

13.5 Fiscale consequenties

13.5.1 Kilometerregistratie

In het kader van de fiscale wetgeving is het voor alle gebruikers wettelijk verplicht een sluitende kilometerregistratie bij te houden (het GRA systeem alleen is niet voldoende, zie ook protocol GRA)

Dit betekent dat de gebruiker de gegevens van de reis, te weten:

- begin- en eindadres,
- de reden van de dienstreis en
- de reden van de omrijkilometers

in zijn agenda moet vastleggen. Deze gegevens moeten 7 jaar bewaard worden.
De registratie wordt periodiek gecontroleerd. In verband met (fiscale) voorschriften kan de gebruiker gevraagd worden om met behulp van een digitale rittenstaat de afgelegde kilometers verder toe te lichten.

13.5.2 Fiscale waarde

De fiscale waarde van de dienstauto wordt bepaald door de Rijksdienst voor het Wegverkeer. De hoogte van de fiscale waarde is bepalend voor de bijtelling. De fiscale waarde van een auto wordt bepaald door de aanschafwaarde van de auto en de opties af-fabriek. Kosten voor rijklaar maken en later aangebrachte accessoires (bijvoorbeeld een trekhaak) hebben geen invloed op de fiscale waarde.

De fiscale consequenties die het gevolg zijn van het privé beschikbaar hebben van een zakelijke auto, zijn volledig voor rekening van de medewerker. Als de fiscale bijtelling na aflevering van de auto anders is dan medewerker bij bestelling kon overzien, kan de medewerker de extra kosten niet op de werkgever of de leasemaatschappij verhalen als de auto niet zonder kosten geannuleerd kan worden.

13.5.3 Vaste gebruikers (zonder privégebruik)

Als een medewerker een persoonsgebonden dienstauto ter beschikking krijgt is het rijden van privékilometers in het geheel niet toegestaan. In afwijking van de wettelijke toegestane norm van 500 privékilometers, hanteert de Belastingdienst als werkgever een limiet van nul privékilometers. Dit impliceert dat de ‘omrijkilometers’ voor privé doeleinden niet worden toegestaan.

Als mocht blijken dat de medewerker toch privé met de auto gereden heeft, kan de werkgever een disciplinaire maatregel aan de medewerker opleggen. De werkgever zal tevens beoordelen of de werknemer in aanmerking komt voor een fiscale bijtelling wegens privégebruik van de auto. Als daarnaast mocht blijken dat de Belastingdienst een naheffing en boete oplegt, is de medewerker verantwoordelijk voor alle daaruit voortvloeiende gevolgen voor de werkgever. Als er sprake is geweest van privé rijden i.v.m. een calamiteit, dan meldt de gebruiker dit zo spoedig mogelijk bij zijn direct leidinggevende.

13.6 Privérijders en bijtelling

Als een medewerker een dienstauto ter beschikking krijgt en toestemming heeft om privékilometers te rijden, is dit vastgelegd in een gebruikersovereenkomst.
Deze overeenkomst wordt verplicht opgenomen in het P-dossier van de medewerker.

De medewerker gaat ermee akkoord dat de werkgever, gedurende het gebruiksrecht van de auto, voor de loonadministratie, de fiscale waarde van de ter beschikking gestelde auto hanteert. Deze waarde wijzigt tussentijds niet, als de medewerker een tijdelijke (minder dan 30 dagen) vervangende auto ter beschikking krijgt, waarvan de fiscale waarde lager of hoger is dan de ter beschikking gestelde auto.

Wordt deze periode langer, dan is de fiscale waarde van de vervangende auto leidend. De bijtelling wordt hierop aangepast gedurende de periode dat de vervangende auto wordt gebruikt.

Het is niet mogelijk om voor een dienstauto de werkgever te vragen de bijtelling achterwege te laten. Als een medewerker met ingang van een nieuw kalenderjaar wenst om niet privé met een beschikbaar gestelde auto te gaan rijden, zal de werkgever bij goedkeuring een persoonsgebonden dienstauto ter beschikking stellen.

13.7 Werkauto en privégebruik

De medewerker die een werkauto tot zijn beschikking heeft mag geen privékilometers met de auto rijden. Als mocht blijken dat de medewerker toch privé met de auto gereden heeft, zal de werkgever een sanctie aan de medewerker opleggen.

Naast het opleggen van een sanctie zal de werkgever beoordelen of de werknemer in aanmerking komt voor een fiscale bijtelling wegens privégebruik van de auto.

Als daarnaast mocht blijken dat de Belastingdienst een naheffing en boete oplegt, is de medewerker verantwoordelijk voor alle daaruit voortvloeiende gevolgen voor de werkgever.

13.8 Verklaring géén privégebruik

De Belastingdienst heeft als werkgever besloten om het GRA systeem integraal toe te passen. Dit is een zodanig sluitend systeem dat de werkgever de bewijslast kan en wil overnemen van de werknemer. Daarom is het niet nodig om een 'Verklaring geen privégebruik' aan te vragen en in te leveren bij kantoor Deventer.

13.9 Fiscale gevolgen bij onterecht privégebruik

De werkgever voert periodieke controles uit op haar werknemers. Als deze zich niet aan de afspraken houden, dan zal de werkgever moeten beoordelen of voor de betreffende werknemer(s) een bijtelling voor privégebruik van de auto tot het loon moet worden gerekend. De bijtelling staat los van de sancties, van onderdeel 13.1 van dit handboek, die de werkgever oplegt. Deze sancties worden niet als eigen bijdrage in mindering gebracht op de bijtelling.

In het geval van recidive zijn arbeidsvoorwaardelijke gevolgen niet uitgesloten. Recidive kan uiteindelijk zelfs ontbinding van de arbeidsovereenkomst tot gevolg hebben.

14 Beëindiging gebruiksrecht en inname auto

14.1 Gebruiksperiode

Vervoer bepaalt de maximale looptijd en/of het maximale kilometrage van de beschikbaar gestelde auto. Gebruik van de auto wordt door de managers jaarlijks beoordeeld in het beoordelings- en/of voortgangsgesprek. Van belang zijnde informatie wordt door de leidinggevende van de gebruiker schriftelijk gedeeld met Vervoer.

14.2 Beëindiging/opschorting gebruiksrecht

Het gebruiksrecht van de auto op grond van deelname aan deze regeling eindigt in ieder geval:

- op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt
- bij langdurige ziekte langer dan drie maanden, behalve als de medewerker privé gebruik mag maken van de auto
- per direct, nadat is vastgesteld dat de medewerker niet meer aan de genoemde toekenningscriteria voldoet, en de verwachting is dat in het daaropvolgende halfjaar ook niet het gestelde minimum gehaald wordt
- per de datum waarop medewerker start in een andere functie, waarbij geen toekenning van een auto van toepassing is
- als de medewerker, na schriftelijke ingebrekestelling, de verplichtingen zoals opgenomen in het handboek en de gebruiksovereenkomst, niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt
- als de medewerker krachtens strafrechtelijk vonnis de rijbevoegdheid is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren
- bij op non-actiefstelling
- als de werkgever dit in lijn met het dan geldende beleid noodzakelijk acht
- op verzoek van de medewerker in overleg met het bevoegde gezag
- als aan de medewerker buitengewoon verlof voor lange duur is verleend
- bij schorsing van de medewerker of wanneer hem de toegang tot dienstgebouwen is ontzegd, tenzij de toestemming tot werkhervatting binnen één maand is te verwachten

Als de medewerker door omstandigheden geen werkzaamheden verricht en geen privégebruik van de auto mag maken, kan de werkgever direct over de auto beschikken als dit zakelijk wenselijk is. De inlevering vindt altijd in overleg met de medewerker plaats.

Blijft de medewerker in gebreke ten aanzien van het inleveren van de auto, dan behoudt de werkgever zich het recht voor om de daardoor ontstane kosten conform art. 66 van het ARAR aan de medewerker door te belasten.

14.3 Inleveren van de auto

De medewerker mag in geen geval een auto onderling ruilen of overdragen.

Aan het einde van het gebruiksrecht of bij het verlopen van het leasecontract, moet de medewerker de auto schoon en schadevrij inleveren inclusief alle daarbij behorende zaken, waaronder kentekenbewijs deel 1A en 1B (voorheen deel 1 en 2), de reservesleutel(s), de brandstofpas of laadpassen, de eventueel aanwezige groene kaart en het WAM-bewijs.

De medewerker moet vóór inlevering controleren of de auto schadevrij is en of eventuele schade gemeld is bij de leasemaatschappij. Wat de leasemaatschappij onder een schade verstaat en wat een gebruiksschade is die niet gemeld hoeft te worden staat beschreven op de website van LeasePlan www.LeasePlan.nl

Als het gebruiksrecht voortijdig eindigt, zal team Vervoer met de medewerker afstemmen waar hij de auto in moet leveren.

Bij vervanging van de auto, wordt door team Vervoer met de gebruiker afgesproken waar de auto wordt opgehaald. Bij het ophaaladres wordt een inleverdocument opgemaakt waarop onder andere de staat van de auto en de kilometerstand worden ingevuld. Dit document wordt door de transporteur en de gebruiker ondertekend.

Als de werkgever kosten doorbelast krijgt die te maken hebben met niet gemelde schades, ontbrekende zaken of de staat van de auto, kunnen deze kosten aan de medewerker worden doorbelast. Dit impliceert dat team Vervoer in deze gevallen in ieder geval altijd de kosten doorbelast aan de betreffende eenheid.

15 Informatievoorziening

15.1 Informatievoorziening intern Vervoer

Het handboek en een groot aantal extra onderwerpen over het gebruik van dienstauto's zijn gepubliceerd op het intranet servicepunt. Daarnaast worden er vanuit team Vervoer per jaar een aantal nieuwsbrieven verspreid onder vaste gebruikers en de contactpersonen.

De lokale contactpersonen hebben gedeeltelijk raadpleegrechten voor de database van team Vervoer (GBD). Op verzoek kan eventueel via team Vervoer informatie uit deze database worden verstrekt, met uitzondering van privégegevens van gebruikers.

15.2 Bestuurlijke informatie

Team Vervoer rapporteert naast de afspraken uit hoofdstuk 6.6.3. periodiek over de volgende onderwerpen:

- DVR (Dienst Verlenings Rapportage) 1 x per 4 maanden
- Jaarrapportage 1 x per jaar in 1e kwartaal

Naast bovengenoemde bestuurlijke informatie worden de gebruikers of het lokale wagenparkbeheer geïnformeerd wanneer een Apk-keuring uitgevoerd moet worden.
Het tijdig uitvoeren van een servicebeurt is een eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker of lokaal wagenparkbeheer, evenals de zomer- en winterbandenwissel. Er wordt toegezien op uitvoering.

15.2.1 Opvragen overzicht en kilometerregistratie

Zie de relevante tekst bij hoofdstuk 6. Voor overige informatie wordt verwezen naar het GRA protocol.

15.3 Informatievoorziening extern Vervoer

De leasemaatschappij beschikt over een internetsite waarop diverse informatie over het rijdend wagenpark te vinden is. De medewerkers van team Vervoer en de lokale contactpersonen zijn geautoriseerd om deze informatie te raadplegen.

Afsluitende bepaling

Deze regeling treedt in werking op 01 juli 2012. Alle voorgaande regelingen zijn hiermee vervallen.
De werkgever behoudt zich het recht voor om dit handboek te wijzigen.

16 Begripsbepalingen

In dit handboek wordt verstaan onder:

De verantwoordelijke manager: de direct leidinggevende of het managementteam van de eenheid waar de gebruiker te werk is gesteld.

De werkgever: de Belastingdienst

De werknemer: de ambtenaar in de zin van het Algemeen Rijksambtenarenreglement.

De contactpersoon: degene die door het dienstonderdeel/eenheid is aangewezen als bestelgemachtigde voor dienstauto's.

Dienstauto: auto die voor zakelijk gebruik eigendom is van het Rijk of vanwege het Rijk is gehuurd of geleaset;

Aangepaste auto: auto die aangepast is voor medewerkers met afwijkende lichaamsafmetingen of medische beperkingen. Denk aan hoge instap, automaat, armsteun, aangepaste stoel etc)

Privékilometers: alle door de werknemer met de dienstauto verreden kilometers verminderd met

- het aantal kilometers tijdens dienstreizen;
- het aantal woon/werkverkeerkilometers.

Begrip echtgenoot of echtgenote:
In deze regeling wordt onder echtgenoot of echtgenote mede verstaan de levenspartner met wie de niet gehuwde ambtenaar samenwoont en - met het oogmerk duurzaam samen te leven - een gemeenschappelijke huishouding voert.

TCO (Total Cost of Ownership):
De kostprijs per kilometer bepaald door de leasemaatschappij op basis van aanschafwaarde minus korting, inruilwaarde en werkelijk verbruik.

BSA (Bureau Schade Afwikkeling)
Sinds 1 januari 1993 is het wagenpark van de Belastingdienst ondergebracht in het omslagstelsel Rijkswagenpark, de uitvoering hiervan ligt bij het Bureau schadeafwikkeling (BSA). Het omslagstelsel Rijkswagenpark houdt in grote lijnen in dat de totale schadelast van het Rijkswagenpark - eigen schade en schade-uitkeringen aan derden - wordt omgeslagen over de departementen naar rato van het aantal voertuigen. Uit de zo verkregen opbrengst worden door het Bureau schadeafwikkeling schade- uitkeringen aan derden (WA-schades) en de cascoschade-uitkeringen betreffende de eigen dienstvoertuigen verricht. Deze opzet is te vergelijken met een 'all risk' voertuigdekking die op de particuliere verzekeringsmarkt wordt aangeboden, zij het dat de rijksoverheid in dit geval niet verzekert, maar zuiver als eigenrisicodrager optreedt.

17 Formulieren

Onderstaande formulieren worden door team Vervoer gebruikt. Er zijn geen voorbeelden bijgevoegd; actuele formulieren zijn op te vragen via team Vervoer.

- Aanvraagformulier dienstauto
- Aanvraagformulier huurauto
- Aanvraagformulier GRA-pas (tevens machtiging)
- Aanvraagformulier laadvoorziening thuis
- Declaratie overige kosten LeasePlan (ook voor brandstof)
- Gebruikersovereenkomst
- Rittenstaat t.b.v. handmatige invulling
- Digitaal Europees schadeformulier invulbaar
- Aanvraagformulier Park-line

Bijlage 3.b Wagenparkbeheer

Wagenparkbeheer
Publicatiedatum 24-06-2019, 12:07 | Laatste update 18-11-2019, 12:41 |

Op deze pagina vind je uitgebreide service-informatie over een product of dienst die SSO CFD levert aan zijn afnemers. Deze informatie is vooral bedoeld voor medewerkers van SSO CFD.

Contactgegevens SSO CFD

Productmanager	Adel Askarian
Productmanager	Hans van Eisden
Contractmanager	Patrick Thijsen

Leverancier

Leverancier	Contactpersoon	
LeasePlan	Patrick Thijsen (contractmanager SSO CFD)	
Uitvoerend team		
SSO CFD, team Vervoer	Postadres	SSO Centrum voor Facilitaire dienstverlening Unit OFD t.a.v. team Vervoer Postbus 3609 4800 DP BREDA
	Bezoekadres	Meerten Verhoffstraat 18 4811 AS BREDA
	E-mail	intern: CFD Vervoer_Postbus extern: cfd.vervoer@belastingdienst.nl
	Telefoonnummer	088 - 158 88 88, optie 2

Alle nieuwe autocontracten worden via Leaseplan afgesloten. Autocontracten die eerder via Athlon zijn afgesloten blijven onder beheer van Athlon tot het moment dat de dienstauto wordt verkocht.

Contractsamenvatting

Ingangsdatum contract	Einddatum contract
8-1-2015	31-12-2021 Er is al gebruik gemaakt van 2x verlenging bij beide leveranciers.

Werkinstructie
De huidige werkinstructies zijn gebaseerd op de procesbeschrijving Taks Control Framework auto van de zaak van 11-2-2019. De processen worden geborgd door een kwaliteitsplan van 11 april 2019.

Handboek Wagenparkbeheer

Het Handboek Wagenparkbeheer geeft alle informatie over gebruik van dienstauto's. In het handboek is ook beschreven hoe gebruikers toestemming kunnen krijgen voor het rijden in een dienstauto en een deelauto. Informatie over het gebruik van een deelauto en staat in de deelautoregeling.

Het Handboek geeft alle informatie over gebruik van dienstauto's. In het handboek is ook beschreven hoe gebruikers toestemming kunnen krijgen voor het rijden in een dienstauto en een deelauto. Informatie over het gebruik van een deelauto en staat in de deelautoregeling.

Schade en pech onderweg

Bij schade en pech onderweg neemt de bestuurder contact op met de servicedesk van de leasemaatschappij. Escaleren naar de leverancier doet de contractmanager in overleg met de coördinator van team Vervoer.

Meer weten?

Alle contacten, aanvragen, klachten vanuit de serviceteams SSO CFD verlopen via team Vervoer, e-mailadres OV@belastingdienst.nl of telefoonnummer 088 - 15 88 888, optie 2.

Alle telefonische vragen komen via Facilitair Contactcentrum (FCC) of via de mail via de de centrale postbus van team Vervoer binnen. In het uitvoerende team wordt onderscheid gemaakt naar beheer taken en taken op het gebied van toezicht & analyse.

Als je als 'afnemer' merkt dat de dienstverlening van team Vervoer niet goed is, meld dit dan bij de contractmanager, zodat we er gezamenlijk voor kunnen zorgen dat de dienstverlening snel weer op een goed niveau is. Dat is proactief, doordenkend, inlevend, praktisch en deskundig.

Informatie voor afnemers

Op het Servicepunt Belastingdienst vind je meer informatie over Deelauto voor de afnemers binnen de Belastingdienst.

Documentatie

Uitgangspunten van deze service	Visie Wagenparkbeheer/Handboek Wagenparkbeheer (zie Uitwerking van deze service) maken deel uit van de integrale visie vervoer van de Belastingdienst (2017).
Uitwerking van deze service	Handboek Wagenparkbeheer
Processtappen in beeld	Procesbeschrijving Wagenparkbeheer Implementatieplan Wagenparkbeheer
RPDC	RPDC Wagenparkbeheer RPDC 2020, Blz. 101

NB het Handboek Wagenpark beheer wordt binnenkort deels vervangen door de Autoregeling Rijk. De Autoregeling Rijk is gebaseerd op Handboek Wagenparkbeheer Belastingdienst. Belastingdienstspecifieke informatie zoals toekenningscriteria worden in een apart addendum aangeboden.

Totaaloverzicht downloads

Wagenparkbeheer Handboek Wagenparkbeheer

STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 71141
31 december
2019

Bijlage 4

Gedragscode Integriteit Rijk

Inhoudsopgave

1.	**Inleiding**	**1**
1.1.	Waarom deze gedragscode?	1
1.2.	Status en werkingssfeer van deze gedragscode	2
2.	**Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap**	**3**
2.1.	Een goede overheidswerkgever	3
2.2.	Een goede overheidswerknemer en ambtenaar	4
3.	**Waarden integriteit**	**5**
3.1.	Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	5
3.2.	Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid	5
3.3.	Eigen verantwoordelijkheid	5
4.	**Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen**	**6**
4.1.	Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen	6
4.2.	Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	7
4.3.	(Privé)gebruik van middelen en voorzieningen	8
4.4.	Financiële belangen en handel in effecten	9
4.5.	Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	10
4.6.	Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk	11
4.7.	Omgang met lobbyisten	12
4.8.	Inkoop, inhuur en aanbesteding	12
4.9.	Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit	14
5.	**Informatie en communicatie**	**15**
5.1.	Zorgvuldig omgaan met informatie	15
5.2.	Externe contacten en meningsuitingen	16
5.3.	Online communicatie en sociale media	18
6.	**Werk- en privérelaties**	**19**
6.1.	Omgangsvormen	19
6.2.	Privérelaties	20
7.	**Buitenland**	**21**
7.1.	Waar je in het algemeen rekening mee moet houden	21
7.2.	Aanvulling op specifieke onderwerpen	22
8.	**Preventie en handhaving**	**24**
8.1.	Indiensttreding en afleggen eed of belofte	24
8.2.	Het voeren van het goede gesprek	24
8.3.	Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren	25
8.4.	De rol van de vertrouwenspersoon	25
8.5.	Integriteitsschendingen	26
8.6.	Nadere informatie en advies	27
Model Integriteitsverklaring voor externen		**28**
Wijzigingstabel		**28**

1. Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

Het belang van een integere overheid

Nederland is een democratische rechtsstaat. Het motto van de Rijksoverheid is: '*De Rijksoverheid. Voor Nederland.*' Als rijksambtenaar lever je een bijdrage aan het functioneren van ons land.

Vertrouwen is noodzaak

Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het functioneren van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is, de burgers correct behandelt en respectvol bejegent. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, zal je dat als overheid ook moeten doen.

Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van *bestuurders en ambtenaren.* Dus ook in jouw gedrag als rijksambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor de rijksoverheid te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Integriteit is mensenwerk

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Gedragscode als kader voor integer handelen

De gedragscode integriteit Rijk geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' rijksambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf steeds afvragen of je jouw gedrag als goed ambtenaar kunt verantwoorden.

De gedragscode maakt transparant wat wij binnen de Rijksoverheid met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op jouw integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor.
Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

Praat erover!

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig.
Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampt op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevenden, zowel op de werkvloer als in de ambtelijke top. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog teveel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk, als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Status en werkingssfeer van deze gedragscode

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het *gedrag* van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Deze gedragscode geldt voor de rijksoverheid als minimumkader voor integer handelen. Dit neemt

niet weg dat integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden bezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daarbij niet minder strikt zijn dan deze gedragscode.

Voor rijksambtenaren. Maar ook voor externen!

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Staat en de cao Rijk op jou van toepassing is. In deze gedragscode word je ambtenaar of rijksambtenaar genoemd en wordt jouw werkgever aangeduid met het verzamelbegrip rijk(soverheid). In de cao is aangegeven wie er werkgever in de zin van de cao Rijk kan zijn.

Voor iedereen die werkt voor het rijk

Er zijn ook mensen werkzaam voor de Staat die geen ambtenaar zijn maar wel binnen een ambtelijke context werkzaamheden verrichten. Te denken valt aan stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurde krachten of zzp-ers. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met zo'n externe medewerker die de rijksoverheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht en wordt hen gevraagd een integriteitsverklaring te ondertekenen (een model is als bijlage bij deze gedragscode gevoegd).

In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor het rijk.

2. Goed werkgeverschap, werknemerschap en ambtenaarschap

Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek (goed werkgever- en werknemerschap)

Artikel 4 Ambtenarenwet 2017 (integriteitsbeleid, gedragscode).

Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 (goed ambtenaarschap)

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 Ambtenarenwet 2017 en Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 (eed of belofte).

2.1 Een goede overheidswerkgever

Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever.
Dit betekent onder andere dat jouw werkgever jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor 'goed ambtelijk handelen'.
Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute randvoorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit die van de medewerkers wordt verwacht niet ten koste gaan van het vrijelijk kunnen aankaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie.

Integriteit als speerpunt van personeelsbeleid

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management heeft daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het (bestuurlijk) management, de leidinggevenden op zowel bestuurlijk als operationeel niveau. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevenden behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevenden een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven. Dit betekent nogal wat voor leidinggevenden. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

Voorbeeldfunctie leidinggevenden: dit gaat niet vanzelf!

Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevenden toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevenden onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Een goede overheidswerknemer en ambtenaar

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed overheidswerknemer kom je ten opzichte van jouw werkgever de verplichtingen die uit de arbeidsrelatie voortvloeien na. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen.
Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Dit doet een groot beroep op jouw oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij jouw organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin jouw eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om jouw keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Loyaliteitsconflicten

Er kunnen zich bijzonder lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt en je op dat moment zult moeten beslissen hoe je daarmee omgaat. Belangrijk is dat je de juiste procedures volgt. Een vertrouwenspersoon kan je daarbij helpen.

Goed gedrag binnen en buiten diensttijd

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Ook privégedrag telt

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan het goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de

hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.

3. Waarden integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Daarom moet je als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en jouw persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigen belang of oneigenlijke motieven. Eigen belang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij jouw beslissing discrimineert.

Geen belangenverstrengeling en geen vriendjespolitiek

Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar jouw partner, een vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Voor de burger moet jij als vertegenwoordiger van de overheid betrouwbaar zijn. Dat wil zeggen dat je hem correct behandelt, afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van de overheidsorganisatie die jij vertegenwoordigt.

Zeg wat je doet en doe wat je zegt

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je zorgvuldig omgaat met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover je als ambtenaar beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad. Bevoegdheden en informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen. Bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af. En je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen.

Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig

Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Van jou wordt naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Je neemt de ander serieus en respecteert diens privacy. Zowel in relatie tot burgers en externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevenden en ondergeschikten.

Wees zorgvuldig in de omgang met anderen

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitvergroot en politiek worden gemaakt. Dit stelt hoge eisen aan jouw vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in jouw handelen.

Elkaar aanspreken en verantwoording afleggen

Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar

bent op jouw gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor jouw gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt. Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig de ander aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden hierna behandeld.

4 Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen

4.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel e Ambtenarenwet 2017 (giften en degelijke)

Artikelen 177 en 363 Wetboek van Strafrecht (omkoping ambtenaar)

Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt in je werk relaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk, dus zonder dat daar een goede zakelijke reden voor is, te bevoordelen.

Omkoping en aanvaarding geschenken, diensten of andere voordelen

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen.
Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen (zoals airmiles of frequent flyer punten), diensten, gunsten, of beloften.

Laat je niet verleiden door geschenken en voordelen

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:
- **bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;**
- **neem geen overdreven dure geschenken aan (in de regel accepteer je sowieso geen geschenken van meer dan € 50,–);**
- **houd rekening met beleefdheidsnormen;**
- **wees open over de situatie, wat betekent dat je:**
  - **er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;**
  - **dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;**
  - **geen geschenken ontvangt op je huisadres;**
  - **via het werk verkregen voordelen (zoals spaarpunten) niet privé gebruikt.**

Wat betekent dat in de praktijk?

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk bijvoorbeeld aan een bos bloemen of fles wijn als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.
Of krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgopdrachten? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend. Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Ga voor jezelf na of een geschenk niet overdreven duur is. Een kostbare fles champagne als bedankje voor een presentatie lijkt niet goed in verhouding. Gebruikelijk is dat je een geschenk met een waarde

van meer dan € 50,– sowieso niet aanneemt. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties, kan dat anders liggen. Toepasselijke gebruiken en omgangsvormen kunnen dan vereisen dat je het geschenk uit beleefdheid aanneemt, ook als dat duurder is.
Als je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of het wordt je bijvoorbeeld toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: je mag het houden, je moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of je moet het afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Als er aanleiding voor is, bijvoorbeeld uit veiligheidsoverwegingen, kan ook vernietiging noodzakelijk zijn.

Denk hierover na:
- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook gaan om een uitnodiging, het verlenen van een dienst, of het aanbieden van korting in de privésfeer;
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact hebt of zelfs bevriend bent. De grens tussen privé en werk is dan moeilijk te trekken.

4.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Laat jezelf niet fêteren

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de VIP-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:
- **bespreek uitnodigingen vooraf;**
- **vraag je af of het voldoende functioneel is;**
- **betaal (zoveel mogelijk) zelf;**
- **declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.**

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren. Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega- ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat de rijksoverheid streeft naar kennisdeling, zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van overheidsmiddelen.
Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Geen commercialisering van overheidskennis

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:
- **geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;**
- **je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;**
- **je laat je er niet voor betalen.**

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondswerving van personeelsactiviteiten. Bij sponsoring valt te denken aan externe financiering van activiteiten van sportclubs, of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan rijksambtenaren. Hoewel dergelijke verenigingen en stichtingen niet onder de rijksoverheid vallen, kunnen zij wel met de rijksoverheid in verband worden gebracht.
Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als die sponsor een belangrijke opdracht voor de rijksoverheid uitvoert, een raamcontract met (een onderdeel van) de rijksoverheid heeft afgesloten, of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Wil ik mij met deze sponsor inlaten?

Ook kan sponsoring van personeelsactiviteiten een ongewenst effect hebben op het imago van de rijksoverheid of een onderdeel daarvan. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn. Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor, zoals bij een privé-initiatief van een ambtenaar die voor een goed doel deelneemt aan een run of tour. Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (t-shirts/bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:
- **ga er verstandig en transparant mee om;**
- **voorkom belangenverstrengeling;**
- **leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.**

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.3 (Privé)gebruik van overheidsmiddelen en -voorzieningen

- *Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016 en eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen.*

Voor je werk krijg je de beschikking over overheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat.

Gepast gebruik voor het werk

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling mee om.

Geen verspilling van overheidsgeld

Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Rijksbreed geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Voor jouw organisatie kunnen aanvullende regels of procedures gelden. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding), de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruikt en je toegangspas niet aan anderen uitleent.

Gepast privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:
- doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé bellen, chatten of internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Dienstauto's

Als aan jou een auto van de dienst of via de dienst (leaseauto) ter beschikking is gesteld, ga hier dan zorgvuldig mee om en houd je aan de voorschriften. Een dienstauto kan soms als zodanig herkenbaar zijn, wees je daarvan bewust. Privégebruik is toegestaan indien en voor zover je daar schriftelijk toestemming voor hebt verkregen. Voor de privékilometers draag je een eigen bijdrage af.

4.4 Financiële belangen en handel in effecten

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel d Ambtenarenwet 2017 (verplichtingen werkgever inzake aanwijzing risicofuncties, financiële belangen en registratieplicht)

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdelen c en d Ambtenarenwet 2017 (verbod op bepaalde financiële belangen)

Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (meld- en informatieplicht aangewezen ambtenaar inzake financiële belangen)

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstrengeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Jouw werkgever heeft de plicht om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn en voor jou geldt in dat geval de plicht om die financiële belangen te melden.

Uitgangspunten voor financiële belangen:
- **de werkgever wijst risicovolle functies aan in de organisatie**;
- **meld financiële belangen die de belangen van de dienst kunnen raken**;
- **financiële belangen die schadelijk zijn voor de dienst zijn verboden**;
- **houd vertrouwelijke**, **koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt geheim en gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen**.

Voor de meldplicht bij aangewezen functies geldt dat er een relatie moet zijn met jouw ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de dienst, niet meer is verzekerd.
Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van jouw partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon erbij. Sommige organisaties hebben hiervoor een speciaal aangestelde functionaris, de compliance officer.

4.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (registratieplicht werkgever inzake nevenwerkzaamheden)

Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel c Ambtenarenwet 2017 (verplichting werkgever tot openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden van bepaalde ambtenaren)

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 (verbod op verrichten bepaalde nevenwerkzaamheden)

Artikel 8, tweede lid, aanhef en onderdeel a Ambtenarenwet 2017 (meldplicht ambtenaar van bepaalde nevenwerkzaamheden)

Wet Incompatibiliteiten Staten-Generaal en Europees Parlement (onverenigbare functies)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je *naast* je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder.
De Rijksoverheid moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen, of bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. En het uitoefenen van commerciële activiteiten, een betaalde baan of eigen bedrijf naast een ambtelijke functie is steeds normaler. Die wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal geeft dit geen problemen Maar soms wel, door (de schijn van) belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van jou als ambtenaar of het imago van de dienst. Daarom gelden er regels voor nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:
- **meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken;**
- **nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de dienst schaden zijn verboden;**
- **herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden;**
- **gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van leden van de topmanagementgroep worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.**

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot jouw ambtelijke functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zal je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoef je niet te melden.
Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie van nevenwerkzaamheden zijn speciale formulieren beschikbaar (via P-Direkt/P&O).

Sta hierbij stil voor de afweging of je nevenwerkzaamheden moet melden:
- vertonen de nevenwerkzaamheden overeenkomsten met jouw ambtelijke functie en werkterrein?
- heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw ambtelijke functie?
- heb je door jouw ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?
- maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw ambtelijke functie?
- hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- hoe kan er in de openbaarheid tegen de nevenwerkzaamheden worden aangekeken?
- kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw ambtelijke functie eronder kan lijden?
- leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Nevenwerkzaamheden? Alleen als het kan

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig stelt jouw leidinggevende

nadere voorwaarden. Besteed er regelmatig aandacht aan en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden (in de nevenwerkzaamheden of de ambtelijke functie).

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de dienst, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als het niet is op te lossen, dan zal je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.
Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van de functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst waarvoor je werkt op een onaanvaardbare manier in de weg staan. In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd.
Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het jouw goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van jouw functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol. Sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Maar ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol. Bijvoorbeeld, als met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

Wettelijk is vastgelegd dat rijksambtenaren hun functie niet kunnen vervullen in combinatie met het lidmaatschap van de Eerste of Tweede Kamer of het Europees Parlement, dit is onverenigbaar. Voor alle duidelijkheid: andere politieke functies of een bestuursfunctie bij een vakbond zijn niet uitgesloten naast je werk als ambtenaar.

4.6 Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk

Wanneer is er sprake van een gevoelige overstap?

In uitzonderlijke gevallen kan de overstap vanuit de rijksdienst naar ander werk gevoelig liggen omdat daar integriteitsrisico's aan verbonden zijn. Te denken valt aan een overstap vanuit een kwetsbare functie (zie de tekst onder 8.3) naar werk dat als nevenfunctie meldplichtig of zelfs verboden zou zijn. Het gaat erom dat de belangen van de dienst kunnen botsen met de belangen van jouw nieuwe werk, als zelfstandige of in dienst van een werkgever.

Nieuwe baan? Pas op voor botsing van belangen

Het is belangrijk om vooruit te denken, mogelijke risico's te onderkennen en die bespreekbaar te maken. Je neemt daarmee zowel de dienst als jezelf in bescherming. Dit vereist openheid en wederzijds vertrouwen. Met alleen het naleven van de geheimhoudingsplicht ben je er vaak nog niet.

Uitgangspunten voor een gevoelige overstap:
- **wees transparant over je nieuwe werk en meld de overstap tijdig**;
- **bespreek de risico's**;
- **spreek een afkoelingsperiode af: dit is altijd maatwerk.**

Afkoelingsperiode voorafgaand aan uitdiensttreding

Om problemen voor te zijn, kan een afkoelingsperiode helpen. Hiermee wordt bedoeld dat je voorafgaand aan de overstap al een bepaalde afstand neemt van jouw ambtelijke functie. Door afspraken te maken over bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde informatie, of de taken en verantwoordelijkheden die je hebt tot het moment van overgang.
Wederzijds kunnen ook afspraken worden gemaakt om een persoonlijke confrontatie vanuit jouw nieuwe werk gedurende een bepaalde periode te vermijden. Wat het beste werkt zal per situatie verschillen, maar jouw medewerking is noodzakelijk en het heeft pas effect als je bereid bent een gevoelige overstap tijdig te melden bij jouw leidinggevende. Met jouw belangen moet wel voldoende rekening gehouden worden.

4.7 Omgang met lobbyisten

Artikel 5.3 WHO Framework Convention on Tobacco Control (verbod tabakslobby in WHO-Kaderverdrag inzake tabaksontmoediging)

Circulaire lobbyverbod bewindspersonen van 1 oktober 2017 (lobbyverbod gewezen bewindspersonen)

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel te beïnvloeden. Dat mag. Maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je er vervolgens mee om?
Zorg dat je jouw werk transparant én onafhankelijk kunt doen. Wees je bewust van de belangen van lobbyisten en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of uitnodiging), maar ook meer indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid).
Overleg met je collega's of leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn.

Soms is het algemeen belang er mee gediend om contacten met lobbyisten te vermijden.
In specifieke gevallen is dat ook vastgelegd, bijvoorbeeld ten aanzien van contacten met de tabaksindustrie. Op grond van internationale afspraken mag je de vaststelling en uitvoering van overheidsbeleid niet laten beïnvloeden door de commerciële en andere gevestigde belangen van de tabaksindustrie. Als er toch contacten plaatsvinden, staat transparantie voorop. Dit betekent onder andere dat verslagen van toegestaan overleg met de tabaksindustrie openbaar worden gemaakt op de website van de betrokken overheidsorganisatie.
Een ander verbod dat is vastgelegd is het lobbyverbod voor bewindspersonen gedurende twee jaar na hun aftreden, om (de schijn van) belangverstrengeling tegen te gaan. Voor jou betekent dit dat je gedurende die periode vanuit jouw ambtelijk functioneren geen zakelijke contacten mag onderhouden met de gewezen bewindspersoon op diens voormalig beleidsterrein. Als je op enige manier met zo'n situatie te maken krijgt, dan verwijs je door naar jouw Secretaris Generaal.

4.8 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel b Ambtenarenwet 2017 (verbod deelneming aan aannemingen en leveringen voor openbare diensten)

Aanbestedingswet 2012 en *Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013.*

Wet normering topinkomens van 15 november 2012;

Brief minister BZK aan TK van 11 mei 2001, kst-32501-15 (norm voor totale uitgaven externe inhuur en maximumuurtarief buiten mantelcontracten);

Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden voor inkoop (ARBIT-2018, ARIV-2018, ARVODI-2018);

Circulaire afbouw van de inhuurvorm payrolling bij de sector Rijk van 1 april 2014;

Circulaire Grensbedragen voor procedures Aanbestedingswet 2012 onder de Europese drempelwaarde van 3 augustus 2015;

Aanbevelingen ADR-rapport van 7 januari 2015;

Wat zijn de regels?

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op het rijksweb, maar het is verstandig om in voorkomend geval een inkoopspecialist te raadplegen. Daarnaast kunnen de kaders snel verouderen en de uitvoeringsregels en procedures bovendien per organisatie verschillen, bijvoorbeeld over het uitbrengen van offertes of over verplichte inschakeling van een Inkoop uitvoeringscentrum (IUC). De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures. Zij bepaalt zelf wie zij inhuurt of inkoopt en meldt dit bij de bestuurder.

Als je ermee te maken hebt, stel jezelf dan goed op de hoogte van de regels en procedures die op dat moment voor jouw organisatie gelden en leeft deze na. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, waar onder de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als sprake is van vervolgopdrachten. Slechts tot een bepaald grensbedrag is één-op-één opdrachtverlening mogelijk. Daarboven vindt

concurrentiestelling plaats. Vanaf een bepaald drempelbedrag is een aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.
Belangrijk bij één op één opdrachtverlening is dat je zakelijk kan motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verant- woord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant.
Houd je verre van belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doel hiervan is gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en geen verspilling van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:
- **eerlijke concurrentie staat voorop;**
- **houd je aan de geldende regels en procedures;**
- **waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;**
- **ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;**
- **voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;**
- **waarborg onafhankelijke besluitvorming.**

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Ook zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen) verleiden. Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Blijf ook scherp in vertrouwde relaties

Ter voorkoming van problemen behoren er meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en doe je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt jouw eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Externe arbeid, ook door voormalige ambtenaren

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders, zoals een maximering van tarieven. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren, als zelfstandig ondernemer of in dienst van een werkgever, opnieuw voor de rijksoverheid gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:
- **gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn;**
- **weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders;**
- **behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze;**
- **beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing;**
- **wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.**

De rijksoverheid heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een arbeidsovereenkomst wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek worden voorkomen. Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hier bij stil voordat je een offerte aanvraagt.
Als opdrachtverlener zal je kritisch moeten zijn naar jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoordelen boven andere kandidaten. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstrengeling, van vriendjespolitiek of van een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan. Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met een vertrekpremie de rijksoverheid heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Ook ligt het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen flink hogere kosten gevoelig. Beide voorbeel-

den roepen, al dan niet terecht het beeld op van een geldverspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is dat je als manager een opdracht soms al op voorhand wil toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat in het kader van een vertrekregeling met een medewerker daar afspraken over wilt maken. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor één-op-één gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als (top)manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van de rijksoverheid mag je daarom geen producten of diensten aan de rijksoverheid verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die toestemming wordt zelden verleend.
Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij jouw werkgever of collega's.

Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van de rijksoverheid. Als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.9 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit, vernieuwd met ingang van 1 oktober 2018. Deze is overgenomen door diverse Rijkskennisinstellingen, zoals het KNMI, RIVM, etc.

Binnen de rijksoverheid wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins vaak gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in eigen opdracht of in opdracht van anderen worden uitgevoerd. Sommige onderzoeksinstanties maken zelf deel uit van de rijksoverheid, zoals de planbureaus en de Auditdienst Rijk (ADR).
Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:
- **wees rolvast en transparant over jouw inbreng**;
- **stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende**;
- **stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek**.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met jouw leidinggevende bespreekt.

Sta voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en vanuit een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over jouw inbreng en stem jouw bijdrage intern goed af. Zorg dat je jouw inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek, in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je vanuit de opdrachtgeversrol, dan zal er altijd een mate van beïnvloeding zijn op aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle benodigde informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek.
Er is ruimte voor dialoog over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het

onderzoek. Maar je laat de onderzoeker altijd in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en stuurt niet op de uitkomst van het onderzoek, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst leidt.

Betrokkenheid als onderzoeker

Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd vanuit internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschapsbeoefenaars bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit). In de gedragscode voor wetenschapsbeoefenaars staan veel algemene geldende uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het onderzoek moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit van het onderzoek.
Sommige organisaties hebben een Chief Science Officer en/of een Vertrouwenspersoon Wetenschappelijke Integriteit aangesteld. Hier kunnen medewerkers terecht die vragen hebben over wetenschap- pelijke integriteit.

