



Belastingdienst

# Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst



- [1. Aanstelling, Benoeming en Ontslag »](#)
- [2. Functiebeschrijving en Functiewaardering »](#)
- [3. Belonen en Vergoeden »](#)
- [4. Arbeidstijden en verlof »](#)
- [5. Arbeidsparticipatie »](#)
- [6. Loopbaan »](#)
- [7. Integriteit »](#)
- [8. Bedenkingen, Bezwaar en Beroep »](#)
- [9. Overleg »](#)

Het document Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst (PUB) is een uitgave van Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie in opdracht van het Directoraat-Generaal Belastingdienst.

Eerste uitgave 15 juni 2013.

Versienummer: 1.0 15 06 2013

# 1. Aanstelling, Benoeming en Ontslag

## Inhoudsopgave

### 1. Algemeen | 5

### 2. Wet- en regelgeving | 6

### 3. Aanstelling en benoeming algemeen | 7

### 4. Vacaturevervulling | 8

- 4.1 Algemeen | 8
- 4.2 Algemene Begripsbepalingen | 8
- 4.3 Vacante functie | 9
- 4.4 Vervullen van vacatures | 10
- 4.5 Procedure openstellen van een vacature | 13
- 4.6 Procedure centrale werving en selectie | 14
- 4.7 Bij de selectie betrokken functionarissen | 16

### 5. Aanstelling | 18

- 5.1 Tijdelijke of vaste aanstelling | 18
- 5.2 Verplichting tot het afleggen van de eed of de belofte | 18
- 5.3 Geheimhoudingsplicht | 18
- 5.4 Vaste aanstelling als vervolg op de tijdelijke aanstelling | 18
- 5.5 Akte van aanstelling | 19
- 5.6 Studenten in duale leertrajecten | 19
- 5.7 Stagiaires | 19

### 6. Benoeming | 20

- 6.1 Algemeen | 20
- 6.2 Benoeming in een groepsfunctie | 20
- 6.3 Waarneming | 21
- 6.4 Verhuisplicht | 21
- 6.5 Herplaatsing vanwege Sociale en/of medische indicatie | 21
- 6.6 Onderzoek justitiële gegevens | 22
- 6.7 Veiligheidsonderzoek | 23
- 6.8 Verklaring omtrent het gedrag | 23
- 6.9 Tijdelijke plaatsingen | 24
- 6.10 Interim Functievervulling en Detachering | 24
- 6.11 Geschiktheid externen en interdepartementale (herplaatsings)kandidaten | 28
- 6.12 Stabiliteitstest wapendragers | 28
- 6.13 Inclusiviteit | 28
- 6.14 Bijzondere bepalingen | 28

## **7. Plaatsing als gevolg van een reorganisatie | 29**

7.1 Algemeen | 29

7.2 Plaatsing van medewerkers in de nieuwe organisatie | 30

7.3 Herplaatsing van overtollig personeel | 36

## **8. Ontslag | 38**

8.1 Uitstroombevorderende maatregelen | 38

8.2 Ontslag in verband met reorganisatie of spreiding van de dienst | 40

8.3 Ontslag extern geworven kandidaten | 41

# 1. Algemeen

De ambtenaar die in dienst komt bij de rijksoverheid, krijgt een aanstellingsbesluit. Voorafgaand aan de aanstelling vindt het traject van werving en selectie plaats. De aanstelling geschiedt in vaste of tijdelijke dienst. Bij de Belastingdienst vindt naast de aanstelling ook benoeming in een functie plaats. Ook gelden specifieke regels met betrekking tot reorganiseren en de volgorde van plaatsing van ambtenaren als gevolg van die reorganisatie. Ten slotte wordt in dit hoofdstuk nog ingegaan op de gevolgen van het niet behalen van de noodzakelijke opleiding voor de uitoefening van een functie, namelijk ontslag in geval van nieuw aangestelde en benoemde externe medewerkers dan wel terugplaatsing in geval van doorstroom vanuit een aanstelling en benoeming binnen de Belastingdienst.

Aanvullend aan de geldende wet- en regelgeving, kent de Belastingdienst op een aantal onderdelen een nadere specifieke invulling betreffende de aanstelling en benoeming, de procedure werving en selectie, reorganisaties en ontslag.

## 2. Wet- en regelgeving

**Algemeen Rijksambtenarenreglement**

**Algemeen wet bestuursrecht**

**Ambtenarenwet**

**Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, artikel 25 (Stb. 2012/130)**

**Besluit werving en selectie (AB85/U1833)**

**Memo van het Directoraat-Generaal Belastingdienst van 1 september 2011, betreffende strategische werving**

**Regeling procedure bij reorganisaties (AD96/U113)**

**Regeling vaststelling formulier eed/belofte rijksambtenaren (AD98/U232)**

**Wet van 9 september 1976, Stb. 468 (Wet betreffende de positie van Molukkers)**

**Wet veiligheidsonderzoeken (Stb. 1996, 525)**

**Wet op de Ondernemingsraden**

## 3. Aanstelling en benoeming algemeen

De Belastingdienst maakt onderscheid tussen aanstelling en benoeming. Als wordt gesproken over aanstelling, wordt daarmee bedoeld het bij de Belastingdienst in dienst nemen. De aanstelling (in tijdelijke dienst of in vaste dienst) geschiedt als ambtenaar van de Belastingdienst. Voor degene die in vaste dienst wordt aangesteld is sprake van een aanstelling in algemene dienst van het rijk. Daarnaast wordt iemand die is aangesteld ook benoemd in een functie, dat wil zeggen: hem of haar wordt opgedragen een bepaalde functie te vervullen. Benoeming vindt ook plaats wanneer de ambtenaar van functie verandert. Een tijdelijke aanstelling wordt gewoonlijk gevolgd door een aanstelling in vaste dienst. Benoeming vindt plaats op ieder moment dat iemand die is aangesteld aan een nieuwe functie begint. Daarbij maakt het in principe niet uit of dat aan het begin van de loopbaan is, bij een bevordering, na een verplaatsing of wanneer dan ook.

## 4. Vacaturevervulling

### 4.1 Algemeen

Naast het onderscheid tussen aanstelling en benoeming is voor de uitvoering van de vacaturevervulling goed te weten welke beleidslijn zal worden gevolgd. Als uitgangspunt voor aanstelling en benoeming geldt steeds een functie. Als de functie vacant is, is aan het bevoegd gezag de beslissing deze wel of niet te vervullen. Het bevoegd gezag moet daarbij met bepaalde centrale richtlijnen rekening houden; die richtlijnen worden hieronder behandeld. Wordt besloten tot het vervullen van de vacature, dan dient te worden bezien of de vacatureruimte kan worden benut om bestaande onevenwichtigheden tussen bezetting en formatie op te heffen en de bezetting maximaal op de formatie af te stemmen. Vervolgens moet worden bezien of de vacatureruimte kan worden benut door het benoemen van een medewerker die behoort tot een bijzondere categorie. Het openstellen van vacatures wordt besproken met de lokale medezeggenschap. Na deze stappen kan de functie voor sollicitatie worden opgesteld.

Iedere voor sollicitatie opgestelde functie wordt zowel extern als intern, dan wel uitsluitend intern gepubliceerd. Interne publicatie heeft landelijk plaats. Dit geldt zowel voor groepsfuncties, als voor individuele functies. De procedure voor de vervulling van vacatures van functies van (plv, algemeen) directeuren en functies waaraan een salariering van schaal 15 BBRA of hoger kan worden verbonden, is opgenomen in de memo van het Directoraat-Generaal Belastingdienst van 1 september 2011, betreffende strategische werving.

Ieder die meent te voldoen aan de bij openstelling aangegeven functie-eisen kan zijn belangstelling kenbaar maken door middel van een sollicitatie. Het bevoegd gezag van het dienstonderdeel stelt de functie-eisen vast door uit te gaan van de vastgestelde beschrijving van de desbetreffende (organieke) functie en van de voor de functie geldende vooropleiding. Daarbij gelden enkele centrale richtlijnen. Hij kan eveneens preferenties vaststellen. Bij een centrale werving en selectie voor groepsfuncties wordt per wervingsronde bezien of aan bepaalde categorieën medewerkers een voorrangspositie wordt verleend. Het bevoegd gezag van het dienstonderdeel waar de vacature bestaat besluit tot benoeming van de kandidaat die voor de functie in aanmerking komt en besluit tot afwijzing van de overige kandidaten. Indien sprake is van een centrale werving en selectie voor groepsfuncties gelden met betrekking tot de bevoegdheidsverdeling afwijkende bepalingen.

### 4.2 Algemene Begripsbepalingen

#### **Functie:**

Het samenstel van taken dat als functie is vastgelegd in de geldende personeelsformatie.

#### **Vacante functie:**

Een niet-bezette functie waarvoor nog niet tot openstelling is besloten.

#### **Opengestelde functie:**

Een niet-bezette functie waarvoor tot openstelling is besloten.

#### **Interne openstelling:**

Een opengestelde niet-bezette functie binnen de Belastingdienst

#### **Aanstelling:**

De aanstelling geschiedt in vaste of tijdelijke dienst. Het in vaste dienst nemen als ambtenaar geschiedt in algemene dienst van het Rijk.



**Benoeming:**

Het opdragen van een functie.

**Waarneming:**

Het op grond van een daartoe strekkende aanwijzing tijdelijk verrichten van andere werkzaamheden dan welke behoren tot zijn reguliere functie.

**Diensttijd:**

De tijd als ambtenaar en arbeidscontractant doorgebracht bij de Belastingdienst.

**Interne kandidaat/sollicitant Belastingdienst:**

Medewerkers in dienst van de Belastingdienst, medewerkers in dienst van het kerndepartement van Financiën, kandidaten die op basis van een daartoe aangewezen traineetraject bij de Belastingdienst werkzaam zijn en de via arbeidsbemiddeling ter beschikking gestelde arbeidskracht (uitzendkrachten).

**Interne kandidaat Rijksdienst:**

Ambtenaren van andere departementen in dienst van het Rijk.

**Externe kandidaat:**

Kandidaten vanuit de externe arbeidsmarkt, en/ of medewerkers van organisaties waarmee een convenant is afgesloten indien de externe openstelling zich beperkt tot deze organisaties.

**Boventallige:**

De ambtenaar die een functie uitoefent die niet is vastgelegd in de geldende personeelsformatie.

**Overbezoldigde:**

De ambtenaar, niet behorende tot de categorieën “loopbaanredenen” en “demotie”, voor wie een hogere salarisschaal van toepassing is dan voor de functie die wordt uitgeoefend, geldt.

### 4.3 Vacante functie

Onder functie wordt in dit verband verstaan het samenstel van taken dat als functie is vastgelegd in de geldende personeelsformatie.

Bij de Belastingdienst wordt onderscheid gemaakt tussen groepsfuncties, functies beschreven volgens de methodiek functiestructuren en individuele functies. Om vast te stellen of sprake is van een vacante functie moet worden bepaald of een verschil bestaat tussen bezetting en formatie (formatieve ruimte) en of voldoende financiële ruimte aanwezig is. Rekening dient te worden gehouden met de voor de organisatorische eenheid bestemde cursisten die feitelijk nog niet op die eenheid geplaatst zijn.

Als is vastgesteld dat een functie niet bezet is, dient beslist te worden of de vacante functie al dan niet vervuld moet worden.

Als besloten is tot vervulling van de vacante functie dienen functie-eisen te worden geformuleerd.

#### 4.3.1. Functie-eisen

Voor de vacante functie dienen functie-eisen te worden geformuleerd. Bij de Belastingdienst gebeurt dit ten aanzien van elke vacante functie, dus zowel in het geval van aanstelling in tijdelijke of vaste dienst, als in het geval van benoeming.

Functie-eisen zijn eisen die direct ontleend zijn aan de aard van de functie en de specifieke lokale omstandigheden, alsmede de algemene eisen die de organisatie kan stellen als voorwaarde om op een opengestelde functie te mogen reageren.

Naast functie-eisen kunnen ook preferenties worden vastgesteld. Het gaat daarbij om wenselijkheden die meewegen bij het beoordelen van de geschiktheid van kandidaten, maar die geen invloed hebben bij het door belangstellenden afwegen van hun sollicitatiegerechtigdheid.

#### *4.3.1.1 Kaders voor functie-eisen*

Het vaststellen van functie-eisen is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van het desbetreffende dienstonderdeel. Bij de vaststelling dient het bevoegd gezag uit te gaan van de voor zijn dienstonderdeel vastgestelde organieke functies. Vooropleiding dient te allen tijde als specifieke functie-eis te worden vastgesteld. Het bevoegd gezag dient zich hierbij te conformeren aan de centraal vastgestelde eisen. Interne kandidaten kunnen de vooropleidingseis passeren als zij beschikken over een denkniveau dat vergelijkbaar is met de vereiste vooropleiding. Het denkniveau dient te blijken uit de onder auspiciën van B/CKC afgenomen niveautest. Bij de formulering van functie-eisen kan - uit overwegingen van continuïteit - een ervaringseis van enige jaren worden gesteld.

Bij de vaststelling van de functie-eisen wordt vooralsnog verwezen naar de door de Minister van Financiën gegeven (reeksen van) functietyperingen. Het bevoegd gezag dient zich verder te houden aan de kaders die door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties zijn gesteld voor de diverse hoofdgroepen van functies. Tussen deze hoofdgroepen bestaat vaak overlap. Zo kan bijv. een schaal 6-functie zich zowel in hoofdgroep II als in hoofdgroep III bevinden. Functie-eisen kunnen enerzijds worden onderscheiden in niveau- en kenniseisen en anderzijds in de competenties die voor het succesvol vervullen van de functie essentieel zijn. Voor bedoelde competenties wordt verwezen naar de in het kader van de personeelsbeoordeling gehanteerde RGL-methode. Van belang is verder dat bij de toepassing van functie-eisen in selectieprocedures als benoemingsprincipe geldt dat de meest geschikte kandidaat wordt benoemd.

### **4.4 Vervullen van vacatures**

#### *4.4.1 Afstemmen van de bezetting op de formatie*

De Directeur-Generaal beslist na overleg met COR en GOBD tot het instellen van een in- of externe vacaturestop voor (groepen van) functies.

Voor de vervulling van vacante functies waarvoor een vacaturestop geldt, kan door de Directeur-Generaal Belastingdienst in bijzondere gevallen ontheffing van die vacaturestop worden afgegeven.

Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid beziet of in een vacante functie kan worden voorzien middels:

- benoeming met toepassing van het bepaalde bij artikel 49i ARAR van een herplaatsingskandidaat;
- benoeming met toepassing van het bepaalde bij artikel 57 ARAR van een anderszins boventallige of overbezoldigde ambtenaar die op bereisbare afstand woont, dan wel de wens te kennen heeft gegeven naar de organisatorische eenheid waar de vacature bestaat te worden verplaatst.

Het bevoegd gezag koppelt de vacaturegegevens aan de in de Mobiliteitsbank het Rijk met de aanduiding "bijzondere status Belastingdienst" opgenomen CV's van boventallige en overbezoldigde ambtenaren.

Aan een herplaatsingskandidaat of van een anderszins boventallige of overbezoldigde ambtenaar kan slechts worden voorbijgegaan, indien de desbetreffende kandidaat ongeschikt wordt geoordeeld voor de desbetreffende functie. Indien bijvoorbeeld door middel van een opleiding de geschiktheid binnen één jaar te verwachten is, dan is het afwijzen van een boventallige of overbezoldigde kandidaat niet mogelijk.

#### 4.4.2 Bijzondere categorieën personeel

Bezien wordt of de vacature kan worden vervuld door:

- een ambtenaar die terugkeert uit een tijdelijke functie;
- een ambtenaar met een sociale en/of medische indicatie;
- een gewezen ambtenaar die de wens te kennen heeft gegeven met toepassing van de terugkomregeling te willen herintreden;
- een gewezen ambtenaar die met toepassing van een terugkeergarantie wil terugkeren bij de Belastingdienst;
- een ambtenaar met wie vóór 26 november 1996 op basis van de tot dan geldende bepalingen een - schriftelijk vastgelegde - loopbaanafsprake is gemaakt alsmede een ambtenaar met wie nadien op basis van een schriftelijk vastgelegde loopbaanafsprake is gemaakt.

Ook in die gevallen koppelt het bevoegd gezag de vacaturegegevens aan de in de Mobiliteitsbank het Rijk met de aanduiding “bijzondere status Belastingdienst” opgenomen CV’s van ambtenaren die behoren tot één van de hiervoor genoemde categorieën.

Wanneer er door meer dan één kandidaat uit de bijzondere categorieën personeel belangstelling is getoond, wordt de meest geschikte kandidaat - ongeacht tot welke categorie deze behoort - benoemd.

#### 4.4.3 Terugkeer uit een functie die de ambtenaar tijdelijk vervuld heeft

De ambtenaar keert in beginsel terug naar de organisatorische eenheid waar hij voorafgaande aan de functie die hij tijdelijk heeft vervuld, werkzaam was. Een tijdelijk vervulde functie is in dit verband:

- een uitzending naar het buitenland
- een tewerkstelling voor bepaalde tijd bij de eenheid Centrum voor kennis en communicatie of de FIOD
- een taakopdracht in het kader van een project of samenwerkingsverband en andere daarmee vergelijkbare situaties.

Zes maanden voor de datum van terugkeer uit de tijdelijke functie wordt door degene die verantwoordelijk is voor de inzet van de betrokken ambtenaar in de tijdelijke functie melding van de terugkeer gemaakt aan het bevoegd gezag van de oorspronkelijke organisatorische eenheid. Bij uitzending naar het buitenland wordt dit signaal afgegeven door B/CKC; indien het de uitzending van een END-er (Expert National Détaché bij de Europese Commissie) betreft wordt het signaal afgegeven door de Centrale Directie Bedrijfsvoering van het ministerie.

Het bevoegd gezag van de oorspronkelijke organisatorische eenheid draagt zorg voor plaatsing van de terugkerende ambtenaar bij zijn eenheid in een passende functie. Is een zodanige functie niet beschikbaar, dan gaat het na of er een plaatsingsmogelijkheid in een passende functie bij een andere organisatorische eenheid op een voor de ambtenaar bereisbare afstand bestaat. Is ook bij een andere eenheid geen passende functie beschikbaar, dan wordt de terugkerende ambtenaar geplaatst bij zijn oorspronkelijke organisatorische eenheid. De terugkerende ambtenaar kan te kennen geven dat hij in aanmerking wil komen voor een bepaalde functie, mits de zwaarte van die functie overeenstemt met diens oorspronkelijke bezoldigingsniveau. Ook kan hij aangeven dat hij geplaatst wenst te worden bij een andere dan zijn oorspronkelijke eenheid. Het bevoegd gezag van de oorspronkelijke organisatorische eenheid gaat in zo'n geval na of aan deze wens(en) tegemoet kan worden gekomen.

Bij terugkeer van een ambtenaar aan wie buitengewoon verlof is verleend voor het vervullen van een tijdelijke functie bij de overheid van Curaçao, Aruba of Sint Maarten of bij Caribische Nederland of een internationale volkenrechtelijke organisatie dan wel als bezoldigd bestuurder van een vereniging van ambtenaren, van een centrale of van een internationale organisatie van zodanige verenigingen moet een passende functie zo mogelijk ten minste gelijkwaardig zijn aan de functie waarop het buitengewoon verlof betrekking had. Bij het bepalen van de passendheid van een functie kan rekening worden gehouden met de door de ambtenaar tijdens verlof opgedane kennis en ervaring.

#### 4.4.4 Terugkomregeling na verzorging kinderen

Ambtenaren die de feitelijke verzorging hebben van één of meer kinderen en die om die reden ontslag hebben genomen, kunnen na het ontslag onder een aantal voorwaarden weer bij de Belastingdienst in dezelfde of een soortgelijke functie worden aangesteld. De volgende voorwaarden zijn hierbij van toepassing:

- de periode tussen de datum van het ontslag en de datum van herintreding is maximaal 4 jaar; bij meer dan één kind (waarbij de geboorte van een meerling voor één kind telt) na de ontslagdatum maximaal 6 jaar;
- men dient tenminste 4 jaar bij de Belastingdienst in dienst te zijn geweest;
- het ontslag moet uitdrukkelijk zijn verzocht en verleend in verband met de feitelijke verzorging van het kind c.q. de kinderen; deze reden van ontslag moet ten minste in het verzoek om ontslag schriftelijk zijn vermeld alsmede in het ontslagbesluit;
- aan het voormalige bevoegd gezag moet tijdig te kennen zijn gegeven op welk tijdstip (vóór het einde van de vierjaars- c.q. zesjaarstermijn) herintreding op grond van de terugkomregeling wordt gewenst;
- herintreding mag niet leiden tot het opleggen van een verhuisplicht.

Indien op de voormalige organisatorische eenheid direct of op afzienbare termijn voor betrokkene een mogelijkheid tot terugkeer is in diens oude functie of in een aan die functie soortgelijke functie, wordt dit gerealiseerd. Is de bedoelde mogelijkheid op afzienbare termijn niet te verwachten, dan wordt de mogelijkheid van terugkeer binnen het dienstonderdeel bij de door betrokkene opgegeven standplaats onderzocht.

De herintreding heeft plaats op basis van een aanstelling in vaste dienst, tenzij op het moment van ontslag sprake was van een tijdelijke aanstelling. Bij aanstelling heeft inpassing plaats in de oorspronkelijk voor betrokkene geldende salarisschaal op het salarisbedrag dat behoort bij de trede die voor betrokkene gold in die schaal op het moment van ontslag. Voor het vaststellen van de periodiekmaand moet rekening worden gehouden met het aantal maanden dat betrokkene voor de datum van ingang van het ontslag op weg was naar de volgende periodieke verhoging.

#### 4.4.5 Terugkeergarantie voor medewerkers die in dienst treden bij overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of de overheid van Caribisch Nederland

Medewerkers die ontslag nemen uit hun functie bij de Belastingdienst om in dienst te treden bij de overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of de overheid van Caribisch Nederland (Bonaire, Sint-Eustatius en Saba) hebben een terugkeergarantie naar de Belastingdienst. Dit betekent dat bij ontslag uit de Arubaanse overheidsdienst dan wel de overheid van Curaçao, Aruba en Sint-Maarten of Caribisch Nederland terugkeer wordt gegarandeerd bij de organisatorische eenheid waar men voorheen geplaatst was op hetzelfde bezoldigingsniveau (oude salarisnummer en periodiekmaand) als bij vertrek. Er bestaat geen recht in dezelfde functie terug te keren.

#### 4.4.6 Terugkeergarantie binnen proeftijd voor medewerkers die in dienst treden bij internationale volkenrechtelijke organisaties

Medewerkers die in dienst treden bij een internationale volkenrechtelijke organisatie waaraan de Belastingdienst deelneemt, hebben een terugkeergarantie. De terugkeergarantie geldt voor de duur van de proefperiode die aan de nieuwe functie is verbonden tot maximaal een half jaar. Dit betekent dat bij ontslag uit dienst bij een internationale volkenrechtelijke organisatie, waaraan de Belastingdienst deelneemt terugkeer wordt gegarandeerd naar de Belastingdienst op hetzelfde bezoldigingsniveau (oude salarisnummer en periodiekmaand) als bij vertrek. Er bestaat geen recht tot terugkeer op dezelfde organisatorische eenheid.

#### 4.4.7 Vrijwillige mobiliteitskandidaten

Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid beziet of in de vacante functie te voorzien is door de benoeming van een horizontale mobiliteitskandidaat. Hiertoe kan hij de vacaturegegevens koppelen aan de in de Mobiliteitsbank het Rijk opgenomen CV's van vrijwillige mobiliteitskandidaten. Als het bevoegd gezag van deze gelegenheid gebruik maakt, dan benoemt het bevoegd gezag de desbetreffende mobiliteitskandidaat indien

sprake is van geschiktheid of bij meer dan één aangemelde mobiliteitskandidaat – van meeste geschiktheid. De in de Mobiliteitsbank het Rijk geregistreerde mobiliteitskandidaten kunnen zelf aan hun registratie geen aanspraak ontlenen op een voorrangpositie bij de vervulling van vacatures.

#### 4.4.8 *Uitbreiding van arbeidsduur*

Bezien wordt of de vacatureruimte kan worden benut voor het inwilligen van verzoeken om uitbreiding van de arbeidsduur van bij de organisatorische eenheid werkzame deeltijdwerkers. Ook hier geldt dat het verzoek tot uitbreiding van de arbeidsduur geen aanspraak op een voorrangpositie bij vervulling van vacatures geeft.

### 4.5 **Procedure openstellen van een vacature**

Als een vacante functie niet kan worden vervuld met één van de bijzondere categorieën personeel, wordt deze opengesteld. Bij de openstelling van de functie dienen de bepalingen van het Besluit Werving en Selectie (BWS), in acht te worden genomen.

In beginsel wordt een vacature eerst opengesteld voor de interne kandidaat van de Belastingdienst. Een vacature kan vervolgens eerst binnen de rijksdienst en daarna extern worden opengesteld als sprake is van een algemene ontheffing van de externe vacaturestop. Als dit niet het geval is en de openstelling voor interne Belastingdienstkandidaten heeft niet tot het vervullen van de vacature geleid, kan door de Directeur-Generaal Belastingdienst een ontheffing van die vacaturestop worden afgegeven.

In bijzondere situaties kan het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid vooraf een inschatting maken dat een vacature niet (geheel) binnen de Belastingdienst zal kunnen worden vervuld. Als dit naar verwachting het geval is, kan het bevoegd gezag besluiten de vacature gelijktijdig intern en binnen de Rijksdienst open te stellen. Deze keuze geldt uitsluitend als sprake is van een algemene ontheffing van de vacaturestop. Bij gelijktijdige openstelling van een vacature hebben medewerkers van de Belastingdienst bij de vacaturevervulling een voorrangpositie.

Intern openstellen houdt in dat de in de Mobiliteitsbank Rijk opgenomen vacature wordt vrijgegeven ten behoeve van interne kandidaten van de Belastingdienst. Bij openstelling binnen de gehele Rijksdienst en eventueel externe openstelling verzoekt de Directeur B/CKC aan de verantwoordelijke organisatorische eenheid de vacature aan te leveren. De vacature wordt opengesteld voor herplaatsingskandidaten van andere departementen. Bij geen of onvoldoende resultaat wordt de vacature vrijgegeven voor plaatsing in de Mobiliteitsbank het Rijk voor ambtenaren van andere departementen en kan het bevoegd gezag overwegen de vacature vrij te geven voor plaatsing in de Mobiliteitsbank van het rijk voor publicatie via externe media. De sollicitatie geschiedt schriftelijk en wordt, behoudens bij een centrale werving en selectie, gezonden aan het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid waar de vacature bestaat. Interne sollicitanten stellen het bevoegd gezag van de eigen organisatorische eenheid van hun sollicitatie in kennis. Bij een centrale werving en selectie wordt de sollicitatie gezonden aan Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie; tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken in verband met de organisatie van het werving- en selectietraject.

#### 4.5.1 *Voorselectie*

Aan de hand van de ontvangen sollicitatiebrieven wordt een voorselectie gemaakt, waarbij rekening wordt gehouden met de gestelde opleidingseis, het in de selectieprocedure te betrekken aantal sollicitanten en inhoudelijke overwegingen.

Behoudens de uitzonderingen die in onderstaande alinea's worden vermeld, blijven sollicitanten, die niet aan de gestelde - en bij publicatie van de voor sollicitatie opengestelde functie bekend gemaakte - vooropleidingseis voldoen, buiten het selectietraject. Indien een met de gevraagde opleiding wat het niveau betreft overeenkomende en wat de inhoud betreft verwante opleiding met goed resultaat is afgerond wordt aan de gestelde vooropleidingseis voldaan. Een interne kandidaat voldoet ook aan de vooropleidingseis indien deze een wat het niveau betreft overeenkomende, maar wat de inhoud betreft niet verwante opleiding met goed gevolg

heeft afgerond. De medewerker kan, als daartoe in het kader van de loopbaanbegeleiding aanleiding wordt gezien, de mogelijkheid worden geboden om door middel van scholing voor toekomstige vacatures te voldoen aan de alsdan te stellen opleidingseis.

Een interne kandidaat Belastingdienst wordt tot de voorselectie toegelaten indien deze beschikt over een denkniveau dat vergelijkbaar is met de vereiste vooropleiding. Daartoe moet bij de niveautest een positief resultaat zijn behaald.

Aan de gestelde vooropleidingseis behoeft niet te worden voldaan door groepsfunctionarissen die solliciteren naar een functie die deel uitmaakt van de eigen groepsfunctie. Evenmin behoeft aan de gestelde vooropleidingseis te worden voldaan door een interne sollicitant, die een individueel gewaardeerde functie vervult, indien wordt gesolliciteerd naar een aan of met de huidige functie gelijke of gelijksoortige functie. Een gelijke functie is een functie die naar aard en inhoud volledig gelijk is aan de huidige functie; een gelijksoortige functie is een functie die naar aard en inhoud belangrijke overeenkomsten vertoont met de huidige functie. Indien geen sprake is van een gelijke of gelijksoortige functie, dient de kandidaat aan de gestelde vooropleidingseis te voldoen.

#### *4.5.2 Intelligentie- en persoonlijkheidstest*

Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid waar de vacature is, beoordeelt of sollicitanten moeten worden onderworpen aan een onder verantwoordelijkheid van het Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC) af te nemen intelligentie- en persoonlijkheidstest. De testresultaten worden door B/CKC doorgezonden aan het bevoegd gezag. Deze beslist vervolgens over afwijzing dan wel opname in de vervolgprocedure.

Aan de intelligentie- en persoonlijkheidstest behoeft niet te worden deelgenomen door groepsfunctionarissen die solliciteren naar een functie die deel uitmaakt van de eigen groepsfunctie. Evenmin behoeft aan de intelligentie- en persoonlijkheidstest te worden deelgenomen door een interne sollicitant, die een individueel gewaardeerde functie vervult, indien wordt gesolliciteerd naar een met of aan de huidige functie gelijke of gelijksoortige functie. Een sollicitant wordt niet aan de hier bedoelde intelligentie- en persoonlijkheidstest onderworpen indien eerder - en voor hetzelfde niveau - aan de test is deelgenomen en sedert het afleggen van die test nog geen twee jaren zijn verstreken. De intelligentie- en persoonlijkheidstest wordt voor de kandidaat die minder dan twee jaar geleden met - in relatie tot het niveau van de geambieerde functie - positief resultaat aan de niveautest heeft deelgenomen, door de zorg van B/CKC beperkt tot het persoonlijkheidsdeel van die test.

#### *4.5.3 Door wie het psychologisch onderzoek wordt verricht*

Het psychologisch onderzoek vindt uitsluitend plaats door of onder verantwoordelijkheid van de psycholoog, met inachtneming van de daartoe gestelde regels. De sollicitant wordt tevoren schriftelijk op de hoogte gesteld van de gang van zaken bij het psychologisch onderzoek en van de rechten die hij in dat verband heeft.

Psychologische onderzoeken, waaronder de intelligentie- en persoonlijkheidstest, worden door of door de zorg van het Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie afgenomen. Het Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie zorgt ervoor dat de sollicitant schriftelijk wordt ingelicht over alle voor hem van belang zijnde zaken met betrekking tot het onderzoek. Hiertoe behoort ook de bepaling dat de gegevens uit het psychologisch onderzoek slechts na toestemming van de sollicitant aan de opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.

## **4.6 Procedure centrale werving en selectie**

Aan een centrale werving kan worden deelgenomen door kandidaten die aan de gestelde vooropleidingseis voldoen. Kandidaten die dezelfde groepsfunctie als de opengestelde groepsfunctie bekleden of die een individueel gewaardeerde functie vervullen die gelijk of gelijksoortig is aan de opengestelde functie (de zogenaamde horizontale kandidaten) opteren voor een dergelijke functie door middel van inschrijving als vrijwillige mobiliteitskandidaat in de Mobiliteitsbank het Rijk.

#### 4.6.1 Centrale werving en selectie onder beperkte regie van B/CKC (samenwerkingsclusters)

Bij een centrale werving en selectie kan met regionale samenwerkingsclusters worden gewerkt. Deze samenwerkingsclusters verzorgen de uitvoering van de selectie van de kandidaten. Een kandidaat die bij meerdere organisatie-eenheden solliciteert, doorloopt slechts eenmaal de selectieprocedure. Dit geldt zowel bij meerdere sollicitaties naar vacatures binnen eenzelfde cluster, als bij meerdere sollicitaties naar vacatures bij verschillende clusters. Het geschiktheidsadvies van het samenwerkingscluster over de betreffende kandidaat geldt voor alle organisatie-eenheden waar een kandidaat heeft gesolliciteerd.

Bij een centrale werving voert B/CKC de zogenaamde harde voorselectie uit: controle op bezit van diploma's of positief resultaat van de niveautest. De directeur van B/CKC is tot beslissen bevoegd ten aanzien van het besluit een kandidaat niet tot de verdere selectieprocedure toe te laten op basis van de uitkomsten van de zogenaamde harde voorselectie. Verder kan B/CKC zorg dragen voor een aantal coördinerende en uitvoerende werkzaamheden zoals:

- het verzorgen van een administratieve ondersteuning (voor openstelling, aanmelding en registratie van kandidaten);
- het uitvoeren van het inrichten van een helpdesk;
- het in samenspraak met de samenwerkingsclusters opstellen van een draaiboek (plan van aanpak), waarin de hele procedure van werving, selectie, communicatie, financiering, aanmelding enz. wordt meegenomen.

Indien een kandidaat naar meerdere vacatures solliciteert, geeft hij in het sollicitatieformulier een volgorde van voorkeur aan. B/CKC zendt, na de harde voorselectie, de resterende sollicitatieformulieren naar het samenwerkingscluster, waaronder de organisatorische eenheid valt die door de kandidaat als eerste of enige voorkeur is vermeld. De selectiecommissie van dit samenwerkingscluster geeft een advies over de geschiktheid van de kandidaat voor de functie, welk advies ook geldt voor de organisatie-eenheden van eventuele tweede en volgende voorkeur. Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid van eerste of enige voorkeur is tot beslissen bevoegd met betrekking tot het besluit over de al dan niet geschiktheid van de kandidaat voor de functie.

Indien de kandidaat door de selectiecommissie geschikt wordt bevonden voor de functie zijn er in eerste instantie twee mogelijkheden:

- de kandidaat wordt benoemd in de functie op de organisatorische eenheid van eerste of enige voorkeur;
- in verband met onvoldoende vacatureruimte en rekening houdend met de geschiktheidsvolgorde wordt de kandidaat niet benoemd op de organisatorische eenheid van eerste of enige voorkeur.

Een kandidaat die naar meerdere vacatures heeft gesolliciteerd en in verband met onvoldoende vacatureruimte niet op de organisatorische eenheid van eerste voorkeur is benoemd, wordt door het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid van eerste voorkeur aangeboden aan achtereenvolgens de eenheid van tweede en volgende voorkeur. Deze kandidaat wordt bij de eenheid van tweede voorkeur in beschouwing genomen als er aldaar nog vacatures resteren nadat in eerste instantie de kandidaten voor wie dit de eenheid van eerste voorkeur is in beschouwing zijn genomen. Ook bij het aanbieden van de kandidaat aan de eenheid van onderscheidenlijk derde en volgende voorkeur geldt dat deze aldaar pas in beschouwing wordt genomen als nog vacatures resteren nadat de kandidaten voor wie dit de eenheid van onderscheidenlijk tweede en volgende voorkeur is, in beschouwing zijn genomen. Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid van eerste of enige voorkeur is tot beslissen bevoegd met betrekking tot het besluit een geschikte kandidaat in verband met onvoldoende vacatureruimte op de organisatie-eenhe(i)d(en) van voorkeur niet in de functie te benoemen. Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid waar de vacature bestaat is tot beslissen bevoegd met betrekking tot het besluit tot benoeming van de kandidaat die voor de functie in aanmerking komt.

#### 4.6.2 Centrale werving; selectie door de dienstonderdelen

Indien niet met regionale samenwerkingsclusters wordt gewerkt, wordt de selectie in eerste instantie verricht door het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid van eerste of enige voorkeur. In geval sprake is van meerdere voorkeuren, doorloopt de kandidaat in volgorde van zijn voorkeuren bij elk van de betrokken organisatie-eenheden de selectieprocedure. Deze procedure wordt afgebroken, indien de kandidaat door een organisatorische eenheid geschikt wordt bevonden en aldaar plaatsbaar is. De kandidaat wordt alsdan door het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid benoemd. Het afwijzingsbesluit bij ongeschiktheid of bij geschiktheid in combinatie met onvoldoende vacatureruimte wordt door het bevoegd gezag van desbetreffende organisatorische eenheid genomen.

#### 4.6.3 Centrale werving en selectie onder volledige regie van B/CKC

In plaats van de hiervoor beschreven centrale procedures kan worden besloten tot een centrale werving en selectie onder volledige regie van B/CKC. Hierbij voert B/CKC behalve de zogenaamde harde voorselectie ook de uitvoering van de verdere selectieprocedure uit. De directeur van B/CKC is tot beslissen bevoegd ten aanzien van het besluit een kandidaat niet tot de verdere selectieprocedure toe te laten op basis van de uitkomsten van de zogenaamde harde voorselectie alsmede ten aanzien van het besluit over de al dan niet geschiktheid van de kandidaat voor de functie.

Indien de kandidaat door B/CKC geschikt wordt bevonden voor de functie zijn er twee mogelijkheden:

- met inachtneming van de geschiktheidsvolgorde komt de kandidaat in aanmerking voor de vervulling van een vacature op de organisatorische eenheid, rekening houdend met zijn voorkeur(en);
- in verband met onvoldoende vacatureruimte en rekening houdend met de geschiktheidsvolgorde en de opgegeven voorkeur(en), wordt de kandidaat niet toegewezen voor de vervulling van een vacature.

Toewijzing voor de vervulling van vacatures heeft plaats op basis van de geschiktheidsvolgorde. Daarbij word(t) (en) de voorkeur(en) van de meest geschikte kandidaat als eerste in beschouwing genomen.

De directeur van B/CKC brengt een bindend advies uit ten aanzien van de plaatsing van de kandidaat voor de vervulling van een vacature op betreffende organisatorische eenheid.

De directeur van B/CKC is tot beslissen bevoegd ten aanzien van het besluit een geschikte kandidaat in verband met onvoldoende vacatureruimte op de organisatie-eenheden van voorkeur niet voor te dragen voor benoeming in de functie.

Het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid waar de vacature bestaat is tot beslissen bevoegd met betrekking tot het besluit tot benoeming van de kandidaat die voor de functie in aanmerking komt.

Voor interne kandidaten van de Belastingdienst wordt de selectie door B/CKC uitgevoerd. Voor kandidaten van buiten de Belastingdienst is dit afhankelijk van de gekozen organisatie van het werving- en selectietraject. Deze externe kandidaten worden tevens aan een integriteitstest onderworpen. Ten aanzien van interne kandidaten, interdepartementale kandidaten, de kandidaten van de convenantpartners en de bij de Belastingdienst werkzaam zijnde uitzendkrachten is de directeur van B/CKC tot beslissen bevoegd met betrekking tot het besluit over de (on) geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Ten aanzien van de overige externe kandidaten ligt deze beslissing bij de organisatie die, onder regie van B/CKC, de werving en selectie ten behoeve van de Belastingdienst uitvoert.

### 4.7 Bij de selectie betrokken functionarissen

Zo mogelijk wordt meer dan één persoon bij de selectie van de sollicitant betrokken. Indien een selectieadviescommissie wordt ingesteld, dienen de leden daarvan bij voorkeur verschillende posities ten opzichte van de aan te stellen medewerker in te nemen. De bevoegdheden van deze selectieadviescommissie worden tevoren vastgelegd.



De bedoeling van dit artikel is te voorkomen dat de sollicitant - met betrekking tot de bepaling van zijn geschiktheid - afhankelijk is van één persoon. Het verdient aanbeveling een selectieadviescommissie in te stellen van bij voorkeur drie tot ten hoogste vijf personen waarvan in ieder geval de direct leidinggevende van de aan te stellen functionaris deel uitmaakt. De overige leden kunnen verschillende functionarissen zijn, afhankelijk van de aard van de functie, de samenwerkingsverbanden, de mate van inspraak en medezeggenschap van personeelsleden en dergelijke. “Verschillende posities” kan betekenen: iemand met verantwoordelijkheid voor en kennis van het te verrichten werk, een personeelsfunctionaris vanwege algemene personele aspecten, iemand in verband met de samenwerking en dergelijke.

Voor de Belastingdienst geldt bovendien dat tenminste één vrouw zitting neemt in de selectieadviescommissie.

## 5. Aanstelling

Bij de Belastingdienst wordt onderscheid gemaakt tussen “aanstelling”, dat wil zeggen het in dienst nemen, en “benoeming in een functie”.

### 5.1 Tijdelijke of vaste aanstelling

De aanstelling (in tijdelijke dienst of in vaste dienst) geschiedt als ambtenaar van de Belastingdienst. Voor degene die in vaste dienst wordt aangesteld is sprake van een aanstelling in algemene dienst van het Rijk. Dit wordt als zodanig op de akte van aanstelling vermeld en is een eenmalige aangelegenheid.

Wanneer een ambtenaar in een andere overheidsdienst reeds een vaste aanstelling - niet zijnde een aanstelling in algemene dienst van rijk - heeft en deze functie duidelijke overeenkomsten vertoont met de nieuwe functie, kan betrokkene meteen een vaste aanstelling worden verleend.

### 5.2 Verplichting tot het afleggen van de eed of de belofte

De ambtenaar is verplicht binnen één maand na zijn aanstelling of, indien het een in algemene dienst van het rijk aangestelde ambtenaar betreft, na zijn benoeming bij de Belastingdienst de eed of belofte af te leggen. De eed of de belofte en het daarbij behorende formulier zijn vastgelegd in de Regeling vaststelling formulier eed/belofte rijksambtenaren.

De ambtenaar legt de eed of de belofte niet af als de ambtenaar bij een aan de aanstelling/benoeming voorafgaande eerdere aanstelling/benoeming bij de Belastingdienst de eed of belofte al heeft afgelegd, tenzij tussen het einde van die aanstelling/benoeming en de nieuwe aanstelling/benoeming een periode van meer dan drie maanden ligt.

### 5.3 Geheimhoudingsplicht

Het bevoegde gezag dient personeelsleden die niet op basis van het ARAR aan de dienst zijn verbonden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen en hen er op te wijzen dat zij gehouden zijn omtrent al hetgeen hen bij hun werkzaamheden of in verband met die werkzaamheden op enigerlei wijze bekend wordt, geheimhouding in acht te nemen en dat bij schending van deze geheimhoudingsverplichting zij het risico lopen strafrechtelijk vervolgd te worden op basis van artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht.

### 5.4 Vaste aanstelling als vervolg op de tijdelijke aanstelling

Voor extern geworven medewerkers voor een (groeps)functie die bij de werving in tijdelijke dienst zijn aangesteld, geldt dat aanstelling in vaste dienst zal plaats hebben bij een goede en volledige functievervulling, tenzij zwaarwegende omstandigheden zich daartegen verzetten. Op dat moment zal ook inschaling in de bij die (groeps) functie behorende salarisschaal plaatsvinden.

In afwijking van hetgeen in de alinea hierboven is vermeld geldt ten aanzien van de accountancystudenten dat aanstelling in vaste dienst plaats heeft na het met goed gevolg afronden van de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst. Deze opleiding bestaat uit een gedeelte van de in dat onderdeel bedoelde universitaire Bachelor of Science opleiding in accountancy dan wel van een pre-masterschap accountancy, in beide gevallen aangevuld met Belastingdienstspecifieke fiscale vakken. Een nadere beschrijving van de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst is opgenomen in de studiegids.

Indien het bevoegd gezag een ambtenaar met een tijdelijke aanstelling in vaste dienst aanstelt, dient hij daartoe een beschikking op te maken conform het gestelde in artikel 12 en 12a ARAR.

### 5.5 Akte van aanstelling

Ten aanzien van nieuw in dienst te nemen medewerkers is sprake van aanstelling in een bepaalde regio (= bereisbare afstand). De ambtenaar wordt weliswaar aangesteld op één bepaalde organisatorische eenheid, maar daarbij wordt met hem de afspraak gemaakt dat aan de benoeming een voorwaarde voor mobiliteit binnen de regio is verbonden. Deze voorwaarde wordt schriftelijk overeengekomen. Na een periode van maximaal 5 jaar moet worden beoordeeld of de ambtenaar in aanmerking dient te komen voor wijziging van de standplaats binnen de regio.

De akte van aanstelling dient ook te bevatten de vastgestelde arbeidsduur, dat wil zeggen het aantal vaste of variabele uren waarvoor de ambtenaar is aangesteld.

### 5.6 Studenten in duale leertrajecten

Bij het aantrekken van een student in een duaal leertraject (dual onderwijs) wordt door het bevoegd gezag een tijdelijke aanstelling opgemaakt. Uitsluitend indien dit door een opleidingsinstituut verplicht wordt gesteld, heeft de tewerkstelling via een uitzendcontract plaats. Het aantal uren waarvoor de aanstelling dan wel de uitzendovereenkomst geldt, is afhankelijk van de vorm van het leerwerktraject. Het kan hierbij gaan om een aaneengesloten periode van bijvoorbeeld een halfjaar of een combinatie van leren en werken gedurende een bepaalde periode. Voorts wordt door het bevoegd gezag, de medewerker-student en het opleidingsinstituut een leerwerkovereenkomst afgesloten.

Om studenten in duale leertrajecten vroegtijdig aan de Belastingdienst te binden kan het bevoegd gezag een student voor wie, voor de duur van het duale leertraject, tot een tijdelijke aanstelling is besloten, na afloop van die periode een vaste aanstelling verlenen. Als binnen desbetreffende organisatorische eenheid geen vacatureruimte beschikbaar is, kan het bevoegd gezag van de eenheid desondanks tot een vaste aanstelling besluiten door op toekomstig verloop te anticiperen. Indien de tewerkstelling via een uitzendcontract heeft plaats gevonden, kan na afloop van die periode een tijdelijke aanstelling worden verleend.

### 5.7 Stagiaires

Op basis van een modelovereenkomst tussen het bevoegd gezag en het bestuur van een onderwijsinstelling kunnen stagiaires in het kader van een opleiding of studie stage lopen op een organisatorische eenheid.

Om stagiaires vroegtijdig aan de Belastingdienst te binden kan het bevoegd gezag een stagiaire na afloop van de stage een tijdelijke aanstelling bieden. Als binnen desbetreffende organisatorische eenheid geen vacatureruimte beschikbaar is, kan het bevoegd gezag van de eenheid desondanks tot een tijdelijke aanstelling besluiten door op toekomstig verloop te anticiperen.

## 6. Benoeming

Onder het begrip benoeming wordt verstaan het opdragen van een functie aan een ambtenaar.

### 6.1 Algemeen

Een benoeming vindt plaats:

- a. gelijktijdig met de aanstelling als ambtenaar;
- b. wanneer een ambtenaar een andere functie krijgt opgedragen.

Een benoeming kan mede een wijziging van standplaats en/of organisatorische eenheid inhouden.

De ambtenaar die is aangesteld in vaste dienst, is aangesteld in algemene dienst van het Rijk. In dat geval heeft overgang naar de Belastingdienst plaats door middel van een overplaatsingsbesluit op grond van artikel 57, eerste lid, ARAR (benoeming in plaats van ontslag gevolgd door een nieuwe aanstelling). Alsdan heeft tewerkstelling plaats als ambtenaar van de Belastingdienst.

Bij elke benoeming wordt een beschikking opgemaakt analoog aan het gestelde in de artikelen 12 en 12a ARAR.

### 6.2 Benoeming in een groepsfunctie

De benoeming in een groepsfunctie vindt plaats per de eerste van de maand volgende op de maand waarin het duale leertraject van een startopleiding met goed gevolg is afgerond. Gedurende het praktijkdeel van dit duale leertraject hebben de kandidaten kunnen aantonen dat sprake is van een volledige functievervulling waarbij blijkt wordt gegeven van voldoende geschiktheid en bekwaamheid. Voor het duale leertraject (zowel het theoretisch deel als het praktijkdeel) is een toetskader van toepassing. Het moment waarop sprake is van het met goed gevolg afronden van de startopleiding wordt vastgelegd in de studiegids.

Indien er voor een groepsfunctie geen startopleiding is vastgesteld, heeft benoeming in de groepsfunctie plaats met ingang van het tijdstip van aanwijzing voor de groepsfunctie en start van eventueel te volgen opleidingsmodules.

Externe kandidaten die een startopleiding moeten volgen worden bij indiensttreding benoemd in een individuele functie onder de benaming: medewerker groepsfunctie E, F of I in opleiding. Interne kandidaten die een startopleiding moeten volgen behouden gedurende het opleidingstraject hun rechtspositie, waaronder de huidige functiebenaming.

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

### 6.3 Waarneming

Onder het begrip waarneming wordt verstaan het krachtens een daartoe strekkende benoeming tijdelijk verrichten van een samenstel van werkzaamheden dat een andere functie vormt, dan wel tot een andere groepsfunctie behoort dan die van de ambtenaar zelf. Indien een ambtenaar slechts de lopende zaken regelt, is geen sprake van een waarneming. Indien sprake is van waarneming van een functie, welke bij toepassing van artikel 5, tweede en derde lid, BBRA zou leiden tot een salarisschaal met een hoger maximumsalaris, bestaat voor de duur van de waarneming aanspraak op een toelage. Bij de ambtenaar, voor wie het onderdeel is van de eigen functie om als plaatsvervanger op te treden van degene wiens functie moet worden waargenomen komt bij onvolledige waarneming van die functie niet in aanmerking voor een toelage als bedoeld in artikel 14 van het BBRA.

#### 6.3.1 Grondslag

Aan een waarneming moet een daartoe strekkend besluit ten grondslag liggen. Uit dit besluit moet blijken of sprake is van een volledige of onvolledige waarneming.

#### 6.3.2 Volledige waarneming

Een volledige waarneming kan zich bijvoorbeeld voordoen bij een vacante functie, bij afwezigheid wegens langdurige ziekte of militaire dienst of bij een ontheffing uit de functie van de desbetreffende functionaris.

De betrokken ambtenaar moet geschikt en bekwaam zijn de waar te nemen functie te vervullen. Bij de beoordeling of de betrokken ambtenaar geschikt en bekwaam is gelden dezelfde criteria als bij de aanwijzing voor de vervulling van een functie.

Uit hetgeen hiervoor is vermeld, blijkt dat de waargenomen functie in volledigheid moet zijn vervuld. Een volledige waarneming kan in beginsel uitsluitend plaats hebben als de waarnemer tijdelijk niet wordt belast met de eigen functie. In zich incidenteel voordoende situaties kan het echter voorkomen, dat de medewerker ook belast blijft met de eigen functie, omdat voor de eigen functie geen geschikte en bekwame waarnemer beschikbaar is. Indien de desbetreffende functionaris in een dergelijke situatie naast het volledig waarnemen van een andere functie tevens nog belast blijft met de eigen functie, kan toch sprake zijn van een volledige waarneming. In dat geval zal er steeds ruimte zijn voor “lopende houden” van de eigen functie.

#### 6.3.3 Waarneming en loopbaanbegeleiding

De waarneming kan worden gebruikt als instrument voor een goede loopbaanbegeleiding.

### 6.4 Verhuisplicht

Bij de Belastingdienst geldt als algemene lijn dat geen woonverplichting wordt opgelegd. De ambtenaar is derhalve vrij te wonen waar hij wil. Alleen als dit, gelet op de functievervulling noodzakelijk is, zal opdracht gegeven kunnen worden tot verhuizen (of tot blijven wonen). Doorgaans zal zo'n opdracht beperkt blijven tot de situatie bij indiensttreding of bij benoeming welke gepaard gaat met een verplaatsing.

### 6.5 Herplaatsing vanwege Sociale en/of medische indicatie

Er kan sprake zijn van een sociale indicatie en/of medische indicatie. Direct na afgifte van een indicatie informeert betrokken bevoegd gezag van een organisatorische eenheid het bevoegd gezag van de organisatorische eenheid die gezien de reden voor de indicatie, een oplossing kan bieden in het kader van de sociale en/of medische noodzaak tot verplaatsing. Vanaf het moment van het afgeven van de indicatie berust bij laatstbedoelde bevoegd gezag een inspanningsverplichting een passende oplossing binnen de bestaande kaders te vinden. Daarvoor is de beschikbaarheid van een vacature op het desbetreffende bezoldigingsniveau noodzakelijk en geldt tevens als

voorwaarde dat de ambtenaar met de indicatie geschikt is voor de functie. Als een verplaatsing desondanks niet mogelijk blijkt te zijn, dan wordt de medewerker, uiterlijk nadat 6 maanden na afgifte van de indicatie zijn verstreken, toch verplaatst naar de organisatorische eenheid die gezien de verhouding formatie/bezetting in de desbetreffende functiecategorie het meest in aanmerking komt.

## 6.6 Onderzoek justitiële gegevens

Het onderzoek van de justitiële gegevens geldt alleen voor een functie die bijzondere eisen stelt aan de integriteit en de verantwoordelijkheid van betrokkene. In voorkomend geval is een verklaring omtrent het gedrag in deze situatie niet aan de orde. Het onderzoek wordt voor een beperkt aantal functies ingesteld. Voor de Belastingdienst zijn deze functies opgenomen in het Besluit Justitiële en Strafvorderlijke Gegevens, artikel 23 lid 1 sub i en j.

Het onderzoek van de justitiële gegevens dient vooraf te gaan aan de benoeming in een van de aangewezen functies. In dit geval dient het woord “aanstelling” in ARAR, artikel 9, lid 7 gelezen te worden als: benoeming.

Degene ten aanzien van wie justitiële gegevens worden gevraagd, dient daarvoor tevoren zijn toestemming te hebben gegeven en op de hoogte te zijn gesteld van de wijze waarop met de justitiële gegevens wordt omgegaan.

Een onderzoek van de justitiële gegevens kan - zij het bij wijze van uitzondering - opnieuw worden ingesteld indien gewijzigde omstandigheden betreffende de functie of de tewerkstelling dit noodzakelijk maken.

Het onderzoek van de justitiële gegevens vindt plaats op grond van de bepalingen van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en het Besluit justitiële gegevens en is gericht op justitiële en strafvorderlijke gegevens, politiegegevens en gegevens die betrekking hebben op de maatschappelijke integriteit van betrokkene.

Het verzoek justitiële gegevens te verstrekken kan uitsluitend worden gedaan door de Directeur-Generaal Belastingdienst of, indien het de functie van opsporingsambtenaar betreft, de algemeen directeur van Belastingdienst/FIOD. In het eerstgenoemde geval dient het verzoek justitiële gegevens te verstrekken te worden gedaan door het bevoegd gezag van een dienstonderdeel en te worden gezonden aan het Directoraat-Generaal Belastingdienst / team Juridische Zaken. Het verzoek dient de volgende gegevens te bevatten: naam en voornamen, geboortedatum en –plaats, alsmede de naam van de functie.

Indien op grond van een onderzoek van de justitiële gegevens bedenkingen bestaan tegen het vervullen van de desbetreffende functie door betrokkene, wordt deze door het bevoegde gezag daarvan schriftelijk in kennis gesteld, onder vermelding van de aard van de gerezen bedenkingen en onder mededeling dat hij binnen twee weken na ontvangst van de kennisgeving zijn zienswijze schriftelijk kenbaar kan maken. In de kennisgeving wordt tevens vermeld dat betrokkene op zijn verzoek in de gelegenheid zal worden gesteld zijn zienswijze mondeling ten overstaan van het bevoegde gezag toe te lichten.

Het bevoegde gezag neemt zo spoedig mogelijk een beslissing ten aanzien van de vraag of de betrokkene al dan niet wordt aangewezen voor het vervullen van de desbetreffende functie. In het geval sprake is van een negatieve beslissing, wordt een kopie van het desbetreffende besluit ter kennisneming aan het Directoraat-Generaal Belastingdienst / team Juridische Zaken gezonden.

