Ministerie van Buitenlandse Zaken

Personeelsreglement BZ

Vastgesteld op 1 oktober 2026

Inhoudsopgave

Inleiding 3
Hoofdstuk 1. Algemeen 6
Hoofdstuk 2. Begin en eindedienstverband 7
Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden 12
Hoofdstuk 4. Vakantie en verlof 13
Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg 14
Hoofdstuk 6. Vaste beloning 14
Hoofdstuk 7. Variabele beloning 18
Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid 18
Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket 19
Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen 19
Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen 22
Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen 22
Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand 38
Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid 38
Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen 42
Hoofdstuk 16. Individuele geschillen 42
Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst 42
Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten 43
Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat 43
Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke bestuursleden 43
Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs 43
Hoofdstuk 22. Rijksschoonmaakorganisatie 43
Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies 44
Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland 44
Hoofdstuk 25. Overgangsbepalingen 44
Hoofdstuk 26. Overleg tussen werkgever, vakbonden en/of ondernemingsraad 44
Hoofdstuk 27. Afspraken tussen partijen bij het Personeelsreglement 44
Bijlage I Tabel overzicht overlegpartners 46
Bijlage II Tabel vervallen en gehandhaafde regelingen 48
Bijlage III Definities 51
Bijlage IV Indeling functiesmatrices (Plv) CdP's 52

Inleiding

Voorwoord

Voor u ligt het Personeelsreglement BZ.

Dit reglement is op u van toepassing als:
- u een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden
- u medewerker bent van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) en
- de CAO Rijk voor u geldt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leeswijzer

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

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

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

Hoofdstuk 1. Algemeen

§ 1.1 Werkingssfeer

Dit personeelsreglement geldt voor u als:

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

§ 1.2 Organisatie

BZ bestaat uit directoraten-generaal, directies en vertegenwoordigingen van het Koninkrijk in het buitenland zoals ambassades, Permanente Vertegenwoordigingen en Consulaten-Generaal. In het Organisatiebesluit Buitenlandse Zaken 2019 worden deze organisatieonderdelen en hun taken beschreven.
Binnen de organisatie van BZ adviseert en ondersteunt HDPO leidinggevenden bij het uitvoeren van hun HR-verantwoordelijkheden en medewerkers bij het inrichten van hun eigen loopbaan. Daarnaast ontwikkelt HDPO beleid en kaderstelling op het gebied van het HR-beleid, waarbij het personeelsbeleid van BZ maximaal ondersteunend is aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

§ 1.3 Werkgever

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

§ 1.4 Inhoud personeelsreglement

Dit personeelsreglement bestaat uit:

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

§ 1.5 Rijksportaal

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

§ 1.6 Begrippen

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

§ 1.7 Toekomstige wijzigingen

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

Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband

§ 2.1 Werving en selectie

Nieuwe werknemers van BZ worden geworven met het oogmerk van wisselende functievervulling op het departement én op de posten of alleen op het departement. Daarom geschiedt plaatsing in een functie altijd voor bepaalde tijd (de plaatsingsduur).
Meer informatie over de wisselende functievervulling en de plaatsingsduur vindt u in Hoofdstuk 12 van dit reglement. Meer informatie over de selectieprocedure binnen BZ vindt u op Rijksportaal.

§ 2.2 Verklaring omtrent gedrag of Verklaring van geen bezwaar

Als u in dienst treedt bij BZ wordt uw geschiktheid en bekwaamheid voor de functie onderzocht. In dat kader moeten nieuwe werknemers van BZ altijd binnen drie maanden na het begin van de arbeidsovereenkomst een voor de functie relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan de werkgever overhandigen. Kunt u de VOG niet bij aanvang van uw arbeidsovereenkomst overleggen, dan wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze overeenkomst drie maanden na de ingangsdatum automatisch (van rechtswege) eindigt als u de VOG dan nog niet heeft overhandigd of zoveel eerder wanneer duidelijk wordt dat u de VOG niet binnen die termijn kan overhandigen.
In een aantal gevallen is er sprake van een functie waarvoor een veiligheidsonderzoek verplicht is. In dat geval vindt er door de AIVD een onderzoek plaats overeenkomstig de Wet veiligheidsonderzoeken. Kunt u de dan vereiste Verklaring van geen bezwaar niet bij aanvang van uw arbeidsovereenkomst overleggen, dan wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze overeenkomst uiterlijk acht weken na de ingangsdatum automatisch (van rechtswege) eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft overgelegd. Deze termijn kan slechts verlengd worden als de bevoegde autoriteit schriftelijk heeft laten weten dat de beslistermijn conform de Algemene wet bestuursrecht is opgeschort. Voor de ontbindende voorwaarde geldt in dat geval een verlenging met diezelfde termijn. Op voornoemde ontbindende voorwaarde zal dan geen beroep worden gedaan indien de reden voor het niet verkrijgen van een Verklaring van geen bezwaar niet in de weg staat aan een plaatsing in een andere functie. In dat geval wordt u in een andere functie geplaatst waarvoor geen veiligheidsonderzoek verplicht is.

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

§ 2.3 Integriteit

Gedragscodes integriteit

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

Op u en uw werkgever zijn de verplichtingen inzake integriteit uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing.
Dit betekent onder meer dat het integriteitsbeleid van de sector Rijk, zoals opgenomen in de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR), op u van toepassing is. Hierin zijn voor alle werknemers van de sector Rijk normen opgenomen teneinde een integer optreden van iedere werknemer te waarborgen.
BZ kent in aanvulling op de GIR nog een eigen *Gedragscode integriteit BZ, "Eerst denken dan doen"*. Hierin wordt op specifieke situaties bij BZ ingegaan en zijn aanvullende onderwerpen over integriteit opgenomen. Bijvoorbeeld hoe te handelen als u door derden geschenken of diensten aangeboden krijgt. Deze gedragscode geeft inzicht in de gemeenschappelijke waarden die BZ hanteert om de integriteit te waarborgen. Beide documenten worden geacht onderdeel uit te maken van het Personeelsreglement BZ.

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

Vertrouwenspersonen integriteit

Met een vraag over een integriteitskwestie of voor het melden van een klacht of misstand kunt u terecht bij de vertrouwenspersonen van BZ.
Zij zijn voor een periode van (telkens) twee jaar aangewezen door en vallen rechtstreeks onder de secretaris-generaal. Zij hebben tot taak:

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

Een vertrouwenspersoon integriteit stelt bij het uitoefenen van zijn taak de betrokken werknemer er vóóraf van op de hoogte dat het ministerie op grond van artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering verplicht is, in geval van een ambtsmisdrijf, aangifte te doen bij de officier van justitie. De vertrouwenspersonen integriteit garanderen dat de anonimiteit van degenen die zich tot hen wenden wordt gewaarborgd.
De vertrouwenspersonen integriteit brengen jaarlijks vóór 1 maart aan de secretaris-generaal een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit over het aantal malen dat zij in het voorgaande kalenderjaar zijn geraadpleegd, met vermelding van betreffende onderwerpen en van welke vormen van inbreuk op de integriteit zij eventueel hebben kennisgenomen.

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

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

§ 2.4 Overige voorschriften en communicatie

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

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

Controlemiddelen
Bij de ingangen en bij een aantal open ruimtes op het departement zijn camera's opgesteld ter bescherming van personen en goederen. Dat kan ook op posten het geval zijn.
De (plaatsvervangend) secretaris-generaal kan incidenteel tot verborgen cameratoezicht beslissen in die gevallen waarin een vermoeden bestaat van onrechtmatig handelen van medewerker of bezoekers. Tevens kan deze bij een vermoeden van onrechtmatig handelen het registratiesysteem van de toegangspassen tot de BZ-gebouwen laten raadplegen.

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

Optreden naar buiten

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

Beperkingen ten aanzien van de vrije meningsuiting

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

Identificatieplicht

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

§ 2.5 Naleving gedragscodes en voorschriften

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

§ 2.6 Privacybescherming persoonsgegevens

BZ moet zorgvuldig omgaan met uw persoonsgegevens, daarom heeft BZ een functionaris Gegevensbescherming die er op toeziet dat BZ de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op de juiste wijze uitvoert. De functionaris Gegevensbescherming is werkzaam bij VCI en bereikbaar via (070) 348 48 66 en per e-mail AL-WBP@minbuza.nl.
Daarnaast hebben alle directies en de posten een eigen AVG-contactpersoon. Praktische vragen kunt u aan hem of haar stellen.
Meer informatie over privacybescherming vindt u op Rijksportaal.

§ 2.7 Diversiteit, inclusie, integriteit en veilige werkomgeving

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

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

§ 2.8 Einde dienstverband

Exitgesprek

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

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

Een exitgesprek vindt plaats in een open en vertrouwelijke sfeer. U zult de ruimte krijgen om uw verhaal te doen. Uw mening is belangrijk. BZ waardeert het als u ook uw minder goede ervaringen vertelt.
Tijdens het gesprek kunt u aangeven of de door u verstrekte informatie ook mag worden doorgegeven aan uw (naasthogere) leidinggevende. Wilt u dat niet? Dan blijft de informatie vertrouwelijk.

§ 2.9 Sollicitatiegarantie

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

Uw verzoek wordt vastgelegd onder bevestiging van deze sollicitatiegarantie.

Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden

§ 3.1 Bedrijfstijd

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

§ 3.2 Arbeidsduur en werktijd

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

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

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

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

§ 3.3 Bedrijfsfitness onder werktijd

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

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

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

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

Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof

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

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

Voorwaarde is wel dat het organisatiebelang zich hier niet tegen verzet. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als u een functie vervult (of zou kunnen vervullen) waarvoor geen andere geschikte interne kandidaat is of als op voorhand duidelijk is dat u geen actieve loopbaan bij BZ meer ambieert.
Als er geen bezwaar is en u volgt uw partner, behoudt u gedurende die periode uw arbeidsduur en geniet u volledige pensioenopbouw. Het werknemersdeel van de pensioenpremies ABP komt voor uw rekening. Het werkgeversdeel komt voor rekening van BZ omdat dit verlof mede in het belang van de organisatie is.
Dit verlof geldt voor de duur van de uitzending van uw partner met een maximum van vier jaar.

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

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

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

Tijdens uw langdurend bijzonder verlof in persoonlijk belang als bedoeld in § 4.3 van de CAO Rijk behoudt u uw arbeidsduur en geniet u volledige pensioenopbouw. U moet het werknemers- en het werkgeversdeel van de pensioenpremies ABP zelf betalen.
Op uw verzoek kan echter tijdens dit verlof uw arbeidsduur tot minimaal één uur per week worden verlaagd teneinde de hoogte van de door u te betalen pensioenpremies ABP te verlagen. Uw pensioenopbouw daalt daarmee evenredig.

§ 4.3 Registratie van vakantie en verlof

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

Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 6. Vaste beloning

§ 6.1 Uw salarisschaal

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

Inschaling en bevordering bij indiensttreding

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

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

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

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

Als u een deel van de bij uw nieuwe functie behorende taken nog niet direct kunt uitvoeren omdat u daarvoor nog niet de benodigde ervaring of kennis heeft, kan uw werkgever beslissen uw salarisschaal nog niet aan te passen. Als u in een functie wordt geplaatst die meer dan één salarisschaal hoger is dan de salarisschaal die voor u geldt, gaat echter voor u de salarisschaal gelden die direct ligt onder de salarisschaal die geldt voor uw nieuwe functie.
In deze gevallen zal uw werkgever alsnog de voor uw nieuwe functie geldende salarisschaal voor u gaan laten gelden als uit een personeelsgesprek of beoordeling blijkt dat u uw nieuwe functie voldoende uitvoert. Dan gaat die salarisschaal voor u gelden met terugwerkende kracht tot de eerste dag van het tijdvak waarop het personeelsgesprek of de beoordeling betrekking heeft.

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

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

Bevordering bij herwaardering functie
Als uw functie hoger wordt gewaardeerd gedurende uw plaatsing, gebeurt dat met ingang van de datum waarop de zwaarte van uw functie zodanig is toegenomen of zal toenemen dat voor uw functie een hogere salarisschaal moet gelden. Met ingang van die datum gaat de hogere salarisschaal voor u gelden.
Is die datum niet nauwkeurig te bepalen dan geldt daarvoor een door uw werkgever naar redelijkheid te bepalen datum. Vindt de herwaardering van uw functie plaats op uw verzoek dan zal is die datum in de regel niet hoeven te liggen voor de datum waarop u uw verzoek heeft ingediend.