5 Informatie en communicatie

5.1 Zorgvuldig omgaan met informatie

Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016

Artikel 110 Grondwet (uitgangspunt van openbaarheid)

Artikel 68 Grondwet (inlichtingenplicht bewindspersonen)

Wet openbaarheid van bestuur (wordt vervangen door de Wet open overheid) (informatieplicht bestuursorgaan)

artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht (geheimhouding)

artikel 20 Wet op de ondernemingsraden (geheimhouding)

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017 (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)

Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 - VIR 2007; Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR 2012) (BIR 2017); Beveiligingsvoorschrift Rijk 2013 - BVR 2013;

Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 - VIR BI 2013;

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

In- en extern delen van informatie

De overheid neemt openbaarmaking in acht bij de uitoefening van haar taken. Dit is grondwettelijk vastgelegd. Het uitgangspunt van openbaarheid geldt voor alle informatie die betrekking heeft op het gevoerde beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering daarvan. Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de staat. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als de staatsveiligheid in gevaar komt, of als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Een uitzondering geldt ook voor persoonlijke beleidsopvattingen van bewindspersonen, bestuurders en ambtenaren wanneer de informatie onderwerp is van intern beraad. Zo kunnen zij zich intern vrij blijven uiten.

Bij de Rijksoverheid willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Wees open en bewaak vertrouwelijkheid waar nodig

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen.
Ook het intern delen van informatie is van groot belang. Realiseer je daarbij dat je in een politieke context werkt, waarbij de minister richting het parlement verantwoordelijk is voor het beleid én de ambtenaren die werkzaam zijn op het departement. Als informatie politiek van belang is, moet de

bewindspersoon het parlement hierover tijdig op de hoogte stellen. Als de informatie die je onder je hebt van belang is voor de minister en/of de Kamer, is het dus zaak de minister hierover zo snel mogelijk via de lijn te informeren.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over 'externe contacten'):
- **deel informatie voor zover je die hoort te delen**;
- **bewaak de vertrouwelijkheid van informatie**;
- **gebruik doelgebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt**;
- **presenteer (onderzoeks)informatie objectief en transparant**.

Vertrouwelijke informatie (geheimhoudingsplicht)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.
Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie.
Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende of met een deskundige binnen jouw organisatie (bijvoorbeeld een WOB-coördinator).
Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Informeer bij jouw werkgever naar beschikbare middelen en voorzieningen voor als je bijvoorbeeld met toestemming in de trein werkt.
Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 8.6).

Het presenteren van (onderzoeks)informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bijvoorbeeld bepaalde gevoelige (onderzoeks)informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en mee kan worden gewogen.
Als er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit in overleg, openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

5.2 Externe contacten en meningsuitingen

Artikel 68 Grondwet(informatieplicht bewindspersonen)

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017 (geheimhoudingsplicht ambtenaar en gewezen ambtenaar)

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017 (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht op vereniging, vergadering en betoging)

Aanwijzingen externe contacten rijksambtenaren van 19 mei 1998, m.n. Aanwijzingen 3, 4, 5, 7, 11 (contacten met Kamerleden) en 12 (contacten met journalisten)

Leidraad voor de toepassing van deze aanwijzingen van 23 januari 2007 voor contacten met Kamerleden (geeft nadere uitleg voor veel voorkomende soorten informatieverzoeken, zoals juridische en wetstechnische bijstand, parlementair onderzoek, rondetafel- gesprek, werkbezoek);

Handreiking online communicatie rijksambtenaren 6 maart 2019

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en *Bijlage 1 (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)*

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Als ambtenaar in functie spreek je niet voor jezelf

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als rijksambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor de minister en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) de minister in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens de minister.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van Voorlichting/Communicatie. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijs dan door of overleg met de collega's van Voorlichting/Communicatie over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.

Contacten met Kamerleden

In tegenstelling tot wat soms wordt gedacht, zijn functionele contacten met Kamerleden voor ambtenaren niet verboden. Maar als ambtenaar moet je in de contacten met Kamerleden, evenals in contacten met andere externen, de ministeriële verantwoordelijkheid respecteren. Het is immers de bewindspersoon (minister of staatssecretaris) die verantwoording aflegt aan de Kamer over het gevoerde beleid.
De Kamer heeft daarbij recht op inlichtingen. Dit betekent dat er informatie kan worden uitgewisseld tussen ambtenaren en Kamerleden. In alle gevallen beperk je je als ambtenaar tot het verstrekken van feitelijke informatie. Beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de bewindspersoon.

Om de ministeriële verantwoordelijkheid te waarborgen, verlopen contacten tussen Kamerleden en ambtenaren zo veel mogelijk in aanwezigheid van de bewindspersoon en beslist de minister bij verzoeken om contacten met ambtenaren. Je kunt als ambtenaar gevraagd worden om achtergrondinformatie geven in de vorm van vaktechnische briefings. Ook hiervoor geldt dat je je beperkt tot het verstrekken van informatie van feitelijke aard. Je legt geen verantwoording af over het gevoerde of te voeren beleid; dit is aan de minister. Het geven van een briefing doe je alleen na akkoord van de minister en in overleg met de collega's van Voorlichting/Communicatie en de parlementaire contactpersoon.

Praktische werkwijze op de ministeries:

Het is de bedoeling dat Tweede Kamerleden op verzoek, snel en op een eenvoudige manier toegang kunnen krijgen tot feitelijke informatie die op de ministeries aanwezig is. Hiervoor bestaat bij de ministeries een procedure zodat Kamerleden niet voor elke informatiebehoefte formele Kamervragen hoeven te stellen. Bij elk ministerie is een parlementair contactpersoon aangewezen waar Kamerleden telefonisch of per e-mail terecht kunnen als zij feitelijke informatie willen hebben die openbaar is. De parlementair contactpersoon verstrekt de informatie zelf, of vraagt de ter zake deskundige ambtenaar om de informatie te verstrekken of toelichting te geven. Als het gaat om niet-openbare informatie, wordt het verzoek voorgelegd aan de verantwoordelijke bewindspersoon.

Uitgangspunten voor contacten met Kamerleden:
- **vraag vooraf toestemming, dit geldt ook voor vaktechnische briefings;**
- **verstrek alleen feitelijke informatie: uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en leg geen verantwoording af over gevoerd beleid;**

- **neem de geheimhoudingsplicht in acht;**
- **openbare informatie kun je rechtstreeks verstrekken, geadviseerd wordt om de bewindspersoon hier via de lijn en de parlementair contactpersoon over in te lichten;**
- **niet-openbare informatieverstrekking loopt via de lijn en de parlementair contactpersoon.**

Persoonlijke meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe dichter je bij het betreffende inhoudelijke beleidsterrein staat, hoe meer behoedzaamheid geboden is. Bijvoorbeeld, als je werkt voor de onderwijsinspectie moet je voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over de kwaliteit van het onderwijs dan wanneer je werkt voor de belastingdienst. Andersom moet je als je voor de belastingdienst werkt voorzichtiger zijn in het uiten van een persoonlijke mening over belastingheffing. Ook zijn de maatschappelijke en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Dit geldt vooral bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat. Het moment en de manier waarop je opvattingen kenbaar maakt zijn namelijk van betekenis. Het is raadzaam om in dit soort situaties eerst te spreken met je collega's en/of leidinggevende. In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte middelen. Realiseer je dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van het ministerie.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's bij twijfel.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:
- **realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;**
- **communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;**
- **houd je aan de geheimhoudingsplicht;**
- **doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de dienst.**

Eerst denken, dan doen!

Als door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de dienst, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft (zie hierover verder onder 8.5 Integriteitsschendingen). Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

5.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is goed dat steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk als platform gebruiken en zich als goed vertegenwoordiger van het Rijk presenteren. Dit kan prima en wordt vanuit het Rijk aangemoedigd. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Iedereen kijkt mee

Integriteit is wel essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:
- **als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;**
- **de bestaande regels gelden ook online;**
- **bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie;**
- **houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.**

Denk hierover na:
- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

6 Werk- en privérelaties

6.1 Omgangsvormen

Artikel 1 Grondwet (discriminatieverbod)

Artikel 90 quater van het Wetboek van Strafrecht (juridische definitie van discriminatie)

Artikelen 137 c t/m g en *429quater van het Wetboek van Strafrecht (strafbaarstelling uitingen van discriminatie, nl. discriminerende belediging, aanzetten tot discriminatie van óf haat tegen groepen mensen, verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud, deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter, opzettelijk discrimineren op basis van ras in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf), niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding))*

Wetgeving op het gebied van gelijke behandeling:
- *Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (1980)*
- *Algemene Wet Gelijke Behandeling of AWGB (1994)*
- *verbod tot maken van onderscheid tussen werknemers naar arbeidsduur (1996)*
- *Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (2003)*
- *Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (2003)*

Artikel 4, eerste lid Ambtenarenwet (2017) (voorkomen discriminatie door overheidswerkgever)

Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet (zorgplicht werkgever preventie psychosociale arbeidsbelasting, w.o. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Arbocatalogus Rijk (per ministerie in beleid uitgewerkt)

Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Wij streven binnen de rijksoverheid collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig en houdt je bijvoorbeeld aan de huisregels van de organisatie.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen de Rijksoverheid. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Welk ongewenst gedrag bedoelen we met deze woorden?

Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/ vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen/kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden.

Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het is gericht als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen.

Intimidatie: gehoorzaamheid afdwingen door iemand bang te maken of onder druk te zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld een slechte beoordeling of ontslag).

Agressie: gedrag wat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil, waarbij bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid worden opgeroepen. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen.

Geweld: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets. **Discriminatie**: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag.

Welke discriminatiegronden staan in de wet?

Dit zijn: **leeftijd**, **seksuele gerichtheid**, **godsdienst**, **levensovertuiging**, **ras** (huidskleur, afkomst, nationale of etnische achtergrond), **geslacht**, **nationaliteit**, **handicap of chronische ziekte**, **politieke overtuiging**, **burgerlijke staat**, **soort arbeidscontract** en **arbeidsduur**.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen.

Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevenden en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevenden zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure. Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

Preventie ongewenst gedrag

De Arbowet verplicht de werkgever om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. Om een goed arbobeleid vorm te kunnen geven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf kunnen voorkomen. Op basis van deze inventarisatie maakt de werkgever een plan van aanpak met maatregelen die hij neemt om de risico's aan te pakken. Hiervoor gebruikt de werkgever de Arbocatalogus Rijk.
Pesten en ongewenst gedrag moet deel uit maken van deze inventarisatie en het plan van aanpak. Vraag als medewerker daarnaar om te weten welke maatregelen jouw organisatie heeft genomen en gaat nemen. Je kunt deze vraag ook altijd stellen aan de medezeggenschap aangezien zij dient in te stemmen met het plan van aanpak. Ook kun je de preventiemedewerker benaderen.

6.2 Privérelaties

Artikel 6, eerste lid Ambtenarenwet 2017 (goed ambtenaarschap)

Artikel 10 Ambtenarenwet 2017 (inperking grondrechten vrijheid van meningsuiting en recht ton vereniging, vergadering en betoging)

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 en Bijlage 1 (verplichte advisering Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren bij bestraffing)

Privérelaties op het werk

Overal waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk.
Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de (naasthogere) leidinggevende.

De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of het functioneren van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders, opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak, is het integriteitsrisico groter.

Met wie ga je om?

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.

Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.

7 Buitenland

7.1 Waar je in het algemeen rekening mee moet houden

CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland

Gedragscode Integriteit BZ Eerst denken, dan doen (geldt voor ambtenaren werkzaam op een post in het buitenland)

Rijksambtenaren werken steeds meer internationaal. Ook dan geldt deze gedragscode. Als je voor werk naar het buitenland reist of in het buitenland verblijft, moet je rekening houden met bepaalde bijzonderheden. Ook in het buitenland geldt: blijf professioneel.

Je bent het visitekaartje voor Nederland

Als ambtenaar in het buitenland dien je voortdurend te beseffen dat je, behalve de rijksoverheid, ook Nederland als staat vertegenwoordigt en dat je daarmee (mede)verantwoordelijkheid draagt voor de reputatie van Nederland in het buitenland.
Dit geldt tijdens het werk en in je vrije tijd. In het buitenland kan jouw gedrag in privétijd soms juist extra in het oog springen en van invloed zijn op de functievervulling of op het imago van Nederland in het buitenland.

In het buitenland vertegenwoordig je Nederland

Uitgangspunten voor reizen en verblijven in het buitenland:
- **gedraag je gepast, verantwoordelijk en representatief voor Nederland;**
- **houd je aan regels en respecteer lokale gebruiken, normen en waarden;**
- **houd zakelijke belangen en privébelangen strikt gescheiden;**
- **bereid je goed voor, controleer op veiligheidsrisio's en aanvullend beleid.**

In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen.

Draag gepaste kleding, vertoon geen provocerend gedrag (bijvoorbeeld door camera's te gebruiken zonder toestemming), pas zo nodig je gedrag aan met betrekking tot het gebruik van bijvoorbeeld alcohol en wees voorzichtig met humor. Voorkom dat iemand zijn gezicht verliest ten overstaan van anderen.

Respecteer de wetten en gebruiken van het gastland. Dat geldt ook voor het wisselen of overmaken van geld. Verkeersboetes zal je zelf moeten betalen. Aanvullend houd je je ook aan de eventueel striktere Nederlandse wetten en regels. Voor wegtransport bijvoorbeeld geldt dat je ook de Nederlandse verkeersregels aanhoudt zoals het gebruik van autogordels, rijgedrag en alcoholgebruik.

Omkoping, bijvoorbeeld het aanbieden van steekpenningen aan een buitenlandse ambtenaar, is een strafbaar feit. Wat in Nederland niet mag of niet integer is, doe je ook niet in het buitenland.

Gelden voor jou als ambtenaar in het gastland privileges en immuniteiten (zoals belastingvrijstelling), dan maak je hiervan alleen gepast gebruik. Oneigenlijk gebruik kan de goede naam van Nederland schaden.
Een duidelijke scheiding van privé en zakelijk belang brengt met zich mee dat je niet zelf oordeelt over de noodzaak om een buitenlandse dienstreis te maken. Ga je op dienstreis, dan verdiep je je in eventuele aanvullende informatie of regels, bijvoorbeeld over veiligheid.

7.2 Aanvullingen op specifieke onderwerpen

CAO Rijk 2020 Paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

Eventuele aanvullende organisatiespecifieke regelingen.

Geschenken van buitenlandse relaties

In het buitenland kan het eerder als onbeleefd worden ervaren om een geschenk van waarde te weigeren dan binnen de Nederlandse verhoudingen. Met name in het diplomatieke en consulaire verkeer kan het voorkomen dat de geldende gebruiken zich tegen de weigering van het aannemen van een geschenk van waarde verzetten. In dat geval beschouw je dit als een geschenk voor de organisatie en neem je het wel aan, vervolgens bespreek je met jouw leidinggevende wat er verder mee gebeurt, bijvoorbeeld dat het in een vitrinekast wordt tentoongesteld.

Loyaliteitsprogramma's

Vliegtuigmaatschappijen kennen frequent flyer programma's en geven bijvoorbeeld bonuspunten die een geldswaarde vertegenwoordigen. Deze punten geven recht op kortingen bij toekomstige vliegreizen. De bonuspunten en andere voordelen die je uit een loyaliteitsprogramma ontvangt voor betaalde dienstreizen mag je niet voor privéreizen gebruiken. In overleg mag je ze wel gebruiken voor dienstreizen.

Vertragingsschade

Soms kun je aanspraak maken op schadevergoeding van een reismaatschappij vanwege vertragingen tijdens de dienstreis. Denk aan vertraagde of geannuleerde vluchten, of een vlucht die overboekt is. Het gaat om schadevergoeding in geld of in de vorm van bijvoorbeeld tegoedbonnen. Deze schadevergoeding is niet voor jou, maar voor het Rijk. Het Rijk draagt immers de kosten voor de dienstreis. Van jou wordt medewerking verwacht bij het innen van die schadevergoedingen, tenzij je werkgever aangeeft dat dit niet nodig is. Tegoedbonnen voor bijvoorbeeld gratis eten en drinken, hotelaccommodatie voor extra overnachting en (taxi)vervoer van en naar de hotelaccommodatie/luchthaven mag je gerust voor jezelf aannemen. Je declareert dan uiteraard geen kosten bij je werkgever.

Verlenging dienstreizen voor privédoeleinden

Het kan aantrekkelijk zijn om een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Onder bepaalde voorwaarden mag dat. Voor de precieze voorwaarden en uitzonderingen wordt verwezen naar de CAO Rijk.

Uitgangspunten:
- laat het dienstbelang altijd voorgaan en maak geen misbruik van de gelegenheid;
- regel de aanvraag en schriftelijke goedkeuring daarvan door je werkgever vóór vertrek;
- verleng je reis maximaal 72 uur aan het begin of einde van de dienstreis (let op, aan het begin van de reis mag het niet altijd);
- betaal zelf de meerkosten en profiteer niet van eventuele besparingen; besparingen komen ten goede aan het Rijk.

Meereizen partner bij een dienstreis

Je kunt in de verleiding komen om jouw partner privé mee te laten reizen. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is dit niet wenselijk. Het meenemen van jouw partner kan zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten de indruk wekken dat je jouw persoonlijk belang te veel laat meewegen. Bijvoorbeeld dat je reisdoel (mede) is ingegeven door persoonlijke motieven, dat je er voordeel aan hebt door de kosten voor een hotelkamer uit te sparen, of dat je je tijdens de dienstreis niet volledig richt op het zakelijke programma. Uitgangspunt is daarom dat jouw partner niet meereist. Er kunnen zich echter altijd bijzondere of onvoorziene situaties voordoen. Overleg in dat geval met jouw leidinggevende wat het beste is om te doen.
Het ligt anders als er functionele redenen zijn voor het meereizen van de partner. Bijvoorbeeld als de aanwezigheid van de partner gewenst is vanwege een goede (re)presentatie van Nederland of van de organisatie waarvoor je werkt. Kom je in overleg met je leidinggevende tot de conclusie dat het meenemen van jouw partner aantoonbaar in het dienstbelang is, dan zijn ook de reis- en verblijfkosten van de partner voor rekening van de dienst.

Uitgangspunten:
- laat jouw partner privé niet meereizen: het is immers een dienstreis;
- overleg met jouw leidinggevende als sprake is van een bijzondere situatie;
- in het belang van de dienst kan jouw partner meereizen op kosten van de dienst.

Verlies- of diefstal van informatie

In het buitenland kunnen de gevolgen van verlies of diefstal van informatie extra groot zijn. Daarom moet je het risico daarop minimaliseren. Dit geldt voor alle bestemmingen, dus niet alleen voor bestemmingen waar je sowieso al extra op je hoede bent.
Neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie mee naar het buitenland. Laat in ieder geval nooit waardevolle informatie achter in een hotel-of stationskluis, maar neem documenten en gegevensdragers – bij voorkeur in een sealbag (dit is een speciale, te verzegelen veiligheidsenveloppe) – altijd mee in je handbagage. Voer tijdens je reis ook geen vertrouwelijke gesprekken op publieke plaatsen of aan boord van een vliegtuig, taxi of in openbaar vervoer. Is er toch sprake van verlies of diefstal van informatie, meld dit dan direct.

Gebruik internet en sociale media

Wees je ervan bewust dat het gebruik van openbare wifi risico's kent.
Voor de buitenwereld ben je een vertegenwoordiger van de Nederlandse overheid en niet iemand die een privé-opvatting verkondigt. Dat geldt ook voor het gebruik van social media. De gevoeligheid kan in het buitenland groter zijn dan in Nederland.

Gebruik mobiele apparatuur

Gepast privégebruik van zakelijke mobiele apparatuur in het buitenland is toegestaan. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Omdat je in het buitenland snel veel data gebruikt, tegen hoge kosten, is privégebruik snel overmatig. Daarom wordt van je verwacht dat je in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk extra beperkt. Een enkel kort privételefoontje naar Nederland of berichtje via WhatsApp is geen bezwaar. Bij het openstellen van mobiele apparatuur als WiFi-hotspot kunnen de kosten ongemerkt razendsnel oplopen. Doe je dit toch, dan kunnen de kosten (deels) op jou worden verhaald.
Houd ook bij zakelijk gebruik van mobiele apparatuur in het buitenland rekening met mogelijke hoge kosten.
Informeer naar de specifieke afspraken die op dit vlak voor jouw departement gelden.

8 Preventie en handhaving

8.1 Indiensttreding en afleggen eed of belofte

Artikel 3a Ambtenarenwet 2017 (onderzoek naar geschiktheid en bekwaamheid)

Artikel 5, eerste lid Ambtenarenwet 2017 (zorgplicht werkgever afnemen eed of belofte)

Artikel 7 Ambtenarenwet 2017 (verplichting ambtenaar afleggen eed of belofte)

Artikel 12 Ambtenarenwet 2017 (vertrouwensfuncties)

Artikel 5 en Bijlage Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 (eed- en belofte)

Wet veiligheidsonderzoeken (Wvo) en Leidraad Aanwijzing Vertrouwensfuncties van september 2014 (publicatie AIVD).

Voordat je in dienst treedt als rijksambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn inde informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag.

Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er kan een 'verklaring omtrent het gedrag' worden gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening en wordt een zogenaamd 'onderzoek justitiële gegevens', of (voor aangewezen vertrouwensfuncties) een 'veiligheidsonderzoek' ingesteld.

De eed of belofte leg je niet zomaar af

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om rijksambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.

Met de eed of belofte beloof ik dat ik:

'trouw zal zijn aan de Koning en de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen'
'noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling'
'tot het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets heb geschonken of beloofd en dit ook niet zal gaan doen'
'tot het verkrijgen van mijn aanstelling van niemand giften heb aanvaard en aan niemand beloften heb gedaan en dit ook niet zal gaan doen'

'plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben'
'mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en niets zal doen dat het aanzien van het ambt zal schaden.'

8.2 Het voeren van het goede gesprek

Het is erg belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

Voor leidinggevenden is dit in het bijzonder van belang: door openhartig te zijn over lastige afwegingen moedig je anderen aan om dat ook te doen. Er zijn veel hulpmiddelen beschikbaar om dilemma's bespreekbaar te maken. Dit gebeurt dan in georganiseerde sessies, waarbij herkenbare voorbeelden uit de praktijk worden gebruikt. Maar het gaat ook om de dagelijkse gesprekken op de werkvloer.

Het begint met het voeren van het goede gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

8.3 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van specifieke functies met extra integriteitsrisico zijn vertrouwensfuncties, toezichthoudende functies, opsporingsfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid, rechtshandhaving of rechtspraak.
Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals bepaalde leveranciers, of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Er is sprake van een kwetsbare ambtenaar als er, los van jouw functie, omstandigheden zijn die maken dat jouw integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of jouw naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Met openheid kun je problemen voorkomen

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacygevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

Ingrijpen kan op verschillende manieren gebeuren, zoals door functiescheiding, functieroulatie of functieruil en soms kan een interne overplaatsing de oplossing zijn.
Bij functiescheiding worden sommige taken aan anderen toegewezen, bij functieroulatie wissel je met enige regelmaat van takenpakket en bij functieruil wissel je van takenpakket met een collega. In geval van een interne overplaatsing ga je jouw functie, of wellicht zelfs een andere functie, op een andere plek in de organisatie vervullen.

Voor financiële, of andere privé gerelateerde problemen kan je terecht bij een bedrijfsmaatschappelijk werker of een speciale schuldhulpverlener.

8.4 De rol van de vertrouwenspersoon

Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet (verankering vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen als onderdeel van de preventie psychosociale arbeidbelasting)

Cao Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand (verankering vertrouwenspersoon integriteit)

Artikelen 160 en 162 wetboek van Strafvordering (verplichting tot aangifte in bij wet bepaalde gevallen).

Binnen de organisatie zijn één of meer vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en/of ongewenste omgangsvormen. Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende (nog) te groot vindt, of als jouw leidinggevende bijvoorbeeld zelf betrokken is. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. Alhoewel de vertrouwelijkheid voorop staat, zal de vertrouwenspersoon je vooraf informeren dat de vertrouwelijkheid niet in alle gevallen volledig is gegarandeerd. In bepaalde situaties geldt de plicht tot melden voor de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld als er sprake is van een (ambt)misdrijf. Ook op basis van dwingende morele overwegingen – bijvoorbeeld wanneer er levens in het geding kunnen zijn – kan de vertrouwenspersoon zich genoodzaakt voelen de gegeven informatie met

anderen te delen en daarmee de vertrouwelijkheid te doorbreken.

8.5 Integriteitsschendingen

Artikel 44 en Titel XXVIII Wetboek van strafrecht (ambtsmisdrijven); artikel 162 Wetboek van strafvordering (aangifte van ambts-misdrijven)

Wet Huis voor klokkenluiders van 14 april 2016

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 13 Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

CAO Rijk 2020 Bijlage 12 Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand

Artikel 5 Ambtenarenwet 2017 eerste lid sub e en tweede lid (zorgplicht werkgever inzake melden van misstanden)

Artikel 6 Ambtenarenwet 2017 tweede lid (sanctie op zich niet als goed ambtenaar gedragen)

CAO Rijk 2020 Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen

CAO Rijk 2020 Bijlage 1 Definities; AGFA (Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren)

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving van 23 juni 2016

PM Baseline persoonsgericht onderzoek (Bipo) (wordt in 2020 verwacht)

Departementale klachtenregelingen ongewenste omgangsvormen

Bespreken, signaleren en melden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Allereerst wordt van jou verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.
In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken. In overleg wordt dan bekeken of je zelf een formele melding wilt doen of dat je wilt dat de vertrouwenspersoon dat (vertrouwelijk) voor je doet. De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via jouw leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag, of opzettelijk iemand laten ontsnappen.

Melden van misstanden

Voor het melden van misstanden geldt een rijksbrede procedure, neergelegd in de CAO Rijk. Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijk belang moet in het geding zijn. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als er iets heel onbehoorlijks wordt gedaan of juist niet wordt gedaan, waardoor de openbare dienst niet meer goed kan functioneren. Voordat je overgaat tot melden, zal je een vermoeden van een misstand meestal eerst intern bespreken: met je direct leidinggevende, of anders met de hogere leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.
Ben je van oordeel dat het vermoeden serieus genoeg is om als misstand te melden, dan kun je melding doen bij het bevoegd gezag of een speciaal daarvoor ingesteld meldpunt. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon namens jou melding doen. De vertrouwenspersoon is verplicht om jouw naam vertrouwelijk te houden. Als je een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van de melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken. Als melder of klokkenluider mag je niet benadeeld worden, omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders. Dit kan als naar jouw interne melding geen onderzoek wordt ingesteld of als je niet tevreden bent met de bevindingen van het onderzoek, het oordeel over de bevindingen of de consequenties die daaraan worden verbonden.
Melding bij het Huis voor de Klokkenluiders kan zo nodig ook rechtstreeks als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat je een melding doet bij een leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld als meerdere leidinggevenden en/of het hogere management zelf, bij de misstand zijn betrokken, of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt.

Onderzoek en straffen

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7) en valt buiten het bestek van de CAO Rijk. Wat wel in de CAO Rijk is geregeld is welke straffen door de werkgever kunnen worden opgelegd, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke berisping of een boete. Voordat tot het opleggen van een straf kan worden overgegaan zullen de feiten duidelijk moeten zijn, hiervoor moet mogelijk eerst onderzoek plaatsvinden. De feiten en omstandigheden moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen. Als je het niet eens bent met de straf die je werkgever je wil opleggen, dan kun je dit voorleggen aan de geschillencommissie. Hoe je dit kunt doen, wordt in de CAO Rijk opgenomen.
Ingeval je werkgever je wil straffen vanwege de manier waarop je in het openbaar je eigen mening hebt gegeven, een betoging of vergadering hebt bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, dan kan je werkgever dit pas doen nadat hij daarover advies heeft gevraagd aan de Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren (AGFA).

8.6 Nadere informatie en advies

Op het **Rijksweb(link)/intranet** of via **P-Direkt.nl (link)** kun je nadere informatie vinden over integriteitsschendingen en het melden daarvan. Organisaties hebben ook hun eigen procedures voor het melden van integriteitsschendingen. Informeer daarnaar binnen jouw organisatie. Houd er rekening mee dat een integriteitsschending tegelijkertijd ook een beveiligingsincident kan betreffen, waarvoor specifieke meldprocedures kunnen gelden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen of (seksuele) intimidatie bestaan aparte procedures. Daarnaast hebben de departementen en dienstonderdelen vaak ook eigen klachtenregelingen voor ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie.

Voor informatie en advies over ambtsmisdrijven of het bijbehorende meldproces kun je terecht bij het **Adviespunt voor ambtsmisdrijven van de Rijksrecherche (link)**.

Je kunt bij het **Huis voor Klokkenluiders(link)** terecht voor advies over het melden van misstanden. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels, richtlijnen en procedures. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden zal je er niet altijd meteen uitkomen. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring van mensen die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de **vertrouwenspersoon**, **compliance officer** en **integriteitscoördinator**. Zij helpen je graag.

Durf te vragen

Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen

Als externe medewerker van de rijksoverheid verklaar ik het volgende:

Waarden integriteit:
Ik begrijp dat ik als vertegenwoordiger van de rijksoverheid het publieke belang dien en dat dit werk een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee brengt. Burgers moeten op de rijksoverheid en dus ook op mij kunnen vertrouwen. Dat betekent dat ik mij steeds als een goed vertegenwoordiger van de rijksoverheid zal gedragen en zal handelen vanuit de waarden integriteit zoals die in de Gedragscode Integriteit Rijk zijn vastgesteld:
- onafhankelijk en onpartijdig;
- betrouwbaar en zorgvuldig;
- aanspreekbaar op mijn verantwoordelijkheid.

Gedragscode en andere regelingen:
Ik heb kennis genomen van de Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling digitale werkomgeving (facultatief: en evt. specifieke organisatieregelingen) en zal mij daaraan houden. Deze regelingen zijn mij bij de start van mijn werkzaamheden uitgereikt dan wel vooraf toegezonden.

In het bijzonder ben ik gewezen op de twee hierna genoemde aspecten van de regelingen:

Geheimhouding en informatiebeveiliging:
Ik ben op de hoogte gesteld van mijn verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan mij toevertrouwde informatie en weet dat het niet naleven van die verplichting kan leiden tot strafrechtelijke vervolging. Ik ben mij bewust van mijn verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Ik ben mij er ook van bewust dat de plicht tot geheimhouding van informatie doorloopt na afloop van mijn werkzaamheden.

Belangenverstrengeling:
Ik besef dat er op geen enkele manier sprake mag zijn van belangenverstrengeling. Als zich toch belangenverstrengeling voor kan doen, dan meld ik dit direct uit eigen beweging.

Externe (naam + voorl.):	Opdrachtgever (naam + voorl.):
Evt. bedrijf:	Organisatieonderdeel:
In de rol van (opdracht):	Functie:
Handtekening:	Paraaf:
Plaats en datum:	Plaats en datum:

Wijzigingstabel

		Wijzigingen 2016
4.1.3	***Financiële belangen en handel in effecten***	Vernummerd van 4.1.4 naar 4.1.3 (tekst ongewijzigd)
4.1.4	***Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies***	Herschreven en vernummerd van 4.1.3 naar 4.1.4
4.1.5	***Afkoelingsperiode bij gevoelige overstap naar ander werk***	Nieuw (nieuw beleid)
4.1.6	***Inkoop, inhuur en aanbesteding***	Herschreven in verband met gewijzigde regelgeving en beleid voor externe arbeid *(vervallen verbod op draaideur-constructie binnen de rijksdienst)*
5.4	***Integriteitsschendingen***	Redactioneel gewijzigd in verband met gewijzigde regelgeving *(invoering Huis voor klokkenluiders)*
Bijlage 1	***Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen***	Nieuw
Bijlage 2	***Wijzigingstabel***	Nieuw

		Wijzigingen 2017
4.1.7	***Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit***	Nieuw
overig		Tekstuele aanpassingen en actualisering

		Wijzigingen 2020
Algeheel		Aanpassing aan de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra)
Algeheel		Redactionele herziening en hernummering

		Wijzigingen 2020
2.2	***Status en werkingssfeer van deze gedragscode***	Nieuwe definiëring werkingssfeer als gevolg van Wnra
2.1	***Een goede overheidswerkgever***	Aandacht voor loyaliteitsconflicten/positie klokkenluiders
2.2	***Een goede overheidswerknemer en ambtenaar***	Aandacht voor loyaliteitsconflicten/positie klokkenluiders
4.1	***Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen***	Herschreven
4.7	***Omgang met lobbyisten***	Nieuw
5.	***Informatie en communicatie***	Herschreven
6.1	***Omgangsvormen***	Herschreven
7	***Buitenland***	Nieuw
8.2	***Het voeren van het goede gesprek***	Nieuw
8.4, 8.5, 8.6	***De rol van de vertrouwenspersoon; Integriteitsschendingen; Nader informatie en advies***	Herschreven

STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 55117
21 oktober
2016

Bijlage 5

Regeling van de minister van Financien van 12 oktober 2016 met

kenmerk 2016-97076, houdende vaststelling van nadere regels omtrent financiële belangen en effecten (Insiderregeling Financien 2017)

De Minister van Financien,

Gelet op artikel 61a, vijfde lid en artikel 50, eerste lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement;

BESLUIT:

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. *de secretaris-generaal:* de secretaris-generaal van het ministerie van Financiën;
b. *compliance-officer:* een van de compliance-officers van het ministerie van Financiën;
c. *insider:* de als zodanig op grond van deze regeling of door een compliance-officer aangewezen ambtenaar die werkzaamheden verricht waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.
Insider zijn in ieder geval:
- de secretaris-generaal;
- de directeuren-generaal en de thesaurier-generaal van het ministerie van Financiën en hun plaatsvervangers;
- de Agent;
- de directeuren van de directie Financiële Markten, de directie Financieringen en de directie Buitenlandse Financiële Betrekkingen van het ministerie van Financiën;
- de leden van de Raad van Bestuur van de Belastingdienst;
- de compliance-officer(s).

d. *effect:* een financieel instrument in de zin van artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht;
e. *effectentransactie:* het anders dan in de uitoefening van de functie of positie bij het ministerie van Financiën (doen) verrichten of bewerkstelligen van enige handeling, middellijk of onmiddellijk voor eigen rekening of mede voor eigen rekening of ten behoeve van een derde, tot vervreemding, verkrijging of bezwaring van een effect;
f. *koersgevoelige informatie:* voorwetenschap in de zin van artikel 5:53, eerste lid, van de Wet op het financieel toezicht;
g. *financieel belang:* vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, financiële deelnemingen in ondernemingen en dergelijke. Negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstrengeling relevant zijn, afhankelijk van de aard van de functie of het ambt;
h. *restricted list:* een lijst van effecten waarin de insider op wie de lijst van toepassing is, geen bezit mag hebben en geen transacties mag verrichten; of bij wisselende (deel)werkpakketten of een tijdelijke behandeling van een fonds, een lijst met effecten waarin de insider op wie de lijst van toepassing is, wel bezit mag hebben, maar geen effectentransacties mag verrichten.
i. *gelieerde derden:*
- de echtgenoot of partner van de insider;
- andere personen die een gemeenschappelijke huishouding met de insider voeren;
- lasthebbers en vermogensbeheerders, niet zijnde vrije-hand-beheerders, voor zover handelend ten behoeve van de insider;
- rechtspersonen en beleggingsclubs waarin de insider belangen heeft of zeggenschap heeft ten aanzien van concrete belggingsbeslissingen.

j. *vrije-handbeheerovereenkomst:* een schriftelijke overeenkomst met een onder wettelijk toezicht staande vermogensbeheerder waarbij de beslissingsbevoegdheid over afzonderlijke effectentransacties is overgedragen aan die vermogensbeheerder.
k. *schriftelijk:* iedere op schrift dan wel door middel van een ander, al dan niet elektronisch, communicatiemiddel overgebracht document mits de identiteit van de afzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld.

HOOFDSTUK 2 ALGEMEEN

Artikel 2.1

Dit hoofdstuk is van toepassing op de ambtenaren van het ministerie van Financiën inclusief de Belastingdienst.

Artikel 2.2 Compliance-officer

1. Er zijn bij het ministerie van Financiën inclusief de Belastingdienst een of meer compliance-officers.

2. Een compliance-officer wordt aangewezen door de secretaris-generaal.

3. De aanwijzing als compliance-officer geldt voor een periode van ten hoogste vijf jaar. Heraanwijzing is mogelijk voor nog eenmaal een periode van vijf jaar.

4. Een compliance-officer legt jaarlijks en op verzoek van de secretaris-generaal verantwoording aan hem af over de uitvoering en toepassing van deze regeling.

5. Indien de compliance-officer dit nodig acht, kan hij de secretaris-generaal tussentijds informeren over de uitvoering en toepassing van deze regeling.

6. Een compliance-officer wordt ondersteund door een secretariaat.

Artikel 2.3 Compliance-officer als insider

In de situatie waar het de compliance-officer als insider betreft, heeft de secretaris-generaal de taken en bevoegdheden van de compliance-officer en heeft de compliance-officer de rechten en verplichtingen van een insider, zoals vastgelegd in deze regeling.

Artikel 2.4 Wet bescherming persoonsgegevens

De compliance-officer houdt zich bij de uitoefening van zijn taak aan het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2.5 Niet-naleving verplichtingen

1. Indien een insider naar het oordeel van de compliance-officer kennelijk niet bereid is aan de verplichtingen genoemd in deze regeling te voldoen, sommeert de compliance-officer de insider schriftelijk om voor een in de sommatie genoemde datum alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.

2. Indien de insider niet voor de in lid 1 genoemde datum aan zijn verplichtingen voldoet, zal de compliance-officer naar bevind van zaken handelen.

3. De compliance-officer kan de betrokken directeur of de betrokken directeur-generaal dan wel de secretaris-generaal informeren over het feit dat een insider zijn verplichtigen op grond van deze regeling niet nakomt.

4. In afwijking van het bepaalde in de vorige leden kan de compliance-officer, indien dit naar zijn oordeel noodzakelijk is, de secretaris-generaal onmiddellijk informeren indien een insider deze regeling niet naleeft.

5. De secretaris-generaal kan de insider – al dan niet na een nader onderzoek – disciplinair straffen in geval van niet-naleving van de verplichtingen, genoemd in deze regeling.

6. Als disciplinaire straffen kunnen worden opgelegd de straffen genoemd in hoofdstuk VIII van het Algemeen rijksambtenarenreglement.

HOOFDSTUK 3 VOORWAARDEN MINISTERIE VAN FINANCIËN BEHALVE DE BELASTINGDIENST

Artikel 3.1

Dit hoofdstuk is van toepassing op de ambtenaren van het ministerie van Financiën met uitzondering van de ambtenaren van de Belastingdienst.

Artikel 3.2 Taak compliance-officer

De compliance-officer is belast met de uitvoering van de regeling en met de actieve controle en het toezicht op de naleving van de regeling.

Artikel 3.3 Insiders

1. De compliance-officer wijst ambtenaren als insider aan. Behoudens in geval van (plaatsvervangend) directeuren die op voordracht van hun directeur-generaal of de secretaris-generaal worden aangewezen, geschiedt de aanwijzing op voordracht van de directeur van de ambtenaar.

2. Ambtenaren kunnen bij de compliance-officer een schriftelijk verzoek indienen om te worden aangewezen als insider.

3. De in de vorige leden bedoelde aanwijzing wordt schriftelijk aan de desbetreffende ambtenaar bekendgemaakt.

4. De aanwijzing van een ambtenaar als insider wordt door de compliance-officer, na goedkeuring door de betrokken directeur indien het medewerkers betreft en na goedkeuring van de directeur-generaal dan wel secretaris-generaal indien het (plaatsvervangend) directeuren betreft, ingetrokken als de ambtenaar niet meer voldoet aan de in artikel 1, onder c, van deze regeling genoemde criteria.

5. Insiders kunnen bij de compliance-officer een schriftelijk verzoek indienen om hun aanwijzing als insider te laten intrekken conform het bepaalde in het vierde lid.

6. De in het vierde lid bedoelde intrekking wordt door de compliance-officer schriftelijk aan de desbetreffende ambtenaar bekendgemaakt.

Artikel 3.4 Melding financiële belangen, effectenbezit en effectentransacties. verstrekken nadere informatie of bescheiden en bewaartermijnen

1. De insider meldt zijn financiële belangen, alsmede het bezit van effecten en effectentransacties die de belangen van de dienst kunnen raken voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, schriftelijk aan de compliance-officer en maakt daarbij gebruik van de verklaringen genoemd in artikel 3.5.

2. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 61a, derde lid ARAR, verstrekt de insider aan de compliance-officer op diens verzoek en op een door hem aangegeven wijze, nadere informatie of bescheiden met betrekking tot de financiële belangen, het bezit van effecten en de effectentransacties.

3. De schriftelijke documenten die de compliance-officer op grond van deze regeling van een insider ontvangt, bewaart hij maximaal vijf jaar als een insider in dienst blijft bij het Rijk. De schriftelijke documenten van een insider die uit dienst treedt bij het Rijk, zullen een jaar na uitdiensttreding worden vernietigd.

Artikel 3.5 Verklaringen

1. De compliance-officer zendt aan de insider ter gelegenheid van diens aanwijzing en daarna elke vijf jaar de op hem van toepassing zijnde Startverklaring Insiderregeling Financiën 2017.

2. De compliance-officer zendt elk kalenderjaar aan de insider, die heeft aangegeven effecten dan wel financiële belangen te bezitten, de op hem van toepassing zijnde Jaarlijkse verklaring Insiderregeling Financiën 2017.