## 6.7 Veiligheidsonderzoek

Het veiligheidsonderzoek is erop gericht vast te stellen of er feiten en omstandigheden zijn, die bij het tot beslissen bevoegde gezag twijfel kunnen doen rijzen of voldoende waarborgen aanwezig zijn, dat de betrokkene bij de vervulling van de vertrouwensfunctie diens plicht als ambtenaar onder alle omstandigheden getrouwelijk zal volbrengen.

Het veiligheidsonderzoek dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De procedurevoorschriften die bij het aanvragen en het houden van een veiligheidsonderzoek in acht moeten worden genomen zijn opgenomen in de Wet veiligheidsonderzoeken (Stb. 1996, 525).

Binnen de Belastingdienst wordt de functie van Directeur-Generaal als vertrouwensfunctie aangewezen. Daarnaast zijn er enkele functies die op verzoek van derden (op basis van een samenwerkingseis/wettelijke verplichtingen) worden aangewezen als vertrouwensfunctie.

Een veiligheidsonderzoek kan in beginsel ook worden ingesteld voor personeel dat bij de Belastingdienst werkzaamheden gaat verrichten en dat in dienst blijft van een andere werkgever (personeel van derden).

In voorkomend geval is bij een veiligheidsonderzoek een verklaring omtrent het gedrag niet aan de orde. Ingevolge het bepaalde bij wet van 9 september 1976, Stb. 468 (Wet betreffende de positie van Molukkers) geldt voor Molukkers een speciale regeling m.b.t. artikel 125e, eerste lid, AW.

## 6.8 Verklaring omtrent het gedrag

Bij de Belastingdienst kan aanstelling niet eerder plaatsvinden dan nadat een verklaring omtrent het gedrag is overgelegd. Pas nadat overwogen wordt betrokkene, mede gelet op de resultaten van een eventueel gehouden psychologisch onderzoek, in vaste dan wel tijdelijke dienst aan te stellen wordt een verklaring omtrent het gedrag gevraagd.

Een verklaring omtrent het gedrag wordt eveneens verlangd van personeel dat bij de Belastingdienst werkzaamheden gaat verrichten en dat in dienst blijft van een andere werkgever (uitzendkrachten, onderhoudspersoneel, schoonmaakpersoneel, cateringpersoneel, verhuizers, medewerkers van de Rijksgebouwendienst en medewerkers van leveranciers van andere goederen en diensten). Stagiaires en daarmee vergelijkbare personen dienen eveneens een verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

De verklaring omtrent het gedrag dient in beginsel vooraf, doch uiterlijk op de dag dat met de werkzaamheden wordt aangevangen te worden overgelegd. In spoedeisende situaties kan het bevoegde gezag hiervan afwijken. In een dergelijke situatie dient de betrokkene aangesteld te worden op grond van artikel 6, tweede lid, letter b, ARAR. De legeskosten verbonden aan de verklaring omtrent het gedrag worden aan de betrokkene vergoed. De vergoeding van legeskosten die worden gemaakt door personeel van derden wordt afzonderlijk geregeld in de mantelcontracten met de betrokken werkgevers.

Bij wijziging van een tijdelijk in een vast dienstverband dan wel in geval van benoeming in een andere, niet zijnde een vertrouwensfunctie wordt geen verklaring omtrent het gedrag verlangd.

## 6.9 Tijdelijke plaatsingen

Artikel 58, eerste lid ARAR wordt toegepast in de situatie dat de ambtenaar, vanwege dienstbelang, kan worden verplicht tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten (mits die werkzaamheden hem redelijkerwijs kunnen worden opgedragen). Hoewel de formulering van het artikel een nogal dwingend karakter heeft, wordt de ambtenaar, die eveneens in het kader van het dienstbelang, geen bezwaar heeft tegen het tijdelijk verrichten van andere werkzaamheden, ook tijdelijk verplaatst op grond van artikel 58, eerste lid, ARAR.

Uitgangspunt is voor deze plaatsingen in beginsel een periode van maximaal 12 maanden te hanteren. De mogelijkheid bestaat de periode te verlengen indien betrokken partijen dit overeenkomen. De duur van de tijdelijke plaatsing kan variëren en is afhankelijk van de omstandigheden, bijvoorbeeld aard van het werk, directe inzetbaarheid, inwerken of opleiding. De duur bedraagt maximaal 12 maanden, tenzij medewerker en bevoegd gezag een langere periode overeenkomen.

Terugkeer zal plaatsvinden op de organisatorische eenheid waar de medewerker werkzaam was, in de betreffende (groeps)functie. De concrete werkzaamheden na terugkeer zijn afhankelijk van de omstandigheden op het moment van terugkeer.

Benadrukt wordt dat artikel 58 ARAR kan worden toegepast in bijzondere situaties, bijvoorbeeld in geval van behoefte aan dringende inzet van medewerkers elders, omdat bij die andere organisatorische eenheid risico's worden gelopen in de uitvoering van de werkzaamheden.

## 6.10 Interim Functievervulling en Detachering

IF is een instrument dat de medewerker, die is aangesteld in vaste dienst, in staat stelt, in beginsel gedurende een periode van 6 tot 24 maanden, elders te gaan werken. Kenmerkend voor de toepassing is dat:

- IF geschiedt op basis van vrijwilligheid.
- De medewerker zijn rechtspositie behoudt (zie de uitwerking hierna).
- IF wordt toegepast binnen het Ministerie van Financiën door uitlenende en inlenende organisatieonderdelen.
- IF kan niet leiden tot een formele benoeming in de desbetreffende functie, zonder een gebruikelijke openstellings- en benoemingsprocedure.

Er is een aantal situaties denkbaar waarin IF kan worden toegepast, bijvoorbeeld:

- Tijdelijke plaatsing in het kader van een project of een programma.
- Tijdelijke inzet van een medewerker in het kader van diens loopbaanontwikkeling, met vooraf beschreven afspraken over leerdoelen en begeleiding.
- Uitwisseling in het kader van vrijwillige mobiliteit. Een medewerker die op eigen verzoek mobiel wil zijn en tijdelijk (andere) werkzaamheden gaat verrichten bij een ander dienstonderdeel. Eveneens met vooraf beschreven afspraken met betrekking tot het te realiseren doel.
- Tijdelijke vervanging van een langdurig afwezige collega elders. Bijvoorbeeld vervanging bij zwangerschap/bevalling, langdurend buitengewoon verlof, langdurige ziek, etc.

In de hierboven genoemde eerste situatie is het nodig dat vooraf helder is wat de omvang van de formatie c.q. de benodigde capaciteit is en dat er vacatures beschikbaar zijn voor de (tijdelijke) bemensing.



Detachering betreft situaties waarbij een ambtenaar tijdelijk buiten zijn 'eigen' ministerie op basis van vrijwilligheid andere werkzaamheden gaat verrichten.

Kenmerkend voor detachering is:

- het geschiedt op basis van vrijwilligheid;
- de medewerker behoudt zijn eigen rechtspositie;
- het wordt toegepast buiten het Ministerie van Financiën door uitlenende- en inlenende partijen.

Ter vergroting van de (her)plaatsingsmogelijkheden in het kader van reorganisaties kan het bevoegd gezag van een dienstonderdeel een IF-functie, detachering en stages aanbieden.

### 6.10.1 Begripsbepalingen

Interim Functievervulling (IF) en detachering: Een instrument dat de medewerker, die is aangesteld in vaste dienst, in staat stelt, in beginsel gedurende een periode van maximaal 24 maanden - niet op basis van een (tijdelijke) verplaatsing - elders te gaan werken.

**IF-er:** De medewerker die werkzaam is in het kader van IF.

**Reguliere functie:** De functie waarmee de medewerker op de eigen eenheid is belast.

**Interim functie:** Het samenstel van werkzaamheden waarmee de IF-er wordt belast. De IF-werkzaamheden kunnen bestaan uit reguliere of uit projectmatige werkzaamheden.

**Uitlenende eenheid:** Het dienstonderdeel waar de medewerker zijn reguliere functie vervult.

**Inlenende eenheid:** Het dienstonderdeel waar de IF-er zijn werkzaamheden in het kader van IF verricht.

**IF-periode:** De periode dat de IF-er voor de inlenende eenheid werkzaamheden verricht.

**Detachering:** Indien het gaat om het in staat stellen buiten de Belastingdienst voor een periode van maximaal 24 maanden te werken wordt gesproken over detachering in plaats van IF. De bepalingen bij IF zijn analoog van toepassing op detacheren.

### 6.10.2 Kenmerken van Interim Functievervulling

IF kan niet in de plaats worden gesteld van de reguliere vacaturevervulling; IF kan derhalve niet zonder de gebruikelijke openstellings- en benoemingsprocedure leiden tot een formele benoeming in de desbetreffende functie.

In een vacante functie kan slechts eenmaal bij wijze van IF (tijdelijk) worden voorzien.

IF geschiedt op basis van vrijwilligheid. Geen recht bestaat op IF.

Voordat de medewerker de IF-functie gaat vervullen wordt tussen de medewerker, het bevoegd gezag van de uitlenende eenheid en het bevoegd gezag van de inlenende eenheid een contract opgesteld.

### 6.10.3 Procedure

- 1 het bevoegd gezag kan IF-plaatsen beschikbaar stellen. Dit betreft zo mogelijk tijdelijke functies ; wanneer het bevoegd gezag van een dienstonderdeel een structurele vacature beschikbaar stelt ten behoeve van tijdelijke vervulling op basis van IF, dan moet die vacature niet door een bij desbetreffende dienstonderdeel bekende medewerker, behorende tot één van de categorieën uit het beleid vacaturevervulling vervuld kunnen worden.
- 2 Als een Interim functie voor de medewerker beschikbaar is, vindt een gesprek plaats tussen het bevoegd gezag van de inlenende eenheid en de medewerker.
- 3 Bij een positieve uitkomst van dit gesprek wordt de Interim Functievervulling contractueel vastgelegd (door de IF-medewerker, het bevoegd gezag van de inlenende eenheid en het bevoegd gezag van de uitlenende eenheid).

### 6.10.4 Garanties

Bij IF met als uitgangspunt situatie A of B.

A.

- de medewerker behoudt tijdens de IF-periode zijn huidige rechtspositie; na afloop van de IF-periode keert de medewerker terug naar het uitlenende organisatieonderdeel in een gelijkwaardige functie.

B.

- de medewerker behoudt tijdens de IF-periode zijn huidige rechtspositie;
- na afloop van de IF-periode keert de medewerker terug naar de reguliere functie.

Bij Detachering met als uitgangspunt situatie A of B.

A.

- de medewerker behoudt tijdens de detachering zijn huidige rechtspositie;
- na afloop van de detachering keert de medewerker terug naar het uitlenende organisatieonderdeel in een gelijkwaardige functie.

B.

- de medewerker behoudt tijdens de detachering zijn huidige rechtspositie;
- na afloop van de detachering keert de medewerker terug naar de reguliere functie.

Bij detachering in het kader van de uitstroombevorderende maatregelen, behoudt de medewerker zijn huidige rechtspositie. Geen recht bestaat in dezelfde functie terug te keren, noch kan worden gegarandeerd dat bij terugkeer geen sprake zal zijn van boventalligheid of overbezoldiging.

De medewerker kan tijdens de IF- of detacheringperiode solliciteren naar voor sollicitatie opengestelde functies, mits het organieke niveau daarvan hoger is dan het niveau dat overeenkomt met zijn salarisschaal.

### 6.10.5 Voorwaarden

De deelname van een medewerker aan IF of detachering geschiedt uitsluitend met toestemming van het bevoegd gezag van de uitlenende organisatorische eenheid.

Salarisbetaling geschiedt tijdens IF of detachering door de uitlenende eenheid. Het bevoegd gezag van de uitlenende eenheid en het bevoegd gezag van de inlenende eenheid kunnen afspraken maken over salarisverrekening. Deze afspraken worden vastgelegd in het contract.

Na afloop van de IF of detachering wordt een basisbeoordeling opgemaakt en vindt een evaluatie plaats door de medewerker, het bevoegd gezag van de inlenende eenheid en het bevoegd gezag van de uitlenende eenheid.

#### 6.10.6 Financiële consequenties

##### **Interim functievervulling**

IF heeft geen gevolgen voor de bezoldiging, ook niet als de formatieve schaal van de reguliere functie van de IF-er hoger is. Indien sprake is van een hogere schaal van de IF-functie kan per individuele situatie worden bezien of een (waarnemings)toelage wordt verstrekt voor de duur van de IF-periode.

Deelname aan IF laat gemaakte afspraken binnen de uitlenende organisatorische eenheid (bv. in het kader van studiefaciliteiten) onverlet. Financiële consequenties van dergelijke afspraken komen niet ten laste van de inlenende eenheid. De inlenende eenheid kan na overleg met de uitlenende eenheid, aan de IF-er gratificaties en studiefaciliteiten toekennen. Deze komen wel ten laste van de inlenende eenheid.

De inlenende eenheid vergoedt de reiskosten woning-werk.

##### **Detachering**

Detachering heeft geen gevolgen voor de bezoldiging, ook niet als de formatieve schaal van de reguliere functie van de gedetacheerde hoger is.

#### 6.10.7 Spijtoptanten

Een tussentijdse terugkeer is alleen in uitzonderingssituaties mogelijk met toestemming van het bevoegd gezag van de inlenende eenheid en het bevoegd gezag van de uitlenende eenheid.

#### 6.10.8 Reorganisatie

Als tijdens de IF-periode bij de uitlenende eenheid een reorganisatie plaatsvindt, wordt de IF-er voor wat zijn rechtspositie betreft geacht werkzaam te zijn bij deze uitlenende eenheid. Een reorganisatie bij de uitlenende eenheid laat de IF bij de inlenende eenheid onverlet.

Als tijdens de IF-periode bij de inlenende eenheid een reorganisatie plaatsvindt, kan het IF-takenpakket in overleg met de medewerker en het hoofd van de inlenende eenheid worden aangepast.

Hetgeen bij IF is beschreven geldt onverminderd in geval van detachering.

#### 6.10.9 Uitwisselingsprogramma

Een bijzondere vorm van interim functievervulling betreft het uitwisselingsprogramma tussen het Directoraat-Generaal Belastingdienst of het Directoraat-Generaal voor Fiscale Zaken enerzijds en de Belastingdienst anderzijds.

Bij dit uitwisselingsprogramma zijn twee vormen te onderscheiden:

- stages (met een duur van maximaal zes maanden);
- IF-contracten (met een duur van zes maanden of langer; merendeels met een duur van twee jaar).

Bij stages blijft de salarisbetaling voor rekening van de uitlenende partij. Bij de IF-contracten komt de salarisbetaling voor rekening van de inlenende partij.

### **6.11 Geschiktheid externen en interdepartementale (herplaatsings)kandidaten**

Voor benoeming komt volgens de geldende voorrangprocedure een interdepartementale herplaatsingskandidaat in aanmerking, tenzij deze niet geschikt kan worden geoordeeld voor de desbetreffende functie. Voor het zijn van interdepartementale herplaatsingskandidaat geldt als eis dat de desbetreffende ambtenaar bij het ministerie waar hij werkzaam is als zodanig schriftelijk is aangewezen.

Benoeming heeft overigens plaats op basis van de meeste geschiktheid voor de vacante functie. Voor de beoordeling van de geschiktheid van interne kandidaten uit de Rijksdienst of externe kandidaten kunnen referenties worden ingewonnen. Ten aanzien van interne kandidaten kan aan het eigen bevoegd gezag een oordeel worden gevraagd over de huidige functievervulling en/of de met de waarneming van een andere functie opgedane ervaringen. De geschiktheid kan voorts mede worden bepaald aan de hand van de door de zorg van het Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie afgegeven succesprognose, zijnde het resultaat van de afgenomen intelligentie- en persoonlijkheidstest. Benoeming van een sollicitant, voor wie een negatieve succesprognose is afgegeven, heeft niet plaats dan na instemming van het bevoegd gezag.

### **6.12 Stabiliteitstest wapendragers**

#### **Stabiliteitstest bij sollicitatie**

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

#### **Herhaalttest voor “zittende” wapendragers**

Medewerkers die reeds wapendragend zijn, zullen iedere vijf jaar opnieuw de stabiliteitstest moeten afleggen om te bezien of zij nog voldoen aan de vereisten die verband houden met het vervullen van een functie waarbij die competentie geldt. Het opnieuw afleggen van de stabiliteitstest kan ook eerder plaatsvinden dan de genoemde termijn van 5 jaar, indien het bevoegd gezag hiertoe aanleiding ziet.

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

### **6.13 Inclusiviteit**

De Belastingdienst streeft naar een personeelsbestand dat een afspiegeling vormt van de samenleving. Bij werving wordt, bij gelijke geschiktheid van kandidaten, in dit licht keuzes gemaakt.

### **6.14 Bijzondere bepalingen**

Voor bepaalde groepen ambtenaren kan een termijn worden vastgesteld waarbinnen bij openstelling van functies benoeming niet mogelijk is.

# 7. Plaatsing als gevolg van een reorganisatie

## 7.1 Algemeen

Onder reorganisatie wordt verstaan een duurzame verandering van de organisatiestructuur of van de werkzaamheden, dan wel een nadrukkelijke aanpassing van de inhoud van functies bij de Belastingdienst als geheel, een dienstonderdeel of een onderdeel daarvan, die personele gevolgen heeft. Onder een duurzame verandering van de organisatiestructuur moet niet alleen worden verstaan een wijziging in het zogenoemde organogram van de organisatie/het organisatie-onderdeel, maar ook een geografische verandering. Een verplaatsing van een (deel van een) organisatieonderdeel van de Belastingdienst valt derhalve onder het begrip reorganisatie.

Bij een reorganisatie binnen de Belastingdienst moet rekening worden gehouden met een aantal kaders. Dit betekent dat de op basis van de bedrijfs- en besturingsfilosofie van de Belastingdienst gekozen inrichting en structuur van de organisatie als uitgangspunt geldt. Dit betekent ook dat de uitgangspunten van het formatiebeheer leidend zijn. Dit betekent ten slotte dat de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst dient te worden gehanteerd.

### 7.1.1 Bevoegdheden

De algemeen directeur is binnen de gestelde kaders bevoegd tot het aanpassen van de formatie, de functie-inhoud en/of de structuur van het dienstonderdeel.

In geval wordt afgeweken van de kaders, dan wel buiten het bepaalde in dit onderdeel wordt getreden of indien sprake is van een dienstonderdeel-overstijgend belang is de Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. tot beslissen bevoegd.

De verantwoordelijkheid voor de goede uitvoering van het personeelsbeleid bij reorganisaties ligt primair bij de algemeen directeur van desbetreffende dienstonderdeel.

### 7.1.2 Procedure rond reorganisaties

De procedure rond reorganisaties is conform ARAR artikel 491 en 49b en RPBR artikel 1.

### 7.1.3 Informatieplicht aan centrales, ondernemingsraad en personeelsleden

Bij reorganisatieprocessen, zoals bedoeld in artikel 25 van de WOR, is het noodzaak de medezeggenschap advies te vragen. De vraag aan welk medezeggenschapsorgaan advies moet worden gevraagd, moet worden beantwoord aan de hand van het bepaalde in artikel 35 WOR.

Door het bevoegd gezag wordt niet besloten met betrekking tot reorganisaties die betrekking hebben op onderwerpen zoals bedoeld in artikel 25 van de WOR, dan nadat advies is gevraagd aan de OR.

Door de Directeur-Generaal Belastingdienst wordt niet besloten met betrekking tot reorganisaties in geval wordt afgeweken van de kaders dan wel van de bepalingen in de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst onderdeel Plaatsing als gevolg van een reorganisatie, of indien sprake is van een dienstonderdeel overstijgend belang en die betrekking hebben op onderwerpen zoals bedoeld in artikel 25 van de WOR dan nadat hij de betrokken OR(-en) of COR advies heeft gevraagd.

Daarnaast zal door de Directeur-Generaal Belastingdienst ingevolge het bepaalde in artikel 113 van het ARAR, met de centrales van verenigingen van ambtenaren in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst overleg moeten worden gevoerd over de bijzondere rechtspositionele en sociale gevolgen van voorgenomen reorganisaties, waarvan in dit punt sprake is. Indien met betrekking tot deze gevolgen de procedure met betrekking tot Reorganisaties bij de Belastingdienst zoals in dit onderdeel van de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst is opgenomen, volledig wordt gevolgd, wordt volstaan met het informeren van de centrales.

Het personeel wordt bij reorganisaties betrokken. Deze betrokkenheid kan op diverse wijzen worden gerealiseerd, toegesneden op de situatie die zich bij het desbetreffende dienstonderdeel voordoet. Behalve aan de betrokkenheid van het personeel in zijn geheel, moet aandacht worden besteed aan de informatieverstrekking aan de individuele ambtenaar. Deze heeft recht op informatie over zijn rechtspositie in het kader van de reorganisatie.

#### 7.1.4 Plan van aanpak reorganisaties

Een voorgenomen reorganisatie zal in de regel opgenomen zijn in het jaarplan van het dienstonderdeel. Tussentijdse reorganisaties leiden tot aanpassing van het jaarplan.

Wanneer sprake is van een reorganisatie bij een (deel van een) dienstonderdeel draagt de algemeen directeur er zorg voor dat aan de algemene kaders wordt voldaan. De Directeur-generaal Belastingdienst toetst voorgenomen reorganisaties die een dienstonderdeel of de gestelde kaders overstijgen.

Ten behoeve van de uitwerking van een reorganisatie wordt een reorganisatieplan opgesteld waarin wordt aangegeven in welke zin de organisatiestructuur en/of de formatie (waaronder mede begrepen wordt een essentiële wijziging van de functie-inhoud) wordt gewijzigd. Bij een reorganisatie wordt zo nodig tevens een sociaal plan opgesteld.

Zodra sprake is van een voorgenomen reorganisatie, dienen de dienstonderdelen de begroting van de kosten van de reorganisatie mee te nemen in de bestaande budgetcyclus. De financiële gevolgen van een reorganisatie komen in beginsel ten laste van het budget van het dienstonderdeel die de reorganisatie initieert.

#### 7.2 Plaatsing van medewerkers in de nieuwe organisatie

Voor de toepassing van dit onderdeel wordt verstaan onder:

- **functie:** het feitelijk samenstel van werkzaamheden waarmee de medewerker door het tot beslissen bevoegde gezag, anders dan op basis van waarneming of een daarmee vergelijkbare situatie, is belast
- **gelijke functie:** een functie die naar aard en inhoud volledig gelijk is aan de huidige functie;
- **gelijksoortige functie:** een functie die naar aard en inhoud belangrijke overeenkomsten vertoont met de huidige functie op grond waarvan gezegd kan worden dat deze de normale voortzetting van de huidige functie is;
- **gelijkwaardige functie:** een functie die naar aard en inhoud afwijkt van de huidige functie, maar waarvan het organieke niveau overeenkomt met dat van de huidige functie;
- **aanvaardbare functie:** een functie waarvan het organieke niveau lager is dan dat van de huidige functie en welke functie aan de medewerker in verband met diens persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen;
- **nieuwe functie:** een functie die vóór het moment van de reorganisatie niet voorkwam;
- **overtolligheid:** overtolligheid als gevolg van het in de nieuwe organisatie volledig ontbreken van gelijke en/of gelijksoortige functies of als gevolg van een vermindering van het aantal gelijke en/of gelijksoortige functies;

- **anciënniteit:** het aantal jaren in overheidsdienst, waarbij mede in aanmerking wordt genomen de tijd gewijd aan de verzorging van tot het huishouden van betrokkene behorende 0-4 jarige kinderen tot een maximum van in totaal 6 jaren.

Per definitie geldt dat gelijke functies ook vóór de reorganisatie aanwezig waren. Ook bij gelijksoortige functies is hiervan sprake. In beide gevallen is het mogelijk met het werk mee te gaan. Alle functies die na de reorganisatie niet zijn te duiden als gelijke functies of gelijksoortige functies zijn nieuwe functies.

Zoals uit het hierna volgende stappenoverzicht zal blijken, kunnen nieuwe functies ook worden aangewend om te dienen als gelijkwaardige functie of als aanvaardbare functie. Bij het benoemen van functies als nieuwe functies moet terughoudendheid in acht worden genomen. Dat houdt in dat het begrip gelijksoortige functie niet te eng mag worden uitgelegd. Het vaststellen van de grens tussen gelijksoortig en nieuw is een aangelegenheid waarbij het desbetreffende medezeggenschapsorgaan betrokken moet worden. Ook moet de Directeur-Generaal Belastingdienst zich met de aanwijzing van de nieuwe functies kunnen verenigen.

Bij een gelijke of een gelijksoortige functie is sprake van een gelijk organiek niveau in vergelijking met de huidige functie.

Aan de ten aanzien van een gelijkwaardige functie gestelde eis, dat het organiek niveau overeenkomt met dat van de huidige functie, wordt voldaan als:

- hetzelfde maximumsalaris van toepassing is en
- het bezoldigingspad naar het maximum toe niet afwijkend is.

De definitie van aanvaardbare functie kent geen beperking met betrekking tot het aantal schalen verschil tussen deze functie en het feitelijke bezoldigingsniveau. Uit artikel 49h ARAR blijkt dat bij een verschil van meer dan twee schalen de desbetreffende functie niet als passend kan worden aangemerkt. Desondanks kan - met instemming van de betrokken medewerker - ook een functie waarbij het bedoelde verschil meer dan twee schalen is, worden aangewezen.

Met de omschrijving van het begrip functie is niet bedoeld inbreuk te maken op het bij de Belastingdienst van toepassing zijnde uitgangspunt, dat de organieke functie volledig behoort overeen te stemmen met de feitelijk opgedragen functie.

### **7.2.1** *Uitgangspunten bij plaatsing*

Bij de plaatsing van personeel gelden de volgende uitgangspunten:

- de reorganisatie mag niet gericht zijn op het realiseren van personele maatregelen die geen rechtstreeks verband houden met de reorganisatie als zodanig;
- bij een reorganisatie moet, zoveel als verantwoord is, voorkomen worden dat herplaatsingskandidaten of anderszins boventallige of overbezoldigde ambtenaren ontstaan;
- het plaatsen van personeel geschiedt bij nieuwe functies op basis van selectie, in alle andere gevallen heeft toedeling plaats.
  - Ten aanzien van selectie betreft het vrijwillige verplaatsingen, bij toedeling betreft het verplichte verplaatsingen. Bij vrijwillige verplaatsingen geldt de reguliere reiskostenvergoeding;
- bij toedeling geldt dat in beginsel sprake moet zijn van een bereisbare afstand woning-werk. De bereisbare afstand wordt steeds individueel bepaald door mede rekening te houden met persoonlijke omstandigheden. Bij de vaststelling van de bereisbare afstand geldt het uitgangspunt dat de reistijd woon-werkverkeer in beginsel

niet langer is dan één uur (enkele reis), waarbij wordt uitgegaan van de meest gebruikelijke wijze van vervoer van de betreffende medewerker. Hierop zijn de reguliere bepalingen met betrekking tot reiskostenvergoeding van toepassing.

Tevens is uitgangspunt dat in het kader van één reorganisatie medewerkers niet meer dan één keer geografisch worden verplaatst. Plaatsing in een andere functie is wel mogelijk.

De plaatsing van medewerkers vanuit de oude naar de nieuwe situatie vindt in een aantal fasen plaats:

- in eerste aanleg is - uitgaande van de nieuwe organisatie - uitsluitend sprake van gelijke, gelijksoortige en nieuwe functies;
- als nieuwe functies nodig zijn om een deel van de plaatsingsproblematiek op te lossen, worden deze functies bij de start van de plaatsingsprocedure opengesteld. Het is in zo'n geval gewenst dat de medewerkers die met het werk mee kunnen gaan (voor wie dus een gelijke of gelijksoortige functie beschikbaar is) daarover reeds zijn ingelicht. Deze wetenschap is immers van belang bij de afweging of wel of niet naar een nieuwe functie zal worden gesolliciteerd;
- nadat de nieuwe functies vervuld zijn, kan de toedeling aan de gelijke en gelijksoortige functies snel plaats hebben;
- daarna nog resterende functies kunnen worden benut om nog niet geplaatste medewerkers aan een voor hen gelijkwaardige functie op bereisbare afstand te helpen;
- ook kunnen resterende functies worden ingezet om als aanvaardbare functie op bereisbare afstand dienst te doen;
- een aanvaardbare functie waarbij het organieke niveau meer dan twee schalen lager is dan de salarisschaal die geldt voor betrokkene wordt niet opgedragen, dan nadat bezien is of zich een mogelijkheid voordoet van plaatsing in een gelijke, gelijksoortige of gelijkwaardige functie op een grotere dan de bereisbare afstand.

### 7.2.2 Stappenoverzicht

#### A. Bepalen van gelijke of gelijksoortige functies

Bepaald wordt of in de nieuwe organisatie functies gelijk of gelijksoortig zijn aan functies vóór de reorganisatie en zo ja, welke. Alle overige functies in de nieuwe organisatie zijn nieuw.

Er kunnen zich dan (per functiecategorie) twee situaties voordoen:

- in de nieuwe organisatie is hetzelfde aantal of zijn meer gelijke en/of gelijksoortige functies beschikbaar;
- in de nieuwe organisatie zijn minder of geen gelijke en/of gelijksoortige functies beschikbaar.

#### B. In geval van hetzelfde aantal of meer gelijke en/of gelijksoortige functies

De betrokken medewerkers gaan met het werk mee. De plaatsing in de nieuwe organisatie geschiedt door toedeling.

#### C. In geval van minder of geen gelijke en/of gelijksoortige functies

Voor het oplossen van de (te verwachten) plaatsingsproblematiek kan van de nieuwe functies in de nieuwe organisatie gebruik worden gemaakt. De nieuwe functies worden vóór toedeling aan de gelijke en/of gelijksoortige functies opengesteld voor sollicitatie voor uitsluitend degenen die bij de reorganisatie betrokken zijn. De plaatsing in een nieuwe functie geschiedt na selectie.

Indien hiermee de plaatsingsproblematiek niet ten volle wordt opgelost, moet eventuele overtolligheid op basis van de artikel 49e, tweede lid, van het ARAR worden bepaald.



#### D. Bepalen van de overtolligheid

Voor degenen die in tijdelijke dienst zijn aangesteld (anders dan voor een proeftijd) geldt dat de grondslag van hun aanstelling bij overtolligheid is komen te vervallen. Met toepassing van artikel 95 van het ARAR kan hen om die reden eervol ontslag worden verleend. Daartoe wordt echter alleen overgegaan als zich geen herplaatsingsmogelijkheid voordoet.

In geval van overtolligheid wordt de ambtenaar die is aangesteld in tijdelijke dienst voor een proeftijd en de ambtenaar die is aangesteld in vaste dienst aangewezen als herplaatsingskandidaat. Aanwijzing heeft plaats op basis van het geringste aantal jaren in overheidsdienst (het last-in-first-out beginsel). Zie artikel 49d en 49e ARAR. Van het last-in-first-out uitgangspunt kan worden afgeweken indien dit naar het oordeel van het tot beslissen bevoegde gezag noodzakelijk is. Daarbij kan gedacht worden aan de volgende situaties:

- indien door het anciënniteitbeginsel juist diegenen moeten worden herplaatst die niet door de organisatie kunnen worden gemist of door hun zwakke arbeidsmarktpositie niet of nauwelijks te herplaatsen zijn in een andere passende functie;
- indien een aanzienlijk aantal medewerkers als herplaatsingskandidaat wordt aangewezen, kan het **anciënniteitbeginsel** per leeftijdsgroep worden toegepast. Op deze wijze kan worden voorkomen dat steeds de laatstbinnengekomenen met herplaatsing en eventueel ontslag worden geconfronteerd. In plaats daarvan wordt een afspiegeling van het gehele personeelsbestand met herplaatsing en eventueel ontslag geconfronteerd. Inherent aan het toepassen van het **afspiegelingsbeginsel** is dat medewerkers uit de diverse leeftijdscategorieën met elkaar concurreren.

#### E. Toedeling aan een gelijkwaardige functie

Voor medewerkers die overtollig en dus herplaatsingskandidaat zijn (en waarvoor derhalve geen gelijke, gelijksoortige of nieuwe functie beschikbaar is) wordt bezien of een gelijkwaardige functie toebedeeld kan worden. Is dat het geval, dan vervalt de status van herplaatsingskandidaat. Hierbij wordt beoordeeld of de betrokken medewerker voor de desbetreffende functie (op redelijke termijn) geschikt is en zo ja, of ter zake scholing/opleiding noodzakelijk is.

#### F. Toedeling aan een aanvaardbare functie

Voor de hierna resterende overtollige medewerkers wordt bezien of een aanvaardbare functie toebedeeld kan worden. Hierbij wordt beoordeeld of de betrokken medewerker voor de desbetreffende functie (op redelijke termijn) geschikt is en zo ja, of ter zake scholing/opleiding noodzakelijk is. Deze medewerkers komen als overbezoldigden volledig ten laste van het budget van het dienstonderdeel.

In geval het organieke niveau van die functie ten hoogste twee schalen lager is dan de salarisschaal die geldt voor betrokkene, is sprake van plaatsing in een passende functie als bedoeld in hoofdstuk VII van het ARAR. Deze medewerkers worden niet langer aangemerkt als herplaatsingskandidaat, maar dienen als overbezoldigde ambtenaar wel te worden verplaatst zodra benoeming in een functie met een aan de bezoldiging gelijk organiek niveau mogelijk is. Bij de voorgaande stappen is steeds uitgegaan van een herplaatsing op bereisbare afstand. Dit geldt ook voor hetgeen bij dit punt is vermeld. Ook wordt onderzocht of elders binnen de dienst een gelijke, gelijksoortige of gelijkwaardige functie beschikbaar is. Als deze zich niet op bereisbare afstand van de woning van betrokkene bevindt, zal een verhuisopdracht worden opgelegd.

Indien het organieke niveau van de aanvaardbare functie meer dan twee schalen lager is dan de salarisschaal die geldt voor betrokkene, zijn de aan de status van herplaatsingskandidaat in de zin van hoofdstuk VII van het ARAR verbonden rechtspositionele consequenties van toepassing.

## G. Opdragen van zinvolle werkzaamheden

Als plaatsing in geen enkele functie mogelijk is, worden aan de desbetreffende medewerker(s) tijdelijk zinvolle werkzaamheden opgedragen. Ook voor deze categorie van medewerkers geldt dat zij de status van herplaatsingskandidaat behouden.

## H. Formele aanwijzing als herplaatsingskandidaat

Voor de Belastingdienst geldt als uitgangspunt dat reorganisatieontslag vermeden dient te worden. Desondanks geldt voor degenen die met een aanvaardbare functie, meer dan twee schalen lager dan de voor betrokkene geldende salarisschaal, dan wel met zinvolle werkzaamheden zijn belast, dat rekening gehouden dient te worden met het volgende:

- de ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd omtrent zijn herplaatsingsstatus (art. 49f ARAR);
- bij vorenbedoelde mededeling wordt hij gelijktijdig geïnformeerd over de aanvang en het einde van de termijn als bedoeld in artikel 49g, eerste lid, van het ARAR (art. 49g, vierde lid, ARAR);
- het bevoegd gezag van een dienstonderdeel is verplicht de ambtenaar binnen een periode van 18 maanden, te rekenen vanaf het moment dat de ambtenaar is aangewezen als herplaatsingskandidaat, ten minste één gelijke, gelijksoortige, gelijkwaardige of aanvaardbare functie waarvan het organieke niveau ten hoogste twee schalen lager is dan de salarisschaal die geldt voor betrokkene, aan te bieden (art. 49g, eerste lid, ARAR);
- de ambtenaar is verplicht actief mee te werken aan zijn herplaatsing en zelf ook al het mogelijke te doen om een herplaatsing te realiseren (art. 49j, ARAR).

Het ARAR biedt ruimte voor reorganisatie-ontslag als het niet mogelijk is gebleken een herplaatsing te realiseren in een gelijke, gelijksoortige, gelijkwaardige of aanvaardbare functie (in dit laatste geval geldt tevens de eis dat het niveau van de functie niet meer dan twee schalen lager mag zijn dan de voor de medewerker geldende salarisschaal). Het verlenen van reorganisatie-ontslag is een bevoegdheid van de Directeur-Generaal Belastingdienst. Het instrument reorganisatie-ontslag zal niet worden gehanteerd dan nadat daarover met de centrales in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst overleg is gevoerd. Tussentijds zal het Georganiseerd Overleg Belastingdienst over de mutaties binnen het bestand herplaatsingskandidaten worden geïnformeerd.

## I. Openstellen van nieuwe functies

Als het voor het oplossen van de plaatsingsproblematiek (naar verwachting) niet nodig is ook van de nieuwe functies gebruik te maken, worden nieuwe functies na de reorganisatie op de gebruikelijke manier opengesteld.

### 7.2.3 Voorlopig plaatsingsplan

Bij iedere reorganisatie waarbij sprake is van de noodzaak van (her)plaatsing, stelt het bevoegd gezag van het desbetreffende dienstonderdeel een voorlopig plaatsingsplan op.

Het wordt aan het oordeel van het bevoegd gezag overgelaten of daartoe een plaatsingsadviescommissie wordt ingesteld. Over het al dan niet instellen van een plaatsingsadviescommissie wordt overlegd met de betrokken ondernemingsraad.

Het bevoegd gezag brengt de betrokken medewerkers van de inhoud van het voorlopig plaatsingsplan op de hoogte. Aan de brief waarin het voornemen tot plaatsing is opgenomen wordt een bedenkingenclausule toegevoegd.

### 7.2.4 Plaatsingsadviescommissie

Bij de Belastingdienst geldt dat de plaatsings- en de herplaatsingscommissie worden samengevoegd onder de naam plaatsingsadviescommissie.

De plaatsingsadviescommissie heeft tot taak te adviseren inzake de plaatsingsmogelijkheden van de zittende medewerkers in de nieuwe organisatie. Dit geschiedt nadat het reorganisatieplan na overleg met de OR of COR - en in voorkomend geval in het GOBD - is vastgesteld.

De plaatsingsadviescommissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag en bestaat uit:

- een voorzitter;
- één of meer vertegenwoordigers van het betrokken personeel, na overleg met de OR;
- een personeelsfunctionaris.

De plaatsingsadviescommissie wordt bijgestaan door een door het bevoegd gezag aangewezen secretaris.

De plaatsingsadviescommissie ontvangt van het tot beslissen bevoegde gezag alle informatie die relevant is voor de plaatsing van de betrokken medewerkers. Tevens ontvangt de plaatsingsadviescommissie een inventarisatie van de eisen die aan de na de reorganisatie beschikbare functies worden gesteld. Ten slotte wordt zij in kennis gesteld van de uitkomsten van de selectie van medewerkers die belangstelling hebben getoond voor één of meer voor sollicitatie opengestelde functies.

De plaatsingsadviescommissie inventariseert de voorkeuren van alle zittende medewerkers voor functies in de nieuwe organisatie. Hierbij wordt tevens aandacht gegeven aan medewerkers die tijdelijk niet aanwezig zijn, bijvoorbeeld wegens (langdurige) ziekte of tijdelijke tewerkstelling elders.

De voorzitter van de plaatsingsadviescommissie biedt het voorlopig plaatsingsplan aan het tot beslissen bevoegde gezag aan. Het tot beslissen bevoegde gezag toetst het voorlopig plaatsingsplan en stelt dit zo nodig bij.

#### *7.2.5 Bedenkingen tegen het voorlopig plaatsingsplan*

Indien de medewerker het niet eens is met het voornemen hem in een bepaalde functie te plaatsen, kan hij binnen twee weken nadat hij van dat voornemen in kennis is gesteld, schriftelijk bedenkingen indienen bij het tot beslissen bevoegde gezag. Het tot beslissen bevoegde gezag is het gezag dat het voorlopig plaatsingsplan heeft opgesteld, dan wel - als een plaatsingsadviescommissie is ingesteld - het gezag dat die commissie heeft ingesteld.

#### **Indien geen plaatsingsadviescommissie is ingesteld**

De medewerker die bedenkingen heeft ingediend, wordt in de gelegenheid gesteld deze mondeling bij het tot beslissen bevoegde gezag toe te lichten.

Het tot beslissen bevoegde gezag neemt binnen twee weken nadat de bedenkingen door hem zijn ontvangen een beslissing. Hij wijzigt het voorlopig plaatsingsplan voor zover hij de bedenkingen van de medewerker deelt.

#### **Indien wel een plaatsingsadviescommissie is ingesteld**

Het tot beslissen bevoegde gezag legt de door hem ontvangen bedenkingen binnen een week nadat die zijn ontvangen voor advies aan de plaatsingsadviescommissie voor.

De plaatsingsadviescommissie stelt de medewerker die bedenkingen heeft ingebracht in de gelegenheid deze mondeling bij de commissie toe te lichten.

Binnen vier weken nadat de bedenkingen aan de plaatsingsadviescommissie zijn voorgelegd, brengt de commissie een met redenen omkleed advies uit aan het tot beslissen bevoegde gezag.

Binnen twee weken nadat het tot beslissen bevoegde gezag het advies heeft ontvangen, neemt dit gezag een beslissing. In voorkomend geval wijzigt hij tevens het voorlopig plaatsingsplan.

### *7.2.6 Definitief plaatsingsplan*

Indien geen plaatsingsadviescommissie is ingesteld, stelt het tot beslissen bevoegde gezag het voorlopig plaatsingsplan definitief vast, zodra alle ontvangen bedenkingen zijn afgehandeld. Op basis van het plaatsingsplan worden de betrokken medewerkers bij besluit geïnformeerd over hun definitieve plaatsing. In het geval bij deze definitieve plaatsing geheel of gedeeltelijk voorbij is gegaan aan ingebrachte bedenkingen, wordt de desbetreffende medewerker daarvan in het besluit gemotiveerd in kennis gesteld.

Indien wel een plaatsingsadviescommissie is ingesteld, stelt het tot beslissen bevoegde gezag het voorlopig plaatsingsplan definitief vast, zodra alle adviezen naar aanleiding van ingebrachte bedenkingen zijn afgehandeld. Op basis van het plaatsingsplan worden de betrokken medewerkers bij besluit geïnformeerd over hun definitieve plaatsing. In voorkomend geval wordt daarbij aangegeven welk advies door de plaatsingsadviescommissie naar aanleiding van ingebrachte bedenkingen is uitgebracht. In het geval bij deze definitieve plaatsing geheel of gedeeltelijk is voorbij gegaan aan ingebrachte bedenkingen en/of aan het door de plaatsingsadviescommissie uitgebrachte advies, wordt de desbetreffende medewerker daarvan in het besluit gemotiveerd in kennis gesteld.

### *7.2.7 Plaatsing van personeel*

Bij de plaatsing van zittende medewerkers op functies in de nieuwe organisatie worden persoonlijk belang en dienstbelang zorgvuldig tegen elkaar afgewogen. Daarbij kan het voorkomen dat - voor zover van toepassing ingevolge het bepaalde in artikel 57, tweede lid, aanhef en letter a, van het ARAR - de medewerker, indien het dienstbelang dit vergt, tegen zijn zin wordt belast met een andere functie. Op grond van artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht dient de ambtenaar in zo'n geval in de gelegenheid te worden gesteld vooraf zijn zienswijze ter zake naar voren te brengen.

### *7.2.8 Bezwarenprocedure*

De medewerker kan binnen een termijn van zes weken bezwaar maken tegen het besluit waarbij de definitieve plaatsing is geregeld. Op het maken van bezwaar en de afhandeling daarvan zijn de desbetreffende bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Voorafgaand aan de bezwarenprocedure vindt een bedenkingenprocedure plaats ten aanzien van de voorgenomen plaatsing als gevolg van een reorganisatie plaats.

## **7.3 Herplaatsing van overtollig personeel**

### *7.3.1 Het aanwijzen van herplaatsingskandidaten*

Het bevoegd gezag van het dienstonderdeel deelt de daarvoor in aanmerking komende medewerkers na het plaatsingsonderzoek schriftelijk mede dat zij worden aangemerkt als herplaatsingskandidaat. Zie artikel 49d en 49f ARAR. De Belastingdienst hanteert overigens als beleidsregel dat medewerkers niet formeel worden aangewezen als herplaatsingskandidaat. Zie voor het bepalen van overtolligheid het vermelde bij onderdeel "plaatsing van medewerkers in de nieuwe organisatie".

### *7.3.2 Plaatsvervangings*

Medewerkers die geen herplaatsingskandidaat zijn kunnen vrijwillig opteren voor een status als herplaatsingskandidaat als bij hun eenheid en in hun eigen functiecategorie herplaatsingskandidaten aanwezig zijn. Zij treden daarmee in de plaats van een aangewezen herplaatsingskandidaat (zogenoemde remplaçanten). De oorspronkelijke herplaatsingskandidaat verliest daarmee deze status. De aanmelding als remplaçant is in beginsel eenmalig en definitief.

### 7.3.3 *Individueel personeelsbegeleidingsplan*

Als uitgangspunt bij het vinden van oplossingen voor de personele gevolgen van reorganisaties bij de Belastingdienst geldt dat de betrokken medewerkers - met het oog op behoud van werkgelegenheid - in voldoende mate geografisch en functioneel mobiel zijn. Wanneer als gevolg van een reorganisatie dus sprake is van overtolligheid van medewerkers zal door zowel de organisatie als de individuele medewerker een maximale inspanning moeten worden geleverd om reorganisatie-ontslag te vermijden. De herplaatsingskandidaat is verplicht al het mogelijke te doen een passende functie te vinden (zie artikel 49j ARAR). De organisatie is verplicht de herplaatsingskandidaat een passende functie aan te bieden (zie artikel 49g ARAR). Wanneer plaatsing niet mogelijk blijkt te zijn binnen de Belastingdienst, zal die inspanning gericht moeten worden op een functie buiten de Belastingdienst.

### 7.3.4 *De verplichting om de ambtenaar een passende functie aan te bieden*

Indien op het moment, waarop zich voor een herplaatsingskandidaat een passende mogelijkheid voordoet, vaststaat dat deze binnen een termijn van een jaar op de eigen organisatorische eenheid in een passende functie kan worden herplaatst, behoeft die herplaatsingskandidaat daaraan voorafgaande niet verplicht verplaatst te worden. (ARAR, artikel 49g).

### 7.3.5 *Sanctie*

In artikel 49l ARAR is een zelfstandige ontslaggrond opgenomen voor de situatie waarin het te herplaatsen personeelslid weigert te voldoen aan zijn verplichtingen.

Het gaat daarbij om de verplichting van de herplaatsingskandidaat om mee te zoeken naar een passende functie, een passende functie te aanvaarden en om de verplichting om-, her- en bijscholing te accepteren.

### 7.3.6 *Financiële tegemoetkomingen*

Voor de financiële tegemoetkoming in verband met de herplaatsing over grote afstand wordt verwezen naar artikel 49n ARAR.

### 7.3.7 *Uitstroombevorderende maatregelen*

Om de betrokken personeelsleden te stimuleren zelf actief te zijn bij het zoeken naar andere functies kan een stimuleringspremie of een salarissuppletie worden toegekend zie artikel 49o en 49p ARAR.

### 7.3.8 *Anticiperen op een reorganisatie*

De artikelen 49j, tweede lid, 49n en 49p van het ARAR kunnen van toepassing worden verklaard op de ambtenaar wiens functie binnen afzienbare tijd wordt opgeheven of die als overtollig zal worden aangemerkt. Zie artikel 49q ARAR.

### 7.3.9 *Reorganisatieontslag*

Als herplaatsing niet mogelijk is, kan de ambtenaar op grond van artikel 96 ARAR reorganisatie-ontslag worden verleend.

Daarnaast is het mogelijk op grond van genoemd artikel ontslag te verlenen indien de functie waarin de ambtenaar is herplaatst achteraf gezien niet passend blijkt te zijn.

Het instrument reorganisatie-ontslag zal niet worden gehanteerd dan nadat daarover met de centrales in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst overleg is gevoerd.

## 8. Ontslag

Het ARAR kent een gesloten systeem van ontslaggronden. De Belastingdienst geeft aan enkele van de ontslaggronden een nadere invulling. Daarnaast heeft de Belastingdienst een aantal uitstroombevorderende maatregelen welke aanvullend zijn op hetgeen is geregeld in hoofdstuk VII van het ARAR.

### 8.1 Uitstroombevorderende maatregelen

Ter bevordering van vrijwillige uitstroom van medewerkers is een aantal instrumenten ontwikkeld.

Deze instrumenten zijn onder te verdelen in vier categorieën te weten:

- voorwaardenscheppende maatregelen;
- faciliteiten;
- financiële prikkels;
- overige maatregelen.

Toepassing van de instrumenten kan uitsluitend plaats hebben indien hiermee vrijwillige uitstroom wordt beoogd en in individuele situaties op basis van een individuele beoordeling door het bevoegd gezag. Daartoe dient het bevoegd gezag elke individuele situatie afzonderlijk te beoordelen. Hierover moeten vooraf afspraken tussen het bevoegd gezag en de betrokken medewerker worden gemaakt. Deze afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd en te worden opgenomen in het personeelsdossier.

Het bedrag dat per medewerker mag worden besteed aan kosten inzake uitstroombevordering bedraagt maximaal 20% van het bruto jaarsalaris.

De voor de uitstroombevorderende maatregelen vastgestelde instrumenten zijn niet van toepassing ten aanzien van degenen die buitengewoon verlof van lange duur genieten.

#### 8.1.1 Voorwaardenscheppende maatregelen

##### **Sterkte-zwakte analyse**

Door middel van een analyse kan worden gezien in hoeverre de wensen en verwachtingen van de organisatie en de medewerker realistisch zijn in relatie tot diens capaciteiten.

##### **Beroepskeuze- of beroepenoriëntatietest**

In een beroepskeuzetest of een beroepenoriëntatietest worden ideeën aangereikt voor functies bij andere organisaties.

##### **Sollicitatietraining**

In een sollicitatietraining leert de deelnemer zich zó te presenteren, dat zijn kwaliteiten en wensen goed uit de verf komen.

##### **Om-, her- en bijscholing**

Het betreft hier een scholing ten behoeve van een externe functie of een bepaald beroep. Hiervoor kan de regeling inzake studiefaciliteiten van toepassing worden verklaard ook al is in deze situatie geen sprake van een belang voor de functievervulling bij de Belastingdienst.

## **Mobiliteitscounseling annex loopbaanadvies**

Aan de medewerker kan een intensieve begeleiding worden geboden, teneinde de externe mobiliteit van deze medewerker te vergroten. De aandacht hierbij voor de mogelijkheden van de organisatie in relatie tot de capaciteiten en wensen van de medewerker leiden tot een grotere bewustwording ten aanzien van de noodzaak en de positieve aspecten van mobiliteit.

### **8.1.2 Faciliteiten**

#### **Deeltijd**

Op basis van artikel 21b van het ARAR bestaat in beginsel voor elke ambtenaar recht op deeltijd, ongeacht de functie die vervuld wordt. Het werken in deeltijd kan worden gestimuleerd door gedurende een periode van 6 maanden een terugkeergarantie naar de voormalige omvang van de arbeidsduur te verlenen, onafhankelijk van de aanwezigheid van daarvoor beschikbare formatieve ruimte.

#### **Oriëntatie door middel van een (externe) stage**

Aan de medewerker kan de mogelijkheid worden geboden zich via een korte stageperiode te oriënteren op het verdere loopbaanpad. De stage kan ook als middel dienen ter vergroting en uitbreiding van de werkervaring op gebieden die niet tot de huidige functie behoren. Een dergelijke stage kan een onderdeel vormen van een opleiding of cursus, maar zij kan ook een volledig zelfstandig instrument zijn.

#### **Tijdelijke functievervulling elders op basis van een uitzendcontract**

Het aanvaarden van een tijdelijke functie elders binnen de organisatie of daarbuiten kan plaats hebben op basis van een uitzendcontract. Deze tijdelijke functievervulling heeft plaats met toepassing van het met de daartoe geselecteerde partijen waarmee een mantelcontract is afgesloten.

#### **Interim Functievervulling/Detachering**

Via IF of detachering kan medewerkers de gelegenheid worden geboden - binnen een aantal vastgelegde kaders en spelregels - tijdelijk (6 tot 24 maanden) op een andere werkplek binnen de Belastingdienst of daarbuiten ervaring op te doen en op die wijze de horizon te verbreden. Aan dit instrument is per definitie een terugkeergarantie gekoppeld.

Bij de drie hier laatst vermelde instrumenten geldt dat de ambtenaar zijn geldende rechtspositie behoudt. Geen recht bestaat echter in dezelfde functie terug te keren, noch kan worden gegarandeerd dat bij terugkeer geen sprake zal zijn van boventalligheid of overbezoldiging.

#### **Terugkeergarantie bij vervulling van een proeftijd elders**

Het aanbieden van een garantie aan medewerkers die bereid zijn een functie buiten de Belastingdienst te aanvaarden op grond waarvan zij gedurende de proeftijd kunnen terugkeren bij de Belastingdienst. Hiervoor geldt een termijn van maximaal een half jaar; verlenging van deze termijn kan bij een langere proeftijd overwogen worden.

#### **Begeleiding bij het beginnen van een eigen bedrijf**

Ter ondersteuning van een medewerker bij het starten van een eigen bedrijf kan begeleiding worden geboden door externe adviseurs. De begeleiding kan variëren van een advies op een deel terrein tot het opzetten van een compleet project. Bij de start van een eigen bedrijf geldt een terugkeergarantie voor een periode van maximaal 6 maanden.

In beide hiervoor vermelde situaties geldt dat voorafgaande aan de aanvaarding van de functie buiten de Belastingdienst de medewerker ontslag wordt verleend. Terugkeer wordt gegarandeerd op de oude organisatorische eenheid en op hetzelfde bezoldigingsniveau (oude salarisnummer en periodiekmaand) als bij vertrek. Geen recht bestaat echter in dezelfde functie terug te keren, noch kan worden gegarandeerd dat bij terugkeer geen sprake zal zijn van boventalligheid of overbezoldiging.

### 8.1.3 Financiële prikkels

De hierna vermelde instrumenten gelden slechts voor niet-herplaatsingskandidaten.

#### Stimuleringspremie

Aan medewerkers die op basis van duidelijke afspraken vooraf volledig op eigen kracht een andere werkkring vinden kan een stimuleringspremie worden toegekend. Hiervoor geldt een bedrag van maximaal € 6.806,70 bruto. Dit houdt in dat deze premie aan loonheffing is onderworpen. De stimuleringspremie kan niet gecombineerd worden met een terugkeergarantie.

#### Loonsuppletie

In voorkomend geval kan (ter ondersteuning) van de uitstroom een loonsuppletie worden verleend. Hierbij kan worden gedacht aan verschillende varianten, waarbij zowel de medewerker als diens nieuwe werkgever begunstigde kunnen zijn. Als voorbeelden gelden:

- een aanvulling op het salaris gedurende een overbruggingsperiode van maximaal 6 maanden;
- gedurende een periode van maximaal 6 maanden een deel van de salarislasten overnemen van de nieuwe werkgever;
- financiële ondersteuning bij de start van een eigen bedrijf.

Naast de hiervoor genoemde mogelijkheden zijn nog andere varianten met betrekking tot loonsuppletie denkbaar. In alle gevallen geldt echter een maximum-termijn van 6 maanden én een maximumbedrag van 20% van het bruto jaarsalaris. Een loonsuppletie kan niet gecombineerd worden met een terugkeergarantie.

### 8.1.4 Overige maatregelen

Het bevoegd gezag kan besluiten terugbetalingsregelingen met betrekking tot ouderschapsverlof, verhuiskostenvergoeding, studiekosten ter zake van dienstopleidingen en studiekosten ingevolge de regeling studiefaciliteiten buiten toepassing te verklaren indien dit de vrijwillige uitstroom zou kunnen belemmeren.