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

Verlaging van uw salarisschaal bij overplaatsing op eigen verzoek

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

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

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

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

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

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

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

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

Vaststelling van uw salarisschaal bij plaatsing buiten BZ

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

§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hun benoeming kan telkens opnieuw worden verlengd voor een periode van maximaal twee jaar.
De benoeming van een lid eindigt voortijdig:

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

Hoofdstuk 7. Variabele beloning

§ 7.1 Toelage bezwarende omstandigheden

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

§ 7.2 Toelagen en extra beloningen

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

Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

§ 8.1 Ziekmelding

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

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

§ 8.2 Artsenbezoek

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

Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen

§ 10.1 Buitenlandse reizen

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

Extra vergoeding bij veelvuldige of langdurige buitenlandse reizen

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

De vergoeding wordt vastgesteld aan de hand van uw reisdagen in een aaneengesloten periode van twaalf maanden.
Onder reisdagen wordt verstaan de periode beginnend met de dag van vertrek uit Nederland en eindigend met de dag van aankomst terug in Nederland. Dagen waarop u uw reis voor privédoeleinden hebt verlengd, komen niet in aanmerking.

De vergoeding bedraagt bij een totale duur van ten minste:

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

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

Bewassingskosten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als u op het departement in Den Haag werkt en u tijdens een buitenlandse dienstreis blijvend invalide bent geworden als gevolg van een risico dat samenhangt met die reis, heeft u recht op een uitkering van maximaal € 170.625.
Als u als gevolg van dat risico overlijdt, heeft uw nabestaande recht op een uitkering van € 85.312.
Als uw blijvende invaliditeit of overlijden het gevolg is van molest worden deze bedragen verhoogd met € 85.312.
Op de uitkering worden in mindering gebracht uitkeringen die u of uw nabestaande ontvangt volgens een door of op kosten van uw werkgever gesloten verzekering.
De hoogte van de uitkering bij blijvende invaliditeit is afhankelijk van de mate van invaliditeit. Deze wordt vastgesteld volgens de criteria van de American Medical Association Guides to the Evaluation of Permanent Impairment (AMA-guides).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10.4 Zorgprotocol

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

Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen

§ 11.1 Representatiekostenvergoeding externe representatie

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

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

§ 11.2 Representatiekostenbudget ten behoeve van interne contacten

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

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

Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen

§ 12.1 Introductie en definities

In dit hoofdstuk staan de bepalingen die betrekking hebben op de instroom en doorstroom van alle medewerkers (CTF en niet-CTF). In deze bepalingen vindt u de regels voor indienstneming en overplaatsing van medewerkers (FBS en T-FBS), de daarvoor ingerichte selectieprocedures en de van toepassing zijnde kaders waarmee rekening dient te worden gehouden tijdens de functievervulling. Tevens kunt u lezen welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden de medewerker, leidinggevenden, HDPO en bestuurder (Bestuurs- en Managementraad) hebben bij de functievervulling van BZ.

Het hoofdstuk kent een indeling in vier paragrafen, te weten een inleiding met onder meer definities en een beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden (12.1), kaders voor de overplaatsing (12.2), het overplaatsingsproces niet-CTF (12.3) en het overplaatsingsproces CTF (12.4). Dit reglement geeft de regels en kaders voor de overplaatsing. De praktische uitwerking van deze regels en kaders is te vinden in een bijhorende Q&A.

In dit hoofdstuk worden de volgende definities gehanteerd:

- Functiepublicatie: de publicaties van beschikbare functies tijdens een overplaatsingsronde.
- Domeinfuncties: functies waarvoor de domeinstuurders FEZ en HDCV een mandaat hebben om deze vacant te stellen en daarin medewerkers te plaatsen. Op de eigen directies zijn zij daarvoor vacaturehouder en beslissingsbevoegde tegelijk. Voor de vervulling van functies op andere directies en posten geven zij een zwaarwegend advies over de vakinhoudelijke geschiktheid van kandidaten.
- CTF: de Commissie Topfuncties: vacaturehouder en beslissingsbevoegd voor CTF-functies. De CTF adviseert de minister van Buitenlandse Zaken over benoemingen in de functies van plaatsvervangend directeur-generaal, (hoofd)directeur, hoofd van een post, alsmede door de secretaris-generaal aangewezen andere hoge functies.
- CTF-functies: managementfuncties op topniveau met een vorm van eindverantwoordelijkheid, in principe vanaf schaal 14 op posten en schaal 16 op het departement.
- EU-instelling: een instelling van de Europese Unie als bedoeld in artikel 13 van het Verdrag inzake de Europese Unie, alsmede andere organen, instanties en agentschappen van de Europese Unie die krachtens de EU-verdragen of op grond daarvan zijn opgericht.
- Hoog-risicopost: een standplaats waarvan op basis van de shared Duty of Care-systematiek is bepaald dat er een hoog risico is op het gebied van veiligheid en/of gezondheid en waarop het Zorgprotocol 2025 van toepassing is.
- Verhoogd-risicopost: een post in een standplaats waarvan op basis van de shared Duty of Care-systematiek is bepaald dat er een verhoogd risico is op het gebied van veiligheid en/of gezondheid en waarop het Zorgprotocol 2025 van toepassing is.
- Shared Duty of Care systematiek: het instrument op grond waarvan periodiek wordt bepaald of een post een verhoogd of hoog risico heeft.
- Zorgprotocol 2025: plan van aanpak als bedoeld in de arbeidsomstandighedenwet ter invulling van de zorgplicht van de werkgever voor medewerkers geplaatst op verhoogd- en hoog-risicoposten. Zie ook paragraaf 10.4.
- Overplaatsingsproces: het jaarlijkse interne proces om te komen tot vervulling van functies binnen BZ indachtig het uitgangspunt van wisselende functievervulling. Het jaarlijkse overplaatsingsproces loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het volgende jaar en omvat zowel de FBS-ronde in de zomer als de tussentijdse FBS-sen (T- FBS) die gedurende het gehele jaar in geval van spoed kunnen worden gepubliceerd.
- Post: een vertegenwoordiging van het Koninkrijk der Nederlanden in het buitenland, zoals een: (a) ambassade, (b) permanente vertegenwoordiging bij een internationale organisatie, (c) consulaat-generaal, en (d) ambassadekantoor. Tevens de permanente vertegenwoordigingen van het Koninkrijk der Nederlanden in Nederland bij internationale organisaties die in Nederland zijn gevestigd.
- HDPO: Hoofddirectie Personeel en Organisatie.
- (P)SG: (plaatsvervangend) secretaris-generaal.
- Beslissingsbevoegde: (P)SG, DG, HDCV, FEZ en HDPN.
- Vacaturehouder: de leidinggevende die primair verantwoordelijk is voor de openstaande vacature.
- VWNW-kandidaat: Van Werk Naar Werk-kandidaat zoals beschreven in de CAO Rijk.
- Geschiktheid: de mate waarin u, op basis van de selectieprocedure, naar het oordeel van de vacaturehouder voldoet aan de vereisten voor de functie zoals beschreven in het

wervingsprofiel.

- Waar in dit reglement aan de medewerker wordt gerefereerd als 'hij' of 'zijn', bedoelen we hiermee elke medewerker ongeacht zijn of haar genderidentiteit.

12.1.1 Persoonlijk- en organisatiebelang

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

Om te komen tot wisselende functievervulling wordt u gedurende uw dienstverband met BZ telkens in een functie geplaatst voor bepaalde tijd (de plaatsingsduur). De plaatsingsduur in een functie op het departement is in beginsel zeven jaar en op een post vijf jaar. Voor CTF-functies op de post is de plaatsingsduur in beginsel vier jaar. Voor CTF-functies op het departement geldt vanaf 1 september 2026 een plaatsingsduur van zeven jaar. Plaatsing op een hoog- of verhoogd risicopost vindt plaats voor de duur zoals genoemd in het Zorgprotocol 2025.

Ieder jaar is er een overplaatsingsproces. Dit proces stelt medewerkers in de gelegenheid om zich op grond van hun kennis, competenties, loopbaanwensen en ontwikkelpotentieel duurzaam en flexibel in te zetten voor de organisatie.

Ook stelt het de organisatie in staat om met het oog op een optimale uitvoering van alle beleids- bedrijfsvoering- en uitvoeringstaken alle functies optimaal duurzaam, efficiënt en flexibel te bezetten. De organisatie houdt daarbij rekening met de wensen van de medewerkers als met die van de organisatie zelf. Naast het gegeven dat de organisatie als uitgangspunt heeft dat 'de juiste persoon op het juiste moment op de juiste functie' wordt geplaatst, wil zij daarbij ook zorgdragen voor een diverse, inclusieve en veilige werkomgeving (zijnde een kerndoelstelling van het HR-

beleid) voor alle medewerkers. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van een organisatiebelang in het geval van moeilijk vervulbare functies, functies die vanwege strategische organisatie- doelstellingen moeten worden vervuld, of het zoveel mogelijk beperken van het aantal medewerkers zonder functie respectievelijk het vervullen van een zo groot mogelijk aantal functies.

12.1.2 Rollen en verantwoordelijkheden wisselende functievervulling en overplaatsingsproces

- U bent verantwoordelijk voor de eigen loopbaan en neemt tijdig alle daarvoor noodzakelijke stappen in het overplaatsingsproces. De medewerker bepaalt op welke functie(s) hij solliciteert met inachtneming van de kaders en regels die voor een overplaatsingsronde (FBS) en/of een T-FBS zijn vastgesteld en passen bij zijn persoonlijke omstandigheden. De medewerker kan hierbij gebruikmaken van (loopbaan)advies en ondersteuning vanuit HDPO.

- De leidinggevende is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker voor alle aspecten van de loopbaanontwikkeling (persoonlijke ontwikkeling, capaciteiten, loopbaanwensen van de medewerker en voor de ontwikkelingsgerichte feedback aan de medewerker), inclusief de

overplaatsing. De leidinggevende kan hierbij gebruikmaken van advies en ondersteuning vanuit HDPO.

- De vacaturehouder is de leidinggevende die primair verantwoordelijk is voor de openstaande vacature. De vacaturehouder stelt de geschiktheid van een kandidaat voor een bepaalde functie vast. De vacaturehouder kan hierbij gebruikmaken van advies en ondersteuning vanuit HDPO.

- Domeinstuurders dragen een verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke kwaliteit van de bezetting van hun domeinfuncties. Zij geven aan de vacaturehouder, voor zover zij zelf de vacaturehouder niet zijn, een zwaarwegend advies ten aanzien van de vakmatige geschiktheid van een kandidaat.

- HDPO voert regie op het overplaatsingsproces. Dit houdt in dat HDPO toeziet op een zorgvuldig en transparant verloop van het proces, dat medewerkers bij HDPO terecht kunnen voor loopbaanadvies, dat HDPO een toets op de kaders doet over het wel of niet voldoen van kandidaten aan de kaders en dat HDPO een concept-plaatsingsplan opstelt op basis van de onderbouwde voorkeuren van de vacaturehouders.

- In afwijking van het vorenstaande geldt voor generalistische beleidsfuncties s11, FGR Functiefamilie Beleid s11, het plaatsingsproces zoals omschreven in artikel 12.3.5a.

- De Managementraad formaliseert namens de SG het plaatsingsplan voor niet-CTF-functies.

- HDPO stelt na afloop van de overplaatsingsronde een verslag op van het verloop van de ronde met de input van alle betrokkenen, dat in de Managementraad en Bestuursraad wordt besproken. Eventuele reglementaire aanpassingen die daaruit volgen voor de volgende overplaatsingsronde worden door de secretaris-generaal vastgesteld en, zo nodig, aan de medezeggenschap voorgelegd.

- De CTF voert de regie over het overplaatsingsproces en de werving en selectie voor CTF-functies en is tevens vacaturehouder voor alle CTF-functies. Zie paragraaf 12.4.

- De secretaris-generaal is belast met de ambtelijke leiding van het ministerie en draagt uit dien hoofde de eindverantwoordelijkheid voor een zorgvuldig overplaatsingsproces.

§ 12.2 Kaders voor de overplaatsing

De kaders maken duidelijk welke randvoorwaarden gelden bij het maken van een afweging van een overplaatsing van een medewerker. Van vacaturehouders en beslissingsbevoegden wordt verwacht dat zij in de selectieprocedure rekening houden met deze kaders.

Het betreft de volgende kaders:

- Wereldwijde inzetbaarheid;
- MD-label;
- Binnen/buitenkader;
- Driejaarskader;

- Bevorderingskader;
- Geen opeenvolgende plaatsingen in hetzelfde land;
- Verhoogd- en hoog-risicoposten.