3. Indien zich tijdens het kalenderjaar wijzigingen voordoen met betrekking tot zijn financiële belangen, het effectenbezit of effectentransacties als bedoeld in artikel 3.4, eerste lid, meldt elke

insider dit onverwijld schriftelijk aan de compliance-officer met behulp van de op hem van toepassing zijnde Tussentijdse verklaring Insiderregeling Financiën 2017.

4. De insider zendt de verklaring, bedoeld in het eerste en tweede lid binnen drie weken na ontvangst ervan ingevuld en ondertekend aan de compliance-officer terug.

Artikel 3.6 Verbod financiële belangen, handel en bezit effecten

1. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de vervulling van zijn functie of het goed functioneren van de openbare dienst, voorzover dit in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

2. De compliance-officer plaatst op voordracht van de betrokken directeuren dan wel directeuren-generaal of de secretaris-generaal effecten ten aanzien waarvan binnen het ministerie van Financiën koersgevoelige informatie aanwezig is, op een of meer restricted lists. De compliance-officer maakt de restricted list en de wijzigingen daarin schriftelijk aan de desbetreffende insider(s) bekend.

3. De insider heeft in elk geval geen bezit van effecten of verricht geen effectentransacties met effecten die op de voor hem geldende restricted list staan. Bij wisselende (deel)werkpakketten of een tijdelijke behandeling van een fonds, mag een insider wel effecten, die op de voor hem geldende restricted list staan, bezitten, maar hiermee geen effectentransacties verrichten.

4. In afwijking van het bepaalde in lid 3 kan een insider die effecten, die op zijn restricted list staan, erft dan wel bezit bij indiensttreding bij het ministerie van Financiën of bij aanvaarding van een andere functie binnen het ministerie van Financiën, overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.9, de compliance-officer verzoeken om een individueel maatwerkbesluit te nemen met betrekking tot die effecten. Met genoemde effecten mogen tot het moment dat het besluit is genomen geen effectentransacties worden verricht.

Artikel 3.7 Koersgevoelige informatie en gebruik zakelijke contacten

1. Onverminderd het wettelijk verbod op gebruik van voorwetenschap, gaat de insider zorgvuldig om met koersgevoelige informatie.

2. Naast de wettelijke plicht tot geheimhouding die op de insider rust, bevordert de insider dat met hem gelieerde derden geen effectentransacties verrichten die, indien hij deze zelf zou verrichten, strijdig zouden zijn met deze regeling.

3. Indien een insider tijdens zijn werkzaamheden in aanraking komt met koersgevoelige informatie over een nog niet op de restricted list staand effect, dient dit effect terstond aan de compliance-officer te worden gemeld.

4. Voorts stelt de insider de compliance-officer terstond in kennis van het feit dat informatie over een effect, dat op zijn restricted list staat, naar zijn oordeel niet langer als koersgevoelige informatie kan worden aangemerkt.

5. Indien een leidinggevende de meldingen, bedoeld in het derde of vierde lid, namens de onder hem ressorterende insiders doet, zijn die insiders vrijgesteld van bedoelde meldingsplichten.

6. De insider maakt voor zijn privé-effectentransacties die niet in strijd zijn met deze regeling, geen gebruik van medewerkers van (financiële) organisaties waarmee hij voor het ministerie van Financiën zakelijke contacten onderhoudt.

Artikel 3.8 Uitzonderingen

1. Het verbod op het bezit van effecten of het verrichten van effectentransacties, genoemd in artikel 3.6, eerste lid, is niet van toepassing indien en zolang de insider een vrije-handbeheerovereenkomst heeft gesloten met een onder wettelijk toezicht staande vermogensbeheerder, en tevens wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
   a. de vrije-handbeheerovereenkomst gaat uit van een strikte scheiding tussen eigendom en beheer en heeft betrekking op alle effecten van de insider die op de restricted list staan;
   b. de insider stelt de compliance-officer in kennis van het bestaan van de vrije-handbeheer-overeenkomst en verstrekt hem daarvan een afschrift;
   c. de insider is geen lid van het hoogste bestuursorgaan of medewerker van de (afdeling

vermogensbeheer van de) vermogensbeheerder waarmee de vrije-handbeheerovereenkomst is gesloten;

d. de insider onthoudt zich van het geven van enige instructie, dan wel het anderszins direct of indirect beïnvloeden van enige door de vermogensbeheerder te nemen beslissing betreffende het beheer;

e. de compliance-officer heeft de insider schriftelijk laten weten dat de vrije-handbeheerovereenkomst voldoet aan de voorwaarden van dit artikel.

2. De compliance-officer is bevoegd aan de insider een aanwijzing te geven om de vrije-handbeheerovereenkomst te doen wijzigen indien de overeenkomst naar zijn oordeel niet voldoet aan de voorwaarden genoemd in het eerste lid. Indien wijziging van de vrije-handbeheerovereenkomst niet volgens de aanwijzing van de compliance-officer geschiedt, geldt het verbod op het bezit van effecten en het verrichten van effectentransacties met effecten die op een restricted list staan onverkort.

3. De insider meldt wijzigingen in of de beëindiging van de vrije-handbeheerovereenkomst onverwijld schriftelijk aan de compliance-officer. Vanaf het moment van beëindiging van de vrije-handbeheerovereenkomst of wijziging van de overeenkomst, waardoor deze niet meer voldoet aan de voorwaarden genoemd in het eerste lid, geldt de in het eerste lid bedoelde uitzondering niet meer.

4. De insider die een vrije-handbeheerovereenkomst als bedoeld in het eerste lid heeft gesloten, stuurt tezamen met de verklaringen als bedoeld in artikel 3.5 een kopie van de actuele vrije-handbeheerovereenkomst naar de compliance-officer.

5. Het verbod op het bezit van effecten of het verrichten van effectentransacties, genoemd in artikel 3.6, eerste lid, geldt niet ten aanzien van het bezit van of effectentransacties in rechten van deelneming in een open-end beleggingsinstelling, mits de insider geen invloed heeft op het beleggingsbeleid van de desbetreffende beleggingsinstelling, en geldt ook niet voor afgeleide effecten op niet door de insider te beïnvloeden indexfondsen.

6. Voor de in het vijfde lid genoemde rechten van deelneming en afgeleide effecten geldt de in artikel 3.4, eerste lid, genoemde meldingsplicht niet.

Artikel 3.9 Individuele maatwerkbesluiten en generieke uitvoeringsregels

1. De compliance-officer kan, voor zover dit naar zijn oordeel relevant is in relatie tot de functieuitoefening van de insider, alsmede op verzoek van de insider, schriftelijke individuele maatwerkbesluiten nemen over de voorwaarden waaronder financiële belangen, het bezit van effecten en effectentransacties zijn toegestaan, zodanig dat achteraf kan worden vastgesteld dat de desbetreffende insider overeenkomstig het bepaalde in het maatwerkbesluit heeft gehandeld. Van dit maatwerkbesluit ontvangt de betrokken insider een kopie.

2. De insider is verplicht het in het eerste lid bedoelde maatwerkbesluit dat op hem van toepassing is, na te leven.

3. De compliance-officer kan binnen de grenzen van deze regeling generieke uitvoeringsregels stellen voor alle insiders van een organisatieonderdeel. Deze worden aan alle insiders van het desbetreffende organisatieonderdeel bekend gemaakt.

Artikel 3.10 Inwinnen van advies

1. Indien een insider twijfelt omtrent de uitleg of toepassing van deze regeling wint hij advies in bij de compliance-officer.

2. De compliance-officer is bevoegd een voor de insider en het ministerie van Financiën bindende uitspraak te doen omtrent de toepassing van deze regeling.

Artikel 3.11 Registratie en rapportage

1. De compliance-officer houdt een register bij waarin zijn opgenomen:
   - de beschikkingen houdende de aanwijzing als insider en de intrekking daarvan;
   - de vastgestelde restricted lists;
   - de Startverklaringen Insiderregeling Financiën 2017;
   - de Jaarlijkse verklaringen Insiderregeling Financiën 2017;
   - de Tussentijdse verklaringen Insiderregeling Financiën 2017;
   - de registratienummers van vrije-handbeheerovereenkomsten;

- de informatie verkregen op grond van artikel 3.4, tweede lid, zij het dat van bankrekeningnummers, effectenrekeningnummers en kapitaalverzekeringspolisnummers slechts de laatste drie cijfers worden geregistreerd;
- de individuele maatwerkbesluiten en de correspondentie daarover;
- gegevens op verzoek van de insider; en
- eventuele onderzoeksgegevens.

2. De compliance-officer brengt jaarlijks verslag uit aan de secretaris-generaal waarin ten minste wordt gerapporteerd over:
   a. het aantal insiders;
   b. het aantal ontvangen Startverklaringen Insiderregeling Financiën 2017, Jaarlijkse verklaringen Insiderregeling Financiën 2017 en Tussentijdse verklaringen Insiderregeling Financiën 2017 en eventuele bijzonderheden hieromtrent;
   c. het aantal schriftelijk vastgelegde individuele maatwerkbesluiten met insiders en eventuele bijzonderheden hieromtrent;
   d. eventueel gerezen problemen en geconstateerde overtredingen;
   e. de effecten die op restricted lists zijn geplaatst;
   f. eventuele knelpunten in de regeling en voorstellen om de regeling aan te passen en
   g. het aantal uitgevoerde onderzoeken op basis van het ambtenarenrecht wegens schending van het bepaalde in deze regeling en de resultaten van die onderzoeken.

3. De compliance-officer verstrekt een geanonimiseerde kopie van het jaarlijkse verslag aan de departementale ondernemingsraad.

HOOFDSTUK 4 VOORWAARDEN VOOR DE BELASTINGDIENST

Artikel 4.1

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de ambtenaren van de Belastingdienst.

Artikel 4.2 Compliance-officer

De compliance-officer is, samen met de directeuren, belast met de uitvoering van de Insiderregeling Belastingdienst en het actieve toezicht op de naleving van de hoofdstukken 1, 2 en 4 van deze regeling.

Artikel 4.3 Aanwijzing als insider

1. De aanwijzing als insider gebeurt, op voordracht van de betrokken directeur, door de compliance-officer. De aanwijzing wordt schriftelijk met een motivering aan de desbetreffende ambtenaar bekendgemaakt.

2. De aanwijzing van een ambtenaar als insider wordt door de compliance-officer ingetrokken als de ambtenaar niet meer aan de criteria van de insiderdefinitie voldoet. Deze intrekking wordt schriftelijk meegedeeld aan de desbetreffende ambtenaar.

Artikel 4.4 Verklaringen

1. De compliance-officer stuurt de insider bij zijn aanwijzing als insider een Algemene verklaring Insiderregeling toe waarmee de desbetreffende medewerker verklaart zich te houden aan de regeling. De insider stuurt de verklaring binnen drie weken na ontvangst ervan ingevuld en ondertekend aan de compliance-officer terug.

2. Een medewerker die als insider is aangewezen maar geen effecten bezit of financiële belangen heeft die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling kunnen raken, kan volstaan met een eenmalige schriftelijke verklaring dat hij geen effecten of financiële belangen heeft en dat pas wanneer hij die wel heeft, hij dat meldt aan de compliance-officer.

3. Indien een insider kennelijk niet bereid is de gevraagde verklaring te ondertekenen en te retourneren maakt de compliance-officer daarvan melding aan de betrokken directeur van de insider of de directeur-generaal Belastingdienst.

Artikel 4.5 Melding financiële belangen, effectenbezit en effectentransacties

1. Onverminderd het wettelijk verbod op handel met voorwetenschap, gaat de insider zorgvuldig om met koersgevoelige informatie.

2. Naast de wettelijke plicht tot geheimhouding die op de insider rust, bevordert de insider dat met hem gelieerde derden geen effectentransacties verrichten die, indien hij deze zelf zou verrichten, strijdig zouden zijn met de bepalingen van deze regeling.

3. Een insider die uit hoofde van zijn functie of positie bij de Belastingdienst de beschikking krijgt over informatie waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze koersgevoelig is, meldt dit, in het geval dat de desbetreffende effecten, waar de koersgevoelige informatie op ziet, niet op zijn restricted list staan, dan wel wanneer voor de medewerker geen restricted list is vastgesteld, terstond aan de compliance-officer. Ook stelt hij de compliance-officer in kennis van het moment dat deze koersgevoelige informatie naar zijn oordeel niet langer als koersgevoelig kan worden aangemerkt. Het bepaalde in dit onderdeel is niet van toepassing op de in artikel 4.4, tweede lid, genoemde insiders (die een verklaring hebben afgelegd geen effecten te bezitten).

4. De insider meldt financiële belangen en het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de dienst kunnen raken, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling schriftelijk aan de compliance-officer.

5. De insider verstrekt aan de compliance-officer, op diens verzoek, nadere informatie en bescheiden met betrekking tot deze melding.

Artikel 4.6 Restricted list

1. Aan het bezit van of aan het verrichten van transacties in bepaalde effecten kan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden zijn. De compliance-officer plaatst, na afstemming met de betrokken directeur, dergelijke effecten en/of effecten ten aanzien waarvan binnen de Belastingdienst koersgevoelige informatie aanwezig is op één of meer restricted lists. De compliance-officer maakt de restricted list en de wijzigingen daarin aan de desbetreffende insiders schriftelijk kenbaar.

2. De restricted list is een persoonsgebonden lijst. De insider bezit geen effecten (tenzij die zijn ondergebracht in een vrije-handbeheerovereenkomst) en/of verricht geen transacties in de effecten die op de voor hem geldende restricted list staan.

Artikel 4.7 Verbod

1. De directeuren van de Belastingdienst zijn verantwoordelijk voor het handhaven van de verbodsbepalingen van artikel 61a, vierde lid, van het ARAR. Voor de afbouw van het effectenbezit worden maatwerkafspraken gemaakt door de compliance-officer. Van de schriftelijke vastleging van deze afspraken ontvangt de betrokken insider een kopie.

2. Insiders die deel uitmaken van een team waarin een vast werkpakket van beursgenoteerde ondernemingen worden behandeld, krijgen een restrictie opgelegd met betrekking tot de desbetreffende beursgenoteerde ondernemingen.
   De (algemeen)directeur en de (plv)directeur(en), verantwoordelijk voor primaire processen binnen een dienstonderdeel, worden aangewezen als insider met een restrictie voor alle beursgenoteerde ondernemingen die in hun dienstonderdeel worden behandeld.
   Afhankelijk van de onderling gekozen werkwijze kan het nodig zijn dat alle (plaatsvervangend) directeuren worden aangewezen als insider voor alle beursgenoteerde ondernemingen die binnen hun dienstonderdeel ressorteren.
   In overleg met het management van de kantoren worden bepaalde medewerkers, die op landelijk of kantoorniveau belast zijn met de coördinatie van een middel of proces, aangewezen als insider met een restrictie voor alle beursgenoteerde ondernemingen op hun kantoor.
   De voorzitters van de kennisgroepen CTC, CGVP en ZGO en de leden van de Raad van Bestuur van de Belastingdienst worden aangewezen als insider met een restrictie voor alle beursgenoteerde ondernemingen.

3. Medewerkers die in wisselende (deel-)werkpakketten werken, of die tijdelijk een fonds krijgen toegewezen ter behandeling, of leden van bepaalde rechtstoepassings- kennisgroepen of kennisgroepen voor uitvoeringscoördinatie, worden als insider aangewezen, maar zonder restricted list. In het geval een insider te maken krijgt met de klantbehandeling van een beursgenoteerde onderneming waarin hij zelf aandelen heeft, meldt de insider het bezit van deze aandelen bij

de compliance-officer. Vervolgens krijgt hij een transactieverbod (bevriezing van het desbetreffende aandelenpakket) opgelegd voor de duur van de periode die nodig is voor de in dit lid bedoelde klantbehandeling, alsmede voor de periode dat er nog sprake is van aanwezigheid van koersgevoelige informatie, of totdat de koersgevoelige informatie van de desbetreffende onderneming publiek is geworden.

Artikel 4.8 Vrije-handbeheerovereenkomst

1. Het bepaalde in artikel 4.6 en artikel 4.7 met betrekking tot effectenbezit, financiële belangen of effectentransacties is niet van toepassing indien en zolang de insider een vrije-handbeheerovereenkomst heeft gesloten met een onder wettelijk toezicht staande vermogensbeheerder. Daarbij moet voldaan zijn aan de volgende voorwaarden:
   a. de vrije-handbeheerovereenkomst gaat uit van een strikte scheiding tussen eigendom en beheer en heeft betrekking op alle effecten van de insider;
   b. de insider stelt de compliance-officer in kennis van het bestaan van de vrije-handbeheerovereenkomst en verstrekt hem daarvan een afschrift;
   c. de insider onthoudt zich van het geven van enige instructie, dan wel het anderszins direct of indirect beïnvloeden van enige door de vermogensbeheerder te nemen beslissing betreffende het beheer;
   d. de insider meldt wijzigingen in of de beëindiging van de vrije-handbeheerovereenkomst onverwijld aan de compliance-officer;
   e. de insider is geen lid van het hoogste bestuursorgaan of medewerker van de (afdeling vermogensbeheer van de) vermogensbeheerder waarmee de vrije-handbeheersovereenkomst is afgesloten;
   f in de vrije-handbeheerovereenkomst is bepaald dat de vermogensbeheerder op schriftelijk verzoek van de compliance-officer aan deze een overzicht zal verstrekken van de (mutaties in de) effectenportefeuille en gegevens zal verstrekken betreffende de effectentransacties die op grond van de beheerovereenkomst zijn verricht.

2. De compliance-officer is bevoegd aan de insider een aanwijzing te geven om de vrije-handbeheerovereenkomst te doen wijzigen indien de overeenkomst naar zijn oordeel onvoldoende de scheiding tussen voorkennis en handelingsbevoegdheid waarborgt. Indien de wijziging van de vrije-handbeheerovereenkomst niet volgens de aanwijzing van de compliance-officer geschiedt, gelden de artikelen 4.6 en 4.7 onverkort.

Artikel 4.9 Maatwerk en individuele afspraken

1. De compliance-officer kan in afwijking van het bepaalde in de artikelen 4.6 en 4.7, voor zover dit naar zijn oordeel relevant is in relatie tot de functie-uitoefening van de insider, alsmede op verzoek van de insider, schriftelijk individuele afspraken maken met de insider over de voorwaarden waaronder effectentransacties en effectenbezit, financiële belangen zijn toegestaan, zodanig dat achteraf kan worden vastgesteld of de desbetreffende insider overeenkomstig deze afspraken heeft gehandeld. Van de schriftelijke vastlegging van deze afspraken ontvangt de betrokken insider een kopie.

2. De compliance-officer is verantwoordelijk voor maatwerkafspraken omtrent het afbouwen van effectenbezit. Van de schriftelijke vastlegging van deze afspraken ontvangt de betrokken insider een kopie.

3. De compliance-officer kan binnen de grenzen van de regeling generieke uitvoeringsregels stellen voor alle insiders van een dienstonderdeel. Deze worden aan alle insiders van het desbetreffende dienstonderdeel bekend gemaakt.

Artikel 4.10 Uitleg van de regeling

Indien een insider twijfelt omtrent de uitleg of toepassing van deze regeling wint hij het advies in van de compliance-officer. De compliance-officer is bevoegd een voor de insider en de Belastingdienst bindende uitspraak te doen omtrent de toepassing van deze regeling.

Artikel 4.11 Registratie en rapportage

1. De compliance-officer registreert het volgende:
   - de beschikkingen houdende de aanwijzing als insider en de intrekking daarvan,
   - de vaststelling van de restricted lists,
   - de maatwerkafspraken tussen de compliance-officer en een insider over de afbouw van effectenbezit,

- de verklaringen van insiders,
- kopieën van de vrije-handbeheerovereenkomsten,
- de correspondentie en de met insiders gemaakte schriftelijke afspraken en eventuele gegevens omtrent onderzoeken die hebben plaatsgevonden.

2. De compliance-officer brengt jaarlijks verslag uit aan de secretaris-generaal en de leden van de Raad van Bestuur van de Belastingdienst waarin ten minste wordt gerapporteerd over:
   a. het aantal insiders;
   b. het aantal ontvangen verklaringen op basis van de Insiderregeling Financiën 2017;
   c. het aantal schriftelijk vastgelegde individuele afspraken met insiders en eventuele bijzonderheden hieromtrent;
   d. het aantal en de aard van de meldingen;
   e. eventueel gerezen problemen en geconstateerde overtredingen;
   f. het aantal uitgevoerde onderzoeken op basis van het ambtenarenrecht wegens schending van het bepaalde in deze regeling en de resultaten van deze onderzoeken;
   g. de effecten die op restricted lists zijn geplaatst;
   h. eventuele knelpunten in de regeling inclusief voorstellen om de regeling aan te passen.

HOOFDSTUK 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 5.1

1. Na de inwerkingtreding van deze regeling berust de reeds bestaande aanwijzing van de compliance-officers op artikel 2.2 van deze regeling en de reeds bestaande aanwijzing van insiders op de artikelen 3.3 en 4.3 van deze regeling.

2. Na de inwerkingtreding van deze regeling berusten de reeds bestaande restricted lists op de artikelen 3.6 en 4.6 van deze regeling, de door insiders al ingediende verklaringen op de artikelen 3.5, 4.4 en 4.5 en de met de compliance-officers al gemaakte individuele afspraken op de artikelen 3.9 en 4.9 van deze regeling

Artikel 5.2

De Insiderregeling Financiën 2006, de daarop gebaseerde Complianceregeling Agentschap 2009 en de Insiderregeling Belastingdienst worden ingetrokken.

Artikel 5.3

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2017.

Artikel 5.4

Deze regeling wordt aangehaald als: Insiderregeling Financien 2017.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister van Financiën,
J.R.V.A. Dijsselbloem

TOELICHTING

Algemeen

Artikel 61a Algemeen rijksambtenarenreglement

Deze regeling strekt tot het vaststellen van nadere regels ter uitvoering van artikel 61a van het Algemeen rijksambtenarenreglement (ARAR).
In dit artikel is bepaald dat de minister ambtenaren aanwijst die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden. De aangewezen ambtenaar, ook wel insider genoemd, meldt financiële belangen, alsmede het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling kunnen raken, aan een daartoe aangewezen functionaris.
Op grond van artikel 61a ARAR geldt dus voor de aangewezen ambtenaar een geclausuleerde meldingsplicht. De clausulering is gelegen in de eis dat een en ander de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de functievervulling kan raken.
De belangen van de dienst, in dit geval het ministerie van Financiën, zijn gelegen in de risico's voor de integriteit van het ministerie en haar medewerkers. Die risico's betreffen bij financiële belangen de mogelijke verstrengeling van de belangen van enerzijds de medewerkers en anderzijds het ministerie van Financiën. Bij effectenbezit en het verrichten van transacties met effecten betreffen de risico's mogelijk oneigenlijk gebruik door medewerkers van koersgevoelige informatie die bij het ministerie beschikbaar is.
Indien daarvoor aanleiding bestaat op grond van een melding van een insider of na die melding gebleken feiten of omstandigheden dient de aangewezen ambtenaar nadere informatie of bescheiden met betrekking tot de financiële belangen of het bezit van of de transacties met effecten te verstrekken aan de compliance-officer.
Doel van de geclausuleerde meldingsplicht en de plicht om desgevraagd nadere informatie en bescheiden te verstrekken is het bereiken van transparantie zodat de risico's en belangen kunnen worden ingeschat en gereguleerd.
Van de meldingen wordt een registratie gevoerd.
In artikel 61 a ARAR is tevens bepaald dat het de ambtenaar verboden is om financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of het goed functioneren van de openbare dienst, voor zover dit in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Keuze voor één insiderregeling

Binnen het ministerie van Financiën zijn de voorschriften van artikel 61 a ARAR destijds uitgewerkt in verschillende regelingen. Deze regelingen zijn met de onderhavige Insiderregeling Financiën 2017 samengevoegd in één document. Daarbij heeft, voor zover nodig, een actualisatie van de artikelen plaatsgevonden. Zo zijn verwijzingen naar de gedeeltelijk ingetrokken Wet toezicht effectenverkeer 1995 vervangen door verwijzingen naar de Wet op het financieel toezicht. De insiderregeling van de Belastingdienst en de daarbij horende toelichting zijn, voorzover nog relevant, integraal overgenomen in de hoofdstukken 1, 2 en 4 van de Insiderregeling Financiën 2017. De hoofdstukken 1, 2 en 3 zijn van toepassing op alle andere ambtenaren van het ministerie van Financiën.

De Insiderregeling Financiën 2017

a. Meldingsplicht

Op basis van deze regeling worden binnen het ministerie van Financiën zogenaamde compliance-officers aangewezen als de functionarissen waarbij de insider financiële belangen alsmede het bezit van en transacties met effecten kan melden.
Het begrip *financieel belang* wordt omschreven in de memorie van toelichting van de Ambtenarenwet (TK 2000–2001, 27 602, nr. 3). In de memorie van toelichting wordt opgemerkt dat vooraf niet eenduidig kan worden aangegeven welke financiële belangen wel en welke niet toelaatbaar zijn in relatie tot de te vervullen functie. Of een bepaald financieel belang daadwerkelijk risico's met zich meebrengt, is afhankelijk van het type organisatie waar men werkzaam is, het concrete financiële belang en de concrete inhoud van de taak van de ambtenaar. Daarnaast wordt aangeven dat het begrip financieel belang zeer divers is. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, alsook om financiële deelnemingen in ondernemingen. Zelfs negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstrengeling relevant zijn.
Het begrip *effecten* is gedefinieerd als financieel instrument zoals omschreven in de Wet op het

financieel toezicht. Hieronder vallen o.a. verhandelbare aandelen of obligaties, opties, swaps en derivatencontracten.
Zoals aangegeven bij de beschrijving van artikel 61 a ARAR, hoeft de insider alleen financiële belangen, het bezit van effecten of effectentransacties te melden die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling kunnen raken.
Ten behoeve van die melding zijn speciale formulieren (verklaringen) ontwikkeld, die kunnen worden ingeleverd bij de compliance-officer.

b. Taken compliance-officer

Een compliance-officer vervult dus een rol bij de meldingsplicht van de insiders. Hij heeft nog meer taken.
Zo wijst hij, in samenspraak met het verantwoordelijke management, ambtenaren van het ministerie van Financiën als insider aan.
Ook het opstellen van een restricted list behoort tot zijn taak. Een restricted list is, kort gezegd, een lijst van effecten waarvan de insider op wie de lijst van toepassing is geen bezit mag hebben en waarmee hij geen transacties mag verrichten. Bij het opstellen van een restricted list wordt het verantwoordelijke management eveneens betrokken.
Het is mogelijk dat een insider met de compliance-officer schriftelijke individuele afspraken maakt over de voorwaarden waaronder het hebben van financiële belangen, effectenbezit of het verrichten van effectentransacties wel zijn toegestaan.
De compliance-officer draagt tevens zorg voor een registratie van gegevens die bij de uitvoering van deze regeling worden verkregen en brengt verslag uit over zijn werkzaamheden aan de secretaris-generaal, zowel regulier (jaarlijks) als op verzoek en bij incidenten.
Hij is ook het aanspreekpunt voor medewerkers die vragen hebben over de regeling en verzorgt de communicatie over de regeling, zowel op individueel niveau als Financiënbreed. Bij de uitvoering van zijn taak neemt de compliance-officer het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens uiteraard in acht.
Indien de compliance-officer echter op strafbare feiten stuit, is hij op grond van artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering gehouden aangifte te doen.

Bewaar en beroep

Bij het nemen van besluiten op basis van deze regeling zullen de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht in acht worden genomen.
Zo kan tegen beslissingen bezwaar en beroep worden ingesteld op basis van genoemde wet. Indien een besluit wordt genomen, zal daarbij worden aangegeven bij wie een medewerker bezwaar of beroep kan aantekenen. Overigens schorst het bezwaar of beroep niet het besluit waartegen het is gericht, tenzij bij of krachtens wettelijk voorschrift anders is bepaald (zie artikel 6:16 Algemene wet bestuursrecht).
Bezwaar en beroep zou bijvoorbeeld ingesteld kunnen worden tegen besluiten die het volgende betreffen:
- aanwijzing als insider of de intrekking daarvan (art. 3.3 en art. 4.3);
- opleggen van een bezitsverbod en transactieverbod;
- aanwijzing om een vrije-handbeheerovereenkomst te doen wijzigen (artikel 3.8, tweede lid);
- doen van een bindende uitspraak n.a.v. een adviesvraag (artikel 3.10 en 4.10, tweede lid).

Overige verplichtingen

Naast de verplichtingen op basis van deze regeling, dient een ambtenaar zich ervan bewust te zijn dat in dit kader ook het ambtsgeheim (artikel 272 Wetboek van Strafrecht), de bepalingen in de Wet op het financieel toezicht (hoofdstuk 5.4, Regels ter voorkoming van marktmisbruik en voor het optreden op markten in financiële instrumenten) en artikel 50 ARAR (de verplichting voor elke ambtenaar om zich als goed ambtenaar te gedragen) relevant zijn.
Zo dient een ambtenaar geen effectentransacties te verrichten indien daardoor redelijkerwijs de schijn kan worden gewekt dat hij daarbij beschikte of kon beschikken over koersgevoelige informatie.

Artikelsgewijze toelichting hoofdstuk 1

Artikel 1

Dit artikel bevat de definities van een aantal termen en begrippen die in de regeling worden gebruikt. Zij spreken voor zich. Over een aantal kan het volgende worden opgemerkt.

Sub c

Om praktische redenen wordt in de regeling een aantal functionarissen als insider aangewezen, zoals bijvoorbeeld de secretaris-generaal, de directeuren-generaal en de Agent van het ministerie van Financiën. Van hen is op voorhand duidelijk dat zij aan de insidercriteria voldoen. Andere ambtenaren zullen door de compliance-officer worden aangewezen als insider als zij aan de insidercriteria voldoen.

Sub d

Onder effect wordt verstaan een financieel instrument in de zin van artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht.
Een financieel instrument is o.a.:

a. effect. Hieronder wordt verstaan een verhandelbaar aandeel of een ander daarmee gelijk te stellen verhandelbaar waardebewijs of recht, niet zijnde een appartementsrecht, een verhandelbare obligatie of een ander verhandelbaar schuldinstrument of elk ander door een rechtspersoon, vennootschap of instelling uitgegeven verhandelbaar waardebewijs waarmee een eerder genoemd effect door uitoefening van de daaraan verbonden rechten of door conversie kan worden verworven of dat in geld wordt afgewikkeld;
b. geldmarktinstrument;
c. recht van deelneming in een beleggingsinstelling of icbe, niet zijnde een effect;
d. optie, future, swap, rentetermijncontract of ander derivatencontract dat betrekking heeft op effecten, valuta, rentevoeten of rendementen, of andere afgeleide instrumenten, indexen of maatstaven en dat kan worden afgewikkeld door middel van materiële aflevering of in contanten;
e. optie, future, swap, rentetermijncontract of ander derivatencontract dat betrekking heeft op grondstoffen en in contanten moet of mag worden afgewikkeld naar keuze van een van de partijen, tenzij de reden het in gebreke blijven is of een andere gebeurtenis die beëindiging van het contract tot gevolg heeft;
f. optie, future, swap of ander derivatencontract dat betrekking heeft op grondstoffen, alleen kan worden afgewikkeld door middel van materiële levering en wordt verhandeld op een gereglementeerde markt of een multilaterale handelsfaciliteit;
g. andere optie, future, swap of termijncontract dan bedoeld onder f of ander derivatencontract dat betrekking heeft op grondstoffen, kan worden afgewikkeld door middel van materiële levering en niet voor commerciële doeleinden bestemd is, en dat de kenmerken van andere afgeleide financiële instrumenten heeft;
h. afgeleid instrument voor de overdracht van kredietrisico;
i. financieel contract ter verrekening van verschillen;
j. optie, future, swap, termijncontract of ander derivatencontract met betrekking tot klimaatvariabelen, vrachttarieven, emissierechten, inflatiepercentages of andere officiële economische statistieken, en dat contant moet, of, op verzoek van één der partijen, kan worden afgewikkeld, anderszins dan op grond van een verzuim of een ander ontbindend element of ander derivatencontract met betrekking tot activa, rechten, verbintenissen, indices of maatregelen dan hiervoor vermeld en dat de kenmerken van andere afgeleide financiële instrumenten bezit.

Sub f

Onder koersgevoelige informatie wordt verstaan voorwetenschap in de zin van artikel 5:53, eerste lid, van de Wet op het financieel toezicht.
Voorwetenschap wordt in dit artikel omschreven als:

a. bekendheid met informatie die concreet is en die rechtstreeks of middellijk betrekking heeft op een uitgevende instelling als bedoeld in het vierde lid, onderdeel a, van artikel 5:53 van de Wet op het financieel toezicht, waarop de financiële instrumenten betrekking hebben of omtrent de handel in deze financiële instrumenten, welke informatie niet openbaar is gemaakt en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of op de koers van daarvan afgeleide financiële instrumenten. Voorzover het grondstoffenderivaten betreft wordt in hoofdstuk 5.4 van de Wet op het financieel toezicht en de daarop berustende bepalingen, in afwijking van de vorige volzin, onder voorwetenschap verstaan: bekendheid met niet openbaar gemaakte informatie die concreet is en die rechtstreeks of middellijk betrekking heeft op een of meer grondstoffenderivaten, van welke informatie beleggers in die grondstoffenderivaten bekendmaking mogen verwachten op grond van marktpraktijken die gebruikelijk zijn op de gereglementeerde markt of de multilaterale handelsfaciliteit waarvoor de beleggingsonderneming een vergunning heeft als bedoeld in artikel 2:96 van de Wet op het financieel toezicht waarop die grondstoffenderivaten worden verhandeld.

Sub g

Onder de definitie van financieel belang valt ook een spaartegoed voorzover dit niet door een garantie

(bijvoorbeeld het depositogarantiestelsel) wordt gedekt.
Beleggingshypotheken zullen in de meeste gevallen geen vraagpunten opleveren m.b.t. een mogelijke schijn van belangenverstrengeling. Dit kan anders zijn als er door de insider (deels) invloed uitgeoefend kan worden op de beleggingsstrategie. Ook m.b.t. hypotheken wordt dan van de insider verwacht dat er niet wordt belegd in effecten die op de voor de medewerker relevante restricted list staan. Soms kan qua beleggen slechts worden gekozen uit zogenaamde "mandjes" waarvan de samenstelling niet mede bepaald kan worden door de insider. Hier is geen bezwaar tegen.

Sub i

Een partner is in dit verband iemand waarmee je een relatie hebt maar waarmee je niet bent getrouwd. Denk daarbij aan een geregistreerde partner, een niet-geregistreerde partner of een partner waarmee de insider, al dan niet een samenlevingscontract heeft. Het gaat hier bovendien om een samenwonende partner.
Van een gemeenschappelijke huishouding is sprake indien twee personen hun hoofdverblijf in dezelfde woning hebben en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel anderszins (huisvestingscriterium en verzorgingscriterium).

Artikelsgewijze toelichting hoofdstuk 2

Artikel 2.2

Net als onder de vorige Insiderregelingen van Financiën kunnen er bij het ministerie van Financien een of meerdere compliance-officers worden aangewezen door de secretaris-generaal. Bij de aanwijzing van een compliance-officer kan worden aangegeven voor welk onderdeel van het ministerie (bijvoorbeeld voor het kerndepartement of de Belastingdienst) de compliance-officer werkzaamheden zal verrichten
In aanvulling op het vierde lid van dit artikel, waarin is bepaald dat de secretaris-generaal jaarlijks of op zijn verzoek over de uitvoering en toepassing van deze regeling door de compliance-officer zal worden geïnformeerd, kan, op grond van het bepaalde in het vijfde lid, de compliance-officer ook zelf het initiatief nemen om in voorkomende gevallen de secretaris-generaal te informeren. Immers grove overtredingen van de regeling vereisen een onmiddellijke aanpak en kunnen bovendien een politiek risico in zich dragen.

Artikel 2.3

De compliance-officer is zelf ook een insider. De controle op een compliance-officer als insider wordt uitgeoefend door de secretaris-generaal.

Artikel 2.4

Van de meldingen door insiders dient, op grond van artikel 61a, tweede lid, ARAR een registratie te worden gevoerd. Deze registratie wordt beheerd door de compliance-officer(s). De gegevens worden op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en beheerd als voorgeschreven in de Wet bescherming persoonsgegevens. Genoemde wet schrijft o.a. voor dat de compliance-officer slechts gegevens opvraagt en bewaart die, gelet op het doel van deze regeling, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Om op dit punt alert te blijven, houdt de compliance-officer bij welke soorten persoonsgevens hij verwerkt in de registratie. Dit overzicht wordt aan de departementale ondernemingsraad verstrekt bij inwerkingtreding van deze regeling. Elke wijzing daarvan zal aan de departementale ondernemingsraad worden gemeld en toegelicht.
Op grond van artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens zullen ter beveiliging van fysieke documenten en van digitale gegevens passende technische en organisatorische maatregelen worden genomen.

Artikel 2.5

Dit artikel beschrijft hoe binnen het ministerie van Financiën wordt gehandeld indien een insider de verplichtingen op grond van deze regeling niet nakomt.
In eerste instantie zal de compliance-officer de insider wijzen op zijn verplichtingen en om nakoming verzoeken. Als de compliance-officer concludeert dat de insider kennelijk niet aan zijn verplichtingen voldoet, volgt een schriftelijke sommatie. In deze aanmaning noemt de compliance-officer een datum waarvoor de insider uiterlijk alsnog aan zijn verplichtingen moet voldoen (lid 1).
Indien de insider niet voor genoemde datum alsnog aan zijn verplichtingen op grond van deze regeling heeft voldaan, kan de compliance-officer naar bevind van zaken handelen (lid 2). In de meeste gevallen zal een stevig gesprek met de betrokken insider of een tweede sommatie voldoen. De

compliance-officer heeft echter altijd de mogelijkheid om de directeur van de insider dan wel de betrokken directeur-generaal of de secretaris-generaal te informeren over de ontstane situatie (lid 3). Met name in geval van ernstige overtredingen zal van deze mogelijkheid gebruik gemaakt worden. Er kunnen zich gevallen voordoen waarbij het van belang is dat de secretaris-generaal onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van het feit dat de regeling niet wordt nageleefd. Denk hierbij aan ernstige overtredingen van de regeling met een hoog afbreukrisico voor het ministerie, bijvoorbeeld indien hoge functionarissen dan wel hoge bedragen in het geding zijn. Daarom is in lid 4 van dit artikel aan de compliance-officer het recht toegekend om zich in voorkomende gevallen direct tot de secretaris-generaal te wenden.
In geval van niet-naleving van deze regeling kan de secretaris-generaal de betrokken insider disciplinair straffen op basis van het ambtenarenrecht. Indien nodig kan hij eerst een nader onderzoek (laten) instellen. Als disciplinaire straffen kunnen worden opgelegd:

a. schriftelijke berisping;
b. buitengewone dienst op andere dagen dan zondag en de voor de ambtenaar geldende kerkelijke feestdagen, zonder beloning of tegen een lagere dan de normale beloning en wel voor ten hoogste 6 uren met een maximum van 3 uren per dag;
c. vermindering van het recht op jaarlijkse vakantie met ten hoogste 1/3 van het aantal uren, waarop in het desbetreffende kalenderjaar aanspraak bestaat;
d. geldboete van ten hoogste € 22;
e. gehele of gedeeltelijke inhouding van salaris tot een bedrag van ten hoogste het salaris over een halve maand;
f. vaststelling van het salaris op een bedrag in de voor de ambtenaar geldende salarisschaal dat maximaal twee jaarlijkse periodieke salarisverhogingen minder bedraagt dan ingevolge de op hem van toepassing zijnde bezoldigingsregeling behoort te gelden, of indien voor het door de ambtenaar beklede ambt geen salarisschaal geldt, vermindering van het salaris met ten hoogste 5%, een en ander voor de tijd van niet langer dan twee jaren;
g. het niet toekennen van periodieke salarisverhogingen gedurende ten hoogste vier jaren;
h. uitsluiting voor de tijd van ten hoogste vier jaren van indeling in een salarisschaal waarvoor een hoger maximumsalaris geldt, indien zodanige indeling anders volgens de daarvoor geldende regeling zou hebben plaatsgevonden;
i. indeling in een salarisschaal waarvoor een lager maximumsalaris geldt dan dat verbonden aan de salarisschaal welke ingevolge de van toepassing zijnde bezoldigingsregeling behoort te gelden, een en ander al dan niet voor een bepaalde tijd en met of zonder vermindering van bezoldiging;
j. verplaatsing, al dan niet met verlening van een tegemoetkoming in mogelijke verplaatsingskosten tot ten hoogste het bedrag, dat in geval van verplaatsing in het belang van de dienst zou kunnen worden verleend krachtens het verplaatsingskostenbesluit 1989;
k. schorsing voor een bepaalde tijd met gehele of gedeeltelijke inhouding van bezoldiging;
l. ontslag.