## 8.2 Ontslag in verband met reorganisatie of spreiding van de dienst

Voor de Belastingdienst geldt als uitgangspunt dat reorganisatie-ontslag vermeden dient te worden. Daarmee is uiteraard niet gezegd dat daarvan nimmer sprake kan zijn; indien zich een onontkoombare noodzaak daartoe voordoet, is reorganisatie-ontslag mogelijk.

Het instrument reorganisatie-ontslag zal niet worden gehanteerd dan nadat daarover met de centrales in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst overleg is gevoerd. De ontslagmogelijkheid ingeval van spreiding van de dienst (artikel 96a ARAR) is gebaseerd op het uitgangspunt, dat de ambtenaar in beginsel altijd verplaatsbaar is. Het ontslag is dan mogelijk, indien de benoeming in verband met deze verplaatsing om redenen van persoonlijk belang van de ambtenaar geen doorgang kan vinden.

De termijn van een jaar kan, indien de functie achteraf niet passend blijkt te zijn, niet worden verlengd, ook niet ingeval van ziekte. Deze bepaling heeft niet als consequentie, dat altijd ontslag moet worden verleend, indien de



aangeboden werkzaamheden niet passend blijken te zijn. De bepaling verzet zich er niet tegen dat nogmaals een onderzoek wordt ingesteld naar een andere passende functie en dat die werkzaamheden dan worden opgedragen. De termijn van een jaar begint dan opnieuw te lopen. Daarbij moet echter wel worden gezien in hoeverre het opdragen van de tweede functie zou kunnen worden opgevat als een (inhoudelijke) voortzetting van de eerste functie, die niet passend bleek. Het is ook niet juist deze procedure een aantal malen te herhalen. In het algemeen zal moeten worden aangenomen, dat indien ook een tweede aangeboden functie als niet passend moet worden beschouwd, deze conclusie in beginsel als definitief moet worden opgevat.

### **8.3 Ontslag extern geworven kandidaten**

Extern geworven kandidaten voor wie direct na indiensttreding het afronden van een opleiding als voorwaarde voor benoeming in een functie geldt, wordt onder toepassing van artikel 95, tweede lid, ARAR met inachtneming van een opzegtermijn ontslag verleend bij onvoldoende resultaten tijdens of na afloop van de opleiding.

## 2. Functiebeschrijving en Functiewaardering

### Inhoudsopgave

- 1. Algemeen | 43**
- 2. Wet- en regelgeving | 44**
- 3. Functiebeschrijving en -waardering | 45**
  - 3.1 Begripsbepalingen | 45
  - 3.2 Normeringsstelsel Belastingdienst | 45
- 4. Functie-informatieformulier | 50**
- 5. Beschrijvingsmethodiek | 51**
  - 5.1 Terugkoppeling naar de functievervuller en/of leidinggevende | 54
  - 5.2 Het onderhoud van de functiebeschrijving | 54
- 6. Formatierapport | 55**
- 7. Functiekarakteristieken | 57**
  - 7.1 Hoofd- en niveaugroepen | 57
- 8. Opbouw typering van groepsfuncties | 72**
  - 8.1 Groepsfunctie B | 74
  - 8.2 Groepsfunctie C | 75
  - 8.3 Groepsfunctie D | 77
  - 8.4 Groepsfunctie E | 79
  - 8.5 Groepsfunctie F | 81
  - 8.6 Groepsfunctie I | 84
- 9. Functiestramiënen binnen de Belastingdienst | 87**
  - 9.1 Algemeen | 87
  - 9.2 Inleiding | 87
  - 9.3 Begripsbepalingen | 87
  - 9.4 Functiewaardering | 88
  - 9.5 Normeringstelsel Belastingdienst | 88
  - 9.6 Functiestramiënen | 90
  - 9.7 Indeling functiefamilies en functiestramiënen | 91
  - 9.8 Individueel niveau | 91
  - 9.9 Inpassen in functiestramiënen | 58
  - 9.10 Afwijken van de feitelijk opgedragen werkzaamheden | 91
- 10. Bedenkingenprocedures Functiewaardering | 93**

# 1. Algemeen

Bij de Belastingdienst vindt benoeming van een medewerker in een functie plaatst. Deze functie is volgens een bepaalde systematiek tot stand gekomen. Binnen de Belastingdienst wordt onderscheid gemaakt tussen groepsfuncties en individuele functies. De individuele functies die behoren binnen de onderdelen Sturing, Staf en Uitvoering intern zijn beschreven volgens de methodiek van de functiestructuren.

Aanvullend aan de geldende wet- en regelgeving, kent de Belastingdienst op een aantal onderdelen een nadere specifieke invulling inzake de functiewaardering en functiebeschrijving. Deze onderwerpen komen in dit onderdeel aan de orde.

## 2 Wet- en regelgeving

**Algemeen rijksambtenarenreglement (ARAR)**

**Bezoldigingsbesluit burgerlijke rijksambtenaren (BBRA)**

## 3. Functiebeschrijving en -waardering

### 3.1 Begripsbepalingen

#### **Functie:**

het samenstel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door het daartoe bevoegde gezag is opgedragen.

Deze definitie betreft het totaal van de aan de medewerker opgedragen taken en komt dus neer op de feitelijk opgedragen functie.

#### **Organieke functie:**

het samenstel van taken dat als functie is vastgelegd in de geldende personeelsformatie.

#### **Groepsfunctie:**

functie waarvoor op basis van artikel 13 ARAR een salarisschaal is vastgesteld waarbij gebruik is gemaakt van salarisbedragen die voorkomen in meer dan één salarisschaal van het BBRA.

Bij groepsfuncties geldt als bijzondere omstandigheid dat alleen door de Directeur-Generaal Belastingdienst groepsfuncties kunnen worden ingesteld. Als uitgangspunt geldt, dat aan een groepsfunctionaris, anders dan tijdelijk, geen werkzaamheden dienen te worden opgedragen die behoren tot een hogere groepsfunctie. Als daarvan desondanks toch sprake is en derhalve aan betrokkene structureel werkzaamheden van een hogere groepsfunctie zijn opgedragen, bestaat aanspraak op bezoldiging volgens de aan die hogere groepsfunctie verbonden salarisschaal als:

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

#### **Individuele functie:**

functie waarvoor één salarisschaal van het BBRA geldt.

### 3.2 Normeringsstelsel Belastingdienst

In de volgende onderdelen wordt ingegaan op een aantal facetten van de in de organisatiestructuur ondergebrachte functies en de rol van het Normeringsstelsel Belastingdienst daarin. Deze facetten zijn:

- het begrippenkader;
- de functiewaarderingssystematiek en -methode;
- de rol en vormgeving van de functiekenmerken en typeringen;
- de voorwaarden voor functiewijzigingen.

#### 3.2.1 Functiebegrippen

Bij de opbouw van een organisatie speelt het begrip functie een belangrijke rol; het is de kleinste eenheid van organisatie, namelijk van taken op individueel niveau. Functievorming, dat wil zeggen het vaststellen van de tot een functie behorende taken, heeft dan ook een directe relatie met het organisatiebeleid c.q. de organisatie-inrichting. Ook in de rechtspositie is de functie een belangrijk element. De functie vormt de grondslag voor veel

personeelsbeslissingen. Zo vindt aanstelling of benoeming in een functie plaats, geschiedt beoordeling van het functioneren van de ambtenaar tegen de achtergrond van de functie en wordt de bezoldiging bepaald met inachtneming van (de zwaarte van) de functie.

Uit bestuurlijk en rechtspositioneel oogpunt is het zinvol onderscheid te maken tussen de organieke functie en de feitelijk opgedragen functie.

De organieke functie is de functie zoals die, op grond van organisatorische overwegingen, wordt ingesteld, beschreven en gewaardeerd door het tot beslissen bevoegde gezag en onderdeel uitmaakt van de geldende begrotingsformatie.

De feitelijk opgedragen functie is de functie zoals die in de praktijk daadwerkelijk wordt opgedragen; deze functie vormt de grondslag voor het vaststellen van de bezoldiging van de medewerker.

Een organieke functie heeft een afgerond en taakstellend karakter. De feitelijk opgedragen functie dient in principe overeenkomstig de organieke functie te zijn. Het is de bedoeling dat de volledige organieke functie door de medewerker wordt uitgeoefend. Er kunnen echter diverse redenen zijn waarom het bevoegd gezag tijdelijk een of meer taakbestanddelen van de organieke functie niet aan de medewerker opdraagt. Elementen als geschiktheid, bekwaamheid en ervaringsgraad kunnen hierbij een rol spelen. Dergelijke afwijkingen van de organieke functie zijn echter alleen mogelijk als ze van tijdelijke aard zijn.

Niettemin kan de feitelijke taakuitvoering in het dagelijks functioneren op onderdelen meer dan marginaal gaan afwijken van de organieke functie. Als deze afwijking van de organieke functie een structureel karakter gaat dragen en het tot beslissen bevoegde gezag deze situatie niet corrigeert, ontstaat daardoor een andere feitelijk opgedragen functie en daarmee een andere grondslag voor het vaststellen van de bezoldiging. Deze situatie wordt niet wenselijk geacht. Wanneer wijziging van functies noodzakelijk is, dient dit te geschieden middels het proces van functievorming, resulterend in nieuwe (herziene) organieke functiebeschrijvingen, en aanpassing van de begrotingsformatie. Hierna kunnen de bijgestelde organieke functies aan de desbetreffende functionarissen worden opgedragen.

### 3.2.2 *Individuele functie of groepsfunctie*

In de Belastingdienst wordt onderscheid gemaakt tussen organieke individuele functies en organieke groepsfuncties. Individuele functievorming is in principe de hoofdregel. Waar mogelijk wordt gestreefd naar afzonderlijke, op zichzelf staande functies. Deze functies worden per definitie individueel gewaardeerd (artikel 5, lid 2, BBRA 1984). Individuele functies kunnen derhalve als volgt worden omschreven:

**individuele functie:** functie waarvoor op basis van functiewaardering één (individueel) schaalniveau is vastgesteld.

Groepsfuncties (artikel 13 ARAR) zijn te kenschetsen als een vorm van bijzondere functievorming. Wanneer werkzaamheden niet op een bevredigende wijze tot individuele functies kunnen worden gecombineerd kan het totaal van die werkzaamheden aan een collectief worden opgedragen.

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

**groepsfunctie:** functie waarvoor op basis van artikel 13 ARAR een salarisschaal (annex loopbaanregeling) is vastgesteld welke meerdere schaalniveaus omvat.

### 3.2.3 Functiewaarderingssysteem en –methode

Functiewaardering wordt in twee situaties toegepast, te weten bij:

- Het vaststellen van de begrotingsformatie.

Het object van functiewaardering is de organieke functie.

- Het vaststellen van salarisschalen.

Het object van functiewaardering is een aan een functionaris feitelijk opgedragen functie die structureel afwijkt van de organieke functie.

Een functiewaarderingssysteem is een instrument waarmee inzicht kan worden gekregen in de onderlinge “zwaarte- verhoudingen” tussen functies. Functiewaarderen is erop gericht functies te ordenen naar “zwaarte”. De uitkomsten van functiewaardering hebben theoretisch géén directe relatie met beloning. In de praktijk bestaat er echter wel een koppeling tussen de zwaarte van de (opgedragen) functie en het bezoldigingsniveau voor die functie.

Functiewaarderen is gericht op de functie: het geheel van (aan een functionaris opgedragen) werkzaamheden. Bij het waarderen wordt de manier waarop de functie door de betrokken medewerker wordt uitgeoefend buiten beschouwing gelaten; dit is onderdeel van de personeelsbeoordeling.

Het functiewaarderingssysteem voor het functiegebouw van de Belastingdienst - behoudens enkele speciale dienstonderdelen - is het Normeringsstelsel Belastingdienst. Het Normeringsstelsel Belastingdienst sluit aan bij het door het Ministerie van Binnenlandse Zaken ontwikkelde functiewaarderingssysteem voor de rijksoverheid. Het functiewaarderingssysteem van de Belastingdienst en rijksoverheid is opgebouwd uit een indelingsstructuur en een inpassingsmethode.

De indelingsstructuur bestaat uit zes hoofdgroepen. Elke hoofdgroep omvat een (verschillend) aantal niveau-groepen. In totaal zijn er achttien niveaus van functie-zwaarte te onderscheiden. Dit vindt uiteindelijk zijn vertaling in evenveel salarisschalen. De indelingsstructuur is vastgelegd in de Algemene Karakteristieken. Per hoofdgroep en per niveau-groep is een beschrijving gegeven van de gemeenschappelijke kenmerken van alle tot de betreffende hoofdgroep/niveau-groep behorende functies.

De bij de Belastingdienst gebruikte inpassingsmethode is de “methode van de beredeneerde vergelijking”. Deze methode is kwalitatief van aard, dat wil zeggen niet gebaseerd op het kwantificeren van functie-eigenschappen of -elementen. Inpassen van een te waarderen functie in de indelingsstructuur geschiedt door te beredeneren welke hoofdgroep en niveau-groep passend zijn. De basis voor deze beredenering is, naast de Algemene Karakteristieken, een stelsel van “typeringen”. Het aantal te hanteren indelingsinstrumenten en de diepgang van de uitgevoerde analyses moet van geval tot geval worden gezien. Dit hangt samen met de aard van de te waarderen functie en van de eisen die in een gegeven situatie worden gesteld ten aanzien van de nauwkeurigheid en overdraagbaarheid van het inpassingsproces.

In totaliteit bestaat het Normeringsstelsel Belastingdienst uit:

- de functie-karakteristieken;
- de typeringen.

Waar in de hierna volgende onderdelen gesproken wordt over normmateriaal worden de functie-karakteristieken en typeringen bedoeld die speciaal voor gebruik binnen de Belastingdienst zijn ontwikkeld, tenzij expliciet anders is aangegeven.

### 3.2.4 Rol en vormgeving functiekarakteristieken

De functiekarakteristieken hebben een meervoudige betekenis.

Allereerst bevatten de functiekarakteristieken de geabstraheerde verwoording van de zwaarte van arbeid onderverdeeld in hoofd- en niveaugroepen. De hoofd- en niveaugroepen, welke zijn verbonden aan de salarisschalen van het BBRA 1984, zijn neutraal omschreven, dus zonder benoeming van werkgebieden, werksoorten, disciplines e.d. De functiekarakteristieken maken onder meer duidelijk wat de Belastingdienst onder de zwaarte van arbeid verstaat.

De functiekarakteristieken vormen verder de grondslag en het uitgangspunt waarop de meer concreet naar werkgebieden, werksoorten en disciplines uitgewerkte typering is gebaseerd. Typering is daarom in principe worden gezien als van de functiekarakteristieken afgeleide instrumenten.

In een aantal gevallen hebben de functiekarakteristieken ook een meer directe, toepassingsgerichte functie, bijvoorbeeld als referentiekader in die (speciale) gevallen van functiewaardering, waarin geen toepasselijke reeks aanwezig is. Of in die situaties waarin het gebruik van het overige normmateriaal tot een minder duidelijke en/of eenduidige uitspraak over functiezwaarte leidt.

Omdat ook voor de Belastingdienst de algemene uitgangspunten van de rijksoverheid voor indeling en beloning op grond van functiezwaarte van toepassing zijn, is bij het opstellen van de functiekarakteristieken van het Normeringsstelsel Belastingdienst ervoor zorg gedragen dat geen inhoudelijke discrepanties bestaan met de algemene indelingsstructuur van de rijksoverheid en de verwoording daarvan in de Algemene Functiekarakteristieken van het BBRA 1984. Alhoewel vanwege het specifieke karakter van de Belastingdienst en zijn functieopbouw gekozen is voor een iets andere formulering van de hoofdgroepen dan bij de BBRA-functiekarakteristieken het geval is, is regelrechte aansluiting met de algemene BBRA-indelingsstructuur onverminderd aanwezig.

De functiekarakteristieken, mutatis mutandis geldt dit ook voor de typering, zijn als volgt opgebouwd. In zes hoofdgroepen wordt, opklimmend in zwaarte, een aantal domeinen of werkingsgebieden omschreven, die onder meer gebaseerd zijn op de aard van (groepen van) werkzaamheden en het geheel van kundigheden (uiteenlopende kennis- en vaardigheidscomponenten) die voor de uitvoering van die werkzaamheden zijn vereist. Per hoofdgroep wordt vervolgens gedifferentieerd naar een aantal niveaugroepen. Elk niveaugroep wordt getypeerd door een in algemene termen gestelde omschrijving, die nader uitgewerkt is op basis van drie criteria, die gezien kunnen worden als verzamelbegrippen, te weten:

#### **complexiteit:**

de samengesteldheid van opgedragen werkzaamheden met name voor zoverre die, vanwege aspecten zoals gevarieerdheid, onderlinge verwevenheid, heterogeniteit e.d., indicatief is voor de zwaarte;

zelfstandigheid:

het geheel van factoren zoals keuzemogelijkheden, aard en mate van controle, contacten e.d.;

#### **kundigheid:**

de vereiste kennis, vaardigheid, initiatief, creativiteit e.d. waarop voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden een beroep moet worden gedaan.

Omdat de indelingsstructuur zoals die in de functiekarakteristieken is verwoord, een weergave is van de relatieve rangordening naar zwaarte van in functies opgenomen werkzaamheden, kunnen de teksten van hoofdgroepen en niveaugroepen niet anders dan in hun onderlinge samenhang worden gelezen en gehanteerd. Anders gezegd:



de omschrijving van een bepaalde hoofdgroep of niveaugroep geeft - als afzonderlijk item - in absolute zin doorgaans geen uitsluitel ten aanzien van een passende beloningsbeslissing.

**Schema: Indelingsstructuur individuele functies Normeringsstelsel Belastingdienst**

Schema:	Indelingsstructuur individuele functies Normeringsstelsel Belastingdienst					
Salarisschaal	Hoofd en niveaugroepen					
1	I/1					
2	I/2					
3	I/3	II/3				
4		II/4				
5		II/5	III/5			
6			III/6			
7			III/7			
8			III/8	IV/8		
9				IV/9		
10				IV/10		
11				IV/11	V/11	
12					V/12	
13					V/13	VI/13
14					V/14	VI/14
15					V/15	VI/15
16						VI/16
17						VI/17
18						VI/18

**3.2.5 Functiebeschrijving**

De functie-inhoud, en/of de beschrijving daarvan, dient in principe rechtstreeks te zijn afgeleid van de taakstelling van de organisatie. Indien dit het geval is, is er sprake van een “taakstellende” of “organieke” functie. De door het bevoegd gezag aan de medewerker feitelijk opgedragen functie is in principe gelijk aan de taakstellende of organieke functie. De medewerker heeft het recht om bij een geschil over zijn functiebeschrijving de inzet van een functiewaarderingsdeskundige te verlangen. Hij dient hiervoor een aanvraag te richten aan het Directoraat-Generaal Belastingdienst, team Personeel.

## 4. Functie-informatieformulier

Bij de Belastingdienst wordt “functie-informatie” vastgelegd op een *functie-informatieformulier (fif)*.

Een fif is: een overzichtelijke, beknopte vastlegging van die aspecten van een functie, die nodig zijn om een beeld van een functie te vormen.

De functie-informatie dient te omvatten:

- a. Een toepasselijke benaming conform de betreffende functietabel in SAP
- b. De plaats van de functie in de organisatie, zowel hiërarchisch als functioneel, alsmede de bestaansreden van de functie.
- c. De hoofdbestanddelen van de functie in een overzicht van de werkzaamheden in ongeveer drie à vier hoofdpunten.
- d. De uitwerking van de hoofdbestanddelen dat wil zeggen een detaillering van de onder c genoemde werkzaamheden.
- e. Andere relevante gegevens zoals kwantiteiten, projectgroepen, standplaats.

Een functie-informatieformulier dient voldoende informatie te bevatten over de positie die de functie binnen het betreffende organisatieonderdeel inneemt. Deze informatie is nodig om een beeld te kunnen krijgen van de eisen die de functie stelt t.a.v. complexiteit, zelfstandigheid, kennis en vaardigheden e.d. Het verdient aanbeveling dat in een fif een relatie wordt gelegd met een actuele orgaanbeschrijving (kernachtige vastlegging van de doelstelling(en), (sub)doelen en taken van een dienstonderdeel en de daaraan gerelateerde taken) en organisatieschema (organogram). Het aangeven van de plaats van de specifieke functie in de organisatie kan met behulp van deze beschrijving plaats vinden.

De informatie die op een fif is vastgelegd, kan de volgende doelen dienen:

- a. Het overdragen van het functiebeeld.
- b. Het overzichtelijk en eenduidig vastleggen van de onderlinge verhoudingen tussen verschillende functies binnen een organisatie.
- c. Het dienen als hulpmiddel t.b.v. personeelsbeheer in casu:
  - werving, selectie en introductie;
  - opleiding;
  - personeelsbeoordeling;
  - loopbaanplanning;
  - formatieonderzoek en -vaststelling;
  - taak(her)structurering en functievorming;
  - functiewaardering en honorering.

Meestal is het niet mogelijk functiebeschrijvingen zodanig op te stellen dat alle hiervoor genoemde doelen tegelijkertijd ten volle worden gediend. Daarom kan ervoor gekozen worden zoveel mogelijk de basisinformatie die voor alle doeleinden gemeenschappelijk is in een fif op te nemen.

## 5. Beschrijvingsmethodiek

In dit onderdeel worden stap voor stap alle fasen van het functiebeschrijvingsproces doorgenomen.

De beschrijvingsmethodiek moet bijdragen aan duidelijkheid, volledigheid, overzichtelijkheid en overdraagbaarheid van de functie-informatie.

Een gebruikelijke manier om informatie te verzamelen ten behoeve van het beschrijven van een in de praktijk reeds voorkomende functie is een vraaggesprek met de functievervuller en diens leidinggevende. Op welke wijze de informatie ook wordt verzameld, steeds is het van belang informatie te verkrijgen over:

1. de plaats in de organisatie;
2. het doel / bestaansreden van de functie;
3. het verwezenlijken van dat doel (voor welke materie, met welke middelen, in welk proces);
4. het resultaat/product van de functie;
5. de relevante kwantiteiten in de functie;
6. de verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de functie;
7. het relatiepatroon rond de functie.

Afronding van het beschrijvingsproces als geheel geschiedt door een (aantal) terugkoppelingsgesprek(ken) met de functievervuller en diens leidinggevende.

De stappen in het functiebeschrijvingsproces worden hieronder nader toegelicht.

### Het bepalen van de plaats in de organisatie

De plaats van de functie in de organisatie dient op twee wijzen te worden aangegeven:

	door middel van een organisatie (deel)schema waarbij eventueel verwezen kan worden naar een afzonderlijk bij te voegen organisatieschema.
	door middel van het vermelden van de instanties, functionarissen enz., waarmee de functievervuller uit hoofd van de functie te maken heeft.

Het gaat hierbij om de vastlegging van feitelijke gegevens die veelal direct zijn af te leiden van de orgaanbeschrijving. Van belang zijn de bijzonderheden met betrekking tot het samenwerkingsverband of contactverhoudingen (bijvoorbeeld voortvloeiend uit bepaalde bevoegdheden).

### Het formuleren van de bestaansreden

De bestaansreden is om twee redenen belangrijk. Ten eerste om een snel overzicht te krijgen van de functiestructuur van de organisatie. Ten tweede om bij de functiewaardering te kunnen vaststellen wat vergelijkbare functies zijn.

Voor de formulering van de bestaansreden worden de werkzaamheden van de functievervuller naast het doel van de organisatie gelegd. Vervolgens kan worden bepaald wat de bijdrage van de functie aan het bereiken van het organisatiedoel is.

Toetsing van de juistheid van de gekozen omschrijving kan met behulp van een tweetal vragen geschieden:

1. Geeft de bestaansreden antwoord op de vraag waarom deze functie in de organisatie voorkomt?
2. Is deze bestaansreden uniek voor deze functie?

Is de bestaansreden ook van toepassing op andere functies, dan zal de bestaansreden nader gespecificeerd moeten worden.

### **De voorlopige bepaling van de hoofdbestanddelen**

Een strikte werkinstructie voor het bepalen van de hoofdbestanddelen in een functie is niet te geven. Daarvoor zijn er te veel functies met een sterk uiteenlopend karakter, die elk een specifieke benadering vereisen. Voor het bepalen van de hoofdbestanddelen wordt hieronder volstaan met het volgende algemeen geldende houvast.

Elke arbeidsorganisatie is gericht op het bereiken van een doel. Om dat doel te realiseren moet door de leden van die organisatie een zekere inspanning worden geleverd. Die inspanning zorgt ervoor dat er een proces op gang komt (en blijft) dat erop gericht is het doel te bereiken.

Binnen een arbeidsorganisatie van enige omvang is functiedeling onontkoombaar omwille van de doelmatigheid van de organisatie. Zo kunnen functies ontstaan in de leidinggevende sfeer, functies die een rechtstreekse bijdrage leveren aan de hoofdprocessen (ook wel primair proces genoemd) en functies die de hoofdprocessen ondersteunen dan wel controleren en reguleren.

In deze “gespecialiseerde” functies wordt telkens een subdoel nagestreefd. Tezamen zijn de subdoelen van deze functies gericht op het verwezenlijken van het doel van de organisatie. Het nastreven van die subdoelen kan worden beschouwd als een (sub)proces(sen).

In het kiezen van de hoofdbestanddelen van de functie gaat het om het vaststellen van de (sub) processen in de betreffende functie. Het is hierbij van groot belang tevens een gedegen inzicht te hebben in de taakstelling (en de functiestructuur) van het betrokken dienstonderdeel (bijvoorbeeld met behulp van de orgaanbeschrijving) omdat aan de hand daarvan veelal snel de primaire processen zijn te onderscheiden, of - indien dat niet mogelijk blijkt - de relatie(s) die de functie heeft met deze processen.

Is in de taakstelling van het betreffende dienstonderdeel een primair proces te onderscheiden, dan kan men zich bij het bepalen van de hoofdbestanddelen beperken tot het zoeken naar de bijdrage die de functie levert aan het primaire proces. De taken die tot deze bijdrage behoren, zijn hoofdbestanddelen.

De andere te onderscheiden processen, die wellicht gericht zijn op het in stand houden van de bijdragen aan het primaire proces, kunnen dan naar de verwantschap die zij onderling vertonen, bijvoorbeeld ondersteuning, regulering, informatievoorziening, worden geclusterd tot andere hoofdbestanddelen. De aldus gevonden hoofdbestanddelen, bij voorkeur niet meer dan 3 à 4, worden vervolgens benoemd, geformuleerd en in een “logische” volgorde geplaatst. Het is gebruikelijk de hoofdbestanddelen te formuleren overeenkomstig de volgende voorbeelden: “Het ordenen van.....”; “Het toezien op.....”; “Het zorg dragen voor.....”.

### Het ordeningsprincipe

Het in een “logische” volgorde plaatsen van de hoofdbestanddelen kan geschieden aan de hand van verschillende ordeningsprincipes. Mogelijke ordeningsprincipes zijn:

- bij functies met een sterk aan een bepaalde procesgang verbonden karakter: naar het verloop van die procesgang;
- bij functies waarin duidelijk verschillen tussen de onderscheiden hoofdbestanddelen zijn aan te wijzen: in de volgorde van belang;
- bij functies waarin de tijdsbesteding per deeltaak sterk varieert: in volgorde van het afnemend tijdsbeslag dat de bestanddelen leggen of vergen;
- bij functies waarin bovenstaande aspecten niet zijn te herkennen: in de volgorde waarin de deeltaken die de meeste samenhang vertonen het dichtst bij elkaar zijn geplaatst.

Bij de keuze van het te hanteren ordeningsprincipe zal de functiebeschrijver zich dienen te laten leiden door de wens een duidelijke beschrijving op te stellen. Geen van de ordeningsprincipes kan in gegeven omstandigheden als juist of onjuist worden gekwalificeerd. Het is bovendien niet uit te sluiten dat de ordeningsprincipes door elkaar gebruikt moeten worden hoewel dit zoveel mogelijk vermeden dient te worden.

### Het uitwerken van de hoofdbestanddelen

De nadere uitwerking mag niet bestaan uit het met andere woorden herhalen van de hoofdbestanddelen, maar moet een wezenlijke toelichting hierop leveren.

Het is van belang hier alleen te vermelden wat de functievervuller zelf doet (of moet doen). Bij de formulering van de werkzaamheden geniet de actieve vorm, 3e persoon enkelvoud, zonder vermelding van het persoonlijk voornaamwoord, de voorkeur.

In de uitwerking gaat het om de typering van de aard van de werkzaamheden. De essentie van de functie moet zo concreet mogelijk worden geformuleerd. Het gaat dus om een kernachtige typering waaruit blijkt waar het in de functie in essentie om gaat.

Omschrijvingen die voor meerdere interpretatie vatbaar zijn, moeten worden vermeden. Vakjargon moet in het algemeen worden vermeden en in begrijpelijke termen worden vertaald. Algemene formuleringen als “treedt op als plaatsvervanger” geven in onvoldoende mate de bedoelingen weer en behoeven nader toelichting om uit te laten komen wat zij inhouden.

### De definitieve keuze van de hoofdbestanddelen

Bij het overzien van het resultaat van de beschrijving dient in de overwegingen te worden betrokken of de in eerste instantie gekozen hoofdbestanddelen en de daarin aangebrachte volgorde nog steeds “logisch” is. Na eventuele correcties, wordt de definitieve volgorde bepaald en worden de hoofdbestanddelen definitief geformuleerd.

### Aanvullende gegevens over de functie

Van belang zijnde aanvullende gegevens over de functie, die niet goed zijn onder te brengen in de hoofdbestanddelen, maar die toch van wezenlijk belang zijn voor een goed beeld van de beschreven functie, dienen in het fif te worden opgenomen. Het gaat hierbij om zaken zoals deelname in werk-/stuur- en projectgroepen en commissies, die niet direct verband houden met de functie en taken. Verder kunnen kwantitatieve gegevens (werklastindicaties) worden opgenomen.

### **Bepaling van de functiebenaming**

Gekozen wordt een benaming die de kern van de functie zo dicht mogelijk benadert. Vermeden moet worden dat - bij functies met een gevarieerde inhoud - alle facetten van functies worden verwerkt in de benaming. De benaming dient zich te beperken tot de belangrijkste facetten. Uitsluitend indien dit voor een juist begrip noodzakelijk is, kan een dubbele benaming worden gekozen bijvoorbeeld receptionist / telefonist.

Algemeen gangbare functienamen worden toegespitst op het werkterrein. Indien geen bruikbare specifieke benaming voorhanden is, kan de functie worden aangeduid met “medewerker”, uiteraard met toevoeging van het werkterrein of het object ter verduidelijking.

Functiebenamingen die tevens een bezoldigingsniveau aanduiden, dienen te worden vermeden.

### **5.1 Terugkoppeling naar de functievervuller en/of leidinggevende**

De functiebeschrijving wordt besproken met de functievervuller en met diens leidinggevende. De op- en aanmerkingen die door hen worden gemaakt dienen te worden gezien op hun relevantie. Vermeden dient te worden dat vanuit de terugkoppeling te veel “franje” in de beschrijving wordt opgenomen. Aan de andere kant dient met enige soepelheid te worden gereageerd indien een bepaald taakelement naar de mening van de functievervuller en/of de leidinggevende onvoldoende “uit de verf” komt. Het is van groot belang dat juist de functievervuller en/of de leidinggevende zich herkennen in de beschrijving.

Indien over de beschreven inhoud van de functie overeenstemming bestaat, wordt de functie-informatie definitief vastgelegd op een functie-informatieformulier (fif). De beschrijving wordt door de functievervuller “voor gezien” en door diens leidinggevende “voor akkoord” ondertekend en gedateerd. Beiden krijgen een exemplaar van de vastgestelde functiebeschrijving.

### **5.2 Het onderhoud van de functiebeschrijving**

Vanaf het moment dat de functiebeschrijving is vastgesteld, zal de beschreven functie-inhoud periodiek moeten worden getoetst aan de functie-inhoud zoals die zich in de praktijk heeft ontwikkeld. De frequentie waarmee dit dient te geschieden hangt uiteraard af van de dynamiek van de organisatie waarbinnen de functie zich bevindt. Een goed moment om eventuele ontwikkelingen te kunnen vaststellen is ondermeer het functioneringsgesprek of een beoordeling. Uiteraard zal daarbij moeten worden gezien of die ontwikkeling (afwijking), gezien de doelstelling van de organisatie(-eenheid) en rekening houdend met het binnen de organisatie heersende personeelsbeleid, gewenst is. Wordt de ontwikkeling in de functie door betrokken partijen als gewenst beschouwd en van een zodanige omvang geoordeeld dat aanpassing van de beschreven functie-inhoud nodig is, dan dient de beschrijving daarmee in overeenstemming te worden gebracht.

## 6. Formatierapport

Aan alle formatiewijzigingen dient een (aanvullend) formatierapport ten grondslag te liggen. De (aanvullende) formatierapporten worden bewaard op het bestuursniveau dat ze heeft opgesteld en dienen mede ter verantwoording van het gevoerde formatiebeheer. Aan de hand van de formatierapporten moet kunnen worden beoordeeld of formatiewijzigingen, zowel kwantitatief als kwalitatief, voldoende zijn gemotiveerd en met inachtneming van de gestelde vereisten zijn uitgevoerd.

Het formatierapport bevat in ieder geval de orgaanbeschrijving van het desbetreffende organisatieonderdeel. Een orgaanbeschrijving is een kernachtige vastlegging van de doelstelling, activiteiten/taken, producten, relaties en de daaraan gerelateerde organisatiestructuur van een dienstonderdeel.

Een orgaanbeschrijving dient ter verduidelijking van de interne opbouw en de onderlinge relaties van de diverse organisatieonderdelen ten opzichte van elkaar en moet inzicht bieden in de bijdrage die elk (dienst)onderdeel aan de doelstellingen van de totale organisatie (eenheid) levert. De orgaanbeschrijving bevordert de overdraagbaarheid en inzichtelijkheid van de organisatiestructuur. De orgaanbeschrijving zorgt tevens voor een juiste inbedding van de eveneens in het formatierapport op te nemen functiebeschrijvingen en geeft een beeld welke bijdrage deze functies leveren aan het verwezenlijken van de organisatiedoelen.

Een orgaanbeschrijving leidt tot beknoptere functiebeschrijvingen omdat voor meer dan één functie gemeenschappelijke gegevens in de orgaanbeschrijving kunnen worden opgenomen.

Als informatiebron voor de orgaanbeschrijving kan worden geput uit het Bedrijfsplan, het meerjarenplan en de jaarplannen op regioniveau.

Een orgaanbeschrijving kan bijvoorbeeld bestaan uit de volgende onderdelen :

- a. De organisatiestructuur in de vorm van een organogram waarin de hiërarchische en functionele opbouw van de organisatie duidelijk wordt weergegeven.
- b. De doelstelling van de organisatie (de betekenis, bestaansreden en werkzaamheid). Indien ervoor wordt gekozen het formatierapport per subonderdeel op te bouwen is het mogelijk de doelstelling te splitsen in een aantal (sub) doelstellingen.
- c. De activiteiten die door de organisatie worden verricht om de doelstelling te realiseren, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen taken die direct bijdragen aan de primaire processen van de organisatie (direct gericht op het realiseren van de doelen) en taken die van belang zijn voor het functioneren van de organisatie c.q. ondersteunend zijn aan het primaire proces.
- d. De relaties die de organisatie heeft met andere organisatieonderdelen en met externe organisaties.
- e. Algemene informatie die van belang is voor een juist begrip van en inzicht in de organisatie. Hierbij kan worden gedacht aan bijzondere feiten of omstandigheden, die bepalend zijn voor de taak van of de werksfeer in de organisatie (bijvoorbeeld bijzondere omstandigheden waaronder gewerkt moet worden).

Om in het formatierapport een goed inzicht te kunnen krijgen is het van belang dat zowel de oude als de nieuwe organisatiestructuur wordt opgenomen. Met betrekking tot de oude organisatiestructuur kan worden volstaan met een organogram. De afwijkingen van de nieuwe structuur ten opzichte van de oude structuur dienen van een toelichting te worden voorzien.



## 7. Functiekarakteristieken

In de functiekarakteristieken zijn de uitgangspunten vastgelegd die de zwaarte van arbeid van de functies bij de Belastingdienst bepalen. Tevens is in de functiekarakteristieken vastgelegd op welke wijze de zwaarte van arbeid, “functiezwaarte”, wordt vertaald naar de indelingsstructuur van het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren (BBRA) 1984.

Voor een verdere toelichting op de begrippen die in de functiekarakteristieken gehanteerd worden, wordt verwezen naar de betreffende typering.

### 7.1 Hoofd- en niveaugroepen

De hierna geformuleerde niveaugroepbeschrijvingen worden voorafgegaan door de tekst van de hoofdgroepbeschrijving. Dit is gedaan om de onverbreekelijke samenhang tussen de formuleringen van de hoofdgroepen en de niveaugroepen te onderstrepen.

#### 7.1.1 Hoofdgroep I

Werkzaamheden, die in het algemeen worden gevormd door op zichzelf staande, dan wel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen, waartoe de vaardigheid vooral door routine en veelal ook door een belangrijke fysieke component wordt bepaald.

De voor deze werkzaamheden vereiste kundigheid kan worden verkregen door praktisch gerichte vorming of instructie in de werk/bedrijfsituatie of anderszins.

De benodigde kennis als component van de vereiste kundigheid ligt op het niveau van primaire, algemeen vormende scholing.

#### Niveaugroep I / 1

Het verrichten van algemeenondersteunende, uitvoerende werkzaamheden onder strikt bepaalde condities.

##### **complexiteit:**

- de werkzaamheden zijn routinematig en uitvoerend van aard;
- de werkzaamheden bestaan in overwegende mate uit enkelvoudige handelingen.

##### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op aanwijzing en onder direct toezicht.

##### **kundigheid:**

- er dient rekening te worden gehouden met het werken van anderen en met het voorkómen van ongevallen of schade.

#### Niveaugroep I / 2

Het verrichten van algemeenondersteunende, uitvoerende werkzaamheden, waarbij het onderhouden van neutrale contacten in enige mate een rol speelt.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden zijn routinematig en uitvoerend van aard;
- de werkzaamheden bestaan voor een deel uit combinaties van handelingen.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op aanwijzing en op grond van nauwe instructies.

**kundigheid:**

- er dient rekening te worden gehouden met uit de aard van de werkzaamheden voortvloeiende eisen op het gebied van snelheid, zorgvuldigheid, oplettendheid, hulpvaardigheid e.d.

**Niveaugroep I / 3**

Het verrichten van algemeenondersteunende, uitvoerende werkzaamheden, waarbij het maken van eenvoudige keuzen een rol speelt.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden zijn voor een groot deel routinematig en uitvoerend van aard;
- de werkzaamheden bestaan in de regel uit combinaties van handelingen.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens aanwijzingen, zonder direct toezicht;
- de werksituatie vereist dat bij de handelingen die moeten worden verricht, ten aanzien van de organisatie van het eigen werk en de wijze van uitvoering enige eigen keuzen moeten worden gemaakt.

**kundigheid:**

- de aard van de werkzaamheden brengt met zich mede dat eigen oordeelsvorming, gedragsbepaling of improvisatievermogen ten aanzien van het eigen werk gevraagd wordt.

**7.1.2 Hoofdgroep II**

Werkzaamheden die in verband met de samengesteldheid daarvan, de in acht te nemen samenhangen of de zich voordoende variaties, eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling ter realisering van gestelde taken vereisen.

De aard van de werkzaamheden wordt echter nog in belangrijke mate bepaald door routine in de toepassing van nauw bepaalde handelwijzen en door ervaring met deze toepassing.

De voor deze werkzaamheden vereiste kundigheid kan worden verkregen door vorming in de werksituatie, door bedrijfsopleidingen, al dan niet gecombineerd met externe opleidingen.

De benodigde kennis als component van de vereiste kundigheid ligt op het niveau van een afgeronde, lagere vaktechnische of van een voortgezette, algemeen vormende scholing.

**Niveaugroep II / 3**

Het verrichten van vaktechnische, uitvoeringsgerichte werkzaamheden onder bepaalde condities.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit een beperkt aantal van vaste, in aard onderling weinig verschillende activiteiten en/of regelmatig terugkerende opdrachten, die naar aard en inhoud weinig uiteenlopen.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op aanwijzing c.q. onder toezicht.

**kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt eigen oordeel en inzicht gevraagd, beperkt tot de verrichtingen als zodanig.

**Niveaugroep II / 4**

Het verrichten van vaktechnische, uitvoeringsgerichte werkzaamheden waarbij enige ruimte bestaat voor variatie in de wijze van uitvoering van het werk.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit een scala van vaste activiteiten en/of regelmatig terugkerende opdrachten.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden ten aanzien van in het betreffende werkveld gangbare activiteiten uitgevoerd op basis van meer algemene aanwijzingen.

**kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt eigen oordeel, inzicht en initiatief gevraagd ten aanzien van de organisatie van het eigen werkpakket.

**Niveaugroep II / 5**

Het verrichten van vaktechnische, uitvoeringsgerichte werkzaamheden waarbij ruimte bestaat voor eigen keuzen ten aanzien van aanpak en uitvoering van het werk.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden volgen uit opdrachten die in de regel vaktechnisch breed van aard zijn of die een duidelijke variatie in activiteiten vertonen.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van algemene aanwijzingen;
- er vindt eigen organisatie van het werk plaats en er worden zelf vaktechnische keuzen ten aanzien van de uitvoering gemaakt.

**kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt eigen oordeel en inzicht gevraagd ten aanzien van de vaktechnische aanpak en organisatie van het eigen werkpakket en het aanpassen daarvan aan wisselende omstandigheden of situaties.

### 7.1.3 Hoofdgroep III

Werkzaamheden die als zodanig in het algemeen nog bepaald zijn tot een vrij nauw afgebakend werkgebied of takenpakket, maar wel eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak, respectievelijk optreden naar buiten en gedragsbepaling vereisen.

De voor deze werkzaamheden vereiste kundigheid, welke door voortgezette vorming in de werksituatie, door bedrijfsopleidingen en/of externe opleidingen kan worden verkregen, berust behalve op praktische vaardigheid, mede op theoretische kennis en beschouwing van de materie en op breder inzicht in technische, organisatorische, economische en/of maatschappelijke samenhangen.

De benodigde kennis als component van de vereiste kundigheid ligt op het niveau van een afgeronde, middelbare vaktechnische of algemeen vormende scholing.

#### Niveaugroep III / 5

Het verrichten van beroeps of vakgerichte werkzaamheden binnen nauw geformuleerde uitvoeringscondities.

##### **complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen een beperkt aantal vaste, onderling weinig verschillende activiteiten en/of regelmatig terugkerende opdrachten, waarbij de problematiek eenduidig is.

##### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van directe aanwijzingen, waarbij de mogelijkheid van directe ruggespraak aanwezig is.

##### **kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt kennis en inzicht gevraagd voor de organisatie van het eigen werk en de aanpassing daarvan op de voortgang van het werk in de betreffende werkeenheid.

#### Niveaugroep III / 6

Het verrichten van beroeps of vakgerichte werkzaamheden waarbij enige ruimte bestaat voor eigen keuzen ten aanzien van de uitvoering.

##### **complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen de behandeling van aangelegenheden, projecten of werkstukken;
- de werkzaamheden worden gekenmerkt door een beperkte diversiteit in de problematiek;
- de werkzaamheden vereisen een oriëntatie op andere deelgebieden.

##### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van meer algemeen gestelde aanwijzingen;
- aanpak en uitvoering van de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan eigen inzicht worden overgelaten.

##### **kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt inhoudelijke kennis en organisatorische vaardigheid en inzicht gevraagd.

### Niveaugroep III / 7

Het verrichten van beroeps of vakgerichte werkzaamheden die naar aard en inhoud tamelijk breed zijn samengesteld en die ten aanzien van aanpak en uitvoering ruimte laten voor eigen keuzen.

#### **complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen de behandeling van aangelegenheden, projecten of werkstukken, die een divers en gevarieerd karakter hebben;
- de werkzaamheden vereisen afstemming op andere deelgebieden;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een tamelijk stabiel en/of duidelijk gedefinieerd aandachtsveld.

#### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van algemeen geformuleerde opdrachten;
- de werkzaamheden houden eigen keuzen in bij de wijze van voorbereiding, werkwijze en uitvoering;
- eigen gedragsbepaling e.d. speelt een rol bij de uitvoering.

#### **kundigheid:**

- voor de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de werkzaamheden wordt inhoudelijke kennis en inzicht in bedrijfsmatige processen gevraagd;
- bij afwijkingen, stagnaties e.d. worden aanpassingen aangebracht in aanpak, uitvoering en voortgang van het eigen werk.

### Niveaugroep III / 8

Het verrichten van beroeps of vakgerichte werkzaamheden die naar aard en inhoud tamelijk breed zijn samengesteld, verdergaande vaardigheden vereisen en in aanpak en uitvoering ruimte laten voor eigen keuzen.

#### **complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen gecompliceerde aangelegenheden, grote projecten of werkstukken; dan wel:
- de werkzaamheden houden in het naar buiten optreden op een meer complex en/of gevoelig liggend terrein van publieke zorg of apparaatsbeheer;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een aandachtsveld met naar aard en inhoud wisselende, globaal gedefinieerde kaders.

#### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van ruim gestelde opdrachten;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden worden in belangrijke mate zelf keuzen gemaakt en beslissingen genomen over aanpak en werkwijze;
- inschatting van belangen e.d. ten behoeve van eigen gedragsbepaling en oordeelsvorming zijn bij de werkzaamheden belangrijk.

#### **kundigheid:**

- voor de voorbereiding, organisatie en uitvoering van het werk wordt inhoudelijke kennis en een brede bedrijfsmatige oriëntatie gevraagd;
- bij afwijkingen, stagnaties, problemen in planning e.d. worden met inzicht in de problematiek en in alternatieve mogelijkheden, omgevingsfactoren e.d. aanpassingen gerealiseerd in aanpak, uitvoering en voortgang van het werk;

- bij het maken van aanpassingen dient rekening te worden gehouden met de invloed daarvan op het werk van anderen.

#### 7.1.4 Hoofdgroep IV

Werkzaamheden in de sfeer van deelname aan voorbereiding, uitvoering of controle van beleid op afzonderlijke terreinen van hetzij overheidszorg, management of beheer, dan wel van wetenschap en/of techniek.

Het arbeidsveld of vakgebied als zodanig is in het algemeen nog begrensd, maar heeft aanraking met andere terreinen en vakrichtingen waarop, meestal met eigen onderkenning van raak en coördinatiepunten moet worden ingespeeld.

De voor deze werkzaamheden vereiste kundigheid, welke door voortgezette vorming en studie is te verwerven, steunt behalve op praktische inzicht en praktijkkennis, vooral ook op kennis van theoretische grondslagen, alsmede op een gedegen oriëntatie buiten het eigen vakgebied of arbeidsveld (ten aanzien van bijvoorbeeld meer algemene maatschappelijke, financiële of economische samenhangen en/of ten aanzien van andersgerichte vakgebieden en werksectoren).

De benodigde kennis als component van de vereiste kundigheid ligt op het niveau van een afgeronde, hogere vaktechnische of algemeen vormende scholing.

#### Niveaugroep IV / 8

Het verrichten van werkzaamheden binnen een verhoudingsgewijs smal aandachtsgebied waarbij beperkingen optreden voor wat betreft het aantal raakvlakken met andere werkterreinen/disciplines.

##### **complexiteit:**

- de werkzaamheden hebben betrekking op de behandeling van onderling weinig variërende onderwerpen;
- de werkzaamheden vertonen weinig variatie in de daarin optredende problematiek;
- binnen het eigen aandachtsveld doen zich relatief weinig vernieuwingen, gewijzigde inzichten of andere ontwikkelingen voor.

##### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een beperkt aantal eigen keuzemogelijkheden per opdracht;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd binnen nauw geformuleerde kaders;
- voor de werkzaamheden bestaat een vrij directe begeleiding en instructie;
- de interne en externe contacten en samenwerkingsverbanden zijn gericht op informatie-uitwisseling.

##### **kundigheid:**

- voor de uitvoering van werkzaamheden wordt kennis en inzicht gevraagd ten aanzien van de organisatie van het werk en aanpassing daarvan op de voortgang van het werk in de werkeenheid.

#### Niveaugroep IV / 9

Het verrichten van werkzaamheden binnen een begrensd eigen aandachtsgebied dat raakvlakken heeft met andere vakgebieden, waarop met onderkenning van andersoortige vaktechnische problemen en samenhangen moet worden ingespeeld.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden hebben betrekking op behandeling van naar aard en inhoud wisselende, meer omvattende en/of in breder verband doorwerkende aangelegenheden (problemen, constructies, onderzoeken, adviezen e.d.).

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van in algemene aanwijzingen gestelde opdrachten;
- bij de uitvoering worden aanpak en keuzen van methoden en werkwijzen in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten;
- er bestaan afspraken voor procedures en kaders waarbinnen resultaten getoetst worden;
- de interne en externe contacten kenmerken zich door overleg en afstemming van werkprocessen, waarbij moet kunnen worden omgegaan met tegengestelde belangen.

**kundigheid:**

- voor uitvoering van de werkzaamheden wordt vaardigheid en initiatief vereist in het inschatten en oplossen van uiteenlopende problemen;
- er wordt inzicht vereist in variaties en verbanden die zich tijdens voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden kunnen voordoen.

**Niveaugroep IV / 10**

Het verrichten van werkzaamheden die een breed terrein omvatten en die binnen tamelijk algemeen gestelde voorwaarden moeten worden uitgevoerd.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden hebben betrekking op de behandeling van aangelegenheden die sterk uiteenlopend van aard zijn, een breed terrein omvatten, in een breder verband doorwerken;
- de werkzaamheden worden gekenmerkt door een meer diepgaande vakproblematiek;
- de werkzaamheden vertonen een duidelijke wisselwerking met een of meer aangrenzende disciplines of werkvelden.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van algemeen gestelde aanwijzingen;
- de resultaten van de werkzaamheden worden getoetst op algemene uitgangspunten;
- de interne en externe contacten kenmerken zich door afstemming op andere disciplines;
- bij de werkzaamheden moeten weerstanden worden overwonnen, teneinde te komen tot een acceptabele aanpak en uitvoering.

**kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt inzicht, creativiteit, vaardigheid en initiatief vereist in het inschatten, oplossen en evalueren van uiteenlopende problemen.

**Niveaugroep IV / 11**

Het verrichten van naar aard en inhoud meer complexe werkzaamheden die een breed terrein omvatten en binnen algemeen gestelde voorwaarden moeten worden uitgevoerd.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden hebben betrekking op de behandeling van aangelegenheden op een breed en gevarieerd terrein;  
dan wel:
- de werkzaamheden betreffen aangelegenheden met een gespecialiseerd karakter;
- de werkzaamheden worden gekenmerkt door een breed en veelal multidisciplinair verband;  
dan wel:
- de werkzaamheden kennen een diepgaande vakproblematiek;
- de werkzaamheden hebben veelal een zekere bestuurlijke of maatschappelijke gevoeligheid;  
dan wel:
- de werkzaamheden hebben invloed op de bedrijfsvoering van de eigen organisatie.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van algemeen geldende kaders;
- het betreft een vanuit de eigen discipline zelfstandig interne en extern optreden;
- de oplossingsrichting en handelingswijze worden met betrekking tot de opdrachten naar eigen inzicht bepaald.

**kundigheid:**

- voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt een ruime mate van inzicht, creativiteit, vaardigheid en initiatief vereist in het inschatten, oplossen en evalueren van problemen;
- de in de werkzaamheden optredende problemen zijn qua aard en inhoud sterk uiteenlopend en in de onderlinge belangensfeer conflicterend van aard.

**7.1.5 Hoofdgroep V**

Werkzaamheden in de sfeer van voorbereiding en/of operationalisering van bestuur, beleid en/of uitvoering op verschillende terreinen van overheidszorg, apparaatsbeheer en/of wetenschapsbeoefening.

Bij de voor deze werkzaamheden vereiste kundigheid gaat het vooral om kwaliteiten van analytisch, synthetischmethodisch denken, creatieve zin en onafhankelijke oordeelsvorming. Dit komt onder meer tot uiting in hetzij het uitwerken van beleidsideeën en het ontwikkelen van beleidslijnen op breed terrein en lange termijn, dan wel in standpuntbepaling en belangenbehartiging, met de daarvoor vereiste contactuele instelling, dan wel in het (mede) richting geven aan de ontwikkeling van grote technische, wetenschappelijke, financieeleconomische, bestuurlijkadministratieve en/of maatschappelijke projecten, of in de conceptie daarvan.

De benodigde kennis als component van de vereiste kundigheid ligt op het niveau van een afgeronde, universitaire scholing.

**Niveaugroep V / 11**

Het verrichten van werkzaamheden op een deelgebied binnen een terrein van beleid, bestuur, techniek en/of onderzoek. Het betreft afgebakende onderwerpen op beleidsvormend, bestuurlijkondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend gebied.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen het ontwikkelen en uitwerken van aspecten/onderdelen van beleidskaders, het uitvoeren van studies en/of het opstellen van conceptbeleidsadviezen;
- de werkzaamheden maken onderdeel uit van grote(re) projecten van bestuurlijkondersteunende activiteiten;



dan wel:

- de werkzaamheden vormen een bijdrage aan de uitvoering van wetenschappelijke onderzoeksopdrachten.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van afzonderlijke opdrachten of op grond van afspraken binnen eenduidige deelreinen;
- de wijze van uitvoering en de resultaten van de werkzaamheden worden in de regel aan toetsing onderworpen;
- de interne en externe contacten kenmerken zich door het binnen samenwerkingsverbanden voeren van zelfstandig overleg met een beperkt afbreukrisico en terugvalmogelijkheden.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen inzicht in het eigen vakgebied/de discipline, creativiteit en conceptueel vermogen ten aanzien van het analyseren en oplossen van problemen die zich tijdens de uitvoering kunnen voordoen.

**Niveaugroep V / 12**

Het verrichten van werkzaamheden op een als afzonderlijk en afgerond onderkend terrein van beleid, bestuur, techniek en/of onderzoek. Het betreft in overwegende mate de integrale behandeling van meer deelgebieden omvattende onderwerpen, waarbij eigen oordeelsvorming gericht op de doelstellingen van beleid, bestuur, techniek en/of wetenschap wordt vereist.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden omvatten ontwikkeling en vormgeving van beleid, het uitwerken van beleidsideeën, het mede richting geven aan ontwikkeling van grote technische of maatschappelijke projecten;
  - de werkzaamheden worden gevormd door een afgerond takenpakket dat de breedte van de betreffende discipline geheel omvat;
- dan wel:
- de werkzaamheden hebben betrekking op het ter inhoudelijke ondersteuning van strategisch, sectoraal of operationeel management zorgdragen voor de realisering van afgeronde, naar aard en samenstelling overwegend homogene/onderling overeenkomende delen van primaire doelstellingen.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden gerealiseerd binnen algemeen geldende kaders en richtlijnen die aard en omvang van het betreffende aandachtsgebied/de discipline bepalen;
- er wordt inhoudelijke sturing gegeven aan en coördinatie verzorgd van deelprojecten/onderwerpen die tot het betreffende werkterrein behoren;
- de interne en externe contacten kenmerken zich door het voeren van zelfstandig overleg, met een relatief groot afbreukrisico en met verantwoording achteraf.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen een volledige beheersing van het vakgebied/de discipline;
- de werkzaamheden vereisen het kunnen overzien, analyseren en oplossen van alle aspecten in een afgerond aandachtsgebied van aanzienlijke omvang en diepgang;
- ten aanzien van de werkzaamheden moet op essentiële punten rekening worden gehouden met raakvlakken met andere beleidsterreinen/disciplines en extern beïnvloedende factoren.

### **Niveaugroep V / 13**

Het verrichten van werkzaamheden op een terrein van beleid, bestuur, techniek en/of onderzoek met een grote mate van verwevenheid met andere terreinen.

Het betreft de behandeling van multidisciplinaire, dan wel complexe onderwerpen op beleidsvormend, bestuurlijkondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend gebied.