Tenzij anders vermeld, geldt ten aanzien van de bovenstaande kaders de procedure dat HDPO toetst en vervolgens de vacaturehouder informeert of de medewerker wel of niet voldoet aan de kaders. Als de vacaturehouder meent dat er reden is om de uitkomst van de toets van HDPO op de kaders niet te volgen dan legt deze dit ter instemming voor aan de beslissingsbevoegde.

Daarbij kan de beslissingsbevoegde op grond van het organisatiebelang van een kader afwijken. U kunt aan HDPO vragen stellen over de kaderadvisering. Dat kan in de week van de reflectie direct nadat de advisering in People Inc. zichtbaar is geworden voor medewerkers en vacaturehouders.

Wereldwijd inzetbaar
Wanneer u inzetbaar bent op het departement en u wilt wereldwijd inzetbaar worden, dan is dat alleen mogelijk als u aan de daarvoor geldende eisen voldoet. Voor beleidsfuncties gelden daarbij andere eisen dan voor niet-beleidsfuncties. Voor wereldwijde inzetbaarheid op beleidsfuncties geldt dat u met goed gevolg de benodigde talentesten en een selectie-assessment moet afleggen. Voor bedrijfsvoeringsfuncties geldt hetzelfde selectie-assessment en een taaltoets Engels.

Functies met een MD-label
Voor functies met een MD-label gelden aanvullende eisen op het terrein van managementvaardigheden. Als u inzetbaar wilt worden op een functie met een MD-label, dan is dat alleen mogelijk als u voldoet aan alle daarvoor geldende eisen. Voor inzetbaarheid op een functie met een MD-label geldt als voorwaarde dat u met goed gevolg de daarvoor geldende selectieprocedure hebt doorlopen. U kunt pas in aanmerking komen voor een functie met een MD-label op het moment dat u voldoet aan de voorwaarden hiervoor.

Binnen/buitenkader
Het uitgangspunt is dat u of ten hoogste tien jaar aansluitend of maximaal twee plaatsingen inclusief eventuele verlengingen in het buitenland werkzaam bent. Voor dit uitgangspunt telt de plaatsingsduur van uw huidige of aankomende plaatsing op een standplaats met een verhoogd – of hoog-risico vanwege politiek geweld en terrorisme eenmalig niet mee.

Het hiervoor beschreven binnen/buitenkader is niet van toepassing op detacheringen naar EU-instellingen. Dit houdt in dat een detachering naar een EU-instelling niet meetelt in de keten van aantal jaren en plaatsingen in het buitenland. Indien plaatsingen in het buitenland worden onderbroken door een detachering bij een EU-instelling, dan geldt voor de berekening van de periode in het buitenland dat de duur van de detachering bij de EU-instelling niet meetelt. Er start na afloop van de detachering bij de EU-instelling geen nieuwe keten.

Driejaarskader
Het uitgangspunt is dat u uw functie minstens drie jaar heeft vervuld voordat u kan solliciteren op een andere functie (zie verder paragraaf 12.3.3). Medewerkers met een plaatsingstermijn van minder dan vier jaar die binnen een jaar afloopt mogen ook reageren.

Voor detacheringsfuncties naar een EU-instelling geldt in afwijking van het bovenstaande dat u hierop kunt solliciteren wanneer u uw functie ten minste twee jaar heeft vervuld. U hoeft uw functie hiervoor niet op te geven.

Bevorderingskader
HDPO stelt op basis van het personeelsdossier alleen een bevorderbaarheidsadvies op voor een plaatsing die meer dan een salarisschaal hoger is dan de salarisschaal die voor u geldt (sprongbevordering). Dit advies wordt in alle gevallen voorgelegd aan de latende en inkomende beslissingsbevoegde. De uitkomst wordt verwerkt in een Voldoet aan een kader of Voldoet niet aan een kader advies. Hierover worden vervolgens de vacaturehouder en u geïnformeerd. De basis voor het bevorderingskader wordt gevormd door de CAO Rijk en hoofdstuk 6 van het Personeelsreglement BZ.

Geen opeenvolgende plaatsing in hetzelfde land
U wordt maximaal 5 jaar (nagenoeg) aaneengesloten geplaatst op dezelfde post of op verschillende posten in hetzelfde land. Dit maximum geldt niet wanneer u gedetacheerd wordt naar een EU-instelling; bovendien geldt voor deze detacheringen dat u tweemaal achtereenvolgens op dezelfde standplaats geplaatst kunt worden.

Plaatsing op verhoogd- en hoog-risico posten
Aan plaatsing op verhoogd- en hoog risicoposten zijn nadere voorwaarden verbonden. Die voorwaarden zijn opgenomen in het Zorgprotocol 2025. Dit betekent dat u na vaststelling van het plaatsingsplan een brief ontvangt met een voornemen tot plaatsing. Dit voornemen wordt omgezet in een definitieve plaatsing wanneer u, voldoet/voldoen aan de voorwaarden voor plaatsing zoals omschreven in het Zorgprotocol 2025. U ontvangt dan een plaatsingsbrief. Indien u niet voldoet aan de voorwaarden voor plaatsing zoals omschreven in het Zorgprotocol 2025 ontvangt u een brief, inhoudende dat de plaatsing geen doorgang zal vinden.

Ten aanzien van ambassadeursbenoemingen geldt aanvullend dat benoeming door of vanwege de ministerraad of de rijksministerraad niet afdoet aan de voorwaarden voor plaatsing zoals beschreven in het Zorgprotocol 2025.

§ 12.3 Het overplaatsingsproces

12.3.1 Wisselende functievervulling
Het uitgangspunt is dat u in dienst bent getreden om verschillende functies te gaan vervullen. U bent (1) wereldwijd inzetbaar of (2) inzetbaar op het departement in Den Haag. Ook kunt u een functie vervullen bij andere ministeries en de Hoge Colleges van Staat, volkenrechtelijke buiten de overheid, voor zover dit past binnen het BZ-beleid en uw loopbaan. Welke situatie op u van toepassing is, staat in uw arbeidsovereenkomst.

U kunt pas solliciteren op een functie waarvoor wereldwijde inzetbaarheid is vereist als u voldoet aan de voorwaarden hiervoor. Zie hiervoor het kader voor wereldwijde inzetbaarheid in paragraaf 12.2.

12.3.2 Plaatsingsduur
Gedurende uw dienstverband wordt u telkens in een functie geplaatst voor bepaalde tijd (de plaatsingsduur):

- Voor niet-CTF functies op het departement geldt een plaatsingstermijn van zeven jaar;
- Voor CTF-functies op het departement geldt vanaf 1 september 2026 een plaatsingstermijn van zeven jaar;
- Voor niet-CTF-functies op de posten geldt een plaatsingstermijn van vijf jaar;
- Voor CTF-functies op de posten geldt een plaatsingstermijn van vier jaar of korter;
- Voor de via IBBZ geworven medewerkers geldt een eerste plaatsingstermijn van drie jaar;
- Voor een aantal verhoogd- en hoog-risicoposten geldt op basis van het zorgprotocol 2025 een afwijkende plaatsingsduur.
- De beslissingsbevoegde kan in bijzondere gevallen op grond van het organisatiebelang besluiten af te wijken van een plaatsingstermijn.

Verlengen en verkorten op departement
In individuele gevallen kan na overleg tussen u, de leidinggevende en de beslissingsbevoegde een langere plaatsingstermijn worden vastgesteld dan de bij de functiepublicatie vermelde termijn.

In individuele gevallen kan na overleg tussen u, de leidinggevende en de beslissingsbevoegde een plaatsingstermijn worden vastgesteld die korter is dan drie jaar. Dit bijvoorbeeld bij moeilijk vervulbare functies en/of specifieke tijdelijke functies op het departement (bijvoorbeeld EU-

voorzitterschappen, grote tijdelijke projecten alsmede de organisatie en voorbereiding van grote evenementen en staatsbezoeken).

Voor functies in Den Haag waarvoor frequente mobiliteit geen doel dient, kan de plaatsingstermijn worden verlengd met in totaal maximaal zeven jaar. De voorwaarde is dat de vacaturehouder en u het daarover eens zijn, en de beslissingsbevoegde deze verlenging vervolgens goedkeurt. Het vervullen van dergelijke specialistische functies, die vooral (maar niet uitsluitend) voorkomen in de (P)SG-kolom, lijkt vanwege de concentratie van functies in Den Haag, en vooral sinds de centralisatie van de financiële en consulaire functies, veel meer op de situatie bij ieder ander Haags ministerie. Voor deze functies, met uitzondering van de CTF-functies (zie paragraaf 12.1.1), ligt (verplichte) mobiliteit door een maximale plaatsingstermijn minder voor de hand. Het gaat dan om Haagse functies waarvan geen of amper vergelijkbare functies op de posten bestaan zoals op juridisch, financieel, communicatie, HR en IT (etc.) terrein, zowel bij beleid als bedrijfsvoering.

Verlengen en verkorten op posten
In individuele gevallen kan na overleg tussen u, de leidinggevende en de beslissingsbevoegde een kortere of langere plaatsingstermijn worden vastgesteld dan de bij de functiepublicatie vermelde termijn. Er moet in dat geval sprake zijn van persoonlijke of organisatorische belangen die daartoe voldoende aanleiding geven. Bijvoorbeeld bij moeilijk vervulbare functies en/of specifieke tijdelijke functies op de posten (bijvoorbeeld EU-voorzitterschappen, grote tijdelijke projecten alsmede de organisatie en voorbereiding van grote evenementen en staatsbezoeken).

12.3.3 Deelname aan overplaatsing
Als u valt onder één van de volgende groepen medewerkers mag of moet u deelnemen aan het overplaatsingsproces (FBS en T-FBS):

Verplichte deelnemers

- Indien uw plaatsingstermijn binnen één jaar afloopt, bent u verplicht om deel te nemen aan de eerstkomende overplaatsingsronde;
- Indien u geplaatst bent in de Interim- of Perspectiefpool, bent u verplicht om deel te nemen aan alle overplaatsingsrondes totdat u een nieuwe functie hebt gevonden;
- De beslissingsbevoegde kan op grond van het organisatiebelang van het voorgaande afwijken.

Vrijwillige deelnemers

- Indien u uw functie drie jaar heeft vervuld op het moment van de functiepublicatie kunt u deelnemen aan het overplaatsingsproces. Voorwaarde is dat u zich vooraf aanmeldt voor deelname aan de ronde, met als gevolg dat uw huidige functie ter beschikking komt en zal worden meegenomen in de publicatie. U neemt dan als reguliere kandidaat deel aan de overplaatsing;
- Als u de functie van junior beleidsmedewerker schaal 11 bekleedt, mag u reageren nadat u uw functie twee jaar hebt vervuld, eveneens op de voorwaarde dat, als u niet in het laatste jaar van plaatsing zit, u uw functie ter beschikking stelt. U neemt dan als reguliere kandidaat deel aan de overplaatsing;
- BZ-trainees (BZ-Rijkstrainee, AMID, Juridisch, Financial, BoFEB);
- Voormalig BZ-medewerkers met een sollicitatiegarantie.

Wie zijn uitgesloten van deelname aan het overplaatsingsproces?

- Stagiairs;
- Medewerkers die op basis van een detacheringsovereenkomst werkzaam zijn bij BZ;
- Lokale werknemers.

12.3.4 Reguliere en tussentijdse Functiepublicatie

Het jaarlijkse overplaatsingsproces loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het volgende jaar en omvat zowel de FBS-ronde in de zomer als de tussentijdse FBS-sen (T-FBS) die gedurende het gehele jaar in geval van spoed kunnen worden gepubliceerd.

De overplaatsingsronde (FBS) start jaarlijks in september met de eerste publicatie van de beschikbare functies (met plaatsingsbrieven in december/januari). In januari volgt een tweede publicatie (met plaatsingsbrieven in maart/april).

Het uitgangspunt is om alle vacante functies te publiceren in het jaarlijkse FBS. Vervulling van deze functies heeft daarmee in beginsel in de zomer van ieder jaar plaats.
Indien het organisatiebelang hierom vraagt kan hiervan afgeweken worden. Beleidswijzigingen, reorganisaties, tussentijds vrijkomende functies en nieuwe detacheringsmogelijkheden kunnen van invloed zijn op de beschikbaarheid van functies.