Artikelsgewijze toelichting hoofdstuk 3

Artikel 3.3

Een medewerker wordt insider door aanwijzing als zodanig op grond van deze regeling (artikel 1, sub c), of door aanwijzing door de compliance-officer (art. 3.3 lid 1). De aanwijzing door de compliance-officer geschiedt, als het medewerkers betreft, op voordracht van de betrokken directeur. Directeuren hebben namelijk zicht op het werkpakket en de werkomgeving hun medewerkers. Zij kunnen dus goed beoordelen of een medewerker aan de insidercriteria voldoet.
De aanwijzing van directeuren als insider geschiedt op voordracht van de directeuren-generaal dan wel de secretaris-generaal.
De compliance-officer kan uiteraard op eigen initiatief (plaatsvervangend) directeuren als insider aanwijzen. Het betreft dan (plaatsvervangend) directeuren die geen insider zijn geworden op grond van artikel 1, sub c.
Het aanwijzingsbesluit dient, overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, gemotiveerd te zijn.
Een ambtenaar kan overigens ook zelf het initiatief nemen om zich te laten aanwijzen als insider. Hij kan daartoe bij de compliance-officer een gemotiveerd schriftelijk verzoek indienen als hij bijvoorbeeld andere werkzaamheden gaat verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden.
De compliance-officer toetst vervolgens of aan de insidercriteria is voldaan.

Als een ambtenaar niet meer aan de insidercriteria voldoet, zal de aanwijzing als insider worden ingetrokken door de compliance-officer. Een intrekking kan overigens ook plaatsvinden op basis van een gemotiveerd verzoek van een insider zelf. Als sprake is van de intrekking van de aanwijzing, zal, als het medewerkers betreft, de directeur van de insider goedkeuring moeten geven aan de intrekking.

Als het directeuren betreft zal de betrokken directeur-generaal dan wel de secretaris-generaal goedkeuring verlenen.
Ook het intrekkingsbesluit moet een gemotiveerd besluit zijn.

Artikel 3.4

In lid 1 van dit artikel is de meldingsplicht van de insider opgenomen. De meldingsplicht betreft in de eerste plaats financiële belangen en in de tweede plaats het bezit van en transacties met effecten. Het betreft overigens een geclausuleerde meldingsplicht. De clausulering is gelegen in de eis dat een en ander de belangen van de dienst voorzover deze in verband staan met de functievervulling kan raken. Bezien moet dus worden of bedoeld privébezit van een insider, gelet op de functie van de insider, de belangen van de dienst kan raken. De belangen van de dienst zijn met name gelegen in de risico's voor de integriteit van Financiën en de Financiënmedewerkers
Op grond van het tweede lid is de ambtenaar verplicht nadere informatie of bescheiden aan de compliance-officer te verstrekken indien daarvoor naar het oordeel van de compliance-officer aanleiding bestaat op grond van de melding of na de melding gebleken feiten of omstandigheden.

Artikel 3.5

Ten behoeve van de meldingsplicht zijn standaardverklaringen ontwikkeld. Zo is er een zogenaamde *Startverklaring* waarmee een ambtenaar, die voor het eerst wordt aangewezen als insider, financiële belangen en effectenbezit kan melden. Zoals in artikel 3.4, eerste lid, is bepaald betreft de melding effectenbezit en financiële belangen die de belangen van de dienst voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling kunnen raken. Omdat op grond van artikel 3.4, derde lid, een bewaartermijn geldt van vijf jaar, dient een insider na vijf jaar wederom een Startverklaring in te vullen en in te leveren bij de compliance-officer.
Alle insiders die hebben aangegeven dergelijke effecten te bezitten dan wel dergelijke financiële belangen te hebben, ontvangen vervolgens elk jaar een *Jaarlijkse verklaring*. Om de administratieve lasten te beperken is op verzoek van de Departementale ondernemingsraad het invullen van een Jaarlijkse verklaring niet meer verplicht voor insiders die hebben gemeld dat ze geen financiële belangen of effecten hebben die de belangen van de dienst voorzover deze in verband staan met hun functievervulling kunnen raken. Zodra er echter iets wijzigt in hun situatie, bijvoorbeeld omdat ze effecten hebben gekocht of geërfd, die de belangen van de dienst voorzover deze in verband staan met hun functievervulling kunnen raken, dienen ze dit onverwijld aan de compliance-officer te melden. Deze meldingsplicht geldt ook voor insiders die wel al hebben gemeld dergelijke financiële belangen of effecten te hebben, zodra er in hun effectenportefeuille dan wel met betekking tot hun financiële belangen iets wijzigt lopende het kalenderjaar.
De compliance-officer zal de insider die een wijziging meldt een *Tussentijdse verklaring* verstrekken. Door het onverwijld invullen en inleveren van deze verklaring kan de insider aan zijn meldingsplicht voldoen.
De Startverklaring en de Jaarlijkse verklaring dienen binnen drie weken na ontvangst ingevuld en ondertekend aan de compliance-officer te worden geretourneerd.

Artikel 3.6

In het eerste lid van dit artikel is het verbod van artikel 61a, vierde lid, ARAR een op een overgenomen. De compliance-officer kan effecten ten aanzien waarvan binnen het ministerie van Financiën koersgevoelige informatie aanwezig is op een zogenaamde restricted list plaatsten (lid 2). Om die restricted list goed te kunnen maken, is de kennis van directeuren, directeuren-generaal dan wel de secretaris-generaal onontbeerlijk. De restricted list, die per organisatieonderdeel en zelfs per medewerker kan verschillen, wordt aan iedere insider schriftelijk bekend gemaakt.
Artikel 3.6, derde lid, verbiedt insiders om in elk geval effecten die op hun restricted list staan te vervreemden, verkrijgen, bezwaren of bezitten. De restricted list is altijd persoonsgebonden, ook als er voor groepen insiders gelijkluidende lijsten zijn vastgesteld.
Het verbod van het derde lid kan vervelende gevolgen hebben voor ambtenaren die restricted list-effecten erven of door indiensttreding bij Financiën of aanvaarding van een andere functie binnen Financiën genoemde effecten opeens in bezit krijgen of hebben. In principe zou de ambtenaar die effecten op stel en sprong moeten verkopen met alle gevolgen van dien (bijvoorbeeld verkoop met verlies). Daarom is het in het vierde lid mogelijk gemaakt om over dergelijke effecten een maatwerkbesluit te laten nemen door de compliance-officer. Dit besluit kan bijvoorbeeld inhouden dat ten behoeve van die effecten een vrije-handbeheerovereenkomst zal worden gesloten door de insider. Ook kan een bevriezing van het bezit (standstill) of een effectenafbouwbesluit worden genomen. De compliance-officer neemt de zorgvuldigheid in acht bij het nemen van een maatwerkbesluit. Het toetscriterium van het ARAR, dat in het eerste lid van dit artikel is overgenomen 'de goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst moet in redelijkheid zijn verzekerd', is leidend bij het nemen van dergelijke besluiten door de compliance-officer.

Zijn er meerdere opties om de belangen van Financiën adequaat te beschermen, dan zal de compliance-officer bij de keuze van een oplossing de mogelijk negatieve financiële gevolgen voor een insider meewegen bij het tot stand komen van een besluit.
Een insider kan overigens bezwaar en beroep aantekenen tegen het maatwerkbesluit van de compliance-officer.
Totdat het maatwerkbesluit door de compliance-officer is genomen, geldt dat de insider die effecten niet mag vervreemden of bezwaren.
Zie hierover ook artikel 3.9.

Artikel 3.7

De zorgplicht neergelegd in het eerste lid ziet op onbedoelde overtredingen van de geheimhoudingsverplichting van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet en het bepaalde in de Wet op het financieel toezicht. Het voorschrift om zorgvuldig om te gaan met koersgevoelige informatie geldt zowel in de privé-sfeer als binnen de functievervulling op het ministerie; een insider dient ook bij contacten met collega's steeds de afweging 'need to know' versus 'nice to know' te maken.
Het tweede lid bevat een inspanningsverplichting ten aanzien van zogenoemde gelieerde derden. Als gelieerde derden transacties verrichten die de insider zelf niet mag verrichten, kan dat negatieve gevolgen hebben voor een insider. Vragen als 'heeft de insider zich wel aan zijn ambtsgeheim gehouden? "of" heeft hij zijn partner getipt?' liggen dan immers voor de hand.
Om de compliance-officer in staat te stellen de restricted list up-to-date te houden, is in het derde en vierde lid van dit artikel een meldingsplicht opgenomen voor insiders. Een insider die tijdens zijn werkzaamheden in aanraking komt met koersgevoelige informatie over een effect dat nog niet op zijn restricted list staat, is verplicht dit effect onmiddellijk te melden bij de compliance-officer. De compliance-officer beoordeelt vervolgens of die restricted list moet worden aangevuld met het gemelde effect.
Indien informatie over een restricted list-effect niet langer als koersgevoelig kan worden aangemerkt volgens een insider, dient de compliance-officer hiervan eveneens op de hoogte te worden gesteld. Indien de compliance-officer tot dezelfde conclusie komt, haalt hij het desbetreffende effect van die restricted list af.
Om de administratieve lasten voor zowel de insiders als de compliance-officer te beperken, kan een leidinggevende namens de onder hem ressorterende insiders de meldingen bedoeld in artikel 3.7, derde en vierde lid, voor zijn rekening nemen (vijfde lid).
Bij integer handelen hoort ook dat insiders voor zijn privé-effectentransacties geen gebruikt maakt van medewerkers van (financiële) organisaties waarmee hij voor het ministerie van Financiën zakelijk contacten onderhoudt (zesde lid).

Artikel 3.8

Het verbod op het bezit van effecten of het verrichten van effectentransacties geldt niet in geval de insider een schriftelijke vrije-handbeheerovereenkomst heeft gesloten die voldoet aan een aantal in dit artikel neergelegde voorwaarden. De voorwaarden moeten voorkomen, dat de insider zelf invloed heeft op individuele transacties en moeten controle door de compliance-officer mogelijk maken. Beëindiging van een vrije-handbeheerovereenkomst leidt ertoe dat de in het eerste lid van dit artikel genoemde uitzondering niet meer geldt.
Aangezien een insider geen invloed heeft op de samenstelling en de transacties van een open end-beleggingsinstelling en indexfondsen als genoemd in het vijfde lid van dit artikel, geldt ook in die twee gevallen het verbod op het bezit van effecten of effectentransacties niet.
In het zesde lid is voor alle duidelijkheid bepaald dat de meldingsplicht van artikel 3.4 niet geldt voor rechten van deelneming in een open-end beleggingsinstelling, waarbij de insider geen invloed heeft op het beleggingsbeleid van de desbetreffende beleggingsinstelling en ook niet voor afgeleide effecten op niet door de insider te beïnvloeden indexfondsen.

Artikel 3.9

Zowel de insider als de compliance-officer kan het initiatief nemen tot het (laten) nemen van een individueel maatwerkbesluit over de voorwaarden waaronder effectenbezit of effectentransacties zijn toegestaan. Dit maatwerkbesluit kan bijvoorbeeld inhouden, dat de insider geen effectentransacties verricht zonder voorafgaande instemming van de compliance-officer. Ook kan een stand still periode worden overeengekomen. Zoals in de toelichting bij artikel 3.6 al is opgemerkt, zal de complinace-officer, indien er meerdere opties zijn om de belangen van Financiën adequaat te beschermen, bij het nemen van een maatwerkbesluit de mogelijk negatieve financiële gevolgen voor een insider meewegen. Een insider kan bezwaar en beroep aantekenen tegen een maatwerkbesluit.
Van belang is dat er voor gezorgd wordt dat het besluit achteraf controleerbaar is.
Niet naleving van het besluit kan leiden tot het opleggen van een disciplinaire straf (artikel 3.9, tweede lid jo. artikel 2.5, vijfde lid).

Dit artikel biedt in het derde lid een kapstok om generieke uitvoeringsregels te stellen voor alle insiders van een organisatieonderdeel van het ministerie van Financiën indien dit binnen het desbetreffende onderdeel noodzakelijk wordt geacht.

Artikel 3.10

De compliance-officer is voldoende geëquipeerd is om vragen over de uitleg of toepassing van de regeling te beantwoorden. De insider wordt dan ook in dit artikel de verplichting opgelegd om bij twijfel diens advies in te winnen.
Het advies van de compliance-officer is bindend voor zowel de insider als het ministerie. Indien de insider het niet eens is met het advies staat de weg van bezwaar en beroep open.

Artikel 3.11

Zoals het ARAR voorschrijft, houdt de compliance-officer een register bij waarin de gegevens worden opgenomen die bij de uitvoering van de Insiderregeling Financiën 2017 worden verkregen. In dit register worden o.a. opgenomen de meldingsverklaringen van de insiders, individuele maatwerkbesluiten en gegevens die uit een eventueel door de secretaris-generaal op basis van het algemene ambtenarenrecht ingesteld onderzoek wegens schending van de insiderregeling zijn verkregen. Indien een insider zelf graag informatie wil laten opnemen in de registratie dan kan dat. Denk hierbij aan documenten waaruit blijkt dat een insider zich aan deze regeling houdt en waarvan de insider het van belang vindt dat de compliance-officer deze registreert.
Het tweede lid schrijft voor dat de compliance-officer elk jaar verslag uitbrengt aan de secretaris-generaal.
De compliance-officer verstrekt een geanonimiseerde kopie van het jaarlijkse verslag aan de departementale ondernemingsraad (derde lid).

Artikelsgewijze toelichting hoofdstuk 4

Artikel 4.3

Een medewerker wordt pas insider door de aanwijzing als zodanig. De mogelijkheid van het beschikken over koersgevoelige informatie alleen is niet voldoende. Om in staat te zijn tot aanwijzing over te gaan, dient de compliance-officer op de hoogte te worden gesteld van het feit dat een medewerker over koersgevoelige informatie beschikt dan wel kan beschikken. Hier ligt een taak en verantwoordelijkheid voor zowel het bevoegd gezag van de dienstonderdelen als de medewerker zelf om de compliance-officer te informeren. Op basis van dergelijke informatie kan de compliance-officer de medewerker bij beschikking als insider aanwijzen. De compliance-officer zal over de te volgen procedures zo nodig afspraken maken met de desbetreffende leidinggevenden.
Medewerkers die niet zijn aangewezen als insider kunnen wel (denken) in aanraking (te) komen met koersgevoelige informatie via bijvoorbeeld technisch overleg over de klantbehandeling bij een beursgenoteerde onderneming, waar dan ook in het land. De regeling voorziet niet in een meldplicht voor deze medewerkers, dat ze over koersgevoelige informatie beschikken. Maar uiteraard ligt hier wel een professionele verantwoordelijkheid bij medewerkers. Zij kunnen (bij twijfel) te allen tijde contact opnemen met hun leidinggevende of de compliance-officer. Uiteraard staat het medewerkers natuurlijk nooit vrij – aangewezen of niet – om transacties op basis van koersgevoelige informatie te doen.

Artikel 4.4

Bij zijn aanwijzing wordt aan de insider gevraagd om de Algemene verklaring Insiderregeling af te leggen. Daarin verklaart de insider dat hij op de hoogte is van de inhoud van deze regeling en dat hij zich aan de bepalingen van deze regeling zal houden. Lid 2 is vooral bedoeld om de insiders te ontlasten, die helemaal geen effecten bezitten en/of financiële belangen hebben die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de eigen functievervulling kunnen raken.
Zij kunnen volstaan – voor zover hun omstandigheden niet wijzigen – met het invullen van de algemene verklaring en de éénmalige schriftelijke verklaring. Mochten zij in het kader van hun functievervulling dan koersgevoelige informatie tot hun beschikking krijgen, dan behoeven zij dit niet te melden.

Lid 3 legt de compliance-officer de plicht op om de betrokken leidinggevende op de hoogte te stellen van het feit dat een insider kennelijk niet bereid is om een gevraagde verklaring af te leggen. De bedoeling is, dat het bevoegd gezag vervolgens beoordeelt of de insider belast kan blijven met de behandeling van dossiers waarin koersgevoelige informatie kan voorkomen.

Artikel 4.5

Voor financiële belangen, effectenbezit en effectentransacties die de belangen van de dienst kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling van de betrokken insider, geldt een actieve meldingsplicht.
De verplichtingen opgelegd in dit onderdeel zijn gebaseerd op artikel 61a, eerste en derde lid, ARAR, dat op zijn beurt gebaseerd is op artikel 125*quinquies*, eerste lid onderdeel e, Ambtenarenwet.
Met betrekking tot deze meldplicht zal de insider in eerste instantie zelf moeten beoordelen of financiële belangen, effectenbezit en transacties met effecten de belangen van de dienst kunnen raken. Als dat naar zijn oordeel het geval is, zal hij daarvan aan de compliance-officer opgave moeten doen. Dat neemt de bevoegdheid van het bevoegde gezag niet weg om aan ambtenaren wier mogelijke bezit van en transacties met effecten of andere financiële belangen, de belangen van de dienst kunnen raken uit te nodigen opgave te doen.
Qua systematiek wijkt dit niet af van de verplichting die in artikel 61 ARAR is neergelegd met betrekking tot de melding van nevenwerkzaamheden. Enig verschil is het feit, dat de meldingsplicht neergelegd in deze regeling pas geldt nadat de medewerker als insider is aangewezen.

Bezit van en handel in aandelen in beleggingsfondsen behoeft in beginsel niet te worden gemeld. In dit soort fondsen zijn eigendom en beheer zodanig gescheiden en is de samenstelling van het fonds zodanig dat van (schijn van) belangenverstrengeling door bezit of transacties niet kan worden gesproken. De situatie lijkt op die van een vrije-handbeheerovereenkomst. De meldingsplicht komt alleen in beeld in die uitzonderingsgevallen dat een behandelaar toch over koersgevoelige informatie beschikt.
Voor de behandelaar van een specifiek beleggingsfonds geldt dat hij geen effecten bezit in het beleggingsfonds dat hij behandelt.
Ter vermijding van mogelijke misverstanden dient de melding aan de compliance-officer schriftelijk te gebeuren. Overigens is de melding vormvrij; er wordt geen formulier voorgeschreven.
Het is denkbaar dat de melding of nadien gebleken feiten en omstandigheden vragen oproepen die slechts beantwoord kunnen worden door het ontvangen van nadere informatie of bescheiden. Dat kan onder meer betreffen informatie van de bank of van de effectenbemiddelaar van de betrokken ambtenaar. Aanleiding kan onder omstandigheden gevonden worden in afwijkingen van wat de compliance-officer al aan informatie tot zijn beschikking heeft.
Het is van belang om te constateren, dat de informatie en de bescheiden die de compliance-officer op grond van dit onderdeel ontvangt afkomstig zijn uit de privésfeer van de betrokken medewerker en derhalve vertrouwelijk dienen te worden behandeld.
Er bestaan dus in beginsel twee gescheiden informatiestromen. De ene stroom betreft de informatie over koersgevoelige informatie en de betrokken insiders; die informatie mag binnen de dienst – indien nodig – met anderen gedeeld worden. De andere stroom betreft de privé-informatie die de insider krachtens de regeling aan de compliance-officer moet melden. Die informatie mag de compliance-officer in beginsel alleen gebruiken om de dienst in staat te stellen om het risico van belangenverstrengeling of misbruik van voorwetenschap in relatie tot de functie van de medewerker te verkleinen. De compliance-officer houdt zich daarbij aan de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 4.6

Dit artikel bevat de bevoegdheid van de compliance-officer, na afstemming met de desbetreffende leidinggevende, om insiders te verbieden bepaalde door hem aangewezen fondsen te bezitten. De restricted list is altijd persoonsgebonden, ook als er voor groepen insiders gelijkluidende lijsten zijn vastgesteld.
Vaststelling van een restricted list voor een ambtenaar geschiedt door middel van een beschikking; de vaststelling is immers gericht op rechtsgevolg. De insider heeft dan ook de mogelijkheid van bezwaar en beroep.

Artikel 4.7

In dit artikel is de verantwoordelijkheid voor het handhaven van het bezitsverbod van artikel 61a, vierde lid, van het ARAR, neergelegd bij het bevoegd gezag van de dienstonderdelen. Zij kunnen met de betrokken insiders afspraken maken over het afbouwen van financiële belangen en effectenbezit. De gemaakte afspraken moeten worden gemeld aan de compliance-officer.
Het bezitsverbod geldt voor insiders met vaste werkpakketten. Voor hen geldt een verbod voor het bezitten van effecten in de beursgenoteerde ondernemingen die zij behandelen. Daarnaast wordt in dit onderdeel een aantal specifieke functionarissen aangewezen voor wie eveneens een bezitsverbod geldt.
Op de kantoren van de Belastingdienst is het werk met betrekking tot beursgenoteerde fondsen op veel verschillende manieren georganiseerd. Sommige kantoren werken bijvoorbeeld met units, die

niet nader zijn opgedeeld. Andere kantoren werken weer units, waarbij het werk voor een bepaald aantal beursgenoteerde fondsen is toebedeeld aan meerdere clusters of behandelteams binnen die unit. De compliance-officer zal in overleg met het bevoegd gezag bepalen welke medewerkers tot een bepaald behandelteam behoren en dientengevolge een restrictie opgelegd moeten krijgen voor de behandelde fondsen.

Insiders met tijdelijke werkpakketten en leden van landelijk opererende kennisgroepen krijgen geen restrictie opgelegd (krijgen geen restricted list) tenzij zij tijdelijk op koersgevoelige informatie stuiten of een specifiek beursgenoteerde onderneming ter behandeling voorgelegd krijgen. Vanaf dat moment krijgen zij een transactieverbod opgelegd in de vorm van een restricted list voor die beursgenoteerde ondernemingen die het betreft (bevriezing van het desbetreffende aandelenpakket). Dat verbod geldt voor de duur van de periode die nodig is voor de in dit lid bedoelde klantbehandeling alsmede voor de periode dat er nog sprake is van aanwezigheid van koersgevoelige informatie of totdat de koersgevoelige informatie van de desbetreffende onderneming al eerder publiek is geworden.

Artikel 4.8

Het verbod om te handelen geldt niet ingeval de insider een schriftelijke vrije-handbeheerovereenkomst heeft gesloten die voldoet aan een aantal in dit artikel neergelegde voorwaarden. De voorwaarden moeten voorkomen, dat de insider zelf invloed heeft op individuele transacties en moeten controle door de compliance-officer mogelijk maken.

Artikel 4.9

Zowel de insider als de compliance-officer kan het initiatief nemen tot het maken van schriftelijk vast te leggen afspraken over de voorwaarden waaronder effectenbezit, effectentransacties en financiële belangen zijn toegestaan.
Als voorbeeld kan hierbij gedacht worden aan het maken van maatwerkafspraken ten aanzien van het effectenbezit van de partner, waarbij dat effectenbezit voortvloeit uit een arbeidsovereenkomst van die partner, waarbij bijvoorbeeld optierechten of bonusaandelen zijn toegekend in aandelen die op de restricted list van de insider staan.
Dit artikel biedt in lid 3 ook een kapstok om generieke uitvoeringsregels te stellen voor alle insiders van een dienstonderdeel indien dit binnen het desbetreffende onderdeel noodzakelijk wordt geacht.

Artikel 4.10

Het ligt voor de hand er van uit te gaan, dat de compliance-officer voldoende geëquipeerd is om vragen over de uitleg of toepassing van de regeling te beantwoorden. De insider wordt dan ook in dit artikel de verplichting opgelegd om bij twijfel diens advies in te winnen.
Het advies van de compliance-officer is bindend voor zowel de insider als de Belastingdienst. Indien de insider het niet eens is met het advies staat de weg van bezwaar en beroep open.

Artikel 4.11

Gelet op het bepaalde in artikel 61a, tweede lid, ARAR houdt de compliance-officer een register bij waarin de gegevens worden opgenomen die bij de uitvoering van deze regeling worden verkregen. De persoonlijke levenssfeer van de insiders wordt niet onnodig aangetast. De registratie zal voldoen aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt (zie artikel 2.4)
Lid 2 van artikel 4.11 bepaalt dat de compliance-officer elk jaar verslag uitbrengt aan de secretaris-generaal en aan de leden van de Raad van Bestuur van de Belastingdienst. Indien mogelijk worden in dit verslag geen tot personen herleidbare gegevens opgenomen.

De Minister van Financiën,
J.R.V.A. Dijsselbloem

Bijlage 6 Ministerie van Financiën, Gedragscode internet- en e-mailgebruik

Iedereen kent de berichten in de media over ongewenst surfgedrag en e-mail/ computergebruik van medewerkers van organisaties. Naar aanleiding hiervan is er in mei 2000 een gedragcode voor medewerkers van Financiën opgesteld. In september 2002 is deze code aangepast.

Dit is een rode regel.

> Rode regels zijn regels waaraan iedereen zich altijd en in alle gevallen moet houden. Afwijkingen zijn niet mogelijk, worden nooit toegestaan en zijn in die zin dus 'een doodzonde'. Rode regels beperken de eigen verantwoordelijkheden van medewerkers en managers en dienen in aantal dan ook te worden beperkt.
>
> Rode regels worden gereserveerd voor die gevallen waar daartoe een dwingende noodzaak aanwezig is, waar richt- en gedragslijnen onvoldoende zijn en ook het credo 'pas toe of leg uit' niet voldoet.

De oude gedragscode over het gebruik van Internet en e-mail was niet volledig want deze verbood in formele zin niet expliciet dat een ambtenaar bijvoorbeeld pornografische beelden of discriminerende teksten op zijn Financiën-PC heeft. Ook was bijvoorbeeld niet duidelijk bepaald dat het 'laden' via een andere weg (dan Internet/e-mail) of doormailen van bijvoorbeeld porno niet de bedoeling is. Bij deze nieuwe gedragscode zijn al dit soort situaties uitdrukkelijk wel ondervangen (en voorzover voorzienbaar ook zo veel mogelijk daarmee gelijk te stellen ander ongewenst gedrag). De code is daarmee duidelijk en streng geworden.

Grofweg kan worden gesteld dat de norm die in de gedragscode uitdrukkelijk is vastgelegd, inhoudt dat het niet is toegestaan om sites/e-mail met pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal (hoe dan ook verkregen) op de Financiën-PC voor handen te hebben, te verzenden of door te sturen.

Hiernaast dient een medewerker die ongevraagd e-mail met voornoemde inhoud op de Financiën-PC ontvangt, de afzender te berichten hiervan niet gediend te zijn. Bij voortdurende toezending van dergelijk materiaal dient de medewerker de security-officer van IAZ op de hoogte te stellen.

Daarnaast biedt de code een mogelijkheid om bij gerede verdenking/ vermoeden van ongeoorloofd handelen in opdracht van de SG bestanden van medewerkers te controleren. De code maakt ook duidelijk dat toezicht op het gebruik in het algemeen wordt gehouden; dit toezicht zal kunnen bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van gebruik van Internet/e-mailverkeer. In opdracht van de SG kunnen daartoe geanonimiseerde lijsten van bezochte Internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.

Tot slot geeft de code in meer duidelijke bewoordingen aan dat een overtreding hoog wordt opgenomen en een overtreder met zware sanctionering rekening moet houden.

Gedragscode Internet- en e-mailgebruik ministerie van Financiën

Deze gedragscode is op 28 mei 2002 op grond van artikel 27, lid 1, sub k en l, van de Wet op de Ondernemingsraden voorgelegd aan de departementale ondernemingsraad, die daarmee op 12 september 2002 door vaststelling van de notulen van de vergadering van 28 mei 2002, heeft ingestemd. De wijziging van de gedragscode is op 26 mei 2003, op grond

van artikel 27, lid 1, sub k en l, van de Wet op de Ondernemingsraden voorgelegd aan de departementale ondernemingsraad, die daarmee op 25 september 2003 door vaststelling van de notulen van de vergadering van 26 juni 2003, heeft ingestemd.

Overwegingen:

1. Gebruik van het Internet en e-mail is voor velen binnen het ministerie van Financiën nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur. Tevens brengt ongewenst gebruik diverse risico's met zich mee die de goede werking van de informatievoorziening en de goede naam van het ministerie in diskrediet kan brengen.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail, World Wide Web (surfen) en File Transfer (bestandsuitwisseling). Aan het gebruik van het Internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het treffen van technische beveiligingsmaatregelen en het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan verminking of verlies van programmatuur en gegevens door onder andere virussen, inbraken door hackers, uitlekken van gevoelige informatie en aan de aantasting van het imago van het ministerie.
3. Op grond van het koninklijk besluit van 18 oktober 1988, houdende regeling van de functie en verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal, alsmede het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (1994) kan de secretaris-generaal, ter vermijding van dergelijke risico's, voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de organisatie. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van Internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Zowel het gebruik als de goede werking van de Internet- en e-mailfaciliteiten worden geautomatiseerd vastgelegd (gelogd). De logging van de goede werking van de ICT-middelen (apparatuur en programmatuur) vindt permanent plaats en wordt actief gebruikt met als doel technische fouten en onregelmatigheden vroegtijdig te ontdekken zodat tijdig onderhoudsmaatregelen getroffen kunnen worden (preventieve maatregel). Het vastleggen van het gebruik van de Internet- en e-mailfaciliteiten is beperkt van aard. Het logbestand van het gebruik kent een maximale bewaartermijn van één maand en zal worden gebruikt voor nader onderzoek mits daarvoor formeel opdracht toe gegeven is door de secretaris-generaal (correctieve maatregel).
6. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een redelijk vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot sanctionering, waaronder disciplinaire (straf-) besluiten.
7. Deze gedragscode omtrent Internet en e-mail betreft:
   - de regels die de werknemer dient na te leven bij het gebruik van de door het ministerie van Financiën voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde computerapparatuur en de daarop werkzame Internet- en e-mailprogrammatuur;
   - de omstandigheden waaronder het ministerie van Financiën besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare gegevens omtrent Internet- en e-mailgebruik.

1 Werkingssfeer

Deze gedragscode geldt voor een ieder die voor het ministerie van Financiën werkzaam is, behoudens degenen die in dienst zijn van de Belastingdienst én niet tewerkgesteld zijn op het kerndepartement.

2 Algemeen

2.1 De toegang tot bepaalde Internetsites kan worden beperkt. In het bijzonder kunnen sites met een pornografisch, racistische, gewelddadige, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud worden geweerd.

2.2 Het recht tot gebruik van (een deel van) het Internet kan worden verleend, maar ook altijd weer worden ingetrokken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) Internet niet toegestaan.

2.3 De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, beleefdheidsvormen, alsmede het vertegenwoordigen van het ministerie van Financiën en regels voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail of bijv. telefoneren via Internet.

3 Gebruik

3.1.a De informatievoorziening en de elektronische communicatie kennen vele vormen van kwetsbaarheden en een eigen vorm van beveiliging van fysieke, organisatorische en logische (programmeerbare) aard. De beveiliging van de informatievoorziening is neergelegd in een informatiebeveiligingsbeleid. In lijn met dit beleid wordt speciale aandacht gevestigd op de volgende punten:

- user-identificatie (inlog-naam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven
- het downloaden van programmatuur en/of installeren daarvan is niet toegestaan

3.1.b Onbedoelde inbreuken op beveiliging van de informatiebeveiliging, door medewerkers van het ministerie, dan wel door derden, dienen aan de Security-Officer van het ministerie (directie Informatievoorziening en Algemene Zaken) te worden gemeld.

3.2.a Werknemers mogen Internet en e-mail incidenteel en kortstondig voor privé- doeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode.

3.2.b Persoonlijk gebruik van internet dat nooit is toegestaan is het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/ babbelboxen en nieuwsgroepen en ander gebruik dat daarmee gelijk is te stellen.

3.3.a Het is in het bijzonder niet toegestaan om op het Internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
- opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

3.3.b Indien (ongevraagd) informatie/bestanden met een pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende, beledigende of aanstootgevende aard wordt ontvangen, dient de ontvanger de verzender te vragen daarmee direct te stoppen én deze zendingen onverwijld uit de Financiën-computer te verwijderen.

3.3.c Bij voortdurende toezending van dergelijke informatie/bestanden dient de ontvanger dit te melden aan de Security-Officer van het ministerie (directie Informatievoorziening en Algemene Zaken).

3.4.a Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- een bericht aan alle medewerkers van het ministerie van Financiën te zenden;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte/intimiderende, racistische, gewelddadige dan wel discriminerende berichten en kettingmail te verzenden en of door te sturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen.

3.4.b Indien (ongevraagd) informatie/bestanden met een pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende, beledigende of aanstootgevende aard wordt toegezonden, dient de ontvanger de verzender te vragen daarmee direct te stoppen én dienen deze zendingen onverwijld uit de Financiën-computer te verwijderen.

3.4.c Bij voortdurende toezending van dergelijke informatie/bestanden dient de ontvanger dit te melden aan de Security-Officer van het ministerie.

3.5 Het is niet toegestaan om pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende, beledigende of aanstootgevende gegevensbestanden (dat wil zeggen foto's, plaatjes, video's, teksten etcetera) op de door het ministerie van Financiën voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde computerapparatuur op te slaan of aanwezig te hebben.

3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan op het Internet in strijd met de wet of algemeen geldende normen en waarden te handelen.

4 Controle

4.1 Om de continuïteit, betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid van de informatievoorziening te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze gedragscode, kunnen incidenteel controles worden uitgevoerd. Hiernaast wordt permanent toegezien op de blijvende technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.

Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mail verkeer (bezochte sites). Daartoe kunnen in opdracht van de secretaris-generaal geanonimiseerde lijsten (dat wil zeggen niet persoonsgerelateerde lijsten) van bezochte Internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid. Van deze controles wordt een logboek bijgehouden.

4.3 Binnenkomend Internet- en e-mail-verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen waarvan het bijgevoegde bestand een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de automatiseringshelpdesk.

4.3.a Indien blijkt dat in strijd met deze gedragscode wordt gehandeld of indien daarvoor duidelijke aanwijzingen zijn (zoals aanhoudende klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen in opdracht van de secretaris-generaal gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) bekeken, gebruikt en uitgedraaid worden.

4.3.b Indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van ongeoorloofd handelen in strijd met deze gedragscode kunnen in opdracht van de secretaris-generaal e- mailberichten en -bestanden, ook die voor privé-gebruik, gecontroleerd en geopend worden.

4.4 De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

4.5 Een systeembeheerder kan in de rechtmatige uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen ondervinden indien hij conform deze gedragscode stuit op een handeling van een medewerker van het ministerie welke in strijd is met deze gedragscode.

5 Rechten van werknemers

5.1 Inzage- en kopierecht: werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien en daarvan een kopie te ontvangen. Verzoeken worden door de directeur Informatievoorziening en Algemene Zaken, namens de secretaris-generaal, binnen vier weken ingewilligd.

5.2 Correctierecht: werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data of het dataregister te laten verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Over verzoeken van correctie, aanvulling of verwijdering wordt door de directeur Informatievoorziening en Algemene Zaken, namens de secretaris-generaal, binnen vier weken beslist. Indien een verzoek wordt ingewilligd wordt de desbetreffende aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

6 Klachtenprocedure

Indien een werknemer van het ministerie benadeeld meent te zijn in diens rechten op grond van deze gedragscode, kan hij zich richten tot de secretaris-generaal. Deze kan voor de behandeling van de klacht een commissie instellen die bestaat uit daartoe aangewezen ambtenaren van de directies Wetgeving, Juridische en Bestuurlijke zaken, Personeel en Organisatie en Informatievoorziening en Algemene Zaken.

7 Sancties

Deze gedragscode geeft een invulling van het begrip ‘goed ambtenaar’ voor Internet-gebruik als bedoeld in artikel 50 van Algemeen Rijksambtenarenreglement: ‘de ambtenaar is gehouden de uit zijn functie voortvloeiende plichten nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt’. Handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, wordt aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van artikel 80 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement. Afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding worden in een dergelijk geval van plichtsverzuim maatregelen jegens de overtreder getroffen. Aangezien dergelijke overtredingen een groot afbreukrisico voor het departement in zich kunnen dragen zullen zware sancties, waaronder disciplinaire straffen, zoals schorsing en ontslag in de rede liggen.

8 Slot

In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de secretaris-generaal.

9 Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking op 12 september 2002.

De Secretaris-Generaal

STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 26337
1 september
2015

Bijlage 7

Regeling van 1 september 2015 (kenmerk 2015-0000006869) houdende vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën exclusief Belastingdienst

De Minister van Financiën,

Gelet op artikel 9:14 van de Algemene wet bestuursrecht, artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, artikel 8, eerste lid, van het Besluit melden vermoeden van misstand bij Rijk en Politie en de artikelen 4 en 6 van de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel;

Gehoord de Departementale Ondernemingsraad van het Ministerie van Financiën;

Besluit:

§ 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. *de minister:* de Minister van Financiën;
b. *het ministerie:* het Ministerie van Financiën, met uitzondering van de Belastingdienst;
c. *EC O&P:* Het Expertisecentrum Organisatie en Personeel, onderdeel van de Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
d. *medewerker:* degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie, ingeval van het melden van het vermoeden van een misstand als ambtenaar in de zin van het Algemeen Rijksambtenarenreglement, alsmede degene die solliciteert of heeft gesolliciteerd naar een functie bij het ministerie;
e. *het Besluit:* het Besluit melden vermoeden van misstand bij Rijk en Politie;
f. *vermoeden van een misstand:* een vermoeden als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder e, van het Besluit;
g. *ongewenste omgangsvormen:* factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten;
h. *de melding:* het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
i. *de melder:* de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;
j. *klacht:* schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen;
k. *vertrouwenspersoon:* de in artikel 3 bedoelde, als zodanig aangewezen persoon;
l. *commissie:* de in artikel 8 bedoelde klachtencommissie.

§ 2 Werkingsgebied

Artikel 2

1. De medewerker die een misstand vermoedt kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon.

2. De medewerker die wordt of is geconfronteerd met of getuige is geweest van ongewenste omgangsvormen kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon of tot de commissie.

3. Een klacht bij de commissie wordt gericht aan de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën, EC O&P, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag.

§ 3 Vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen

Artikel 3

1. Er zijn een of meer vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen.

2. De vertrouwenspersoon ressorteert als zodanig rechtstreeks onder de secretaris-generaal.

Artikel 4

1. De vertrouwenspersoon wordt aangewezen en van zijn taak ontheven door de secretaris-generaal.

2. Aanwijzing vindt, behoudens tussentijdse taakontheffing, plaats voor de duur van vier jaar.

Artikel 5

De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van integriteit de taak die is omschreven in artikel 8, tweede lid, van het Besluit.

Artikel 6

De vertrouwenspersoon heeft op het gebied van ongewenste omgangsvormen de volgende taken en bevoegdheden:
a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
b. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen over de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
c. het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
d. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen en het behulpzaam zijn van de melder bij eventueel verder te nemen stappen;
e. het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht bij de commissie en bij het horen door de commissie;
f. het verlenen van nazorg aan de melder;
g. het signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de secretaris-generaal;
h. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

Artikel 7

1. De vertrouwenspersoon of -personen brengen jaarlijks voor 1 mei gezamenlijk een verslag uit aan de secretaris-generaal.

2. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van zijn of hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar.

§ 4 Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën

Artikel 8

Er is een Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën.

Artikel 9

1. De commissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen, aan de secretaris-generaal, die de klacht schriftelijk afdoet. Deze taak heeft mede betrekking op klachten over gedragingen die direct gerelateerd zijn aan ongewenste omgangsvormen.

2. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als de aangeklaagde bereid blijken tot bemiddeling of mediation schort de commissie de behandeling van de klacht op.

3. Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.

Artikel 10

1. De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld.

2. De commissie bestaat uit:
   a. een voorzitter, tevens lid, niet werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de minister;
   b. ten minste twee overige leden.

3. De leden van de commissie hebben plaatsvervangers.

4. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt een van de andere leden of een plaatsvervangend lid op als voorzitter.

5. De Manager van het Cluster Advies van EC O&P benoemt de leden en de plaatsvervangend leden van de commissie, waarbij de directeur Bedrijfsvoering en de directeur Bestuurlijke Juridische Zaken gezamenlijk een bij het ministerie werkzame persoon als lid voordragen.

Artikel 11

De commissie wordt bijgestaan door een secretaris die wordt aangewezen door de Manager van het Cluster Advies van EC O&P.

Artikel 12

1. De bij de behandeling van een klacht betrokken leden van de commissie stellen het rapport en het advies bij meerderheid van stemmen vast. Geen van de leden onthoudt zich van stemming.

2. De bij de behandeling van een klacht betrokken fungerend voorzitter en leden ondertekenen het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.

3. De secretaris draagt zorg voor de verzending van het rapport, het advies en de eventuele aanbevelingen.

Artikel 13

De commissie kan van de minister de medewerking verlangen die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.

Artikel 14

1. De secretaris van de commissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten.

2. De commissie brengt jaarlijks voor 1 mei een verslag uit aan de secretaris-generaal.

3. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van het aantal en de aard van de klachten in het voorgaande kalenderjaar en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten.

Artikel 15

1. De secretaris van de commissie draagt zorg dat de op klachten betrekking hebbende dossiers die door de commissie zijn aangelegd worden overgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering.

2. De directeur Bedrijfsvoering ziet toe op de zorgvuldige bewaring van de overgedragen dossiers en draagt zorg voor de vernietiging hiervan. Vernietiging vindt plaats uiterlijk twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen.

§ 5 Rechtspositie

Artikel 16

1. Een lid of gewezen lid van de commissie respectievelijk een vertrouwenspersoon of gewezen vertrouwenspersoon ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van zijn activiteiten in het kader van voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

2. Een klager ondervindt in zijn positie als medewerker geen nadeel van het indienen van een klacht.

§ 6 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 17

Voor de eerste maal worden als vertrouwenspersonen aangewezen de personen die als zodanig waren

aangewezen ingevolge de in artikel 18 genoemde regeling of anderszins als zodanig waren aangewezen.

Artikel 18

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Financiën 2004 wordt ingetrokken.