#### **complexiteit:**

- de werkzaamheden worden gekenmerkt door een overwegend multidisciplinaire inhoud, door sterke wisselwerkingen met andersoortige belangen en opvattingen/uitgangspunten e.d.;
- de werkzaamheden hebben een veranderlijk, dynamisch karakter, vanwege sterk integrerende elementen uit andere beleidsterreinen en de innovatieve ontwikkeling binnen het eigen beleidsterrein; dan wel:
- de werkzaamheden hebben betrekking op het ter inhoudelijke ondersteuning van strategisch, sectoraal of operationeel management zorgdragen voor de realisering van afgeronde delen van primaire doelstellingen.

#### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op grond van globaal gestelde uitgangspunten die veelal een eigen nadere definiëring en/of invulling behoeven;
- de werkzaamheden vereisen het regelmatig naar eigen bevind van zaken plegen van aanpassingen, het maken van heroverwegingen, het zoeken naar creatieve, in het betreffende aandachtsgebied weinig of niet gangbare oplossingen e.d.;
- er wordt met een vrij grote mate van zelfstandigheid opgetreden in multidisciplinaire overlegkaders, waarin adviezen en standpunten worden uitgedragen, en waarvan de resultaten moeten worden geïntegreerd in het eigen beleidsterrein.

#### **kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen in belangrijke mate een actief en creatief inspelen op problematiek die veelal de grenzen van het eigen werkterrein/de discipline overschrijdt.

### **Niveaugroep V / 14**

Het verrichten van werkzaamheden op een breed en/of toonaangevend terrein van beleid, bestuur, techniek en/of wetenschap. Het betreft naar aard en inhoud complexe, multidisciplinair samengestelde onderwerpen op beleidsvormend, strategisch of sectoraal ondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend gebied, dan wel de integratie van beleid, bestuur, techniek en/of onderzoek in relatie tot de naastgelegen sectoren.

#### **complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen het ontwikkelen, vormgeven en invullen van een op zich staand multidisciplinair aandachtsgebied van primair beleid, beheer en/of onderzoek; dan wel:
- de werkzaamheden hebben betrekking op het ter inhoudelijke ondersteuning van strategisch, sectoraal of operationeel management zorgdragen voor de realisering van afgeronde, naar aard en samenstelling zeer heterogene en in vaktechnisch opzicht complexe delen van primaire doelstellingen.

#### **zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een zelf geformuleerde opzet en werkwijze;
- er wordt in overwegende mate naar eigen inzicht en onder afweging van soms conflicterende belangen zorg

- gedragen voor aansluiting op en afstemming met hogere bestuurlijke, strategische en/of wetenschappelijke doelstellingen of uitgangspunten;
- er wordt in inhoudelijk sturende zin deelgenomen aan beleidsvormend en bestuurlijktechnisch overleg; dan wel:
  - er wordt inhoudelijk bijgedragen aan onderzoek op hoog (vak)technisch en/of wetenschappelijk niveau.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen het op een hoog beleids-, bestuurlijk of wetenschappelijk niveau formuleren, uitdragen en verdedigen van standpunten en opvattingen in overleg of adviesorganen;
- bij de werkzaamheden is veelal sprake van een specialistische beheersing van een combinatie van uiteenlopende disciplines.

**Niveaugroep V / 15**

Het verrichten van werkzaamheden op een zeer breed en/of toonaangevend beleidsvormend en beleidsbepalend terrein, dan wel op strategisch niveau van een inhoudelijk ondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend gebied.

Het betreft onderwerpen die naar aard en inhoud zeer complex en multidisciplinair zijn samengesteld, dan wel de coördinatie van de dienstbrede terreinen van beleid, bestuur, techniek en/of onderzoek, waarvoor een breed georiënteerd eigen inzicht is vereist.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden betreffen het ontwikkelen, vormgeven en invullen van een op zich staand, sterk multidisciplinair en/of politiekbestuurlijk gevoelig, primair beleids/beheersgebied of van een topwetenschappelijk gebied van techniek, onderzoek en kennisoverdracht; dan wel:
- de werkzaamheden betreffen het op grond van inhoudelijke ondersteuning participeren in sectoraal management en/of ondersteunen van strategisch management.

**zelfstandigheid:**

- de werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een zelf geformuleerde opzet en werkwijze;
- er wordt naar eigen inzicht en onder afweging van veelal conflicterende belangen zorg gedragen voor aansluiting op en afstemming met doelstellingen of uitgangspunten die op bestuurlijk, strategisch of wetenschappelijk topniveau zijn geformuleerd;
- in voorkomende gevallen wordt zelfstandig en op internationaal niveau beleidsvormend overleg gevoerd; dan wel:
- er wordt als topspecialist zelfstandig innoverend, grensverleggend, topwetenschappelijk onderzoek verricht en uitgedragen.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden worden gekenmerkt door het op topniveau en op basis van zeer specialistische kennis formuleren, uitdragen en verdedigen van standpunten, opvattingen, fundamentele kennisaspecten e.d.;
- de werkzaamheden vinden plaats in topbestuurlijke/topwetenschappelijke overleg of adviesorganen, raden of commissies e.d., in interbestuurlijk en/of internationaal verband.

### 7.1.6 Hoofdgroep VI

Werkzaamheden die of hun zwaartepunt vinden in het integraal management van instellingen of diensten. De voor deze werkzaamheden vereiste kundigheid komt met name tot uiting in de verantwoordelijkheid voor het totale management van de betreffende instellingen of diensten.

De benodigde kennis als component van de vereiste kundigheid ligt op het niveau van een afgeronde universitaire scholing, op dat niveau verbreed en verder verdiept door aanvullende (postacademische) scholing en kennisvermeerdering op algemeen bestuurlijk gebied.

#### Niveaugroep VI / 13

Het verrichten van managementwerkzaamheden op operationeel niveau die betrekking hebben op deelonderwerpen uit een minder breed beleidsvormend, bestuurlijkondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend werkveld, geplaatst binnen door een hoger, sectoraal managementniveau tamelijk nauw bepaalde kaders.

##### **complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit het management van een uitvoeringsgerichte, naar aard en omvang beperkte dienst van overheidszorg of apparaatsbeheer met een tamelijk directe aansturing op hoger managementniveau, dan wel:
- de werkzaamheden betreffen het op onderdelen optreden als toegevoegd manager ten aanzien van het management op een hoger indelingsniveau.

##### **zelfstandigheid:**

- er is sprake van het dragen van verantwoordelijkheid voor besluitvorming over een overwegend uitvoeringsgericht werkpakket;
- er bestaat ruimte voor eigen keuzen in het (doen) realiseren van procedures en werkprocessen.

##### **kundigheid:**

- de werkzaamheden houden in vormgeving, aansturing en implementatie van een overwegend uitvoeringsgericht of beheersmatig werkpakket op grond van aanwijzingen van hoger management en in belangrijke mate naar eigen inzicht ingevuld.

#### Niveaugroep VI / 14

Het verrichten van managementwerkzaamheden op operationeel of sectoraal/tactisch niveau die in belangrijke mate betrekking hebben op deelonderwerpen uit een sectoraal beleidsvormend, bestuurlijkondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend werkveld.

##### **complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit het operationeel management van een overwegend uitvoeringsgerichte, homogene dienst van overheidszorg of apparaatsbeheer, dan wel:
- de werkzaamheden betreffen het optreden als toegevoegd manager ten aanzien van het management op een hoger indelingsniveau.

##### **zelfstandigheid:**

- er is sprake van verantwoordelijkheid ten aanzien van het (doen) realiseren van een op hoger managementniveau vastgesteld, overwegend uitvoeringsgericht werkpakket;
- dan wel:

- er wordt eindverantwoordelijkheid gedragen voor afgeronde delen van een breed en complex gebied, zoals getypeerd is in het indelingsniveau VI/15;
- de vormgeving en aansturing van procedures en werkprocessen wordt grotendeels naar eigen inzicht ingevuld.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden houden in vormgeving en implementatie van het werkpakket op grond van doelstellingen, randvoorwaarden en gewenste resultaten, zoals geformuleerd op een hoger managementniveau.

**Niveaugroep VI / 15**

Het verrichten van managementwerkzaamheden op operationeel of sectoraal/tactisch niveau die in overwegende mate betrekking hebben op onderwerpen uit een beleidsvormend, bestuurlijkondersteunend en/of wetenschappelijk richtinggevend werkveld.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit het operationeel of sectoraal/tactisch management van een naar aard en inhoud overwegend homogene sector van overheidszorg, sector van apparaatsbeheer of instelling van wetenschappelijk onderzoek;  
dan wel:
- de werkzaamheden betreffen het op onderdelen optreden als toegevoegd manager ten aanzien van het management op een hoger indelingsniveau.

**zelfstandigheid:**

- er is sprake van het dragen van eindverantwoordelijkheid voor een tamelijk homogeen aandachtsgebied/  
werkkerrein;  
dan wel:
- er wordt eindverantwoordelijkheid gedragen voor afgeronde delen van een breed en complex gebied, zoals getypeerd is in het indelingsniveau VI/16;
- de vormgeving en aansturing van procedures en werkprocessen wordt geheel naar eigen inzicht ingevuld.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen inzicht in en creatieve invulling van het eigen werkveld en van de mogelijkheden die ter beschikking staan voor het inzetten en hanteren van door het op bestuurlijk of topambtelijk, strategisch niveau aangereikt beleidsinstrumentarium, of voor het bereiken van vernieuwing op wetenschappelijk gebied.

**Niveaugroep VI / 16**

Het dragen van eindverantwoordelijkheid op operationeel of sectoraal/tactisch/specialistisch managementniveau. Het verrichten van beleidsvormende, bestuurlijkondersteunende en/of het verrichten van wetenschappelijk richtinggevende werkzaamheden die afgeleid zijn van en een ondersteuning vormen van strategisch management of beleid.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit het sectoraal/specialistisch management van een omvangrijke, naar aard en inhoud van het aandachtsveld samengestelde sector van overheidszorg of apparaatbeheer;  
dan wel:

- de werkzaamheden bestaan uit het management van een instelling van wetenschappelijk onderzoek e.d., die voor wat betreft gecompliceerdheid van werkterrein, materie en problematiek van vergelijkbare aard is; een en ander met inachtneming van daarmee samenhangende verschillen in beleidsinzichten en belangentegenstellingen, eventueel ook in internationaal verband.

**zelfstandigheid:**

- er wordt een coördinerende functie uitgeoefend ten aanzien van de ontwikkelingen in de betreffende sector, doordat zelf te volgen wegen, mogelijkheden en oplossingen worden aangegeven;
- er wordt naar eigen inzicht rekening gehouden met en gehandeld inzake effecten in aangrenzende sectoren en met vanuit een breder kader gestelde randvoorwaarden.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen het met diepgaand inzicht inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en verhoudingen, op taakstelling en werkwijze van andere ministeries en/of van andere overheden, publiekrechtelijke lichamen, wetenschappelijke instellingen, organisaties uit verschillende bedrijfstakken, politieke en/of andere overlegorganen e.d.

**Niveaugroep VI / 17**

Het dragen van eindverantwoordelijkheid op sectoraal/tactisch/specialistisch managementniveau van grote omvang en complexiteit.

Het verrichten van beleidsvormende, bestuurlijk/strategischondersteunende en/of wetenschappelijk richtinggevende werkzaamheden, die politiek gevoelig en/of bestuurlijk complex van aard zijn en die direct afgeleid zijn van en uiteenlopende, grote en complexe onderdelen betreffen van strategisch beleid.

**complexiteit:**

- de werkzaamheden bestaan uit het management van een uitgebreide, zwaarwegende sector van bestuur of beleid, van een sector van apparaatsbeheer of van een instelling van wetenschappelijk onderzoek van een bijzonder grote omvang;
- er is sprake van een erkende maatschappelijke betekenis en een bijzondere mate van complexiteit van de zich op het betreffende gebied voordoende verbanden, verhoudingen en ontwikkelingen; dan wel:
- er is sprake van de coördinatie van een aantal bestuurs en beleidssectoren, waartussen een zekere samenhang bestaat en waarbij sprake is van een situatie, waarin de aard en omvang van de problematiek met name bepaald wordt door de inhoud van de materie.

**zelfstandigheid:**

- er wordt een aansturende functie uitgeoefend ten aanzien van de ontwikkelingen in en de afstemming van de betreffende sectoren;
- in dit verband worden prioriteiten gesteld, sectoroverschrijdende mogelijkheden en oplossingen aangegeven e.d.;
- een en ander vindt plaats onder afweging van belangen en effecten ten aanzien van andere aandachtsvelden en met inachtneming van randvoorwaarden die vanuit het politiek en bestuurlijk niveau zijn gesteld.

**kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen het op basis van diepgaand inzicht in de bestuurlijke problematiek en onder afweging van strategische belangen creatief aansturen van de betreffende sectoren;

- de werkzaamheden houden onder meer in het op elkaar afstemmen van beleidswenselijkheden en belangen vanuit verschillende (deel)sectoren door het onderkennen en opheffen van onderlinge tegenstellingen en door het leveren van bijdragen aan de geïntegreerde beleidsvorming op politiekbestuurlijk topniveau.

### **Niveaugroep VI / 18**

Het dragen van eindverantwoordelijkheid op sectoraal managementniveau van zeer grote omvang en politiekbestuurlijke complexiteit.

Het verrichten van een zeer breed samengesteld scala van beleidsbepalende, bestuurlijk/strategischondersteunende en/of wetenschappelijk richtinggevende (management)werkzaamheden die sterk politiek gevoelig en bestuurlijk complex van aard zijn en die direct afgeleid zijn van en een aantal uiteenlopende, zeer complexe onderdelen betreffen van strategisch beleid.

#### **complexiteit:**

- de werkzaamheden omvatten het aansturen, onderling afstemmen en in samenhang brengen van een aantal omvangrijke sectoren van bestuur en beleid of van wetenschap;
- de werkzaamheden zijn van groot belang voor door de nationale overheid te vervullen hoofdtaken op strategisch niveau;
- de werkzaamheden vormen gezamenlijk een min of meer afgerond geheel; dan wel:
- de werkzaamheden betreffen de aansturing van een of meer terreinen van wetenschapsbeoefening met erkende, grote maatschappelijke relevantie;
- de werkzaamheden omvatten een grote verscheidenheid aan, veelal uit strategisch oogpunt tegenstrijdige beleidswenselijkheden en belangen.

#### **zelfstandigheid:**

- er wordt actief, richtinggevend opgetreden bij het aansturen van het betreffende, strategischondersteunende werkterrein;
- er moeten afwegingen gemaakt worden ten aanzien van een aanzienlijk aantal aspecten, zoals door de politieke top en door de hoogste ambtelijke leiding aangegeven beleidsrichtingen, mogelijkheden, economische randvoorwaarden, bestaande en zich aankondigende maatschappelijke behoeften, sociale ontwikkelingen en door de wetenschap geboden mogelijkheden en perspectieven.

#### **kundigheid:**

- de werkzaamheden vereisen het formuleren van veelal grensverleggende, innovatieve politiekbestuurlijke of topwetenschappelijke standpunten en/of oplossingsrichtingen;
- de werkzaamheden vereisen voorts het leveren van een creatieve, richtingbepalende inbreng in (internationale) overleg/onderhandelingskaders, een en ander op grond van door de politieke en de hoogste ambtelijke top aangegeven algemene strategische kaders.

## 8. Opbouw typering van groepsfuncties

Mede om ‘verkokering’ en te snelle veroudering te voorkomen heeft de beschrijving van de in dit hoofdstuk opgenomen typering van groepsfuncties een betrekkelijk hoog abstractieniveau. De in de tekst opgenomen voorbeelden van werkzaamheden zijn om dezelfde redenen in aantal beperkt gehouden. De voorbeelden die worden gegeven zijn dan ook zeker niet limitatief. Daarom kan van de typering van groepsfuncties geen sturende werking uitgaan bij het maken van afspraken over de inhoud van de werkzaamheden van de groepsfunctionaris. Immers, ook andere werkzaamheden welke niet als voorbeeld zijn genoemd, kunnen worden opgedragen, mits deze passen binnen het functiebeeld van de desbetreffende groepsfunctie.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### **Fase 1**

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

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

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

### **Fase 2**

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

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

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

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

### **Fase 3**

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

collega's, van optreden als aanspreekpunt voor anderen, op basis van verworven specialistische kennis inzake aspecten van het aan de groepsfunctionaris toegewezen werkterrein, van deelname aan technische overlegkaders voor het eigen werkterrein e.d.

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

## **8.1 Groepsfunctie B**

### ***Rechtspositionele grondslag***

Aan functionarissen die op basis van voorschriftgeving, gegrond op artikel 13 van het ARAR, zijn ingedeeld in de groepsfunctie B kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het gebied van het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn B verbonden die is afgeleid van de schalen 3 tot en met 5 van het BBRA 1984.

### ***Algemene typering***

#### *Aard en complexiteit van de werkzaamheden*

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

#### *Speelruimte*

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

#### *Kennis en vaardigheid*

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

#### *Aard van de contacten*

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

#### ***Karakter van het werkdomein***

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

#### *Behartigen van klantcontacten*

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

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

#### *(ondersteunend) behandelen van middelen en processen*

Het verrichten van ondersteunende taken van overwegend administratieve, procedureel-uitvoerende en/of procesbehandelende aard. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

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

#### *Uitvoeren van (fysieke) controle/toezichtstaken*

Het op basis van eenduidige aanwijzingen en voorschriften uitvoeren van taken op het gebied van vastgestelde (fysieke) controle- en toezichtshandelingen ten aanzien van personen en goederen. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

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

## **8.2 Groepsfunctie C**

### **Rechtspositionele grondslag**

Aan functionarissen die op basis van voorschriftgeving, gegrond op artikel 13 van het ARAR, zijn ingedeeld in de groepsfunctie C kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het gebied van het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn C verbonden die is afgeleid van de schalen 5 tot en met 7 van het BBRA 1984.

### **Algemene typering**

#### *Aard en complexiteit van de werkzaamheden*

De (procedureel-inhoudelijke) werkzaamheden houden veelal in het uitvoeren van onderdelen van samengestelde opdrachten, dan wel het volledig uitvoeren van enkelvoudige, afgeronde opdrachten. De (qua vorm, inhoud en toepassingsregels) gestelde kaders bepalen de aard van de uit te voeren taken.

### *Speelruimte*

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

### *Kennis en vaardigheid*

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

### *Aard van de contacten*

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

### *Karakter van het werkdomein*

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

#### *Behartigen van klantcontacten*

het naar belastingplichtigen/klanten in administratief-beherende, procesbeherende, gegevensvergende en informatie-uitwisselende zin optreden als aanspreekpunt, het daarbij verzamelen en optimaliseren van informatie, het in beheersmatige zin - veelal ter assistentie van een procesinhoudelijk coördinerende functionaris

#### *Bewaken van (aspecten van) de voortgang, volledigheid en kwaliteit van klantbehandeling e.d.*

Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

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

#### *(ondersteunend) behandelen van middelen en processen*

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

- het beslissen op verzoeken om uitstel, het adviseren op verzoeken om kwijtschelding en sanering e.d.;
- het maken van correcties in de aangiften naar aanleiding van geconstateerde gebreken en het inlichten van belastingplichtigen;

- het behandelen van aangiften, bezwaren en navorderingen, het binnen gestelde kaders verlenen van uitstel op bezwaar e.d.;

#### *Optreden als middel-/proceskundige*

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

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

#### *Uitvoeren van (fysieke) controle/toezichtstaken*

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

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

### **8.3 Groepsfunctie D**

#### ***Rechtspositionele grondslag***

Aan functionarissen die op basis van voorschriftgeving, gegrond op artikel 13 van het ARAR, zijn ingedeeld in de groepsfunctie D kunnen deurwaarderswerkzaamheden worden opgedragen.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn D verbonden die is afgeleid van de schalen 7 en 8 van het BBRA 1984.

#### ***Algemene typering***

##### *Aard en complexiteit van de werkzaamheden*

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

##### *Speelruimte*

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

### *Kennis en vaardigheid*

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

### *Aard van de contacten*

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

### *Karakter van het werkdomein*

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

#### *Behartigen van klantcontacten*

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

- het betekenen van exploitatie, zoals dwangbevelen, dagvaardingen, beslagen, vorderingen e.d.;
- het opnemen van de situatie ter plaatse ten behoeve van de voorbereiding van de verdere benadering van de belastingschuldige;
- het informeren van belastingschuldigen over betalingsmogelijkheden en het innen van verschuldigde belasting;
- het verstrekken van informatie over de gevolgen en mogelijkheden voor de belastingplichtige bij beslaglegging en openbare verkoop.

#### *Beslagleggen*

het zelfstandig uitvoeren van beslagleggingsprocedures en het adviseren ten aanzien van de te volgen aanpak. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het in individuele gevallen adviseren over de aanpak van de invorderingsprocedure, zoals op welke zaken beslag gelegd wordt, mogelijkheden derdenbeslag, tijdelijke onmacht, oninbaar lijden e.d.;
- het opmaken en betekenen van de diverse soorten processen-verbaal van beslag, rekening houdend met de geldende wettelijke en bijzondere maatregelen;
- het (laten) taxeren van de executiewaarde van de inbeslaggenomen zaken.

#### *Organiseren van executoriale verkopen*

het zelfstandig zorg dragen voor de executoriale verkopen van zaken waarop beslag is gelegd ten behoeve van de invordering van belastingschulden. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het treffen van maatregelen ter voorbereiding van de executoriale verkopen, zoals het aankondigen, het reserveren van locaties voor kijk- en veilingdagen, het zorg dragen voor het transport en de taxatie van te veilen zaken e.d.;
- het coördineren van de werkzaamheden van het verkoopteam gedurende de kijk- en veilingdagen;
- het aanwijzen en instrueren van de rijksbieder ter verkrijging van een zo hoog mogelijke opbrengst;
- het opmaken van de processen-verbaal van de verkopen;
- het innen en verantwoorden van de koopschatten.

## 8.4 Groepsfunctie E

### *Rechtspositionele grondslag*

Aan functionarissen die op basis van voorschriftgeving, gegrond op artikel 13 van het ARAR, zijn ingedeeld in de groepsfunctie E kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het primaire werkterrein van de Belastingdienst. Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn E verbonden die is afgeleid van de schalen 7 tot en met 9 van het BBRA 1984.

### *Algemene typering*

#### *Aard en complexiteit van de werkzaamheden*

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

#### *Speelruimte*

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

#### *Kennis en vaardigheid*

De vereiste bekwaamheid berust op gedegen, overwegend toepassingsgerichte, theoretische kennis en praktijkkennis van relevante regelgeving op het gebied van de processen binnen de eigen afdeling, alsmede van toepassing van uiteenlopende onderzoek, analyse- en klantbehandelingsmethoden. De werkzaamheden vragen kennis van en vaardigheid in het analyseren van de structuur van bedrijfsadministraties en boekhoudkundige aspecten, van het werkterrein van de eigen afdeling, alsmede een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen werkterrein.

#### *Aard van de contacten*

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

### *Karakter van het werkdomein*

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

#### *Behartigen van klantcontacten*

Het - binnen het voor deze categorie geselecteerde doelgroepsegment - naar belastingplichtigen of entiteiten in processturende en direct behandelende zin optreden als eerste aanspreekpunt. Daarbij is sprake van het regelen van de aan de orde zijnde fiscale of niet-fiscale processen en middelen, het in algemene zin bewaken van de kwaliteit van de betreffende klantbehandeling en klantrelatie e.d. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

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

#### *Behandelen van middelen en processen*

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

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

#### *Optreden als middel-/proceskundige*

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

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

## **8.5 Groepsfunctie F**

### ***Rechtspositionele grondslag***

Aan functionarissen die op basis van voorschriftgeving, gegrond op artikel 13 van het ARAR, zijn ingedeeld in de groepsfunctie F kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het primaire werkterrein van de Belastingdienst. Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn F verbonden die is afgeleid van de schalen 9 tot en met 11 van het BBRA 1984.



## **Algemene typering**

### *Aard en complexiteit van de werkzaamheden*

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

### *Speelruimte*

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

### *Kennis en vaardigheid*

De vereiste bekwaamheid berust, behalve op praktisch inzicht, praktijkervaring en probleemoplossend vermogen, vooral op vergaande kennis van relevante wet- en regelgeving en op kennis van theoretische grondslagen. Voorts is een diepgaande kennis van en inzicht in enerzijds de inhoudelijke aspecten, anderzijds in de gestelde kaders en richtlijnen ten aanzien van het werkterrein van de eigen afdeling en die van de betrokken eenheden van de Belastingdienst vereist. De werkzaamheden vragen daarnaast een meer dan oppervlakkige oriëntatie buiten het eigen werkterrein, mede ten aanzien van maatschappelijke ontwikkelingen die van belang zijn voor de processen binnen de eigen afdeling en die bij aanverwante andere onderdelen van de Belastingdienst. Voorts dient te worden beschikt over kennis van en vaardigheid in het analyseren van organisatorische bedrijfsconstructies en bedrijfsadministraties.

### *Aard van de contacten*

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

### *Karakter van het werkdomein*

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

#### *Behartigen van klantcontacten*

Het - binnen het voor deze categorie geselecteerde doelgroepsegment - naar belastingplichtigen of entiteiten in processturende en direct behandelende zin optreden als eerste aanspreekpunt. Daarbij is sprake van het regelen van de aan de orde zijnde fiscale of niet-fiscale processen en middelen, het bewaken van de kwaliteit van de betreffende klantbehandeling en klantrelatie e.d. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het intern en extern optreden als eerste aanspreekpunt ten aanzien van de behandeling van een - voor deze categorie geselecteerd - doelgroepsegment en het bepalen en afstemmen van de klantbehandeling;
- het bijdragen aan de landelijke coördinatie van een specifieke klant/doelgroep;

- het ontwikkelen van een behandelplan voor de eigen branche waarin vastgestelde beleidsprioriteiten en prioriteiten ten aanzien van de specifieke branche worden meegenomen;
- het operationaliseren van het doelgroepenbeleid voor de eenheid/het team door middel van het opstellen van een draaiboek en het ontwikkelen van praktische handvaten voor de doelgroepbenadering.

#### *Behandelen van middelen en processen*

het zelfstandig behandelen van uiteenlopende fiscale (op het gebied van heffing, invordering of controle) en niet-fiscale taken met een qua object en/of materie-inhoudelijkheid complexe aard. De activiteiten zijn gericht op belastingplichtigen of entiteiten met een in de regel hogere complexiteit en risicofactor, met eigen interpretatie van opties en mogelijkheden welke op grond van relevante wet- en regelgeving hiervoor beschikbaar zijn. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het behandelen van complexe fiscaal- dan wel douanetechnische posten;
- het adviseren/begeleiden van medewerkers in de behandelteams ten aanzien van nieuwe problematiek;
- het behandelen van bezwaarschriften en het schrijven van verzoekschriften;
- het controleren van administraties van rechtspersonen met een complexe juridische en/of economische structuur;
- het leveren van ondersteuning bij de uitvoering van controles van geautomatiseerde administraties.

#### *Optreden als middel-/proceskundige*

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

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

## **8.6 Groepsfunctie I**

### ***Rechtspositionele grondslag***

Aan functionarissen die op basis van voorschriftgeving, gegrond op artikel 13 van het ARAR, zijn ingedeeld in de groepsfunctie I kunnen werkzaamheden worden opgedragen op het primaire werkterrein van de Belastingdienst.

Het karakter en de zwaarte van deze werkzaamheden is in deze reeks getypeerd. Aan deze werkzaamheden is een salarislijn I verbonden die is afgeleid van de schalen 11 tot en met 13 van het BBRA 1984.

### **Algemene typering**

#### *Aard en complexiteit van de werkzaamheden*

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

#### *Speelruimte*

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

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

#### *Kennis en vaardigheid*

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

#### *Aard van de contacten*

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

### **Karakter van het werkdomein**

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

#### *Behartigen van klantcontacten*

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

betreffende klantbehandeling en klantrelatie e.d. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

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

#### *Behandelen van middelen en processen*

het zelfstandig behandelen van uiteenlopende fiscale (op het gebied van aanslagregeling, invordering of controle) en niet-fiscale taken met een qua object en/of materie-inhoudelijkheid zeer complexe aard. De activiteiten zijn gericht op belastingplichtigen of entiteiten met een in de regel zeer hoge complexiteit en risicofactor, met eigen interpretatie van - al dan niet hiervoor bestaande relevante wet- en regelgeving - beschikbare opties en mogelijkheden, waarbij in voorkomende gevallen zelf innovatieve/precedentvormende/grensverleggende oplossingen moeten worden geformuleerd. Het betreft werkzaamheden zoals bijvoorbeeld:

- het schrijven van verzoekschriften en het vertegenwoordigen van de Belastingdienst voor het Hof ten aanzien van aangelegenheden die voor de Belastingdienst een groter fiscaal, maatschappelijk en/of politiek belang vertegenwoordigen;
- het adviseren van medewerkers van het eigen dienstonderdeel ten aanzien van het inningsproces, met name ten aanzien van aspecten zoals derdenbeslag, schuldsanering e.d.;
- het zorgdragen voor het vervolgingswaardig maken van fraude door middel van het aantonen van de bewijsbaarheid van de fraude en het aangeven van strafmatigings- en strafverzwaringaspecten;
- het verrichten van controles van complex samengestelde boekhoudingen van belastingplichtigen;
- het verlenen van administratief-organisatorische en controletechnische expertise aan andere dienstonderdelen.

#### *Optreden als middel-/proceskundige*

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

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

# 9. Functiestramienen binnen de Belastingdienst

## 9.1 Algemeen

Dit onderdeel gaat over het gebruik van functiestramienen en functiewaardering. Dit hoofdstuk is van toepassing op de individuele niet-fiscale functies binnen de Belastingdienst. Voor groepsfuncties en individueel fiscaal gerelateerde functies blijven voornamelijk de bestaande bepalingen gelden.

## 9.2 Inleiding

De Belastingdienst hanteert als functiewaarderingssysteem het Normeringstelsel Belastingdienst. In dit hoofdstuk worden het doel, de bestanddelen en het gebruik van dit functiewaarderingssysteem nader uitgewerkt.

De Belastingdienst hanteert in het functiegebouw een systeem van functiefamilies en functiestramienen. Dit betekent dat de functies die bij de Belastingdienst voorkomen zijn gegroepeerd in een stramien en de stramienen zijn ingedeeld in functiefamilies. De toepassing van de stramienen en de gevolgen voor het functiegebouw staan beschreven in dit hoofdstuk.

Het uitgangspunt in dit hoofdstuk is de functie. De functie is een belangrijk element voor zowel de opbouw van de organisatie als de rechtspositie. Binnen de organisatie is de functie de kleinste eenheid, namelijk het samenstel van werkzaamheden op individueel niveau. Binnen de rechtspositie vormt de functie de grondslag voor veel personeelsbeslissingen. Zo vindt benoeming in een functie plaats, geschiedt beoordeling van het functioneren van de ambtenaar tegen de achtergrond van de functie en wordt de bezoldiging bepaald met inachtneming van (de zwaarte van) de functie. De feitelijk opgedragen werkzaamheden vormen de functie zoals die in de praktijk daadwerkelijk wordt opgedragen.

## 9.3 Begripsbepalingen

### Functie

Het samenstel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door het daartoe bevoegde gezag is opgedragen.

In dit onderdeel wordt zowel de term 'functie' als 'feitelijk opgedragen werkzaamheden' gebruikt.

De functie wordt op grond van organisatorische overwegingen ingesteld en maakt onderdeel uit van de geldende personeelsformatie. Het tot beslissen bevoegde gezag waardeert de functie. De functie wordt beschreven conform de methodiek functiestramienen.

### Functiefamilie

Een clustering van naar inhoud vergelijkbare functies. Bij de Belastingdienst is dit een ordening van drie groepen van functies binnen de organisatie.

### Functiestramien

Een clustering van drie of vier functies die qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar zijn, maar qua niveau in zwaarte verschillen.

### **Spilfunctie**

Het functieniveau in het stramien dat uitgebreid is beschreven. Voor de hogere en lagere niveaus worden alleen de verschillen ten opzichte van de spilfunctie beschreven.

### **Voorbeelduitwerking**

De concrete uitwerking van de spilfunctie op het niveau van de eenheid.

### **Methodiek functiestramienen**

Bundeling van alle beschrijvingen van de functiefamilies, functiestramienen en voorbeelduitwerkingen.

## **9.4 Functiewaardering**

Functiewaardering wordt in twee situaties toegepast, te weten bij:

- Het vaststellen van de personeelsformatie.

Het object van de functiewaardering zijn de niveaus binnen de functiestramienen.

- Het vaststellen van de aan de werkzaamheden verbonden salarisschalen.

Toepassing heeft plaats in de gevallen waarin de feitelijke werkzaamheden van de ambtenaar gaan afwijken van de door het bevoegd gezag opgedragen werkzaamheden. Ook wordt dit toegepast als onderdeel van de bedenkingenprocedure.

Een functiewaarderingssysteem is een instrument waarmee inzicht kan worden gekregen in de onderlinge “zwaarteverbanden” tussen functies.

Functiewaardering is gericht op: het geheel van (aan een ambtenaar feitelijk opgedragen) werkzaamheden. Bij het waarden wordt de manier waarop de werkzaamheden door de betrokken ambtenaar worden uitgeoefend buiten beschouwing gelaten; dit is onderdeel van de personeelsbeoordeling.

## **9.5 Normeringstelsel Belastingdienst**

Het functiewaarderingssysteem voor de Belastingdienst is het Normeringstelsel Belastingdienst. Het Normeringstelsel Belastingdienst sluit aan bij het door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ontwikkelde functiewaarderingssysteem voor de rijksoverheid (FUWASYS). Beide systemen zijn opgebouwd uit een indelingsstructuur en een inpassingmethode.

### **Indelingsstructuur**

In afwijking van het BBRA 1984 zijn de functies binnen de Belastingdienst in vijf hoofdgroepen ingedeeld in plaats van zes hoofdgroepen. Functies in hoofdgroep I komen bij de Belastingdienst niet voor. De indelingsstructuur Belastingdienst onderscheidt in elke hoofdgroep drie en maximaal vier niveaugroepen. In totaal zijn er zestien niveaus van functiezwaarte te onderscheiden. Dit vindt uiteindelijk zijn vertaling in evenveel salarisschalen. Per hoofdgroep en per niveaugroep is een beschrijving gegeven van de gemeenschappelijke kenmerken van alle tot de betreffende hoofdgroep/niveaugroep behorende functies. Een overzicht van de hoofd- en niveaugroep-indeling is opgenomen in onderdeel 1.5. Het onderdeel ‘rol en vormgeving functiekenmerken’ van dit hoofdstuk gaat hier verder op in.

### **Inpassingmethode**

De bij de Belastingdienst gebruikte inpassingsmethode is de “methode van de beredeneerde vergelijking”. Deze methode is kwalitatief van aard, dat wil zeggen niet gebaseerd op het kwantificeren van functie-eigenschappen of -elementen. Inpassen van de te waarden functie in de indelingsstructuur geschiedt door te beredeneren welke hoofdgroep en niveaugroep passend zijn. De basis voor de beredeneerde vergelijking is het BBRA 1984 en het Normeringstelsel Belastingdienst. Het aantal te hanteren indelingsinstrumenten en de diepgang van de uitgevoerde analyses moet van geval tot geval worden bezien. Dit hangt samen met de aard van de te waarden werkzaamheden en van de eisen die in een gegeven situatie worden gesteld ten aanzien van de nauwkeurigheid en overdraagbaarheid van het inpassingsproces.

### **Rol en vormgeving functiekarakteristieken**

Het normeringstelsel Belastingdienst bestaat uit functiekarakteristieken en typeringen. Typeringen zijn de beschrijvingen van de werkzaamheden op schaalniveau. In onderdeel 1.4 van dit hoofdstuk komen de typeringen terug in de beschrijving van de spilfunctie binnen een functiestructuur en de daarbij behorende voorbeelduitwerkingen. De functiekarakteristieken hebben een meervoudige betekenis. Allereerst bevatten de functiekarakteristieken de geabstraheerde verwoording van de zwaarte van arbeid onderverdeeld in hoofd- en niveaugroepen. De functiekarakteristieken maken onder meer duidelijk wat de Belastingdienst onder de zwaarte van arbeid verstaat.

Waar in de hierna volgende onderdelen gesproken wordt over normmateriaal worden de functiekarakteristieken bedoeld die speciaal voor gebruik binnen de Belastingdienst zijn ontwikkeld, tenzij expliciet anders is aangegeven.

Omdat ook voor de Belastingdienst de algemene uitgangspunten van de rijksoverheid voor indeling en beloning op grond van functie-zwaarte van toepassing zijn, is bij het opstellen van de functiekarakteristieken van het Normeringstelsel Belastingdienst ervoor zorg gedragen dat geen inhoudelijke discrepanties bestaan met de algemene indelingsstructuur van de rijksoverheid en de verwoording daarvan in de Algemene Karakteristieken van het BBRA 1984. Alhoewel vanwege het specifieke karakter van de Belastingdienst en zijn functie-opbouw gekozen is voor een iets andere formulering van de hoofdgroepen dan bij de BBRA-karakteristieken het geval is, is regelrechte aansluiting met de algemene BBRA-indelingsstructuur onverminderd aanwezig.

Per hoofdgroep wordt, opklimmend in zwaarte, een aantal domeinen of werkingsgebieden omschreven, die onder meer gebaseerd zijn op de aard van (groepen van) werkzaamheden en het geheel van kundigheden (uiteenlopende kennis- en vaardigheidscomponenten) die voor de uitvoering van die werkzaamheden zijn vereist. Per hoofdgroep wordt vervolgens gedifferentieerd naar een aantal niveaugroepen. Elk niveaugroep wordt getypeerd door een in algemene termen gestelde omschrijving, die nader uitgewerkt is op basis van drie criteria, die gezien kunnen worden als verzamelbegrippen, te weten:

#### **complexiteit:**

- de samengesteldheid van opgedragen werkzaamheden met name voor zoverre die, vanwege aspecten zoals gevarieerdheid, onderlinge verwevenheid, heterogeniteit e.d., indicatief is voor de zwaarte;

#### **zelfstandigheid:**

- het geheel van factoren zoals keuzemogelijkheden, aard en mate van controle, contacten e.d.;

**kundigheid:**

- de vereiste kennis, vaardigheid, initiatief, creativiteit e.d. waarop voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden een beroep moet worden gedaan.

Omdat de indelingsstructuur zoals die in de functiekenmerken is verwoord, een weergave is van de relatieve rangordening naar zwaarte van in functies opgenomen werkzaamheden, kunnen de teksten van hoofdgroepen en niveaugroepen niet anders dan in hun onderlinge samenhang worden gelezen en gehanteerd. Anders gezegd: de omschrijving van een bepaalde hoofdgroep of niveaugroep geeft - als afzonderlijk item - in absolute zin doorgaans geen uitsluitel ten aanzien van een passende beloningsbeslissing.

## 9.6 Functiestramien

De methodiek van functiestramien betekent op hoofdlijnen het volgende:

Centraal staan de opgedragen werkzaamheden binnen een functiestramien in relatie tot het bezoldigingsniveau. Er zijn geen individuele functiebeschrijvingen, maar generieke beschrijvingen volgens de methodiek van functiestramien, aangevuld met de individuele (schriftelijke) werkafspraken tussen de ambtenaar en zijn leidinggevende.

Binnen een stramen kan de ambtenaar doorgroeien naar een hoger niveau zonder sollicitatie. Uitgangspunt hierbij is dat er werkzaamheden op dit niveau aanwezig zijn en ontwikkelafspraken zijn gemaakt. Een vacature wordt opengesteld in het stramen. Afhankelijk van kennis, ervaring en competenties van de kandidaat en de werkzaamheden die deze gaat verrichten wordt het salarisniveau binnen het stramen bepaald.

## 9.7 Indeling functiefamilies en functiestramien

Alle functies binnen de Belastingdienst zijn gegroepeerd in functiestramien. De functiestramien maken deel uit van een functiefamilie.

### Functiefamilie

In een functiefamilie zijn functies die een relatie met elkaar hebben bijeengebracht. De Belastingdienst onderscheidt de volgende functiefamilies:

#### *Sturing*

Hierin zijn de managementlagen ondergebracht waaronder ook projectmanagement;

#### *Staf*

Tot deze functiefamilie behoren strategisch/tactische beleids- en ontwerpfuncties, operationele staffuncties en staf- en managementondersteunende functies;

#### *Uitvoering, intern georiënteerd*

Hierin zijn functies ondergebracht waarbij de directe klantrelatie geen essentieel onderdeel uitmaakt van het proces. Het betreft vooral die werkgebieden die intern op de procesvoering zijn georiënteerd. De volgende werkgebieden zijn kenmerkend voor deze functiefamilie: ICT, facilitair, massaal en kennis en ontwikkeling.

### Functiestramien

Binnen de functiefamilies zijn de functies gegroepeerd in functiestramien. Een functiestramien bestaat uit drie of vier opeenvolgende functieniveaus. Het overzicht van de door de Belastingdienst gehanteerde stramien is opgenomen in Methodiek functiestramien (zie onderdeel 1.6).



De opbouw van het functiestramien bestaat uit de onderdelen:

#### *Algemene informatie*

Welke categorie medewerkers, welk proces en het indelingsbereik van het functiestramien uitgedrukt in de BBRA hoofd- en niveaugroepen;

#### *Aard en inhoud stramien*

Uit karakteristiek voortvloeiende werkzaamheden, in termen van werk- en denkniveau;

#### *Basiscompetenties*

Per functiestramien zijn enkele basiscompetenties geselecteerd, toepasbaar op de rollen die binnen het stramien vallen;

De drie of vier opeenvolgende functieniveaus die qua aard van werkzaamheden vergelijkbaar zijn.

De generieke beschrijving van de verschillende niveaus in het stramien gebeurt vanuit de spilfunctie. Voor de hogere en lagere niveaus binnen het stramien worden alleen de verschillen ten opzichte van de spilfunctie beschreven. Om de zwaarte van de niveaus te bepalen, is het Normeringstelsel Belastingdienst de basis.

### **Voorbeelduitwerking**

Van ieder stramien is als richtsnoer de spilfunctie uitgewerkt. De uitwerking is door een van de eenheden gemaakt en dient als voorbeeld voor andere eenheden, waar dezelfde werkzaamheden voorkomen. Met de voorbeelduitwerking is beoogd de herkenbaarheid van de spilfunctie voor de medewerker en zijn leidinggevende te vergroten. De functiestramien zijn alleen generiek beschreven. De voorbeelduitwerking bestaat uit de beschrijving van de spilfunctie, aangevuld met een overzicht van kernactiviteiten, het kader waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd, te verwachten resultaten en daarbij behorende activiteiten. Net als de generieke beschrijving van het functiestramien zijn voor de lagere en hogere niveaus alleen de verschillen ten opzichte van de spilfunctie aangegeven. De voorbeelduitwerkingen zijn gewaardeerd op basis van het Normeringstelsel Belastingdienst. De voorbeelduitwerkingen zijn daarmee ook een hulpmiddel bij het bepalen van de zwaarte van de opgedragen werkzaamheden.

### **9.8 Individueel niveau**

De toepassing van functiestramien betekent dat geen sprake is van individuele functiebeschrijvingen. Op individueel niveau worden wel (schriftelijke) werkafspraken gemaakt tussen leidinggevende en medewerker. Het is van belang dat er bij beide partijen duidelijkheid bestaat over de feitelijk opgedragen werkzaamheden. Bij functiewaardering en bezoldiging wordt uitgegaan van de feitelijk opgedragen werkzaamheden.

### **9.9 Inpassen in functiestramien**

Op basis van aard, inhoud en niveau wordt beoordeeld tot welke functiefamilie de functie behoort en in welk stramien de functie moet worden ingedeeld. In het onderdeel Algemene informatie van ieder stramien wordt het kader beschreven waaraan de werkzaamheden in dat stramien moeten voldoen. Zodra eerst is bepaald in welk stramien het samenstel van werkzaamheden past, kan het niveau in dat stramien worden vastgesteld. Het niveau wordt vastgesteld door vergelijk van de inhoud van de werkzaamheden met de beschrijving van de spilfunctie. Het Normeringstelsel Belastingdienst ligt hieraan ten grondslag.

Het kan voorkomen dat een functie bestaat uit werkzaamheden die tot meer dan één functiefamilie of tot meer dan één functiestramien behoren. In dat geval is de aard van de meerderheid van de werkzaamheden bepalend voor het vaststellen van de functiefamilie en het functiestramien.

#### **9.10 Afwijken van de feitelijk opgedragen werkzaamheden**

In het dagelijks functioneren van de ambtenaar kunnen de uitgevoerde werkzaamheden afwijken van de feitelijk opgedragen werkzaamheden. Hierbij kan sprake zijn van het uitoefenen van werkzaamheden op een ander (hoger) niveau binnen het stramien. Als deze uitgevoerde werkzaamheden een structureel karakter dragen en dit geen onderdeel is van het ontwikkeltraject van de ambtenaar dient het tot beslissen bevoegde gezag deze situatie te corrigeren. Hiermee wordt voorkomen dat een andere functie ontstaat en daarmee een andere grondslag voor het vaststellen van de bezoldiging.

Er kan echter ook sprake zijn van het uitoefenen van werkzaamheden die behoren tot een ander stramien of een combinatie van één of meerdere stramiën. Deze situatie moet worden voorkomen. Wanneer wijziging van werkzaamheden noodzakelijk is, dient dit te geschieden middels het proces van functievorming, resulterend in een nieuwe indeling van functiestramiën, en aanpassing van de personeelsformatie.

# 10. Bedenkingenprocedures Functiewaardering

Een medewerker van de Belastingdienst is de mogelijkheid geboden tot het indienen van bezwaar tegen de uitkomst van de bepaling van de zwaarte van zijn of haar functie. De bezwarenprocedure wordt voorafgegaan door een bedenkingenprocedure.

Krachtens ARAR artikel 13 is een speciale regeling en een gedeeltelijk andere procedure van toepassing voor de groepsfuncties.

# 3. Belonen en vergoeden

## Inhoudsopgave

### 1. Algemeen | 95

### 2. Wet- en regelgeving | 96

### 3. Salaris | 97

- 3.1 Benoeming | 97
- 3.2 Beloningsregeling voor parttime docenten | 102
- 3.3 Beloningsregeling voor studenten in duale leertrajecten | 102
- 3.4 Salarisverhoging | 103
- 3.5 Grondslag salarisschalen groepsfuncties | 103
- 3.6 Toeslagen in het kader van beloningsdifferentiatie | 103
- 3.7 Ambtsjubileum | 103

### 4. Toeslag/toelage | 105

- 4.1 Bijzondere regeling voor medewerkers opsporing FIOD | 105
- 4.2 Berekeningen | 105
- 4.3 Toelage onregelmatige dienst bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd | 106
- 4.4 Overwerktoelage | 107
- 4.5 Bedrijfs hulpverlening | 107
- 4.6 Vaartoelage | 108
- 4.7 Mobiliteitstoelage | 108

### 5. IKAP | 111

- 5.1 Bedrijfsfitness | 111

### 6. Vergoedingen | 112

- 6.1 Reizen | 112
- 6.2 Verhuizen | 115
- 6.3 Vergoeding speurhondgeleider | 115
- 6.4 Schadevergoeding | 115
- 6.5 Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een beroepsvereniging | 116
- 6.6 Vergoeding representatiekosten | 117

# 1. Algemeen

Aanvullend aan geldende wet- en regelgeving, staat in dit hoofdstuk alle Belastingdienstspecifieke informatie op het gebied van beloning en vergoeding van medewerkers. Belonen en vergoeden gaat in op onder meer de regels met betrekking tot het vaststellen van de inschaling, het salaris bij benoeming in een individuele functie en in een groepsfunctie, de berekening van onregelmatige uren bij bijvoorbeeld ziekte of ouderschapsverlof, en de vergoeding van zaken, zoals representatiekosten en de terugbetaling van studiekosten.

## 2. Wet- en regelgeving

Algemeen Rijksambtenaren Reglement (ARAR)

Ambtenarenwet

Arbeidsomstandighedenwet

Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel

Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984 (BBRA)

Burgerlijk Wetboek (BW)

Circulaire van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 6 mei 2008, kenmerk 2008-0000195249

Regeling Gratificatie bij Ambtsjubileum (RGA)

Reisbesluit Binnenland (RBi)

Verplaatsingskosten Besluit 1989 (VPKB)

Verplaatsingskostenregeling 1989 (VPKR)

Wegenverkeerswet 1994

Wet aansprakelijkheid motorrijtuigen

Wet op de Loonbelasting 1964

## 3. Salaris

### 3.1 Benoeming

#### 3.1.1 Vaststellen schaal

Bij het benoemen van een medewerker in een individuele functie bestaat in het algemeen geen zicht op de wijze waarop betrokkene de nieuwe functie zal gaan vervullen. Het ligt bovendien voor de hand dat de medewerker zich in de functie zal moeten inwerken. Daarom zal in het algemeen bij benoeming inschaling plaats hebben in de naastlagere salarisschaal dan wel zal zijn huidige salarisschaal behouden als de medewerker al bezoldigd wordt volgens de naastlagere salarisschaal.

Bij overstap vanuit een groepsfunctie naar een individuele functie moet worden vastgesteld of de naastlagere salarisschaal van de individuele functie voorkomt in de salarisschaal van betreffende groepsfunctie. Is dit het geval, dan behoudt de ambtenaar zijn salarisschaal; zo nee, dan heeft inschaling in de naastlagere salarisschaal plaats.

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

Bij benoeming in een functie kan de inschaling in de naastlagere schaal op een hoger niveau dan het normale inschalingsniveau een rol spelen, indien sprake is van relevante kennis en/of ervaring. Ook bestaat de mogelijkheid om in het bijzondere geval waarin de aanwezige kennis en/of ervaring dit rechtvaardigt, inschaling direct in de bij de functie behorende salarisschaal te doen plaats hebben. Van geval tot geval wordt beoordeeld in hoeverre de aanwezige kennis en/of ervaring voor de desbetreffende functie van belang is.

#### Bij overgang naar de Belastingdienst

De medewerker aangesteld in vaste dienst, is aangesteld in algemene dienst van het rijk. Bij de overgang naar de Belastingdienst zal in dat geval in principe geen lagere salarisschaal kunnen gaan gelden.

#### Bij demotie

De medewerker die om loopbaanredenen of als gevolg van demotie wordt aangewezen voor een functie waarvoor een salarisschaal geldt met een lager maximumsalaris dan dat van de voor hem geldende salarisschaal ondervindt op grond daarvan geen nadelige salariële gevolgen.

Wanneer de medewerker verzoekt te worden aangewezen in een functie met een lagere salarisschaal, zonder dat er dienstbelang aanwezig is, zal hij schriftelijk moeten verklaren akkoord te gaan met de salariële consequenties.

#### 3.1.2 Salaris bij benoeming in een individuele functie

Als algemene regel geldt dat bij benoeming in een individuele functie waaraan een hoger maximumsalaris is verbonden dan aan de oude functie, de inschaling plaats heeft op het naasthogere bedrag in de nieuwe schaal. Wanneer de maand van benoeming gelijk is aan de periodiekmaand in de oude functie, wordt eerst de periodieke verhoging in de oude schaal toegekend voordat inschaling in de nieuwe schaal plaats heeft.

De maand van benoeming geldt als periodiekmaand. De periodiekmaand blijft gehandhaafd indien inschaling in de nieuwe schaal plaats heeft op een salarisniveau dat gelijk is aan of lager is dan het salarisniveau dat binnen één jaar in de oude schaal zou zijn bereikt. Deze bepaling ziet toe op het uitgangspunt dat benoeming en inschaling in een hogere schaal gelijktijdig plaats heeft. Is dat niet het geval, dan geldt de maand van inschaling als periodiekmaand, tenzij de inschaling in de nieuwe schaal plaats heeft op een salarisniveau dat binnen één jaar in de oude schaal zou zijn bereikt.

Bij inschaling in een hogere dan de naast hogere schaal geschiedt de inschaling in de nieuwe schaal niet direct vanuit de oude schaal maar via fictieve inpassing(en) in de tussenschaal/-schalen.

Met betrekking tot de medewerker die een groepsfunctie vervult en die in het belang van de dienst wordt benoemd in een individuele functie waarvoor een salarisschaal geldt met een lager maximumsalaris dan dat van de voor hem geldende salarisschaal, kan besloten worden het salarisverloop volgens die salarisschaal te handhaven. Op het moment waarop het maximumsalaris van de individuele functie wordt bereikt ontstaat de noodzaak tot terugkeer naar een functie waaraan de bedoelde salarisschaal is verbonden.

De medewerker die op eigen verzoek overgaat naar een individuele functie wordt binnen de salarisschaal die behoort bij die individuele functie ingeschaald op zijn huidige salarisniveau. Komt dat salarisniveau in die salarisschaal niet voor, dan heeft inschaling plaats op het naast lagere bedrag in de bij die nieuwe functie behorende salarisschaal.

### *3.1.3 Salaris bij benoeming in een groepsfunctie*

De Belastingdienst kent niet alleen individuele functies maar ook groepsfuncties.

Bij groepsfuncties geldt dat er werkzaamheden van verschillende zwaarteniveaus worden uitgevoerd. Voor iedere functie geldt dat de zwaarte is bepaald door middel van functiewaardering. Een groepsfunctie heeft een nummer en een salarislijn, bestaande uit drie salarisschalen (met uitzondering van groepsfunctie D). De Belastingdienst kent de groepsfuncties B, C, D, E, F en I.



## Overzicht van de salarisschalen voor groepsfuncties

Salaris per	Groepsfuncties en salarisnummers (onder vermelding van salarisschaal/-nummer waaraan deze zijn ontleend)								
	10-04-09 €	B		C		D		E	
1562,29	0	3-0							
1598,43	1	3-1							
1633,51	2	3-2							
1669,63	3	3-3							
1706,28	4	3-4							
1743,38	5	3-5	0	5-0					
1780,55	6	3-6	1	5-1					
1818,69	7	3-7	2	5-2					
1876,19	8	3-8	3	5-3					
1934,18	9	3-9	4	5-4					
1992,17	10	3-10	5	5-5					
2047,12	11	3-11	6	5-6					
2106,13	12	3-12	7	5-7	0	7-0	0	7-0	
2164,13	13	3-13	8	5-8	1	7-1	1	7-1	
2222,13	14	4-11	9	5-9	2	7-2	2	7-2	
2280,63	15	4-12	10	5-10	3	7-3	3	7-3	
2338,64	16	5-11	11	5-11	4	7-4	4	7-4	
2396,62	17	5-12	12	5-12	5	7-5	5	7-5	
2455,66			13	6-10	6	7-6	6	7-6	
2513,65			14	6-11	7	7-7	7	7-7	
2571,64			15	7-8	8	7-8	8	7-8	
2652,53			16	7-9	9	7-9	9	7-9	
2745,11			17	7-10	10	7-10	10	7-10	
2850,92					11	8-8	11	8-8	
2965,89					12	8-9	12	8-9	
3082,92					13	8-10	13	8-10	
3210,61							14	9-8	
3340,33							15	9-9	
3469,57							16	9-10	

Salaris per €	Groepsfuncties en salarisnummers (onder vermelding van salarisschaal/-nummer waaraan deze zijn ontleend)							
10-04-09 €	F		I					
2396,62	0	10-0						
2455,66	1	9-0						
2513,65	2	9-1						
2571,64	3	9-2						
2652,53	4	9-3						
2745,11	5	9-4						
2850,92	6	9-5	0	11-0				
2965,89	7	9-6						
3082,92	8	9-7	1	11-1				
3210,61	9	9-8	2	11-2				
3340,33	10	9-9	3	11-3				
3469,57	11	9-10	4	11-4				
3592,67	12	10-8	5	11-5				
3722,42	13	10-9	6	11-6				
3852,13	14		7	11-7				
4018,99	15	11-8	8	11-8				
4200,11	16	11-9	9	11-9				
4380,72	17	11-10	10	11-10				
4573,02			11	12-8				
4768,88			12	12-9				
4964,76			13	12-10				
5161,11			14	13-8				
5357,49			15	13-9				
5553,35			16	13-10				

### 3.1.3.1 *Inschaling bij aanwijzing voor en benoeming in een groepsfunctie*

Interne kandidaten behouden bij aanwijzing voor een groepsfunctie de aan hen toegekende salarisschaal. Als het salaris lager is dan het salarisniveau dat geldt bij de werving van externe kandidaten, vindt inschaling plaats op het laagstbedoelde salarisniveau.