Alleen in spoedeisende gevallen waarbij met vervulling niet gewacht kan worden tot de zomer, wordt een T-FBS gepubliceerd. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren bij een taskforce die snel moet worden opgezet, de organisatie van een groot evenement of een spoedvacature die anders niet vervuld kan worden. Ook deze functies worden zoveel mogelijk vervuld door medewerkers die deelnemen aan de FBS-ronde die dan loopt. Voor sommige functies in een T-FBS zal het echter niet altijd mogelijk zijn een geschikte kandidaat te vinden onder de reguliere deelnemers aan de ronde. In deze gevallen kan de beslissingsbevoegde bij wijze van uitzondering een functie openstellen voor alle medewerkers

die op het tijdstip van publicatie van de functielijst 3 jaar werkzaam zijn in hun eigen functie, zonder de eigen functie op te geven, en voor alle medewerkers die regulier deelnemen aan de eerstvolgende overplaatsingsronde (FBS)

Functies die aan het einde van de FBS-cyclus vacant zijn gebleven en waarvan de noodzaak tot spoedige vervulling zich niet verdraagt met bekendstelling in een volgende FBS-cyclus, worden eerder gemeld met een eerder overplaatsingsmoment. Plaatsing in deze functies wordt in beginsel beoogd rond de jaarwisseling.

Bij de functiepublicatie FBS en T-FBS kan de vacaturehouder na verkregen instemming van de beslissingsbevoegde aangeven dat er een afwijkende situatie op een bepaalde functie van toepassing is op grond van het organisatiebelang. Voorbeelden zijn:

- Domeinfuncties. Functies waarvoor de domeinstuurders FEZ en HDCV mandaat hebben om deze vacant te stellen en daarin medewerkers te plaatsen;
- Operationeel Managementfuncties. Functies waarvoor HDBV een zwaarwegend advies geeft;
- Functies waarvoor andere ministeries in de gelegenheid worden gesteld om aan te geven of de medewerker geschikt is voor de functie op basis van de specifiek aan het betreffende ministerie gerelateerde vereisten in het wervingsprofiel;
- Functies waarvoor alleen kandidaten van andere ministeries in aanmerking komen;
- Functies waarvoor in beginsel slechts kandidaten in aanmerking komen die zich in het kader van het Leiderschapstraject/MD-traject hebben gekwalificeerd voor plaatsing in midden managementfuncties of die al vergelijkbare functies succesvol hebben vervuld;
- Functies waarvoor op voorhand is besloten dat er een bijzonder organisatiebelang is om deze in te vullen;
- Hoger-managementfuncties. Voor deze functies geldt een specifiek besluitvormingsproces, zoals beschreven in paragraaf 12.4, waarin de CTF een belangrijke rol vervult. De hoger management functies worden daarom verder aangeduid als CTF-functies;
- Functies waarvan de vervulling verloopt via de Algemene Bestuursdienst (ABD), in lijn met het convenant daarover tussen het ministerie van Buitenlandse Zaken en de ABD.
- Functies die heel moeilijk vervulbaar zijn, zoals een aantal specialistische functies op het departement en/of functies op enkele (voornamelijk verhoogd- hoog risico) posten. In uitzonderlijke gevallen hoeven medewerkers niet hun functie op te geven indien zij vervroegd op dergelijke functies solliciteren. In dat geval wordt dit vooraf bij de functiepublicatie aangegeven, na instemming van de beslissingsbevoegde.

De beslissingsbevoegde kan op grond van het organisatiebelang beargumenteerd afwijken van de normale procedure en een gerede kandidaat op een functie plaatsen. In dat geval wordt dit bij de functiepublicatie aangegeven.

Wervingsprofiel

De functiepublicaties verwijzen per functie naar een wervingsprofiel met informatie over de functie-inhoud, salarisschaal, plaatsingsduur, beoogde ingangsdatum van de plaatsing, functie- eisen en standplaats. Tevens wordt aangegeven of er sprake is van een vertrouwensfunctie. Ook wordt in het wervingsprofiel een contactpersoon genoemd bij de directie of post die u nadere informatie over de functie kan verstrekken.

Wervingsprofielen bevatten een bepaalde en gemaximeerde hoeveelheid functievereisten op grond van een vóóraf door de vacaturehouder gemaakte functieanalyse en zijn uniform en inclusief geschreven. De vacaturehouder houdt in het wervingsprofiel rekening met de kwaliteiten en kenmerken van het zittende team, mede in relatie tot de organisatiedoelstellingen.

Verantwoordelijk voor het wervingsprofiel
Het wervingsprofiel wordt opgesteld en vastgesteld door de vacaturehouder. Voor functies die zijn aangemerkt als domeinfunctie stelt de betreffende domeinstuurder ten behoeve van het wervingsprofiel een normprofiel beschikbaar. De vacaturehouder draagt zorg voor publicatie van de functie.

12.3.5 Sollicitatie op een functie
U kunt via het HR-systeem solliciteren op één of meerdere gepubliceerde functies. Alle medewerkers die solliciteren op functies uit een (T)FBS maken een persoonsprofiel in PeopleInc. en motiveren hun keuze per functie. Richtlijn is dat u per FBS-publicatie ten hoogste 10 keer op een vacature solliciteert c.q. hiervoor uw belangstelling kenbaar maakt.

Het is tijdens de sollicitatie- en selectieprocedure van belang dat u in een zo vroeg mogelijk stadium meldt of er sprake is van bijzondere omstandigheden, die uw overplaatsing kunnen beïnvloeden. Dit kan desgewenst in het persoonsprofiel, bij HDPO en/of de vacaturehouder.

Het is wenselijk dat u solliciteert op meerdere vacatures. Daarmee vergroot u de kans op een passende vervolgfunctie. Het is niet de bedoeling dat u op uw eigen functie solliciteert als u uw eigen functie heeft opgegeven. Op posten is het niet toegestaan opnieuw op uw eigen functie te solliciteren.

De vacaturehouder kan voorafgaand aan het selectiegesprek informatie opvragen bij de, door de kandidaat in het persoonsprofiel opgegeven, referenten en ook bij de huidige leidinggevende als daar toestemming voor is gegeven door de kandidaat. De gevraagde informatie dient functie- en competentiegericht te zijn en te voldoen aan de privacywetgeving. De vacaturehouder kan eventueel, met toestemming van de kandidaat ook in gesprek gaan met andere referenten. Vervolgens voert de leidinggevende de selectiegesprekken.

12.3.5a Belangstellingsregistratie functie generalistisch beleidsmedewerker s11
U kunt via het HR-systeem uw belangstelling kenbaar maken voor vacatures voor de functie van generalistisch beleidsmedewerker s11. Dit zijn functies uit de Functiefamilie Beleid van het Functiegebouw Rijk, op schaal 11.

Bij functiepublicatie markeert HDPO voor welke functies deze afwijkende plaatsingsprocedure geldt. Deze afwijkende procedure kenmerkt zich door het feit dat u niet kunt solliciteren naar deze functies; u kunt uw belangstelling kenbaar maken.

Deze procedure is gericht op generalistische beleidsambtenaren en heeft als doel deze groep ambtenaren de mogelijkheid te bieden zich in de breedte te ontwikkelen. Alle medewerkers die hun belangstelling kenbaar maken voor een of meerdere van deze functies maken een persoonsprofiel in PeopleInc en geven een motivatie mee bij hun registratie. Als u uw belangstelling kenbaar maakt

voor meerdere functies kunt u aangeven wat uw eerste en uw tweede voorkeur is.

HDPO stelt na elke reguliere ronde een concept-plaatsingsplan op, zoals beschreven in artikel 12.3.7. Plaatsing van medewerkers op generalistische beleidsfuncties in het concept-plaatsingsplan behoort tot de verantwoordelijkheid van HDPO.
Uitgangspunten bij de verdeling van de functies door HDPO zijn:

- Het plaatsen van zoveel mogelijk medewerkers.
- Het mogelijk maken voor medewerkers om zich in de breedte te ontwikkelen en zo mogelijk postervaring op te doen.
- Het vervullen van zoveel mogelijk vacatures.

HDPO weegt voor een passende plaatsing de motivatie(s) van de kandidaat mee.
Als u ook gesolliciteerd hebt op een functie op het niveau van schaal 12 of hoger en u bent daar eerste voorkeurskandidaat dan gaat die plaatsing voor.

12.3.6 Selectiegesprek niet-CTF

Nadat u heeft gesolliciteerd op een functie doet HDPO een toets op de kaders en informeert de vacaturehouder of u voldoet aan de kaders (zie paragraaf 12.2). Na afronding van de adviesfase krijgt u inzicht of u voldoet aan de kaders. Als de vacaturehouder meent dat er reden is om de uitkomst van de toets van HDPO op de kaders niet te volgen, dan legt deze dit ter instemming voor aan de beslissingsbevoegde (zie ook 12.2).
De vacaturehouder beoordeelt of u wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek. In het geval u niet wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek, wordt u hierover geïnformeerd door de vacaturehouder.
Met de volgende medewerkers wordt in elk geval een selectiegesprek gevoerd wanneer zij volgens de vacaturehouder voldoen aan de functievereisten:

- medewerkers met een arbeidsbeperking'(die om medische redenen extra voorzieningen/ ondersteuning nodig hebben om hun functie uit te oefenen);
- medewerkers die 60+ zijn (maar nog niet hun AOW-leeftijd hebben bereikt);
- medewerkers die geplaatst zijn in de Interim- of Perspectiefpool;
- medewerkers die als verplichte VWNW-kandidaat meedoen aan een (T)FBS.

Domeinfuncties

De domeinstuurder (FEZ en HDCV) is de beslissingsbevoegde voor de functies die in het financiële en consulaire domein vallen. De domeinstuurder is verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de bezetting van domeinfuncties en ondersteunt de vacaturehouder tijdens het selectieproces. De vacaturehouder, als deze niet de domeinstuurder zelf is (leiding post danwel directie), treedt in overleg met de beslissingsbevoegde (in casu FEZ en HDCV) wanneer de vacaturehouder voornemens is af te wijken van het zwaarwegende advies van de domeinstuurder (FEZ en HDCV).

Overige functies

Voor bepaalde functies die bij de publicatie zijn gemarkeerd, komt op basis van bestaande afspraken

aan andere ministeries een adviserende rol toe over de mate waarin een kandidaat naar het oordeel van het betreffende ministerie voldoet aan de eisen voor de functie.

Het verloop van een selectiegesprek
U wordt altijd vooraf geïnformeerd over de procedure.

Selectiegesprekken vinden plaats tussen u, de vacaturehouder of een plaatsvervanger en ten minste één andere gesprekspartner. De vacaturehouder bepaalt na afronding van de selectiegesprekken welke kandidaten geschikt zijn. Voor medewerkers uit de Perspectiefpool geldt dat zij geschikt zijn als zij voldoen aan het geschiktheidscriterium 'geschikt te maken binnen zes maanden'. Nadat de geschiktheid is vastgesteld, bepaalt de vacaturehouder de voorkeursvolgorde van de kandidaten.

Selectiegesprekken worden gestructureerd gevoerd op basis van het vooraf vastgestelde format en met gebruik van een scoreformulier. Waardering/besluitvorming volgt uit de scores die een kandidaat behaalt op basis van de functievereisten resp. het vooraf vastgestelde format (scoreformulier).

Met het oog op transparantie en zorgvuldigheid fungeert HDPO bij alle stappen in het proces als adviseur, te weten bij het opstellen van het wervingsprofiel, het screenen van de kandidaten (o.m. opstellen shortlist), het selectiegesprek (bij instroom en doorstroom) en selectiebesluit, alsmede de feedback aan de kandidaat.

Een selectiepanel is zoveel mogelijk van diverse samenstelling. Bij instroom heeft (een recruiter van) HDPO altijd zitting in het selectiepanel. Bij doorstroom is HDPO niet standaard aanwezig bij selectiegesprekken. In overleg met de vacaturehouder kan een medewerker van HDPO zitting nemen in een panel. Bij selectiegesprekken voor stages is HDPO niet aanwezig in het selectiepanel.

Nadat het gesprek gevoerd is, bepaalt de vacaturehouder welke kandidaten in aanmerking komen voor het vervullen van de functie. Vervolgens wordt naar voorkeur een rangorde bepaald tussen de kandidaten. De vacaturehouder informeert de kandidaten (mondeling of schriftelijk) met wie een selectiegesprek is gevoerd of zij als voorkeurskandidaat zijn gekozen en licht de keuze toe. Aan deze terugkoppeling kunnen geen rechten worden ontleend.