Artikel 19

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na die dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 20

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën exclusief Belastingdienst.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 1 september 2015

De Minister van Financiën,
J.R.V.A. Dijsselbloem

TOELICHTING

Algemeen

In januari 2004 is de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Financiën 2004 kracht geworden. In deze regeling was onder meer de aanwijzing van een vertrouwenspersonen op het gebied van ongewenste omgangsvormen geregeld. Deze regeling was niet van toepassing op de Belastingdienst, die een eigen regeling op dit gebied kent.
Een aantal ontwikkelingen is aanleiding geweest om, onder gelijktijdige intrekking van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Financiën 2004, de onderhavige regeling tot stand te brengen. Deze regeling geldt voor het ministerie met uitzondering van de Belastingdienst.
Met ingang van 1 januari 2010 is het Besluit melden vermoeden van misstand bij Rijk en Politie (hierna: het Besluit) in werking getreden. Bij het vermoeden van een misstand gaat het om een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu of een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst. Per saldo gaat het derhalve om een vermoeden van inbreuk op de integriteit. In artikel 8, eerste lid, van dat besluit is voorzien in het aanwijzen van een of meer vertrouwenspersonen bij de organisatie.
Sinds 2011 worden bij het ministerie vertrouwenspersonen aangewezen voor zowel integriteit als ongewenste omgangsvormen. Deze vertrouwenspersonen hebben, mede als gevolg van een professionaliseringslag, meer taken dan in de klachtenregeling van 2004 zijn omschreven. Die klachtenregeling bevatte diverse bepalingen die in het licht van hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) overbodig zijn, met name bepalingen over de te volgen procedure. Daarnaast bestaat de behoefte om voor het behandelen van klachten gebruik te maken van de expertise op dit gebied van het Expertisecentrum Organisatie en Personeel van de Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
De regeling sluit aan bij artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet, waarin de werkgever wordt verplicht tot het voeren van een beleid dat is gericht op de voorkoming en als dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.
Aangezien de procedure bij het behandelen van het vermoeden van een misstand reeds is opgenomen in hoofdstuk 3 van het Besluit zijn hierover geen bepalingen opgenomen.

Artikelsgewijs

§ 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit artikel zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.
Met de omschrijving "direct of indirect onderscheid" is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten. Daarin wordt onder direct onderscheid verstaan: als een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.
Onder indirect onderscheid wordt verstaan: als een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat in vergelijking met andere personen bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.
Intimidatie is gedrag dat met direct onderscheid verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Bij seksuele intimidatie wordt gedoeld op enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek

wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.
De regeling is, waar het gaat om ongewenste omgangsvormen, niet alleen bedoeld voor medewerkers met een ambtelijke aanstelling, maar ook voor anderen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht bij of voor het ministerie, zoals gedetacheerd en ingehuurd personeel, uitzendkrachten en stagiaires. Dit is tot uitdrukking gebracht in onderdeel d, waar de medewerker wordt omschreven als: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het bureau, ingeval van het melden van het vermoeden van een misstand als ambtenaar in de zin van het Algemeen Rijksambtenarenreglement. De reden voor de beperking in het laatste zinsdeel is dat bij een vermoeden van een misstand ingevolge het Besluit alleen de (gewezen) ambtenaar in de zin van het Algemeen Rijksambtenarenreglement zich tot een vertrouwenspersoon kan wenden. Een vermoedelijke misstand kan zowel structureel als incidenteel van aard zijn.
De regeling heeft uitsluitend betrekking op ongewenste gedragingen van medewerkers die als ambtenaar aan het ministerie (met uitzondering van de Belastingdienst) verbonden zijn. Ingevolge artikel 9:1, tweede lid, van de Awb worden ongewenste gedragingen van deze medewerkers toegerekend aan het verantwoordelijke bestuursorgaan, de minister. Klachten over bijvoorbeeld ongewenste omgangsvormen van een uitzendkracht kunnen worden gericht aan de desbetreffende uitzendorganisatie, aangezien uitzendkrachten op dit punt niet onder de verantwoordelijkheid van de minister vallen.

§ 2 Werkingsgebied

Artikel 2

Een klacht over ongewenste omgangsvormen wordt gericht aan Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën (derde lid).
Ingevolge artikel 9:4 van de Awb is een schriftelijke klacht ondertekend en bevat ten minste naam en adres van de klager, de dagtekening en een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht in gericht.
De klager kan daarnaast, voor zover hem bekend, de naam of namen noemen van de persoon of personen op wie de klacht betrekking heeft aangeeft. Veelal weet betrokkene wel over wie zijn klacht gaat, maar in geval van bijvoorbeeld pesten kan onduidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de ongewenste gedraging.
Daarnaast kan de klager een beschrijving geven van de stappen die hij heeft ondernomen.

§ 3 Vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen

Artikel 4

De aanwijzing als vertrouwenspersoon vindt plaats na een sollicitatieprocedure en geldt voor de duur van vier jaar, behoudens tussentijdse taakontheffing. Aanleiding voor tussentijdse taakontheffing kan bijvoorbeeld zijn dat de vertrouwenspersoon, om welke reden dan ook, daarom verzoekt of omdat hij de dienst verlaat. In verlenging van de aanwijzing na afloop van de vier jaar is niet voorzien. Na die periode vindt opnieuw een sollicitatieprocedure plaats, waarbij degene die vertrouwenspersoon was desgewenst opnieuw kan solliciteren.

Artikel 5

De taak op het gebied van integriteit is omschreven in artikel 8, tweede lid, van het Besluit. Derhalve is in artikel 5 naar deze bepaling verwezen. De taak is omschreven als:
"a een ambtenaar op diens verzoek adviseren over een melding;
b. de hoogste ambtelijke leidinggevende te informeren over een melding en
c. het bevoegd gezag en de hoogste ambtelijke leidinggevende te adviseren over vermoedens van misstanden.".

Artikel 6

In dit artikel is een opsomming opgenomen van de – aan de praktijk ontleende – taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon op het gebied van ongewenste omgangsvormen Niet uit te sluiten valt dat er gaandeweg behoefte blijkt aan een verdere aanvulling van deze taken en bevoegdheden. Daarin is voorzien door in de aanhef van het eerste lid "in ieder geval" op te nemen.

§ 4 Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën

Artikel 9

In artikel 9, eerste lid, zijn de taken van de commissie omschreven. Daarbij is bepaald dat de taak mede betrekking heeft op gedragingen die direct gerelateerd zijn aan ongewenste omgangsvormen. Een voorbeeld hiervan is intimidatie in combinatie met inbreuk op de privacy. Het zou inefficiënt zijn om een dergelijke klacht door twee aparte instanties te laten behandelen, enkel omdat inbreuk op de privacy op zich beschouwd niet valt onder de begripsomschrijving van ongewenste omgangsvormen. De commissie is ingesteld op grond van artikel 9:14 van de Awb. Ingevolge artikel 9, derde lid, is afdeling 9.1.3 van de Awb van toepassing. Het is niet nodig in de onderhavige regeling bepalingen op te nemen over de te volgen procedure bij de behandeling van klachten omdat dat al is geregeld in afdeling 9.1.2 van de Awb, waarop afdeling 9.1.3 een aanvulling is.
De procedure komt, kort gezegd, op het volgende neer. Na het indienen van de klacht wordt de commissie samengesteld. De commissie beoordeelt in eerste instantie of zij de klacht gaat behandelen. De commissie kan daarvan afzien in de gevallen die zijn genoemd in artikel 9:8 van de Awb, bijvoorbeeld als het gaat om een gedraging waartegen de klager bezwaar had kunnen maken. Als de commissie de klacht in behandeling neemt stelt zij een onderzoek in. Daarbij hoort zij klager en beklaagde en zo nodig eventuele getuigen.

Artikel 10

Vanwege de aldaar beschikbare expertise op het gebied van klachtbehandeling is de samenstelling van de commissie en het aanwijzen van de secretaris van de commissie (artikel 11) belegd bij de Manager van het Cluster Advies van het Expertisecentrum Organisatie en Personeel van de Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze manager zorgt voor de bemensing van de commissie die een ingediende klacht behandelt. Hij benoemt de voorzitter en de andere leden van de commissie en plaatsvervangers voor alle leden en wijst tevens de secretaris van de commissie aan. De secretaris is geen lid van de commissie.
Eén lid van de commissie, een medewerker van het ministerie, wordt benoemd op de gezamenlijke voordracht van de directeur Bedrijfsvoering en de directeur Bestuurlijk Juridische Zaken. Aldus kan de bekendheid van de commissie met de cultuur van het ministerie worden gewaarborgd
De commissie is in de regel in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld. Aangezien niet valt uit te sluiten dat er aanleiding kan zijn om meer leden te benoemen is in artikel 10, tweede lid, onderdeel b, "ten minste" twee overige leden opgenomen.
Als de klacht te maken heeft met seksuele intimidatie bestaat de commissie ingevolge de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel uit een oneven aantal leden, waaronder ten minste één vrouw.

Artikel 12

In dit artikel zijn enige algemene instructies over de werkwijze van de commissie opgenomen betreffende het vaststellen van het rapport van bevindingen en het advies dat wordt uitgebracht aan de secretaris-generaal, op basis van het ingestelde onderzoek.

Artikel 13

De commissie kan van de minister de medewerking verlangen die zij nodig acht voor de behandeling van een klacht. Het gaat daarbij om zaken die nodig zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen, zoals het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, het instellen of doen instellen van een onderzoek op de werkplek – bijvoorbeeld als de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht -, of het zich door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.

Artikelen 14 en 15

Op grond van artikel 9:12a van de Awb draagt het bestuursorgaan zorg voor registratie van de bij hem ingediende schriftelijke klachten en publiceert jaarlijks een verslag over deze klachten (geanonimiseerd). Aangezien met de onderhavige regeling de medewerker zich rechtstreeks tot de klachtencommissie kan wenden ligt het in de rede de registratie aldaar te laten plaatsvinden. In artikel 15 is de overdracht van de op klachten betrekking hebbende dossiers aan de directeur Bedrijfsvoering geregeld.

§ 5 Rechtspositie

Artikel 16

In het eerste lid van dit artikel is vastgelegd dat medewerkers die lid zijn of zijn geweest van de klachtencommissie respectievelijk vertrouwenspersoon zijn of zijn geweest geen nadeel in hun rechtspositie ondervinden van hun activiteiten in het kader van voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Te denken valt bijvoorbeeld aan minder goede promotiekansen, verslechtering van de werkomstandigheden, een slechte beoordeling of ontslag.
Met het tweede lid wordt een klager die te goeder trouw een klacht heeft ingediend dezelfde bescherming geboden. Hiermee wordt beoogd de drempel om een klacht in te dienen te verlagen. Dat laat onverlet dat er aanleiding kan zijn om een passende maatregel te nemen wanneer blijkt dat de klager ten onrechte een klacht heeft ingediend. Het niet te goeder trouw zijn van de klager zal echter niet snel worden aangenomen.
De rechtsbescherming van de melder van een vermoedelijke misstand en van de vertrouwenspersoon op het gebied van de integriteit is vastgelegd in artikel 2 van het Besluit en behoeft derhalve geen regeling.

§ 6 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 17

In dit artikel is een overgangsbepaling opgenomen met de strekking te voorkomen dat er op het vlak van de vertrouwenspersonen een vacuüm ontstaat aangezien met artikel 18 de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Financiën 2004 is ingetrokken. Daarmee ontvalt de grondslag aan de benoeming van de vertrouwenspersonen en de leden van de klachtencommissie. Voor de leden van de klachtencommissie is geen overgangsbepaling nodig, aangezien er geen leden waren benoemd op het tijdstip van inwerkingtreding van de onderhavige regeling.

De Minister van Financiën,
J.R.V.A. Dijsselbloem

Bijlage 8 Geheimhoudingsplicht medewerkers DG Belastingdienst

Fiscale informatie die de medewerker verkrijgt bij ambtelijke werkzaamheden mag hij niet verder bekend maken dan nodig is voor de uitvoering van belastingwetten. Deze geheimhoudingsplicht is van een zodanig belang dat het – zonder ontheffing – overtreden daarvan, naast een mogelijke strafrechtelijke sanctie, al snel zal leiden tot het in overweging nemen van de disciplinaire maatregel van strafontslag.

Bij besluit van 2 oktober 2008, kenmerk DGB2008-05294, zijn alle medewerkers van de Belastingdienst ontheven van de geheimhoudingsplicht in het geval het fiscale informatie betreft waarop een ernstig vermoeden van plichtsverzuim, begaan door een medewerker van de Belastingdienst, kan worden gebaseerd. Deze ontheffing geldt uitsluitend voor het inlichten van het bevoegd gezag van het dienstonderdeel waar de medewerker die over die informatie beschikt, is geplaatst.

Bij het bestaan van een ernstig vermoeden van plichtsverzuim door een medewerker van de Belastingdienst op grond waarvan aanleiding bestaat om ontheffing te verkrijgen van de fiscale geheimhoudingsplicht, dient om die ontheffing te worden verzocht aan het onderdeel Juridische Zaken van het Directoraat- Generaal Belastingdienst. Dit verzoek moet schriftelijk worden gedaan door het bevoegd gezag van een dienstonderdeel. Het verzoek bevat in ieder geval de naam, het burgerservicenummer en het sapnummer van de medewerker ten aanzien van wie het ernstige vermoeden van plichtsverzuim bestaat, de aard van het vermoeden en de daarbij van belang zijnde omstandigheden. Als de ontheffing van de geheimhoudings- plicht wordt verleend, dan geldt deze eveneens voor het confronteren van de betrokken medewerker met de conclusies die uit het fiscaal dossier te zijnen aanzien zijn getrokken en voor het binnen de Belastingdienst (met inbegrip van het Directoraat-Generaal Belastingdienst) rapporteren over het geconstateerde plichtsverzuim.

De Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen kent geen bepaling op grond waarvan ontheffing kan worden verleend van de in die wet opgenomen geheimhoudingsverplichting. Dat betekent dat in eerste instantie de geheimhoudingsverplichting van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is. Artikel 2:5 van laatstgenoemde wet bepaalt dat een geheimhoudingsplicht geldt, tenzij enig wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht. In artikel 125a, derde lid, van de Ambtenarenwet is de geheimhoudingsplicht voor ambtenaren geregeld. Daar staat, dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt.

Voor medewerkers van de Belastingdienst geldt (onder meer) de norm dat zij als burger een voorbeeldfunctie hebben te vervullen op het terrein van de primaire processen van de dienst en dat daarom ter zake onberispelijk gedrag wordt geëist. Bovendien is bij niet-onberispelijk gedrag het imago van de Belastingdienst in het geding. Daarom is in het geval dat geconstateerd wordt dat sprake is van frauduleus gedrag op het gebied van de toeslagen door medewerkers van de Belastingdienst, de geheimhoudingsplicht niet van toepassing omdat deze in die omstandigheid niet uit de aard van de zaak volgt.

Bijlage 9 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Datum	23 juni 2016
Versie	1.0

Inhoudsopgave

1 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

2 Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

3 Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen

1 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Inleiding
Als medewerker krijg je de beschikking over een fysieke werkplek met een vaste computer en/of een laptop en een 'digitale werkomgeving' (inlogaccount). Mogelijk heb je ook nog een smartphone of tablet van het rijk.

Op de vaste computer of laptop wordt een volledige digitale werkomgeving beschikbaar gesteld aan alle medewerkers van het Rijk. Op de andere mobiele middelen worden beperkte functionaliteiten, zoals alleen vergader-, agenda- en e-mailvoorzieningen verstrekt.
Jouw functie en het soort informatie waarmee jij werkt, is bepalend voor welke ICT-functionaliteiten nodig zijn voor jouw functie-uitoefening. Dit wordt door je leidinggevende vastgesteld. Die bepaalt welke ICT-mogelijkheden, zoals een smartphone, tablet of andere mobiele middelen beschikbaar gesteld kunnen worden.

Als je met een tablet of smartphone werkt, kun je e-mail ontvangen en op toegestane apps kun je een deel van je werkzaamheden verrichten. Dit is daarom geen volledige digitale werkomgeving. In deze Gedragsregeling wordt soms onderscheid gemaakt tussen de volledige digitale werkomgeving en voorzieningen met beperkte toegang tot de digitale werkomgeving.

De digitale werkomgeving biedt jou mogelijkheden die een zeker risicobesef vragen.
Deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving bevat daarom afspraken over de gebruiksmogelijkheden van de digitale werkomgeving, jouw online gedrag en bewuste omgang met de risico's.

Het is van belang dat je je bewust bent van bestaande wettelijke rechten en plichten en van de mogelijke risico's. Dat stelt jou in staat om je eigen verantwoordelijkheid te kunnen nemen. Daarom hebben de secretarissen-generaal naast de technische beveiliging en voorzieningen voor het vergroten van de weerbaarheid van het Rijk als organisatie en ter vermijding van eventuele risico's deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving[92] opgesteld. Deze Gedragsregeling is een uitwerking van goed ambtenaarschap en wat de maatschappij mag verwachten van een rijksmedewerker[93]. Je hoort je hieraan te houden en bent hierop aanspreekbaar. In eerste instantie zal je leidinggevende[94] toezien op de naleving hiervan. De departementale Beveiligingsambtenaar (BVA)[95] houdt namens de SG in tweede instantie het toezicht op naleving. Niet naleving van deze regels kan leiden tot maatregelen.

Deze Gedragsregeling beschrijft concreet het van jou gewenste gedrag bij het gebruik van de digitale werkomgeving, geeft een algemene toelichting daarop en geeft je nadere informatie over het beheer van en de controle op de digitale werkomgeving.

---

92 Op grond van het koninklijk besluit van 18 oktober 1988, houdende regeling van de functie en verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal, alsmede het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (2013)
93 ARAR, artikel 50 regelt dat iedere ambtenaar zich als een goed ambtenaar behoort te gedragen.
94 Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst 2013, artikel 4 lid 3.
95 Overzicht Beveiligingsambtenaren: http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisrijksbreed_2/ cisinterdepartementaal/cisinterdepartementalecommissiebedrijfsvoeringrijksdiensticbr/ciscooerdinerend_bera ad_integrale_beveiliging/ciscooerdinerend_beraad_integrale_beveiliging_1&NavigationContext=HLPFS://cisrijk sportaal/cisorganisatie/cisrijksbreed_2/cisinterdepartementaal/cisinterdepartementalecommissiebedrijfsvoeringrijksdiensticbr/ciscooerdinerend_beraad_integrale_beveiliging

Een betrouwbare en weerbare[96] informatievoorziening
Het Rijk waarborgt met back-ups en technische beveiligingsmaatregelen de beschikbaarheid, duurzame toegankelijkheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie. In hoofdstuk 3 worden de technische voorzieningen en procedures toegelicht die het Rijk ingericht heeft. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen, waardoor afspraken over gebruiksmogelijkheden van digitale werkomgevingen en online gedrag nodig zijn. Veilig, effectief en efficiënt gebruik van digitale werkomgevingen draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening.

Professioneel en integer online gedrag

Van alle medewerkers wordt professioneel en integer handelen verwacht.

Het bezoeken van sites, downloaden of verzenden van informatie met een pornografische, racistische, discriminerende, extremistische, terroristische, aanstootgevende of – al dan niet seksueel – intimiderende of anderszins beledigende of bedreigende inhoud, is niet toegestaan. Uitzondering hierop vormt de uitoefening van opgedragen werkzaamheden.

Zorgvuldig gebruik van de voorzieningen
Bij vermissing of het vermoeden van diefstal van (onderdelen van) digitale apparatuur en gegevensdragers van het werk, meld je dit direct bij je direct leidinggevende. Ook doe je bij het vermoeden van diefstal aangifte bij de politie en verstrekt een kopie van het proces-verbaal aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Laat mobiele apparaten en gegevensdragers (laptop, smartphone, usb-stick) nooit ergens liggen, zonder dat je vastgesteld hebt dat het voor onbevoegden onmogelijk is om toegang tot de informatie te krijgen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht dan wel laat verrichten onder jouw persoonlijke toegang (inloggegevens) tot de Digitale werkomgeving en op de apparatuur die je van je werk hebt ontvangen. Deze leen je dus niet uit aan anderen, ook niet aan je kinderen. Je installeert bijvoorbeeld geen Tor-browser[97] op apparatuur van je werk. Ook bezoek je geen geblokkeerde websites.

Je kunt op die verantwoordelijkheid worden aangesproken door je leidinggevende en door de BVA. Inbreuk op de Gedragsregeling wordt beschouwd als plichtsverzuim. Dit kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim.

Schade, dat kan gebeuren
Schade kan onbedoeld ontstaan door het ontvangen en openen van verdachte bestanden. Een veel gebruikte manier om virussen of malafide software te verspreiden is (spear) phishing. Het is een gerichte poging tot oplichting en het verkrijgen van jouw inlog-, privé- en/of creditcard gegevens, door een schijnbaar persoonlijk bericht.

96 Weerbaarheid van de informatievoorziening is het vermogen van de digitale werkomgeving om weerstand te bieden tegen voorstelbare dreigingen.
97 TOR: The Onion Router, een speciaal netwerk dat gebruikers anonimiseert.

Wees daarom alert op berichten waarin je onder druk wordt gezet of juist wordt verleid om gegevens te verstrekken of om op een link te klikken.

Vertrouw je het bericht niet, open de e-mail dan niet verder. Meld dit bij de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie en volg hun aanwijzingen op. Klik nooit op verdachte bijlagen, links, pop-ups en banners. Die bevatten vaak virussen en malafide software.

Schade kan ook ontstaan door software te installeren op de computers en laptops of door vanaf een mobiele gegevensdrager (usb-stick, externe harde schijf, etc.) software te draaien op deze digitale werkomgevingen. De ICT-beheerorganisatie heeft de mogelijkheid om dergelijke software te blokkeren.

Wanneer de betreffende functionaliteiten noodzakelijk zijn voor het werk, dan kan in overleg met en met toestemming van de leidinggevende een verzoek aan de Beheerorganisatie gericht worden.

Meld incidenten en kwetsbaarheden
Jij bent medeverantwoordelijk voor de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het Rijk. Daarom wordt van jou veilig en integer handelen verwacht. Daarbij hoort ook dat je alert bent en zaken signaleert. Wanneer je iets afwijkends opmerkt of iets niet vertrouwt, help je mee door dit te melden als incident:

a. Technische incidenten (bijvoorbeeld een virus): meld dit bij de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.
b. Een kwetsbaarheid in de digitale werkomgeving: meld dit bij je direct leidinggevende en de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie. Deze informatie behandel je als departementaal vertrouwelijk.
c. Overige incidenten (bijvoorbeeld diefstal of verlies): als vertrouwelijke informatie (mogelijk) in handen is gekomen van onbevoegden, meld dit direct bij je leidinggevende en de BVA.
d. Inhoud van een bericht: (bijvoorbeeld aanstootgevende inhoud of mogelijke phishing) Informeer je leidinggevende of vraag advies aan de ICT-beheerorganisatie als je de inhoud van een bericht of de werking van een programma niet vertrouwt. Als het vermoeden bestaat, dat deze inhoud opgeslagen is op de infrastructuur van het Rijk, zal deze digitale werkomgeving onmiddellijk worden afgesloten. Meld dit dan aan je leidinggevende, zodat je je werkzaamheden op een andere manier kunt voortzetten.
e. Ongewenst omgangsvormen zoals in de Gedragscode Integriteit Rijk is omschreven, kun je melden bij je leidinggevende. Indien er sprake is van een (vermoeden van een) integriteitschending moet dit worden gemeld bij en geregistreerd door de Integriteitcoördinator van jouw departement.

Persoonlijk gebruik is toegestaan
Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de zorgvuldige omgang met (waaronder de beveiliging en opslag van) je werkbestanden.

Op de computer of de laptop die door het Rijk beschikbaar wordt gesteld is een beveiligde, werk gerelateerde omgeving ingesteld.

Beperkt privégebruik van de digitale werkomgeving is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of extra belastend voor het computernetwerk.

Om de privacy te waarborgen, is het van belang dat jij jouw privébestanden, -berichten en dergelijke duidelijk van werkgerelateerde informatie gescheiden houdt. Dit doe je door ze apart in mappen met “Privé” in de naam op te slaan.

Het Rijk zal het privékarakter van digitale persoonlijke bestanden van medewerkers respecteren en mag niet zonder meer toegang krijgen daartoe. In bijzondere omstandigheden kan de werkgever toegang aanvragen. (zie: Toegang ivm continuïteit van werkzaamheden)

Het automatisch doorsturen van berichten die binnenkomen op je werk e-mail account, naar een privé e-mail adres is niet toegestaan. Je kunt dan immers niet controleren of er vertrouwelijke informatie tussen zit.

Wees dus alert en stuur geen vertrouwelijke informatie naar je privé e-mailadres.

Ga verstandig om met het gebruik van je werk e-mailadres voor privé activiteiten. Denk hierbij ook aan het aanmelden voor nieuwsbrieven en het reageren op reclame. Zo draag je bij aan het voorkomen van spam. Ook het gebruik van sociale media en het afspelen van films en muziek vragen veel capaciteit van mobiele apparaten, zoals je telefoon en tablet. Onbedoeld kun je door je gedrag het Rijk op kosten jagen, die bijvoorbeeld via je telefoonabonnement lopen. Met name in het buitenland verbruik je snel veel data, tegen hoge kosten. Beperk daarom in het buitenland het privégebruik van apparatuur van je werk.

Financiële transacties voor privédoeleinden op kosten van het Rijk zijn niet toegestaan op of via de digitale werkomgeving. Dit omvat commerciële activiteiten, zoals bestellingen en boekingen, beurshandel, gokken of spelletjes met financiële verrekening of betaalde telefoondiensten.

Behalve dat via dergelijke interacties virussen en malafide software op de voorzieningen van het Rijk terecht kunnen komen, kunnen kwaadwillenden zo naast ongeautoriseerde toegang tot de netwerken van het Rijk ook makkelijker jouw financiële en privé gegevens verkrijgen. Bovendien kan het schadelijk zijn voor het imago van het Rijk.

Een uitzondering is internet bankieren via een beveiligde verbinding met je bank. Controleer of de verbinding beveiligd is door het slotje in de adresbalk.

Besef dat, bij het gebruik van de digitale werkomgeving voor privédoeleinden, al jouw activiteiten via een digitale werkomgeving op het internet door vele partijen kunnen worden vastgelegd en meegelezen.

Via de digitale werkomgeving ben je op internet herkenbaar als medewerker van het rijk.

In je mailadres staat de organisatie waar jij werkt. Het IP-adres[98] van jouw computer of lap-top is een uniek nummer waarmee je op het internet zichtbaar bent. Dit is door kwaadwillenden te achterhalen. Via jouw online gedrag, ook als privépersoon, kunnen kwaadwillenden door combinatie van informatie een profiel opmaken, waaruit af te leiden valt hoe interessant jouw werk en jouw informatie is.

De richtlijnen over hoe overheden moeten handelen bij ontvangst, beantwoording en archivering van e-mail zijn te vinden onder: https://www.overheid.nl/contact/e-mailgedragslijn-voor-overheden

Financiële transacties voor je werk
Wanneer je financiële transacties of verplichtingen aan moet gaan, die van belang zijn voor je werk, dan kan de financieel medewerker in overleg met je leidinggevende deze transacties verrichten. Uitgezonderd hiervan zijn medewerkers met een financiële functie. Zij hebben richtlijnen voor professionele financiële transacties.

> Handel altijd via de inkooprichtlijnen van je organisatie.

Moet je jouw gegevens invullen, bijvoorbeeld voor het aanmelden voor een werkgerelateerde congres of cursus, check dan of de link verwijst naar een pagina die begint met https en een slotje in de adresbalk heeft. Dan is het een veilige pagina.

Online samenwerken
Het Rijk biedt met de Digitale werkomgeving veilige mogelijkheden voor online samenwerken met collega's van andere departementen en met externen. Er zijn samenwerkingsfunctionaliteiten voor het delen en opslaan van bestanden en samenwerken tussen de kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties en met externen[99]. Ook wordt het aanbod aan voorzieningen die tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken verder ondersteunen, zoals de Rijks Apps, nog verder uitgebreid.

> Bedenk bij het delen van informatie telkens of er schade kan ontstaan wanneer de informatie in handen komt van andere mensen dan voor wie de informatie bedoeld is. (politieke, financiële, imago, juridische, etc schade).

Het aanbod van openbare apps en online voorzieningen is groot. Gebruik die openbare voorzieningen alleen voor openbare informatie. Er kleven aan deze openbare voorzieningen ernstige bezwaren, zoals risico's op het gebied van het eigenaarschap van de informatie, de beschikbaarheid, juistheid en volledigheid en de beveiliging en vertrouwelijkheid van de informatie. Zie ook Apps op een tablet of smartphone.

98 Iedere computer die verbonden is met Internet heeft een eigen nummer, een IP-adres (IP staat voor "Internet Protocol"). Dit IP-adres kun je zien als het telefoonnummer van de computer. Computers gebruiken IP- adressen om onderling gegevens uit te wisselen.

99 Samenwerkingsfunctionaliteiten op Rijksportaal: http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/anonymous/facilitair/ict_en_informatievoorziening en http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisfacilitair/cisicteninformatie voorziening_1/cissamenwerkfunctionaliteit_4/cissamenwerkruimten&NavigationContext=HLPFS://cisrijksporta al/cisfacilitair/cisicteninformatievoorziening_1/cissamenwerkfunctionaliteit_4

Vertrouwelijke informatie mag niet opgeslagen of gedeeld worden via een samenwerkomgeving of opslagruimte die niet door het Rijk aangeboden wordt.

Sla vertrouwelijke, gerubriceerde of privacygevoelige gegevens nooit in deze openbare online diensten op.

Voor jouw omgang met social media en je gedrag in de Samenwerkingsfunctionaliteit gelden de uitgangspunten voor online communicatie rijksambtenaren[100].

Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol in je uitlatingen.

Tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken (TPAW) kan
Je leidinggevende bepaalt welke voorzieningen jij nodig hebt voor je werk. In de handreiking TPAW[101] vind je meer informatie. In overleg en met toestemming kan je leidinggevende jou, naast de vaste computer of laptop, een digitale werkomgeving op een tablet (via goedgekeurde applicaties) of in de vorm van een telewerkomgeving beschikbaar worden gesteld via een beveiligde telecommunicatieverbindingen (bijvoorbeeld door middel van een token). Op de smartphone of tablet die je van je werk hebt gekregen, kun je mail ontvangen en versturen via goedgekeurde applicaties. Zo kun je tijd- en plaatsonafhankelijk werken.

De afspraken over waar jouw eigen voorzieningen aan moeten voldoen en over het gebruik van die tablets en telewerkvoorzieningen, worden vastgelegd in een overeenkomst. Via de ICT-beheerorganisatie kun je advies krijgen om je telewerkomgeving goed te beveiligen.

Mocht je voor dataopslag eigen media gebruiken die niet standaard wordt geback-upt, zorg hier dan zelf voor. Neem bij vragen contact op met de ICT-beheerorganisatie.

Heb je tijdens een werkbezoek aan het buitenland je laptop, mobiele telefoon of tablet die door je werk is verstrekt nodig? Het kan zijn dat contact via buitenlandse providers of online toegang afgeschermd is. Vraag dan aan je leidinggevende of BVA welke aanvullende regels van toepassing zijn voor jouw organisatie.

Mobiel veilig werken
Het werken met mobiele apparaten, zoals de smartphone of tablet van je werk of via een telewerkomgeving is beveiligd. Bij het inloggen op je account wordt een beveiligde verbinding gemaakt. Hiermee wordt de toegang tot het werkgerelateerde deel op het mobiele apparaat gescheiden van het openbare deel waar je bijvoorbeeld privé sociale media apps op kunt installeren en gebruiken. Kwaadwillenden kunnen zo niet via een app bij jouw werkgerelateerde informatie.

100 Uitgangspunten online communicatie Rijksambtenaren http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/06/30/uitgangspunten-online-communicatie-rijksambtenaren.html
101 Handreiking TPAW: http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/ciskerntaken/cisrijksbreed/cisorganisatieenbedrijfsvoering/cishet_nieuwe_werken_bij_het_rijk/cisover_tpaw/cishandreiking_tpaw_1

Wees echter alert op het openen van bijlagen en documenten, die je op de telefoon of tablet van je werk of (eigen of openbare) computer ontvangt. De voorzieningen kunnen per ICT-beheerorganisatie verschillend zijn.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de servicedesk van de ICT- beheerorganisatie[102].

Bij het openen en downloaden worden bijlagen mogelijk niet binnen de beveiligde digitale werkomgeving opgeslagen, maar in het openbare gedeelte van het apparaat. Verzeker je ervan dat het openen of downloaden beveiligd is, of open de bijlagen alleen op een vaste computer of een op de laptop van het werk.

> Schakel Bluetooth, roaming, GPS en persoonlijke hotspot standaard uit. Anders wordt de smartphone of tablet van je werk extra kwetsbaar.

Gebruik het alleen wanneer je het echt nodig hebt en alleen wanneer je in een veilige omgeving kan werken.

Werken met je eigen apparatuur
Indien je met toestemming van de leidinggevende met je eigen smartphone of tablet mag werken en daarvoor toegang tot werkmail- en agendafunctionaliteit op je eigen smartphone of tablet krijgt, wordt er een app toegevoegd die een beveiligde verbinding maakt naar die werkgerelateerde informatie. Zo ontstaat er een werkgerelateerd deel en een openbaar deel.

> Op je eigen smartphone en -tablet mag je geen vertrouwelijke of privacygevoelige documenten downloaden naar, opslaan en bewerken in het openbare gedeelte van het apparaat.

Afhankelijk van de voorzieningen die jouw ICT-beheerorganisatie levert worden bijlagen opgeslagen op een beveiligd, of op het openbare deel van je apparaat. Let daarop wanneer je bijvoorbeeld bijlagen ontvangt en wacht als het nodig is tot je aan een vaste computer werkt om die te openen. Zorg ervoor dat jouw werkgerelateerde informatie ook op de centrale digitale werkomgeving opgeslagen is.

Het werkgerelateerde deel wordt door de ICT-beheerorganisatie beveiligd en (op afstand) gemanaged. Bij schade, verlies en diefstal zal de ICT-beheerorganisatie de informatie van je digitale werkomgeving, tablet of smartphone op afstand verwijderen. Hierbij wordt ook de privé-informatie verwijderd.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de servicedesk van de ICT- beheerorganisatie.

> Zorg voor optimale beveiliging van je eigen computer en mobiele apparaten waarop jij werk gerelateerde informatie verzendt of ontvangt.

102 Lijst met ICT-beheerorganisaties wordt opgemaakt op Rijksportaal.

Als medewerker blijft je zelf verantwoordelijk voor aanschaf, onderhoud, verzekering en gebruik, wanneer je eigen apparatuur en software inzet voor werk gerelateerd gebruik.

Behalve die beveiligde werkomgeving en verbinding, ben je zelf verantwoordelijk voor de benodigde technische inrichting van de informatiebeveiliging op jouw apparatuur en software. De afspraken worden vastgelegd in een gebruikersovereenkomst.

Laat vòòr reparatie of verkoop altijd eerst de werkgerelateerde gegevens en apps van het apparaat wissen bij de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Apps op een tablet of smartphone
Op je tablet of smartphone is het toegestaan om apps uit de normale app-stores te downloaden. Let op dat sommige apps gebruik maken van in-app aankopen, die ongemerkt tot hoge kosten kunnen leiden. De kosten voor het aanschaffen en gebruiken van de apps zijn voor eigen rekening.

Wees je bewust van de rechten die een app vraagt en ga hier verstandig mee om. Stel zelf de rechten in.

Sommige apps vragen om meer rechten dan nodig zijn voor het kunnen functioneren van de software. Voorbeelden hiervan zijn toegang tot contact- of andere privégegevens, rechten tot in-app aankopen, of rechten om je account of draadloze verbinding te gebruiken. Deze onnodige rechten bieden mogelijkheden tot misbruik. Dergelijke apps zijn een bekende bron van virussen en malafide software.

Neem bij twijfel contact op met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Het inbreken op de smartphone of tablet van je werk, om op die wijze gebruik te kunnen maken van applicaties die niet in de reguliere app-stores te verkrijgen zijn, is niet toegestaan.

Werken met Wi-Fi

In de panden van het Rijk is een beveiligde Wi-Fi beschikbaar. Gasten kunnen ook een tijdelijke Wi-Fi code ontvangen.

Op Rijksportaal vind je meer informatie over de Wi-FI mogelijkheden voor jouw organisatie[103].

Wees voorzichtig met Wi-FI, zowel met je eigen apparatuur als met apparatuur die je van je werk hebt ontvangen. Gratis Wi-Fi zoals vaak aanwezig is in hotels en op vliegvelden en soms in horeca gelegenheden, is veelal onbeveiligd. Ook al wordt een (tijdelijke) Wi- Fi-code verstrekt of verkocht, het berichtenverkeer via die Wi-Fi verbinding kan door onbevoegden worden afgevangen en toegankelijk worden gemaakt.

103 Werken met Wi-Fi; http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisfacilitair/cisicteninformatievoorziening_1/ciswifi rijksbreed_/cisveiligheid_en_trends

Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) geeft informatie over hoe je jouw eigen verbinding thuis kunt beveiligen en hoe je veilig met openbare Wi-Fi om kunt gaan[104].

Neem bij twijfel of vragen contact op met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Toegang en wachtwoorden zijn van jou
Bij indiensttreding ontvang je toegang (een inlogaccount) tot de digitale werkomgeving. Jouw functie en het soort informatie waarmee jij werkt, is bepalend voor welke voorzieningen nodig zijn voor jouw functie-uitoefening. Je leidinggevende stelt vast welke toegangsrechten en voorzieningen jij krijgt.

> Jouw account is de sleutel tot jouw digitale werkomgeving en daarmee tot de informatie waar jij verantwoordelijk voor bent.

Het is verstandig om je gebruikersnaam en wachtwoorden voor de digitale werkomgeving niet voor andere al dan niet publieke sites of apps te gebruiken. Je internetbrowser biedt aan om de wachtwoorden voor je op te slaan. Dit is niet veilig!

Het is van belang dat wachtwoorden geheim blijven. Daarom is het niet handig om wachtwoorden op te schrijven.

> Geef nooit je wachtwoord aan anderen; ook niet aan “beheerders”. Beheerders zullen namelijk nooit vragen om wachtwoorden.

Verander direct je wachtwoorden als je vermoedt dat iemand die heeft kunnen zien of als je vermoedt dat ze niet langer geheim zijn. Lukt dit niet, neem dan zo snel mogelijk contact op met de servicedesk van de ICT-beheerorganisatie.

Ga zorgvuldig om met je voorzieningen en zorg ervoor dat informatie niet in handen van onbevoegden kan vallen.

Ben je even niet op je werkplek? Vergrendel de digitale werkomgeving met CTRL-ALT- DEL of schakel je werkomgeving uit, zodat er geen misbruik van gemaakt kan worden.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de handelingen die jij verricht dan wel laat verrichten onder jouw inloggegevens en je kunt hierop worden aangesproken door je leidinggevende en door de BVA.

> Het is niet toegestaan om de inloggegevens of persoonlijke toegang tot de digitale werkomgeving van een ander te gebruiken.

Soms is het nodig, voor de continuïteit van de werkzaamheden, dat anderen bij jouw e- mail en bestanden kunnen. Jouw inloggegevens of persoonlijke toegang delen met collega’s mag niet. In overleg met je leidinggevende kun je een collega naar eigen keuze digitaal machtigen

104 https://www.ncsc.nl/actueel/factsheets/wifi-onderweg-gebruik-een-vpn.html

tot het raadplegen van jouw binnengekomen berichten, onder de afspraak dat het eventuele privékarakter gerespecteerd wordt. Je collega kan op overtreding van die afspraak disciplinair aangesproken worden.

Wanneer het, vanuit het oogpunt van de continuïteit van de werkzaamheden, toch noodzakelijk is dat aan derden toegang wordt verschaft tot de digitale werkomgeving van een medewerker, dan kan de organisatie daar aanvullende procedures voor afspreken. (zie: Toegang ivm continuïteit van werkzaamheden in de toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving.)

Omgang met vertrouwelijke informatie
Als medewerker heb je vaak toegang tot een veelheid aan informatie, waaronder vertrouwelijke of gevoelige informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek-, commercieel- of privacygevoelig of personeelsvertrouwelijk zijn. Met al deze informatie moet op zorgvuldige wijze worden omgegaan.

Ga na of jij met gevoelige of vertrouwelijke informatie werkt en stel je op de hoogte van de geldende wetten en regels. Als je met gevoelige of vertrouwelijke informatie werkt, is het belangrijk dat jij bepaalt welke mate van vertrouwelijkheid de informatie heeft en dat je aangeeft welke mate van beveiliging daarvoor nodig is (rubriceren). Je kunt hiervoor advies vragen aan je leidinggevende of aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt en vertrouwelijke informatie deel je niet met onbevoegden.

Het verwerken van gevoelige of vertrouwelijke informatie op onveilige apparatuur (privémiddelen of voorzieningen in bijvoorbeeld openbare internetcafés) is risicovol en is dan ook niet toegestaan. Op het moment dat privé- of openbare apparatuur geïnfecteerd is met malware is het risico dat vertrouwelijke informatie uitlekt groter. Door het – al danniet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in de overheid in het algemeen en jouw bewindspersoon in het bijzonder geschaad.

Verzending van vertrouwelijke informatie

Ga zorgvuldig om met het verzenden van vertrouwelijke informatie binnen en buiten het rijks(e-mail)domein.