Externe kandidaten worden bij aanwijzing voor een groepsfunctie in beginsel ingeschaald in de naastlagere salarisschaal. Gelet op de wijze waarop de bij de groepsfuncties behorende salarisschalen zijn ontleend aan de salarisschalen voor individuele functies, heeft bij aanwijzing voor de onderscheiden groepsfuncties inschaling volgt plaats, voor groepsfunctie:

B	schaal 2	trede 0
C	schaal 4	trede 0
D en E	schaal 6	trede 0
F	schaal 8	trede 0
I	schaal 10	trede 0

Bij aanwezigheid van relevante kennis en/of ervaring en om arbeidsmarktoverwegingen kan inschaling op een hogere positie in de desbetreffende salarisschaal plaats hebben. Ook bestaat de mogelijkheid om in bijzondere gevallen waarin de aanwezige kennis en/of ervaring dit rechtvaardigt, direct in de bij de functie behorende salarisschaal in te schalen.

Bij de werving van accountancystudenten geldt dat de kandidaten (zowel extern als intern geworven) bij indiensttreding worden ingeschaald in salarisschaal 3, trede 0. Bij aanwezigheid van relevante kennis en/of ervaring en om arbeidsmarktoverwegingen kan inschaling op een hogere positie in die salarisschaal plaats hebben.

Voor deze groep geldt dat benoeming in groepsfunctie F en inschaling in de bij die groepsfunctie behorende salarisschaal plaats heeft per de eerste van de maand volgende op de maand waarin de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst met goed gevolg is afgerond. Benoeming in groepsfunctie I en inschaling in de bij die groepsfunctie behorende salarisschaal heeft plaats per de eerste van de maand volgende op de maand waarin een universitair Masterprogramma, aangevuld met de eisen van een praktijkopleiding waardoor recht bestaat op inschrijving in het NBA-register, met goed gevolg is afgerond.

Aan de hand van het functioneren in de praktijk wordt beoordeeld wanneer sprake is van een goede en volledige functievervulling. Behalve wanneer sprake is van een bijzonder geval als hiervoor bedoeld kan pas daarna inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal plaatshebben. Inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal heeft plaats met ingang van het eerste moment waarop sprake is van volledige functievervulling waarbij blijkt wordt gegeven van voldoende geschiktheid en bekwaamheid, gerelateerd aan de werkzaamheden behorende bij fase 1 van de desbetreffende groepsfunctie.

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

Inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal vindt plaats in de desbetreffende salarisschaal op in beginsel de startpositie (= trede 0) van die salarisschaal. Indien het huidige salarisbedrag gelijk is aan of hoger is dan de minimale startpositie van de groepsfunctie en aan de desbetreffende groepsfunctie een hoger maximumsalaris verbonden is dan aan de oude salarisschaal, heeft inschaling plaats op het naast hogere salarisbedrag in de bij de desbetreffende groepsfunctie behorende salarisschaal. Wanneer de maand van benoeming gelijk is aan de periodiekmaand in de oude functie, wordt eerst de periodieke verhoging in de oude schaal toegekend voordat inschaling in de nieuwe schaal plaats heeft.

De maand van inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal geldt als periodiekmaand. De periodiekmaand blijft gehandhaafd indien inschaling in de nieuwe schaal plaats heeft op een salarisniveau dat gelijk is aan of lager is dan het salarisniveau dat binnen één jaar in de oude schaal zou zijn bereikt.

Inschaling in de bij de groepsfunctie behorende salarisschaal leidt in beginsel tot het zonder oponthoud doorlopen van de desbetreffende salarisschaal.

De medewerker die na afloop van de vervulling van een functie van tijdelijke aard wordt aangewezen voor een groepsfunctie waarvoor een salarisschaal geldt, welke niet is de salarisschaal die direct voorafgaande aan de vervulling van de desbetreffende functie van tijdelijke aard voor hem gold, wordt in de salarisschaal ingepast op het niveau dat zou hebben gegolden indien hij niet was aangewezen voor de functie van tijdelijke aard.

De medewerker die op eigen verzoek overgaat van een individuele functie naar een groepsfunctie of van de ene groepsfunctie naar een andere groepsfunctie wordt in de salarisschaal van de nieuwe groepsfunctie ingepast op zijn huidige salarisniveau. Komt dat salarisniveau in die salarisschaal niet voor, dan heeft inschaling plaats op het naastlagere bedrag in de bij die (nieuwe) groepsfunctie behorende salarisschaal.

Als het bevoegd gezag de intern geworven medewerker die voor een groepsfunctie een startopleiding moet volgen met inachtneming van het genoemde toetskader op grond van resultaten van de startopleiding niet geschikt en bekwaam oordeelt voor de desbetreffende functie, moet hij besluiten tot terugplaatsing.

### 3.2 Beloningsregeling voor parttime docenten

Een medewerker kan voor maximaal 20% van zijn arbeidsduur worden ingezet als klassikaal parttime docent bij het Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC).

Met uitzondering van het lesgeven zelf worden in beginsel alle werkzaamheden ten behoeve van het parttime docentschap in eigen tijd verricht. Indien de voortgang van het primaire proces van de organisatorische eenheid waar de parttime docent werkzaam is geen gevaar loopt, kan het bevoegd gezag die parttime docent op diens verzoek toestemming verlenen om de werkzaamheden in diensttijd te verrichten.

Voor de werkzaamheden die in eigen tijd worden verricht wordt een uurvergoeding verleend. Deze uurvergoeding is gelijk aan het salaris per uur behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 11 van bijlage B van het BBRA 1984. Het aantal uren eigen tijd wordt gesteld op het aantal lesuren, tenzij er naar het oordeel van de directeur B/CKC sprake is van een buitengewoon arbeidsintensieve opleiding, in welk geval het aantal uren eigen tijd wordt gesteld op anderhalf maal het aantal lesuren.

### 3.3 Beloningsregeling voor studenten in duale leertrajecten

Voor de student in een duaal leertraject geldt de volgende beloningsregeling:

eerste werkperiode:	schaal 2, trede 0
tweede werkperiode:	schaal 2, trede 1
derde werkperiode:	schaal 3, trede 0
vierde werkperiode:	schaal 3, trede 1

Het aantal werkperiodes en de duur van die periodes is per opleiding verschillend. Het bevoegd gezag dient bij de tewerkstelling van een student bij het opleidingsinstituut na te gaan van welke werkperiode sprake is.

Het bevoegd gezag kan een afwijkend salaris vaststellen, echter dit salaris mag niet meer bedragen dan het maximumsalaris van schaal 3.

Deze inschaling geldt niet ten aanzien van extern geworven kandidaten die een duaal leertraject voor een groepsfunctie gaan volgen.

## 3.4 Salarisverhoging

### 3.4.1 Salarisverhoging binnen bereik van de salarisschaal

Zolang het maximum binnen de salarisschaal niet is bereikt wordt bij voldoende functioneren het salaris jaarlijks met één periodiek verhoogd. In het kader van bijzondere beloningen is het mogelijk om extra periodieken toe te kennen bij meer dan voldoende functioneren. Extra periodieken hebben echter structurele budgettaire consequenties en worden daarom niet, dan wel slechts bij hoge uitzondering toegekend en met een maximum van drie periodieken. Het meer dan voldoende functioneren is ten minste vastgelegd in een verslag van een gesprek zoals bedoeld in artikel 70 van het ARAR (functioneringsgesprek).

Het vervoegd toekennen van een salarisverhoging (dat wil zeggen eerder dan 12 maanden na de vorige) mag niet tweemaal opeenvolgend plaatsvinden.

### 3.4.2 Salarisverhoging boven het maximumsalaris van de salarisschaal

Wanneer het maximumsalaris is bereikt kan het bevoegd gezag in het kader van bijzonder belonen een extra periodiek toe kennen bij uitstekend functioneren. Extra periodieken hebben echter structurele consequenties en worden daarom niet, dan wel slechts bij hoge uitzondering toegekend. De toekenning van een extra periodiek geschiedt in beginsel voor een bepaalde duur en wordt jaarlijks getoetst. Het “uitstekend” functioneren is ten minste vastgelegd in een verslag van een gesprek zoals bedoeld in artikel 70 van het ARAR (functioneringsgesprek). Voor groepsfunctionarissen geldt in dit verband dat de gehele salarislijn als één salarisschaal wordt beschouwd. De salarisverhoging correspondeert met een bedrag in de naast hogere schaal voor een individuele functie.

## 3.5 Grondslag salarisschalen groepsfuncties

De salarisschalen van de groepsfuncties zijn ontleend aan de salarisschalen van het bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984 (BBRA 1984).

## 3.6 Toeslagen in het kader van beloningsdifferentiatie

De doelstelling van beloningsdifferentiatie is het handhaven of verbeteren van de kwaliteit van het functioneren van medewerkers. Aan beloningsdifferentiatie wordt met name inhoud gegeven door middel van het instrument van de eenmalige toeslag en van de bijzondere beloningsvorm (beloningen in natura). Op grond van artikel 22a BBRA stelt de Directeur -Generaal Belastingdienst het beleid bijzonder belonen vast, maakt deze bekend binnen de organisatie en ziet toe op de naleving ervan.

## 3.7 Ambtsjubileum

### 3.7.1 Begrip diensttijd

Bij de berekening van de diensttijd in verband met het ambtsjubileum wordt rekening gehouden met gebroken kalendermaanden.

Als diensttijd voor de toepassing van een ambtsjubileumgratificatie geldt:

- Bij onderbreking van de diensttijd (bv buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging) wordt bij de berekening van de jubileumdatum bij gebroken kalendermaanden uitgegaan van het juiste aantal kalenderdagen.
- Diensttijd, gelijktijdig in meer dan één betrekking doorgebracht telt voor de vaststelling van de datum van het ambtsjubileum slechts eenmaal mee.

Op de gegevens over diensttijd, in het bijzonder de diensttijd die doorgebracht is buiten de Belastingdienst en die meetelt voor de vaststelling van de datum van het ambtsjubileum, vindt adequate controle plaats.

### 3.7.2 Berekeningswijze van de jubileumgratificatie

De berekeningswijze van de ambtsjubileumgratificatie van de Belastingdienst gaat uit van een gewogen gemiddelde arbeidsduur.

Volgens de Regeling Gratificatie bij Ambtsjubileum (RGA) vormt de bezoldiging op de datum van het ambtsjubileum de berekeningsgrondslag voor de jubileumgratificatie. Dit betekent voor iemand die in deeltijd werkzaam is dat van de deeltijdbezoldiging wordt uitgegaan. Een periode waarin een deeltijdwerker voor meer of voor minder uren werkzaam is geweest dan het aantal uren op de datum van het ambtsjubileum heeft volgens de RGA geen invloed op de hoogte van de jubileumgratificatie.

Bij de Belastingdienst wordt met die periodes wel rekening gehouden, waarbij wordt uitgegaan van een gewogen gemiddelde.

Bij medewerkers die op de datum van het ambtsjubileum voor een minder aantal uren met aanspraak op een herplaatsingstoelage herplaatst zijn in hun eigen functie of in een functie waaraan een zelfde maximum salaris is verbonden als in hun oude functie wordt eenzelfde wijze van berekening toegepast.

Voor medewerkers die herplaatst zijn met aanspraak op een herplaatsingstoelage in een functie waarvoor een lager maximum salaris is vastgesteld wordt bij de bepaling van het bedrag van de jubileumgratificatie rekening gehouden met de tijd waarin een functie werd uitgeoefend waarvoor een hoger salaris werd ontvangen.

De berekeningswijze mag niet leiden tot een lagere jubileumgratificatie dan die gebaseerd op artikel 7 RGA. Ingeval van ouderschapsverlof wordt uitgegaan van de bezoldiging die genoten zou zijn indien er geen sprake zou zijn geweest van ouderschapsverlof.

Bij inpassing in een hogere salarisschaal of herziening van de bezoldiging met terugwerkende kracht heeft een aanvulling op een reeds verleende gratificatie plaats.

## 4. Toeslag/toelage

### 4.1 Bijzondere regeling voor medewerkers opsporing FIOD

Voor medewerkers opsporing groepsfunctie E en F werkzaam in een team Opsporing en ook feitelijk belast met opsporingstaken bij de FIOD is een bijzondere regeling getroffen inhoudende een toelage wegens overwerk, wisselende werktijden en daarmee samenhangende inconveniënten (de zgn. FIOD-toelage). De maandelijkse toelage wordt gelijk met het salaris betaalbaar gesteld.

Aanleiding voor de totstandkoming van deze bijzondere regeling is de omstandigheid dat de aard van de opsporingswerkzaamheden met zich brengt dat veelvuldig overwerk en werkzaamheden op wisselende tijden wordt verricht. De toelage geldt als een vergoeding voor overwerk en onregelmatige dienst, alsmede voor met dat overwerk c.q. die onregelmatige dienst samenhangende inconveniënten.

Voor de berekening van de vergoeding wordt uitgegaan van 5,9 uren per maand. De uurvergoeding bedraagt 150% van het salaris per uur behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 9 van bijlage B van het BBRA 1984.

Voor werkzaamheden op zaterdag en zondag en op de in het Algemeen Rijksambtenarenreglement genoemde feestdagen zal bovendien een vergoeding in tijd worden toegekend die bestaat uit verlof, gelijk aan het aantal gewerkte uren.

De toelage wordt toegekend met ingang van de dag waarop de medewerker de werkzaamheden, waaraan de toelage is verbonden, gaat verrichten en wordt ingetrokken met ingang van de dag waarop voor hem of haar de omstandigheid, die tot toekenning aanleiding gaf, vervalt.

Voor de medewerker in het genot van de FIOD-toelage die tijdelijk met andere werkzaamheden wordt belast, waaraan die toelage niet is verbonden, eindigt het genot van de FIOD-toelage met ingang van de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de andere werkzaamheden een volle kalendermaand hebben geduurd.

Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte langer dan 26 weken eindigt het genot van de FIOD-toelage met ingang van de eerste dag van de daaropvolgende kalendermaand.

Bij deeltijd, ouderschapsverlof of deelneming aan de PAS-regeling bestaat slechts aanspraak op de FIOD-toelage, indien en voor zover er door de medewerker volle dagen per week wordt gewerkt. In dat geval wordt de FIOD-toelage naar rato vastgesteld.

### 4.2 Berekeningen

#### 4.2.1 Berekeningswijze toelage onregelmatige dienst

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

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

Voor de medewerkers die werkzaam zijn op een douanevaartuig, worden de onregelmatige uren, voor zover deze betrekking hebben op reizen die een vol etmaal omvatten, voor ieder percentage op dezelfde manier bepaald als voor de werktijd is aangegeven. Indien de reis of het resterende gedeelte van een reis geen vol etmaal omvat, worden niet meer onregelmatige uren in aanmerking genomen dan zouden hebben gegolden indien de reis bij hetzelfde aanvangsuur - bij een resterend gedeelte van een reis aanvangende op het tijdstip waarop de volle etmalen eindigen - een vol etmaal zou hebben geduurd.

#### *4.2.2 Berekening onregelmatige uren bij ziekte, vakantie, verlof, militaire dienst en ouderschapsverlof*

Ook bij ziekte, vakantie, verlof en militaire dienst kan recht bestaan op doorbetaling van een toelage onregelmatige dienst. Op grond van bepalingen in het ARAR wordt een bedrag vastgesteld dat zou zijn toegekend wanneer geen sprake zou zijn van ziekte, enz. Indien vaststelling op die wijze niet mogelijk is, dan wordt een gemiddelde genomen over de toelage van de drie voorafgaande maanden.

Het effect van ouderschapsverlof op de hoeveelheid uren waarop in onregelmatige dienst wordt gewerkt is moeilijk vast te stellen. Daarom is besloten dat de medewerker in de periode waarin hij ouderschapsverlof geniet, in aanmerking komt voor doorbetaling van de volledige toelage wegens onregelmatige dienst waarop voorafgaande aan dat verlof aanspraak bestond.

#### *4.2.3 Berekening onregelmatige uren bij lidmaatschap ondernemingsraad*

Indien als gevolg van een aanwijzing als lid van een ondernemingsraad, nog slechts in beperkte mate dan wel in het geheel geen onregelmatige dienst meer kan worden verricht, bestaat zolang het OR-lidmaatschap wordt vervuld aanspraak op doorbetaling van de oorspronkelijke toelage wegens onregelmatige dienst overeenkomstig het bovenstaande.

#### *4.2.4 Berekening onregelmatige uren bij tijdelijke tewerkstelling bij een andere organisatorische eenheid*

Indien als gevolg van een tijdelijke tewerkstelling bij een ander organisatorische eenheid, welke niet vooruitloopt op een verplaatsing, nog slechts in beperkte mate dan wel in het geheel geen onregelmatige dienst meer wordt verricht, bestaat gedurende deze periode van tewerkstelling aanspraak op doorbetaling van de oorspronkelijke toelage wegens onregelmatige dienst zoals eerder vermeld bij de berekening bij ziekte, vakantie, verlof, militaire dienst en ouderschapsverlof.

### **4.3 Toelage onregelmatige dienst bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd**

De medewerker ontvangt met ingang van de maand waarin hij de 55-jarige leeftijd bereikt een vaste toelage onregelmatige dienst. Deze medewerkers krijgen niet langer een toelage die is gebaseerd op de daadwerkelijk binnen de werktijdregeling op ongebruikelijke tijden gewerkte uren maar op de gemiddelde toelage over de 36 maanden voorafgaande aan het bereiken van de 55-jarige leeftijd. Aan deze vaste toelage zijn voorwaarden verbonden.



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

#### 4.4 Overwerktoelage

De overwerkvergoeding is alleen bestemd voor medewerkers in schaal 10 of lager en voor medewerkers in de groepsfuncties B tot en met E, en groepsfunctie F tot en met salarisnummer 14. Overwerk wordt alleen verricht in opdracht van een leidinggevende.

Voor de medewerker die een groepsfunctie vervult geldt voor de toepassing de salarisschaal waaraan het voor hem geldende salarisbedrag in de desbetreffende salarisschaal voor de groepsfunctie is ontleend.

De in het BBRA bedoelde feestdagen zijn de Nieuwjaarsdag, de Tweede Paasdag, de Hemelvaartsdag, de Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen, de dag waarop de verjaardag van de Koning(in) wordt gevierd en 5 mei.

#### 4.5 Bedrijfs hulperlening

##### 4.5.1 Vaststelling jaarlijkse toelage BHV

Aan de medewerker die door het bevoegd gezag is aangewezen als bedrijfs hulperlener als bedoeld in artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 en die voldoet aan de hierna volgende criteria kan een BHV-toelage worden toegekend.

##### Criteria

Bij het toekennen van een BHV-toelage worden de volgende criteria gehanteerd:

- De bedrijfs hulperlener dient naast zijn normale werkzaamheden de bedrijfs hulperleningstaken naar het oordeel van het bevoegd gezag naar behoren te hebben uitgevoerd.
- Er is geen sprake van naar behoren uitvoeren van de bedrijfs hulperleningstaken als de bedrijfs hulperlener niet voldoende inzetbaar is geweest voor de uitoefening van deze taken.
- De bedrijfs hulperlener is voldoende inzetbaar indien hij zich vrijwillig gedurende een jaar verdienstelijk heeft gemaakt op het terrein van de bedrijfs hulperlening, hetgeen dient te blijken uit het regelmatig en in voldoende mate deelnemen aan de BHV-(herhalings)lessen, BHV-wedstrijden en BHV-oefeningen.

##### BHV-toelagen

In het kader van de BHV kunnen bruto toelagen worden toegekend aan:

- een bedrijfs hulperlener die de BHV-basisopleiding nog niet heeft afgerond of voor een volledig opgeleide bedrijfs hulperlener die buiten zijn schuld of toedoen (bijv. als gevolg van ziekte) niet gedurende ten minste 75% van de effectieve werktijd als zodanig beschikbaar is geweest;
- een volledig opgeleide bedrijfs hulperlener zonder specialisme die gedurende ten minste 75% van de effectieve werktijd als zodanig beschikbaar is geweest;
- een volledig opgeleide bedrijfs hulperlener met een van de hierna genoemde specialismen die gedurende ten minste 75% van de effectieve werktijd als zodanig beschikbaar is geweest.

De toelage wordt per jaar, in voorkomend geval naar rato van het aantal maanden dat de aanwijzing geldt, betaald. De hoogte van de toelagen wordt vastgesteld door de Directeur-Generaal Belastingdienst.

### **Specialismen**

Naast de BHV-basisopleiding worden de volgende specialismen onderscheiden:

- EHBO
- Persluchtmaskerdrager
- Brandwacht 1e klasse
- Brandwacht 2e klasse

De bedrijfshulpverlener kan voor ten hoogste één specialisme worden aangewezen.

### **Belanghebbenden**

Voor een toelage komen behalve degenen die als bedrijfshulpverlener zijn aangewezen, tevens de hoofden en de plaatsvervangend hoofden BHV in aanmerking mits zij als bedrijfshulpverlener aan de genoemde voorwaarden voldoen. Medewerkers voor wie de BHV-activiteiten onderdeel van de functie uitmaken, komen niet in aanmerking voor een toelage.

#### **4.5.2 Jubileumtoelage wegens langdurige deelname aan de BHV**

Wegens langdurige deelname aan de BHV kunnen jubileumtoelagen worden toegekend.

Aan de betrokkene wordt bij het bereiken van een diensttijd van vijf, 10 en 15 achtereenvolgende jaren als bedrijfshulpverlener een bruto gratificatie toegekend mits gedurende die periode is voldaan aan de bijbehorende verplichtingen.

Na 15 jaar wordt de toelage vervolgens na iedere periode van 5 jaar toegekend, op hetzelfde bedrag als de toelage van 15 jaar, mits gedurende die periode is voldaan aan de bijbehorende verplichtingen.

De hoogte van de bruto toelagen wordt vastgesteld door de Directeur-Generaal Belastingdienst.

#### **4.5.3 Vergoeding voor instructeurs BHV**

Aan de medewerker die als instructeur bij de BHV optreedt, kan boven de BHV- overwerkvergoeding en de BHV-toelage voor elke BHV-instructie van gemiddeld vier uren - ongeacht of deze instructie binnen of buiten de normale werktijden wordt gegeven - een extra vergoeding worden toegekend. De hoogte van de extra vergoeding wordt vastgesteld door de Directeur-Generaal Belastingdienst.

### **4.6 Vaartoelage**

Met toepassing van artikel 22a BBRA wordt aan de medewerker, die zijn dienst uitsluitend of nagenoeg uitsluitend doorbrengt aan boord van een douanevaartuig, een toelage toegekend voor de uren waarop gedurende de afwezigheid van dat vaartuig van de ligplaats aan boord moet worden verbleven, voor zover die uren niet als werktijd zijn aan te merken.

De toelage bedraagt per uur 7% van het maximumsalaris per uur van salarisschaal 7.

### **4.7 Mobiliteitstoelage**

Het belang van de dienst kan, bij vrijwilligheid, blijken uit het openstellen van een vacature of het benaderen van een medewerker om diens specifieke kwaliteiten (artikel 57, eerste lid, van het ARAR). Het dienstbelang kan ook vorderen dat van een medewerker verlangd wordt dat hij een andere functie gaat bekleden (artikel 57, tweede lid, letter b, van het ARAR).

Van dienstbelang kan ook worden gesproken wanneer sprake is van een vrijwillige overgang naar een andere functie met een lager maximumsalaris dan dat van de oude functie (demotie), waarbij sprake dient te zijn van inhouding op het salaris (vgl. artikel 57b van het ARAR).

Voor de volgende situaties waarin sprake is van verandering van functie of takenpakket bestaat geen recht op de mobiliteitstoelage:

- De plaatsing in een functie van een ambtenaar op grond van artikel 57, tweede lid, onder a, van het ARAR;
- De overplaatsing naar een andere functie door de dienst, omdat de betrokken ambtenaar in de oude functie niet goed functioneerde;
- Het opdragen van andere taakelementen in de eigen functie;
- Het opdragen van andere werkzaamheden in het kader van een geldende loopbaanregeling;
- Het volgen van een startopleiding voor een groepsfunctie, voorafgaande aan de benoeming in die groepsfunctie;
- De terugplaatsing naar de oude organisatorische eenheid na onvoldoende studieresultaten tijdens een opleiding;
- Het tijdelijk opdragen van andere werkzaamheden (waaronder interim functievervulling).

Voor het verkrijgen van een mobiliteitstoelage gelden de volgende eisen:

- het moet gaan om één van de volgende twee situaties :
  - de overstap naar een andere functie op aanvraag van de betrokken ambtenaar (artikel 57, eerste lid, van het ARAR). Hierbij wordt ook begrepen de overgang naar een functie met een lager maximumsalaris dan dat van de oude functie (demotie), ongeacht of daarbij sprake is van inhouding op het salaris (artikel 57b ARAR);
  - de overstap naar een andere functie op basis van een opgelegde verplichting, voor zover deze is gebaseerd op artikel 57, tweede lid, letter b, van het ARAR.
- sprake moet zijn van een andere functie waarbij het belang van de dienst is gelegen in het opdragen van juist die andere functie en/of van geografische mobiliteit;
- geen sprake moet zijn van een salarisverhoging als gevolg van de functiewisseling, ingaande op de datum van die functiewisseling.

Bij een andere functie dient sprake te zijn van een significant ander samenstel van opgedragen werkzaamheden. Geen mobiliteitstoelage wordt toegekend als een ander samenstel van werkzaamheden wordt opgedragen binnen de eigen functie. Dit wordt gezien als 'normale loopbaanontwikkeling'. Het vorenstaande lijdt slechts uitzondering indien het wijzigen van het samenstel van opgedragen werkzaamheden naar het oordeel van het tot beslissen bevoegde gezag niet kan worden aangemerkt als onderdeel van de normale loopbaanontwikkeling binnen een groepsfunctie. Hiervan kan onder meer sprake zijn in situaties waarbij een verplichting wordt opgelegd om voor het verrichten van de desbetreffende werkzaamheden (een) specifieke substantiële, in tijd en investering, opleidingsmodule(s) te volgen. In zo'n geval zal de mobiliteitstoelage wel worden toegekend.

Bij een verplaatsing naar een ander organisatorische eenheid met behoud van de oorspronkelijke functie (groepsfunctie of individueel gewaardeerde functie) wordt niet voldaan aan de voor de toekenning van een mobiliteitstoelage geldende voorwaarde dat sprake moet zijn van het opdragen van een andere functie. Echter is in zo'n geval sprake van een primair dienstbelang dan bestaat aanleiding een mobiliteitstoelage toe te kennen op basis van de bestuurlijke overweging dat geografische mobiliteit een nadrukkelijke stimulans behoeft. Deze bestuurlijke overweging dient in die situatie schriftelijk te zijn vastgelegd. In dit verband worden douaneposten alsmede vestigingen van organisatorische eenheden als afzonderlijke eenheid aangemerkt. De wijziging van de plaats van tewerkstelling binnen dezelfde douanepost dan wel binnen dezelfde organisatorische eenheid bij andere onderdelen van de Belastingdienst leidt eveneens tot het toekennen van de mobiliteitstoelage mits de nieuwe plaats van tewerkstelling niet in de onmiddellijke nabijheid van de oude plaats van tewerkstelling is gelegen. De vaststelling of al dan niet sprake is van onmiddellijke nabijheid zal per situatie moeten worden bepaald en vastgelegd. Indien echter de flexibele inzet op verschillende plaatsen van tewerkstelling tot de reguliere functievervulling van de medewerker behoort, bestaat bij wijziging van de plaats van tewerkstelling uiteraard geen recht op de mobiliteitstoelage. Evenmin ontstaat een recht op de mobiliteitstoelage als de eigen

werkzaamheden op een andere plaats moeten worden verricht als gevolg van de - al dan niet tijdelijke - huisvesting van een (onderdeel van een) organisatorische eenheid in een ander gebouw.

Indien de functiewisseling gepaard gaat met een overgang van een voltijdfunctie naar een deeltijdfunctie (of andersom), geldt het salaris in de nieuwe functie als grondslag voor de mobiliteitstoeslag.

Tot het al dan niet toekennen van de mobiliteitstoeslag wordt besloten door het bevoegd gezag van het ontvangende dienstonderdeel.

## 5. IKAP

### 5.1 Bedrijfsfitness

Bij de Belastingdienst kan voor het volgende doel een belastingvrije vergoeding worden toegekend.

#### *Bedrijfsfitness*

Er bestaat voor de werkgever geen verplichting om bedrijfsfitness aan te bieden, maar als deze mogelijkheid bestaat en aan de fiscale voorwaarden hiervoor voldoet, kan deze bestemmingsmogelijkheid worden gekozen. De verstrekking of vergoeding van bedrijfsfitness is onbelast als voldaan wordt aan de voorwaarden van de Wet op de loonbelasting 1964.

Van bedrijfsfitness mag worden aangenomen dat deze zozeer gericht zal zijn op het voorkomen van bepaald arbeidsgerelateerde ziekteverzuim dat daarmee de normale sport- of ontspanningsuitgaven van de werknemer niet worden beïnvloed. Er moet sprake zijn van conditie- of krachttraining van werknemers, die plaatsvindt onder deskundig toezicht en die georganiseerd of geïnitieerd wordt door de werkgever. Daarnaast is essentieel dat de bedrijfsfitness is gericht op de arbeidssituatie en de (voorkoming van) eventueel daaruit voortvloeiende problemen. Te denken valt aan de volgende varianten van conditie en krachttraining, mits verricht onder deskundig toezicht en in een daartoe bestemde ruimte: vrije fitness, cardiofitness, fitnesscircuit, aerobics, spinning en steps. Andere vormen van sportbeoefening, hoezeer ook gericht op het verbeteren van de conditie, kunnen niet onder dit begrip worden gebracht. Hetzelfde geldt voor abonnementen die naast fitness toegang geven tot andere voorzieningen.

Voor het beoefenen van bedrijfsfitness zijn er drie opties:

1. op de werkplek of een vaste locatie die de werkgever aanwijst;
2. in één fitnesscentrum dat de werkgever voor alle werknemers binnen een onderdeel bepaalt;
3. in alle vestigingen van een fitnesscentrum waarmee de werkgever een overeenkomst sluit.

Omdat de Belastingdienst meerdere vestigingen heeft, gelden de tweede en derde optie per vestiging. Deelname moet openstaan voor 90 procent of meer van de werknemers met dezelfde arbeidsplaats.

# 6. Vergoedingen

## 6.1 Reizen

### 6.1.1 De vergoeding van kosten voor binnenlandse (dienst)reizen

#### 6.1.1.1 Twee of meer vaste arbeidsplaatsen

In aanvulling op het Reisbesluit Binnenland (RBI) is het volgende bepaald voor medewerkers van de Belastingdienst.

Voor personeel dat regelmatig dienst verricht op twee of meer vaste arbeidsplaatsen worden die vaste arbeidsplaatsen als plaats van tewerkstelling beschouwd. Op het reizen tussen de woning en die vaste arbeidsplaatsen zijn de regels van het woon-werkverkeer van toepassing. Deze zijn vastgelegd in het Verplaatsingskostenbesluit 1989 c.a.

#### 6.1.1.2 Aanwezigheid bij beroep

Het is belangrijk om de rechtszekerheid van medewerkers te waarborgen. Het als eisende of als gedaagde partij ter terechtzitting aanwezig zijn in verband met een ingesteld (hoger) beroep bij de rechtbank, sector bestuursrecht, dan wel bij de Centrale Raad van Beroep tegen een personeelsbesluit wordt dan ook gezien als dienstreis.

#### 6.1.1.3 Doelmatigheidscriterium

Het doelmatigheidscriterium heeft betrekking op de vraag of gebruik moet worden gemaakt van het openbaar vervoer of van eigen vervoer. Het gebruik van privévervoermiddelen is geïndiceerd in het geval waarin een dienstreis absoluut noodzakelijk is, deze reis naar het oordeel van het bevoegd gezag niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt en voor die reis geen adequaat dienstvervoer beschikbaar is. Er is sprake van het niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kunnen reizen indien bijvoorbeeld een of meer van de volgende omstandigheden zich voordoen:

- a. er rijdt geen openbaar vervoer naar de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht;
- b. er moet niet draagbare bagage of zeer kostbare apparatuur worden vervoerd;
- c. de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer en de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht bedraagt meer dan 1 kilometer;
- d. tijdens (een gedeelte van) de reis is de veiligheid van de ambtenaar en/of de meegevoerde bagage in het geding;
- e. de bedrijfsarts is van oordeel dat om medische redenen geen gebruik mag worden gemaakt van het openbaar vervoer;
- f. er moeten verschillende adressen op dezelfde dag worden bezocht die niet in elkaars nabijheid liggen;
- g. het begin of einde van de werkzaamheden maken het gebruik van openbaar vervoer (over een deel van het traject) onmogelijk;
- h. de reisafstand in combinatie met de onzekerheid over de aanwezigheid van de te bezoeken klant maken het gebruik van openbaar vervoer inefficiënt;
- i. een zwaarwegend dienstbelang sluit het gebruik van openbaar vervoer uit.

#### **6.1.1.4 Vergoeding van reiskosten bij tijdelijke tewerkstelling elders**

Wanneer een periode van ten minste vier weken tijdelijk op een andere werkplek wordt gewerkt is er geen sprake van een dienstreis, maar worden reiskosten vergoed op basis van woon-werkverkeer. Ook reizen in het kader van een fulltime dienstopleiding worden ongeacht de verhouding van het aantal cursusdagen en de dagen studieverlof vergoed als woon-werkverkeer, uiteraard voor zover voldaan wordt aan het criterium van vier weken. Bij gebruik van het openbaar vervoer worden de reiskosten vergoed op basis van het tarief 2e klasse.

In uitzonderingssituaties bestaat de mogelijkheid om voor het reizen van de woning naar de plaats van de tijdelijke tewerkstelling en terug, aan betrokkene een reiskostenvergoeding op grond van de artikelen 6 tot en met 12 van het RbI toe te kennen.

#### **6.1.1.5 Gebruik eigen auto arbeidsgehandicapte medewerkers**

Voor arbeidsgehandicapte medewerkers kan het noodzakelijk zijn de eigen auto te gebruiken, en niet met het openbaar vervoer te reizen. Een verklaring van de bedrijfsarts waarin de noodzaak tot het gebruik van de eigen auto wordt onderschreven, is dan vereist.

### **6.1.2 Autoregeling Belastingdienst**

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

De Autoregeling Belastingdienst is als bijlage opgenomen in het Handboek Wagenparkbeheer. Omdat de regeling ook een aantal rechtspositionele aspecten bevat is deze eveneens integraal hierna opgenomen.

Basis voor de autoregeling is het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijksperoneel. De per verreden privékilometer verschuldigde bijdrage is ontleend aan de Aanpassingsregeling voorschriften ingevolge Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijksperoneel 2002.

De relevante onderdelen van die regelingen zijn hierna opgenomen:

#### *Artikel 1*

Aanpassingsregeling voorschriften ingevolge Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijksperoneel 2002

#### *Artikel 11*

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

#### *Handboek Wagenparkbeheer*

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

#### *Werkingsduur*

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

#### *Bevoegd gezag*

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

#### *Privégebruik*

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

#### *Begrip echtgenoot of echtgenote*

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

#### *Beschikbaarstelling*

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

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

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

#### *Normbedrag*

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

#### *Eigen bijdrage voor privégebruik*

Voor het privégebruik van de dienstauto is de berijder een eigen bijdrage verschuldigd. Deze wordt vastgesteld overeenkomstig het Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel.

Een ook in fiscale zin juiste kilometerregistratie, die maandelijks wordt ingeleverd, is vereist. Uit deze administratie dient duidelijk te blijken welke kilometers voor privédoeleinden zijn afgelegd, welke kilometers voor het woon-werkverkeer zijn afgelegd en welke kilometers ten behoeve van dienstreizen zijn afgelegd.

#### *Voorschot en afrekening*

Voor privégebruik van de dienstauto wordt maandelijks een voorschot op het salaris ingehouden. Er wordt hierbij minimaal uitgegaan van een jaarlijks privégebruik van 10.000 km; een hoger privégebruik kan op verzoek van de medewerker tot uitgangspunt worden genomen. Afrekening vindt binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar plaats.



### *Beëindiging overeenkomst privégebruik dienstauto*

In de volgende gevallen wordt de berijdersovereenkomst beëindigd:

- a. op verzoek van de medewerker;
- b. bij beëindiging van het dienstverband;
- c. bij ziekte van langer dan 3 maanden, tenzij herstel binnen 2 maanden verwacht wordt;
- d. indien aan de medewerker buitengewoon verlof voor lange duur is verleend;
- e. als niet (langer) voldaan wordt aan de voorwaarden van deze regeling;
- f. als de auto gebruikt wordt in strijd met de bepalingen in deze regeling;
- g. bij schorsing van de medewerker of wanneer hem de toegang tot dienstgebouwen is ontzegd, tenzij de toestemming tot werkhervatting binnen één maand is te verwachten;
- h. de medewerker – al dan niet tijdelijk – niet meer bevoegd is een auto te besturen.

## **6.2 Verhuizen**

### *6.2.1 Verhuiskostenvergoeding*

Onderling ruilen van standplaats op basis van eigen initiatief kan tot de mogelijkheden behoren. Inwilliging van dergelijke verzoeken moet evenwel worden gezien als een gunst en kan uitsluitend worden verleend wanneer sprake is van kwalitatief (ongeveer) gelijkwaardige functionarissen. Waar in het verplaatsingsbeleid het dienstbelang voorop staat is dit bij het onderling ruilen van standplaats niet het geval; indien in voorkomende gevallen ingestemd kan worden met de gewenste ruil is de verplaatsing primair gebaseerd op persoonlijke belangen van betrokkenen en is er geen sprake van het vervullen van vacatures. In dat licht bezien dient aan het inwilligen van het verzoek de voorwaarde te worden verbonden dat betrokkene afziet van het indienen om een aanvraag om verhuiskosten.

### *6.2.2 Transportkosten bij verhuizing*

De Belastingdienst sluit een contract met een verhuisorganisatie. De medewerker is als gevolg van dat contract verplicht het transport door deze verhuisonderneming te laten uitvoeren.

## **6.3 Vergoeding speurhondgeleider**

Medewerkers die zijn aangewezen als speurhondgeleider wordt een vergoeding toegekend. De indexerings van de bedragen wordt jaarlijks in de maand januari door het bevoegd gezag van de Douane bepaald en bekend gemaakt.

## **6.4 Schadevergoeding**

### *6.4.1 Schade van inzittenden van een privéauto*

Inzittenden van een motorrijtuig kunnen, indien zij schade lijden, vergoeding van die schade vorderen op grond van artikel 6:162 van het Burgerlijk Wetboek van de bestuurder van het motorrijtuig waarvan zij inzittenden zijn, dan wel van de bestuurder van het motorrijtuig van de tegenpartij of op grond van artikel 6:170 van het Burgerlijk Wetboek van de werkgever van een van de bestuurders. De verplichting tot vergoeding van schade berust bij degene door wiens schuld die schade veroorzaakt is. Deze schade wordt voor tenminste het krachtens de Wet aansprakelijkheid motorrijtuigen vastgesteld bedrag gedekt door de door iedere autobezitter verplicht af te sluiten Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (WAM). Als voor een dienstreis met instemming of in opdracht van het bevoegde gezag gebruik wordt gemaakt van een privéauto, de opdracht door twee of meer personen moet worden uitgevoerd en er met één auto gereisd wordt, komt de schade die deze collega('s) lijdt/lijden voor rekening van de dienst voor zover deze het maximum van de dekking van de WAM-verzekering overschrijdt.

Op grond van artikel 17 van de Wet aansprakelijkheid motorrijtuigen en artikel 1 van de Wegenverkeerswet 1994 dient de Staat dezelfde verplichtingen ten aanzien van de aansprakelijkheid voor het gebruik van rijksmotorvoertuigen op zich te nemen als een verzekeringsmaatschappij bij wie een particulier zijn motorvoertuig tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd heeft. Het kan echter voorkomen, dat bij een ongeval geen aansprakelijke partij is aan te wijzen en de schade niet wordt gedekt door enige verzekering.

Aangezien de Staat volgens de huidige regelingen niet aansprakelijk kan worden gesteld voor schade, die ambtenaren lijden als gevolg van ongevallen waarbij geen aansprakelijke partij is aan te wijzen en waarvan de schade niet door andere verzekeringen wordt gedekt, dienen de bestuurders alsmede de inzittenden van zowel de dienst- als de privéauto in dat geval in principe hun eigen schade te betalen.

Op dit principe wordt een uitzondering gemaakt in de volgende gevallen:

- er valt geen aansprakelijke partij voor de schade aan te wijzen, en
- het betreft de uitvoering van een dienstopdracht, waarbij de betrokken bestuurder zich aan de opdracht gehouden heeft, en
- het ongeval dient niet het gevolg is van opzet of bewust roekeloosheid van de zijde van de bestuurder.

#### **6.4.2 Omvang van een schadevergoeding**

Bij het vergoeden van schade wordt in beginsel uitgegaan van de dagwaarde van het beschadigde of verloren gegane goed. Dit houdt in dat uitgegaan wordt van de herstellkosten of (bij verloren gegane goederen) van de aanschaffingsprijs eventueel verminderd met een afschrijvingspercentage.

Bij toekenning van een tegemoetkoming in verband met onvreemde goederen wordt niet eerder tot uitbetaling overgegaan dan nadat door betrokkene een ondertekende verklaring is overgelegd inzake terugbetaling van de gehele of gedeeltelijke tegemoetkoming bij het terugkrijgen van de onvreemde goederen.

In het algemeen dient een soepele gedragslijn te worden gehanteerd als de schade een rechtstreeks gevolg is van tegen de medewerker (of zijn eigendommen) gerichte gewelddadigheden; alsdan vindt geen afschrijving plaats dan wel wordt overgegaan tot volledige vergoeding van kosten van reparatie of vervanging van de goederen in kwestie.

Als door een aan de dienst te wijten oorzaak de bezoldiging c.a. niet, niet volledig of te laat betaald wordt, heeft de medewerker op grond van rechtspraak van de Centrale Raad van Beroep recht op vergoeding van de wettelijke rente over het bedrag dat te laat is betaald. De wettelijke rente moet worden berekend over de periode die ligt tussen de eerste dag van de maand, volgend op de maand waarin voor het eerst niet of weinig is betaald en de dag van volledige betaling. De rente moet worden berekend volgens het systeem van de samengestelde interest (rente op rente) en is ook verschuldigd als bijvoorbeeld als gevolg van functiewaardering het bezoldigingsniveau met terugwerkende kracht wordt herzien.

#### **6.5 Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een beroepsvereniging**

Door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is bepaald, dat indien het lidmaatschap van een beroepsvereniging met het oog op een juiste functievervulling noodzakelijk is, betrokkenen in aanmerking kunnen komen voor vergoeding van lidmaatschapskosten.

Ten aanzien van het accountantspersoneel en de accountants-administratieconsulent van de Belastingdienst die voldoen aan de eisen voor inschrijving is het standpunt ingenomen dat het lidmaatschap van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) met het oog op een juiste functievervulling noodzakelijk is. In verband hiermee worden de kosten verbonden aan de inschrijving in het register en de aan het lidmaatschap verbonden kosten volledig vergoed.

Ten aanzien van medewerkers van de Belastingdienst die de functie van EDP-auditor vervullen is het standpunt ingenomen dat het lidmaatschap van de Nederlandse orde van EDP-auditors met het oog op een juiste functievervulling noodzakelijk is. In verband hiermee worden voor de EDP-auditors van de Belastingdienst de kosten verbonden aan inschrijving in het register en de aan het lidmaatschap verbonden kosten volledig vergoed.

### **6.6 Vergoeding representatiekosten**

De Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. is tot beslissen bevoegd ten aanzien van het toekennen van een toelage in verband met representatiekosten. Voor de Belastingdienst geldt dat de vergoeding uitsluitend wordt toegekend aan de (algemeen) directeuren van de dienstonderdelen.

De juiste uitoefening van een functie kan representatieve verplichtingen met zich meebrengen waaraan kosten verbonden zijn met welke kosten geen rekening is gehouden bij de vaststelling van de bezoldiging en welke kosten evenmin declarabel zijn. Deze kosten liggen voor een deel in de persoonlijke sfeer zoals extra kleding, vervoer, fooien, ontvangsten thuis e.d. Deze regeling heeft uitsluitend betrekking op de niet declarabele representatiekosten welke worden vergoed in de vorm van een toelage die is gebonden aan een maximum normbedrag.

# 4. Arbeidstijden en Verlof

## Inhoudsopgave

### 1. Algemeen | 119

### 2. Wet- en regelgeving | 120

### 3. Arbeidsduur | 121

- 3.1 Uitbreiding van de arbeidsduur | 121
- 3.2 Uitbreiding arbeidsduur in het kader van de PAS-regeling | 121
- 3.3 Procedure beoordeling verzoeken uitbreiding arbeidsduur | 121

### 4. Werktijden | 124

- 4.1 Wekelijkse werktijd bij regelmatige werktijden | 124
- 4.2 Vaste werktijden bij regelmatige diensten | 124
- 4.3 Regels variabele werktijden bij regelmatige diensten | 124
- 4.4 Werktijdregelingen bij onregelmatige diensten | 125
- 4.5 Regels bij het samenstellen van dienstroosters | 125
- 4.6 Werktijdverantwoording | 126
- 4.7 Registratie en mededeling werk- en rusttijden | 126
- 4.8 Werktijdregeling | 126
- 4.9 Regels bij werktijdregelingen | 126
- 4.10 Overwerk | 127

### 5. Verlof | 129

- 5.1 Bijzondere status van de dag na Hemelvaart | 129
- 5.2 Compensatie-uren | 129
- 5.3 Opbouw van compensatie-uren bij (ziekte)verzuim | 129
- 5.4 Compensatie-uren / Werktijdregeling voor cursisten | 129
- 5.5 Buitengewoon verlof voor vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap | 129
- 5.6 Buitengewoon verlof in verband met een functieaanvaarding bij een internationale volkenrechtelijke organisatie | 129
- 5.7 Aanvullende beslissingsbevoegdheid tot het verlenen van buitengewoon verlof | 130
- 5.8 Hulpmiddel bij het beoordelen van verzoeken van buitengewoon verlof | 130

# 1. Algemeen

Bij benoeming van een medewerker wordt de arbeidsduur vastgesteld. De arbeidsduur is een rechtspositioneel gegeven waarop onder meer de werktijden zijn gebaseerd. Binnen de vastgestelde afspraken over arbeidsduur en werktijden, is het in bijzondere gevallen mogelijk verlof te krijgen om redenen die hoofdzakelijk buiten de belangen van de Belastingdienst liggen.

Aanvullend aan geldende wet- en regelgeving, kent de Belastingdienst op een aantal onderdelen een nadere specifieke invulling inzake de arbeidsduur, het verlof en de werktijden.

## 2. Wet- en regelgeving

Algemeen rijksambtenarenreglement (ARAR)

Arbeidstijdenwet

Besluit van de Minister van Binnenlandse Zaken van 25 november 1996, nr. AD96/U1026 (Stcrt. 1996/233)

Bezoldigingsbesluit burgerlijke rijksambtenaren (BBRA)

Wet aanpassing arbeidsduur

## 3. Arbeidsduur

### 3.1 Uitbreiding van de arbeidsduur

Verzoeken om uitbreiding van de arbeidsduur naar meer dan gemiddeld 36 uur per week worden niet gehonoreerd, behalve in zeer bijzondere gevallen. Een uitzondering geldt voor een verzoek om uitbreiding van de arbeidsduur van een medewerker uit hoofde van het lidmaatschap van de ondernemingsraad.

Bij zwaarwegende redenen van dienstbelang kan het bevoegd gezag verzoeken om uitbreiding naar een minder onvolledige of naar een volledige arbeidsduur zonder wijziging van functie afwijzen. Hiervan is in ieder geval sprake als die uitbreiding van de arbeidsduur leidt tot ernstige problemen van financiële of organisatorische aard omdat niet voldoende werk voorhanden is of omdat de vastgestelde formatieruimte of personeelsbegroting daartoe ontoereikend is.

### 3.2 Uitbreiding arbeidsduur in het kader van de PAS-regeling

De regeling partiële arbeidsparticipatie voor senioren (de PAS-regeling) maakt het voor 57-jarigen en ouder mogelijk hun werktijd te verminderen met 15,8% van maximaal 36 uur. In beginsel kunnen zowel voltijdwerkers als deeltijdwerkers van de regeling gebruik maken.

Medewerkers kunnen niet verzoeken om uitbreiding van de arbeidsduur in combinatie met het gebruik van de PAS-regeling.

Een verzoek om uitbreiding van de arbeidsduur door een medewerker die in deeltijd werkt in combinatie met het gebruik van de PAS-regeling is innerlijk tegenstrijdig. Uitbreiding van de arbeidsduur beoogt te komen tot meer productie, waartegenover een hoger salaris staat. Een verzoek om gebruik te maken van de PAS-regeling komt neer op minder productie, waartegenover een verlaging van het salaris staat. Bij een combinatie van deze verzoeken ligt het in de rede om het verzoek om uitbreiding van de arbeidsduur af te wijzen. Indien geen sprake is van een combinatie van verzoeken maar tussen de ingangsdatum van een uitbreiding van de arbeidsduur en toepassing van de PAS-regeling slechts sprake is van een geringe periode, geldt de hiervoor genoemde tegenstrijdigheid nog steeds. In een dergelijke situatie ligt het in de rede om het verzoek om toepassing van de PAS-regeling niet te honoreren als de tussenliggende periode minder bedraagt dan één jaar.

### 3.3 Procedure beoordeling verzoeken uitbreiding arbeidsduur

Bij een verzoek om uitbreiding van de arbeidsduur kan op het niveau van de organisatorische eenheid sprake zijn van onderbezetting in de betreffende functie terwijl tegelijkertijd bij het geheel van het dienstonderdeel een overbezetting is, of andersom. Dit betekent dat uitbreiding van arbeidsduur kan leiden tot een toename van de landelijke overbezetting. Op basis van deze relatie zijn er zes combinaties mogelijk, waarbinnen een verzoek om uitbreiding arbeidsduur gedaan kan worden, te weten:

	<b>Organisatorische Eenheid</b>	<b>Dienstonderdeel</b>
1	Onderbezetting	Komen bij andere eenheden niet voor
2	Overbezetting	Komen bij andere eenheden niet voor
3	Onderbezetting	Onderbezetting
4	Onderbezetting	Overbezetting
5	Overbezetting	Onderbezetting
6	Overbezetting	Overbezetting

Op de zes combinaties zijn er drie responses door het bevoegd gezag mogelijk:

- het verzoek wordt goedgekeurd;
- het verzoek wordt afgekeurd;
- er wordt aanvullende actie voor werk ondernomen en afhankelijk van de uitkomst daarvan wordt een verzoek goedgekeurd of afgewezen.

In geval van een onderbezetting bij betreffende organisatorische eenheid en een landelijke overbezetting (of omgekeerd) binnen het geheel van het dienstonderdeel is het noodzakelijk dat de organisatorische eenheid aanvullende actie onderneemt. De aanvullende actie houdt in dat de eenheid zich inzet om binnen de eigen eenheid aanvullende werkzaamheden te vinden, van een ander organisatorische eenheid werkzaamheden overneemt of dat een medewerker (voor een deel van zijn arbeidsduur) naar een andere organisatorische eenheid gaat.

In een schema ziet dit er als volgt uit:

	<b>Organisatorische Eenheid</b>	<b>Dienstonderdeel</b>	<b>Actie</b>
1	Onderbezetting	Komen niet voor	Goedkeuring
2	Overbezetting	Komen niet voor	Afwijzing
3	Onderbezetting	Onderbezetting	Goedkeuring
4	Onderbezetting	Overbezetting	Aanvullende actie
5	Overbezetting	Onderbezetting	Aanvullende actie
6	Overbezetting	Overbezetting	Afwijzing

Uitbreiding van de arbeidsduur naar de oorspronkelijke arbeidsduur gedurende 6 maanden na ingang van de verminderde arbeidsduur kan onafhankelijk van de beschikbare formatieve ruimte indien de vermindering van de arbeidsduur heeft plaatsgevonden in het kader van uitstroombevorderende maatregelen.

Voor de deeltijdwerker die een (onderdeel van een) dienstopleiding gaat volgen heeft zo nodig uitbreiding van de arbeidsduur plaats tot het aantal uren dat met de opleiding gemoeid is (het volgen van lessen, praktische vorming en zelfstudie).



Indien er sprake is van een tijdelijke arbeidsduur van meer dan 36 uur per week in het kader van IKAP kan structureel meer werken alleen als het totaal van de tijdelijke en de structurele arbeidsduur op jaarbasis de gemiddelde 40-urige werkweek niet overstijgt.

De medewerker dient het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur ten minste 4 maanden vóór het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk in bij het bevoegd gezag.

Indien het bevoegd gezag niet 1 maand voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing op het verzoek heeft beslist, wordt de arbeidsduur aangepast overeenkomstig het verzoek van de medewerker.

Indien noodzakelijk om een goede voortgang van de werkzaamheden (waaronder begrepen het werk ten behoeve van de OR) te garanderen, kan er een tijdelijke uitbreiding komen van de formatie van de organisatorische eenheid waar de medewerker, die lid is van een OR, werkzaam is.

De medewerker kan de op hem betrekking hebbende formatie-uitbreiding gebruiken om voor de resterende duur van het OR-lidmaatschap een uitbreiding van zijn arbeidsduur te realiseren tot maximaal 40 uur per week.

## 4. Werktijden

### 4.1 Wekelijkse werktijd bij regelmatige werktijden

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

De werktijdenregeling kan samengesteld worden uit de volgende standaardmodaliteiten:

- a. 4 x 9 uur per week;
- b. 4 x 8 uur en 1 x 4 uur per week;
- c. een week van 5 x 8 uur, afgewisseld met een week van 4 x 8 uur;
- d. een combinatie van langere en kortere werkdagen;
- e. 5 x 8 uur per week met in het desbetreffende jaar ter compensatie een zodanig aantal uren als overeenkomt met de te veel gewerkte tijd.

Een afgesproken (standaard)modaliteit kan voor een volgend jaar op verzoek van de medewerker worden gewijzigd. Ook tijdens het jaar kan een zodanig verzoek worden ingewilligd als het totaal aantal op jaarbasis te werken uren daarmee niet verandert.

### 4.2 Vaste werktijden bij regelmatige diensten

De werktijden moeten zo veel mogelijk gelijkmatig verdeeld zijn over het gehele kalenderjaar.

De werktijden bij reguliere kantoordiensten zijn gelegen tussen 7.00 uur en 18.00 uur.

De werktijd per dag bedraagt maximaal 9 uur.

### 4.3 Regels variabele werktijden bij regelmatige diensten

Bij variabele werktijden geldt een aantal algemene regels. Daarnaast stelt het bevoegd gezag aanvullende regels vast. Het gaat daarbij onder meer om:

- het al dan niet van toepassing zijn van het systeem op ambulant personeel;
- blok- en raamtijden;
- het maximale spaarsaldo;
- hoe spaarsaldi kunnen worden opgenomen.

#### **Algemeen**

1. Het is niet toegestaan dat de vormgeving van de gemiddeld 36-urige werkweek plaatsvindt alleen op basis van het systeem van variabele werktijden. In alle gevallen zal dan ook een werktijdregeling moeten worden overeengekomen.