12.3.7 Plaatsingsplan
Na elke reguliere publicatieronde stelt HDPO een concept-plaatsingsplan op. Uitgangspunt voor het plaatsingsplan is dat zo veel mogelijk functies worden vervuld. Als u voor meerdere functies eerste voorkeurskandidaat bent, dan kiest HDPO op welke functie u wordt geplaatst indien hierdoor meer vacatures vervuld kunnen worden. Indien dat laatste niet het geval is, wordt de keuze tussen functies aan u gelaten.

Bij gelijke geschiktheid van twee medewerkers die op dezelfde vacature hebben gesolliciteerd, wordt in het geval dat één van die medewerkers in de Interim- of Perspectiefpool zit, voorrang gegeven aan de medewerker uit de Interim- of Perspectiefpool. Voor medewerkers uit de Perspectiefpool geldt dat zij geschikt zijn indien zij 'geschikt te maken zijn binnen zes maanden'; vacaturehouders zijn verplicht dit geschiktheidscriterium te hanteren.

Bij gelijke geschiktheid van twee medewerkers die op dezelfde vacature hebben gesolliciteerd, wordt in het geval dat één van die medewerkers als verplichte VWNW-kandidaat meedoet aan het overplaatsingsproces, voorrang gegeven aan de VWNW-medewerker.

HDPO legt het concept-plaatsingsplan ter formalisering voor aan de Managementraad.

12.3.8 Match of geen match

Na vaststelling van het plaatsingsplan wordt u geïnformeerd over de uitkomst van uw deelname aan het overplaatsingsproces. Bij plaatsing ontvangt u een plaatsingsbrief. Deze plaatsingsbrief dient u binnen de in de brief aangegeven periode schriftelijk te accorderen. Indien u een plaatsingsbrief heeft ontvangen, kunt u niet meer reageren op andere functies in de (tussentijdse) functiepublicatie.

Na vaststelling van het plaatsingsplan van de tweede publicatie onderzoekt HDPO of onvervulde vacatures en kandidaten zonder nieuwe functie gematcht kunnen worden. Indien aan u een plaatsingsvoorstel wordt gedaan en de vacaturehouder en uzelf zijn daarmee akkoord, dan wordt u alsnog geplaatst en geldt voor u hetgeen hierboven beschreven is over de plaatsingsbrief.

Indien u er niet in slaagt om een nieuwe functie te vinden in de overplaatsingsronde, en u niet via een plaatsingsvoorstel een functie vindt, wordt u geplaatst in de Interimpool. Voor de Interimpool gelden afzonderlijke regels en uitgangspunten zoals opgenomen in de navolgende paragraaf van dit Personeelsreglement.

Interim- en perspectiefpool

U wordt voor een periode van maximaal een jaar geplaatst in de Interimpool. Gedurende dit jaar wordt u geacht actief te zoeken naar een passende functie. U krijgt in deze tijd extra begeleiding, onder meer vanuit HDPO met hulp bijvoorbeeld van een loopbaanadviseur, bij het vinden van een nieuwe functie.

Indien u na een jaar in de Interimpool nog geen functie heeft gevonden, treedt u toe tot de Perspectiefpool. In deze pool krijgt u eveneens extra begeleiding die de vorm kan krijgen van hulp vanuit een loopbaanadviseur of een loopbaancoach bij het vinden van een nieuwe functie binnen of buiten BZ. Uitgangspunt is dat u binnen twee jaar na toetreding tot de Perspectiefpool een passende functie bekleedt.

Toewijzing leidinggevende bij plaatsing in IP/PP

Aan u wordt een leidinggevende toegewezen die u ondersteunt bij het vinden van een andere functie binnen of buiten BZ. Als u laatstelijk een functie op het departement in Den Haag vervulde, blijft u gedurende deze zoekperiode in beginsel op de formatie van de beslissingsbevoegde staan waaronder u laatstelijk viel. U krijgt in deze tijd ook extra begeleiding vanuit HDPO (zie hierboven).

Het is ook mogelijk dat u wordt ondergebracht bij een andere leidinggevende als dat beter bij uw profiel past, of als u dat zelf verzoekt.

Als u laatstelijk een functie had op een post of buiten BZ, dan komt u na afloop van uw plaatsingsduur terug naar het departement en wordt u toegevoegd aan de formatie van de beslissingsbevoegde die het beste bij uw profiel past.

12.3.9 Verhoogd- en hoog-risico posten

Voor plaatsingen op verhoogd- en hoog risicoposten geldt de shared Duty of Care systematiek en

het Zorgprotocol 2025. Zie ook 12.2.

12.3.10 Bedenkingen

Als u van mening bent dat de hiervoor beschreven procedure ten aanzien van uzelf niet of niet juist is gevolgd, kunt u in contact treden met de directeur HDPO. In geval de directeur HDPO is betrokken bij het sollicitatieproces, kunt u in contact treden met het hoofd HDPO/AJZ.

12.3.11 Hardheidsclausule

De beslissingsbevoegde kan in uw voordeel afwijken van de in deze paragraaf vastgelegde procedure als die naar zijn mening zou leiden tot onevenredig nadeel voor u.

§ 12.4 CTF-functies overplaatsingsproces

Het overplaatsingsproces voor CTF-functies wordt in deze paragraaf beschreven. Enkele rollen en verantwoordelijkheden zijn anders belegd in vergelijking met de niet-CTF functies. De functies van SG, PSG en DG's lopen via de ABD.

12.4.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De CTF adviseert de minister van Buitenlandse Zaken over benoemingen waarvoor de besluitvorming bij de ministerraad of de rijksministerraad ligt en beslist over plaatsingen in de functies van plaatsvervangend directeur-generaal, (hoofd)directeur, hoofd van een post, alsmede door de secretaris-generaal aangewezen andere hoge functies. Voor de beraadslagingen van de CTF geldt geheimhouding.

De CTF bestaat uit de SG (die fungeert als voorzitter), de plaatsvervangend SG en de vier directeuren-generaal. Zij mogen zich bij afwezigheid laten vervangen door hun plaatsvervanger. De (plaatsvervangende) CTF-leden nemen niet deel aan de vergadering wanneer zij zelf (potentieel) belanghebbende zijn; dit geldt ook voor directeur HDPO. Daartoe verlaten ze tijdelijk de vergadering of laten zij zich vervangen door hun vaste plaatsvervanger.
De CTF besluit in beginsel op basis van consensus, zo nodig hakt de SG knopen door. Een besluitvormende vergadering heeft alleen plaats als minimaal de SG of PSG, twee directeuren-generaal (of hun plaatsvervangers) en directeur HDPO of de secretaris van de CTF aanwezig zijn.

Indien CTF-leden (of directeur HDPO) deelnemen aan de zomerronde laten zij zich vervangen door hun plaatsvervanger zolang aan hen niet door of vanwege de minister is bericht (eventueel onder voorbehoud van instemming van de ministerraad) in welke functie zij geplaatst zullen worden.

De CTF voert de regie over het proces van werving en selectie voor CTF-functies en is tevens vacaturehouder voor alle CTF-functies.

De CTF heeft de bevoegdheid om de keuze voor kandidaten voor CTF-functies te formaliseren, behoudens functies waarvoor de besluitvorming bij de ministerraad of de rijksministerraad ligt. Voor

deze laatste categorie functies stelt de CTF een voordracht op namens de minister van Buitenlandse Zaken.

HDPO voert het secretariaat voor de CTF.

De directeur HDPO of aangewezen plaatsvervanger is adviseur van de CTF en woont de CTF-bijeenkomsten bij.

De functiehouder is de P-verantwoordelijke manager voor een CTF-functie. De functiehouder geeft de CTF in het selectieproces input over de geschiktheid van kandidaten.

12.4.2 Plaatsingsduur

Voor CTF-functies geldt in beginsel een plaatsingsduur van vier jaar op de post. Voor CTF-functies op het departement geldt vanaf 1 september 2026 een plaatsingsduur van zeven jaar. De beslissingsbevoegde kan in bijzondere gevallen besluiten af te wijken van de plaatsingstermijn op grond van het organisatiebelang.

12.4.3 Functiepublicatie

CTF-functies worden regulier gepubliceerd bij de bekendmaking van de functielijst voor de overplaatsing. De functiehouder stelt daartoe per functie een concept-wervingsprofiel op. Het definitieve wervingsprofiel wordt door de CTF vastgesteld.

12.4.4Solliciteren op een functie

Zie 12.3.5

12.4.5 Selectieproces

Bevorderingskader en adviesfase HDPO: zie 12.2. De CTF kan om redenen van organisatiebelang besluiten af te wijken van een advies.

Shortlist

Nadat u heeft gesolliciteerd op een functie zal de functiehouder beoordelen in welke mate uw competenties, kennis en ervaring tegemoet komen aan de functie-eisen. Op basis van deze beoordeling stelt de CTF een shortlist vast van kandidaten met wie een selectiegesprek zal worden gevoerd.

Selectiegesprekken, selectiepanel

Als u op de shortlist staat, wordt u uitgenodigd voor een selectiegesprek. De selectiegesprekken worden gevoerd door een selectiepanel van minimaal drie leden. In het panel zit in ieder geval de functiehouder of iemand namens de functiehouder en een HR-selecteur. In elk panel zit minimaal één vrouw. Het selectiepanel adviseert over uw geschiktheid voor de betreffende functie. Het selectiepanel geeft onderbouwd aan of het u wel of niet benoembaar acht.

12.4.6 Plaatsingsplan en plaatsing

De CTF stelt, met ondersteuning door HDPO, een plaatsingsplan op. In het proces van het plaatsen van kandidaten op functies maakt de CTF gebruik van het onderbouwde advies van het selectiepanel en het CV en motivatie van de betrokken kandidaat. In de overweging over de keuze voor een kandidaat neemt de CTF daarenboven de volgende overwegingen mee:

- overwegingen omtrent de loopbaan van een kandidaat;

- overwegingen ten aanzien van een zwaarwegend persoonlijk belang van een kandidaat;
- overwegingen met betrekking tot de toegevoegde waarde van een kandidaat ten opzichte van het zittende team;
- overwegingen die zien op een specifieke omstandigheid of opdracht op de betreffende directie of post;
- overwegingen van bestuurlijke aard.

12.4.7 Motivering van keuze

De CTF legt per geval de afwegingen vast die hebben geleid tot de keuze voor een bepaalde kandidaat. De kandidaat wordt hierover geïnformeerd. Dit is alleen bekend/zichtbaar voor de kandidaat.

12.4.8 Uitzonderingen

In bijzondere gevallen kan de CTF kiezen voor het direct -dus zonder publicatie en/of selectieprocedure- plaatsen of voordragen van een kandidaat met voorbijgaan aan andere kandidaten. Van een bijzonder geval kan sprake zijn als gevolg van een bestuurlijke noodzaak, een spoedeisend belang of een bijzonder organisatiebelang. De CTF motiveert het besluit tot het maken van een uitzondering. De kandidaat en de functiehouder worden hierover geïnformeerd. Dit is alleen bekend/zichtbaar voor de kandidaat en de functiehouder.

Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 14 Organisatieverandering en VWNW-beleid

§ 14.1 Toepasselijkheid CAO Rijk bij reorganisaties

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

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

- uw lijnverantwoordelijke van oordeel is dat u naar verwachting niet binnen BZ herplaatst kunt worden omdat:
    - een omvangrijke inkrimpingsoperatie in korte tijd moet worden doorgevoerd of

- u een specialistische functie vervult en er binnen BZ geen behoefte meer is aan uw specialistische kennis en ervaring of
- u zelf tijdens de reorganisatie kenbaar maakt verplichte VWNW-kandidaat te willen worden.

§ 14.2 Procedure bij reorganisaties

Informatievoorziening

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

Plan van aanpak

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

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

Overleg met vakbonden en OR

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

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

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

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

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

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

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

Informeren werknemers
De betrokken werknemers worden schriftelijk geïnformeerd over:

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

§ 14.3 Het plaatsingsproces bij reorganisaties

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

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

De lijnverantwoordelijke dan wel een Plaatsingsadviescommissie stelt een concept-plaatsingsplan op en stuurt dit aan de betrokken werknemers. In het plaatsingsplan wordt vastgesteld welke bij

de reorganisatie betrokken werknemers zullen worden geplaatst in de nieuwe organisatie en in welke functie. De betrokken werknemers worden vervolgens in de gelegenheid gesteld om binnen

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

Vaststellen plaatsingsplan en individuele beslissingen

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

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

Instellen Plaatsingsadviescommisie (PAC)

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

De lijnverantwoordelijke benoemt als leden van de PAC:

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

De lijnverantwoordelijke kan plaatsvervangende leden benoemen.