- *Binnen* het rijks(e-mail)domein mag je vertrouwelijke informatie die op grond van de Handleiding Rubricering[105] moet worden gerubriceerd verzenden, in ieder geval tot en met het niveau waarop de informatie als Departementaal Vertrouwelijk (Dep-V) wordt aangemerkt. Je moet daarbij duidelijk aangeven dat het om Dep-V informatie gaat.

  Verzending binnen het rijks(e-mail)domein van gerubriceerde informatie met een hoger niveau van vertrouwelijkheid (Staatsgeheim) mag alleen met toestemming van je leidinggevende en een positief advies van de Beveiligingsambtenaar (BVA).

105 Handleiding Rubricering; http://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/dgobr/organisatie interdepartementaal_/documenten_70/ibr/Handleiding_rubricering_v28-09-2015.pdf

Ontvang je Dep-V informatie? Dan mag je die niet doorsturen, zonder akkoord van de eigenaar van het document en alleen met de aanduiding Dep-V.

- *Buiten* het rijks(e-mail)domein is verzending van vertrouwelijke informatie alleen toegestaan indien dit voor je werkzaamheden noodzakelijk is en door je leidinggevende wordt geaccordeerd.

Gerubriceerde informatie moet versleuteld worden met gebruikmaking van door de AIVD goedgekeurde cryptomiddelen.

Vraag bij twijfel advies aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Vervoer informatie op betrouwbare gegevensdragers

Ga zorgvuldig om met het vervoer of het versturen van bestanden buiten het Rijk op een mobiele datadrager (cd-rom, dvd, usb-stick, etc.).

Voor het vervoeren van Staatsgeheime informatie, persoonsgegevens en informatie die op grond van de geldende Rubriceringsrichtlijn moet worden gerubriceerd, mogen alleen daarvoor goedgekeurde, extra beveiligde, faciliteiten worden gebruikt, die in overleg met je leidinggevende en de BVA kunnen worden aangevraagd.

Verlies of diefstal van vertrouwelijke informatie
Als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens mogen hebben, spreken we van een datalek in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens[106]. Denk hierbij aan uitgelekte computerbestanden, gestolen of verloren datadragers waarop persoonsgegevens staan of wanneer bij een (digitale)inbraak dossiers met gegevens over personen (mogelijk) zijn ingezien door derden.

Ben je informatie(dragers) verloren of is er sprake van inbraak of diefstal, meld dit dan direct aan de je leidinggevende en de BVA.

Doe ook aangifte bij de politie en verstrek een kopie van het proces-verbaal aan de Beveiligingsambtenaar (BVA).

Respecteer andermans eigendommen

Respecteer auteursrechten en (intellectuele)eigendomsrechten van anderen.

Soms is een bronvermelding onvoldoende. Controleer of op de site expliciet wordt vermeld dat downloaden (wettelijk) is toegestaan, wanneer je bestanden en informatie ten behoeve van je werkzaamheden van het internet downloadt. Het downloaden van auteursrechtelijk beschermde foto's, muziek- en filmbestanden mag niet zonder toestemming van de eigenaar en is strafbaar.

106 Datalek: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/downloads/av_sv/av21_sv.pdf

Aanvullende regelingen voor jouw organisatie
De organisaties in het Rijk worden ondersteund door verschillende ICT- beheerorganisaties. Voor die ondersteuning hebben de organisaties afspraken gemaakt over de wijze waarop het beheer en onderhoud door de ICT-voorzieningen is geregeld. Jouw ministerie kan aanvullende regelingen opgemaakt hebben, bijvoorbeeld het Privacyreglement of de geldende noodprocedures. Die zijn ook via Rijksportaal te benaderen[107].

2 Toelichting op de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving

Gebruik van internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer is voor veel rijksmedewerkers nodig voor het werk. Veel processen verlopen digitaal en vaak is uitwijken naar analoge processen moeilijk of niet meer mogelijk. Het Rijk biedt haar medewerkers en gasten online toegang tot bijvoorbeeld internet en mogelijkheden voor digitaal berichtenverkeer, vanuit de (mobiele) digitale werkomgevingen in kantoorlocaties, (tijdelijke) draadloze netwerktoegang of via telewerkvoorzieningen. Aan het gebruik van deze mogelijkheden zijn echter risico's verbonden. Risico's zijn bijvoorbeeld beschadiging of verlies van informatiesystemen en gegevens door onder andere virussen, inbraken door hackers of het uitlekken van gevoelige informatie. Ook kan het imago van het Rijk geschaad worden. Risico's ontstaan vaak onbewust door je gedrag of door ongewenst gebruik van de digitale werkomgeving. Als je informatie downloadt of bijlagen van berichten opent, kunnen onbedoeld virussen, spyware en andere kwaadaardige software meekomen of worden opgestart.

Veilig, effectief en efficiënt gebruik van de digitale werkomgeving draagt bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid[108] van de informatievoorziening van het Rijk. Waar nodig heeft het Rijk daarom technische voorzieningen ingericht die er voor zorgen dat de informatie beschikbaar blijft voor het werkproces en dat de integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie geborgd is. Niet alle risico's zijn echter technisch te ondervangen. Daarom zijn afspraken over de toegang tot en het gebruik van de digitale werkomgeving nodig.

Uitgangspunten
Eigen verantwoordelijkheid waar dat kan, regels en controle daar waar nodig, dat is het uitgangspunt. Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor je gedrag op en het gebruik van die digitale voorzieningen. Daarom zul je zoveel mogelijk beschermd en toegerust moeten zijn in het omgaan met de risico's. En daarom wordt van je verwacht dat je je overeenkomstig de inhoud en de strekking van de gedragsregeling gedraagt.

Onjuist omgaan met de digitale werkomgeving kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en kan tot onnodig hoge kosten leiden.

Daarbij werk je met overheidsinformatie. De informatie die je voor je werk ontvangt, opmaakt of verzendt komt in aanmerking om direct of op termijn openbaar gemaakt te kunnen worden[109] en wordt duurzaam toegankelijk gehouden. Gebruik maken van

107 Verwijspagina op Rijksportaal wordt aangemaakt.
108 Weerbaarheid is het vermogen van de digitale werkomgeving om weerstand te bieden tegen voorstelbare dreigingen.
109 In het kader van de Wet openbaarheid van bestuur, de Archiefwet, de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst en volgens de richtlijnen in de E-mailgedragslijn Baseline (versie 1.0, 080701)

de geboden internetfaciliteiten betekent dat je instemt met logging (registreren) en de mogelijkheid tot monitoring (bekijken) van het internetgebruik door ICT conform de daarvoor geldende regels en procedures.

Privacy en privégebruik
Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Op basis van de begrippen goed werknemerschap en goed werkgeverschap moeten beide partijen zich houden aan zowel verantwoord gebruik van e-mail en internet als aan een zorgvuldig controlebeleid. De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)[110] geeft het kader aan hoe rondom het gebruik van het internet en digitaal berichtenverkeer met persoonsgegevens moet worden omgegaan, zodat jouw privacy geborgd is. In deze Gedragsregeling zijn de vuistregels van de Autoriteit Persoonsgegevens[111] als uitgangspunt genomen. Jouw ministerie is verantwoordelijk voor het opstellen van aanvullende regelingen, zoals een departementaal privacyreglement, waarin is vastgelegd hoe omgegaan wordt met jouw privacy en je gebruiks- en verkeersgegevens.

Integriteit en online gedrag
Het internet is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is. Je moet je ervan bewust zijn dat je voor anderen herkenbaar kunt zijn als een medewerker van het Rijk, doordat bij iedere activiteit het IP-adres te achterhalen is (de identiteit van het device).

In de Uitgangspunten online communicatie rijksambtenaren[112] wordt toegelicht waar de grenzen liggen van activiteiten op het web en de scheiding tussen werk en privé.

Uitgangspunt is, dat zaken “online” op dezelfde manier worden behandeld als “offline”. Wees altijd zorgvuldig, betrouwbaar, integer en respectvol. Alle informatie die je genereert, ontvangt of verzamelt in het kader van de uitvoering van je taak, is en blijft eigendom van de overheid.

Je hebt als ambtenaar een Geheimhoudingsplicht[113]: dus vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk. Dit betekent niet alleen dat je geen informatie ‘lekt’, maar ook dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers. Het betekent, dat jij je bewust bent van en rekening houdt met de aard en mogelijke impact van de informatie waarover je beschikt en je bewust bent van de risico’s.

Bovenstaande is ook opgenomen in de Gedragscode Integriteit Rijk[114], waarin voor jou het algemene kader is beschreven voor integer handelen binnen de rijksoverheid. Zo zijn onder andere gedragsregels opgenomen over informatie en communicatie, waar onder

110 Op dit moment wordt een voorstel uitgewerkt voor een Algemene Verordening Gegevensbescherming https://www.eerstekamer.nl/eu/edossier/e120003_voorstel_voor_een
111 https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/downloads/av_sv/av21_sv.pdf
112 https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2010/06/30/uitgangspunten-online-communicatie-rijksambtenaren
113 Niet-ambtelijke medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring.
114 Gedragscode Integriteit Rijk: http://content.rp.rijksweb.nl/cis/content/media/rijksportaal/pdirekt/rijksbreed_4/overigepublicaties_1/gedragscode/Gedragscode_Integriteit_Rijk_versie_20_03_11.pdf Link wordt aangepast na publicatie van de nieuwe Gedragscode Integriteit Rijk.

online communicatie en sociale media en over het gebruik van middelen en voorzieningen. Deze Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving is een nadere uitwerking van integere omgang met de mogelijkheden van de digitale werkomgeving en online gedrag.

Inbreuk op de Gedragsregeling
Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Dat geldt ook voor inbreuk op deze Gedragsregeling. Dit kan verschillende sancties en maatregelen tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst van het vastgestelde plichtsverzuim. Bij ernstige inbreuk op deze Gedragsregeling zal de secretaris-generaal op de hoogte worden gesteld van het incident.

Voordat tot het opleggen van een sanctie wordt overgegaan, zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing - een evenredige inzet van onderzoeksmiddelen.

In geval van niet-ambtenaren kunnen maatregelen worden genomen conform de contractuele afspraken op dit gebied. Aangifte bij de politie behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Uitzonderingen
Indien er zich situaties voordoen waarin deze Gedragsregeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Wbp, en indien nodig in overleg met departementale medezeggenschap, worden gehandeld.

Werking
Deze Gedragsregeling bepaalt het minimumkader dat rijksbreed van toepassing is. Met de inwerkingtreding van deze Gedragsregeling vervallen de bestaande regelingen van de organisaties binnen het Rijk en treedt deze rijksbrede regeling daarvoor in de plaats.

Organisaties binnen het Rijk mogen een aanvullende gedragsregeling opstellen waarin zij deze Gedragsregeling waar nodig nader specificeren. Organisaties mogen daarbij wel strikter, maar niet ruimer zijn in hun normering dan de Gedragsregeling als rijksbreed kader aangeeft.

Deze Gedragsregeling is van toepassing op iedereen die gebruik maakt van de digitale faciliteiten van het Rijk[115] en is ook van toepassing op het werkgerelateerde online verkeer via privé-middelen. Deze Gedragsregeling geldt voor alle rijksambtenaren en externen en is ook van toepassing op thuis- of telewerken.

Het Rijk vraagt ook dat externen zich in lijn met deze Gedragsregeling gedragen en handelen. Als je ingehuurd bent, geen ambtelijke aanstelling hebt en wel de beschikking krijgt over digitale faciliteiten, ben je contractueel aan deze Gedragsregeling gebonden. In het individuele contract dat met jou wordt gesloten, is een bepaling opgenomen op grond waarvan je gebruik mag maken van de digitale faciliteiten en je verplicht wordt om de Gedragsregeling na te leven.

115 Hieronder vallen de kerndepartementen, agentschappen en uitvoerende diensten.

Gasten worden ook op de hoogte gesteld van de voor hen geldende regels, bijvoorbeeld bij het moment van beschikbaar stellen van Wi-Fi-codes voor tijdelijke toegang.

3 Aanvullende informatie over beheer en controle van de voorzieningen

De digitale werkomgeving wordt beheerd door de systeem- en netwerkbeheerders van de ICT-beheerorganisaties die de Rijksorganisaties ondersteunen. Alleen onder strikte voorwaarden hebben zij voor hun werkzaamheden toegang tot de systemen en de informatie die daar in zit.

De secretaris-generaal treft voorzieningen om de positie en integriteit van de systeem- en netwerkbeheerders van de ICT-beheerorganisaties te beschermen en controleert daarop. In een Protocol voor beheerders beschrijft iedere ICT-beheerorganisatie aanvullende gedragsregels over hoe beheerders om moeten gaan met de bijzondere rechten die zij hebben voor het beheer van de digitale werkomgeving.

Waar nodig heeft het Rijk technische voorzieningen ingericht die er voor zorgen dat de informatie beschikbaar blijft voor het werkproces en duurzaam toegankelijk kan worden gehouden. De back-up procedure biedt blijvend betrouwbare back-ups.

Logging, monitoring en controle

De Nederlandse Rijksoverheid is een doelwit van geavanceerde digitale aanvallen voor spionage, sabotage of zelfs terrorisme. Daarom heeft het Rijk technische voorzieningen ingericht die de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van het Rijk waarborgen. Voor het opsporen en buiten werking stellen van virussen, spyware en andersoortige kwaadaardige programma's wordt onder andere gebruik gemaakt van virusscanners en meer geavanceerde sensoren.

Om technische fouten en onregelmatigheden vroegtijdig te ontdekken en tijdig onderhoudsmaatregelen te kunnen treffen (preventieve maatregel), wordt zowel het gebruik als de werking van de digitale werkomgeving en de internetfaciliteiten geautomatiseerd vastgelegd (gelogd). Deze automatische logging van de werking van de ICT-middelen (apparatuur en programmatuur) door de ICT-beheerorganisatie vindt permanent plaats. Het logbestand wordt gebruikt om de werking van de voorzieningen te onderhouden. Deze logging is beperkt. Iedere (beheer)organisatie maakt melding van de logging in het Meldingenregister van zijn Functionaris voor de Gegevensbescherming[116].

De secretarissen-generaal vinden een goede balans belangrijk tussen enerzijds controle op verantwoord berichtenverkeer- en internetgebruik en anderzijds bescherming van jouw privacy op de digitale werkomgeving.

Het logbestand zal alleen worden gebruikt voor nader onderzoek naar het gebruik, mits daarvoor formeel opdracht gegeven is door de secretaris-generaal (correctieve maatregel).

De monitoring van het berichtenverkeer en internetgebruik vindt op geautomatiseerde wijze plaats en is niet-persoonsgericht. Monitorig is gericht op beveiliging en bedoeld voor technisch onderhoud van het systeem en het netwerk. Deze niet-persoonsgerichte

116 Pagina met contactgegevens van FG's op Rijksportaal nog aan te maken.

monitoring gebeurt ook ter voorkoming en detectie van overtreding van de gedragsregels. Hiermee kunnen afwijkingen in het internetverkeer waargenomen worden die op een veiligheidsrisico kunnen duiden.

De controle op het berichtenverkeer- en internetgebruik is niet-persoonsgericht, maar wel een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze controle wordt daarom door de ICT-beheerorganisatie op zodanige wijze uitgevoerd dat de fundamentele rechten en vrijheden van betrokken werknemers, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in acht worden genomen. De controle wordt beperkt tot het vooraf geformuleerde doel en door middel van op die doeleinden toegesneden controlemechanismen.

In de departementale privacyreglementen[117] wordt vastgelegd hoe jouw ministerie omgaat met jouw gebruiks- en verkeersgegevens.

Persoonsgerichte inhoudelijke controle
Inhoudelijke controle van het internet- en berichtenverkeer kan alleen plaatsvinden indien sprake is van een redelijk vermoeden van een integriteitschending of ander plichtsverzuim.

Na een melding van dit vermoeden aan de secretaris-generaal kan deze bij zwaarwegende redenen besluiten tot een gericht digitaal integriteitonderzoek (GDIO) achteraf van de door die medewerker verrichte verwerkingen met de berichten en internetvoorzieningen, ter beoordeling in hoeverre de rechtspositieregels in het ARAR, de Gedragscode Integriteit Rijk of deze Gedragsregeling is of wordt overtreden.

Een GDIO is een door het hoofd van dienst en/of secretaris-generaal goedgekeurd diepgaand digitaal onderzoek, met een vastgestelde scope en onderzoeksdoel, naar het gebruik van door de werkgever verstrekte ICT-faciliteiten door een specifieke medewerker of medewerkers, aan de hand van digitale informatie m.b.t. dat gebruik.[118]

Wat wordt onderzocht en hoever het onderzoek reikt is altijd proportioneel. Persoonsgegevens gerelateerd aan berichtenverkeer- en internetgebruik worden niet langer gebruikt dan noodzakelijk. Tot jou herleidbare gegevens die gerelateerd zijn aan jouw gebruik van het berichtenverkeer en de internetvoorzieningen, kunnen ten behoeve van controle langer worden gebruikt, indien wordt besloten tot de controle en voor zover dat noodzakelijk is voor die controle.

Toegang ivm continuïteit van werkzaamheden
Als je langdurig niet aanspreekbaar bent, bijvoorbeeld door ziekte, langdurige vakantie of detentie of andere vormen van langdurige afwezigheid, dan kan het noodzakelijk zijn dat aan derden toegang wordt verschaft tot jouw inlog- account en digitale werkomgeving, vanuit het oogpunt van de continuïteit van de werkzaamheden. Voor die situatie geldt een noodprocedure[119]. Je direct leidinggevende zal eerst jouw toestemming vragen. In overleg

117 Pagina met informatie over departementale privacyreglementen op Rijksportaal nog aan te maken.
118 Een gericht digitaal integriteitonderzoek is niet hetzelfde als digitaal forensisch27 onderzoek waarbij digitale sporen worden onderzocht ten behoeve van strafrechtelijk onderzoek waarbij daders of oorzaken van (mogelijke) misdrijven worden opgespoord op basis van wetenschappelijk bewijs. Gericht digitaal integriteitonderzoek gaat veel minder ver, maar kan in sommige gevallen wel uitmonden in digitaal forensisch onderzoek. In dat geval worden gebruiksgegevens overgedragen aan bevoegd gezag (OM).
119 Link naar informatie over de noodprocedures van de departementen op Rijksportaal wordt opgemaakt.

met de Functionaris Gegevensbescherming zal je leidinggevende een afweging maken tussen het belang van de dienst en het belang van jouw privacy. Je direct leidinggevende stelt jou en de BVA daarna van het besluit in kennis. Als de toegang noodzakelijk is, kan je direct leidinggevende onderbouwd bij de BVA van de ICT- beheerorganisatie toegang vragen tot je Digitale werkomgeving. In geval van jouw overlijden kan je leidinggevende onderbouwd samen met de BVA vanuit het vier-ogen- principe toegang tot jouw Digitale werkomgeving verkrijgen. In al deze situaties wordt in principe alleen gekeken naar werk gerelateerde informatie.

Voor de toegang tot het inlog-account en de digitale werkomgeving van specifieke functionarissen, zoals (secretariaten van) bedrijfsartsen, vertrouwenspersonen en compliance officers, etc zijn aanvullende procedures opgesteld.

Bijlage 10 Regels voor het gebruik van email en internet voor medewerkers van het DG Belastingdienst

Uitgangspunten en voorwaarden

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn gedrag met betrekking tot gebruik van internet en e-mail.

2. Medewerkers gebruiken de door de Belastingdienst beschikbaar gestelde internet- en e- mailfaciliteiten in beginsel alleen voor het uitvoeren van de aan hen door de Belastingdienst opgedragen taken (zakelijk gebruik). Het verzenden of doorzenden van berichten met een andere intentie is niet toegestaan. Tegen incidenteel privégebruik bestaat geen bezwaar indien dit een redelijk doel dient en tot een minimum beperkt wordt. Bovenmatig en/of onredelijk privégebruik wordt als plichtsverzuim aangemerkt.

3. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om actief:
   a. pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend, beledigend, aanstootgevend, politiek beladen of ethisch beladen materiaal te bekijken, op te slaan of op de werkplek aanwezig te hebben;
   b. deel te nemen aan kansspelen of daarmee gelijk te stellen activiteiten;
   c. zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen;
   d. opzettelijk informatie waartoe men toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen, te verminken of te vernietigen;
   e. iemand elektronisch lastig te vallen.

4. Het aangaan van verplichtingen (zoals bestellingen of orders) namens de Belastingdienst is niet toegestaan, tenzij de desbetreffende medewerker daartoe is gemandateerd.

5. Voor het verzenden, ontvangen, registreren en archiveren van e-mail en e-mailbijlagen gelden in principe dezelfde procedures en werkwijzen als voor traditionele post.

6. Bij e-mail worden dezelfde omgangsvormen gebruikt als bij telefonische en schriftelijke communicatie.

7. E-mail wordt in het contact met klanten alleen gebruikt voor individuele, zaaksgebonden communicatie. In een daartoe opgestelde handleiding kunnen hiervoor algemene en/of dienstonderdeelspecifieke nadere bepalingen worden opgenomen, zoals over de wijze van contact, het maken van afspraken met de klant over communicatie via e-mail en het verifiëren van het e-mailadres, en over archivering.

8. Alle koppelingen tussen de computers van de Belastingdienst en de buitenwereld lopen via het netwerk van de Belastingdienst. Ook alle inbelvoorzieningen lopen via dit netwerk.

9. Het is niet toegestaan om uitvoerbare bestanden of softwarecode te downloaden en/of te installeren.

10. Auteurs- en eigendomsrechten dienen te worden gerespecteerd.

11. Het bevoegd gezag kan een medewerker expliciet vrijstellen van een regel indien het bevoegd gezag dit ten behoeve van de werkzaamheden noodzakelijk acht.

Registratie, controle, incidenten en melding

12. Er wordt permanent toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Alle communicatiestromen (inclusief versleutelde) worden hiertoe gescand en gelogd.

13. E-mailverkeer wordt geregistreerd ten behoeve van het beheer van de infrastructuur (netwerk en servers) en de verantwoording daarover. De registratie bevat gegevens over afzender, ontvanger, onderwerp, datum, tijd en inhoud van het e-mailbericht, alsmede extensie en inhoud van bij e-mailberichten behorende bijlagen.

14. In opdracht van het bevoegd gezag kunnen vooraf aangekondigde controles worden uitgevoerd om toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regels.

15. Incidenten met betrekking tot het gebruik van internet en e-mail moeten worden gemeld conform het Voorschrift Buitengewone Voorvallen 2004.

16. Indien sprake is van een ernstig vermoeden van plichtsverzuim kunnen in opdracht van het bevoegd gezag gelogde gegevens worden geraadpleegd conform de procedure voor het opvragen van gegevens bij B/CIE in het kader van integriteitsonderzoek. De e-mailaccounts van leden van ondernemingsraden en vertrouwensfunctionarissen (zoals bedrijfsmaatschappelijk werkers, vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen, vertrouwenspersonen integriteit en leden van het traumateam) worden in beginsel nooit in een dergelijk onderzoek betrokken, tenzij er sprake is van een ernstig vermoeden van bovenmatig privé- en/of ander onrechtmatig gebruik van de e- mailvoorziening door de hiervoor genoemde functionaris zelf.

17. Verwerkingen van persoonsgegevens worden verricht met inachtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Bijlage 11 Regeling vertrouwenspersonen DG Belastingdienst

1. Er zijn vertrouwenspersonen integriteit, die als rol hebben om medewerkers en leidinggevenden te adviseren over integriteitsvraagstukken. In de functie van de landelijk vertrouwenspersoon is zowel een coördinerende taak belegd als de taak om als vraagbaak voor de andere vertrouwenspersonen te fungeren.

2. De vertrouwenspersonen integriteit worden namens de werkgever, conform het mandaatbesluit, aangewezen in hun rol door de Dg Belastingdienst.

3. De vertrouwenspersoon integriteit ressorteert voor zijn rol rechtstreeks onder en rapporteert aan degene die hem in die rol heeft aangewezen. Voor zover het de uitoefening van de rol betreft, heeft de vertrouwenspersoon integriteit geen functionele relatie met de organisatorische eenheid waar hij/zij werkzaam is. De vertrouwenspersonen integriteit brengen gezamenlijk één keer per jaar aan de werkgever een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit over hun werkzaamheden als zodanig. Daarbij wordt ingegaan op aantallen en soort casuïstiek en op mogelijke trend hierin.

4. De vertrouwenspersoon integriteit dient te voldoen aan het volgende profiel:
   a. medewerker zijn van de Belastingdienst (geldt niet voor de landelijke vertrouwenspersoon);
   b. ruime kennis van de organisatie en cultuur van de Belastingdienst;
   c. kennis van de regels met betrekking tot ambtelijke integriteit en van het integriteitsbelang;
   d. gevoel voor zuiverheid in procedures;
   e. beschikken over gezag en vertrouwen met betrekking tot integriteit, zowel bij medewerkers als bij het management;
   f. communicatief en benaderbaar;
   g. onafhankelijk denkend.

5. Iedere medewerker kan solliciteren naar de rol van vertrouwenspersoon integriteit. Degene die de brief mag aanbieden waarin de benoeming in de rol van vertrouwenspersoon wordt bevestigd, overlegt met de ondernemingsraad over de selectie van de kandidaat voor de rol van vertrouwenspersoon op het niveau van de organisatorische eenheid.[120]

6. Taken van de vertrouwenspersoon integriteit:
   a. het fungeren als klankbord voor een medewerker, wiens eigen integriteit in het geding is of dreigt te geraken, alsmede het geven van advies over de door de medewerker te ondernemen stappen;
   b. het fungeren als klankbord voor een medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk door een ander in de organisatie. In dit geval kan de vertrouwenspersoon advies geven over de wijze waarop de desbetreffende medewerker met deze informatie kan omgaan;
   c. het fungeren als meldpunt voor een medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk door een ander in de organisatie en het vervolgens - zo mogelijk samen met de desbetreffende medewerker, maar in het

120 1 Een organisatorische eenheid kan een directie zijn of een onderdeel van een directie die op een specifieke plek gevestigd is, of een onderdeel van een directie met gelijkluidende taken.

uiterste geval ook alleen - actief signaleren van de besproken (vermoedelijke) integriteitsinbreuk bij de verantwoordelijke leidinggevende(n);
n.b.: actief onderzoek van integriteitsinbreuken hoort niet tot deze taak.

7. De vertrouwenspersoon integriteit dient te bevorderen, dat medewerkers die een beroep op hem/haar doen, ook hun direct leidinggevenden bij de oplossing van de integriteitskwestie betrekken, tenzij dit vanwege de aard van de aan de orde gestelde kwestie niet in de rede ligt. Iedere medewerker kan zich richten tot de vertrouwenspersoon integriteit van zijn keuze. Hij/zij is dus niet verplicht om zich tot de vertrouwenspersoon van het eigen organisatieonderdeel te wenden.

8. Wanneer een vertrouwenspersoon integriteit besluit tot het actief en zelfstandig signaleren van een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk bij één of meer leidinggevenden, zoals bedoeld in punt 6c, gaat hij hiertoe niet over dan nadat hij dit voornemen heeft besproken met de medewerker die de desbetreffende integriteitsinbreuk heeft gemeld en deze schriftelijk akkoord is gegaan met het bekend maken van diens identiteit.

   De vertrouwenspersoon integriteit dient de medewerker in dat gesprek in ieder geval te informeren over de rechtspositionele bescherming, genoemd in punt 9, en over de mogelijkheden en onmogelijkheden om anonimiteit van de medewerker blijvend te garanderen. Wanneer de medewerker om bescherming van zijn identiteit vraagt, zal de vertrouwenspersoon integriteit de medewerker informeren, dat het ieders plicht is om misstanden aan de orde te stellen. Bovendien zal de vertrouwenspersoon integriteit de medewerker informeren, dat het beleid van de Belastingdienst gericht is op het bereiken van een open en transparante cultuur. Anonimiteit past op zich niet in een dergelijke cultuur.

   Niettemin zijn situaties denkbaar, dat bescherming van de identiteit van de medewerker wenselijk is. Indien de medewerker staat op anonimiteit zal - tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon de situatie van artikel 162 Wetboek van Strafvordering aan de orde is (verplichting om aangifte te doen van ambtsmisdrijven) - al het mogelijke door de vertrouwenspersoon moeten worden gedaan om de anonimiteit te waarborgen.

   Vertrouwenspersoon en medewerker moeten zich echter realiseren, dat er situaties zijn waarin de anonimiteit van de medewerker uiteindelijk niet kan worden gegarandeerd. Ook het zich mogelijk voordoen van een dergelijke situatie zal steeds door de vertrouwenspersoon met de medewerker vooraf moeten worden doorgesproken. De rechtspositionele bescherming van de medewerker, genoemd in punt 9, blijft echter ook en juist bij een eventuele opheffing van de anonimiteit van kracht.

9. Een medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) misstand kan hiervan een melding doen bij de vertrouwenspersoon integriteit. Als de medewerker te goeder trouw en op de juiste wijze een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan, dan moet de werkgever de medewerker beschermen tegen mogelijke nadelige gevolgen van diens melding. Deze bescherming geldt tijdens en na de behandeling van de melding.

   Als een medewerker vertrouwenspersoon integriteit is of is geweest, dan moet de werkgever deze medewerker beschermen tegen mogelijke nadelige gevolgen van diens werkzaamheden in die rol.

10. De arbeidsrechtelijke bescherming, genoemd in punt 9, geldt niet of houdt op te bestaan wanneer de medewerker informatie over de (vermoedelijke) integriteitsinbreuk op enigerlei wijze buiten de Belastingdienst bekend maakt, tenzij deze melding van een misstand is gedaan bij het Huis voor Klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe bevoegd is. De medewerker dient zich er tevens van bewust te zijn, dat hij door openbaarmaking van de desbetreffende informatie buiten de Belastingdienst het risico loopt zijn geheimhoudingsplicht te schenden. Voorts loopt hij hiermee het risico in strijd te handelen met de verplichting om zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Bijlage 12 Voorschrift buitengewone voorvallen voor medewerkers van het DG Belastingdienst

Een buitengewoon voorval is een (mogelijke) inbreuk of een poging tot inbreuk op de ambtelijke integriteit of de beveiliging (waaronder de informatiebeveiliging), algemeen of door menselijk handelen. Ook de gesignaleerde risico's op het gebied van de integriteit of de (informatie)beveiliging, alsmede de bedreiging met of het gebruik van geweld tegen een medewerker van de Belastingdienst vallen onder deze definitie. Voor deze buitengewone voorvallen geldt u een mogelijke incidenten meldt. Met de registratie van deze incidenten krijgt de Belastingdienst inzicht in de beveiligings- en integriteitsincidenten en risico's die zich in het bedrijfsvoeringsproces voordoen of kunnen voordoen.

De Belastingdienst verwacht van u dat u vermoedens van een integriteitsschending meldt binnen de organisatie. Uitgangspunt is dat elk incident dat de integriteit van de Belastingdienst kan raken moet worden gemeld. Er bestaat geen algemene meldplicht, maar bent u op de hoogte van een (ernstige) integriteitsschending of misstand, dan wordt op grond van "goed ambtenaarschap" verwacht dat u toch een melding doet.

Ten aanzien van het melden van incidenten wordt onderscheid gemaakt naar vijf verschillende categorieën waarbij wordt aangegeven waar u kan melden. De onderverdeling is als volgt:

1. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de ambtelijke integriteit van de medewerkers van de Belastingdienst.
   Iedere medewerker van de belastingdienst meldt een integriteitsschending. Bij voorkeur wordt dit gemeld bij de direct leidinggevende. U kan ook terecht bij een vertrouwenspersoon (VP). Een schending kan evenwel ook gemeld worden bij een hiërarchisch hoger geplaatste leidinggevende, bij een daartoe ingericht meldpunt (bij Douane of SSO O&P) of bij het Onderzoeksbureau Integriteit Financiën (OIF).

2. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de fysieke beveiliging van de (gebouwen van de) Belastingdienst.
   U meldt het voorval aan uw leidinggevende. De laatste meldt het voorval bij de verantwoordelijke leidinggevende van het SSO CFD en de BSO (Business Security Officer) van de desbetreffende directie.

3. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de beveiliging van de informatiesystemen van de Belastingdienst.
   Voor u gelden dezelfde meldingsvoorzieningen als bij de eerste categorie. Ten aanzien van datalekken geldt dat u deze meldt bij zowel de leidinggevende, als bij de servicedesk 088 - 15 88 888. En in verband met de wettelijke meldplicht van de organisatie bij de autoriteit persoonsgegevens moet ook worden gemeld bij de Melddesk Datalekken Belastingdienst (Belastingdienst) of datalekken@minfin.nl.

4. Voorvallen waarbij sprake is van bedreiging met of het gebruik van geweld tegen een medewerker van de Belastingdienst voortvloeiende uit de uitoefening van zijn ambt.
   Voor Agressie en geweld tegen ambtenaren door derden (geen medewerkers) kunt u binnen het eigen organisatieonderdeel terecht. Er is ook een app 'Meld Agressie' .

5. Overige voorvallen waarbij het imago van de Belastingdienst in het geding is, en die niet vallen onder 1 tot en met 4.
   Verantwoordelijk voor melding van voorvallen uit de vijfde categorie zijn de algemeen directeur, hoofddirecteur of directeur van een directie.

Bijlage 13 Gedragslijn strafbare feiten begaan door medewerkers van het DG Belastingdienst in functie

Indien een medewerker in de uitoefening van zijn functie een norm heeft overschreden waarbij het vermoeden bestaat dat daarmee een strafbaar feit is gepleegd, moet passend (kunnen) worden gereageerd. Belangrijk is dat de algemene leiding snel, zorgvuldig en ondubbelzinnig wordt geïnformeerd. Op basis van die informatie wordt namelijk beslist of er aangifte van het feit bij het Openbaar Ministerie wordt gedaan.

Indien er aanwijzingen zijn van onoorbaar of ontoelaatbaar gedrag op strafrechtelijk en/of arbeidsrechtelijk gebied waar u mee in aanraking komt, licht u onverwijld de (algemeen/hoofd) directeur in.

Indien (nog) niet voldoende gegevens voorhanden zijn, kan onder verantwoordelijkheid van de (algemeen/hoofd) directeur een feitenonderzoek door het Onderzoeksbureau Integriteit Financiën plaatsvinden. Bij een verzoek aan het Onderzoeksbureau Integriteit Financiën waarbij mogelijk sprake is van een strafbaar feit wordt zo spoedig mogelijk overgegaan tot overleg met het Bureau Integriteit en Veiligheid van de FIOD.

De directeur licht, na overleg met het Bureau Integriteit en Veiligheid, de directeur-generaal Belastingdienst in. Het Bureau Integriteit en Veiligheid adviseert waar nodig de (algemeen/hoofd) directeur met betrekking tot het doen van aangifte.

De aangifte wordt, voor zover nodig, op instigatie van de (algemeen/hoofd) directeur door het Bureau Integriteit en Veiligheid gedaan bij het Openbaar Ministerie. Het Bureau Integriteit en Veiligheid voert overleg met het Openbaar Ministerie over de te volgen handelwijze.

Bijlage 14 Leidraad bij reorganisaties

In aanvulling op de rijksbrede kaders die zijn vastgesteld met betrekking tot reorganisaties geldt een aantal specifieke afspraken binnen de Belastingdienst.

Vaststellen reorganisatiebereik

Het reorganisatiebereik wordt als volgt vastgesteld.

Aanwijzing van onderdelen, functies of werknemers die door de verandering worden geraakt: het aanwijzen van de werknemers die door een verandering worden geraakt, vindt – uitgaande van de uitgangspositie van de werknemers – plaats door toepassing van de volgende criteria, waarbij alleen een volgend criterium wordt toegepast indien het voorgaande criterium niet aan de orde is:

a. de verandering heeft betrekking op 80% of meer van de werkzaamheden van een onderdeel: onderdeel en daarmee alle werknemers vallen onder het reorganisatiebereik;
b. de verandering heeft betrekking op 80% of meer van de werkzaamheden van de
c. werknemer: werknemer valt onder het reorganisatiebereik;
d. de verandering heeft betrekking op het zwaartepunt van de werkzaamheden van de werknemer: werknemer valt onder het reorganisatiebereik.

Indien blijkt dat bovenstaande regels voor aanwijzing ontoereikend zijn, wordt in overleg met de centrales voor overheidspersoneel bezien welke andere wijze van aanwijzing wordt gehanteerd. De werknemers die behoren tot het bereik van de reorganisatie zijn daarvan bij de start van de reorganisatie op de hoogte gebracht.

Adviescommissie Organisatieveranderingen (ACO)

De werkgever kan voor het doorlopen van de aanbiedingsprocedure besluiten tot het instellen van een Adviescommissie Organisatieveranderingen (ACO).

Over het al dan niet instellen van een ACO wordt overlegd met de betreffende Ondernemingsra(a)d(en).

De ACO heeft tot taak de werkgever te adviseren over de mogelijkheden tot het aanbieden van een functie aan de zittende werknemers in de nieuwe organisatie.

De ACO wordt ingesteld door de werkgever en bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter;
- één of meer vertegenwoordigers van de betrokken werknemers, na overleg met de medezeggenschap;
- een personeelsfunctionaris

De ACO wordt bijgestaan door een door de werkgever aangewezen secretaris.

Naast het concept personeelsplan ontvangt de ACO van de werkgever alle informatie die relevant is voor het aanbieden van een functie aan de betrokken werknemers. Tevens ontvangt de ACO een inventarisatie van de eisen die aan de, na de reorganisatie, beschikbare functies worden gesteld en een overzicht van werknemers die tijdelijk niet aanwezig zijn, bijvoorbeeld wegens (langdurige) ziekte of tijdelijke tewerkstelling bij een andere organisatie(onderdeel). De werkgever pleegt periodiek overleg met de ACO en maakt afspraken omtrent het aanleveren van voortgangsrapportages en adviezen.

Aanbiedingsprocedure (zonder ACO)

Na het vaststellen van het organisatiebesluit inclusief Organisatie- en Formatierapport kan de werkgever werknemers in de nieuwe organisatie, op basis van een concept personeelsplan, een functie aanbieden.

Voorafgaand aan het definitief aanbieden van een functie ontvangt de werknemer een concept aanbod waarin hem wordt gevraagd binnen twee weken schriftelijk te laten weten of hij dit aanbod aanvaardt of afwijst.

Als de werknemer het concept aanbod afwijst, nodigt de werkgever de werknemer uit voor een gesprek waarin de werknemer zijn reactie kan toelichten.

Na het verstrijken van de eerdergenoemde termijn zal de werkgever, met inachtneming van hetgeen de werknemer naar voren heeft gebracht, overgaan tot het definitief aanbieden van een functie in de organisatie, hetgeen ook kan inhouden het niet aanbieden van een functie, in welk geval de medewerker een verplichte Van Werk Naar Werk (VWNW) kandidaat wordt.

In afwijking van het voorgaande zal, in de situatie waarin er sprake is van alleen functievolgers, de werkgever in plaats van het doen van een concept en definitief aanbod de werknemer een informatiebrief toezenden waarin de effecten van het reorganisatiebesluit en het daarop gebaseerde personeelsplan voor de werknemer worden uitgelegd.

Aanbiedingsprocedure (met ACO)

Na het vaststellen van het organisatiebesluit inclusief Organisatie- en Formatierapport stelt de werkgever een concept personeelsplan op en stuurt dit naar de ACO. Tegelijkertijd stuurt de werkgever een concept aanbod met daarbij (het deel van) het concept personeelsplan dat nodig is voor de beoordeling van het concept aanbod aan de werknemer. Dit concept aanbod kan inhouden het wel of niet aanbieden van een functie. Bij het concept aanbod ontvangt de werknemer een reactieformulier. Dit formulier is eveneens bedoeld om de ACO te informeren via de volgende stappen:

1. De werknemer reageert op het concept aanbod door binnen twee weken het reactie-formulier ingevuld te retourneren naar de werkgever.
2. Als de werknemer het concept aanbod afwijst en/of vindt dat er onjuistheden zijn opgenomen in het concept aanbod, wordt de werknemer door de werkgever uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek vindt plaats binnen een week na sluiting van de reactietermijn van twee weken zoals bedoeld onder 1.
3. De werknemer kan de uitkomst van het gesprek in eigen bewoordingen beschrijven in de daarvoor bestemde ruimte op het reactie-formulier (die tijdens het gesprek door de werkgever aan de werknemer is teruggegeven). De werknemer zorgt ervoor dat het ingevulde formulier binnen drie werkdagen terug is bij de werkgever.
4. Als een afwijzing van het concept aanbod door een werknemer rechtstreeks gevolgen kan hebben voor het concept aanbod aan een andere werknemer, wordt ook deze andere werknemer door de werkgever uitgenodigd voor een gesprek hierover.
5. De andere werknemer kan de uitkomst van het gesprek in eigen bewoordingen beschrijven in de daarvoor bestemde ruimte op het reactie-formulier (die tijdens het gesprek door de werkgever aan de werknemers is teruggegeven). De andere werknemer zorgt ervoor dat het ingevulde formulier binnen drie werkdagen terug is bij de werkgever.
6. De werknemer ontvangt van de werkgever een bevestiging van de ontvangst van het reactieformulier.

7. De werkgever zendt alle ontvangen reactie-formulieren door naar de ACO waar nodig voorzien van een gemotiveerde eigen reactie of en in hoeverre een en ander al dan niet leidt tot aanpassing van het concept personeelsplan

De ACO heeft de mogelijkheid om via de werkgever aanvullende informatie, op te vragen. De ACO maakt met de werkgever afspraken hoe de informatievoorziening richting de ACO zal plaatsvinden.