#### **Bedrijfstijd**

2. De tijd dat de organisatorische eenheid in bedrijf is bedraagt minimaal 40 uren per week (5 dagen van minimaal 8 uren).

#### **Tijdregistratie**

3. Er moet gebruik worden gemaakt van het tijdregistratiesysteem (SAP-tijd).

### **Werktijdregeling**

4. Per dag mag maximaal 9 uur worden gewerkt (maximaal 45 uur per week).

### **Rustpauze**

5. Voor de duur van de rustpauze geldt geen afwijkende bepaling. De rustpauze moet vallen tussen 12.00 en 14.00 uur. De rustpauze moet worden geregistreerd.

### **Raamtijden en bloktijden**

6. Voor een organisatorische eenheid moeten raamtijden en bloktijden vastgesteld worden. De raamtijden zijn het vroegst mogelijke begintijdstip en het laatst mogelijke eindtijdstip. Het vroegst mogelijke begintijdstip mag niet voor 7.00 uur vallen. De bloktijden zijn het laatste begintijdstip en het vroegste eindtijdstip.

### **Fictieve werktijden**

7. Voor het geval dat het begin- en/of eindtijdstip niet wordt geregistreerd, moet voor elk personeelslid een fictieve begin- en eindtijd worden vastgelegd.

### **Kort verzuim**

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

### **Sparen en ontsparen**

9. Voor de organisatorische eenheid wordt vastgesteld hoeveel uren (positief of negatief) het spaarsaldo van de medewerker ten hoogste mag belopen. Als indicatie geldt maximaal 8 uren aan het eind van elke maand (positief of negatief). Ontsparen kan in beginsel ook tijdens de bloktijd.

### **Uitzondering**

10. Variabele werktijden gelden niet voor personeel met onregelmatige werktijden en voor docenten en cursisten op lesdagen.

## **4.4 Werktijdregelingen bij onregelmatige diensten**

Bij onregelmatige diensten heeft de werktijdregeling de vorm van een dienstrooster. Er bestaat in beginsel recht op de toelage onregelmatige dienst.

## **4.5 Regels bij het samenstellen van dienstroosters**

Bij het samenstellen van dienstroosters gelden de volgende algemene regels:

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

Als varenden de dienst uitsluitend of nagenoeg uitsluitend doorbrengen aan boord van het vaartuig moet bij het opstellen van dienstroosters met het volgende worden rekening gehouden:

- a. voor reizen waarbij de afwezigheid van het vaartuig van de ligplaats ten minste een vol etmaal duurt, moet voor ieder etmaal worden uitgegaan van 16 te werken uren; voor resterende gedeelten van een etmaal is dit maximaal 16 uur.
- b. voor reizen die geen vol etmaal duren, wordt de gehele duur van de afwezigheid van het vaartuig tot een maximum van 16 uren als te werken uren beschouwd.

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

#### 4.6 Werktijdverantwoording

In geval van onregelmatige werktijden, bij afwijken van de werktijdregeling en bij het opleggen van de bereikbaarheidsverplichting moet een werktijdverantwoording plaatsvinden. Het bevoegd gezag stelt hiermee vast op welke tijden en hoeveel uren is gewerkt. De vastgestelde werktijdverantwoording is de basis voor de personeelsbeslissingen inzake:

- de toelage onregelmatige dienst;
- de bereikbaarheidsstoelage;
- de vaartoelage;
- de vergoeding van overwerk;
- de vergoeding wegens verschuiving werktijden.

#### 4.7 Registratie en mededeling werk- en rusttijden

Het bevoegd gezag moet een deugdelijke registratie voeren ter zake van de werk- en rusttijden. Deze registratie maakt het toezicht op de naleving van de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen mogelijk.

De gegevens en bescheiden met betrekking tot bovenbedoelde registratieverplichting moeten ten minste 52 weken, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende gegevens en bescheiden betrekking hebben, bewaard blijven.

Het bevoegd gezag maakt een (opnieuw) vastgesteld arbeidstijdpatroon ten minste 28 dagen van te voren bekend. Indien de aard van de arbeid dit onmogelijk maakt, deelt het bevoegd gezag ten minste 28 dagen van te voren aan de medewerker mede op welke dag de rusttijd aanvangt. Ook maakt het bevoegd gezag ten minste 4 dagen van te voren de tijdstippen bekend waarop de medewerker arbeid moet verrichten.

#### 4.8 Werktijdregeling

De werktijdregeling voorziet in het aantal te werken uren per week. Bij opleidingen heeft de werktijdregeling de vorm van een lesrooster. In geval van onregelmatige werktijden heeft de werktijdregeling de vorm van een dienstrooster. Ook afspraken over bereikbaarheid zijn in beginsel onderdeel van de werktijdregeling.

#### 4.9 Regels bij werktijdregelingen

Bij het opstellen van de individuele werktijdregelingen moeten de volgende regels in acht worden genomen:

- de leidinggevende bespreekt binnen zijn afdeling of team eerst de kaders waarbinnen de vormgeving van de 36-urige werkweek gestalte moet krijgen;
- de medewerker stelt vervolgens, zo nodig in afstemming met zijn collega's, zijn eigen, voorlopige werktijdregeling op; daarbij geeft hij op jaarbasis aan hoe hij het voor hem geldende jaartotaal aan arbeidsuren wenst in te roosteren;

- de leidinggevende beoordeelt aan de hand van alle voorlopige werktijdregelingen of gedurende de volledige bedrijfstijd sprake is van voldoende bezetting; zo ja, dan keurt hij de werktijdregelingen goed; zo nee, dan overlegt hij met degenen die hun werktijdregeling naar zijn oordeel moeten bijstellen; de leidinggevende neemt uiteindelijk de beslissing; als bedrijfstijd bij de Belastingdienst geldt in beginsel de tijd van 08.00 uur tot 17.00 uur; bij organisatieonderdelen waar afwijkende bedrijfstijden gelden, wordt van die bedrijfstijden uitgegaan;
- de leidinggevende stelt voor zijn afdeling/team een voorlopig jaarrooster op; in een jaar kunnen zich echter onvoorziene omstandigheden voordoen, die consequenties hebben voor het jaarrooster; om die reden worden de definitieve roosters - met eventuele wijziging van één of meer individuele werktijdregelingen - per kalendermaand vastgesteld.

#### 4.10 Overwerk

Overwerk moet vooral door een flexibele invulling van de werktijdregeling tot een minimum worden beperkt. Voor overwerk moet in beginsel opdracht zijn gegeven.

##### 4.10.1 Procedure overwerk

1. Het aantal overuren wordt vastgesteld over een bepaalde periode: de werkperiode. De omvang van het overwerk tijdens de werkperiode is het verschil tussen het aantal feitelijk gewerkte uren (volgens de werktijdverantwoording) en het aantal te werken uren dat is af te leiden uit de werktijdregeling.
2. Voor de vaststelling van het aantal overuren worden gedeelten van een uur verwaarloosd. Reistijd die buiten de afgesproken werktijden valt, kan niet als overwerk worden aangemerkt.

#### Overwerk bij een voltijdse functie bij regelmatige werktijden

3. De werkperiode waarover wordt beoordeeld hoeveel overuren zijn gemaakt, is 1 dag. De overuren zijn dus uren waarmee het aantal van de voor die dag ingeroosterde uren wordt overschreden. Dit geldt ook wanneer bij variabele werktijden in opdracht wordt overgewerkt.

#### Overwerk bij een voltijdse functie bij onregelmatige werktijden

4. Onder werkperiode wordt in dit verband een kalendermaand verstaan.
5. Het kan voorkomen dat op een dag meer uren moet worden gewerkt dan volgens rooster is vastgesteld of dat moet worden gewerkt op roostervrije dagen. Dit is geen overwerk; deze uren worden meer-uren genoemd. Meer-uren moeten altijd zoveel mogelijk binnen de werkperiode worden gecompenseerd. Dit betekent dat op een andere dag binnen de werkperiode korter wordt gewerkt of vrijaf wordt gegeven.
6. Of in een werkperiode werkelijk sprake is geweest van overwerk kan pas aan het eind van die werkperiode worden vastgesteld. Dit gebeurt door vergelijking van de feitelijk gewerkte uren met de werktijd die is af te leiden uit de werktijdregeling.
7. Onder feitelijk gewerkte uren wordt verstaan de tijd waarin daadwerkelijk dienst is verricht, vermeerderd met de werktijd die bijvoorbeeld bij vakantie, verlof en ziekte wordt toegerekend.
8. Werktijd wordt toegerekend in de volgende situaties:
  - bij vakantie, verlof of vervangend verlof;

- voor dagen waarop de dienst gesloten is;
- bij ziekte;
- voor verlof als gevolg van overwerk in de vorige periode;
- bij scholing in het belang van de Rijksdienst waaronder een startopleiding.

Voor compensatie ingeval van meer-uren (zie bij punt 5) wordt geen werktijd toegerekend.

9. Werktijd wordt toegerekend tot maximaal het aantal uren dat volgens de werktijdregeling op de desbetreffende dag gewerkt had moeten worden.
10. De werktijd die is af te leiden uit de werktijdregeling bedraagt voor voltijdwerkers bij een werktijdregeling gebaseerd op de 36-urige werkweek (gemiddeld) 156 uur en bij een werktijdregeling gebaseerd op een 40-urige werkweek (gemiddeld) 173 uur per maand.
11. De omvang van het overwerk in een werkperiode is het verschil tussen de feitelijke werktijd en de werktijd die is af te leiden uit de werktijdregeling.
12. Voorts moet nog op het volgende worden gelet:
  - bij indiensttreding of ontslag in de loop van een kalenderweek wordt de werktijd volgens de werktijdregeling in die week vastgesteld naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen;
  - in de nachten van de overgang naar zomertijd of wintertijd moet ook gerekend worden met werktijd volgens de werktijdregeling en dus, uitgaande van de werktijden (tijdstippen), 1 uur meer of minder worden gerekend.

#### **Overwerk bij deeltijdarbeid en ouderschapsverlof**

13. Er kunnen zich twee situaties voordoen:
  - overwerk bij regelmatige werktijden en
  - overwerk bij onregelmatige werktijden.
14. Bij regelmatige werktijden is de werkperiode waarover wordt beoordeeld hoeveel overuren zijn gemaakt 1 dag. De overuren zijn derhalve het aantal uren waarmee het normaal te werken aantal uren op die dag wordt overschreden.
15. Bij onregelmatige werktijden is de werkperiode een kalendermaand. Het aantal overuren is de feitelijke werktijd minus de werktijd volgens de werktijdregeling.

## 5. Verlof

### 5.1 Bijzondere status van de dag na Hemelvaart

De brugdag na Hemelvaartsdag heeft een bijzondere status. Voor de Belastingdienst telt deze dag niet mee als werkbare dag.

In enig jaar wordt het vastgestelde aantal werkbare dagen daarom verminderd met 1 dag, evenals het hiervan afgeleide aantal te werken uren op jaarbasis. Als verder uitvloeisel van de berekeningswijze aantal te werken uren, zal er ook effect zijn op de vast te stellen aantal compensatie-uren.

### 5.2 Compensatie-uren

In overleg met het bevoegd gezag wordt bepaald wanneer de compensatie-uren worden opgenomen. Bij dienstroosters kunnen de compensatie-uren worden ingeroosterd.

Opgebouwde compensatie-uren vervallen niet als op het tijdstip waarop deze genoten zouden worden sprake is van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte. Deze uren kunnen op een ander tijdstip in hetzelfde kalenderjaar alsnog worden opgenomen.

Niet opgenomen compensatie-uren vervallen aan het eind van het jaar.

### 5.3 Opbouw van compensatie-uren bij (ziekte)verzuim

Is een medewerker langer dan vier weken (= 28 dagen) aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt dan bouwt hij vanaf dag 29 geen compensatie-uren meer op. Ook als de medewerker al weer voor een deel aan het werk is bouwt hij geen compensatie-uren op. Is de medewerker volledig hersteld, maar verzuimt hij binnen vier weken opnieuw dan wordt de opbouw van compensatie-uren weer gestopt. Bij een nieuwe (ziekte) verzuimmelding binnen vier weken is er dus geen wachttijd van vier weken.

### 5.4 Compensatie-uren / Werktijdregeling voor cursisten

Voor degenen die een dienstopleiding volgen verzorgd door het Centrum voor kennis en communicatie is het opgestelde lesrooster bindend. Bij het opstellen van dit rooster wordt bij voltijdse opleidingen uitgegaan van een 40-urige werkweek en worden de compensatie-uren en vakantie-uren t.b.v. de opleidingsvakanties ingeroosterd.

### 5.5 Buitengewoon verlof voor vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap

In het ARAR artikel 33b wordt beschreven voor welke vakbondsactiviteiten, overleg en medezeggenschap buitengewoon verlof met behoud van volle bezoldiging wordt verleend. Binnen de Belastingdienst is afgesproken dat aan de faciliteit in dit artikel geen enge interpretatie wordt gegeven.

### 5.6 Buitengewoon verlof in verband met een functiaanvaarding bij een internationale volkenrechtelijke organisatie

Op basis van artikel 34, eerste lid, ARAR kan buitengewoon verlof worden verleend voor het vervullen van een tijdelijke functie bij een internationale volkenrechtelijke organisatie. Hierbij gaat het om publiekrechtelijke organisaties die bij of krachtens een volkenrechtelijk verdrag zijn ingesteld. Aan het buitengewoon verlof is een maximum termijn van 3 jaar verbonden. Als sprake is van een tijdelijke functie voor de duur van 2 jaar (bv. bij de

EU) is de uitzendduur in principe beperkt tot 2 jaar. Deze termijn kan in uitzonderingsgevallen eenmaal worden verlengd met opnieuw 2 jaar tot in totaal 4 jaar.

Het is niet van belang of de medewerker is uitgenodigd om een functie bij een internationale organisatie te vervullen, dan wel zelf het initiatief daartoe heeft genomen door bijvoorbeeld te solliciteren. Een aanvraag wordt alleen afgewezen wanneer het belang van de Belastingdienst zich daartegen ernstig verzet, met dien verstande dat in beginsel geen buitengewoon verlof wordt verleend als de periode tussen de einddatum van de vorige uitzending en de begindatum van een nieuwe uitzending minder dan 5 jaar bedraagt.

### **5.7 Aanvullende beslissingsbevoegdheid tot het verlenen van buitengewoon verlof**

Buitengewoon verlof kan uitsluitend in een individueel geval worden verleend; het verlenen van collectief verlof behoort niet tot de mogelijkheden. Een uitzondering hierop is de situatie waarin het collectief verlof uitdrukkelijk voortvloeit uit het dienstbelang, bijvoorbeeld in geval van prestatieverlof voor een groep van medewerkers. Ook is er een uitzondering voor het eerder beëindigen van de werkzaamheden op 5, 24 en 31 december. Indien zo'n dag voor de medewerker als werkdag geldt, bestaat voor elk van die dagen aanspraak op 1 uur buitengewoon verlof. Dit geldt ook voor de deeltijdwerker die op zo'n dag minder dan het reguliere aantal werkuren werkzaamheden moet verrichten. Degene die op een van de genoemde dagen vakantie-uren opneemt kan volstaan met het opnemen van het aantal te werken uren verminderd met 1 uur.

### **5.8 Hulpmiddel bij het beoordelen van verzoeken van buitengewoon verlof**

Deelname aan door de Belastingdienst geïnitieerde activiteiten die niet tot de normale werkzaamheden kunnen worden gerekend, zoals eenheidsdagen, teamdagen, dienstsportdagen wordt aangemerkt als ambtelijke dienstverrichting. Het toekennen van buitengewoon verlof is dan niet aan de orde.

Buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging kan - indien de belangen van de dienst zich daartegen niet verzetten - op grond van dit artikel worden verleend voor:

- a. het deelnemen aan grote en belangrijke internationale sportmanifestaties (zoals Olympische Spelen, Wereld- en Europese kampioenschappen); buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging kan worden verleend voor trainingen onmiddellijk voorafgaand aan deze sportmanifestaties;
- b. het als begeleider of als jurylid deelnemen aan in Nederland te houden belangrijke internationale sportevenementen; het verlof kan op fifty-fifty basis worden verleend, dat wil zeggen de helft van het benodigde aantal dagen wordt als buitengewoon verlof verleend en de andere helft wordt in mindering gebracht op het aantal vakantie-uren;
- c. het optreden als begeleider bij internationale sportevenementen voor gehandicapten;
- d. het deelnemen aan een oefenkamp van het Korps Nationale Reserve;
- e. de situatie die vergt dat de medewerker, zonder dat uitstel mogelijk is, verlof nodig heeft voor het treffen van noodzakelijke maatregelen bij calamiteiten;
- f. het bijwonen van gecombineerde vergaderingen van het bestuur van de federatie van personeelsverenigingen, ressorterend onder het Ministerie van Financiën;
- g. het bijwonen van bestuursvergaderingen van de "Stichting Personeelsfonds Ministerie van Financiën", en voor het verrichten van noodzakelijke werkzaamheden voor de Stichting;
- h. het deelnemen aan instructiebijeenkomsten voor leiders en aspirant-leiders van de Financiën-vaardigheidstraining;
- i. het deelnemen aan retraites of bezinningsdagen (het verlof kan op fifty-fifty basis worden verleend);
- j. het zitting hebben in een stembureau;
- k. het bijwonen van bestuursvergaderingen van de Vereniging tot ondersteuning van burgerlijke ambtenaren, dwz aan hen die in de raad zitting hebben dan wel lid zijn van het hoofdbestuur;



- l. het bezoeken van vergaderingen van vakverenigingen, waaronder zowel een centrale van overheidspersoneel of onderdeel daarvan, als een vereniging van belastingambtenaren (de desbetreffende vereniging van belastingambtenaren hoeft niet te zijn aangesloten bij een centrale van overheidspersoneel);
- m. het als eisende of als gedaagde partij ter terechtzitting aanwezig zijn in verband met een aangespannen procedure bij de rechtbank, sector bestuursrecht, dan wel bij de Centrale Raad van Beroep.

Bovenstaand overzicht dient slechts als hulpmiddel bij de beoordeling of wel of geen aanleiding is buitengewoon verlof te verlenen en is niet bedoeld als richtlijn. Slechts in een enkel geval is aangegeven hoeveel dagen buitengewoon verlof kan worden verleend. Steeds zal het bevoegd gezag - met inachtneming van het uitgangspunt van artikel 33e ARAR: buitengewoon verlof van korte duur - moeten bepalen hoeveel dagen buitengewoon verlof hij wil verlenen.

Het verlenen van buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging kan, als het bevoegd gezag daarvoor redenen aanwezig acht, eveneens plaats vinden in de hiervoor opgenomen situaties. Verder kan buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging worden verleend voor het bijwonen van kadercursussen, georganiseerd door landelijk erkende vakorganisaties. Ook kan buitengewoon verlof van korte duur zonder behoud van bezoldiging of met behoud van bezoldiging onder het verminderen van de bezoldiging, worden verleend voor het verrichten van nevenwerk tijdens diensttijd.

# 5. Arbeidsparticipatie

## Inhoudsopgave

- 1. Algemeen | 133
- 2. Wet en Regelgeving | 134
- 3. Begripsbepalingen | 135
- 4. Actoren bij arbeidsomstandigheden en/of (ziekte)verzuim | 136
- 5. Arbeidsomstandigheden | 137
  - 5.1 Preventie | 137
- 6. Verzuim en herstel | 140
  - 6.1 Verzuimprotocol | 140
  - 6.2 De Sociale en/of Medische Indicatie | 140
- 7. Dienstongevallen | 142
- 8. Overleg | 145
  - 8.1 Toegang tot deskundigen | 145
  - 8.2 Arbeidsomstandighedenspreekuur | 145
  - 8.3 Beleids- Sociaal Medisch Overleg (Beleids- SMO) | 145
  - 8.4 Het Multi Disciplinair Overleg/Het Meergesprek | 146
  - 8.5 Team Arbeid & Gezondheid | 146

# 1. Algemeen

Arbeidsomstandigheden, welzijn, preventie en begeleiding van ziekteverzuim en welbevinden zijn gericht op (duurzame) inzetbaarheid en het borgen en stimuleren van het werkvermogen van de medewerker.

## 2. Wet en Regelgeving

Algemeen Rijksambtenaren Reglement

Arbeidsomstandighedenwet

Arbocatalogus Belastingdienst

Arbocatalogus Rijk

Arbomanagement Structuur Belastingdienst 2010

Maatwerkregeling (artikel 14 Arbo-wet)

Verzuimprotocol Belastingdienst

Wet Verbetering Poortwachter

Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)

### 3. Begripsbepalingen

- Ziekteverzuim:** het niet of niet geheel uitvoeren van de functie wegens ziekte of ongeval.
- Arbocatalogus:** een beschrijving van de middelen en maatregelen die de sociale partners hebben erkend en waaruit een keuze kan worden gemaakt om te voldoen aan de doelvoorschriften van de Arbowet.
- LPMO:** Levensfasebewust Preventief Medewerkers Onderzoek
- Pago:** Periodiek Arbeidsgezondheidkundig onderzoek (art 18 Arbowet)
- MDO:** in het MDO (Multi Disciplinair Overleg) wordt individuele casuïstiek besproken.
- SMI:** Een Sociale en/of Medische Indicatie wordt afgegeven met als doel een medewerker in aanmerking laten komen voor benoeming op een andere werkplek al dan niet in dezelfde standplaats.
- Medisch advies:** een advies van een deskundige persoon of arbodienst dat ten aanzien van de medewerker is uitgebracht na een arbeidsgezondheidkundig onderzoek als bedoeld in artikel 18 Arbo-wet en artikel 36a ARAR.
- RI&E:** De risico-inventarisatie en -evaluatie legt schriftelijk vast welke risico's het werk voor de medewerkers met zich brengt. De belastingdienst maakt gebruik van een gedigitaliseerde risico-inventarisatie (DigiRie) methodiek.
- Beleids-SMO:** Het Beleids-Sociaal Medisch Overleg (Beleids-SMO) stelt het decentrale beleid vast binnen centrale kaders en in het Beleids-SMO wordt de voortgang en de uitvoering van het verzuim besproken.

## 4. Actoren bij arbeidsomstandigheden en/of (ziekte)verzuim

In dit onderdeel worden de (meest voorkomende) rollen van de betrokkenen bij de re-integratie van medewerkers beschreven. De re-integratiemedewerker, de bedrijfsmaatschappelijk medewerker en de preventiemedewerker vormen binnen de organisatorische eenheid het Team Arbeid en Gezondheid.

In het verzuimprotocol en de arbomanagement structuur zijn de taken van onderstaande betrokkenen nader beschreven.

**De medewerker** moet naar zijn vermogen zorg dragen voor de eigen gezondheid en veiligheid. Hij houdt zich aan de voorschriften omtrent (ziekte)verzuim, herstelmelding en arbo-maatregelen.

**De direct leidinggevende** is verantwoordelijk voor het terugdringen van het ziekteverzuim en voor de re-integratietrajecten.

**De casemanager** begeleidt inhoudelijk de overeengekomen (re-integratie-)activiteiten. Een ieder die betrokken is bij een re-integratieproces, kan de rol van casemanager op zich nemen. In de praktijk is dit veelal de direct leidinggevende. Per casus moet (afzonderlijk) worden vastgesteld wie casemanager wordt.

**P&O** ondersteunt het re-integratieproces met de administratieve en beheerswerkzaamheden, alsmede het verzamelen en beschikbaar stellen van bestuurlijke informatie.

**De bedrijfsarts** begeleidt medewerkers op medisch vlak en bepaalt de mate van arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

**De deskundigen**, anders dan in deze opsomming vermeld, die de leidinggevende ondersteunen beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting en zijn in voldoende mate beschikbaar en zodanig georganiseerd, dat zij de bijstand naar behoren kunnen verlenen (artikel 13 lid 4 Arbowet). Deskundigen waarvan de Belastingdienst gebruik maakt dan wel in dienst heeft zijn de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, de arbeids- en organisatiedeskundige, de hogere veiligheidskundige, de arbeidshygiënist en de arbeidsdeskundige.

**De re-integratiemanager** is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van en advisering over een arbeidsomstandigheden, verzuim- en re-integratiebeleid. Om het gehele re-integratieproces goed te laten verlopen bewaakt de re-integratiemanager de procedures en termijnen nauwgezet. De re-integratiemanager houdt zich niet inhoudelijk met een casus bezig, maar begeleidt het (re-integratie-) proces.

**Bedrijfsmaatschappelijk medewerker** adviseert en begeleidt het bevoegd gezag en medewerkers inzake arbeidsgerelateerde (psychosociale) problematiek.

**De preventiemedewerker** is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van en advisering over arbeidsomstandighedenbeleid. De medewerker ondersteunt en adviseert het bevoegd gezag in het nemen van preventieve maatregelen op het terrein van Arbeidsomstandigheden onder andere op basis van bevindingen uit de RI&E en LPMO/PAGO.

## 5. Arbeidsomstandigheden

De Belastingdienst zorgt ervoor dat de medewerkers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken. Daarbij hoort tevens dat het bevoegd gezag er voor zorgt dat de medewerkers worden ingelicht de wijze waarop de deskundige bijstand intern en bij de Arbodienst is georganiseerd.

### 5.1 Preventie

De Belastingdienst zorgt voor deskundige bijstand op het gebied van preventie en bescherming. De specifieke taken van de verschillende deskundigen zijn beschreven in de arbomanagementstructuur.

#### 5.1.1 Arbocatalogus Rijk en Arbocatalogus Belastingdienst

Een Arbocatalogus is een beschrijving van middelen en maatregelen die de sociale partners (werknemers- en werkgeversvertegenwoordiging) hebben en waaruit een keuze kan worden gemaakt om te voldoen aan de doelvoorschriften van de Arbowet. De informatie in de Arbocatalogus is bedoeld medewerkers te helpen hun werk zo veilig en gezond mogelijk te doen. In de Arbocatalogus staat ondermeer hoe om te gaan met risico's tijdens het werk.

De Arbocatalogus Belastingdienst is aanvullend aan de rijksbrede Arbocatalogus. De catalogus beschrijft de belangrijkste risico's en bevat adviezen over hoe de risico's te voorkomen wat de medewerker kan doen om de effecten van een risico zoveel mogelijk te beperken. Er wordt onderscheid gemaakt in actiemogelijkheden voor de leidinggevende en de medewerker.

Het doel van de Arbocatalogus Belastingdienst is dat medewerkers en leidinggevenden:

- de risico's kennen van medewerkers;
- weten welke maatregelen medewerkers en leidinggevenden kunnen treffen om de risico's te beperken en te voorkomen.

#### 5.1.2. Digitale Risico-inventarisatie (DigiRie):

De Belastingdienst maakt gebruik van een gedigitaliseerde risico-inventarisatie (DigiRie) methodiek. De DigiRie wordt 1 keer in de drie jaar uitgevoerd. Indien zich grote veranderingen voordoen kan dit aanleiding zijn om een DigiRie eerder uit te voeren. Op basis van de bevindingen wordt met het doel om verbeteringen door te voeren een plan van aanpak gemaakt.

#### 5.1.3 LPMO/PAGO

Het diagnose instrument Levensfasebewust Preventief Medewerkers Onderzoek (LPMO) biedt de medewerker mogelijkheden om de eigen (werk)situatie (werkvermogen, inzetbaarheid) positief te beïnvloeden.

Het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO), is geïntegreerd in het LPMO.

Het LPMO / PAGO wordt elke drie jaar door het dienstonderdeel waaronder de medewerker ressorteert, aangeboden. Na invulling van een gedigitaliseerde vragenlijst krijgt de medewerker een persoonlijk advies.

Het doel van het PAGO is om de risico's die het werk kan hebben op de gezondheid te voorkomen of te beperken. De medewerker kan, indien hij daartoe redenen ziet, een arbeidsgezondheidskundig onderzoek bij zijn werkgever aanvragen.

Aangezien de medewerker niet verplicht is aan het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek als bedoeld in artikel 18 van de Arbeidsomstandighedenwet mee te werken zal het medisch advies altijd aan de betrokken

medewerker worden uitgebracht en niet aan het tot beslissen bevoegde gezag. Dit geldt ook voor het medisch advies dat voortvloeit uit onderzoeken in het kader van het arbeidsomstandighedenspreekuur. Aan dergelijke medisch adviezen kunnen derhalve in principe geen rechtspositionele gevolgen voor de medewerker worden verbonden. Dit laatste kan alleen indien de medewerker uitdrukkelijk toestemming verleent om het medisch advies aan het tot beslissen bevoegde gezag uit te brengen. Een op deze wijze uitgebracht medisch advies kan op grond van artikel 36a, tweede lid, uiteraard wel leiden tot het nemen van beslissingen door het tot beslissen bevoegde gezag. Daarbij kan overwogen worden of het noodzakelijk is om de medewerker een specifiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (op grond van ARAR artikel 36a, eerste lid, onderdelen a tot en met j) te laten ondergaan.

De medewerker die het niet eens is met het medisch advies kan binnen drie dagen een schriftelijk verzoek om een hernieuwd onderzoek indienen bij de deskundige persoon.

Het medisch advies dat uit het hernieuwde onderzoek voortvloeit geldt vervolgens als vaststaand feit bij de voor te bereiden besluiten ten aanzien van de betrokken medewerker. Er is geen bezwaar, beroep en hoger beroep mogelijk tegen het medisch advies van de deskundige. Bezwaar, beroep en hoger beroep staan slechts open tegen de op basis van het advies genomen besluiten.

### **Gezond Belast (Healthchecks)**

Om de fysieke gezondheid structureel te ondersteunen en te verbeteren krijgt iedere medewerker elke 3 jaar de gelegenheid een health-check te ondergaan. De health-checks wordt uitgevoerd door een onder verantwoordelijkheid van B/CFD te selecteren organisatie.

#### **5.1.4 Keuringen/protocollen**

In het eerste lid van artikel 36a ARAR is aangegeven in welke gevallen de medewerker kan worden verplicht om een onderzoek te ondergaan teneinde een medisch advies te verkrijgen van de arbodienst. Het gaat in de regel om beslissingen waarbij het voor de medewerker van belang is om mee te werken. Indien de medewerker aan dergelijke onderzoeken niet zou meewerken, zou het bijvoorbeeld niet mogelijk zijn om besluiten te nemen op de aanvraag van de medewerker om af te wijken van het verbod op nachtarbeid voor 55-plussers, op de aanvraag van de medewerker om een hernieuwd onderzoek als bedoeld in artikel 36b ARAR, dan wel in de overige genoemde gevallen een preventief ziekteverzuimbeleid te voeren of de medewerker te begeleiden bij zijn voorspoedig herstel.

Voor de volgende functies is een verplichte periodieke keuring van toepassing:

- Wapendrager
- Bedrijfshulpverlener
- Geschiktheid nachtwerk voor medewerkers ouder dan 55 jaar

In de protocollen periodieke keuring, die zijn opgenomen in de arbocatalogus, wordt uitleg gegeven over de rechtmatigheid van de keuringen en staan de belastbaarheids-eisen en de onderzoeken beschreven die voor deze functies gelden. Bovendien is aangegeven wat de periodiciteit is waarop de keuringen moeten plaatsvinden.

Het opnieuw afleggen van een periodieke keuring kan ook eerder plaatsvinden dan de in de protocollen genoemde termijnen, indien het bevoegd gezag hiertoe aanleiding ziet.

De medewerker ontvangt van de keuringsarts van de arbodienst schriftelijk de uitslag van de periodieke keuring. Bij een negatieve testuitslag wordt de medewerker een andere functie opgedragen door het bevoegd gezag.



In de testuitslag kan staan 'geschikt onder voorwaarden'. Hiermee wordt bedoeld dat er geen medische bezwaren tegen aanstelling van de keurling zijn mits bepaalde maatregelen worden getroffen. Deze maatregelen hebben betrekking op verbetering van de belastbaarheid van de keurling, bijvoorbeeld indien deze door een training/ behandeling binnen afzienbare tijd op het vereiste niveau kan worden gebracht. Bij een 'geschikt onder voorwaarde' bepaalt de keuringsarts van de arbodienst in overleg met de betrokkene of en zo ja op welk tijdstip een herkeuring zal plaatsvinden.

In het geval de uitkomst van het periodiek geneeskundig onderzoek tot het oordeel leidt dat de medewerker op medische gronden ongeschikt is voor de door hem vervulde functie, kan die medewerker na verloop van één jaar om een nieuw periodiek geneeskundig onderzoek vragen. Indien dat onderzoek tot het oordeel leidt dat de medewerker weer geschikt is voor het vervullen van zijn oorspronkelijke functie, kan hij in die functie worden benoemd als deze vacant is gesteld, hij naar die functie heeft gesolliciteerd en de meest geschikte kandidaat is.

De medewerker die het niet eens is met het medisch advies kan binnen drie dagen een schriftelijk verzoek om een hernieuwd onderzoek indienen bij de deskundige persoon of de arbodienst.

Het medisch advies dat uit het hernieuwde onderzoek voortvloeit geldt vervolgens als vaststaand feit bij de voor te bereiden besluiten ten aanzien van de betrokken medewerker. Er is derhalve geen bezwaar, beroep en hoger beroep mogelijk tegen het medisch advies van de deskundige of de arbodienst. Bezwaar, beroep en hoger beroep staan slechts open tegen de op basis van het advies genomen besluiten.

### **5.1.5 Agressie en geweld**

De Belastingdienst sluit aan bij het Rijksbrede Programma Veilige Publieke Taak. De Belastingdienst beschermt haar werknemers tegen agressie en geweld door zich te houden aan de maatregelen die beschreven zijn in het Programma Veilige Publieke Taak. Zo maakt de Belastingdienst duidelijk aan bezoekers wat acceptabel en gewenst gedrag is en worden werknemers met publieke taken binnen de Belastingdienst getraind hoe om te gaan met agressie en geweld en escalatie te voorkomen.

## 6. Verzuim en herstel

### 6.1 Verzuimprotocol

De Belastingdienst heeft een verzuimprotocol. In dit protocol is de procedure bij (ziekte)verzuim voor de medewerkers van de Belastingdienst opgenomen. Daarnaast is aangegeven wat de verantwoordelijkheden zijn van de betrokkenen bij een situatie van ziekteverzuim. De voorschriften over (ziekte)verzuim staan in de Wet Verbetering Poortwachter en de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst.

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid. Indien een voorgenomen besluit op dit gebied leidt tot invoering of wijziging van regels met rechten of verplichtingen van medewerkers dan wordt daarover overleg gevoerd in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst (GOBD).

### 6.2 De Sociale en/of Medische Indicatie

Als één van de instrumenten om te komen tot re-integratie van de medewerker is de sociale en/of medische indicatie.

Het MDO kan het bevoegd gezag adviseren een medewerker in aanmerking te laten komen voor benoeming op een andere werkplek al dan niet in dezelfde standplaats. Als het bevoegd gezag dit advies overneemt is sprake van een sociale en/ of medische indicatie (SMI).

#### 6.2.1 Sociale indicatie

Een sociale indicatie komt tot stand op advies van het MDO. Indien het bevoegd gezag dit advies overneemt, is sprake van een sociale indicatie. Daarbij moet - met het oog op de voorrangpositie die betrokkene met betrekking tot de benoeming in een andere functie gaat genieten - een zorgvuldige afweging plaatsvinden tussen de belangen van betrokkene en de belangen van anderen bij plaatsing. Er moeten objectief toetsbare zwaarwegende persoonlijke omstandigheden bestaan.

#### 6.2.2 Medische indicatie

Van een medische indicatie is sprake als uit herplaatsingsonderzoek blijkt dat voor de medewerker, die wegens ziekte ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid, een andere (passende) functie beschikbaar is. Het herplaatsingsonderzoek kan ook deel uitmaken van de WAO/WIA-procedure.

Herplaatsing beperkt zich niet tot de medewerker die is afgekeurd voor een volledige betrekking en herplaatsbaar is in een andere volledige betrekking. Herplaatsing kan ook bij de medewerker die is afgekeurd voor een niet-volledige betrekking en bij de afgekeurde medewerker die alleen kan worden herplaatst in een niet-volledige betrekking.

#### 6.2.3 Sociale en Medische indicatie

Een combinatie van een sociale en medische indicatie is mogelijk. In dit geval zal er een advies vanuit de deskundigen (de bedrijfsmaatschappelijk medewerker voor de sociale indicatie en de bedrijfsarts voor de medische indicatie) worden ingebracht in het MDO. Het MDO adviseert het bevoegd gezag een medewerker in aanmerking te laten komen voor benoeming op een andere werkplek al dan niet in dezelfde standplaats. Als het bevoegd gezag dit advies overneemt is sprake van een sociale en/ of medische indicatie (SMI).

#### 6.2.4 Na afgifte indicatie

Direct na afgifte van een indicatie informeert de verantwoordelijk directeur de andere directeur die een oplossing kan bieden in het kader van de sociale en/of medische noodzaak tot verplaatsing. Vanaf het moment van het afgeven van de indicatie berust bij laatstgenoemde directeur een inspanningsverplichting een passende oplossing binnen de bestaande kaders te vinden. Daarvoor moet een vacature zijn op het desbetreffende bezoldigingsniveau en moet de medewerker met de indicatie geschikt zijn voor de functie. Als verplaatsing niet mogelijk is, wordt de medewerker, uiterlijk 6 maanden na afgifte van de indicatie, toch verplaatst naar het dienstonderdeel dat gezien de verhouding formatie/bezetting in de desbetreffende functiecategorie het meest in aanmerking komt.

## 7. Dienstongevallen

Als een medewerker een arbeidsongeval overkomt dat ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft, doet de Belastingdienst hiervan onverwijld mededeling aan een daartoe aangewezen medewerker van de toezichthouder en rapporteert hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk.

Onder ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel wordt in dit kader verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

Indien zich een zodanig voorval of arbeidsongeval heeft voorgedaan dat het vermoedelijk door de media tot onderwerp van opvallende publiciteit wordt gemaakt en wordt verwacht dat het Ministerie van Financiën benaderd zal worden door de media dan wel door belanghebbende(n), dient het voorval zo spoedig mogelijk doorgegeven te worden aan het Ministerie van Financiën. (Zie het Voorschrift buitengewone voorvallen 2004, besluit van 3 mei 2004, nr. DGB2004-02286).

Het bevoegd gezag meldt aan de bedrijfshulpverlening, alsmede aan de ondernemingsraad en de landelijke coördinator arbeidsomstandigheden, onverwijld, dat mededeling van een arbeidsongeval aan de toezichthouder heeft plaatsgevonden.

Als is aangetoond dat een medewerker aan een beroepsziekte lijdt, wordt hiervan door of namens de Belastingdienst mededeling gedaan aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

Er kunnen vier voorzieningen worden onderscheiden die betrekking hebben op of in verband gebracht kunnen worden met een beroepsziekte, dienstongeval of beroepsincident:

- doorbetaling van de volle bezoldiging, ongeacht de duur van de ziekte (artikel 37, vierde lid, ARAR). Een aanvullende uitkering bij herplaatsing (artikel 37a, derde lid ARAR);
- vergoeding van de noodzakelijk gemaakte kosten van geneeskundige behandeling, welke blijvend voor rekening van de medewerker komen (artikel 48 ARAR);
- toekenning van een uitkering boven de WAO-uitkering bij blijvende arbeidsongeschiktheid (artikel 38, derde en zevende lid, ARAR);
- volledige vergoeding van schade in het geval sprake is van een beroepsincident. Zie de ARAR artikelen 37, 37a en 38. Op grond van het bepaalde in ARAR, artikel 130b kan de schade alleen vergoed worden indien het beroepsincident zich heeft voorgedaan na 1 december 2005. Onder toepassing van ARAR, artikel 38a, kan een dienstongeval of een beroepsziekte worden gelijkgesteld met een beroepsincident.

Bij een beroepsincident heeft de medewerker zonder meer recht op de genoemde voorzieningen. Als er sprake is van arbeidsongeschiktheid wegens een dienstongeval of een beroepsziekte moet de medewerker een verzoek doen om te worden gelijkgesteld met de medewerker die arbeidsongeschikt is wegens een beroepsincident. Hieronder wordt in het bijzonder op de toepassing van artikel 38, derde en zevende lid, ARAR ingegaan.

### **criterium voor de toepassing van artikel 38, derde en zevende lid, ARAR**

Een medewerker kan in beginsel aanspraak maken op de voorziening van artikel 38, derde en zevende lid, ARAR indien voldaan is aan het in dat artikel genoemd criterium.

Dit betekent dat:

- de aard van de opgedragen werkzaamheden ertoe aanleiding moet geven, of
- er bijzondere omstandigheden moeten zijn geweest waaronder de werkzaamheden moesten worden verricht, en
- er een causaal verband bestaat tussen de ziekte, en voorgaande twee elementen en
- er geen eigen schuld of toedoen mag zijn geweest.

### **Aard van de opgedragen werkzaamheden**

De werkzaamheden dienen op zich als min of meer gevaarlijk te worden gekwalificeerd. Ook het onder een hoog tempo werken kan hieronder worden begrepen, waarbij het werk op zichzelf niet als gevaarlijk wordt aangemerkt.

De dagelijkse reis van huis naar het werk of omgekeerd wordt niet aangemerkt als dienstuitoefening. Een ongeval tijdens deze dagelijkse gang wordt derhalve ook niet aangemerkt als een dienstongeval. Zodra er sprake is van een dienstreis (eventueel startend vanaf het huisadres) dan wordt deze reis wel aangemerkt als dienstuitoefening.

### **Bijzondere omstandigheden waaronder de werkzaamheden moeten worden verricht**

Ook zonder dat er sprake is van werkzaamheden, waarvan de uitvoering op zich kan leiden tot een verhoogd ongevalrisico, kunnen omstandigheden op zichzelf de oorzaak zijn, dat een medewerker een ongeval overkomt.

Voor de toepassing van de regeling is het van belang dat deze omstandigheden in de risicosfeer liggen van de werkgever. Onvolkomenheden in een (goede) organisatie (bijvoorbeeld werksfeer, toezicht) behoren daartoe. Er zal echter wel sprake moeten zijn van duidelijk abnormale, niet aan de medewerker toe te rekenen omstandigheden, die naar objectieve maatstaven zijn gemeten.

### **Causaliteit**

Het begrip causaliteit kan worden gesplitst in een causaliteit in juridische zin en een causaliteit in medische zin. Er dient in beide betekenissen tegelijk een causaal verband te bestaan.

Ten aanzien van causaliteit in juridische zin is het begrip “in overwegende mate” van belang. Dit houdt in, dat de ziekte voor tenminste 50% aan de dienst moet zijn toe te schrijven. Tevens is van belang dat het intreden van de ziekte een verband heeft met de functie en de functie-uitoefening van betrokkene; een ongeval in de middagpauze valt hier dus niet onder.

Causaliteit in medische zin betekent, dat de ingetreden ziekte het gevolg is van het ongeval. Dit is ter beoordeling van de bedrijfsarts. De vraag of causaal verband in medische zin bestaat komt derhalve pas aan de orde, als aan de overige voorwaarden is voldaan.

### **Geen eigen schuld of toedoen**

De eigen schuld zal onomstotelijk moeten worden vastgesteld. Twijfel dient in het voordeel van de medewerker te worden uitgelegd. Eigen schuld wordt niet aanwezig geacht, indien er sprake is van een kleine onvoorzichtigheid. Het niet in acht nemen van voorgeschreven veiligheidsmaatregelen en -voorschriften wordt niet als een kleine

onvoorzichtigheid beschouwd. Bezien moet worden of met inachtneming van de maatregelen het ingetreden gevolg redelijkerwijs niet had plaatsgevonden.

### **Toepassing artikel 38, derde lid, ARAR**

Erkenning van een ongeval als dienstongeval heeft op zich niet automatisch tot gevolg, dat bij blijvende arbeidsongeschiktheid de suppletie op de WAO of WIA-uitkering moet worden toegekend. Dat is alleen het geval, indien het ongeval direct leidt tot blijvende arbeidsongeschiktheid.

In de gevallen dat de blijvende arbeidsongeschiktheid op een (soms aanzienlijk) later tijdstip intreedt, zal opnieuw de juridische, maar vooral de medische causaliteit moeten worden vastgesteld. Het antwoord op de vraag of er verband bestaat tussen ongeval en ziekte en tussen ongeval en blijvende arbeidsongeschiktheid hoeft niet in medische zin gelijkloënd te zijn.

In veel gevallen is sprake van arbeidsongeschiktheid om psychische redenen waarbij door de medewerker wordt betoogd, dat de blijvende ongeschiktheid te wijten is aan de werkomstandigheden. Van belang hierbij is dat bepaalde werkomstandigheden kunnen worden aangemerkt als bijzondere omstandigheden, bedoeld in artikel 38, derde lid, ARAR. Het is echter niet bepalend hoe de betrokken medewerker de omstandigheden heeft ervaren, maar dat het abnormale en excessieve karakter van de werkomstandigheden naar objectieve maatstaven wordt vastgesteld. Tegenslagen en teleurstellingen, welke op zichzelf in vele werksituaties kunnen voorkomen, worden in het algemeen niet als abnormaal en excessief beschouwd.

## 8. Overleg

### 8.1 Toegang tot deskundigen

In de Arbowet is geregeld dat de werkgever zich laat bijstaan door 1 of meer deskundige medewerkers om zijn verplichtingen na te komen. Daarbij is de zogenoemde maatwerkregeling van toepassing, aan de hand waarvan de Belastingdienst de vereiste deskundigheid deels zelf organiseert. In elke organisatorische eenheid is een preventiemedewerker aangesteld.

#### 8.1.1 Maatwerkregeling

De deskundigen door wie een werkgever zich intern dan wel extern moet laten bijstaan, adviseren op het gebied van:

- toetsen van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E);
- advies en ondersteuning bij vraagstukken betreffende Arbozorg: Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu (VGWM);
- verzuimbegeleiding;
- arbeidsgezondheidskundig onderzoek (Pago) als vervolg op de uitkomsten van een intern uitgevoerd LPMO/Pago;
- functiegerichte keuringen.

De maatwerkregeling heeft geresulteerd in de aanstelling van interne deskundige medewerkers. Daarnaast maakt de Belastingdienst gebruik van een externe deskundige, de bedrijfsarts. Welke deskundigheid intern is belegd en welke extern is geregeld in de maatwerkregeling.

### 8.2 Arbeidsomstandighedenspreekuur

Het arbeidsomstandighedenspreekuur, een open spreekuur ook wel preventief spreekuur genoemd, is bedoeld voor medewerkers die vragen en/of klachten hebben over hun arbeidsomstandigheden, meer willen weten over de risico's voor hun veiligheid, gezondheid en welzijn. Dit spreekuur kan door diverse (in- en externe) professionals worden uitgevoerd.

De leden van het team arbeid&gezondheid kunnen dit spreekuur (multidisciplinair) uitvoeren als het gaat om vragen met betrekking tot arbeidsomstandigheden (preventiemedewerker), verzuimbegeleiding (re-integratiemanager) en psychosociale problematiek (bedrijfsmaatschappelijk werker).

De professionals van de Arbodienst kunnen dit spreekuur uitvoeren als sprake is van vragen/klachten die betrekking hebben op de inrichting van de werkplek (ergonoom), samenwerkingsvraagstukken (arbeid- en organisatieadviseur).

Ook kan de bedrijfsarts van de Arbodienst dit spreekuur uitvoeren. Gezien het multidisciplinaire karakter van de doelstelling is het van belang dat de bedrijfsarts zo nodig, via het team arbeid&gezondheid, ook andere professionals inschakelt.

### 8.3 Beleids- Sociaal Medisch Overleg (Beleids- SMO)

Het Beleids-SMO stelt het decentrale beleid vast binnen centrale kaders en in het Beleids-SMO wordt de voortgang en de uitvoering van het verzuim besproken. Elk jaar wordt de decentrale samenwerkingsovereenkomst met de

Arbodienstverlener vastgesteld. De gewenste frequentie van het Beleids-SMO is een keer per kwartaal. De deelnemers aan dit overleg zijn de (plv.)directeur van de organisatorische eenheid (beslissingsbevoegd), de Ondernemingsraad, de bedrijfsarts en leden van het Team Arbeid en Gezondheid en afhankelijk van het onderwerp overige specialisten.

#### **8.4 Het Multi Disciplinair Overleg/Het Meergesprek**

In het Multi Disciplinair Overleg(MDO)/Het Meergesprek wordt individuele casuïstiek besproken. Het doel is:

- casuïstiek vanuit verschillende disciplines op elkaar af te stemmen op het gebied van voortgang van de re-integratieactiviteiten;
- maatwerk te bieden.
- het advies formuleren aan de directeur op het gebied van een sociale en/of medische indicatie.

De verantwoordelijkheid voor dit overleg ligt bij de casemanager.

De deelnemers aan dit overleg zijn de casemanager (over het algemeen de leidinggevende), de bedrijfsarts, de re-integratiemanager en de bedrijfsmaatschappelijk werker. Facultatief kunnen andere deskundigen worden uitgenodigd.

#### **8.5 Team Arbeid & Gezondheid**

Het Team Arbeid & Gezondheid overlegt over (duurzame) inzetbaarheid besproken.

De gewenste frequentie van dit overleg is een keer per kwartaal.

- de re-integratiemanager (RIM) adviseert met betrekking tot het verzuimproces en (duurzame) inzetbaarheid en is feitelijk de eerste sparringpartner van het bevoegd gezag.
- de preventiemedewerker (PM) heeft de wettelijk voorgeschreven taak om adviserend en ondersteunend op te treden richting leidinggevenden en ondernemingsraad met betrekking tot arbeidsomstandigheden en (duurzame) inzetbaarheid.

De bedrijfsmaatschappelijkwerker (BMW) heeft als belangrijkste aandachtsgebieden het vergroten van het welzijn en het welbevinden van medewerkers alsmede het verlenen van hulp aan medewerkers bij psychosociale problemen.



# 6. Loopbaan

## Inhoudsopgave

### 1. Algemeen | 148

### 2. Wet- en regelgeving | 149

### 3. Loopbaan | 150

3.1 Groepsfuncties | 150

3.2 Functies schaal 15 en hoger | 152

3.3 Vuurwapenonderricht en onderricht in vuurwapengebruik voorkomende technieken | 152

3.4 Loopbaanafspraken | 152

### 4. Studiefaciliteiten | 154

4.1. Voorwaarden | 154

4.2. Hoogte van de vergoeding | 156

4.3. Scholingsverlof | 156

4.4. Scholing in het belang van de rijksdienst | 157

4.5 Om-, her- en bijscholing in verband met reorganisaties bij de Belastingdienst | 157

### 5. Personeelsgesprekken | 158

5.1 Voortgangsgesprek | 158

5.2 Beoordeling | 158

# 1. Algemeen

Het is in het belang van zowel de Belastingdienst als van de medewerker dat deze binnen en buiten de dienst breed inzetbaar is. Daarbij is kwalificatie randvoorwaarde voor effectieve functievervulling en mobiliteit. Permanente educatie is vereist om kennis en kunde op het juiste niveau te houden. Markterkende diploma's vergroten de in- en externe inzetbaarheid van medewerkers.

Leren en ontwikkelen is een gedeelde verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende. De Belastingdienst biedt doorgroei- en ontwikkelmogelijkheden aan haar medewerkers aan zodat de medewerker actief inhoud kan geven aan diens loopbaanvorming. De Belastingdienst biedt waar mogelijk opleidingen die leiden tot markterkende diploma's of certificaten aan.

Aanvullend aan geldende wet- en regelgeving, kent de Belastingdienst op een aantal onderdelen een nadere specifieke invulling inzake de vereiste opleidingen, de voorzieningen voor scholing en de personeelsgesprekken.

## 2. Wet- en regelgeving

**Algemeen rijksambtenarenreglement (ARAR)**

**Beoordelingsvoorschrift Burgerlijk Rijkspersoneel (BVR)**

## 3. Loopbaan

### 3.1 Groepsfuncties

Een bij de Belastingdienst belangrijke bijzondere regeling op loopbaangebied wordt gevormd door de groepsfuncties.

Groepsfuncties zijn ingesteld in die gevallen dat de werkzaamheden van een medewerker noodzakelijkerwijs elementen bevatten die tot een zekere bandbreedte leiden in de toe te wijzen salarisschalen. De verschillende niveaus zijn daarbij wel te onderscheiden, maar niet te scheiden. In veel gevallen maakt een verplichte opleiding deel uit van de groepsfunctie.

De groepsfuncties zijn onderverdeeld in:	
B.	Administratieve werkzaamheden, waarvoor geen fiscale vakkennis is vereist;
C.	Heffings-, innings- en controlewerkzaamheden op laag niveau;
D.	Deurwaarderswerkzaamheden;
E.	Heffings-, innings- en controlewerkzaamheden op middelbaar niveau;
F.	Heffings-, innings- en controlewerkzaamheden op middelbaar-hoog niveau;
I.	Heffings-, innings- en controlewerkzaamheden op hoog niveau.

#### 3.1.1 Opleidingen voor groepsfuncties

Onder een opleiding voor een groepsfunctie wordt verstaan de voor het naar behoren in de groepsfunctie kunnen functioneren noodzakelijk te volgen opleiding.

De opleidingen worden door of door tussenkomst van de Belastingdienst verzorgd.

Ten aanzien van degenen die zijn aangewezen voor een groepsfunctie wordt door het bevoegd gezag beoordeeld welke startopleiding moet worden gevolgd om de werkzaamheden die in de eerste fase zullen worden opgedragen goed en volledig te kunnen vervullen.

Afhankelijk van het door Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie vastgestelde minimum aantal cursisten wordt de desbetreffende opleiding gestart.

De aan de cursisten te stellen eisen voor deelname aan de onderscheiden opleidingen zijn vermeld in de functie-eisen bij groepsfuncties.

Bij gebleken ongeschiktheid en/of onbekwaamheid kan het bevoegd gezag de cursist van verdere deelneming aan de opleiding uitsluiten. Voorts kan deze uitsluiting plaats hebben indien de cursist niet voldoet aan de voor de desbetreffende opleiding vastgestelde specifieke eisen.

#### 3.1.2. Toetskader startopleidingen

Een startopleiding is een opleiding voor een groepsfunctie in de vorm van een duaal leertraject. Een medewerker moet deze startopleiding hebben gevolgd om de tot de desbetreffende groepsfunctie behorende werkzaamheden die in de eerste fase zullen worden opgedragen, goed en volledig te kunnen uitvoeren.

Voor een beoordeling van de geschiktheid en bekwaamheid van een kandidaat die is aangewezen voor een groepsfunctie en een startopleiding moet volgen, wordt een toetskader (regels inzake de voortgang van de opleiding en de beoordeling en het examen) toegepast.

Met inachtneming van het toetskader wordt vastgesteld of sprake is van voldoende resultaten in theorie en praktijk.

Het opleidingsinstituut reikt bij aanvang van de opleiding aan de medewerker een studiegids uit met het toetskader. Hiertoe stelt het opleidingsinstituut een dossier samen voor de resultaten van de opleiding. Het bevoegd gezag kan dit dossier opvragen bij het opleidingsinstituut. Het toetskader wordt gevormd door het met goed gevolg afgelegde examen.

Bij onvoldoende resultaten van de opleiding wordt de medewerker van de opleiding verwijderd.

### *3.1.3 Onvoldoende resultaten tijdens de startopleiding voor een groepsfunctie*

Medewerkers die zijn aangewezen voor een groepsfunctie waarvoor een startopleiding is vastgesteld, zijn verplicht deze startopleiding te volgen. Zonder positieve afronding van die startopleiding kunnen de werkzaamheden behorende bij de groepsfunctie niet naar behoren worden uitgevoerd.

Als met inachtneming van het toetskader wordt vastgesteld dat sprake is van onvoldoende resultaten bij de startopleiding, zal het bevoegd gezag een besluit moeten nemen. Bij extern geworven medewerkers houdt dit besluit in dat ontslag wordt verleend.