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

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

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

De PAC voegt bij het concept-plaatsingsplan alle stukken die nodig zijn voor de lijnverantwoordelijke om te kunnen beoordelen of bij de voorbereiding van het concept-

plaatsingsplan de nodige kennis omtrent de
relevante feiten en de af te wegen belangen is vergaard, de af te wegen belangen zorgvuldig zijn afgewogen en een correcte procedure is gevolgd.

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

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

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

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

Plaatsingsduur na reorganisatie
Als voor u vóór de reorganisatie een plaatsingsduur gold:

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

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

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

§ 14.4 Plaatsmakersregeling BZ 2026 – 2029

Artikel 1 Preambule
De Plaatsmakersregeling BZ 2026-2029 zoals opgenomen in deze paragraaf is een nadere uitwerking van de Plaatsmakersregeling uit hoofdstuk 14.1 van de CAO Rijk.
De Plaatsmakersregeling BZ 2026-2029 wordt in deze paragraaf verder aangeduid als PMR BZ.
De Plaatsmakersregeling zoals beschreven in de CAO Rijk is bedoeld om medewerkers die in een reorganisatie met personele gevolgen geen VWNW-kandidaat zijn, onder voorwaarden, de mogelijkheid te bieden gebruik te maken van het Van-Werk-Naar-Werk-Beleid uit de CAO-Rijk.
Voor medewerkers van BZ gelden bij reorganisaties met personele gevolgen andere regels; zie hiervoor paragraaf 14.1 van dit Personeelsreglement.

BZ heeft door het kabinet-Schoof een zeer aanzienlijke budgettaire taakstelling opgelegd gekregen.
Hieraan is, onder meer, invulling gegeven door gedurende het tijdvak 2026-2029 een omvangrijk aantal formatieplaatsen te schrappen. Het tijdstip van het laten vervallen van deze formatieplaatsen valt in beginsel samen met het einde van de looptijd van de plaatsing van de medewerker. Hierover is conform de WOR overleg geweest met de OR.
Door deze aanpak zijn er geen overtollige medewerkers overeenkomstig de definitie daarvan in de CAO-Rijk. Wel is er sprake van gewenste uitstroom omdat er meer medewerkers zijn dan formatie/functies; specifiek in de functieschalen 12 en hoger.
Om gewenste uitstroom te faciliteren met het instrumentarium uit de CAO-Rijk zijn in het GO aanvullende afspraken gemaakt over een Plaatsmakersregeling die passend is voor de opgave van BZ.

Artikel 2 Duur van de PMR BZ

De PMR BZ is een tijdelijke regeling en geldt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2029. Nadien kan hier geen beroep meer op gedaan worden.

Artikel 3 Definitie en doel van de PMR BZ

1. De PMR uit de CAO-Rijk wordt gebruikt als loopbaaninstrument en heeft als doel hetgeen is beschreven in de leden 2 tot en met 4 van dit artikel en kan door medewerkers die hiervoor kiezen gebruikt worden voor ondersteuning bij hun loopbaanontwikkeling.
2. Het doel van de PMR BZ is om een bijdrage te leveren aan het realiseren van de taakstelling door gericht de uitstroom van medewerkers te stimuleren, met behoud van een gebalanceerde samenstelling van het personeelsbestand.
3. Er is sprake van het leveren van een bijdrage aan de taakstelling wanneer het vertrek van de medewerker leidt tot een extra structurele besparing op de personeelskosten.
4. Met een extra structurele besparing wordt in dit verband bedoeld de uitstroom van medewerkers van wie het vertrek, om redenen van het eindigen van de arbeidsovereenkomst, gedurende de looptijd van de regeling niet reeds was geprognotiseerd.

Artikel 4 Gewenste uitstroom (gezien de taakstelling)

1. Van gewenste uitstroom is sprake wanneer het aantal medewerkers op een schaalniveau het aantal beschikbare functies op dat schaalniveau overschrijdt. Bij bepaling hiervan wordt de geprognotiseerde uitstroom vanwege het bereiken van de AOW-leeftijd in het betreffende kalenderjaar meegenomen.
2. De secretaris-generaal stelt elk kalenderjaar waarin de regeling wordt opengesteld vast in welke functieschalen uitstroom gewenst is
3. De peildatum voor de vaststelling is 31 december van het betreffende kalenderjaar.
4. Indien de functieschaal en de persoonlijke schaal van een medewerker niet gelijk zijn dan geldt voor toepassing van deze regeling de persoonlijke schaal van de medewerker.

Artikel 5 Voorwaarden voor deelname aan de PMR BZ

De medewerker die in aanmerking wil komen voor deelname aan deze regeling voldoet aan de volgende voorwaarden:
1. De medewerker is geplaatst in een functieschaal waarvan overeenkomstig deze regeling vastgesteld is dat er sprake is van gewenste uitstroom.
2. De arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt niet reeds tijdens de looptijd van deze regeling als gevolg van geprognotiseerd natuurlijk verloop, zoals bedoeld in artikel 3.

3. De medewerker heeft niet de functie van managementondersteuner, operationeel manager, of een ICT-functie. Medewerkers met deze functies kunnen in de organisatie niet gemist worden omdat dit leidt tot een onwenselijk tekort aan expertise en/of vaardigheden.

Artikel 6 Openstelling en deelname regeling

De secretaris-generaal stelt gedurende de looptijd van de regeling elk kalenderjaar vast of het realiseren van de taakstelling noodzaakt tot stimulering van uitstroom. Indien dit het geval is worden medewerkers in een of meerdere rondes in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan de PMR BZ

Artikel 7 Aanvraagprocedure

Door of vanwege de secretaris-generaal worden nadere instructies gegeven over de aanvraagprocedure.

Artikel 8 Commissie Plaatsmakersregeling BZ

1. Wanneer in enig kalenderjaar de regeling wordt opengesteld voor deelname, stelt de secretaris-generaal een Commissie Plaatsmakersregeling in; hierna te noemen: de CPMR.
2. De CPMR bestaat uit:
a) Een voorzitter op voordracht van de bestuurder en de OR gezamenlijk;
b) Een lid op voordracht van de OR;
c) Een lid op voordracht van de bestuurder.
3. De CPMR wordt ondersteund door een externe secretaris.
4. De voorzitter en de leden worden benoemd voor de duur van een kalenderjaar door de secretaris-generaal; met de mogelijkheid van herbenoeming.
5. Zo nodig kan de secretaris-generaal de CPMR instructies geven ten behoeve van een tijdige en adequate afwikkeling van de aanvragen.

Artikel 9 Toetsing aanvragen door CPMR

1. De CPMR adviseert de secretaris-generaal over de aanvraag van de medewerker voor deelname aan de regeling.
2. De CPMR toetst of:
a) De aanvrager voldoet aan de voorwaarden voor gebruikmaking van deze regeling.
b) Er geen redenen van zwaarwegend dienstbelang zijn die zich verzetten tegen deelname aan de regeling.
3. De CPMR kan informatie inwinnen bij daartoe door de secretaris-generaal aangewezen functionarissen.
4. De CPMR geeft een positief advies of een negatief advies.

Artikel 10 Budget voor de PMR BZ

De secretaris-generaal stelt in elk kalenderjaar waarin de regeling wordt opengesteld tevens het daarvoor beschikbare budget vast.

Artikel 11 Overschrijding van het budget

1. Indien het aantal aanvragen dat naar het oordeel van de CPMR aan de criteria voldoet het beschikbare budget overschrijdt, treedt de voorzitter van de CPMR in overleg met de secretaris-generaal over de mogelijkheid van additioneel budget.
2. Indien die mogelijkheid er niet is of indien het budget alsnog niet toereikend is vindt op een nader door de secretaris-generaal aan te duiden wijze een loting plaats.

Artikel 12 Besluit op aanvraag
De secretaris-generaal besluit na advies van de CPMR over de individuele aanvraag.
De medewerker wiens aanvraag niet is toegekend en zich hiermee niet kan verenigen kan het besluit voorleggen aan de Geschillencommissie Rijk.

Artikel 13 Datum waarop de medewerker gebruik gaat maken van de VWNW-voorzieningen
1. Elk kalenderjaar waarin deelname aan deze regeling is opengesteld, stelt de secretaris-generaal de ingangsdatum voor de VWNW-voorzieningen vast.
2. Deze ingangsdatum is tevens de ontslagdatum indien de medewerker gekozen heeft voor de stimuleringspremie.
3. Indien de medewerker de stimuleringspremie ruilt voor een periode van VWNW-verlof geldt deze ingangsdatum als de startdatum van dit verlof.
4. Indien de medewerker kiest voor een VWNW-begeleidingstraject geldt deze ingangsdatum als de startdatum van dit traject.
5. De medewerker die kiest voor een VWNW-begeleidingstraject wordt vrijwillig VWNW-kandidaat. De daarop betrekking hebbende regels uit de CAO-Rijk zijn van overeenkomstige toepassing. Indien het VWNW-traject niet leidt tot uitstroom wordt de medewerker na ommekomst van 18 maanden in de IP geplaatst.

Artikel 14 Peildatum aantal ABP-jaren
De ingangsdatum voor de VWNW-voorzieningen is tevens de peildatum voor bepaling van het aantal ABP-dienstjaren.

Artikel 15 Bespreking PMR BZ in het GO
Ten minste twee keer per kalenderjaar wordt de PMR BZ geagendeerd voor het Georganiseerd Overleg met de vakbonden. In het GO wordt besproken of er aanleiding is tot wijziging, continuering of stopzetting van de regeling.

Artikel 16 Bijzondere situaties
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet besluit de secretaris-generaal.

Hoofdstuk 15 Ordemaatregelen en straffen

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

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

Hoofdstuk 16 Individuele geschillen

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

Hoofdstuk 17 Algemene bestuursdienst

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

Voorwaarden hiervoor zijn dat:

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

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

Hoofdstuk 18 Arbeidsbeperkten

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 19 Hoge Colleges van Staat

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

Hoofdstuk 20 Niet-rechterlijke bestuursleden

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

Hoofdstuk 21 Personenchauffeurs

BZ volgt voor dit onderwerp de CAO Rijk.

Hoofdstuk 22 Rijksschoonmaakorganisatie

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

Hoofdstuk 23 Substantieel bezwarende functies

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

Hoofdstuk 24 Uitgezonden werknemers naar het buitenland

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

Hoofdstuk 25 Overgangsbepalingen

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

Hoofdstuk 26 Overleg tussen werkgever, vakbonden en/of ondernemingsraad

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

Hoofdstuk 27 Afspraken tussen partijen bij het Personeelsreglement BZ

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

- de met instemming van de vakbonden vastgestelde BZ-specifieke rechtspositionele regelingen;
- de afspraken die zijn gemaakt met de OR; en

- de voorschriften van de werkgever over de uitvoering van het werk en de gang van zaken binnen BZ.

Dit, voor zover:

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

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

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

Bijlage I Tabel overzicht overlegpartijen

Deze tabel geeft per hoofdstuk (en soms daarbinnen per paragraaf of per onderwerp) de overlegpartijen aan die hebben ingestemd met dit personeelsreglement.
Enkele hoofdstukken vallen onder het instructierecht van de werkgever.

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

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

Bijlage II Tabel gehandhaafde en vervallen regelingen

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

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

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

Bijlage III Definities

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

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

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

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

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

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

T-FBS (Tussentijdse Functiebekendstelling)
De tussentijdse publicatie van functies die op korte termijn vrijkomen en voor vervulling in aanmerking komen.