Naar aanleiding van het concept personeelsplan stelt de ACO een schriftelijk advies op waarin haar overwegingen zijn opgenomen en zendt dit aan de werkgever. De werkgever stelt daarna het personeelsplan definitief vast, meewegende het advies van de ACO. Het schriftelijke advies van de ACO wordt door de werkgever gedeeld binnen het betreffende reorganisatiebereik.

Na vaststelling van het definitieve personeelsplan, stuurt de werkgever de werknemer een schriftelijk definitief aanbod toe (wat ook kan inhouden het niet aanbieden van een functie). Vervolgens heeft de werknemer twee weken de tijd om schriftelijk te laten weten of hij het aanbod aanvaardt of afwijst.

Als de werknemer het niet eens is met het definitieve aanbod van de werkgever, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te wenden tot de RABA, geschillencommissie en/of de kantonrechter. De werknemer kan zich hierin laten adviseren door de eigen juridisch adviseur (bijvoorbeeld vakbond, rechtsbijstand, juridisch loket, advocaat).

Wijziging werklocatie en bereisbare afstand

Bij de vaststelling van de bereisbare afstand geldt het uitgangspunt dat de reistijd woon-werkverkeer in beginsel niet langer is dan één uur (enkele reis), waarbij wordt uitgegaan van de meest gebruikelijke wijze van vervoer van de betreffende werknemer. Hierop zijn de reguliere bepalingen met betrekking tot reiskostenvergoeding van toepassing.

Tevens is uitgangspunt dat in het kader van één reorganisatie werknemers niet meer dan één keer geografisch worden verplaatst.

Bijzondere afspraken

Afspraken zoals die zijn gemaakt ten tijde van reorganisaties in het kader van de Investeringsagenda, die zijn aangevangen voor 1 januari 2020 en die doorwerken na 1 januari 2020 blijven gelden. De tekst van het ARAR, de Ambtenarenwet, en overige relevante regelingen blijven voor die situatie onverkort van toepassing, voor zover de uitvoering van de afspraken geen strijdigheid oplevert met het BW en/of de CAO Rijk.

Het bepaalde in art 1.7B van het PUB zal hier als bijlage worden opgenomen en dient integraal als ingelast in dit personeelsreglement te worden beschouwd.

Bijlagen

14a. Toelichting
14b. Hoofdstuk 1.7B PUB
14c. Brief 7 december 2015

Bijlage 14.a Toelichting op de Leidraad bij reorganisaties

In de CAO Rijk is een reorganisatie gedefinieerd als: iedere wijziging van de organisatiestructuur, omvang of taakinhoud van een organisatie waaraan personele consequenties verbonden zijn.

Een reorganisatie kan ook betrekking hebben op een onderdeel van de organisatie.

Deze leidraad bij reorganisaties is opgesteld voor de eenduidige uitvoering van alle reorganisatietrajecten binnen de Belastingdienst. Hierin is de procedure voor het aan een werknemer aanbieden van een functie in de nieuwe organisatie beschreven, als ook de stappen daaraan voorafgaand die in het reorganisatietraject worden gezet. Uitgegaan is van het VWNW- beleid zoals dat geldt vanaf 1 januari 2020.

Om een reorganisatie te kunnen uitvoeren dient het onderstaande in acht te worden genomen.

Procedurele stappen in het organisatieveranderingsproces -normale procedure

1. Globale beschrijving
Dit document bevat een globale beschrijving van de toekomstige organisatie. De werkgever schetst hierin o.a. zijn visie over de toekomstige organisatie, belangrijke interne en externe ontwikkelingen, taken, de inrichting van het primaire proces en de benodigde financiële middelen en personele bezetting.

De globale beschrijving wordt aan de betrokken ondernemingsraad voorgelegd om hen in de gelegenheid te stellen hun mening daarover te geven.

2. De voorbereidende fase
Als de werkgever overweegt om voor zijn organisatie of voor een of meer onderdelen daarvan een voorbereidende fase te starten, dan moeten de vakbonden in het betreffende decentrale overleg en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd.

Daarbij legt de werkgever aan de betrokken ondernemingsra(a)d(en) de hierboven genoemde globale beschrijving van de toekomstige organisatie voor. De betrokken ondernemingsraden worden gevraagd hun mening te geven over de hierbij betrokken functiegroepen en over de argumentatie van de werkgever waarom er functies zullen verdwijnen dan wel bijkomen.

Vervolgens legt de werkgever de globale beschrijving van de toekomstige organisatie samen met de mening van de betrokken ondernemingsraden daarover voor aan de vakbonden. De werkgever geeft de vakbonden gelegenheid te adviseren over de omvang van de aangewezen groep en over de duur van de voorbereidende fase. De werkgever kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies van de vakbonden

Er is in ieder geval sprake van een voorbereidende fase indien:
- De werkgever een organisatieverandering wenst of noodzakelijk acht die leidt tot overtolligheid binnen een groep werknemers die een uitwisselbare functie vervullen;
- functies van werknemers worden opgeheven; of

- de werklocatie waar de organisatie is gevestigd wordt gewijzigd in een werklocatie die gelegen is op een reisafstand van meer dan een half uur per enkele reis van de oorspronkelijke locatie.

In Bijlage 15 van de CAO Rijk zijn de regels opgenomen t.a.v. het vaststellen van overtolligheid.

Voor de goede orde wordt erop gewezen dat in de cao Rijk voor de werkgever een mogelijkheid is opgenomen om, na afstemming met de betrokken ondernemingsraad en de vakbonden af te zien van een voorbereidende fase indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

3. Berichtgeving over de uitgangspositie van werknemers in een reorganisatie op een door de werkgever bepaalde peildatum.

Deze berichtgeving is veelal het einde van het proces waarin werknemers worden gevraagd de juistheid van gegevens die van belang zijn tijdens een reorganisatie te checken/bevestigen. De uitgangspositie wordt o.a. bepaald aan de hand van de leeftijd van de werknemers en het aantal dienstjaren doorgebracht bij een overheidswerkgever op de datum van het vaststellen van het organisatiebesluit, de zogeheten peildatum.

4. Een besluit tot reorganisatie

In paragraaf 26.3 van de Cao Rijk is bepaald dat als overwogen wordt om de organisatie of een of meer onderdelen daarvan te reorganiseren, de vakbonden en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig moeten worden geïnformeerd. Bij voorgenomen beslissingen tot een belangrijke wijziging in de organisatie geldt daarnaast het wettelijke adviesrecht voor ondernemingsraden op grond van artikel 25 WOR.

Het (voorgenomen) organisatiebesluit dient onder meer de informatie te bevatten om vast te stellen of sprake is van het vervallen van functies en/of van overtolligheid op een (uitwisselbare) functie.

5. Het aanbieden van een functie.

In de aanbiedingsprocedure wordt bepaald welke werknemers hun functie kunnen volgen in de nieuwe organisatie. De niet functievolgers krijgen zo veel mogelijk een aanbod voor een nog beschikbare passende functie in de nieuwe organisatie. Werknemers die in de aanbiedingsprocedure geen functie aangeboden krijgen, worden verplichte VWNW-kandidaat. Het VWNW-beleid wordt verder beschreven in hoofdstuk 14 van de CAO Rijk.

Voordat er een definitief aanbod wordt gedaan, zal de werknemer een concept aanbod van de werkgever krijgen. De werknemer zal worden gevraagd om binnen twee weken schriftelijk te laten weten of hij dit aanbod aanvaardt of afwijst. De werknemer heeft gelegenheid om zijn werkgever vragen te stellen of hem op de in zijn ogen aperte onjuistheden in het concept aanbod te wijzen. Hij krijgt dan een gesprek hierover.

Alleen functievolgers

Indien er een situatie is waarin er alleen functievolgers zijn, zal de werkgever volstaan met het sturen van een informatiebrief aan de werknemers waarin de effecten van het reorganisatiebesluit en het daarop gebaseerde personeelsplan voor de werknemer worden uitgelegd. De werknemer ontvangt in die situatie geen concept en definitief aanbod.

Met ACO
Als er door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad een Adviescommissie organisatieverandering (ACO) is ingesteld, vindt aanvaarding of afwijzing van het concept aanbod plaats via een reactieformulier dat is bijgevoegd bij het concept aanbod. Bij afwijzing van het concept aanbod of aperte onjuistheden in het concept aanbod in de ogen van de werknemer, volgt een gesprek. Het wijzigen van het concept aanbod voor de ene werknemer kan rechtstreeks gevolgen hebben voor het concept aanbod dat is gedaan aan een andere werknemer. De werkgever zal dan ook de andere werknemer voor een gesprek uitnodigen om hierop te kunnen reageren.

De resultaten van de gesprekken worden aan de ACO aangeboden via de ontvangen reactieformulieren en de terugkoppeling van de werkgever of er aanleiding is voor aanpassingen in het concept personeelsplan. De ACO zal een schriftelijk advies aan de werkgever geven waarin de overwegingen van de ACO zijn weergegeven. De werkgever neemt het advies van de ACO mee in de definitieve vaststelling van het personeelsplan en het daarop gebaseerde definitieve aanbod (wel of geen functie in de nieuwe organisatie) aan werknemers.

Procedurele stappen in het organisatieveranderingsproces - verkorte procedure

Als aan de hierna genoemde voorwaarden wordt voldaan, kan de werkgever besluiten een verkort organisatieveranderproces te volgen (verkorte procedure).

Een verkorte procedure is mogelijk als er sprake is van het vaststellen van een organisatiestructuur en het verplaatsen van alle werknemers, die gelet op hun werkzaamheden bij de nieuwe organisatie horen, naar de nieuwe organisatie (er zijn uitsluitend functievolgers); hierbij is geen sprake van een wijziging van de werklocatie op meer dan een half uur en geen overtolligheid.

Het VWNW-beleid heeft geen toepassing bij de verkorte procedure omdat iedereen als functievolger wordt geplaatst. Dit betekent dat van de 'normale procedure', stap 2 "*de voorbereidende fase*" en stap 3 "*Berichtgeving over de uitgangspositie van werknemers in een reorganisatie op een door de werkgever bepaalde peildatum*" niet aan de orde zijn. De verkorte procedure bestaat dus uit: stap 1, stap 4 en stap 5 van het normale organisatieveranderproces. Stap 2 en stap 3 zijn bij de verkorte procedure niet van toepassing.

Als niet voldaan wordt aan de voorwaarden voor het kunnen volgen van de verkorte procedure (alleen functievolgers, geen wijziging werklocatie op meer dan een half uur en geen overtolligheid), geldt de normale procedure in het organisatieveranderproces, bestaande uit de eerder beschreven 5 processtappen. De stappen 1 tot en met 5 zijn dan allemaal aan de orde.

Vaststellen reorganisatiebereik

Het reorganisatiebereik wordt als volgt vastgesteld.

Aanwijzing van onderdelen, functies of werknemers die door de verandering worden geraakt: het aanwijzen van de werknemers die door een verandering worden geraakt, vindt – uitgaande van de uitgangspositie van de werknemers – plaats door toepassing van de volgende criteria, waarbij alleen een volgend criterium wordt toegepast indien het voorgaande criterium niet aan de orde is:

a. de verandering heeft betrekking op 80% of meer van de werkzaamheden van een onderdeel: onderdeel en daarmee alle werknemers vallen onder het reorganisatiebereik;
b. de verandering heeft betrekking op 80% of meer van de werkzaamheden van de
c. werknemer: werknemer valt onder het reorganisatiebereik;
d. de verandering heeft betrekking op het zwaartepunt van de werkzaamheden van de werknemer: werknemer valt onder het reorganisatiebereik.

Indien blijkt dat bovenstaande regels voor aanwijzing ontoereikend zijn, wordt in overleg met de centrales voor overheidspersoneel bezien welke andere wijze van aanwijzing wordt gehanteerd.

De werknemers die behoren tot het bereik van de reorganisatie zijn daarvan bij de start van de reorganisatie op de hoogte gebracht.

Aanbiedingsprocedure

Na het vaststellen van het organisatiebesluit inclusief Organisatie- en Formatierapport kan de werkgever werknemers in de nieuwe organisatie, op basis van een personeelsplan, een functie aanbieden. Daartoe wordt de volgende procedure gevolgd.

In de aanbiedingsprocedure wordt bepaald welke werknemers een aanbod krijgen om wel of niet als functievolger op een functie of – in geval van overtolligheid – op een uitwisselbare functie in de nieuwe organisatie te kunnen worden geplaatst.

Met de aanbiedingsprocedure wordt beoogd zoveel mogelijk werknemers die vallen onder het bereik van de reorganisatie een functie aan te bieden. Kenmerken van de aanbiedingsprocedure zijn:

1. Vertrekpunt van de aanbiedingsprocedure is de in het Organisatie & Formatie-rapport vastgestelde formatie in functies en FTE én het WAS-WORDT-overzicht met uitwisselbare functies en de uitgangspositie van de werknemer.
2. Medewerker volgt functie. Bij een reorganisatie met overtolligheid is het feitelijk samenstel
3. van opgedragen werkzaamheden op de peildatum doorslaggevend voor het bepalen van functie-volgendheid. Daarbij wordt voor de uitgangspositie in de functievergelijking gekeken naar de functie-inhoud, het functieniveau/functietypering (het schaalniveau behorend bij de functie).
4. Uitwisselbare functies zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn, zoals door de werkgever vastgesteld met toepassing van het bepaalde in stap 3 van *Bijlage 15: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-Beleid* van de cao Rijk.
5. Bij meer fte aan werknemers op een uitwisselbare functie dan nodig in de nieuwe organisatie volgt afspiegelen zoals beschreven in Bij*lage 15 : Regels vaststellen overtolligheid VWNW-Beleid* van de cao Rijk.

6. Vanaf 1 januari 2020 geldt dat de leeftijdsgroep waartoe de werknemer behoort wordt vastgesteld op basis van de leeftijd van de werknemer op de datum waarop het (re) organisatiebesluit is vastgesteld.
7. In de aanbiedingsprocedure wordt bepaald welke werknemers binnen het reorganisatiebereik wel of geen functie krijgen aangeboden op basis van uitwisselbare functies, afspiegelen en passendheid.
8. Werknemers kunnen in de aanbiedingsprocedure op eigen verzoek alsnog het aanbod voor een functie weigeren met een beroep op het criterium bereisbare afstand.
9. Werknemers die in de aanbiedingsprocedure geen functie aangeboden krijgen zijn verplichte VWNW-kandidaat. Verplichte VWNW-kandidaten die vallen onder een reorganisatie in het kader van de Investeringsagenda gaan over naar Switch.

Personeelsplan

In het personeelsplan wordt inzichtelijk gemaakt welke gevolgen de (voorgenomen) reorganisatie heeft voor de rechtspositie van de individuele werknemer. Daarbij dient in elk geval het volgende in te worden opgenomen.

- Overzicht van werknemers die hun functie volgen op basis van het beginsel: “werknemer volgt (uitwisselbare) functie”
- Overzicht van werknemers die een andere passende functies krijgen aangeboden.
- Overzicht van werknemers die geen passende functies krijgen aangeboden, deze werknemers worden verplicht VWNW-kandidaten.
- De werkgever kan besluiten een belangstellingsinventarisatie onder alle werknemers, behorende tot het bereik van de reorganisatie, te houden en deze betrekken bij het opstellen van het personeelsplan.
- Bij twijfel van de werkgever over de passendheid van een beschikbare functie kan de werkgever de werknemer uitnodigen voor een gesprek alvorens een besluit te nemen over het wel of niet aanbieden van de functie Een dergelijk gesprek kan ook op verzoek van de werknemer, die geen functie kan volgen, plaatsvinden alvorens de werkgever een besluit neemt over het wel of niet aanbieden van de functie.
- De werknemer krijgt twee weken de gelegenheid om het aanbod van een andere functie te aanvaarden dan wel af te wijzen. Bij het uitblijven van een reactie mag de werkgever ervan uit gaan dat het aanbod niet is aanvaard.
- Indien de werknemer vragen heeft of van mening is dat in het aanbod onjuistheden zijn opgenomen dan kan hij dit eveneens binnen genoemde termijn aan zijn leidinggevende laten weten. De werknemer krijgt dan een gesprek hierover.
- Indien daartoe aanleiding wordt gezien kan bij het gesprek met de werknemer naast leidinggevende een personeelsfunctionaris aanwezig zijn.
- De werkgever informeert de werknemer binnen twee weken of hij redenen ziet om het aanbod aan te passen.

Wanneer de werknemer het niet eens is met het definitieve aanbod van de werkgever, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te wenden tot de RABA, geschillencommissie en/of de kantonrechter. De werknemer kan zich hierin laten adviseren door de eigen juridisch adviseur (bijvoorbeeld vakbond, rechtsbijstand, juridisch loket, advocaat).

Belastingdienst

14.b Aanbiedingsprocedure

Met Adviescommissie Organisatieverandering (ACO)

Actiehouder
- Werkgever
- Werknemer
- Andere belanghebbende werknemer
- ACO

Opstellen concept personeelsplan

Concept aanbod werknemer

1. Invullen en retourneren reactieformulier

2. Bij afwijzing conceptaanbod: gesprek

3. Uitkomst gesprek invullen op reactieformulier – retourneren naar werkgever

4. (Indien van toepassing); Gesprek

5. (Indien van toepassing); Uitkomst gesprek invullen op reactieformulier – retourneren naar werkgever

6. Ontvangstbevestiging reactieformulier

7. Doorzetten reactieformulieren

Optioneel Aanvullende informatie uitvraag door ACO

Advies ACO op concept personeelsplan

Opstellen definitief **personeelsplan** – delen ACO-advies

Definitief aanbod aan werknemer

Aanvaardt definitieve aanbod

Bij afwijzing definitieve aanbod procedure RABA, geschillencommissie en/of de kantonrechter

Bijlage 14.c Van Werk Naar Werk n.a.v. de Investeringsagenda

Reikwijdte

Met de Investeringsagenda breekt een lange periode aan van veranderen binnen de Belastingdienst. In de Activiteitenkalender zijn de hoofdlijnen geschetst van een aanpak die moet leiden tot een transformatie van het fiscale proces. De FIOD en de Douane behoren hier niet toe en om die reden vallen de FIOD en de Douane buiten de reikwijdte van de bepalingen in onderdeel 7B, met uitzondering van het tijdelijk bepaalde dat is opgenomen onder het kopje 'remplaçant'.

Juridisch kader

De bij reorganisaties te volgen spelregels liggen vast in de volgende regelgeving:

- het Van Werk Naar Werk (VWNW)-beleid (hoofdstuk VIIbis van het ARAR);
- de Regeling procedure bij reorganisatie;
- de Regeling vaststellen overtolligheid van werk naar werk beleid voor de sector Rijk 2013 - 2015 (hierna: Regeling overtolligheid Rijk);
- het Besluit vaststelling beleidsregels overtolligheid van werk naar werk beleid voor de sector Rijk 2013 - 2015 (hierna: Beleidsregels overtolligheid Rijk);
- het Besluit van 10 december 2015 houdende wijziging van het ARAR in verband met de verlenging van het VWNW-beleid tot en met 31 december 2016;
- het bepaalde in PUB hoofdstuk 1, onderdeel 7A.3, vierde gedachtestreepje inzake de bereisbare afstand;
- het bepaalde in PUB hoofdstuk 1, onderdeel 7A.5, onder 2 en 3 inzake respectievelijk de opleidingskosten, studietijd; de mobiliteitsbevordering, begeleiding, facilitering; de loopbaanscan.

Werkingsduur

Hoofdstuk1, onderdeel 7B PUB wordt toegepast gedurende de looptijd van de Investeringsagenda en de daaruit voortkomende reorganisaties. De in het juridisch kader genoemde regelgeving en beleidsregels zijn uitgangspunt van dit onderdeel. Dit betekent dat als tijdens de geldigheidsduur wijzigingen optreden in het juridisch kader, in overleg met de centrales voor overheidspersoneel, beoordeeld zal worden welk effect dat heeft op dit onderdeel en of dit aanpassing van dit onderdeel verlangt. Over eventuele aanpassingen zal overeenstemming moeten worden bereikt.

De duur van de vrijwillige fase vanaf 1 januari 2016 wordt toegepast gedurende de looptijd van de Investeringsagenda. Dat neemt niet weg dat zich omstandigheden kunnen voordoen waarbij er onaanvaardbare risico's worden gelopen ten aanzien van de continuïteit in de bedrijfsvoering, die van invloed kunnen zijn op de geldigheidsduur. Om die reden vindt periodiek en voor de eerste keer na twee jaar, begin 2018, een evaluatie plaats.

Switch

Het onderdeel Belastingdienst/Switch heeft tot taak de mobiliteit die voortkomt uit de reorganisaties Investeringsagenda te realiseren, met behulp van daartoe geselecteerde en opgeleide leidinggevenden, gecertificeerde loopbaancoaches en medewerkers. In Switch worden medewerkers ondergebracht die hier op basis van vrijwilligheid voor kiezen (de vrijwillige medewerker IA) of medewerkers die na toedeling naar aanleiding van een reorganisatie, niet direct plaatsbaar zijn bij een (ander) onderdeel van de Belastingdienst en als gevolg daarvan verplichte VWNW-kandidaat zijn. Uiterlijk twee jaar voorafgaand aan de beoogde datum van opheffen van Switch wordt een evaluatie gehouden en besproken met de COR en de centrales voor overheidspersoneel.

Switchplan
Het bevoegd gezag van Switch stelt het Switchplan vast na overleg met de betrokken medewerker op basis van het advies vanuit het Serviceloket arrangementen of het loopbaanonderzoek en advies van Switch.

Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar:
- het Switchplan inhoudende een vaststellingsovereenkomst (zie hierna variant A, B en D);
- het Switchplan inhoudende een mobiliteitsplan (zie hierna variant C en verplichte VWNW-kandidaten), gericht op het verrichten van passende werkzaamheden, begeleiding en uitstroom). Het bepaalde in paragraaf 2 en artikel 49uu van hoofdstuk VIIbis ARAR is op het Switchplan van toepassing.

Vrijwillige fase
Op de volgende wijze wordt invulling gegeven aan de vrijwillige fase zoals bedoeld in art 49s ARAR.

Vrijwillige medewerker IA
Een medewerker met een vaste aanstelling of met een tijdelijke aanstelling op grond van artikel 6, lid 2, onder a ARAR werkzaam bij een onderdeel van de Belastingdienst (behalve Douane en FIOD) die vrijwillig opteert voor het opstellen en accepteren van een Switchplan.

In het Switchplan van een vrijwillige medewerker IA worden de volgende mogelijke varianten onderscheiden:

Variant A: Directe uitstroom uit de sector Rijk (met aanspraak op een stimuleringspremie)
Het Switchplan bevat afspraken over de datum van directe uitstroom, waarmee de aanstelling van de vrijwillige medewerker IA eindigt op eigen verzoek onder toekenning van de stimuleringspremie met toepassing van artikel 49tt ARAR. Directe uitstroom is uitstroom binnen drie maanden na ondertekening en indiening van het volledig ingevulde aanvraagformulier waarin de beoogde uitstroomdatum is opgenomen. Het bevoegd gezag kan in verband met de continuïteit van het werk in het Switchplan een uitstroomdatum opnemen die maximaal zes maanden na de datum van de ondertekening en indiening van het aanvraagformulier is gelegen. De medewerker blijft gedurende bedoelde periode werkzaam in de staande organisatie.

Voor het bepalen van de hoogte van de stimuleringspremie wordt uitgegaan van de aangevraagde datum van ontslag.

Indien de datum van ondertekening en indiening van het aanvraagformulier is gelegen na 30 juni 2016 geldt dat als de uitstroomdatum ligt binnen achttien maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW- gerechtigde leeftijd van de vrijwillige medewerker IA, de hoogte van de stimuleringspremie in dat geval als volgt wordt bepaald:
De in artikel 49tt, lid 3 ARAR bedoelde teller bedraagt het aantal resterende hele kalendermaanden tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

Variant B: Werk en uitstroom uit de sector Rijk (met aanspraak op een stimuleringspremie)
Het Switchplan bevat afspraken over:
- de datum van overgang van de vrijwillige medewerker IA naar Switch;
- eventuele benodigde voorzieningen;

- de naar het oordeel van het bevoegd gezag passende werkzaamheden die de vrijwillige medewerker IA binnen Switch gaat verrichten, waarbij het continueren van de werkzaamheden die door de medewerker tot dan toe werden verricht bij het eigen onderdeel, zulks ter beoordeling door het bevoegd gezag, tot de mogelijkheden behoort;
- de datum waarop de aanstelling van de vrijwillige medewerker IA eindigt op eigen verzoek (de uitstroomdatum) onder toekenning van de stimuleringspremie met toepassing van artikel 49tt ARAR, waarbij de uitstroomdatum uiterlijk de datum is waarop de vrijwillige medewerker IA de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, doch in ieder geval niet verder is gelegen dan drie jaar na de instroomdatum (de datum van overgang van de medewerker naar Switch);
- de stimuleringspremie, waarbij:
  - voor de berekening van de hoogte van de stimuleringspremie de in het ondertekende Switchplan opgenomen datum van uitstroom bepalend is;
  - tot achttien maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door de vrijwillige medewerker IA aanspraak bestaat op een volledige stimuleringspremie, zoals bepaald met toepassing van artikel 49tt, lid 4 en lid 6 ARAR; én
  - binnen achttien maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd de hoogte van de stimuleringspremie als volgt wordt bepaald: *De in artikel 49tt, lid 3 ARAR bedoelde teller bedraagt het aantal resterende hele kalendermaanden tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.*

Variant C: Werk, begeleiding en uitstroom uit Switch
Het Switchplan bevat afspraken over:
- de datum van overgang van de vrijwillige medewerker IA naar Switch;
- de naar het oordeel van het bevoegd gezag passende werkzaamheden die de vrijwillige medewerker IA binnen Switch gaat verrichten, waarbij het continueren van de werkzaamheden die door de medewerker tot dan toe werden verricht bij het eigen onderdeel, zulks ter beoordeling door het bevoegd gezag, tot de mogelijkheden behoort voor zover dit bijdraagt aan het vinden van ander structureel werk;
- vorm, inhoud en voorzieningen van het begeleidingstraject (conform het bepaalde in hoofdstuk VIIbis ARAR en voorzieningen die zijn opgenomen in PUB onderdeel 7A.5 onder 2 en 3);
- het aanwijzen van de vrijwillige medewerker IA als verplichte VWNW-kandidaat na het vrijwillige Switch- traject, danwel na (tussentijds) het einde van het afgesproken opleidingstraject. Vanaf dat moment geldt voor de medewerker de verplichte fase en start een begeleidingstraject conform het bepaalde in hoofdstuk VIIbis ARAR).

Variant D: Werk en uitstroom uit de sector Rijk (zonder aanspraak op stimuleringspremie)
Het Switchplan bevat afspraken over:
- de datum van overgang van de vrijwillige medewerker IA naar Switch;
- de naar het oordeel van het bevoegd gezag passende werkzaamheden die de vrijwillige medewerker IA binnen Switch gaat verrichten, waarbij het continueren van de werkzaamheden die door de medewerker tot dan toe werden verricht bij het eigen onderdeel, zulks ter beoordeling door het bevoegd gezag, tot de mogelijkheden behoort;
- de datum waarop de aanstelling van de vrijwillige medewerker IA eindigt op eigen verzoek zonder toekenning van de stimuleringspremie als bedoeld in artikel 49tt ARAR, waarbij de uitstroomdatum uiterlijk de datum is waarop de vrijwillige medewerker IA de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Overig

- De uiterste datum van het overeenkomen van een Switchplan is gekoppeld aan de laatste reorganisatie in het kader van de Investeringsagenda;
- gedeeltelijke uitstroom is in dit kader niet mogelijk.

Remplaçant

In aanvulling op de remplaçantenregeling zoals bepaald in artikel 49xx ARAR geldt voor ambtenaren van de FIOD en Douane dat zij zich vóór 1 juli 2016 kunnen melden als remplaçant, zonder dat daarmee de plaatsing van een VWNW-kandidaat of een vrijwillige medewerker IA wordt gerealiseerd. Betrokken remplaçanten kunnen uitsluitend opteren voor variant A rekening houdende met de daarbij gestelde voorwaarden zoals de aanvraag- en indieningstermijn.

Reorganiseren

Indien wordt besloten te starten met een (deel)reorganisatie (zoals bedoeld in art 49v ARAR), worden de regels toegepast zoals opgenomen in het juridisch kader.

Ten behoeve van de goede toepasbaarheid van genoemde regels wordt in aanvulling op de daarin genoemde begrippen verstaan onder:

- *Onderdeel als genoemd in artikel 49r ARAR*: elk deel van de Belastingdienst dat als zodanig herkenbaar is van een team tot dienstonderdeel (bijv. Belastingen, B/CAO of B/CA);
- *Reorganisatiebereik*: de door het bevoegd gezag vastgestelde omvang van de organisatieverandering door aanwijzing van onderdelen, functies of medewerkers die door de verandering worden geraakt.

Aanwijzing van onderdelen, functies of medewerkers die door de verandering worden geraakt Het aanwijzen van de medewerkers die door een verandering worden geraakt, vindt plaats door toepassing van de volgende criteria, waarbij alleen een volgend criterium wordt toegepast indien het voorgaande criterium niet aan de orde is:

a. de verandering heeft betrekking op 80% of meer van de werkzaamheden van een onderdeel: onderdeel en daarmee alle medewerkers vallen onder het reorganisatiebereik;
b. de verandering heeft betrekking op 80% of meer van de werkzaamheden van de medewerker: medewerker valt onder het reorganisatiebereik;
c. de verandering heeft betrekking op het zwaartepunt van de werkzaamheden van de medewerker: medewerker valt onder het reorganisatiebereik.

Indien blijkt dat bovenstaande regels voor aanwijzing ontoereikend zijn, wordt in overleg met de centrales voor overheidspersoneel bezien welke andere wijze van aanwijzing wordt gehanteerd.

Overtolligheid

Indien sprake is van overtolligheid ten aanzien van uitwisselbare functies als bedoeld in artikel 49w ARAR wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast. De uitwisselbaarheid van functies wordt bepaald volgens het bepaalde in artikel 2 van de Regeling overtolligheid Rijk en de Beleidsregels overtolligheid Rijk. Daarin is onder meer opgenomen dat voor het toepassen van het afspiegelingsbeginsel er een peildatum per reorganisatie dient te worden vastgesteld. De volgende gegevens vormen de uitgangspositie van medewerkers op de peildatum:

- leeftijd;
- huidige functie;

- functieschaal;
- andere voor de uitwisselbaarheid van functies bepalende factoren;
- persoonlijke schaal;
- het aantal jaren als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP, zoals vastgelegd in P-Direkt; én
- de plaats waar de werkzaamheden worden verricht.

Voorwaarde voor het uitwisselbaar zijn van functies is onder meer dat sprake moet zijn van directe inzetbaarheid van medewerkers op de functies. Van directe inzetbaarheid is sprake indien het verschil in benodigde kennis en ervaring tussen de functies maximaal binnen zes maanden in voldoende mate is te overbruggen.

Verplichte VWNW-kandidaten
Medewerkers van wie de functie is opgeheven of na toepassing van het afspiegelingsbeginsel als overtollig zijn aangewezen, zijn aan te merken als verplichte VWNW-kandidaat als bedoeld in artikel 49r, onder e ARAR. Deze medewerkers gaan deel uitmaken van Switch, waarbij het bepaalde ten aanzien van verplichte VWNW-kandidaten in hoofdstuk VIIbis ARAR onverkort van toepassing is.

PUB hoofdstuk 1, onderdeel 7A.3, vierde gedachtestreepje is van toepassing inzake de bereisbare afstand.

Commissie Organisatieveranderingen
Er is een Commissie Organisatieveranderingen Belastingdienst, ingesteld bij besluit van 30 mei 2013 met kenmerk DGB/2013/2909 en gewijzigd per 30 april 2015 met als taak de monitoring van het VWNW- beleid en de advisering over de toepassing van het VWNW-beleid. De taak van de commissie wordt uitgebreid met de advisering over de toepassing van onderdeel 7B van hoofdstuk 1 naar aanleiding van de Investeringsagenda.

Aanvullende afspraken
over de toepassing van de bepalingen uit hoofdstuk 1 onderdeel 7B van de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst (PUB).

In het overleg tussen de directeur-generaal Belastingdienst en de vertegenwoordigers van de centrales van overheidspersoneel zijn op 28 juni 2016 de volgende afspraken overeengekomen:

- **Aanvragen voor variant A, B, C en D mogelijk tot 1 september 2016:**
- Per 1 september is het niet meer mogelijk dat medewerkers aanvragen doen voor het gebruik maken van de varianten A, B, C en D zoals beschreven in hoofdstuk 1 onderdeel 7B van de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst (PUB).
- **Verlenging verblijfsduur in Switch met variant B:**
- Medewerkers die voor 1 september een aanvraag indienen/in hebben gediend voor variant B kunnen tot uiterlijk 1 maart 2020 in Switch *verblijven alvorens met gebruikmaking van de stimuleringspremie met ontslag te gaan*. Gerekend vanaf 1 september 2016 betekent dit dat een medewerker nog maximaal drie jaar en zes maanden in Switch kan verblijven.
- **Verlenging verblijfsduur in Switch met variant B voor de groepsfunctionarissen B en C en medewerkers in individuele functies tot en met schaal 7:**
- Voor de medewerkers benoemd in een groepsfunctie B of C of in een individuele functie met een salarisschaal tot en met schaal 7 die opteren voor variant B, kunnen tot uiterlijk 1 september 2020 in Switch verblijven alvorens met gebruikmaking van de stimuleringspremie met ontslag te gaan. Gerekend vanaf 1 september 2016 betekent dit dat een medewerker nog maximaal vier jaar in Switch kan verblijven.

Bovenstaande afspraken brengen de volgende wijzigingen in hoofdstuk 1 onderdeel 7B Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst met zich mee.

Wijziging 1

Ten aanzien van hetgeen beschreven onder het kopje ‘werkingsduur’ is in hoofdstuk 1 onderdeel 7B het volgende opgenomen:

Werkingsduur
Hoofdstuk 1, onderdeel 7B PUB wordt gedurende de looptijd van de Investeringsagenda en de daaruit voortkomende reorganisaties toegepast. De in het juridisch kader genoemde regelgeving en beleidsregels zijn uitgangspunt van dit onderdeel. Dit betekent dat als tijdens de geldigheidsduur wijzigingen optreden in het juridisch kader, in overleg met de centrales voor overheidspersoneel, beoordeeld zal worden, welk effect dat heeft op dit onderdeel en of dit aanpassing van dit onderdeel verlangt. Over eventuele aanpassingen zal overeenstemming moeten worden bereikt.

De duur van de vrijwillige fase vanaf 1 januari 2016 wordt toegepast gedurende de looptijd van de Investeringsagenda.

Dat neemt niet weg dat zich omstandigheden kunnen voordoen waarbij er onaanvaardbare risico’s worden gelopen ten aanzien van de continuïteit in de bedrijfsvoering, die van invloed kunnen zijn op de geldigheidsduur. Om die reden vindt periodiek en voor de eerste keer na twee jaar, begin 2018, een evaluatie plaats.

Met ingang van 1 juli 2016 wordt deze tekst onder ‘werkingsduur’ vervangen door:

Werkingsduur
Hoofdstuk 1, onderdeel 7B PUB wordt gedurende de looptijd van de Investeringsagenda en de daaruit voortkomende reorganisaties toegepast. De in het juridisch kader genoemde regelgeving en beleidsregels zijn uitgangspunt van dit onderdeel. Dit betekent dat als tijdens de geldigheidsduur wijzigingen optreden in het juridisch kader, in overleg met de centrales voor overheidspersoneel, beoordeeld zal worden, welk effect dat heeft op dit onderdeel en of dit aanpassing van dit onderdeel verlangt. Over eventuele aanpassingen zal overeenstemming moeten worden bereikt.

De duur van de vrijwillige fase vanaf 1 januari 2016 wordt toegepast tot 1 september 2016.

Wijziging 2

Ten aanzien van hetgeen beschreven onder het kopje ‘switch’ is in hoofdstuk 1 onderdeel 7B het volgende opgenomen:

Switch
Het onderdeel Belastingdienst/Switch heeft tot taak de mobiliteit die voortkomt uit de reorganisaties Investeringsagenda te realiseren, met behulp van daartoe geselecteerde en opgeleide leidinggevenden, gecertificeerde loopbaancoaches en medewerkers. In Switch worden medewerkers ondergebracht die hier op basis van vrijwilligheid voor kiezen (de vrijwillige medewerker IA) of medewerkers die na toedeling naar aanleiding van een reorganisatie, niet direct plaatsbaar zijn bij een (ander) onderdeel van de Belastingdienst en als gevolg daarvan verplichte VWNW-kandidaat zijn. Uiterlijk twee jaar voorafgaand aan de beoogde datum van opheffen van Switch wordt een evaluatie gehouden en besproken met de COR en de centrales voor overheidspersoneel.

Switchplan
Het bevoegd gezag van Switch stelt na overleg met de betrokken medewerker op basis van het advies vanuit het Serviceloket arrangementen of het loopbaanonderzoek en advies van Switch, het Switchplan vast.

Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar:
- Het Switchplan inhoudende een vaststellingsovereenkomst (zie hierna variant A, B en D);
- Het Switchplan inhoudende een mobiliteitsplan (zie hierna variant C en verplichte VWNWkandidaten), gericht op het verrichten van passende werkzaamheden, begeleiding en uitstroom). Het bepaalde in paragraaf 2 en artikel 49uu van hoofdstuk VIIbis ARAR is op het Switchplan van toepassing.

Met ingang van 1 juli 2016 wordt deze tekst onder ‘Switch’ vervangen door:

Switch
Het onderdeel Belastingdienst/Switch heeft tot taak de mobiliteit die voortkomt uit de reorganisaties Investeringsagenda te realiseren, met behulp van daartoe geselecteerde en opgeleide leidinggevenden, gecertificeerde loopbaancoaches en medewerkers. In Switch worden medewerkers ondergebracht die hier op basis van vrijwilligheid voor kiezen (de vrijwillige medewerker IA) of medewerkers die na toedeling naar aanleiding van een reorganisatie, niet direct plaatsbaar zijn bij een (ander) onderdeel van de Belastingdienst en

als gevolg daarvan verplichte VWNW-kandidaat zijn. Uiterlijk twee jaar voorafgaand aan de beoogde datum van opheffen van Switch wordt een evaluatie gehouden en besproken met de COR en de centrales voor overheidspersoneel.

Switchplan
Het bevoegd gezag van Switch stelt na overleg met de betrokken medewerker op basis van het advies vanuit het Serviceloket arrangementen of het loopbaanonderzoek en advies van Switch, het Switchplan vast.

Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar:
- Het Switchplan inhoudende een vaststellingsovereenkomst (zie hierna variant A, B en D);
- Het Switchplan inhoudende een mobiliteitsplan (zie hierna variant C en verplichte VWNWkandidaten), gericht op het verrichten van passende werkzaamheden, begeleiding en uitstroom). Het bepaalde in paragraaf 2 en artikel 49uu van hoofdstuk VIIbis ARAR is op het Switchplan van toepassing.

De aanvraag voor een Switchplan dient vóór 1 september 2016 te zijn ontvangen door het bevoegd gezag. Een aanvraag is door het bevoegd gezag ontvangen indien de indiener van de aanvraag daarvan een (geautomatiseerde) bevestiging heeft ontvangen. Voor eenieder van wie de aanvraag niet ontvangen is vóór 1 september 2016 geldt dat geen Switchplan meer wordt vastgesteld. De aanvraag wordt gedaan door een persoonlijk gesprek aan te vragen via http://intranet.belastingdienst.nl/ belastingdienst-switch/ aanmelden-persoonlijk-gesprek. Als bewijs van de tijdige ontvangst van de aanvraag geldt de datum van een automatisch gegenereerde bevestiging.