Ten aanzien van interne kandidaten moet het bevoegd gezag besluiten tot terugplaatsing. Dit betekent dat deze kandidaat wordt verplaatst naar zijn oorspronkelijke organisatiedeel en wordt belast met werkzaamheden die gelijk of gelijksoortig zijn aan die van zijn oorspronkelijke functie. Voor deze verplaatsing bestaat geen recht op een mobiliteitstoeslag.

### *3.1.4 Opleidingen voor accountancystudenten, groepsfunctie I (specialisatie EDP-audit) en EDP-auditor*

Het opleidingsinstituut reikt bij aanvang van de opleiding aan de medewerker een studiegids met het toetskader. Hiertoe stelt het opleidingsinstituut een dossier samen voor de resultaten van de opleiding. Het bevoegd gezag kan dit dossier opvragen bij het opleidingsinstituut. Het toetskader wordt gevormd door het met goed gevolg afgelegde examen.

Met inachtneming van het toetskader wordt vastgesteld of sprake is van voldoende studieresultaten. Bij onvoldoende resultaten van de opleiding wordt de medewerker van de opleiding verwijderd.

### *3.1.5 Onvoldoende studieresultaten tijdens opleidingen voor accountancystudenten en voor groepsfunctie I (specialisatie EDP-audit)*

#### **Accountancystudenten**

Accountancystudenten zijn verplicht de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst en het vervolg van de Bachelor of Science opleiding in accountancy dan wel van een pre-masterschap accountancy te volgen. Vervolgens zijn zij verplicht een universitair Masterprogramma te volgen alsmede een praktijkopleiding waardoor recht bestaat op inschrijving in het NBA-register. Zonder deze opleidingen kunnen de werkzaamheden behorende tot onderscheidenlijk groepsfunctie F en groepsfunctie I niet naar behoren worden uitgevoerd.

Als met inachtneming van het toetskader wordt vastgesteld dat sprake is van onvoldoende resultaten van de duale opleiding fiscale accountancy Belastingdienst verleent het bevoegd gezag de kandidaat ontslag.

Als wordt vastgesteld dat sprake is van onvoldoende resultaten bij het vervolg van de Bachelor of Science opleiding in accountancy dan wel van een pre-masterschap accountancy, bij Masterprogramma dan wel bij de praktijkopleiding (stage), worden de kandidaten blijvend belast met werkzaamheden behorende tot groepsfunctie F.

### **Groepsfunctie I (specialisatie EDP-audit)**

Medewerkers die zijn aangewezen voor groepsfunctie I (specialisatie EDP-audit) zijn verplicht de opleiding tot EDP-specialist te volgen. Zonder deze opleiding kunnen de werkzaamheden behorende tot groepsfunctie I, specialisatie EDP-audit, niet naar behoren worden uitgevoerd.

Als met inachtneming van het toetskader wordt vastgesteld dat sprake is van onvoldoende resultaten tijdens of na afloop van de opleiding, zal het bevoegd gezag moeten besluiten tot terugplaatsing. Dit betekent dat deze kandidaat wordt verplaatst naar zijn oorspronkelijke organisatorische eenheid en wordt belast met werkzaamheden die gelijk of gelijksoortig zijn aan die van zijn oorspronkelijke functie.

### **3.2 Functies schaal 15 en hoger**

Als regel geldt dat een benoeming voor deze categorie medewerkers steeds gebonden is aan een bij aanvang van het functioneren als zodanig vast te leggen termijn van maximaal 5 jaar.

### **3.3 Vuurwapenonderricht en onderricht in vuurwapengebruik voorkomende technieken**

Medewerkers, die zijn of kunnen worden belast met het verrichten van diensten waarbij een vuurwapen moet of kan worden gedragen, dienen deel te nemen aan het vuurwapenonderricht en het onderricht in vuurwapengebruik voorkomende technieken.

Het vuurwapenonderricht en het onderricht in vuurwapengebruik voorkomende technieken worden verzorgd door of door tussenkomst van de Belastingdienst.

### **3.4 Loopbaanafspraken**

Behalve in de hieronder genoemde gevallen is het niet mogelijk om met een medewerker loopbaanafspraken te maken die de garantie bieden op benoeming (op termijn) in een bepaalde functie.

Met een medewerker die naast zijn reguliere werkzaamheden een duaal leertraject volgt, kunnen loopbaanafspraken worden gemaakt als op het tijdstip van afronding van de betreffende opleiding naar verwachting sprake zal zijn van een vacante functie bij het organisatiedeel waarvoor die opleiding als vooropleidingseis geldt. Ook als geen sprake is van een duaal leertraject kunnen in uitzonderingsgevallen, loopbaanafspraken worden gemaakt met een medewerker. In die gevallen moet sprake zijn van een dwingende noodzaak doordat een vacante functie niet op de normale wijze te vervullen is. Dit moet onder meer blijken uit het feit dat het ook na herhaalde openstelling niet is gelukt de functie te vervullen.

De loopbaanafspraken kunnen uitsluitend worden gemaakt met de medewerker die in potentie als geschikt wordt beoordeeld om de beoogde functie (op termijn) te vervullen.

Aan de loopbaanafspraken kunnen voorwaarden worden verbonden, zoals het met goed gevolg afronden van een opleiding, een termijn waarbinnen aan de voorwaarden voor benoeming in de beoogde functie moet zijn voldaan en verplaatsing naar betreffende organisatiedeel.

Als het met goed gevolg afronden van een opleiding deel uitmaakt van de loopbaanafspraken, kan een terugbetalingsverplichting door de medewerker worden verbonden aan het tussentijds beëindigen van die opleiding, dan wel wegens het verlaten van de organisatorische eenheid binnen een termijn van maximaal 3 jaar na afronding van de opleiding.

De loopbaanafspraken, de aan die loopbaanafspraken verbonden voorwaarden en de eventuele terugbetalingsverplichting worden van tevoren schriftelijk vastgelegd.

## 4. Studiefaciliteiten

Onder studiefaciliteiten worden verstaan het scholingsverlof en de tegemoetkoming in de studiekosten.

### 4.1. Voorwaarden

Voor de voorwaarden voor de toekenning van studiefaciliteiten gelden de volgende situaties:

- er moet sprake zijn van verplichte scholing;
- voor de als herplaatsingskandidaat aangewezen medewerker moet de scholing aantoonbaar bijdragen aan het realiseren van vastgelegde loopbaanafspraken dan wel het kunnen plaatsnemen in een andere functie;
- voor de medewerker die op eigen initiatief scholing volgt, moet die scholing naar het oordeel van het bevoegd gezag aantoonbaar bijdragen aan het realiseren van tussen het bevoegd gezag en de medewerker vastgelegde loopbaanafspraken. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en in het personeelsdossier van de medewerker bewaard.

Het aantoonbaar bijdragen aan het kunnen plaatsnemen in een andere functie kan gericht zijn op plaatsing binnen de Belastingdienst, binnen de sector rijk maar ook buiten de sector. De plaatsingsmogelijkheid moet een reële mogelijkheid zijn.

Ook als er geen loopbaanafspraken zijn gemaakt en er geen sprake is van verplichte scholing of herplaatsing kan het bevoegd gezag besluiten een tegemoetkoming in de kosten van scholing en scholingsverlof te verlenen.

Studiefaciliteiten kunnen ook worden toegekend voor de opleiding of studie die een medewerker ten behoeve van een externe functie of beroep in het kader van de uitstroombevorderende maatregelen wenst te gaan volgen.

Aan de medewerker kunnen studiefaciliteiten worden toegekend voor het volgen van een EVC-traject. Voor deelname aan een EVC-traject is toestemming van de leidinggevende vereist. Na het afronden van het EVC-traject is de medewerker vrij om te besluiten de aanvullende activiteiten om een volledig diploma te behalen al dan niet te volgen. Voor zowel het EVC-traject als de na het EVC-traject te volgen scholing gelden de voorwaarden voor de toekenning van faciliteiten.

De medewerker die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in vóór de aanvang van de studie of het EVC-traject. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door het bevoegde gezag noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.

#### 4.1.1. Intrekken studiefaciliteiten

Studiefaciliteiten kunnen, al dan niet tijdelijk, worden ingetrokken, indien het bevoegd gezag van oordeel is, dat de betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt, dat hij in staat kan worden geacht de studie, opleiding of het EVC-traject binnen de normaal te achten duur te voltooien. Voor het verkrijgen van informatie kan onder meer bij de desbetreffende onderwijsinstelling navraag worden gedaan naar de vorderingen van betrokkene. De intrekking zal niet geschieden indien de medewerker aan wie de studiefaciliteiten zijn verleend aannemelijk maakt, dat deze omstandigheid niet aan hemzelf is te wijten.

#### 4.1.2. Eindigen van verleende studiefaciliteiten

In geval van ontslag worden de verleende studiefaciliteiten beëindigd.



#### 4.1.3. Terugbetaling studiekosten

Tot het al dan niet opleggen van een terugbetalingsverplichting en het vaststellen van de hoogte van het terug te betalen bedrag wordt door het bevoegd gezag per individueel geval besloten. Het van toepassing verklaren van een terugbetalingsverplichting heeft gelijktijdig met het toekennen van studiefaciliteiten plaats.

Hieronder vallen alle opleidingen waarvoor studiefaciliteiten worden toegekend en waarvoor door het bevoegd gezag tot het opleggen van een terugbetalingsverplichting is besloten. Het bevoegd gezag kan gelet op de hoogte van de kosten van de scholing afzien van het opleggen van een terugbetalingsverplichting.

#### 4.1.4. Ontstaan van de verplichting tot terugbetaling

Degene die een opleiding volgt, is verplicht tot terugbetaling van de opleidingskosten bij onvoldoende resultaat in de scholing en bij tussentijds afbreken van de scholing, indien dit aan eigen schuld of toedoen van de medewerker is te wijten.

Degene die een opleiding volgt, is verplicht tot terugbetaling van de opleidingskosten in geval van ontslag voordat de opleiding of - bij gefaseerd onderwijs - een opleidingsonderdeel is afgerond.

Degene die een opleiding heeft afgerond, is bij ontslag binnen een termijn van drie jaren, gerekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de opleiding is afgerond in bijzondere gevallen verplicht tot terugbetaling van de opleidingskosten.

In bijzondere gevallen kan worden afgeweken van de algemeen geldende terugbetalingregels. Van een bijzonder geval is onder meer sprake indien krapte op een specifieke arbeidsmarkt aanleiding vormt een kandidaat in dienst te nemen voor een functie waarvoor hij niet gekwalificeerd is en hem voor rekening van de werkgever een kostbare opleiding te laten volgen. Dit is bv. het geval voor de duale opleiding accountancy Belastingdienst.

Als zich een situatie voordoet waarin de terugbetalingsverplichting van toepassing is, neemt het bevoegd gezag een besluit over de uitvoering van de terugbetalingsverplichting. Als sprake is van het tussentijds afbreken van de opleiding of ontslag na afronding van de opleiding moet daarbij een relatie worden gelegd met de afspraken tussen medewerker en leidinggevende over het beoogde doel van de scholing.

#### 4.1.5 Terug te betalen bedrag

De hoogte van het terug te betalen bedrag wordt als volgt vastgesteld:

- Bij onvoldoende studieresultaten, bij tussentijds afbreken van de scholing en bij ontslag voordat de opleiding is afgerond, wordt het terug te betalen bedrag berekend door samentelling van de bedragen, welke ter zake voor betrokkene aan de Belastingdienst in rekening zijn of nog worden gebracht dan wel ter zake door de Belastingdienst aan betrokkene zijn vergoed of ten laste van de Belastingdienst komen.
- Bij ontslag binnen een termijn van drie jaren, gerekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de opleiding is afgerond, wordt het terug te betalen bedrag bepaald door de totale op de opleiding betrekking hebbende kosten te verminderen met 1/36 deel voor iedere volle maand dat het dienstverband heeft geduurd, gerekend vanaf de eerste dag van de maand volgende op de maand waarin de desbetreffende opleiding is afgerond.

In beginsel dient het terug te betalen bedrag door het Ministerie van Financiën te zijn ontvangen voor de datum van ontslag.

#### 4.1.6. EVC-trajecten

Voor de medewerkers die het EVC-traject hebben afgerond en vervolgens met scholing zijn gestart, blijven de huidige afspraken (MBO2 100% vergoeding van kosten) gehandhaafd. Hetzelfde geldt voor medewerkers die het EVC-traject hebben afgerond, dan wel nog bezig zijn met het EVC-traject en binnen een termijn van 3 jaar na

afronding van het EVC-traject starten met scholing. Medewerkers die met een EVC-traject willen starten, bespreken dit met hun leidinggevende. Voor zowel het EVC-traject als de na het EVC-traject te volgen scholing gelden de voorwaarden voor de toekenning van faciliteiten van het nieuwe artikel 59 ARAR.

#### 4.1.7 *Faciliteiten bij promotieonderzoeken*

Bij promotieonderzoeken zijn faciliteiten mogelijk als het onderwerp daarvan van voldoende belang is voor de Belastingdienst en het onderzoek past binnen het personeelsontwikkelingstraject van de desbetreffende medewerker.

De faciliteiten bestaan uit een verlof- en een drukkostencomponent.

Het verzoek moet worden ingediend bij het bevoegd gezag van het dienstonderdeel. Alvorens daarop te beslissen stuurt het bevoegd gezag het verzoek ter advisering door aan het Directoraat-generaal Belastingdienst / Cluster bedrijf. Het verzoek met het advies worden ter beoordeling voorgelegd aan het MT Belastingdienst. Vervolgens neemt het bevoegd gezag een besluit.

#### 4.2. **Hoogte van de vergoeding**

Op basis van artikel 59 ARAR kan een volledige vergoeding in de noodzakelijke kosten van scholing worden verleend aan de volgende medewerkers:

- de medewerker die verplicht is om scholing te volgen;
- de als herplaatsingskandidaat aangewezen medewerker die een studie volgt of gaat volgen die aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van vastgelegde loopbaanafspraken dan wel het kunnen plaatsen in een andere functie;
- de medewerker die op eigen initiatief scholing volgt, waarbij het bevoegd gezag van oordeel is dat de scholing aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van tussen het bevoegd gezag en de medewerker vastgelegde loopbaanafspraken.
- als er geen loopbaanafspraken zijn gemaakt en er geen sprake is van verplichte scholing of herplaatsing kan het bevoegd gezag besluiten maximaal 50% van de kosten te vergoeden.

Ook kan aan de medewerker een volledige vergoeding van de kosten worden toegekend voor het volgen van een EVC-traject. Voor deelname aan een EVC-traject is toestemming van de leidinggevende vereist. Het bevoegd gezag stelt per individueel geval vast welke kosten van de scholing dan wel het EVC-traject voor vergoeding in aanmerking komen.

Om voor een tegemoetkoming in de kosten in aanmerking te komen moet de betrokken medewerker, mits hij aan de voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen voor studiefaciliteiten, na afloop van de studie, opleiding of het EVC-traject desgewenst na afloop van ieder studiejaar - een gespecificeerd verzoek met bewijsstukken indienen bij het tot beslissen bevoegde gezag. Desgevraagd kan een voorschot op de tegemoetkoming in de kosten worden verstrekt.

#### 4.3. **Scholingsverlof**

Op basis van artikel 59 ARAR kan het volgende scholingsverlof worden verleend:

- 100% bij verplichte scholing;
- 100% bij scholing van een herplaatsingskandidaat die aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van vastgelegde loopbaanafspraken dan wel het kunnen plaatsen in een andere functie;
- 50% bij scholing op eigen initiatief waarbij het bevoegde gezag van oordeel is dat de scholing aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van tussen het bevoegd gezag en de medewerker vastgelegde loopbaanafspraken.

Als er geen loopbaanafspraken zijn gemaakt en er geen sprake is van verplichte scholing of herplaatsing kan het bevoegd gezag besluiten maximaal 25% scholingsverlof te verlenen.

Onder scholingsverlof wordt verstaan verlof, noodzakelijk voor het volgen van lessen en stages die een onlosmakelijk onderdeel vormen van de opleiding, en het afleggen van examens en andere toetsvormen. Dit betekent dat voor bv. zelfstudie geen scholingsverlof kan worden toegekend. Hierbij wordt een uitzondering gemaakt voor de startopleidingen en verdiepingscursussen die noodzakelijk zijn voor de functievervulling, waarbij sprake is van een combinatie van het volgen van lessen/stages en zelfstudie. Ook wordt een uitzondering gemaakt voor verplichte scholing waarbij geen sprake is van klassikaal onderwijs, maar van andere vormen van scholing zoals schriftelijk onderwijs of e-learning.

Voor het toekennen van scholingsverlof aan medewerkers die in deeltijd werkzaam zijn is van belang op welke tijdstippen de scholing wordt gevolgd. Er moet sprake zijn van een reële verhouding tussen de hoeveelheid scholingsverlof en het aantal uren dat voor werkzaamheden beschikbaar blijft, waarbij rekening kan worden gehouden met het beoogde doel van de scholing. Er wordt geen scholingsverlof toegekend voor scholing die op een deeltijd dag wordt gevolgd; deze deeltijd dag wordt uitsluitend gecompenseerd als sprake is van verplichte scholing.

Tot het al dan niet toekennen van scholingsverlof wordt door het bevoegd gezag per individueel geval besloten.

#### **4.4. Scholing in het belang van de rijksdienst**

Scholing in het belang van de rijksdienst wordt door of door tussenkomst van de Belastingdienst verzorgd. Het bevoegd gezag kan ten behoeve van deze scholing gebruik maken van door of in samenwerking met derden georganiseerde activiteiten. Onder derden wordt verstaan het ministerie, Belastingdienst/Centrum voor kennis en communicatie of andere dienstonderdelen van de Belastingdienst en voorts externe opleidingsinstituten of andere instanties.

Indien naar de mening van het bevoegd gezag de scholing noodzakelijk is, geeft het opdracht aan de medewerker tot het volgen van die scholing. Het kan nadere aanwijzingen verstrekken met betrekking tot de wijze waarop deze dienstopdracht vervuld moet worden.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor de informatie aan de deelnemers over de scholing en over een eventueel van toepassing zijnde terugbetalingsverplichting. Voor zover aan het al dan niet met goed gevolg afronden van de scholing rechtspositionele gevolgen zijn verbonden, worden de deelnemers door het bevoegd gezag hierover eveneens geïnformeerd.

Het bevoegd gezag is bevoegd ten aanzien van de organisatie, het (doen) uitvoeren en het (doen) bepalen van het doel, de inhoud en de duur van de scholing in het dienstbelang, behalve als het gaat om om-, her- en bijscholing in verband met reorganisaties bij de Belastingdienst.

#### **4.5 Om-, her- en bijscholing in verband met reorganisaties bij de Belastingdienst**

In artikel 59, tweede lid, ARAR is bepaald dat de medewerker die is aangewezen als herplaatsingskandidaat en die een studie volgt of gaat volgen die aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van vastgelegde loopbaanafspraken dan wel het kunnen plaatsen in een andere functie studiefaciliteiten worden toegekend.

## 5. Personeelsgesprekken

Binnen de Belastingdienst wordt leiding gegeven volgens de RGL-methodiek (Resultaat Gericht Leidinggeven). Bij RGL wordt van de leiding een actieve begeleiding van de medewerkers verwacht. Bij toepassing van RGL kijkt een leidinggevende niet alleen naar de resultaten maar ook naar de manier waarop die resultaten worden bereikt. Van de leiding wordt een instelling verwacht die vooral gericht is op het bijsturen en begeleiden van medewerkers bij hun functioneren en hun ontwikkeling. Ook de voortgangsgesprekken en beoordelingen vinden plaats volgens deze methodiek.

### 5.1 Voortgangsgesprek

Gedurende het jaar is er minimaal 1 voortgangsgesprek in de vorm van een functioneringsgesprek tussen leidinggevende en medewerker. Dit gesprek dient als tussenevaluatie.

In het voortgangsgesprek komen in ieder geval de kernresultaatgebieden en het competentieprofiel aan de orde. Ook worden, indien nodig, afspraken gemaakt over begeleiding of een te volgen opleiding met als doel de resultaten te (kunnen) behalen.

In het voortgangsgesprek wordt aandacht besteed aan de mogelijke toekenning of eventuele inhouding van de zogenoemde jaarlijkse periodiek. Dit om de medewerker een duidelijk signaal af te geven en de gelegenheid te bieden om het functioneren te verbeteren in de daarop volgende periode tot aan het beoordelingsgesprek.

Van het voortgangsgesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Dit verslag benadrukt het niet-vrijblijvende karakter ervan en is ook bedoeld als geheugensteun voor de gesprekspartners.

Het verslag wordt door zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekend als garantie voor een juiste weergave van het gesprek.

Het verslag wordt niet opgenomen in het personeelsdossier. Het verslag wordt bewaard door de leidinggevende. De medewerker krijgt een kopie.

### 5.2 Beoordeling

Bij het nemen van negatieve beheersbeslissingen dient het bevoegd gezag een beoordeling op te maken. De beoordeling dient als grondslag voor het te nemen besluit.

De Belastingdienst volgt in belangrijke mate het Beoordelingsvoorschrift Burgerlijk Rijkspersoneel (BVR). Een belangrijke aanvulling is het beoordelingstijdvak. Binnen de Belastingdienst wordt de medewerker in beginsel jaarlijks beoordeeld.

# 7. Integriteit

## Inhoudsopgave

1. **Algemeen** | 160
2. **Wet- en regelgeving** | 161
3. **Disciplinaire maatregel** | 162
  - 3.1 Geheimhoudingsplicht | 162
  - 3.2 Plichtsverzuim | 162
  - 3.3 Schorsing | 164
  - 3.4 Straf van indeling in een lagere schaal groepsfunctionarissen | 1164
4. **Goed gedrag** | 166
  - 4.1 Gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt | 166
  - 4.2 Verbod aannemen giften | 166
  - 4.3 Verbod tot bieden bij executoriale verkopen ter zake van belastinggelden | 166
  - 4.4 Mediation | 166
  - 4.5 Toestemming bij ernstig vermoeden van plichtsverzuim | 167
5. **Insiderregeling Belastingdienst** | 168
6. **Gedrageregels intern en extern emailgebruik** | 180
7. **Regeling vertrouwenspersonen integriteit** | 183
8. **Voorschrift buitengewone voorvallen 2004** | 185
9. **Nevenwerkzaamheden** | 192
10. **Persoonsregistraties binnen de Belastingdienst** | 195
  - 10.1 Algemeen | 195
  - 10.2 Persoonsregistraties telefonievoorzieningen voor callcenters | 199
  - 10.3 Privacyreglement telefoongebruik Belastingdienst | 200
  - 10.4 Persoonsregistraties email | 203

# 1. Algemeen

In dit hoofdstuk zijn specifieke bepalingen opgenomen over integriteitsvraagstukken, die gelden voor de medewerkers van de Belastingdienst.

Aanvullend aan geldende wet- en regelgeving, kent de Belastingdienst op een aantal onderdelen een nadere specifieke invulling inzake gedrag en gedragsregels, nevenwerkzaamheden, disciplinaire maatregelen, gebruik van bedrijfsmiddelen en persoonsregistraties.

## 2. Wet- en regelgeving

Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen

Algemene wet bestuursrecht

Ambtenarenwet

ARAR

AWR

Besluit van 2 oktober 2008, kenmerk DGB2008-05294

Besluit van de Minister van Financiën van 14 oktober 2009, nr. BJZ2009/600, tot het verlenen van machtiging aan

P-Direkt

Besluit van 7 maart 2001, nr. BOB2001/518M

Procedure voor het opvragen van gegevens bij B/CIE in het kader van integriteitsonderzoek

Verwerking van persoonsgegevens door de Belastingdienst (datum eerste melding 30 augustus 2002)

Voorschrift buitengewone voorvallen 2004, besluit van 3 mei 2004, nr. DGB2004-02286

Vrijstellingsbesluit Wbp, besluit van 7 mei 2001

Wet Bescherming Persoonsgegevens

Wet op het financieel toezicht

Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus

Wetboek van Strafvordering

## 3. Disciplinaire maatregel

### 3.1 Geheimhoudingsplicht

Fiscale informatie die de medewerker verkrijgt bij ambtelijke werkzaamheden mag hij niet verder bekend maken dan nodig is voor de uitvoering van belastingwetten. Deze geheimhoudingsplicht is van een zodanig belang dat het – zonder ontheffing – overtreden daarvan, naast een mogelijke strafrechtelijke sanctie, al snel zal leiden tot het in overweging nemen van de disciplinaire maatregel van strafontslag.

Bij besluit van 2 oktober 2008, kenmerk DGB2008-05294, zijn alle medewerkers van de Belastingdienst ontheven van de geheimhoudingsplicht in het geval het fiscale informatie betreft waarop een ernstig vermoeden van plichtsverzuim, begaan door een medewerker van de Belastingdienst, kan worden gebaseerd. Deze ontheffing geldt uitsluitend voor het inlichten van het bevoegd gezag van het dienstonderdeel waar de medewerker die over die informatie beschikt, is geplaatst.

Bij het bestaan van een ernstig vermoeden van plichtsverzuim door een medewerker van de Belastingdienst op grond waarvan aanleiding bestaat om ontheffing te verkrijgen van de fiscale geheimhoudingsplicht, dient om die ontheffing te worden verzocht aan het onderdeel Juridische Zaken van het Directoraat-Generaal Belastingdienst. Dit verzoek moet schriftelijk worden gedaan door het bevoegd gezag van een dienstonderdeel. Het verzoek bevat in ieder geval de naam, het burgerservicenummer en het sapnummer van de medewerker ten aanzien van wie het ernstige vermoeden van plichtsverzuim bestaat, de aard van het vermoeden en de daarbij van belang zijnde omstandigheden. Als de ontheffing van de geheimhoudingsplicht wordt verleend, dan geldt deze eveneens voor het confronteren van de betrokken medewerker met de conclusies die uit het fiscaal dossier te zijnen aanzien zijn getrokken en voor het binnen de Belastingdienst (met inbegrip van het Directoraat-Generaal Belastingdienst) rapporteren over het geconstateerde plichtsverzuim.

De Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen kent geen bepaling op grond waarvan ontheffing kan worden verleend van de in die wet opgenomen geheimhoudingsverplichting. Dat betekent dat in eerste instantie de geheimhoudingsverplichting van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is. Artikel 2:5 van laatstgenoemde wet bepaalt dat een geheimhoudingsplicht geldt, tenzij enig wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht. In artikel 125a, derde lid, van de Ambtenarenwet is de geheimhoudingsplicht voor ambtenaren geregeld. Daar staat, dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt.

Voor medewerkers van de Belastingdienst geldt (onder meer) de norm dat zij als burger een voorbeeldfunctie hebben te vervullen op het terrein van de primaire processen van de dienst en dat daarom ter zake onberispelijk gedrag wordt geëist. Bovendien is bij niet-onberispelijk gedrag het imago van de Belastingdienst in het geding. Daarom is in het geval dat geconstateerd wordt dat sprake is van frauduleus gedrag op het gebied van de toeslagen door medewerkers van de Belastingdienst, de geheimhoudingsplicht niet van toepassing omdat deze in die omstandigheid niet uit de aard van de zaak volgt.

### 3.2 Plichtsverzuim

In het ARAR is de plicht van de ambtenaar neergelegd zich als een goed ambtenaar te gedragen. Het zich niet houden aan deze plicht levert plichtsverzuim op.



Bij een vermoeden van plichtsverzuim dient altijd in eerste instantie een onderzoek plaats te vinden naar de feiten en de gebeurtenissen. Aan de hand van dat onderzoek dient te worden vastgesteld:

- of er sprake is van plichtsverzuim en zo ja,
- of dit plichtsverzuim in beginsel aanleiding geeft tot het opleggen van een of meer disciplinaire straffen.

Bij ontdekking op heterdaad kan het onderzoek zich beperken tot het vastleggen van de geconstateerde feiten en van de omstandigheden waaronder die hebben plaatsgevonden.

Het onderzoek wordt uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Als het onderzoek niet door het bevoegd gezag geschiedt, wijst het daartoe een of meer medewerkers van het dienstonderdeel aan. Een gesprek met de medewerker ten aanzien van wie het vermoeden van plichtsverzuim bestaat, maakt onderdeel van dat onderzoek uit.

In daartoe aanleiding gevende gevallen kan - zij het bij wijze van uitzondering - aan de Directeur-Generaal Belastingdienst, door tussenkomst van Juridische Zaken van het Directoraat-Generaal Belastingdienst, worden verzocht om ter zake een onderzoekscommissie in te stellen, waarin (ook) medewerkers worden benoemd die niet tot desbetreffende organisatorische eenheid behoren. Als dat verzoek wordt ingewilligd, zal deze onderzoekscommissie rapport uitbrengen aan desbetreffende directeur, maar de Directeur-Generaal Belastingdienst kan ook besluiten dat dit rapport wordt uitgebracht aan Juridische Zaken van het Directoraat-Generaal Belastingdienst.

De Directeur-Generaal Belastingdienst kan in voorkomende gevallen ook besluiten een onderzoekscommissie in te stellen zonder dat sprake is van een verzoek van het bevoegd gezag van een dienstonderdeel.

De term plichtsverzuim bevat de volgende elementen:

- a. het verrichten van een handeling die in strijd moet worden geacht met de verplichtingen die de medewerker heeft;
- b. het nalaten van een handeling wat in strijd met de verplichtingen moet worden geacht.

Plichtsverzuim kan optreden als de medewerker een voorschrift, zoals dat is neergelegd in o.a. het ARAR, de ambtsinstructies of huisregels overtreedt. Plichtsverzuim kan ook optreden als een gedragsnorm geschonden wordt. Deze norm is in de regel niet in voorschriften vastgelegd maar wordt bepaald door de cultuur die in de organisatie bestaat.

Indien een ambtenaar zich schuldig maakt aan plichtsverzuim kan hem een disciplinaire straf gegeven worden. Het woord “kan” betekent dat dit een discretionaire bevoegdheid is. Het bevoegd gezag heeft een beleidsvrijheid om na geconstateerd plichtsverzuim al dan niet een disciplinaire straf op te leggen.

Bij het beantwoorden van de vraag of er sprake is van plichtsverzuim, dienen alle omstandigheden in de besluitvorming te worden betrokken. Voor strafbaarheid is in elk geval vereist dat:

- de medewerker de onjuistheid van zijn gedraging kende of behoorde te kennen;
- de betrokken medewerker schuld heeft aan zijn onjuiste gedraging;
- de onjuiste gedraging de medewerker kan worden toegerekend.

Bij het bepalen van de zwaarte van de straf moet rekening worden gehouden met de mate van toerekeningsvatbaarheid. Dat houdt onder meer in dat bij volledige ontoerekeningsvatbaarheid het opleggen van een straf niet mogelijk is.

Bij gerede twijfel over de psychische toerekeningsvatbaarheid van de betrokken medewerker brengt een zorgvuldige besluitvorming met zich mee dat een onderzoek naar de mate van de toerekeningsvatbaarheid moet worden ingesteld. Is het strafbesluit reeds genomen, dan kan het kennismaken van een verminderde toerekeningsvatbaarheid leiden tot een wijziging van de opgelegde straf in een lichtere straf, dan wel tot intrekking daarvan, of tot een oplossing buiten de sfeer van de toepassing van de disciplinaire straffen.

### 3.2.1 Kennisgeving bij ernstig plichtsverzuim

Indien het bevoegd gezag constateert of het ernstige vermoeden heeft dat een medewerker:

- een fiscaal en/of commuun misdrijf heeft begaan;
- de geheimhoudingsplicht heeft geschonden;
- zich zodanig heeft gedragen dat het vermoedelijk door de pers of door een belanghebbende tot onderwerp van opvallende publiciteit wordt gemaakt, en verwacht dat de Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. benaderd zullen worden door de pers dan wel door belanghebbende(n),

dient het voorval zo spoedig mogelijk aan hen doorgegeven te worden.

(Zie het Voorschrift buitengewone voorvallen 2004, besluit van 3 mei 2004, nr. DGB2004-02286).

Bij besluit van 7 maart 2001, nr. BOB2001/518M, is een gedragslijn opgesteld, welke gehanteerd dient te worden in geval van strafbare feiten begaan door ambtenaren van de Belastingdienst in functie.

## 3.3 Schorsing

De straf van schorsing wordt niet opgelegd. De schorsing als ordemaatregel, geen straf zijnde, wordt wel opgelegd.

Onderscheid moet worden gemaakt tussen schorsing als disciplinaire straf en schorsing als ordemaatregel. Schorsing van rechtswege is dwingend voorgeschreven in artikel 90 ARAR. Daarnaast geeft artikel 91 ARAR de mogelijkheden aan op grond waarvan een ambtenaar kan worden geschorst. Aangezien er sprake is van een discretionaire bevoegdheid, is het noodzakelijk dat de besluitvorming niet strijdig is met een algemeen rechtsbeginsel en dat niet wordt gehandeld in strijd met enig algemeen beginsel van behoorlijk bestuur.

De plicht tot horen, voordat tot schorsing wordt overgegaan, is niet in het ARAR opgenomen, maar is gebaseerd op het bepaalde bij artikel 4:8 Awb. Het horen heeft verschillende functies:

- de gehoorde ontvangt informatie die voor de voorbereiding van zijn verdediging van belang kan zijn;
- de gehoorde krijgt de gelegenheid informatie te verschaffen voor zijn verdediging;
- de horende instantie krijgt de gelegenheid informatie te verzamelen ter onderbouwing van de te nemen beslissing.

De meeste schorsingsgronden bieden de mogelijkheid om de bezoldiging voor één derde gedeelte in te houden. Na verloop van zes weken kan een verdere inhouding, ook van het volle bedrag van de bezoldiging, plaats vinden.

Voordat tot schorsing wordt overgegaan, moet steeds de vraag worden beantwoord of met een minder ingrijpende ordemaatregel, kan worden volstaan.

## 3.4 Straf van indeling in een lagere schaal groepsfunctionarissen

Ten aanzien van groepsfunctionarissen wordt onder indeling in een lagere schaal verstaan de inpassing op een salarisbedrag dat binnen de voor een groepsfunctie van toepassing zijnde salarisschaal of binnen een voor een groepsfunctie geldende lagere salarisschaal aan een lagere schaal is ontleend.

De straf van indeling in een lagere schaal kan worden opgelegd met of zonder vermindering van bezoldiging. Dit kan betekenen dat de bezoldiging uitgaat boven het maximumsalaris van de lagere schaal. Oorspronkelijk luidde deze bepaling als een terugzetting in rang. Bij de geüniformeerde dienst kan het als zodanig nog steeds gebruikt worden. Dit betekent dat het effect van de straf zichtbaar is door een verandering in onderscheidingstekens.

Verlaging in de schaal hoeft niet in te houden dat de betrokken medewerker ook een functie van lager niveau krijgt. Voor zover de inpassing plaats heeft op een salarisbedrag dat binnen de van toepassing zijnde salarisschaal voor een groepsfunctie aan een lagere schaal is ontleend, is functiewisseling niet noodzakelijk. In alle overige gevallen zal een ontheffing uit de functie moeten plaatsvinden.

Als de straf voor een bepaalde tijd wordt opgelegd, wordt de medewerker na afloop van die periode volledig hersteld in de positie die hij zonder bestraffing zou hebben gehad. Dit laat een eventueel financieel nadeel over de termijn van bestraffing onverlet.

## 4. Goed gedrag

### 4.1 Gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt

In artikel 50 ARAR is de plicht van de ambtenaar neergelegd zich als een goed ambtenaar te gedragen. Het niet houden aan deze plicht kan plichtsverzuim opleveren.

### 4.2 Verbod aannemen giften

Het vorderen van of het verzoeken om vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden (verder aangeduid als geschenken) wordt door het tot beslissen bevoegde gezag niet toegestaan.

Het aannemen van geschenken wordt niet toegestaan, tenzij door het weigeren daarvan de grenzen van de hoffelijkheid worden overschreden.

Toestemming wordt in beginsel vooraf aan het tot beslissen bevoegde gezag gevraagd. Indien dat niet mogelijk is, wordt het aannemen van het geschenk achteraf aan het tot beslissen bevoegde gezag gemeld.

Bij het al dan niet verlenen van toestemming om een geschenk te mogen aanvaarden geldt dat:

- geschenken met een waarde van meer dan € 50 nimmer mogen worden aanvaard en - als daarvan desondanks sprake is - worden deze geschenken zonder meer geretourneerd;
- afgewogen moet onder meer worden of de schenker een tegenprestatie beoogt, het moment van de schenking, de openheid waarmee een geschenk wordt aangeboden en de regelmaat waarin geschenken door de desbetreffende derde worden aangeboden.

Een uitnodiging van een derde om een bijeenkomst (van welke aard dan ook) bij te wonen, dient als een geschenk te worden beschouwd. Een dergelijke uitnodiging kan uitsluitend worden geaccepteerd als voorafgaand aan die bijeenkomst toestemming is verkregen. De genoemde waardelimiet van € 50 is bij uitnodigingen niet van toepassing.

Voor het aannemen van een geschenk van een derde is geen toestemming nodig indien het betreft een bescheiden attentie ter gelegenheid van het verlaten van de dienst of een vertrek naar elders, dan wel ter gelegenheid van een jubileum, huwelijk, geboorte, verjaardag of dergelijke feestelijke gelegenheden. Evenmin is toestemming vereist voor geschenken met een geringe waarde, zoals agenda's, ballpoints en kalenders.

Onder "derden" zoals genoemd in het eerste lid van artikel 64 ARAR wordt niet verstaan: andere ambtenaren van de Belastingdienst. Het aannemen van een geschenk van een andere ambtenaar van de Belastingdienst is derhalve zonder meer toegestaan (tenzij een tegenprestatie wordt verlangd).

### 4.3 Verbod tot bieden bij executoriale verkopen ter zake van belastinggelden

Het is de medewerker verboden bij executoriale verkopen van goederen wegens verschuldigde belasting, met welk doeleinde dan ook, te bieden of te kopen, anders dan krachtens opdracht ambtshalve, of deze handelingen voor zijn rekening door derden te laten verrichten.

### 4.4 Mediation

Er is een voorziening tot bemiddeling bij een meningsverschil of een conflict met een leidinggevende, een collega of een medewerker, mediation genoemd. Mediation is een methode om zelf tot een oplossing te komen onder begeleiding van een professionele mediator. De mediator begeleidt, als onafhankelijk persoon, beide partijen

naar een oplossing die door hen zelf wordt aangedragen. De uitkomst wordt niet door de mediator opgelegd, maar wordt door de deelnemers zelf bepaald.

De bevoegdheid voor toestemming tot mediation ligt bij het bevoegd gezag van de betrokken medewerkers. In beginsel wordt die toestemming niet geweigerd. Er bestaat vrijheid van keuze van mediator van de Belastingdienst.

Aan het begin van de mediation sluiten beide partijen een mediationovereenkomst. Voor mediation gelden twee belangrijke uitgangspunten: vrijwilligheid en vertrouwelijkheid. Als partijen voor mediation kiezen spreken zij af zich voor het bereiken van een oplossing te willen inspannen. De deelnemers verbinden zich tot geheimhouding van wat er tijdens mediation wordt uitgewisseld.

De mediators van de Belastingdienst zijn door het Nederlands Mediation Instituut (NMI) erkende mediators en als zodanig in het landelijke register van het NMI ingeschreven. Zij werken volgens de gedragsregels van het NMI. Mediation is kosteloos voor de medewerkers en vindt in diensttijd plaats. De reis- en verblijfkosten van de medewerkers kunnen op de gebruikelijke wijze worden gedeclareerd.

#### **4.5 Toestemming bij ernstig vermoeden van plichtsverzuim**

Het raadplegen van bestanden die behoren bij bedrijfsmiddelen van de Belastingdienst en het vastleggen van gegevens daaruit, is in het geval dat dit gebeurt in het kader van een onderzoek naar vermoedelijk plichtsverzuim door een medewerker van de Belastingdienst alleen mogelijk na voorafgaande toestemming.

De bedoelde bestanden zijn bestanden die behoren bij de volgende bedrijfsmiddelen: (draagbare) computers, printers, (draagbare) telefoons, toegangsbeveiligingsapparatuur, trafficcontrolapparatuur en bewakingscamera's. Ook als het gaat om hiervoor niet-genoemde, soortgelijke bestanden is voorafgaande toestemming vereist, indien sprake is van de wenselijkheid van onderzoek in verband met een ernstig vermoeden van plichtsverzuim.

Het verlenen van toestemming is voorbehouden aan de Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. (DG Bel Juridische Zaken). Het verzoek om toestemming wordt schriftelijk gedaan door het bevoegd gezag van een dienstonderdeel. Daarbij wordt concreet aangegeven waarop het vermoeden van plichtsverzuim berust. De toestemming wordt alleen verleend als gesproken kan worden van een vermoeden dat de kwalificatie "ernstig" verdient.

## 5. Insiderregeling Belastingdienst

### *Waarom een eigen Insiderregeling Belastingdienst?*

De Belastingdienst beschikt over veel informatie en gegevens die in het kader van de uitvoering van de belastingwetgeving zijn verkregen. Ten aanzien van al deze zaken geldt een geheimhoudingsverplichting. Informatie mag voor geen ander doel worden gebruikt dan waarvoor de informatie is verstrekt dan wel vergaard. Daaronder valt uiteraard in geen geval privégebruik. De wetgever heeft dit beginsel in regels neergelegd. Algemene regels die voor elke burger gelden en meer specifieke die betrekking hebben op ambtenaren.

Met het opstellen van een aparte Insiderregeling Belastingdienst, handelt de Belastingdienst in lijn met wat in de financiële wereld gebruikelijk is. De banken, verzekeringsmaatschappijen en toezichthouders als DNB en AFM hebben ook dergelijke regels opgesteld. Met deze regeling wil de Belastingdienst integriteitrisico's voor medewerkers verkleinen en aan de belastingplichtigen duidelijk maken dat ze de integriteit van haar medewerkers en de dienst van het allerhoogste belang vindt.

Sinds 1 november 2006 is de Insiderregeling Financiën 2006 van kracht. De Insiderregeling Financiën 2006 is een gedeeltelijke uitwerking van artikel 61a van het ARAR. Niet opgenomen in de Insiderregeling Financiën zijn de bepalingen van artikel 61a, vierde lid, van het ARAR, waarin het verbod geregeld wordt op het hebben van financiële belangen en het bezit van effecten.

De Belastingdienst heeft besloten alle bepalingen van artikel 61a, vierde lid, van het ARAR te implementeren. Naast het doorvoeren van het bezitsverbod en het verbod op het hebben van financiële belangen (artikel 61a, lid 4, van het ARAR) is in de Insiderregeling Belastingdienst de administratieve last voor medewerkers zo veel mogelijk beperkt. Daarnaast is de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de regeling ook gedeeltelijk bij het bevoegd gezag van de dienstonderdelen belegd.

De Insiderregeling Belastingdienst vervangt voor de medewerkers van de Belastingdienst de Insiderregeling Financiën 2006, met de daarbij behorende toelichting.

Artikel 61a bevat een – geclausuleerde – meldplicht met betrekking tot financiële belangen en het bezit van en transacties met effecten. De clausulering is gelegen in de eis dat een en ander de belangen van de dienst kan raken voor zover deze dienstbelangen in verband staan met de functieervulling. De belangen van de dienst zijn met name gelegen in de risico's voor de integriteit van de dienst en haar medewerkers. Die risico's betreffen bij financiële belangen de mogelijke verstrengeling van de belangen van enerzijds de medewerker en anderzijds de dienst. Die risico's betreffen bij effectenbezit en –transacties mogelijk oneigenlijk gebruik door de medewerker van koersgevoelige informatie die bij de dienst beschikbaar is.

Met artikel 61a ARAR is de wettelijke basis gegeven voor een meldingsplicht van effectenbezit, effectentransacties en financiële belangen.

### *Uitvoering door een Compliance-officer*

Met de uitvoering van de Insiderregeling Belastingdienst is een compliance-officer belast. Deze is gehouden de vertrouwelijkheid van de ontvangen gegevens te bewaren. Die verplichting is echter ondergeschikt aan de plicht

om strafbare feiten te melden als hij in het kader van zijn werkzaamheden daarop zou stuiten. Dat betekent, dat de compliance-officer in voorkomend geval de SG en de DG Belastingdienst kan en zal informeren over door hem vermoede onregelmatigheden. De regeling is mede bedoeld om het risico voor de medewerkers van de Belastingdienst zo klein mogelijk te maken en hen te helpen risico's op dit gebied te vermijden.

Omdat de regeling een groot geografisch bereik heeft en het gewenst kan zijn de uitvoering dicht bij de medewerkers te beleggen voorziet de regeling in de mogelijkheid meer dan één Compliance-officer aan te wijzen.

#### *Bezwaar en beroep*

Tegen beslissingen van de compliance-officer is bezwaar en beroep mogelijk op basis van de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht. Blijkens artikel 6:16 Algemene wet bestuursrecht schorst bezwaar en beroep niet de werking van het besluit waartegen het is gericht, tenzij bij of krachtens wettelijk voorschrift anders is bepaald. De compliance-officer informeert bij zijn besluit de betrokken medewerker dat bezwaar en beroep mogelijk is en bij wie dit kan worden ingediend.

#### **Definities**

In de Insiderregeling Belastingdienst (hierna: de Insiderregeling) wordt verstaan onder:

- a. compliance-officer: de compliance-officer van het ministerie van Financiën, inclusief de Belastingdienst;
- b. medewerker: iedereen die werkzaam is bij de Belastingdienst, inclusief stagiaires;
- c. insider: de als zodanig door de compliance-officer aangewezen medewerker die werkzaamheden verricht waaraan in het bijzonder het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is;
- d. financieel belang: vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, en financiële deelnemingen in ondernemingen. Negatieve financiële belangen, zoals schulden uit hypothecaire vorderingen, kunnen in verband met mogelijke belangenverstrengeling relevant zijn, afhankelijk van de aard van de functie of het ambt;
- e. effect<sup>1)</sup>: een verhandelbaar aandeel of een ander daarmee gelijk te stellen verhandelbaar waardebewijs of recht of een appartementsrecht; een verhandelbare obligatie of een ander verhandelbaar schuldinstrument; of elk ander door een rechtspersoon, vennootschap of instelling uitgegeven verhandelbaar waardebewijs waarmee een effect door uitoefening van de daaraan verbonden rechten of door conversie kan worden verworven of dat in geld wordt afgewikkeld;  
  
1) Deze definitie is overgenomen uit artikel 1:1 van de Wet op het financieel toezicht. Deze wet is in de plaats getreden van de grotendeels vervallen Wet toezicht effectenverkeer 1995.
- f. koersgevoelige informatie: informatie die concreet is en die rechtstreeks of middellijk betrekking heeft op de rechtspersoon, vennootschap of instelling waarop de effecten betrekking hebben of op de handel in deze effecten, waarvan informatie niet openbaar is en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de effecten of op de koers van daarvan afgeleide effecten;
- g. effectentransactie: het (doen) verrichten of bewerkstelligen van enige handeling, middellijk of onmiddellijk voor eigen rekening of mede voor eigen rekening of ten behoeve van een derde, tot aankoop of verkoop van een effect;

- h. gelieerde derden: de echtgenoot of partner van de insider; andere personen die een gemeenschappelijke huishouding met de insider voeren; lasthebbers en vermogensbeheerders (niet zijnde vrije-handbeheerders) voor zover handelend ten behoeve van de insider; rechtspersonen en beleggingsclubs waarin de insider belangen heeft of zeggenschap heeft ten aanzien van concrete beleggingsbeslissingen;
- i. restricted list: een lijst van effecten waarin de insider op wie de lijst van toepassing is, geen bezit mag hebben en geen transacties mag verrichten; of bij wisselende (deel)werkpakketten of een tijdelijke behandeling van een fonds, een lijst met effecten waarin de insider op wie de lijst van toepassing is, wel bezit mag hebben, maar geen transacties mag verrichten;
- j. vrije-handbeheerovereenkomst: een overeenkomst met een vermogensbeheerder waarbij de beslissingsbevoegdheid over afzonderlijke effectentransacties is overgedragen aan die vermogensbeheerder.

#### *Toelichting bij enkele onderdelen*

- d. financieel belang: Beleggingshypothekeken zullen in de meeste gevallen geen vraagpunten opleveren m.b.t. een mogelijke schijn van belangenverstremgeling. Dit kan anders zijn als er door de medewerker (deels) invloed uitgeoefend kan worden op de beleggingsstrategie. Ook m.b.t. hypothekeken wordt dan van de medewerker verwacht dat er niet wordt belegd in effecten die op zijn restricted list staan. Soms kan qua beleggen slechts worden gekozen uit zogenaamde “mandjes” waarvan de samenstelling niet mede bepaald kan worden. Hier is geen bezwaar tegen;
- e. effect: Met effecten kunnen ook effecten bedoeld worden die staan genoteerd op buitenlandse effectenbeurzen. In het algemeen geldt hier geen restrictie omdat de behandelaar slechts een klein onderdeel van die onderneming in Nederland behandelt. De kans dat men over koersgevoelige informatie beschikt is klein en staat niet in verhouding tot een permanente restrictie. Dit kan anders liggen als m.b.t. het fonds een substantieel onderdeel in Nederland wordt behandeld. Dan kan wel sprake zijn van het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie en moet het fonds worden opgenomen op de restricted list van de behandelaar.

#### *Compliance-officer*

Voor de rol en positie van de compliance-officer gelden de volgende bepalingen.

1. Er zijn bij het ministerie van Financiën inclusief de Belastingdienst een of meer compliance-officers; zij worden aangewezen door de secretaris-generaal van het ministerie van Financiën.
2. De compliance-officer is, samen met het bevoegd gezag van de dienstonderdelen, belast met de uitvoering van de Insiderregeling Belastingdienst en het actieve toezicht op de naleving van de regeling.
3. De aanwijzing als compliance-officer geldt voor een periode van ten hoogste vijf jaar. Heraanwijzing is mogelijk.
4. Het toezicht op de compliance-officer(s) wordt uitgeoefend door de secretaris-generaal.



## Aanwijzing als insider

1. De aanwijzing als insider gebeurt, op voordracht van het bevoegd gezag van een dienstonderdeel (of medewerker zelf), door de compliance-officer. De aanwijzing wordt schriftelijk met een motivering aan de desbetreffende medewerker bekendgemaakt.
2. De aanwijzing van een medewerker als insider wordt door de compliance-officer ingetrokken als de medewerker niet meer aan de criteria voldoet. Deze intrekking wordt schriftelijk meegedeeld aan de desbetreffende medewerker.

### *Toelichting*

Een medewerker wordt pas insider door de aanwijzing als zodanig. De mogelijkheid van het beschikken over koersgevoelige informatie alleen is niet voldoende. Om in staat te zijn tot aanwijzing over te gaan, dient de compliance-officer op de hoogte te worden gesteld van het feit dat een medewerker over koersgevoelige informatie beschikt dan wel kan beschikken. Hier ligt een taak en verantwoordelijkheid voor zowel het bevoegd gezag van de dienstonderdelen als de medewerker zelf om de compliance-officer te informeren. Op basis van dergelijke informatie kan de compliance-officer de medewerker bij beschikking als insider aanwijzen. De compliance-officer zal over de te volgen procedures zo nodig afspraken maken met de desbetreffende leidinggevenden.

Medewerkers die niet zijn aangewezen als insider kunnen wel (denken) in aanraking (te) komen met koersgevoelige informatie via bijvoorbeeld technisch overleg over de klantbehandeling bij een beursgenoteerde onderneming, waar dan ook in het land. De regeling voorziet niet in een meldplicht voor deze medewerkers, dat ze over koersgevoelige informatie beschikken. Maar uiteraard ligt hier wel een professionele verantwoordelijkheid bij medewerkers. Zij kunnen (bij twijfel) te allen tijde contact opnemen met hun leidinggevende of de compliance-officer. Uiteraard staat het medewerkers natuurlijk nooit vrij – aangewezen of niet – om transacties op basis van koersgevoelige informatie te doen.

## Verklaringen

1. De compliance-officer stuurt de insider bij zijn aanwijzing als insider een Algemene verklaring Insiderregeling toe waarmee de desbetreffende medewerker verklaart zich te houden aan de regeling. De insider stuurt de verklaring binnen drie weken na ontvangst ervan ingevuld en ondertekend aan de compliance-officer terug.
2. Een medewerker die als insider is aangewezen maar geen effecten bezit of financiële belangen heeft die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling kunnen raken, kan volstaan met een eenmalige schriftelijke verklaring dat hij geen effecten of financiële belangen heeft en dat pas wanneer hij die wel heeft, hij dat meldt aan de compliance-officer.
3. Indien een insider kennelijk niet bereid is de gevraagde verklaring te ondertekenen en te retourneren maakt de compliance-officer daarvan melding aan het bevoegd gezag van het dienstonderdeel waaronder de insider ressorteert.

## Toelichting

Bij zijn aanwijzing wordt aan de insider gevraagd om de Algemene verklaring Insiderregeling af te leggen. Daarin verklaart de insider dat hij op de hoogte is van de inhoud van de Insiderregeling Belastingdienst en dat hij zich aan de bepalingen van die regeling zal houden.

Punt 2 is vooral bedoeld om de insiders, die helemaal geen effecten bezitten en/of financiële belangen<sup>1)</sup> hebben te ontlasten. Zij kunnen volstaan – voor zover hun omstandigheden niet wijzigen – met het invullen van de algemene verklaring en de éénmalige schriftelijke verklaring. Mochten zij in het kader van hun functievervulling dan koersgevoelige informatie tot hun beschikking krijgen, dan behoeven zij dit niet te melden.

.....

1) Het gaat hierom financiële belangen die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met de eigen functievervulling kunnen raken.

Punt 3 legt de compliance-officer de plicht op om de betrokken leidinggevende op de hoogte te stellen van het feit dat een insider kennelijk niet bereid is om een gevraagde verklaring af te leggen. De bedoeling is, dat het bevoegd gezag vervolgens beoordeelt of de insider belast kan blijven met de behandeling van dossiers waarin koersgevoelige informatie kan voorkomen.

## Melding financiële belangen, effectenbezit en effectentransacties

1. Onverminderd het wettelijk verbod op handel met voorwetenschap, gaat de insider zorgvuldig om met koersgevoelige informatie.
2. Naast de wettelijke plicht tot geheimhouding die op de insider rust, bevordert de insider dat met hem gelieerde derden geen effectentransacties verrichten die, indien hij deze zelf zou verrichten, strijdig zouden zijn met de bepalingen van deze regeling.
3. Een insider die uit hoofde van zijn functie of positie bij de Belastingdienst de beschikking krijgt over informatie waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze koersgevoelig is, meldt dit, in het geval dat de desbetreffende effecten, waar de koersgevoelige informatie op ziet, niet op zijn restricted list staan, dan wel wanneer voor de medewerker geen restricted list is vastgesteld, terstond aan de compliance-officer. Ook stelt hij de compliance-officer in kennis van het moment dat deze koersgevoelige informatie naar zijn oordeel niet langer als koersgevoelig kan worden aangemerkt. Het bepaalde in dit onderdeel is niet van toepassing op de in punt 2 genoemde insiders (die een verklaring hebben afgelegd geen effecten te bezitten).
4. De insider meldt financiële belangen en het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de dienst kunnen raken, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling schriftelijk aan de compliance-officer.
5. De insider verstrekt aan de compliance-officer, op diens verzoek, nadere informatie en bescheiden met betrekking tot deze melding.

## Toelichting

Voor financiële belangen, effectenbezit en effectentransacties die de belangen van de dienst kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling van de betrokken insider, geldt een actieve meldingsplicht. De verplichtingen opgelegd in dit onderdeel zijn gebaseerd op artikel 61a, eerste en derde lid, ARAR, dat op zijn beurt gebaseerd is op artikel 125quinquies, eerste lid onderdeel e, Ambtenarenwet.

Met betrekking tot deze meldplicht zal de insider in eerste instantie zelf moeten beoordelen of financiële belangen, effectenbezit en transacties met effecten de belangen van de dienst kunnen raken. Als dat naar zijn oordeel het geval is, zal hij daarvan aan de compliance-officer opgave moeten doen. Dat neemt de bevoegdheid van het bevoegde gezag niet weg om aan ambtenaren wier mogelijke bezit van en transacties met effecten of andere financiële belangen, de belangen van de dienst kunnen raken uit te nodigen opgave te doen.