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

BIJLAGE IV Indelingsmatrices functies (plv) CdP's

I. Instructie bij toepassing indelingsmatrices (zie II)`

1. Algemeen

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

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

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

2. Differentiërende factoren en indelingsregel

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

Afbeelding: voorbeeld differentiërende factoren in matrix

Differentiërende factoren – CdP PV

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
1. Omvang post	• Kleine post • Geen attachees	• Kleine post • Klein aantal en diversiteit aan attachees	• Gemiddeld grote post • Relatief groot aantal en diversiteit aan attachees	• Grote post • Groot aantal en diversiteit aan attachees	• Zeer grote post • Zeer groot aantal en diversiteit aan attachees
2. Scope en aard	• Eén-dimensionaal, duidelijk afgebakend • Gericht op in beginsel een specifieke internationaal thema • Specialistisch inhoudelijk • Studies, kaderstelling en doen van aanbevelingen	• Meerdere dimensies • Gericht op meerdere specifieke internationale thema's • Specialistisch inhoudelijk • Besluitvormend	• Multidimensionaal • Gericht op brede en samenhangende internationale vraagstukken • Breed inhoudelijk • Besluitvormend	• Een omvangrijk internationale fundamenteel vraagstuk **en/of** • Meerdere complexe politiek en maatschappelijk gevoelige internationale vraagstukken • Strategievormend	• Overstijgend omvangrijke internationale fundamentele vraagstukken dat zich uitstrekt over gehele verantwoordelijkheid van het kabinet • Strategievormend
3. Belang NL	• Geen / zeer kleine (politieke) belangen en aandacht	• Enige (politieke) belangen en aandacht	• Aanzienlijk politieke belangen / gevoeligheden • Grote belangen kerndepartement en een enkel ander departement • Grote belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden • Fundamenteel belang voor meerdere departementen • Zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Zeer grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden • Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen • Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Geen directe internationale impact en zeer kleine impact op NL • Zeer beperkte exposure post en CdP	• Kleine internationale impact en impact op NL is beperkt • Beperkte exposure post en CdP	• Grote internationale impact en aanzienlijke impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Zeer grote internationale impact en directe impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Zeer grote internationale impact en brede maatschappelijke impact op brede fundamenten NL • Grote exposure post en CdP op geo-politiek niveau
5. Invloed van CdP	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau *Instelling:* • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerp	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau *Instelling:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau *Instelling:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken	*NL:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau, ook van andere departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau *BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad *Instelling:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt met discretionaire bevoegdheden standpunten in namens NL	*NL:* • Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL ministerieel niveau / ministerraad *BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad *Instelling:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt in onderhandelingen met grote discretionaire bevoegdheden bindende standpunten in namens NL

Indelingsregel CdP PV

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

3. Indelen

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

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

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

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

Afbeelding: voorbeeld indelen van functie

Differentiërende factoren – CdP PV

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
1. Omvang post	• Kleine post • Geen attachees	• Kleine post • Klein aantal en diversiteit aan attachees	• Gemiddeld grote post • Relatief groot aantal en diversiteit aan attachees	• Grote post • Groot aantal en diversiteit aan attachees	• Zeer grote post • Zeer groot aantal en diversiteit aan attachees
2. Scope en aard	• Eén-dimensionaal, duidelijk afgebakend • Gericht op in beginsel een specifieke internationaal thema • Specialistisch inhoudelijk • Studies, kaderstelling en doen van aanbevelingen	• Meerdere dimensies • Gericht op meerdere specifieke internationale thema's • Specialistisch inhoudelijk • Besluitvormend	• Multidimensionaal • Gericht op brede en samenhangende internationale vraagstukken • Breed inhoudelijk • Besluitvormend	• Een omvangrijk internationale fundamenteel vraagstuk **en/of** • Meerdere complexe politiek en maatschappelijk gevoelige internationale vraagstukken • Strategievormend	• Overstijgend omvangrijke internationale fundamentele vraagstukken dat zich uitstrekt over gehele verantwoordelijkheid van het kabinet • Strategievormend
3. Belang NL	• Geen / zeer kleine (politieke) belangen en aandacht	• Enige (politieke) belangen en aandacht	• Aanzienlijk politieke belangen / gevoeligheden • Grote belangen kerndepartement en een enkel ander departement • Grote belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden • Fundamenteel belang voor meerdere departementen • Zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Zeer grote en complexe politieke belangen / gevoeligheden • Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen • Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Geen directe internationale impact en zeer kleine impact op NL • Zeer beperkte exposure post en CdP	• Kleine internationale impact en impact op NL is beperkt • Beperkte exposure post en CdP	• Grote internationale impact en aanzienlijke impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Zeer grote internationale impact en directe impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Zeer grote internationale impact en brede maatschappelijke impact op brede fundamenten NL • Grote exposure post en CdP op geo-politiek niveau
5. Invloed van CdP	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau *Instelling:* • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerp	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau *Instelling:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau *Instelling:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek / bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken	*NL:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau, ook van andere departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau *BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad *Instelling:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt met discretionaire bevoegdheden standpunten in namens NL	*NL:* • Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL ministerieel niveau / ministerraad *BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad *Instelling:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt in onderhandelingen met grote discretionaire bevoegdheden bindende standpunten in namens NL

Indelingsregel CdP PV

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

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

4. Inschaling

De indelingsmatrix kan gezien worden als een maatwerk schil om het bij de CAO Rijk centraal vastgestelde kader voor indeling en functiewaardering (Functiegebouw Rijk respectievelijk Fuwasys) dat geen goede directe indeling mogelijk maakt van functies van (plv) CdP.
Deze indelingsmatrices bieden BZ een maatwerk indelingshandvat waarmee tot een gefundeerd schaalniveau kan worden gekomen en vanuit specialistisch functiewaarderingsperspectief een passende link naar corresponderend niveau binnen het Rijk kan worden gelegd.
Kort gezegd zullen de CdP functies worden ingedeeld met de betreffende indelingsmatrix, maar zal rechtspositioneel nog steeds een functie uit Functiegebouw Rijk aan de betreffende formatieplaats worden gekoppeld zoals hieronder weergegeven.

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

5. Combi post (Ambassade en PV)
In de praktijk komen ook combi posten voor, waarbij een CdP bijvoorbeeld zowel een Ambassade als een PV aanstuurt. Op dit moment is dat bijvoorbeeld het geval in Wenen, Nairobi en Addis Abeba.
Als een permanente vertegenwoordiging in de kanselarij van een ambassade is ondergebracht en (deels) van ambassadepersoneel gebruik maakt (zoals in Rome) en met een aparte ambassadeur en een aparte permanente vertegenwoordiger, dan is er geen sprake van een combi post. Dan zijn de CdP van een PV en de CdP van een ambassade twee aparte CdP's.
Bij de ontwikkeling van de matrices is niet de combi verankerd in een aparte matrix voor die bijzondere situatie aangezien voor beide type posten al een aparte matrix is gemaakt. Bij de toepassing dient daarom voor ieder deel van de post (Ambassade en PV) apart langs de betreffende matrix te worden gelegd. Het enige aspect waarbij voor het totaal van de combi zal worden gescoord betreft de factor 'omvang post(netwerk)' / 'omvang post', aangezien hier de functie en post vanuit een meer kwantitatief aspect wordt ingedeeld. Bij de toekenning van het schaalniveau zal het zwaarste niveau gelden voor de functie. Als bijvoorbeeld het deel van de Ambassade ingedeeld wordt op schaal 15 en voor de PV op 17, zal het niveau van de functie van CdP schaal 17 zijn.

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

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

Uitgangspunten:
- Bovengrens: schaal 16
- Ondergrens: schaal 12

De Plv CdP is in principe CdP-2 bij een volwaardige vervanging in de volle omvang van de CdP op de driehoek-elementen: 1) management 2) externe factoren en 3) strategisch adviseren. Dit is in het postennet veelal aan de orde.
Indien deze volwaardige vervanging niet aan de orde is en/of er zijn andere zwaarwegende redenen om het niveau van de Plv CdP anders in te schatten (CdP-3 of CdP-1), dan is het mogelijk om van de standaardregel af te wijken. Dan zullen er bijvoorbeeld (lichtere of zwaardere) verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan de orde zijn die deze afwijking legitimeren. Ten behoeve van de consistentie en uitlegbaarheid zal deze afwijking deugdelijk gemotiveerd moeten worden.
Als ondergrens wordt een schaal 12 gehanteerd voor een Plv CdP. In het geval een lagere schaal aan de orde is, betreft het in principe geen plaatsvervanger meer en kan het een functie betreffen die is gericht op de bedrijfsvoering.
Als bovengrens wordt een schaal 16 gehanteerd. Ook bij posten met een CdP-functie op schaal 19 en waarbij sprake is van een volwaardige vervanging. De gedachte is dat een niveau 16 de 'bagage' heeft om in iedere situatie de volwaardige vervanging te vervullen.

II. Indelingsmatrices voor functies CdP's

A. Ambassade

Ambassade	CdP
Factor	**Indicatoren (niet uitsluitend en uitputtend)**
Omvang post(netwerk)	• Totaal aantal medewerkers/fte (lokaal en uitgezonden) • Aantal attachees c.q. verschillende departementen met attachee op post (diversiteit) • Omvang postennetwerk: aantal onderhorige posten (CG's), overige organisaties (NBSO's, ambassadekantoren) en HC's
Speelveld / omgeving / context	• Grootte/omvang van het land (BMP, aantal inwoners) • (Historische) banden/(strategisch) partnerschap met een land • Rol, positie en impact van land (lokaal, regio/hub/sleutelpositie, internationaal, geopolitiek) • Complexiteit van speelveld en omgeving • Stabiliteit van een land (o.a. veiligheid) • Grootte van de Nederlandse gemeenschap in land c.q. lokale gemeenschap in Nederland/toerisme • Omvang en complexiteit van mede accreditatie
NL belang	• Strategie t.a.v. land (MLS, MLS-I) • Politieke belangen • Breedte en omvang (inter)departementale belangen • Aantal en gevoeligheid van Nederlandse bezoeken (ministerieel, koninklijk, handelsmissies) • Mate en omvang van belangen bij (Nederlandse) stakeholders
Afbreukrisico, impact en exposure	• Mate waarin afbreukrisico is in een land • Mate waarin impact is op NL belangen, imago en positie (regionaal / internationaal) • Exposure van post en CdP in land
Beleidskader Postennet (BKP)	• Aantal en belang van thema's • Omvang en volume van de belangen
(Programma-) budgetten	• Centrale/gedelegeerde (programma)budgetten (indirecte/directe verantwoordelijkheid t.a.v. budget) • Omvang van budgetten • Positie van NL in land (als donor bij programmabudgetten)
Invloed van CdP	• Niveau/ingang van contacten in land • Niveau van contacten in Nederland departement • Invloed op onderwerpen/betrekkingen • Mate van vrijheid en autonomie (om besluiten te nemen)

Differentiërende factoren – CdP Ambassade

Ambassade	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 14**	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
1. Omvang post(netwerk)	• Zeer kleine post • Geen attachees • Geen postennetwerk • Geen/zeer beperkt aantal HC's *Indicatie: 2 uitgezonden, totaal < 10 fte*	• Kleine post • Geen/zeer klein aantal en diversiteit aan attachees • Geen postennetwerk • Enkele HC's *Indicatie: totaal 10-20 fte; 0-2 attachees*	• Middelgrote post • Klein aantal en diversiteit aan attachees • Klein postennetwerk • Meerdere HC's *Indicatie: totaal 20-35 fte; 2-5 attachees; 0-1 onderhorige posten / organisaties*	• Grote post • Klein aantal en diversiteit aan attachees • Klein postennetwerk • Groot aantal HC's *Indicatie: totaal 35-50 fte; 2-5 attachees; 0-1 onderhorige posten / organisaties*	• Zeer grote post • Groot aantal en diversiteit aan attachees • Groot postennetwerk • Groot aantal HC's *Indicatie: totaal 50-75 fte; 6-10 attachees; 2-5 onderhorige posten / organisaties*	• Zeer grote post • Zeer groot aantal en diversiteit aan attachees • Zeer groot postennetwerk • Zeer groot aantal HC's *Indicatie: totaal >75 fte; >10 attachees; >5 onderhorige posten / organisaties*
2. Speelveld / omgeving / context	• Klein(e) land(en) • Overzichtelijk en minder complex speelveld en • Stabiele omgeving	• Klein(e) land(en) • Overzichtelijk, maar relatief complex speelveld en • Stabiele omgeving • Indien relevant: mede accreditatie (beperkte omvang en complexiteit)	• Relatief groot land • Complex speelveld en/of • Instabiele omgeving • Indien relevant: mede accreditatie (aanzienlijke omvang en complexiteit)	• Groot land • Regionaal en internationaal speelveld • Groot politiek gewicht in regio / bij internationale instanties	• Zeer groot land • Geopolitiek speelveld • Breed internationaal met brede invloed op NL	• Internationale grootmacht • Geopolitiek speelveld (toonaangevend en bepalend) • Breed internationaal onlosmakelijk verbonden met fundamenten van NL
3. Belang NL	• Aanwezigheid: belang om in land een fysieke post aanwezig te hebben/ beperkte en overzichtelijke opdracht **of** • Actief op locatie omgevingsanalyse laten plaatsvinden en netwerk opbouwen t.b.v. eventuele uitbouw/ opportunities	• Gevestigde post met aanzienlijk belang vanuit kerndepartement **of** • in opkomende landen / land met potentie	• Focusland met groot belang vanuit kerndepartement **of** • Sleutelpost (hub richting andere landen / via land invloed op andere landen) **of** • Structureel en strategisch (Europees) partnerschap (coalities) ten behoeve van	• Aanzienlijk actieve bilaterale betrekkingen en politieke belangen/ gevoeligheden • Grote belangen kerndepartement en enkele andere departementen (resulterend in een MLS-Interdeparte-mentaal) • Grote belangen bij publieke en private	• Grote en complexe actieve bilaterale betrekkingen en politieke belangen/ gevoeligheden • Fundamenteel belang voor veel departementen (resulterend in een MLS-Interdeparte-mentaal) • Zware belangen bij publieke en private	• Zeer grote en complexe actieve bilaterale betrekkingen en politieke belangen/ gevoeligheden • Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen resulterend in een MLS-Interdepartementaal) • Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek,