Wijziging 3

Ten aanzien van hetgeen beschreven onder het kopje 'vrijwillige fase' ten aanzien van variant B is in hoofdstuk 1 onderdeel 7B het volgende opgenomen:

Variant B: Werk en uitstroom uit de sector Rijk (met aanspraak op een stimuleringspremie)
Het Switchplan bevat afspraken over:
- de datum van overgang van de vrijwillige medewerker IA naar Switch;
- eventuele benodigde voorzieningen;
- de naar het oordeel van het bevoegd gezag passende werkzaamheden die de vrijwillige medewerker IA binnen Switch gaat verrichten, waarbij het continueren van de werkzaamheden die door de medewerker tot dan toe werden verricht bij het eigen onderdeel, zulks ter beoordeling door het bevoegd gezag, tot de mogelijkheden behoort;
- de datum waarop de aanstelling van de vrijwillige medewerker IA eindigt op eigen verzoek (de uitstroomdatum) onder toekenning van de stimuleringspremie met toepassing van artikel 49tt ARAR, waarbij de uitstroomdatum uiterlijk de datum is waarop de vrijwillige medewerker IA de AOW-
- gerechtigde leeftijd bereikt, doch in ieder geval niet verder is gelegen dan 3 jaar na de instroomdatum (de datum van overgang van de medewerker naar Switch);
- de stimuleringspremie, waarbij:
  - voor de berekening van de hoogte van de stimuleringspremie de in het ondertekende Switchplan opgenomen datum van uitstroom bepalend is;
  - tot 18 maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door de vrijwillige medewerker IA aanspraak bestaat op een volledige stimuleringspremie, zoals bepaald met toepassing van artikel 49tt, lid 4 en lid 6 ARAR; én

- binnen 18 maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd de hoogte van de stimuleringspremie als volgt wordt bepaald:

De in artikel 49 tt, lid 3 ARAR bedoelde teller bedraagt het aantal resterende hele kalendermaanden tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

Met ingang van 1 juli 2016 wordt deze tekst onder 'Vrijwillige fase' ten aanzien van variant B vervangen door:

Variant B: Werk en uitstroom uit de sector Rijk (met aanspraak op een stimuleringspremie)
Het Switchplan bevat afspraken over:

- de datum van overgang van de vrijwillige medewerker IA naar Switch;
- eventuele benodigde voorzieningen;
- de naar het oordeel van het bevoegd gezag passende werkzaamheden die de vrijwillige medewerker IA binnen Switch gaat verrichten, waarbij het continueren van de werkzaamheden die door de medewerker tot dan toe werden verricht bij het eigen onderdeel, zulks ter beoordeling door het bevoegd gezag, tot de mogelijkheden behoort;
- de datum waarop de aanstelling van de vrijwillige medewerker IA eindigt op eigen verzoek (de uitstroomdatum) onder toekenning van de stimuleringspremie met toepassing van artikel 49tt ARAR, waarbij de uitstroomdatum uiterlijk de datum is waarop de vrijwillige medewerker IA de AOW- gerechtigde leeftijd bereikt, *doch in ieder geval niet verder is gelegen dan 1 maart 2020*;
- *Voor de medewerker die direct voorafgaand aan het opstellen en accepteren van het Switchplan, benoemd was in de*
- *groepsfunctie B of C of in een individuele functie tot en met schaal 7 is het vorenstaande onverkort van toepassing met dien verstande dat als uiterlijke uitstroomdatum 1 september 2020 geldt in plaats van 1 maart 2020*;
- de stimuleringspremie, waarbij:
  - voor de berekening van de hoogte van de stimuleringspremie de in het ondertekende Switchplan opgenomen datum van uitstroom bepalend is;
  - tot 18 maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door de vrijwillige medewerker IA aanspraak bestaat op een volledige stimuleringspremie, zoals bepaald met toepassing van artikel 49tt, lid 4 en lid 6 ARAR; én
  - binnen 18 maanden voorafgaand aan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd de hoogte van de stimuleringspremie als volgt wordt bepaald:

De in artikel 49 tt, lid 3 ARAR bedoelde teller bedraagt het aantal resterende hele kalendermaanden tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

Wijziging 4

Ten aanzien van hetgeen beschreven onder het kopje 'vrijwillige fase' ten aanzien van 'overige' is in hoofdstuk 1 onderdeel 7B het volgende opgenomen:

Overig

- De uiterste datum van het overeenkomen van een Switchplan is gekoppeld aan de laatste reorganisatie in het kader van de Investeringsagenda;
- gedeeltelijke uitstroom is in dit kader niet mogelijk.

Met ingang van 1 juli 2016 wordt deze tekst onder ‘Vrijwillige fase’ ten aanzien van variant B vervangen door:

Overig

- gedeeltelijke uitstroom is in dit kader niet mogelijk.

De directeur-generaal Belastingdienst
Hans Leijtens

Bijlage 14.d

De tekst van deze bijlage is op te vragen bij de Concerndirectie Mens & Organisatie.

Bijlage 15 Kader juridisch ondersteuning bij strafrechtelijke procedures / bijstand bij parlementair onderzoek

Artikel 1 Werkingssfeer en definities

Dit kader heeft betrekking op de medewerker die naar aanleiding van de uitoefening van de door de werkgever aan hem opgedragen werkzaamheden als verdachte of getuige betrokken wordt in een strafrechtelijke procedure, als beklaagde of via de werkgever die als beklaagde is aangemerkt, wordt betrokken in een klachtprocedure van artikel 12 van het Wetboek van Strafvordering, of als getuige of deskundige in de zin van de Wet op de parlementaire enquête wordt gehoord.

Juridische ondersteuning wordt niet geboden aan de medewerker indien de werkgever aangifte heeft gedaan van het vermoeden van een of meerdere strafbare feiten, tegen die medewerker.

De werkgever kan besluiten om in afwijking van het tweede lid, dit kader al dan niet onder voorwaarden toch van toepassing te verklaren op de medewerker.

Onder juridische ondersteuning in de zin van dit kader wordt verstaan: de betaling door de werkgever van de kosten van strafrechtelijke juridische bijstand verleend door een advocaat ten behoeve van de medewerker.

Onder medewerker wordt verstaan: zowel de ambtenaar in dienst van werkgever en werkzaam bij het Ministerie van Financiën, als de persoon die ten tijde van de vermeende strafbare gedragingen als ambtenaar in dienst van werkgever werkzaam was bij het Ministerie van Financiën. Onder medewerker wordt ook verstaan diegene die ten tijde van de vermeende strafbare gedragingen als uitzendkracht bij het ministerie van Financiën te werk was respectievelijk (nog) is gesteld.

Onder werkgever wordt verstaan: 1) tot 1 januari 2020: de minister of de staatssecretaris van Financiën, 2) vanaf 1 januari 2020: de Staat der Nederlanden, in het bijzonder het Ministerie van Financiën, inclusief de Belastingdienst, Douane en Toeslagen. In beide gevallen wordt de werkgever vertegenwoordigd door de (plaatsvervangend) secretaris- generaal dan wel de directeur-generaal van het dienstonderdeel dan wel het (tijdelijke) organisatieonderdeel waaronder de medewerker ressorteert.

Artikel 2 Aanvraag juridische ondersteuning

1. De medewerker dient (vooraf) een aanvraag tot juridische ondersteuning door de werkgever in, voordat strafrechtelijke juridische bijstand wordt verleend, tenzij dit vanwege dringende spoed onmogelijk is. In dat laatste geval dient de medewerker zo spoedig mogelijk alsnog de aanvraag in.
2. De aanvraag bevat in ieder geval de volgende gegevens:
   a. de voor- en achternaam van de medewerker;
   b. contactgegevens, zoals e-mail en telefoonnummer;
   c. bewijs dat hij als getuige, verdachte, beklaagde of als deskundige kan of zal worden gehoord;
   d. de door de medewerker gewenste juridische ondersteuning, zijnde begeleiding als getuige, verdachte, beklaagde of als deskundige;
   e. een offerte met daarin de verwachte kosten van strafrechtelijke juridische bijstand inclusief het uurtarief van de advocaat.
3. De door de medewerker verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

4. De medewerker heeft een vrije advocaatkeuze. De werkgever stelt ter informatie een lijst beschikbaar met advocaten waaruit de medewerker onder meer kan kiezen.

Artikel 3 Beslissing op aanvraag

1. De werkgever beoordeelt en beslist zo snel mogelijk, in beginsel binnen twee weken, na ontvangst van de volledige aanvraag of de medewerker aanspraak heeft op juridische ondersteuning. Mocht de termijn van twee weken niet gehaald worden dan wordt de medewerker daarover tijdig door de werkgever geïnformeerd onder vermelding van een nieuwe beslistermijn. De nieuwe termijn mag niet langer duren dan twee weken. De totale beslistermijn is dus vanaf de ontvangst van de aanvraag maximaal vier weken.
2. In gevallen van spoed kan de werkgever besluiten, als er onduidelijkheden zijn over de aanvraag en de medewerker daarom nadere informatie moet verstrekken, de juridische ondersteuning onder voorbehoud toe te wijzen.
3. De werkgever beoordeelt de aanvraag uitsluitend op basis van dit kader.
4. Bij de bekendmaking van de beslissing wordt verwezen naar het van toepassing zijn van dit kader.
5. De beslissing tot het verlenen van juridische ondersteuning gaat in per datum aanvraag. Indien de medewerker door bijzondere omstandigheden niet in staat is geweest de aanvraag tijdig in te dienen en dit gemotiveerd aangeeft dan kan de werkgever de ingangsdatum van de juridische ondersteuning vervroegen.
6. Strafrechtelijke juridische bijstand kan niet worden uitgevoerd door advocaten in dienst van de overheid.

Artikel 4 Strafrechtelijke juridische bijstand in opeenvolgende fasen

1. De redelijke kosten van strafrechtelijke juridische bijstand worden door de werkgever betaald uitgaande van het gemiddelde tarief, te weten een maximum bedrag van € 400,- per uur (inclusief kantoorkosten, exclusief btw). De werkgever kan in overleg met de medewerker in individuele gevallen beslissen om het totaalbedrag te verhogen, indien het totaalbedrag van maximaal € 30.000,- (inclusief kantoorkosten, exclusief btw) bijna is bereikt. De kosten van strafrechtelijke juridische bijstand worden betaald op basis van een factuur met een deugdelijke specificatie.
2. De medewerker die een beroep wil doen op juridische ondersteuning in één van de hierna vermelde fasen, dient hiervoor een aanvraag in bij de werkgever en kan na een positieve beslissing van de werkgever de juridische ondersteuning conform dit kader verkrijgen.
3. De werkgever kan besluiten om vooruitlopend op de onderzoeksfase, een oriëntatiefase in te stellen waarbij reeds dan juridische ondersteuning kan worden verleend.

Fase 1: de onderzoeksfase

1. De medewerker die door de politie of het Openbaar Ministerie is aangemerkt als getuige dan wel door de rechter-commissaris als getuige wordt gehoord dan wel zal worden gehoord, heeft recht op juridische ondersteuning voor de voorbereiding van een getuigenverhoor, het getuigenverhoor zelf en de nabespreking van het getuigenverhoor.
2. De medewerker die door het Openbaar Ministerie als verdachte is aangemerkt doch zonder dat aan hem een dagvaarding is uitgebracht, heeft recht op juridische ondersteuning.

Fase 2: de berechtingsfase

1. De medewerker die als getuige ter openbare terechtzitting van de rechtbank heeft te getuigen, dan wel op last van de zittingsrechter door de rechter-commissaris wordt gehoord dan wel zal worden gehoord, heeft recht op juridische ondersteuning voor de voorbereiding van een getuigenverhoor, voor het getuigenverhoor zelf en de nabespreking van het getuigenverhoor.
2. De medewerker aan wie als verdachte een dagvaarding is uitgebracht, heeft recht op juridische ondersteuning.

Fase 3: de klachtfase (art. 12 Sv)

1. De medewerker die als beklaagde of via de werkgever die als beklaagde is aangemerkt, betrokken is bij een klacht ex. artikel 12 van het Wetboek van Strafvordering tegen de beslissing van het Openbaar Ministerie om hem/haar niet te vervolgen, heeft recht op juridische ondersteuning.

Fase 4: hoger beroep en cassatie

1. De medewerker die als getuige ter openbare terechtzitting van een gerechtshof heeft te getuigen, heeft recht op juridische ondersteuning voor de voorbereiding van een getuigenverhoor, voor het getuigenverhoor zelf en de nabespreking van het getuigenverhoor.
2. De medewerker die verdachte is in hoger beroep en/of in cassatie heeft recht op juridische ondersteuning.

Artikel 5 Bijstand tijdens parlementair onderzoek, ondervraging, enquête

1. De werkgever draagt zorg voor de medewerker die als getuige of als deskundige wordt gehoord in het kader van een parlementair onderzoek, parlementaire ondervraging en/of parlementaire enquête als bedoeld in de Wet op de parlementaire enquête. Het gaat om algemene bijstand ter voorbereiding en nabespreking van het horen.
2. De werkgever kan besluiten te vergoeden de juridische bijstand die verleend is of wordt verleend door een advocaat aan een medewerker die aangemerkt is als getuige of als verdachte in een strafrechtelijk onderzoek of vervolging. Het gaat dan niet om strafrechtelijke juridische bijstand, maar om juridische bijstand ter voorbereiding, tijdens en nabespreking van het horen als bedoeld in lid 1. In dat geval zijn artikel 2, 3, 4 lid 1 en 2 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6 Geen recht op vergoeding en terugbetaling

1. De werkgever kan besluiten dat de medewerker geen of gedeeltelijk recht heeft op juridische ondersteuning. In dat geval volgt daarna een beslissing om de door de werkgever aan de advocaat betaalde c.q. nog verschuldigde vergoedingen aan de werkgever te voldoen. Indien de medewerker dat bedrag niet in één keer kan voldoen dan komt hij met de werkgever een betalingsregeling overeen.
2. Het besluit dat de medewerker die heeft gehandeld in de uitoefening van de door de werkgever aan hem opgedragen werkzaamheden geen of gedeeltelijk recht heeft op juridische ondersteuning kan worden genomen als:
   a. ten tijde van de aanvraag of daarna aannemelijk is dat de medewerker uit andere hoofde aanspraak maakt en/of zal maken op een gehele of gedeeltelijke kostenvergoeding en/of de werkgever hierover niet of niet correct is geïnformeerd;
   b. nadat de aanvraag is toegekend:
   c. de medewerker niet meewerkt aan kostenverhaal als bedoeld in artikel 7.

d. de medewerker door het Openbaar Ministerie is aangemerkt als verdachte en de werkgever separaat aangifte doet tegen die medewerker;
e. sprake blijkt te zijn van grove nalatigheid, bewuste roekeloosheid en/of opzettelijk onrechtmatig handelen van de medewerker, of
f. de medewerker door de strafrechter is veroordeeld.

3. Voor de juridische ondersteuning als gevolg van de aangifte van 19 mei 2020 en daaraan gerelateerde aangifte(s) van burger(s) maakt de werkgever slechts dan gebruik van de bevoegdheid van lid 2 aanhef en onder b, sub II tot en met IV, indien de medewerker buiten de richtlijnen van de werkgever heeft gehandeld.
4. Geen terugbetalingsverplichting zal bestaan voor juridische ondersteuning gemaakt in de oriëntatiefase zoals bedoeld in art 4 lid 3.
5. Een beslissing dat geen recht bestaat op juridische ondersteuning wordt zorgvuldig gemotiveerd met inachtneming van de individuele omstandigheden van het geval.

Artikel 7 Kostenverhaal

In een strafrechtelijke procedure draagt de medewerker zorg voor een verzoek tot vergoeding van kosten op grond van de artikelen 529 en 530 van het Wetboek van Strafvordering en draagt bij toewijzing van dat verzoek er zorg voor dat deze vergoeding toekomt aan de werkgever mits de werkgever juridische ondersteuning heeft verleend en slechts tot het door de werkgever betaalde en eventueel nog verschuldigde bedrag.

Artikel 8

De werkgever kan wegens klemmende redenen of bijzondere omstandigheden in een individueel geval ten voordele van de medewerker afwijken van voormelde bepalingen.

Artikel 9

Dit kader wordt jaarlijks geëvalueerd en jaarlijks wordt besloten of het kader nog aanpassing behoeft. Dit kader treedt in werking vanaf 19 mei 2020.

Toelichting op het kader

Dit kader wordt opgenomen in het Personeelsreglement Ministerie van Financiën.
De grondslag voor dit kader is gelegen in de norm van goed werkgeverschap en paragraaf 26.2 van de cao Rijk 2020.

Dit kader is opgesteld naar aanleiding van de aangifte van 19 mei 2020 bij het Openbaar Ministerie van het vermoeden van twee strafbare feiten. Gekozen is om dit kader niet alleen betrekking te laten hebben op die aangifte, maar het kader departement breed in te stellen. Dit betekent dat vanaf de datum van inwerkingtreding van dit kader, medewerkers aanspraak kunnen maken op de in dit kader neergelegde faciliteiten, mits ze aan de daaraan gestelde voorwaarden voldoen. Dit kader is een aanvulling op reeds bestaande voorzieningen, zoals hulp van bedrijfsmaatschappelijk werk, vertrouwenspersonen, personeelsraadspersonen en algemene voorlichting via intranet en bijeenkomsten.

De werkgever wil de medewerker die betrokken wordt als gevolg van of in verband met de aangifte van 19 mei 2020 maximaal mogelijk faciliteren. Om die reden zijn de voorwaarden, rekening houdende met redelijke grenzen, zo beperkt mogelijk geformuleerd.

De belangrijkste voorwaarde is dat het kader uitsluitend betrekking heeft op die medewerker die naar aanleiding van de uitoefening van de door de werkgever aan hem opgedragen werkzaamheden als verdachte of getuige betrokken wordt in een strafrechtelijke procedure,

of als beklaagde wordt betrokken in een klachtprocedure van artikel 12 van het Wetboek van Strafvordering. Het kader is niet van toepassing als de werkgever aangifte heeft gedaan van het vermoeden van een of meerdere strafbare feiten tegen zijn medewerker. Denk bijvoorbeeld aan de situatie van een medewerker die betrokken is bij het doorlaten van verdovende middelen. Wel heeft de werkgever de bevoegdheid om in zeer uitzonderlijke gevallen en al dan niet onder bepaalde door hem te stellen voorwaarden, anders te besluiten.

Voor de goede orde zij in dit verband opgemerkt dat het kader van toepassing is op de aangifte van 19 mei 2020 omdat die aangifte namelijk niet is gericht tegen specifieke personen. Ook aan deze aangifte gerelateerde aangiften van burgers vallen binnen het bereik van dit kader.

Het kader geeft invulling aan de zorg die een goed werkgever voor zijn medewerkers kan hebben door onder bepaalde voorwaarden de betaling door de werkgever van de kosten van strafrechtelijke juridische bijstand mogelijk te maken. Het gaat dan uitsluitend om strafrechtelijke juridische bijstand verleend door een advocaat c.q. advocatenkantoor. Ook wordt het mogelijk gemaakt dat de werkgever onder bepaalde voorwaarden de kosten van juridische bijstand voor een verhoor bij een parlementaire commissie voor zijn rekening neemt.

Het kader schetst een aantal algemeen voorwaarden waaraan voldaan moet zijn, wil de medewerker aanspraak kunnen maken op juridische ondersteuning. De aanvraag bevat de naam en achternaam van de medewerker, de contactgegevens, bewijs waaruit blijkt dat hij betrokken is in een strafrechtelijke procedure of parlementair onderzoek, de door de medewerker gewenste juridische ondersteuning, door wie de medewerker strafrechtelijke juridische bijstand verleend wil zien, indien al beschikbaar een offerte met daarin de verwachte kosten van strafrechtelijke juridische bijstand inclusief het uurtarief van de advocaat. Een offerte dient zodra deze wel beschikbaar is, steeds te worden verstrekt aan de werkgever. Het kader gaat ervan uit dat de medewerker tijdig een volledige aanvraag indient waarop de werkgever in beginsel binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag beslist. Indien niet binnen maximaal vier weken een beslissing is genomen dan kan de aanvraag voorgelegd worden aan de hoger leidinggevende. Het is uiteraard mogelijk dat de medewerker niet de gelegenheid heeft om zo'n aanvraag in te dienen, bijvoorbeeld omdat hij zonder of te korte aankondiging in een verhoor terechtkomt. Daarmee is rekening gehouden doordat de werkgever kan besluiten om terugwerkende kracht te verlenen aan de aanvraag. Deze uitzondering is niet bedoeld voor medewerkers die zonder goede reden te laat een aanvraag indienen. Ook bestaat de mogelijkheid dat de werkgever juridische ondersteuning onder voorbehoud verleent. Dit geldt voor dringende gevallen waarin strafrechtelijke juridische bijstandverlening direct noodzakelijk is en niet kan wachten, bijvoorbeeld ook niet op nadere informatie van de medewerker. De aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld en de ambtelijke geheimhoudingsplicht geldt.

Strafrechtelijke juridische bijstandverlening wordt verleend door advocaten c.q. advocatenkantoren, niet zijnde advocaten in dienst van de overheid. De schijn van belangenverstrengeling dient voorkomen te worden. Ten behoeve van de keuze voor een advocaat wordt door de werkgever een lijst met advocaten beschikbaar gesteld. De medewerker behoudt het recht op vrije advocaatkeuze. Wel wordt een beperking gesteld aan de tarifering.

De werkgever verleent binnen het kader van zijn zorgplicht graag juridische ondersteuning aan zijn medewerkers, maar het kan zijn dat de medewerker reeds aanspraak maakt of zal maken op juridische ondersteuning via bijvoorbeeld de vakbond en/of een rechtsbijstandsverzekeraar. In dat geval is het recht op juridische ondersteuning in beginsel geheel of ten dele uitgesloten zodat dezelfde kosten niet twee keer worden vergoed. Sommige rechtsbijstandsverzekeraars vergoeden pas de kosten van strafrechtelijke juridische bijstand indien de verzekerde onherroepelijk is vrijgesproken. Een medewerker die met zo'n bepaling in zijn verzekering wordt geconfronteerd, krijgt de kosten op basis van voorschot vergoed en is gehouden de kosten terug te betalen aan de werkgever wanneer de rechtsbijstandverzekeraar deze uitkeert. Daarnaast is expliciet bepaald dat van de bevoegdheid te bepalen dat geen of slechts gedeeltelijk recht is op juridische ondersteuning slechts in uitzonderingsgevallen gebruik zal worden gemaakt voor zover het betreft juridische ondersteuning verleend naar aanleiding van de aangifte van 19 mei 2020 en daaraan gerelateerde aangiften van burger(s), indien de medewerker buiten de richtlijnen van de werkgever heeft gehandeld. Bij de beslissing dat een medewerker geen of slechts gedeeltelijk recht heeft op juridische ondersteuning wordt rekening gehouden met de individuele omstandigheden van de medewerker, de menselijke maat en of al dan niet nog een rechtsmiddel kan worden ingesteld. Mocht de werkgever al kosten van strafrechtelijke juridische bijstand hebben betaald dan kan de werkgever besluiten dat die betaalde kosten door de medewerker aan hem voldaan worden. Er is dan sprake van onverschuldigde betaling.

De kosten van juridische ondersteuning zijn qua uurtarief en qua totaalbedrag gemaximeerd, mede met het oog op het beheersbaar kunnen houden van de kosten en rekening houdende met het kunnen voorzien in goede strafrechtelijke juridische bijstand voor de medewerker. In individuele gevallen en als het maximale totaalbedrag bijna is bereikt, kan de werkgever in overleg met de medewerker besluiten dat totaalbedrag te verhogen want de zorgplicht van de werkgever hoeft niet op te houden bij een bedrag van € 30.000,-. Reden voor een verhoging van het totaalbedrag kan bijvoorbeeld zijn dat sprake is van een zaak met hogere complexiteit, juridische ondersteuning in meerdere fasen plaatsvindt en/of de rechtsbijstandverlening bijna is afgerond.

Een verzoek om verhoging zal alleen worden afgewezen indien dit kennelijk onredelijk is.

Vanwege de aangekondigde parlementaire ondervraging is tevens een artikel opgenomen over bijstand gefaciliteerd door de werkgever. Het uitgangspunt is dat de werkgever zorgt draagt voor die medewerkers die als getuige of als deskundige worden gehoord in het kader van een parlementair onderzoek, parlementaire ondervraging en/of parlementaire enquête. Het gaat hier om de gebruikelijke bijstand die de werkgever in dat kader verleent aan zijn medewerkers. Aanvullend is geregeld dat de werkgever kan besluiten juridische bijstand te vergoeden voor die medewerkers die als getuige of als deskundige worden gehoord, terwijl ze tevens betrokken zijn of zeer waarschijnlijk op korte termijn zullen worden bij een strafrechtelijke procedure.

Voorts is nog bepaald dat de werkgever wegens klemmende redenen of bijzondere omstandigheden in een individueel geval ten voordele van de medewerker af kan wijken van voormelde bepalingen.

Beoogd is een zo volledig mogelijk kader te bieden, doch niet kan worden uitgesloten dat in de toekomst het kader op onderdelen moet worden aangepast, bijvoorbeeld uit oogpunt van het kostenperspectief. Om die reden is een evaluatiebepaling opgenomen.

Het kader treedt in werking per 19 mei 2020. Kosten van (strafrechtelijke) juridische bijstand gemaakt voor de datum van inwerkingtreding worden niet vergoed.

Bijlage 16 Regelingen die opgaan in dit personeelsreglement:

Kernministerie

- Regeling vergoedingen en beloningen ministerie van Financiën (excl. BD)
- Besluit gedragslijn reizen ADR
- Regeling relatiegeschenken
- Beleid thuis-en telewerken Kerndepartement
- Richtlijn nevenwerkzaamheden
- Geheimhoudingsverplichting
- Regeling afleggen eed en belofte
- Beoordelingsvoorschrift ministerie van Financiën
- Procedure bijzonder belonen ADR

Het DG Belastingdienst

- De Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst[121]
- Variabele uren sparen en ontsparen
- De studiefaciliteitenregeling
- Roosterdiensten
- De BHV-vergoeding
- Onregelmatige diensten FIOD
- Voorschrift buitengewone voorvallen 2004
- De Gedragslijn bij strafbare feiten begaan door ambtenaren van de Belastingdienst in functie
- Maasvlakteregeling

121 Genoemde regeling is ingetrokken voor zover het rechten en plichten betreft en met uitzondering van de bepalingen/regelingen die worden genoemd in bijlage 16 van het personeelsreglement.

Bijlage 17 Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet:

Ministerie van Financiën

- Insiderregeling Financiën 2017

Kernministerie

- Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Financiën exclusief Belastingdienst
- Gedragscode internet- en e-mailgebruik KD

Het DG Belastingdienst

De Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst

- 7.3.1 Geheimhoudingsplicht DGBD
- 7.6 Regels voor het gebruik van internet en e-mail DGBD

Bijlage 18 Beheerprotocol personeelsreglement ministerie van Financiën

1. Opbouw en indeling van het personeelsreglement

Het personeelsreglement is tot stand gekomen in overleg met de medezeggenschap en vakbonden en bestaat uit meerdere onderdelen:

- Algemene bepalingen (vastgesteld in het SOR);
- Categorie A: afspraken van de werkgever met de bonden;
- Categorie B: afspraken van de werkgever met de ondernemingsraad;
- Categorie: A/B: collectieve afspraken van de werkgever met de bonden en de ondernemingsraad;
- Categorie C: onderdelen die behoren tot het (eenzijdig) instructierecht van de
- overheidswerkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

In onderdeel 6 is een overzicht opgenomen waarin per paragraaf van het personeelsreglement staat gespecificeerd met welk medezeggenschaporgaan een bepaald onderdeel van het reglement is besproken.

2. Algemene uitgangspunten

- Binnen de kaders van de CAO en de centraal voor het ministerie van Financiën afgesproken bepalingen van het personeelsreglement heeft het verantwoordelijke organisatieonderdeel, voor zover hiertoe ruimte bestaat op grond van het geldende mandaatbesluit, beleidsvrijheid voor wat betreft het toevoegen, wijzigen en intrekken van (nieuwe) onderdelen van het personeelsreglement;
- Indien de wijziging van het personeelsreglement afspraken raakt die vallen onder categorie A, categorie B dan wel categorie A/B (zie onderdeel 6) dan dient de wijziging met advies of instemming van de medezeggenschap en vakbonden in het DGO plaats te vinden. Voor de wijziging van afspraken die vallen onder categorie A dan wel categorie A/B geldt dat overleg met de medezeggenschap en de vakbonden plaatsvindt op departementaal niveau;
- Het organisatieonderdeel informeert het Kernteam personeelsbeleid (KP-overleg)[122] tijdig over een voorgenomen toevoeging, wijziging of intrekking van een onderdeel van het personeelsreglement;
- Het DGO en/of de DOR worden over de aanstaande wijziging van het personeelsreglement
- geïnformeerd;
- Beheer en publicatie van het personeelsreglement worden departementaal georganiseerd en belegd bij een beheerder van het ministerie van Financiën (team Arbeidsvoorwaarden, Rechtspositie, Medezeggenschap, Integriteit (ARMI) & Control van de directie Bedrijfsvoering, eenheid Organisatie en Personeel). Ook worden op deze plek de (algemene) bepalingen die zijn vastgesteld in het Sectoroverleg Rijk beheerd (zie ook onderdeel 4);
- Het personeelsreglement wordt geplaatst op het intranet (rijksportaal en de lokale intranetten van de dienstonderdelen die geen toegang hebben tot het rijksportaal);
- De transponeringstabellen en de brondocumenten van de omzetting van de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst en de regelingen van het kernministerie worden centraal gearchiveerd en zijn raadpleegbaar voor alle medewerkers van het ministerie van Financiën;

122 Het KP-overleg is een voorbereidend en adviserend overleg voor verdere bespreking in verbindende en waar nodig besluitvormende overleggen binnen het KD en de DG Belastingdienst.

- Bij de (decentrale) organisatieonderdelen worden verantwoordelijke afdelingen/ contactpersonen aangewezen, voor de regelingen/instructies van het eigen organisatieonderdeel;
- Ondanks dat bij de technische omzetting is beoogd veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen, is er in overeenstemming in het DGO een vangnetbepaling (artikel 18.3) in het personeelsreglement opgenomen waarin is afgesproken hoe wordt omgegaan met aanspraken die onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, of die vooralsnog onopgemerkt zijn gebleven. De vangnetbepaling heeft tot doel dat de betreffende bepaling in lijn wordt gebracht met de inhoud van de oorspronkelijke regeling/afspraak die is omgezet. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de bijbehorende toelichtingen van die regeling/afspraak.

3. Toekomstige wijzigingen

De bepalingen in het personeelsreglement kunnen worden gewijzigd. Het wijzigen of intrekken van regelingen (op centraal of onderdeelniveau) die met de vakbonden in het DGO of met de (lokale of departementale) ondernemingsraad zijn afgesproken, gebeurt in overleg tussen het verantwoordelijke organisatieonderdeel en de partij met wie de regeling moet worden afgesproken, conform de WOR of de CAO.

Buiten wijzigingen aan bestaande bepalingen is het ook mogelijk om nieuwe bepalingen aan het personeelsreglement toe te voegen. Ook hiervoor geldt dat conform de WOR, de CAO en dit beheerprotocol moet worden gehandeld. Bij het bepalen van of een regeling opgenomen dient te worden in het personeelsreglement moet steeds worden nagegaan of het onderwerp daadwerkelijk arbeidsvoorwaardelijk of rechtspositioneel van aard is en of de CAO Rijk en het Burgerlijk Wetboek (BW) opname van de bepaling toestaan. Om dit vast te stellen geldt het volgende afwegingskader:

Kan de inhoud geformuleerd worden in de zin van "U heeft recht op... (als...)" of "U moet/ u mag niet/van u wordt verwacht dat..."? Als de inhoud niet op deze manier kan worden geformuleerd, leent het zich eigenlijk niet voor opname in het personeelsreglement. Als dit relevant is kan in het personeelsreglement wel naar een dergelijk onderwerp worden verwezen.

4. Beheer

Het beheer en de aanpassing van het personeelsreglement wordt belegd bij het team Arbeidsvoorwaarden, Rechtspositie, medezeggenschap[123]. Daartoe wordt ook verstaan de publicatie van het personeelsreglement op het rijksportaal en de lokale intranetten, met begeleidende tekst.

5. (Interne) processtappen wijziging personeelsreglement

1. Binnen een organisatieonderdeel bestaat (als gevolg van ontwikkelingen in het primaire proces) aanleiding het personeelsbeleid te wijzigen en deze aanpassing heeft gevolgen voor de inhoud van het personeelsreglement;
2. Door het organisatieonderdeel wordt een besluitvormingstraject gestart overeenkomstig de overleg- en beslisstructuur en rekening houdend met de formele eisen van besluitvorming zoals die kunnen gelden op basis van de CAO en/of de WOR;

123 2 Dit team is onderdeel van het kernministerie, directie Bedrijfsvoering, eenheid Organisatie en Personeel.

3. Voorafgaand of parallel aan het besluitvormingstraject informeert het organisatieonderdeel
4. tijdig het KP-overleg over de voorgenomen toevoeging, wijziging of intrekking van een onderdeel van het personeelsreglement.
5. Na afronding van het besluitvormend traject wordt de besloten wijziging door het organisatieonderdeel doorgezet naar de beheerder van het ministerie van Financiën;
6. De beheerder laat het gewijzigde personeelsreglement publiceren op het rijksportaal en de lokale intranetten, met begeleidende tekst.
7. De nieuwe of gewijzigde regeling is pas geldig vanaf het moment van publicatie op intranet, tenzij in de regeling zelf een andere datum is afgesproken.

6. Overzicht medezeggenschapsorgaan

Legenda:
Algemene bepalingen (vastgesteld in het SOR);
- Categorie A: afspraken van de werkgever met de bonden; Als dit volgt uit de CAO Rijk;
- Categorie B: afspraken van de werkgever met de ondernemingsraad;
- Categorie: A/B: collectieve afspraken van de werkgever met de bonden en de ondernemingsraad;
- Categorie C: onderdelen die behoren tot het (eenzijdig) instructierecht van de overheidswerkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

1, 2 (alleen algemene bepalingen)

3 Begin van en gedurende het dienstverband

3.1 Het gebruik van addenda DGBD (A)
3.2 Afleggen eed of belofte kernministerie (C)
3.3 Werving en selectie DGBD (A/B)
3.4 Plaatsing in groepsfuncties DGBD (A)
3.5 Tijdelijke of vaste dienst DGBD (C)
3.6 Afleggen eed en belofte DGBD (B)
3.7 Studenten in duale leertrajecten DGBD (B)
3.8 Verhuisplicht DGBD (A)
3.9 Onderzoek justitiële gegevens DGBD (B)
3.10 Verklaring omtrent gedrag DGBD (B)
3.11 Stabiliteitstest wapendragers DGBD (B)

4 Arbeidsduur en werktijden

4.1 Wekelijkse werktijd bij regelmatige werktijden DGBD (B)
4.2 Vaste werktijden bij regelmatige diensten DGBD (B)
4.3 Regels variabele werktijden bij regelmatige diensten (DBGD) (B)
4.4 Regels bij het samenstellen van dienstroosters DGBD (B)
4.5 Werktijdverantwoording DGBD (B)

5 Vakantie en verlof

5.1 Bijzondere status van de dag na Hemelvaart DGBD (A/B)
5.2 Compensatie-uren/Werktijdregeling voor cursisten DGBD (B)
5.3 Bijzonder verlof voor vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap DGBD (A/B)
5.4 Aanvullende beslissingsbevoegdheid tot het verlenen van bijzonder verlof DGBD (A)
5.5 Hulpmiddel bij het beoordelen van verzoeken van bijzonder verlof DGBD (A/B)

6 Vaste beloning

6.1 Inschaling van groepsfuncties en van studenten in duale leertrajecten (A/B)
6.2 Beloningsregeling voor parttime docenten (A) (A)

7 Variabele beloning

7.1 Variabele beloning kernministerie (B)
7.2 Berekeningswijze toelage onregelmatige dienst DGBD (A/B)
7.3 Berekening onregelmatige uren bij ziekte, vakantie, verlof, militaire dienst en ouderschapsverlof DGBD (A)
7.4 Berekening onregelmatige uren bij lidmaatschap ondernemingsraad DGBD (B)
7.5 Berekening onregelmatige uren bij tijdelijke tewerkstelling bij een andere organisatorische eenheid DGBD (A)
7.6 Afbouwregeling toelage onregelmatige dienst bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd DGBD (A)
7.7 Overwerktoelage DGBD (A)
7.8 Vaartoelage DGBD (A)
7.9 Bijzondere regeling voor medewerkers opsporing FIOD (A/B (FIOD))

8 Reizen 26

8.1 Woon-werkverkeer en dienstreizen binnenland medewerkers ADR (A)
8.2 Woon-werkverkeer en dienstreizen binnenland medewerkers van het DG Belastingdienst 27
8.3 Twee of meer vaste werklocaties DGBD (A)
8.4 Aanwezigheid bij beroep DGBD (A)
8.5 Teamactiviteit/teamuitje DGBD (A)
8.6 Schade van inzittenden van een privéauto tijdens dienstreis DGBD (B)
8.7 Omvang van een schadevergoeding DGBD (A/B)
8.8 Autoregeling voor medewerkers van het DG Belastingdienst (A/B) Hoofdstuk 9 Vergoedingen
9.1 Representatiekostenvergoeding kernministerie (A)
9.2 Verhuiskostenvergoeding DGBD (A)
9.3 Vergoeding speurhondengeleiders DGBD (A/B (douane))
9.4 Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een beroeps-vakvereniging DGBD (A)

10 Duurzame ontwikkeling

11 Arbeidsomstandigheden en gezondheid

11.1 Bedrijfsfitness kernministerie (C)
11.2 Keuringen/Protocollen DGBD

12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

12.1 Regeling ziek- en herstelmelding kernministerie (B)
12.2 Regeling ziek- en herstelmelding het DG Belastingdienst (B)
12.3 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek DGBD (B)
12.4 De sociale en/of medische indicatie DGBD (B)
12.5 Arbeidsomstandighedenspreekuur DGBD

13 Goed en integer handelen

13.1 Inleiding (C)
13.2 Insiderregeling Financiën 2017 (B)
13.3 Regeling externe contacten (C)
13.4 Instructie publicaties en uitingen ministerie van Financiën (C)
13.5 Afkoelperiode Financiën (C)
13.6 Extra bescherming misstand (C)
13.7 Fiscale integriteit
13.8 Nakomen financiële verplichtingen
13.9 Kader juridische ondersteuning bij strafrechtelijke procedures/bijstand bij parlementair onderzoek (C)
13.10 Geheimhoudingsverplichting kernministerie (B)
13.11 Nevenwerkzaamheden kernministerie (B)
13.12 Relatiegeschenken kernministerie(B)
13.13 Gedragslijn internet- en e-mailgebruik kernministerie (B)
13.14 Regeling vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen en Klachtencommissie omgangsvormen Kernministerie (B)
13.15 Verbod tot bieden bij executoriale verkopingen ter zake van belastinggelden DGBD (B)
13.16 Nevenwerkzaamheden DGBD (A/B)
13.17 Gebruik van bedrijfsmiddelen DGBD (B)
13.18 Regels voor het gebruik van e-mail en internet DGBD (A/B)
13.19 Regeling vertrouwenspersonen integriteit DGBD (B)
13.20 Voorschrift buitengewone voorvallen DGBD (B)
13.21 Gedragslijn strafbare feiten begaan door ambtenaren van het DG Belastingdienst in functie (C)
13.22 Relevante bepalingen

14 Uitgezonden en terugkerende ambtenaren

14.1 Terugkeer uit een functie die de ambtenaar tijdelijk vervuld heeft DGBD (A/B)
14.2 Terugkomregeling na verzorging kinderen DGBD (A/B)
14.3 Terugkeergarantie voor medewerkers die in dienst treden bij overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of de overheid van Caribisch Nederland DGBD (A/B)
14.4 Terugkeergarantie binnen proeftijd voor medewerkers die in dienst treden bij internationale volkenrechtelijke organisaties DGBD (A/B)

15 Geschillen

15.1 Rijksbrede loket advies bemiddeling arbeidszaken (RABA) en de (rijksbrede) Geschillencommissie
15.2 Mediation DGBD (B)

16 Organisatieverandering

16.1 Inleiding (C)
16.2 Geen uitruil stimuleringspremie voor een VWNW-verlofperiode (C)
16.3 Leidraad bij reorganisaties DGBD (A/B)

17 Medezeggenschap

18 Slotbepalingen (alleen algemene bepalingen)

18.1 Herkomst bepalingen
18.2 Regelingen en afspraken die (nog) niet worden omgezet
18.3 Vangnetbepaling bij omzetting

Verklaring personeelsreglement ministerie van Financiën

De secretaris-generaal van het ministerie van Financiën en de vakbonden FNV Overheid, CNV Connectief, NCF, en de CMHF stellen een personeelsreglement op waarin de rechten en plichten zijn opgenomen voor de medewerkers bij het ministerie van Financiën. Genoemde partijen vinden het belangrijk hun bedoeling en intentie voor de vaststelling van het personeelsreglement vast te leggen.

De regelingen met rechten en plichten voor medewerkers die binnen het Ministerie gelden, zijn technisch omgezet en in het personeelsreglement verwerkt. Het is de bedoeling van de technische omzetting de grondslag van de regelingen aan te passen, de termen in de regelingen conform de grondslagen aan te passen, en zo nodig de regelingen in lijn te brengen met wetgeving en/of (hogere) regels. Het is daarbij de bedoeling om bij de technische omzetting veranderingen in aanspraken (verslechteringen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen.

Als in de toekomst blijkt dat bij de technische omzetting aanspraken ontbreken, zijn verbeterd, toegevoegd of verslechterd, wordt de betreffende bepaling in lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen rechtspositieregeling. Daarbij worden ook de toelichtingen van de vervallen regelingen bekeken. Daarnaast worden rechtspositionele regelingen die bij de technische omzetting onopgemerkt zijn gebleven alsnog
opgenomen in het personeelsreglement zodra deze regelingen zijn opgemerkt.

Eventuele regelingen, afspraken en aanwijzingen die niet in het personeelsreglement zijn verwerkt, blijven gelden alsof zij technisch zijn omgezet, tenzij partijen hierover afspraken hebben gemaakt.

Het reglement is niet statisch. Wijzigingen ter verbetering of als gevolg van nieuwe afspraken zullen volgens wet- en regelgeving dan wel gebruik na overleg met de medezeggenschap worden doorgevoerd.

Den Haag, 17 december 2019

.....
Manon Leijten
Secretaris-generaal

.....
Marianne Wendt
NCF

.....
Mieke van Vliet
FNV Overheid

.....
Gabriëlle Buisman
CNV Connectief

.....
Dennis Baegen
CMHF

Ministerie van Financiën
Postbus 20201
2500 EE | Den Haag