Ambassade	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 14**	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
			invloed in regio / op internationale speelveld / bij internationale instellingen	stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Zeer beperkte impact/'footprint' in land en afbreukrisico voor NL • Zeer beperkte exposure post en CdP in land	• Beperkte impact/ 'footprint' in land en afbreukrisico voor NL • Beperkte exposure post en CdP in land	• Aanzienlijke impact/ 'footprint' in land en/of regio en afbreukrisico voor NL • Grote exposure post en CdP in land / regio	• Aanzienlijke regionaal en internationaal impact en afbreukrisico voor NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Grote internationale impact en afbreukrisico voor NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Grote impact op geo-politiek niveau en zeer grote impact op fundamenten NL • Grote exposure post en CdP op geopolitiek niveau
5. Beleidskader Postennet (BKP)	• Beperkt aantal thema's • Overwegend basale/ lichte belangen • Beperkte omvang / volume	• Meerdere thema's • Overwegend lichte belangen en eventueel een enkel groot belang • Beperkte omvang / volume	• Meerdere in essentie verschillende thema's • Enkele grote belangen • Gemiddelde omvang / volume	• Multidimensionaal • Overwegend grote belangen • Grote omvang / volume	• Multidimensionaal • Grote belangen op nagenoeg alle thema's • Zeer grote omvang / volume	• Multidimensionaal • Fundamentele en zeer omvangrijke, breed NL belangen op nagenoeg alle thema's
6. (Programma-) budgetten ***CdP direct accountable***	• N.v.t.	• Kleine gedelegeerde budgetten *Indicatie: < 5 mio* **en/of** • Centrale budgetten, waarbij monitoring regulier en standaard is • Veelal een kleinere donorpositie in land	• Gedelegeerde budgetten *Indicatie: €5 mio – €30 mio* **en** • Programma's/ centrale budgetten waarbij monitoring complex is • Veelal een prominente en zeer grote donorpositie in land	• Grote gedelegeerde budgetten *Indicatie: €30 mio – €100 mio* **en** • Grote programma's/ centrale budgetten waarbij monitoring complex • Veelal 'Lead'-donorpositie in land / regio	• Zeer grote gedelegeerde budgetten *Indicatie: €100 mio – €300 mio* **en** • Grote programma's / centrale budgetten waarbij monitoring complex is • Veelal 'Lead'-donorpositie in land / regio	• Zeer omvangrijke gedelegeerde budgetten *Indicatie: > €300 mio* **en** • Grote programma's/ centrale budgetten waarbij monitoring complex is • 'Lead'-donorpositie in land / regio
7. Invloed van CdP	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op hoofden niveau en voor	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG niveau	*NL:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG-niveau andere	*NL:* • Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL

Ambassade	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 14**	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
	zover relevant op directeur(en) niveau *Land:* • Meer ad hoc gesprekspartner op hoog ambtelijk niveau in land • Overwegend makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') • Eventuele belangentegenstellingen hebben beperkt invloed op de contacten	*Land:* • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek/bestuurlijk niveau in land • Relatief makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') • Eventuele belangentegenstellingen kunnen invloed hebben op de beïnvloeding en contacten lastig maken • Contacten over en beïnvloeding op specifieke onderwerpen	*Land:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/bestuurlijk niveau • Lastige toegankelijkheid ('ease of access') • Complexe belangentegenstellingen die beïnvloeding bemoeilijken • Contacten over en beïnvloeding op complexe inhoudelijke thema's en beleidsterreinen	*Land:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/bestuurlijk niveau • Toegankelijkheid ('ease of access') complex • Fundamenteel verschillende beleidsmatige belangen kunnen aan de orde zijn • Contacten over en beïnvloeding op de brede bilaterale betrekkingen	departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau *BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG / Bestuursraad *Land:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Toegankelijkheid ('ease of access') zeer complex • Fundamenteel verschillende belangen op politiek, bestuurlijk of maatschappelijk niveau kunnen aan de orde zijn • Contacten over en beïnvloeding op de brede bilaterale betrekkingen	ministerieel niveau/ ministerraad *BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG/ Bestuursraad *Land:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Toegankelijkheid ('ease of access') zeer complex • Fundamenteel verschillende belangen op politiek, bestuurlijk of maatschappelijk niveau kunnen aan de orde zijn • Contacten over en beïnvloeding op de brede bilaterale betrekkingen

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

B. Permanente vertegenwoordiging

PV	CdP
Factor	**Indicatoren (niet uitsluitend en uitputtend)**
1. Omvang post	• Totaal aantal medewerkers/fte (lokaal en uitgezonden) • Aantal attachees c.q. verschillende departementen met attachee op post (diversiteit)
2. Scope en aard	• Scope/aantal dimensies en zwaarte • Aard/doel van de instelling en werkzaamheden
3. Belang NL	• Politieke belangen • Breedte en omvang (inter)departementale belangen • Aantal en gevoeligheid van Nederlandse bezoeken (ministerieel, koninklijk) • Mate en omvang van belangen bij (Nederlandse) stakeholders
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Mate waarin afbreukrisico is • Mate waarin impact is op internationaal niveau en/of voor NL
5. Invloed van CdP	• Niveau/ingang van contacten bij instelling • Niveau van contacten in Nederland/departement • Invloed op onderwerpen/betrekkingen • Mate van vrijheid en autonomie (om besluiten te nemen)

Differentiërende factoren – CdP PV

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
1. Omvang post	• Kleine post • Geen attachees	• Kleine post • Klein aantal en diversiteit aan attachees	• Gemiddeld grote post • Relatief groot aantal en diversiteit aan attachees	• Grote post • Groot aantal en diversiteit aan attachees	• Zeer grote post • Zeer groot aantal en diversiteit aan attachees
2. Scope en aard	• Eén-dimensionaal, duidelijk afgebakend • Gericht op in beginsel een specifieke internationaal thema • Specialistisch inhoudelijk • Studies, kaderstelling en doen van aanbevelingen	• Meerdere dimensies • Gericht op meerdere specifieke internationale thema's • Specialistisch inhoudelijk • Besluitvormend	• Multidimensionaal • Gericht op brede en samenhangende internationale vraagstukken • Breed inhoudelijk • Besluitvormend	• Een omvangrijk internationale fundamenteel vraagstuk **en/of** • Meerdere complexe politiek en maatschappelijk gevoelige internationale vraagstukken • Strategievormend	• Overstijgend omvangrijke internationale fundamentele vraagstukken dat zich uitstrekt over gehele verantwoordelijkheid van het kabinet • Strategievormend
3. Belang NL	• Geen / zeer kleine (politieke) belangen en aandacht	• Enige (politieke) belangen en aandacht	• Aanzienlijk politieke belangen/gevoeligheden • Grote belangen kerndepartement en een enkel ander departement • Grote belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Grote en complexe politieke belangen/ gevoeligheden • Fundamenteel belang voor meerdere departementen • Zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Zeer grote en complexe politieke belangen/ gevoeligheden • Fundamenteel belang voor nagenoeg alle departementen • Zeer zware belangen bij publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Geen directe internationale impact en zeer kleine impact op NL • Zeer beperkte exposure post en CdP	• Kleine internationale impact en impact op NL is beperkt • Beperkte exposure post en CdP	• Grote internationale impact en aanzienlijke impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Zeer grote internationale impact en directe impact op NL • Grote internationale exposure post en CdP	• Zeer grote internationale impact en brede maatschappelijke impact op brede fundamenten NL • Grote exposure post en CdP op geopolitiek niveau
5. Invloed van CdP	*BZ*: • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op directeur(en) niveau	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG-niveau *Instelling:*	*NL:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG-niveau, ook van andere departementen en meer incidenteel op NL ministerieel niveau	*NL:* • Structureel strategische gesprekspartner van en invloed op NL ministerieel niveau/ministerraad

PV	CdP	CdP	CdP	CdP	CdP
Factor	**Schaal 15**	**Schaal 16**	**Schaal 17**	**Schaal 18**	**Schaal 19**
	Instelling: • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek/ bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerp	*Instelling:* • Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/ bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op specialistische onderwerpen	• Structureel gesprekspartner op hoog ambtelijk en politiek/ bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG/ Bestuursraad *Instelling:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt met discretionaire bevoegdheden standpunten in namens NL	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op DG/ Bestuursraad *Instelling:* • Strategisch gesprekspartner op hoog politiek en bestuurlijk niveau • Contacten over en beïnvloeding op brede internationale vraagstukken • Neemt in onderhandelingen met grote discretionaire bevoegdheden bindende standpunten in namens NL

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

C. Consulaat-Generaal

CG	CdP
Factor	**Indicatoren (niet uitsluitend en uitputtend)**
1. Omvang post	• Totaal aantal medewerkers/fte (lokaal en uitgezonden) • Aantal attachees c.q. verschillende departementen met attachee op post (diversiteit)
2. Beleidskader Postennet (BKP)	• Aantal en belang van thema's (relevant voor CG's) • Omvang en volume van de belangen (bijv. economisch 'kloppend hart' in land)
3. Belang NL	• Belang departement(en) en stakeholders • Aantal en niveau van belangstelling, bezoeken / missies
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Mate waarin afbreukrisico is in een land • Mate waarin impact is op NL belangen, imago en positie (regionaal/internationaal) • Exposure van post en CdP in land
5. Invloed van CdP	• Niveau/ingang van contacten in instelling • Niveau van contacten in Nederland/departement • Invloed op onderwerpen/betrekkingen • Mate van vrijheid en autonomie (om besluiten te nemen)

Differentiërende factoren – CdP CG

CG	CdP	CdP
Factor	**Schaal 14**	**Schaal 15**
1. Omvang post	• Kleine post • Geen attachees *Indicatie: totaal < 20 fte*	• Gemiddeld grote post • Klein aantal en diversiteit aan attachees *Indicatie: totaal 20-35 fte; 1-4 attachees*
2. Beleidskader Postennet (BKP)	• Overwegend één-dimensionaal (economie) • Licht tot gemiddeld groot belang • Beperkte omvang / volume	• Meerdere thema's (economie, consulair en cultuur) • Grote belangen • Grote omvang/volume
3. Belang NL	• Beperkte belangen kerndepartement • Beperkte belangstelling en bezoeken van publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)	• Grote belangen kerndepartement en aanzienlijke belangen enkele andere departementen • Grote belangstelling en bezoeken van publieke en private stakeholders (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk)
4. Afbreukrisico, impact en exposure	• Beperkte impact in land en afbreukrisico voor NL • Zeer beperkte exposure post en CdP in land	• Aanzienlijke impact in land en afbreukrisico voor NL • Beperkte exposure post en CdP in land
5. Invloed van CdP	*BZ:* • *M*.n. gesprekspartner van en invloed op CdP hoofdpost, op hoofden niveau en voor zover relevant op directeur(en) niveau *Land:* • Meer ad hoc gesprekspartner op hoog ambtelijk niveau in land • Overwegend makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') • Eventuele belangentegenstellingen hebben beperkt invloed op de contacten	*BZ:* • M.n. gesprekspartner van en invloed op CdP hoofdpost en directeur(en) niveau • Hoge mate van autonomie *Land*: • Gesprekspartner op hoog ambtelijk en in beperkte mate op politiek/bestuurlijk niveau in land • Relatief makkelijke toegankelijkheid ('ease of access') • Eventuele belangentegenstellingen kunnen invloed hebben op de beïnvloeding en contacten lastig maken • Contacten over en beïnvloeding op specifieke onderwerpen