Qua systematiek wijkt dit niet af van de verplichting die in artikel 61 ARAR is neergelegd met betrekking tot de melding van nevenwerkzaamheden. Enig verschil is het feit, dat de meldingsplicht neergelegd in deze regeling pas geldt nadat de medewerker als insider is aangewezen.

Bezit van en handel in aandelen in beleggingsfondsen behoeft in beginsel niet te worden gemeld. In dit soort fondsen zijn eigendom en beheer zodanig gescheiden en is de samenstelling van het fonds zodanig dat van (schijn van) belangenverstremgeling door bezit of transacties niet kan worden gesproken. De situatie lijkt op die van een vrijehandbeheer-overeenkomst. Meldingsplicht komt alleen in beeld in die uitzonderingsgevallen dat een behandelaar toch over koersgevoelige informatie beschikt.

Voor de behandelaar van een specifiek beleggingsfonds geldt dat hij geen effecten bezit in het beleggingsfonds dat hij behandelt.

Ter vermindering van mogelijke misverstanden dient de melding aan de compliance-officer schriftelijk te gebeuren. Overigens is de melding vormvrij; er wordt geen formulier voorgeschreven.

Het is denkbaar dat de melding of nadien gebleken feiten en omstandigheden vragen oproepen die slechts beantwoord kunnen worden door het ontvangen van nadere informatie of bescheiden. Dat kan onder meer betreffen informatie van de bank of van de effectenbemiddelaar van de betrokken ambtenaar. Aanleiding kan onder omstandigheden gevonden worden in afwijkingen van wat de compliance-officer al aan informatie tot zijn beschikking heeft.

Het is van belang om te constateren, dat de informatie en de bescheiden die de compliance-officer op grond van dit onderdeel ontvangt afkomstig zijn uit de privésfeer van de betrokken medewerker en derhalve vertrouwelijk dienen te worden behandeld.

Er bestaan dus in beginsel twee gescheiden informatiestromen. De ene stroom betreft de informatie over koersgevoelige informatie en de betrokken insiders; die informatie mag binnen de dienst – indien nodig – met anderen gedeeld worden. De andere stroom betreft de privé-informatie die de insider krachtens de regeling aan de compliance-officer moet melden. Die informatie mag de compliance-officer in beginsel alleen gebruiken om de dienst in staat te stellen om het risico van belangenverstremgeling of misbruik van voorwetenschap in relatie tot de functie van de medewerker te verkleinen.

De compliance-officer houdt zich daarbij aan de bepaling van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De melding bij het College Bescherming Persoonsgegevens is ter inzage beschikbaar.

### Restricted list

1. Aan het bezit van of aan het verrichten van transacties in bepaalde effecten kan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden zijn. De compliance-officer plaatst, na afstemming met het bevoegd gezag, dergelijke effecten en/of effecten ten aanzien waarvan binnen de Belastingdienst koersgevoelige informatie aanwezig is op één of meer restricted lists. De compliance-officer maakt de restricted list en de wijzigingen daarin aan de desbetreffende insiders schriftelijk kenbaar.
2. De restricted list is een persoonsgebonden lijst. De insider bezit geen effecten (tenzij die zijn ondergebracht in een vrije-handbeheerovereenkomst) en/of verricht geen transacties in de effecten die op de voor hem geldende restricted list staan.

#### *Toelichting*

Dit onderdeel bevat de bevoegdheid van de compliance-officer, na afstemming met het bevoegd gezag, om insiders te verbieden bepaalde door hem aangewezen fondsen te bezitten. De restricted list is altijd persoonsgebonden, ook als er voor groepen insiders gelijklopende lijsten zijn vastgesteld. Vaststelling van een restricted list voor een ambtenaar geschiedt door middel van een beschikking; de vaststelling is immers gericht op rechtsgevolg. De insider heeft dan ook de mogelijkheid van bezwaar en beroep.

### Verbod

1. het bevoegd gezag van een dienstonderdeel is verantwoordelijk voor het handhaven van de verbodsbepalingen van artikel 61a, vierde lid, van het ARAR. Voor de afbouw van het effectenbezit worden maatwerkafspraken gemaakt door het bevoegd gezag. De gemaakte afspraken worden gemeld aan de compliance-officer.
2. Insiders die deel uitmaken van een team waarin een vast werkpakket van beursgenoteerde ondernemingen worden behandeld, krijgen een restrictie opgelegd met betrekking tot de desbetreffende beursgenoteerde ondernemingen.

De (algemeen)directeur en de (plv)directeur(en) verantwoordelijk voor primaire processen binnen een dienstonderdeel worden aangewezen als insider met een restrictie voor alle beursgenoteerde ondernemingen die in hun dienstonderdeel worden behandeld.

Afhankelijk van de onderling gekozen werkwijze kan het nodig zijn dat alle (plaatsvervangend) directeuren worden aangewezen als insider voor alle beursgenoteerde ondernemingen die binnen hun dienstonderdeel ressorteren.

In overleg met het management van de kantoren worden bepaalde medewerkers, die op landelijk of kantoonniveau belast zijn met de coördinatie van een middel of proces, aangewezen als insider met een restrictie voor alle beursgenoteerde ondernemingen op hun kantoor.

De voorzitters van de kennisgroepen CTC, CGVP en ZGO en de leden van het MT-Belastingdienst worden aangewezen als insider met een restrictie voor alle beursgenoteerde ondernemingen.

3. Medewerkers die in wisselende (deel-)werkpakketten werken, of die tijdelijk een fonds krijgen toegewezen ter behandeling, of leden van bepaalde rechtstoepassings- kennisgroepen of kennisgroepen voor uitvoeringscoördinatie, worden als insider aangewezen, maar zonder restricted list. In het geval een insider te maken krijgt met de klantbehandeling van een beursgenoteerde onderneming waarin hij zelf aandelen heeft, meldt de insider het bezit van deze aandelen bij de compliance-officer. Vervolgens krijgt hij een transactieverbod (bevriezing van het desbetreffende aandelenpakket) opgelegd voor de duur van de periode die nodig is voor de in dit lid bedoelde klantbehandeling, alsmede voor de periode dat er nog sprake is van aanwezigheid van koersgevoelige informatie, of totdat de koersgevoelige informatie van de desbetreffende onderneming publiek is geworden.

#### *Toelichting*

In dit onderdeel is de verantwoordelijkheid voor het handhaven van het bezitsverbod van artikel 61a, vierde lid, van het ARAR, neergelegd bij het bevoegd gezag van de dienstonderdelen. Zij kunnen met de betrokken insiders afspraken maken over het afbouwen van financiële belangen en effectenbezit. De gemaakte afspraken moeten worden gemeld aan de compliance-officer.

Het bezitsverbod geldt voor insiders met vaste werkpakketten. Voor hen geldt een verbod voor het bezitten van effecten in de beursgenoteerde ondernemingen die zij behandelen. Daarnaast wordt in dit onderdeel een aantal specifieke functionarissen aangewezen voor wie eveneens een bezitsverbod geldt.

Op de kantoren van de Belastingdienst is het werk m.b.t. beursgenoteerde fondsen op veel verschillende manieren georganiseerd. Sommige kantoren werken bijvoorbeeld met units, die niet nader zijn opgedeeld. Andere kantoren werken weer units, waarbij het werk voor een bepaald aantal beursgenoteerde fondsen is toebedeeld aan meerdere clusters of behandelteams binnen die unit. De compliance-officer zal in overleg met het bevoegd gezag bepalen welke medewerkers tot een bepaald behandelteam behoren en dientengevolge een restrictie opgelegd moeten krijgen voor de behandelde fondsen.

Insiders met tijdelijke werkpakketten en leden van landelijk opererende kennisgroepen krijgen geen restrictie opgelegd (krijgen geen restricted list) tenzij zij tijdelijk op koersgevoelige informatie stuiten of een specifiek beursgenoteerde onderneming ter behandeling voorgelegd krijgen. Vanaf dat moment krijgen zij een transactieverbod opgelegd in de vorm van een restricted list voor die beursgenoteerde ondernemingen die het betreft (bevriezing van het desbetreffende aandelenpakket). Dat verbod geldt voor de duur van de periode die nodig is voor de in dit lid bedoelde klantbehandeling alsmede voor de periode dat er nog sprake is van aanwezigheid van koersgevoelige informatie of totdat de koersgevoelige informatie van de desbetreffende onderneming al eerder publiek is geworden.

#### **Vrije-handbeheerovereenkomst**

1. Het bepaalde met betrekking tot effectenbezit, financiële belangen of effectentransacties is niet van toepassing indien de insider een schriftelijke vrije-handbeheerovereenkomst heeft gesloten met een onder wettelijk toezicht staande vermogensbeheerder. Daarbij moet voldaan zijn aan de volgende voorwaarden:

- a. de beheersovereenkomst gaat uit van een strikte scheiding tussen eigendom en beheer en heeft betrekking op alle effecten van de insider;
  - b. de insider stelt de compliance-officer in kennis van het bestaan van de beheersovereenkomst en verstrekt hem daarvan een afschrift;
  - c. de insider onthoudt zich van het geven van enige instructie, dan wel het anderszins direct of indirect beïnvloeden van enige door de vermogensbeheerder te nemen beslissing betreffende het beheer;
  - d. de insider meldt wijzigingen in of de beëindiging van de beheersovereenkomst onverwijld aan de compliance-officer;
  - e. de insider is geen lid van het hoogste bestuursorgaan of medewerker van de (afdeling vermogensbeheer van de) vermogensbeheerder waarmee de beheersovereenkomst is afgesloten;
  - f. in de beheersovereenkomst is bepaald dat de vermogensbeheerder op schriftelijk verzoek van de compliance-officer aan deze een overzicht zal verstrekken van de (mutaties in de) effectenportefeuille en gegevens zal verstrekken betreffende de effectentransacties die op grond van de beheersovereenkomst zijn verricht.
2. De compliance-officer is bevoegd aan de insider een aanwijzing te geven om de beheersovereenkomst te doen wijzigen indien de overeenkomst naar zijn oordeel onvoldoende de scheiding tussen voorkennis en handelingsbevoegdheid waarborgt. Indien de wijziging van de beheersovereenkomst niet volgens de aanwijzing van de compliance-officer geschiedt, gelden de bepalingen inzake de restricted list en het verbod onverkort.

#### *Toelichting*

Het verbod om te handelen geldt niet ingeval de insider een schriftelijke vrije-handbeheersovereenkomst heeft gesloten die voldoet aan een aantal in dit onderdeel neergelegde voorwaarden. De voorwaarden moeten voorkomen, dat de insider zelf invloed heeft op individuele transacties en moeten controle door de compliance-officer mogelijk maken.

#### **Maatwerk en individuele afspraken**

1. De compliance-officer kan in afwijking van het bepaalde in de onderdelen mbt de restricted list en het verbod, voor zover dit naar zijn oordeel relevant is in relatie tot de functie-uitoefening van de insider, alsmede op verzoek van de insider, schriftelijk individuele afspraken maken met de insider over de voorwaarden waaronder effectentransacties en effectenbezit, financiële belangen zijn toegestaan, zodanig dat achteraf kan worden vastgesteld of de desbetreffende insider overeenkomstig deze afspraken heeft gehandeld. Van de schriftelijke vastlegging van deze afspraken ontvangt de betrokken insider een kopie.
2. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor maatwerkafspraken omtrent het afbouwen van effectenbezit. Van de schriftelijke vastlegging van deze afspraken ontvangt de betrokken insider en de compliance-officer een kopie.

3. De compliance-officer kan binnen de grenzen van de regeling generieke uitvoeringsregels stellen voor alle insiders van een dienstonderdeel. Deze worden aan alle insiders van het desbetreffende dienstonderdeel bekend gemaakt.

#### *Toelichting*

Zowel de insider als de compliance-officer kan het initiatief nemen tot het maken van schriftelijk vast te leggen afspraken over de voorwaarden waaronder effectenbezit, effectentransacties en financiële belangen zijn toegestaan.

Dit onderdeel biedt ook een kapstok om generieke uitvoeringsregels te stellen voor alle insiders van een dienstonderdeel indien dit binnen het desbetreffende onderdeel noodzakelijk wordt geacht.

Als voorbeeld kan hierbij gedacht worden aan het maken van maatwerkafspraken ten aanzien van het effectenbezit van de partner, waarbij dat effectenbezit voortvloeit uit een arbeidsovereenkomst van die partner, waarbij bijvoorbeeld optierechten of bonusaandelen zijn toegekend in aandelen die op de restricted list van de insider staan.

### **Onderzoek**

1. De compliance-officer kan een onderzoek instellen of doen instellen met betrekking tot financiële belangen of effectenbezit of effectentransacties, verricht door of in opdracht van of ten behoeve van de insider. De compliance-officer stelt de insider vooraf op de hoogte van het feit dat een onderzoek zal plaatsvinden.
2. De insider verstrekt op verzoek van de compliance-officer alle voor het onderzoek benodigde informatie en bescheiden met betrekking tot de door hem of ten behoeve van hem verrichte effectentransacties of effectenbezit of financiële belangen aan de compliance-officer.
3. De insider bevordert binnen de grenzen van de redelijkheid dat de met hem gelieerde derden op verzoek van de compliance-officer alle informatie (doen) verstrekken omtrent enige door hen verrichte effectentransacties of effectenbezit of financiële belangen.
4. De compliance-officer stelt de insider in kennis van de resultaten van het onderzoek en stelt hem vervolgens in de gelegenheid zijn zienswijze kenbaar te maken.

#### *Toelichting*

Dit onderdeel geeft de basis voor het instellen van een onderzoek door de compliance-officer. De insider is gehouden aan het onderzoek mee te werken.

Punt 3 bevat een inspanningsverplichting om te bevorderen dat gelieerde derden soortgelijke medewerking verlenen.

### **Uitleg van de regeling**

Indien een insider twijfelt omtrent de uitleg of toepassing van deze regeling wint hij het advies in van de compliance-officer. De compliance-officer is bevoegd een voor de insider en de Belastingdienst bindende uitspraak te doen omtrent de toepassing van deze regeling.

## Toelichting

Het ligt voor de hand er van uit te gaan, dat de compliance-officer voldoende geëquipeerd is om vragen over de uitleg of toepassing van de regeling te beantwoorden. De insider wordt dan ook in dit artikel de verplichting opgelegd om bij twijfel diens advies in te winnen.

Het advies van de compliance-officer is bindend voor zowel de insider als de Belastingdienst. Indien de insider het niet eens is met het advies staat de weg van bezwaar en beroep open.

### Registratie en rapportage

1a. De compliance-officer registreert het volgende:

- de beschikkingen houdende de aanwijzing als insider en de intrekking daarvan,
- de vaststelling van de restricted lists,
- de maatwerkafspraken tussen het bevoegd gezag van een dienstonderdeel en een insider over de afbouw van effectenbezit,
- de verklaringen van insiders,
- kopieën van de beheerovereenkomsten,
- de correspondentie en de met insiders gemaakte schriftelijke afspraken en
- eventuele gegevens omtrent onderzoeken die hebben plaatsgevonden.

1b. De compliance-officer handelt te allen tijde op zodanige wijze dat de privacy van de insiders niet onnodig wordt aangetast. De compliance-officer houdt zich bij de registratie van persoonsgegevens aan de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

2. De compliance-officer brengt jaarlijks verslag uit aan de secretaris-generaal (en het MT Belastingdienst waar het gaat om medewerkers van de Belastingdienst) waarin ten minste wordt gerapporteerd over:

- a. het aantal insiders;
  - b. het aantal ontvangen verklaringen m.b.t. de Insiderregeling;
  - c. het aantal schriftelijk vastgelegde individuele afspraken met insiders
- en
- d. eventuele bijzonderheden hieromtrent;
  - e. het aantal en de aard van de meldingen;
  - f. eventueel gerezen problemen en geconstateerde overtredingen;
  - g. het aantal uitgevoerde onderzoeken en de resultaten van deze onderzoeken;
  - h. de effecten die op restricted lists zijn geplaatst;
  - i. eventuele knelpunten in de regeling inclusief voorstellen om de regeling aan te passen.



### *Toelichting*

Voor zoveel nodig gebaseerd op artikel 61a, tweede lid, ARAR houdt de compliance-officer een register bij waarin de gegevens worden opgenomen die bij de uitvoering van de Insiderregeling Belastingdienst worden verkregen. De persoonlijke levenssfeer van de insiders wordt niet onnodig aangetast. De registratie zal voldoen aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt. In de op deze wet gestoelde melding van de bedoelde bewerking aan de functionaris voor de gegevensbescherming is daarover de nodige informatie opgenomen. Die melding is voor eenieder toegankelijk.

Punt 2 schrijft voor dat de compliance-officer elk jaar verslag uitbrengt aan de secretaris-generaal en aan het MT Belastingdienst voor wat betreft de medewerkers van de Belastingdienst. Indien mogelijk worden in dit verslag geen tot personen herleidbare gegevens opgenomen.

## 6. Gedragsregels intern en extern emailgebruik

### Uitgangspunten

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn gedrag met betrekking tot emailgebruik.
2. Medewerkers gebruiken de door de Belastingdienst beschikbaar gestelde emailfaciliteiten in beginsel alleen voor het uitvoeren van de aan hen door de Belastingdienst opgedragen taken (zakelijk gebruik). Het verzenden of doorzenden van berichten met een andere intentie is niet toegestaan. Tegen incidenteel privégebruik bestaat geen bezwaar indien dit een redelijk doel dient en tot een minimum beperkt wordt. Bovenmatig en/of onredelijk privégebruik wordt als plichtsverzuim aangemerkt.
3. Alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronische berichtenverkeer. Deze regels gelden eveneens voor de aan email gehechte bijlagen (documenten, bestanden en programma's).
4. Alle koppelingen tussen de computers van de Belastingdienst en de buitenwereld lopen via het netwerk van de Belastingdienst. Ook alle inbelvoorzieningen lopen via dit netwerk. Email mag uitsluitend voor informele post worden gebruikt. Informele post is een hulpmiddel ter verbetering van de communicatie wat kan resulteren in een betere bedrijfsvoering. Informele post kan worden gebruikt om aan het werk gerelateerde teksten en documenten uit te wisselen. De ontvanger kan aan informele post geen rechten ontleen.
5. Alle emailverkeer wordt geregistreerd voor het beheer van de infrastructuur (netwerk en servers) en de verantwoording daarover. Een dergelijke registratie bevat gegevens over afzender, ontvanger, onderwerp, datum, tijd en inhoud van het emailbericht, alsmede extensie en inhoud van bij emailberichten behorende bijlagen. In geval van een ernstig vermoeden van bovenmatig privé- en/of ander onrechtmatig gebruik van de e-mailvoorziening kan naar de desbetreffende registratie een onderzoek worden ingesteld. De emailaccounts van vertrouwensfunctionarissen, zoals bedrijfsmaatschappelijk werkers, vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen, vertrouwenspersonen integriteit en leden van het traumateam worden in beginsel nooit in een dergelijk onderzoek betrokken, tenzij er sprake is van een ernstig vermoeden van bovenmatig privé- en/of ander onrechtmatig gebruik van de emailvoorziening door een vertrouwensfunctionaris zelf. Het vorenstaande geldt mutatis mutandis voor emailaccounts van leden van ondernemingsraden.

### Voorwaarden aan het gebruik van e-mail en internet

1. Bij e-mail worden dezelfde omgangsvormen gebruikt als bij telefonische en schriftelijke communicatie.
2. De Belastingdienst is ook buiten kantooruren elektronisch bereikbaar. De behandeling van e-mailberichten vindt in de regel plaats binnen kantooruren.
3. Een antwoord op een door de Belastingdienst ontvangen e-mailbericht zal geadresseerd zijn aan het elektronisch adres dat bij de verzending is gebruikt, tenzij uitdrukkelijk een ander adres voor de beantwoording is vermeld.

4. E-mail wordt niet gebruikt voor de uitwisseling van vertrouwelijke informatie of formele berichten. De vertrouwelijkheid en de authenticiteit van het bericht kan niet voldoende gewaarborgd worden, waarmee de geheimhoudingsplicht in het geding komt. Zulke berichten dienen op de gebruikelijk manier, zoals per post, te worden verzonden.  
Voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn persoonlijke of financiële gegevens, waarbij negatieve gevolgen ontstaan voor de betrokkene bij onbehoorlijke of onzorgvuldige verwerking of bij verlies van de gegevens. Vertrouwelijk zijn ook: interne verslagen, telefoonnummers of e-mailadressen van collega's, onderzoeksgegevens of conceptnotities. Een formeel bericht is aan regels gebonden. Het bevat bijvoorbeeld een document dat ondertekend is, of een beslissing met gevolgen voor de rechten en/of plichten van de geadresseerde.
5. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt wanneer vooraf aanvullende maatregelen zijn getroffen en afspraken zijn gemaakt ten aanzien van het borgen van vertrouwelijkheid en authenticiteit van een bericht. Dergelijke maatregelen worden door de Belastingdienst algemeen en beleidsmatig vastgesteld en kenbaar gemaakt.
6. Privégebruik van internet dat nooit is toegestaan is gokken of deelnemen aan kansspelen en ander gebruik dat daarmee gelijk te stellen is.
7. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om actief:
  - a. pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend, beledigend, aanstootgevend, politiek beladen of ethisch beladen materiaal te bekijken, op te slaan of op de werkplek aanwezig te hebben.
  - b. zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen.
  - c. opzettelijk informatie waartoe men toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen, te verminken of te vernietigen.
  - d. iemand elektronisch lastig te vallen.
8. Het aangaan van verplichtingen (zoals bestellingen of orders) namens de Belastingdienst is niet toegestaan, tenzij je daartoe bent gemandateerd.
9. Het is niet toegestaan om uitvoerbare bestanden of code te downloaden en/of te installeren.
10. Respecteer auteurs- en eigendomsrechten.
11. Het bevoegd gezag kan een medewerker expliciet vrijstellen van het verbod de in deze voorwaarden bedoelde sites te bezoeken indien het bevoegd gezag dit ten behoeve van de werkzaamheden noodzakelijk acht.

### **Controle, incidenten en melding**

12. Er wordt permanent toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Alle communicatiestromen (inclusief versleutelde) worden hiertoe gescand en gelogd.
13. In opdracht van het bevoegd gezag kunnen vooraf aangekondigde controles worden uitgevoerd om toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze voorwaarden. De e-mailaccounts van vertrouwensfunctionarissen (zoals bedrijfsmaatschappelijk werkers) en van leden van de ondernemingsraden worden in beginsel nooit in een dergelijk onderzoek betrokken, tenzij er sprake is van een ernstig vermoeden van bovenmatig privé- en/of onrechtmatig gebruik van de e-mailvoorziening door de medewerker zelf.

14. Incidenten met betrekking tot het gebruik van internet en e-mail moeten worden gemeld conform het Voorschrift Buitengewone Voorvallen 2004. Indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van ongeoorloofd handelen in strijd met deze voorwaarden kunnen in opdracht van het bevoegd gezag gelogde gegevens geraadpleegd worden conform de Procedure voor het opvragen van gegevens bij B/CIE in het kader van integriteitsonderzoek.
15. Verwerkingen van persoonsgegevens worden verricht met inachtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens.

## 7. Regeling vertrouwenspersonen integriteit

1. Er zijn vertrouwenspersonen integriteit, waaronder de landelijke vertrouwenspersoon, die medewerkers en leidinggevendenden kunnen adviseren over integriteitsvraagstukken.
2. De landelijke vertrouwenspersoon integriteit wordt door de Directeur-Generaal Belastingdienst aangewezen. Het bevoegd gezag wijst op het niveau van de organisatorische eenheid één of meer vertrouwenspersonen integriteit aan.
3. De vertrouwenspersoon integriteit ressorteert als zodanig rechtstreeks onder en rapporteert aan het bevoegd gezag dat hem heeft aangewezen. Voor zover het de uitoefening van zijn functie betreft, heeft de vertrouwenspersoon integriteit geen functionele relatie met de organisatorische eenheid waar hij werkzaam is. De vertrouwenspersoon integriteit brengt één keer per jaar aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd verslag uit over zijn werkzaamheden als zodanig, dat door het desbetreffende bevoegd gezag, zo nodig voorzien van commentaar, wordt doorgezonden naar de Directeur-Generaal Belastingdienst. Indien het jaarverslag naar het oordeel van de DG daartoe aanleiding geeft, worden zaken vertrouwelijk besproken in het Overleg Personele Functie Belastingdienst.
4. De vertrouwenspersoon integriteit dient te voldoen aan het volgende profiel:
  - a. medewerker zijn van de Belastingdienst (geldt niet voor de landelijke vertrouwenspersoon);
  - b. ruime kennis van de organisatie en cultuur van de Belastingdienst;
  - c. kennis van de regels met betrekking tot ambtelijke integriteit en van het integriteitsbelang;
  - d. gevoel voor zuiverheid in procedures;
  - e. beschikken over gezag en vertrouwen met betrekking tot integriteit, zowel bij medewerkers als bij het management;
  - f. communicatief en benaderbaar;
  - g. onafhankelijk denkend.
5. Iedere medewerker kan solliciteren naar de nevenfunctie van vertrouwenspersoon integriteit. Het tot aanwijzen bevoegde gezag overlegt met de ondernemingsraad of de centrale groepsondernemingsraad over de selectie van de kandidaat voor de functie van vertrouwenspersoon op het niveau van de organisatorische eenheid respectievelijk op dienstniveau.
6. De vertrouwenspersoon integriteit heeft tot taak:
  - a. het fungeren als klankbord voor een medewerker, wiens eigen integriteit in het geding is of dreigt te geraken, alsmede het geven van advies over de door de medewerker te ondernemen stappen;
  - b. het fungeren als klankbord voor een medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk door een ander in de organisatie. In dit geval kan de vertrouwenspersoon advies geven over de wijze waarop de desbetreffende medewerker met deze informatie kan omgaan;
  - c. het fungeren als meldpunt voor een medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk door een ander in de organisatie en het vervolgens - zo mogelijk samen met de desbetreffende medewerker, maar in het uiterste geval ook alleen - actief signaleren van de besproken (vermoedelijke) integriteitsinbreuk bij de verantwoordelijke leidinggevende(n); actieve opsporing van integriteitsinbreuken hoort niet tot deze taak.

7. De vertrouwenspersoon integriteit dient te bevorderen, dat medewerkers die een beroep op hem doen, ook hun direct leidinggevendenden bij de oplossing van de integriteitskwestie betrekken. Iedere medewerker kan zich richten tot de vertrouwenspersoon integriteit van zijn keuze. Hij is dus niet verplicht om zich tot de vertrouwenspersoon van zijn eigen organisatieonderdeel te wenden.
8. Wanneer een vertrouwenspersoon integriteit besluit tot het actief en zelfstandig signaleren van een (vermoedelijke) integriteitsinbreuk bij één of meer leidinggevendenden, zoals bedoeld in punt 6c, gaat hij hiertoe niet over dan nadat hij dit voornemen heeft besproken met de medewerker die de desbetreffende integriteitsinbreuk heeft gemeld. De vertrouwenspersoon integriteit dient de medewerker in dat gesprek in ieder geval te informeren over de rechtspositionele bescherming, genoemd in punt 9, en over de mogelijkheden en onmogelijkheden om anonimiteit van de medewerker blijvend te garanderen. Wanneer de medewerker om bescherming van zijn identiteit vraagt, zal de vertrouwenspersoon integriteit er op wijzen, dat het ieders plicht is om misstanden aan de orde te stellen. Bovendien zal de vertrouwenspersoon integriteit er op wijzen, dat het beleid van de Belastingdienst gericht is op het bereiken van een open en transparante cultuur. Anonimiteit past op zich niet in een dergelijke cultuur. Niettemin zijn situaties denkbaar, dat bescherming van de identiteit van de medewerker wenselijk is. Indien de medewerker staat op anonimiteit zal - tenzij de situatie van artikel 162 Wetboek van Strafvordering aan de orde is (verplichting om aangifte te doen van ambtsmisdrijven) - al het mogelijke door de vertrouwenspersoon moeten worden gedaan om de anonimiteit te waarborgen. Vertrouwenspersoon en medewerker moeten zich echter realiseren, dat er situaties zijn waarin de anonimiteit van de medewerker uiteindelijk niet kan worden gegarandeerd. Ook het zich mogelijk voordoen van een dergelijke situatie zal steeds door de vertrouwenspersoon met de medewerker vooraf moeten worden doorgesproken. De rechtspositionele bescherming van de medewerker, genoemd in punt 9, blijft echter ook en juist bij een eventuele opheffing van de anonimiteit van kracht.
9. Een medewerker die kennis draagt van een (vermoedelijke) inbreuk op de integriteit door een ander in de organisatie en deze misstand - al dan niet met hulp van een vertrouwenspersoon - meldt bij een leidinggevende binnen de Belastingdienst, geniet rechtspositionele bescherming voor zover hij te goeder trouw handelt en hij geen persoonlijk gewin heeft bij de integriteitsinbreuk of de melding ervan. Deze rechtspositionele bescherming houdt in, dat de medewerker niet door of als gevolg van de melding zal worden benadeeld in zijn positie binnen de Belastingdienst. Een vertrouwenspersoon geniet mutatis mutandis dezelfde rechtspositionele bescherming en wordt dus niet uit hoofde van zijn functioneren als vertrouwenspersoon benadeeld in zijn positie binnen de Belastingdienst.
10. De rechtspositionele bescherming, genoemd in punt 9, geldt niet of houdt op te bestaan wanneer de medewerker informatie over de (vermoedelijke) integriteitsinbreuk op enigerlei wijze buiten de Belastingdienst bekend maakt. De medewerker dient zich er tevens van bewust te zijn, dat hij door openbaarmaking van de desbetreffende informatie buiten de Belastingdienst het risico loopt zijn geheimhoudingsplicht te schenden. Voorts loopt hij hiermee het risico in strijd te handelen met de verplichting om zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens, indien hierdoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. (zie ook het bepaalde in artikel 125a, eerste en derde lid, van de Ambtenarenwet).

# 8. Voorschrift buitengewone voorvallen 2004

Besluit van 3 mei 2004, nr. DGB 04/002286, ter vervanging van het Voorschrift buitengewone voorvallen 1999 (Besluit van 5 augustus 1999, nr. AFZ99/2368).

De Directeur-Generaal Belastingdienst heeft namens de Staatssecretaris van Financiën het volgende besloten.

Het voorschrift met betrekking tot het melden en registreren van buitengewone voorvallen wordt vastgesteld als volgt:

## 1. Inleiding

Een goede (informatie)beveiliging is voor een organisatie als de Belastingdienst een voorwaarde voor een betrouwbare bedrijfsvoering. Tevens is voor de Belastingdienst als goed werkgever van belang de veiligheid van de medewerker als gevolg van diens werkzaamheden voor de Belastingdienst. Het lijnmanagement moet daarvoor, op eenheids- en concernniveau, inzicht hebben in de beveiligings- en integriteitsincidenten en risico's die zich in het bedrijfsvoeringsproces voordoen of kunnen voordoen. Deze doelstelling is opgenomen als richtlijn in het HIB-BBN 2003 Belastingdienst (hierna: HIB-BBN <sup>1)</sup>). Om aan die doelstelling te (kunnen) voldoen schrijft het HIB-BBN melding en registratie van risico's en incidenten voor <sup>2)</sup>. Dit voorschrift geeft voor alle eenheden een nadere invulling aan die verplichting. Uitgangspunt is in alle gevallen: eenduidige registratie en een jaarlijkse rapportage aan het Directoraat-generaal Belastingdienst.

.....

1) Handboek Informatiebeveiliging Belastingdienst basis beveiligingsniveau, onderdeel 3.3.7, richtlijn P&O R-7.

2) Onderdeel 3.3.7, P&O N-7-1 en P&O N-7-2.

In onderdeel 2 wordt het begrip "buitengewoon voorval" gedefinieerd en worden de onderscheiden categorieën benoemd. Onderdeel 3 beschrijft de noodzaak van een goede registratie. In de onderdelen 4 tot en met 8 worden de procedures met betrekking tot de verschillende categorieën -ten aanzien waarvan de verantwoordelijkheid met betrekking tot de melding is belegd bij daarvoor aangewezen eenheden- beschreven. In onderdeel 9 is een samenvattend overzicht opgenomen, gevolgd door de slotbepalingen van onderdeel 10.

## 2. Definitie buitengewoon voorval; categorieën

Een buitengewoon voorval is een (mogelijke) inbreuk of een poging tot inbreuk op de ambtelijke integriteit of de beveiliging (waaronder de informatiebeveiliging), algemeen of door menselijk handelen. Ook de gesignaleerde risico's op het gebied van de integriteit of de (informatie)beveiliging, alsmede de bedreiging met of het gebruik van geweld tegen een medewerker van de Belastingdienst vallen onder deze definitie.

Dit Voorschrift gaat uit van vijf verschillende categorieën. De onderverdeling is als volgt:

1. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de ambtelijke integriteit van de medewerkers van de Belastingdienst (onderdeel 4 van dit Voorschrift).

2. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de fysieke beveiliging van de (gebouwen van de) Belastingdienst (onderdeel 5 van dit Voorschrift).
3. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de beveiliging van de informatiesystemen van de Belastingdienst (onderdeel 6 van dit Voorschrift).
4. De bedreiging met of het gebruik van geweld tegen een medewerker van de Belastingdienst voortvloeiende uit de uitoefening van zijn ambt (onderdeel 7 van dit Voorschrift)..
5. Overige voorvallen waarbij het imago van de Belastingdienst in het geding is, en die niet vallen onder 1 tot en met 4 (onderdeel 8 van dit Voorschrift).

### 3. Melden en registreren

Registratie en periodieke compilatie van alle buitengewone voorvallen maakt analyse daarvan mogelijk. Met behulp van die analyse kan worden beoordeeld of de effectiviteit van getroffen maatregelen voldoende is of dat het noodzakelijk is nieuwe, meer passende maatregelen te treffen. Daarbij kunnen overwegingen die zien op de zelfbescherming van de ambtenaren van de Belastingdienst mede een rol spelen. Met het uit de registratie en analyse te verkrijgen inzicht heeft het lijnmanagement van de Belastingdienst de mogelijkheid maatregelen te treffen om de organisatie van de Belastingdienst en/of de veiligheid van de medewerkers (verder) te verbeteren. Het is belangrijk dat de registratie op een eenduidige wijze gebeurt.

De wijze van registreren is afhankelijk van de categorie (zie onderdeel 2) waartoe een voorval of risico behoort. Voor alle categorieën zijn of worden sjablonen ontworpen. Voor de onder 2.1 (ambtelijke integriteit) en 2.2 (fysieke beveiliging van de gebouwen) bedoelde voorvallen zijn specifieke applicaties ontworpen. Het gaat daarbij respectievelijk om de applicaties “ Registratie en analyse integriteitsincidenten” (RAI) en “Registratie Beveiligingsincidenten” (RBI). Het gebruik van deze applicaties door de eenheden <sup>1)</sup> is verplicht.

.....

- 1) Onder eenheden wordt verstaan: alle eenheden van de Belastingdienst. Daartoe worden ook gerekend: B/CFD, B/CICT, B/PPP, B/CKC, B/CA en FIOD-ECD.

### 4. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de integriteit van de medewerkers van de Belastingdienst

*Toelichting; voorbeelden*

Hieronder vallen voorvallen waarbij de ambtelijke integriteit van de medewerkers Belastingdienst in het geding is. Te denken valt aan de volgende voorbeelden:

- a. het gebruik van fiscale informatie voor andere doeleinden dan voor de uitvoering van de belastingwetten;
- b. ongeautoriseerde toegang tot informatiesystemen;
- c. niet of opzettelijk onjuist of onvolledig doen van belastingaangifte;



- d. onrechtmatig gebruik van bevoegdheden;
- e. verboden nevenfuncties;
- f. diefstal of verduistering;
- g. gebruik van voorwetenschap.

Het gaat bij deze voorvallen in beginsel om de feitelijke normoverschrijding door een ambtenaar van de Belastingdienst. In de RAI-applicatie worden alleen deze normoverschrijdingen geregistreerd.

Indien sprake is van een ernstig vermoeden van strafbare feiten (voorbeelden daarvan zijn: het schenden van de fiscale geheimhoudingsplicht, het opzettelijk doen van een onjuiste aangifte, maar ook niet-fiscale delicten zoals diefstal of verduistering) is naast dit voorschrift van toepassing de Gedragslijn bij strafbare feiten begaan door ambtenaren van de Belastingdienst in functie, opgenomen in het Boekwerk Belastingen Algemeen, onderdeel 18.00.10 en in het Reglement Personeelsvoorschriften Belastingdienst.

## Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor registratie en melding van voorvallen uit deze categorie zijn de voorzitters van de managementteams van alle eenheden.

## Meldings- en registratieprocedure

De registratie gebeurt per eenheid in het daartoe ontworpen registratiesysteem RAI, zoals beschreven in de Handleiding RAI. Voor het gebruik van RAI zijn een beperkt aantal personen gemachtigd. Per kantoor is een lid van het collegiaal managementteam (M2) bevoegd om incidenten in RAI te registreren. Per eenheid is een P&O-er bevoegd om de aan hem of haar voorgelegde registraties te beoordelen en (definitief) vast te leggen. Een lid van het managementteam (M1) is geautoriseerd voor de raadpleegfunctie van RAI. De eenheid registreert en analyseert. De analyse op basis van de registratie -waarvan de inhoud wordt bepaald door het Informatiecontract- wordt ieder kwartaal gerapporteerd aan het Directoraat-generaal Belastingdienst, Team Bedrijfsvoering.

De interne meldingsprocedure is een zaak van de eenheden zelf. Te denken valt aan een afspraak waarbij de medewerker die een (mogelijke) schending van de integriteit signaleert, dit meldt bij zijn leidinggevende of bij de ARG-icoördinator. Deze legt de kwestie vervolgens voor aan het lid van het collegiaal managementteam (M2) dat bevoegd is de melding in RAI te registreren.

## 5. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de fysieke beveiliging van de (gebouwen van de) Belastingdienst

*Toelichting; voorbeelden*

Hieronder vallen voorvallen waarbij de fysieke beveiliging van de Belastingdienst in het geding is. Te denken valt aan de volgende voorbeelden:

- a. beschadiging;
- b. brand;
- c. bommelding;
- d. bezetting;
- e. inbraak en/of diefstal;
- f. vermissing van dienstwapens, dienststempels of verzegeltangen (Douane).

### Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor registratie en melding van voorvallen uit deze categorie is de voorzitter van het managementteam van B/CFD.

### Meldings- en registratieprocedure

De medewerker meldt het voorval <sup>1)</sup> aan zijn leidinggevende. De laatste meldt het voorval bij de verantwoordelijke teamleider B/CFD en de ARGi-coördinator van de desbetreffende eenheid. De registratie gebeurt per pand in het daartoe ontworpen registratiesysteem RBI. Voor het gebruik van het RBI zijn de teamleiders B/CFD geautoriseerd. De teamleiders registreren de incidenten van de panden die onder hun bevoegdheid vallen. De risicomangers op het hoofdkantoor B/CFD beoordelen en analyseren de incidenten.

Zij zijn tevens gemachtigd om nadere vragen aan de desbetreffende teamleider te stellen en het voorval af te handelen of een vervolgactie te starten. Maandelijks verstrekt het RBI-systeem automatisch een opgave van het landelijke aantal incidenten aan het Shared Service Center te Groningen. Die opgave wordt verwerkt in de maand- en kwartaalrapportages. De meldingsprocedure is beschreven in de incidentenadministratie Fysieke beveiliging van B/CFD.

.....

1) Het registratiesysteem RBI hanteert voor buitengewoon voorval de term “incident”.

N.B.

Voor de onder f vermelde voorvallen geldt een aparte meldingsregeling. Deze voorvallen worden gemeld aan de leidinggevende van het team PFC van de eenheid Douane Noord. Deze eenheid onderhoudt de (exclusieve) contacten met de leveranciers en zorgt ervoor dat de betrokken internationale instanties worden ingelicht. Indien daarnaast sprake is van inbraak wordt B/CFD daarover ingelicht.

## 6. Voorvallen waarbij sprake is van een mogelijke schending van de beveiliging van de informatiesystemen van de Belastingdienst

*Toelichting; voorbeelden*

Hieronder vallen voorvallen waarbij de informatiesystemen van de Belastingdienst in het geding zijn. Te denken valt aan:

- a. het onbevoegd forceren van toegang tot gegevens van de Belastingdienst met als doel gegevens te lezen, te creëren, te wijzigen en/of te verwijderen;
- b. handelingen of gebeurtenissen die de beschikbaarheid van de gegevens en/of de voortgang van de processen in gevaar kunnen brengen;
- c. het zonder toestemming kopiëren van software en/of (digitale) documenten van de Belastingdienst, etc.;
- d. het gebruik van capaciteit van computersystemen voor andere doeleinden dan waarvoor de Belastingdienst deze systemen gebruikt.

### **Verantwoordelijkheden**

Verantwoordelijk voor registratie en melding van voorvallen uit deze categorie is de voorzitter van het managementteam van B/CICT.

### **Meldings- en registratieprocedure**

De medewerker meldt het voorval aan zijn leidinggevende. Deze stelt een incidentenrapportage op en zendt een exemplaar daarvan naar de ARGI-coördinator van B/CICT.

Deze ARGI-coördinator registreert de rapportages en informeert zonodig, daarbij aangestuurd door ernst en omvang van het incident, de voorzitter van het managementteam van B/CICT.

De ARGI-coördinator stelt na afloop van elk jaar een samenvatting van de registratie op in het kader van het informatiecontract en zendt dit stuk naar het Directoraat-generaal Belastingdienst, Team Bedrijfsvoering.

### **7. Bedreiging met of gebruik van geweld tegen een Belastingdienstambtenaar**

Voor de gevallen waarin een medewerker van de Belastingdienst bedreigd is of daadwerkelijk geconfronteerd is met geweld, bestaat een aparte, door de FIOD-ECD begeleide procedure. Deze procedure is beschreven in het Draaiboek Bedreigingen van de FIOD-ECD dat aan de voorzitters van de managementteams van de eenheden is verzonden. Essentieel is dat elke bedreiging met en elk gebruik van geweld door de medewerker wordt gemeld aan zijn of haar direct-leidinggevende en aan het desbetreffende managementteam. De voorzitter of een ander lid van het managementteam neemt, afhankelijk van aard en ernst van de bedreiging, contact op met de FIOD-ECD, kantoor Haarlem, afdeling Account. Daar is het coördinatiepunt bedreigingen ondergebracht. De FIOD-ECD zal het managementteam en de betrokken ambtenaar adviseren en waar mogelijk faciliteren.

De FIOD-ECD registreert de voorvallen. De FIOD-ECD stelt na afloop van elk jaar een samenvatting uit de registratie op en zendt dit stuk naar het Directoraat-generaal Belastingdienst, Team Juridische Zaken.

### **8. Overige voorvallen waarbij het imago van de Belastingdienst in het geding is**

*Toelichting; voorbeelden*

Hieronder vallen voorvallen waarover het managementteam Belastingdienst geïnformeerd moet worden en die niet zijn onder te brengen onder de categorieën 1 tot en met 4. Te denken valt aan:

- a. omvangrijke fiscale fraude die zich door aard en omvang zodanig onderscheidt dat daarvan mogelijk melding wordt gemaakt in de publiciteit;
- b. andere gebeurtenissen die door de pers of belanghebbenden vermoedelijk tot onderwerp van publiciteit worden gemaakt;
- c. gebeurtenissen waarvan kennisneming door het managementteam Belastingdienst naar hun aard is geboden, dan wel gebeurtenissen waaraan vermoedelijk veiligheidsrisico's voor ambtenaren zijn verbonden.

### Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor melding van voorvallen uit deze categorie zijn de voorzitters van de managementteams van de eenheden.

### Meldingsprocedure

De voorvallen worden gemeld aan het Directoraat-Generaal Belastingdienst, Team Juridische Zaken.

## 9. Samenvattend overzicht

In onderstaande tabel zijn alle categorieën voorvallen kort samengevat.

Categorie - onderdeel	Meldings-procedure	Registratie	Verantwoordelijke
1. Integriteit - 4	Handleiding RAI Gedragslijn	RAI	Voorzitter managementteam
2. Fysieke beveiliging - 5	Incidenten-administratie Fysieke beveiliging	RBI	Voorzitter managementteam B/CFD
3. Informatiesystemen - 6	Incidenten-rapportage	B/CICT	Voorzitter managementteam B/CICT
4. Bedreiging ambtenaar - 7	Draaiboek Bedreigingen	FIOD-ECD	FIOD-ECD
5. Overig - 8	Per incident aan DGBel/TJZ	DGBel/TJZ	Voorzitter managementteam

## 10. Slotbepalingen

1. Het Voorschrift buitengewone voorvallen 1999 van 5 augustus 1999, nr. AFZ99/2368, vervalt.
2. Dit Voorschrift treedt in werking op 3 mei 2004. Het kan worden aangehaald als: Voorschrift buitengewone voorvallen 2004. Het Voorschrift buitengewone voorvallen 2004 wordt opgenomen in het Boekwerk Belastingen Algemeen en in het Reglement Personeelsvoorschriften Belastingdienst.

## 9. Nevenwerkzaamheden

Onder nevenwerkzaamheden worden alle werkzaamheden verstaan die worden verricht of waarvan het voornemen bestaat die te gaan verrichten naast de werkzaamheden die voortvloeien uit de functie als ambtenaar van de Belastingdienst. De omvang van het dienstverband bij de Belastingdienst is daarbij niet relevant. Dus ook in het geval de omvang van het dienstverband bij de Belastingdienst geringer is dan de omvang van de overige werkzaamheden, worden deze laatste werkzaamheden als “nevenwerkzaamheden” beschouwd. Het is niet van belang of de nevenwerkzaamheden al dan niet tegen betaling worden verricht. Nevenwerkzaamheden mogen niet in diensttijd worden verricht.

### Melden van nevenwerkzaamheden

De ambtenaar die nevenwerkzaamheden wil gaan verrichten, die de belangen van de dienst kunnen raken voor zover deze in verband staan met zijn functieervulling, is verplicht om dat het bevoegd gezag schriftelijk te melden. Een eventueel verbod op het verrichten van gemelde nevenwerkzaamheden wordt schriftelijk aan de ambtenaar kenbaar gemaakt.

Voorop staat dat de onafhankelijkheid van de ambtenaar niet (schijnbaar) in gevaar gebracht wordt of het risico daarop bestaat. In verband hiermee worden geen nevenwerkzaamheden verricht die leiden of zouden kunnen leiden tot (de schijn van):

- belangenverstrengeling;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van de dienst of van het ambt;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Als gevolg hiervan geldt, dat

- als van de voorgenomen nevenwerkzaamheden kan worden gezegd dat deze de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functieervulling, kunnen raken, de ambtenaar verplicht is deze bij het bevoegd gezag te melden;
- als het uitgesproken duidelijk is dat de voorgenomen nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functieervulling, in geen enkel opzicht kunnen raken, de ambtenaar deze niet hoeft te melden;
- als de ambtenaar twijfelt of de voorgenomen nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functieervulling, kunnen raken, dan wel als de ambtenaar om andere redenen zekerheid wenst, hij er verstandig aan doet deze nevenwerkzaamheden bij het bevoegd gezag te melden.

In het laatste geval geldt dat de melding vooral in het belang van de ambtenaar zelf is: bij een verbod van het bevoegd gezag op het verrichten van bepaalde nevenwerkzaamheden kan hij afleiden welk standpunt door het tot

beslissen bevoegde gezag ten aanzien van die nevenwerkzaamheden wordt ingenomen. Dit standpunt vormt - bij ongewijzigde omstandigheden - een richtsnoer voor de toekomst.

In aanvulling op het bovenstaande geldt, dat

- als de voorgenomen nevenwerkzaamheden het drijven van handel of het verrichten van commerciële activiteiten betreffen, zal de ambtenaar het bevoegd gezag van deze nevenwerkzaamheden op de hoogte moeten stellen, aangezien het hier om nevenwerkzaamheden gaat die het dienstbelang voor zover dat in verband staat met de functievervulling, kunnen raken;
- als de voorgenomen nevenwerkzaamheden fiscale werkzaamheden betreffen ten behoeve van relaties in de persoonlijke levenssfeer van de ambtenaar, zal de ambtenaar het bevoegd gezag van deze nevenwerkzaamheden op de hoogte moeten stellen, aangezien het hier om nevenwerkzaamheden gaat die het dienstbelang voor zover dat in verband staat met de functievervulling, kunnen raken.

### **Verbod tot het verrichten van nevenwerkzaamheden**

Het is niet mogelijk om stringente regels te stellen die voor alle gevallen gelden rondom al dan niet mogen verrichten van nevenwerkzaamheden. Ieder geval moet op zijn eigen merites worden beoordeeld. Het is de ambtenaar van de Belastingdienst - gelet op de bijzondere rol en taak van die dienst – in ieder geval verboden om de volgende nevenwerkzaamheden te verrichten:

- a. Het verrichten van werkzaamheden voor personen of organisaties die hun fiscale verplichtingen niet nakomen.
- b. Het voor derden verrichten van fiscale werkzaamheden (zoals het invullen van aangiftebiljetten of het schrijven van verzoek-, bezwaar- of beroepschriften). Het is de ambtenaar wel toegestaan dergelijke werkzaamheden te verrichten voor een zeer beperkt aantal relaties in de persoonlijke levenssfeer. Hiermee wordt bedoeld dat als het gaat om naaste familie, aanverwanten, goede vrienden en bekenden voor wie gezorgd wordt, zij geholpen mogen worden bij het invullen van hun aangiftebiljetten. Er moet sprake zijn van meer dan enkele keer voorkomend en toevallige contacten. Het bevoegd gezag kan oordelen dat de gemelde nevenwerkzaamheden vallen onder het verbod van artikel 61, lid 4, van het ARAR. In deze gevallen geldt dat de ambtenaar geen beloning mag ontvangen voor de verrichte werkzaamheden.

Een uitzondering op het verbod vormt eveneens het verrichten van fiscale werkzaamheden (invullen van aangiftebiljetten en/of behulpzaam zijn bij het invullen van aangiftebiljetten) in het kader van vakbondsactiviteiten.

Voor de vorengenoemde nevenwerkzaamheden geldt dat het om nevenwerkzaamheden gaat die het dienstbelang voor zover dat in verband staat met de functievervulling, kunnen raken. Daarom zal de ambtenaar het bevoegd gezag van deze nevenwerkzaamheden op de hoogte moeten stellen.

- c. Het bijhouden van administraties, boekhoudingen en dergelijke voor personen en organisaties die onder de inkomsten-, vennootschaps- en/of omzetbelasting vallen. Het is de ambtenaar wel toegestaan om een administratie bij te houden voor een organisatie zonder winsttoogmerk of voor een zeer beperkt aantal relaties in de persoonlijke levenssfeer van de ambtenaar mits daarvoor geen beloning ontvangen wordt. Hiermee wordt bedoeld dat in uitzonderlijke gevallen als het gaat om naaste familie, aanverwanten, goede vrienden en bekenden voor wie gezorgd wordt, zij geholpen mogen worden bij hun administratie,

boekhouding en dergelijke. Er moet sprake zijn van meer dan enkele keer voorkomend en toevallige contacten. Aangezien het hier om nevenwerkzaamheden gaat die het dienstbelang voor zover dat in verband staat met de functie vervulling, kunnen raken, zal de ambtenaar het bevoegd gezag van deze nevenwerkzaamheden op de hoogte moeten stellen. Het bevoegd gezag kan oordelen dat de gemelde nevenwerkzaamheden vallen onder het verbod van artikel 61, lid 4, van het ARAR.

- d. Het verrichten van werkzaamheden voor derden, die ten behoeve van anderen fiscale werkzaamheden verrichten (zoals het invullen van aangiftebiljetten of het schrijven van verzoek-, bezwaar- of beroepschriften).
- e. Het tegen beloning geven van voorlichting ter zake van het invullen van aangiftebiljetten en andere fiscale werkzaamheden, tenzij dit geschiedt in het kader van een cursus of een opleiding waarbij algemene voorlichting omtrent de toepassing van belastingwetten wordt gegeven (bijvoorbeeld in de vorm van een inleiding).
- f. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van particuliere incassobureaus.

Op grond van het bepaalde in artikel 5 van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wet van 24 oktober 1997, Stb. 1997, 500) geldt als hoofdlijn, dat een ambtenaar als bedoeld in artikel 142, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering (een ambtenaar met een buitengewone opsporingsbevoegdheid) geen werkzaamheden mag verrichten voor een particuliere beveiligingsorganisatie of een particulier recherchebureau. Evenmin mag hij (met andere personen) een beveiligingsorganisatie of recherchebureau in stand houden.

### Registratie van nevenwerkzaamheden

Het bevoegd gezag dient een registratie bij te houden van alle aangemelde nevenwerkzaamheden. De registratie dient in ieder geval het volgende te behelzen:

- naam van de ambtenaar;
- soort nevenwerkzaamheid;
- eventueel daaraan verbonden voorwaarden;
- bij verbod: de redengeving daarvan.

Deze gegevens worden bewaard in het personeelsdossier van de desbetreffende ambtenaar. Jaarlijks wordt door het bevoegd gezag ten aanzien van de eerder gemelde nevenwerkzaamheden die indertijd niet zijn verboden, getoetst of deze - bijvoorbeeld ten gevolge van een toename van de omvang daarvan - alsnog verboden moeten worden. Een dergelijk verbod zal in beginsel direct moeten ingaan, maar dit laat onverlet dat het bevoegd gezag zo mogelijk en zo nodig de medewerker toestaat om binnen een redelijke termijn tot afbouw of vermindering van die nevenwerkzaamheden te komen.

Aan het eind van ieder kalenderjaar wordt door het bevoegd gezag een overzicht gemaakt van het aantal ambtenaren dat niet-verboden nevenwerkzaamheden verricht en van het aantal gevallen waarbij in het afgelopen jaar een verbod is opgelegd (met vermelding van de daarvoor gegeven redenen).

# 10. Persoonsregistraties binnen de Belastingdienst

## 10.1 Algemeen

De binnen de Belastingdienst te voeren persoonsregistraties, waarin persoonsgegevens aangaande (gewezen) ambtenaren van de Belastingdienst worden opgenomen, dienen met inachtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens te geschieden.

### Begripsomschrijvingen

#### *Persoonsgegevens*

elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### *Persoonsregistratie*

elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

#### *Verantwoordelijke*

de natuurlijke persoon, rechtspersoon of het bestuursorgaan die, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

#### *Beheerder*

degeene aan wie – door de verantwoordelijke – de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een deel daarvan is opgedragen.

#### *Bewerker*

degeene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen.

#### *Betrokkene*

degeene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

#### *Derde*

ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

#### *Ontvanger*

degeene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

De verantwoordelijke geeft per persoonsregistratie afzonderlijk aan wie de beheerder, de bewerker en de ontvanger van die registratie is.



## Doel

1. Een persoonsregistratie wordt slechts aangelegd voor een doel dat noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de verantwoordelijke.
2. Het doel van de persoonsregistratie is niet in strijd met de wet, de openbare orde of de goede zeden.
3. De verantwoordelijke specificeert per registratie afzonderlijk de doelstelling(en) van die persoonsregistratie.

## In een registratie op te nemen persoonsgegevens

1. De persoonsregistratie bevat slechts persoonsgegevens die rechtmatig verkregen zijn en die noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor de registratie is aangelegd.
2. In de persoonsregistratie worden geen persoonsgegevens betreffende godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksualiteit of intiem levensgedrag of gegevens van medische, psychologische of strafrechtelijke aard opgenomen, tenzij dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift.
3. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.
4. De verantwoordelijke vermeldt per persoonsregistratie afzonderlijk de soorten van persoonsgegevens die worden opgenomen in die registratie en uit welke bron die gegevens zijn verkregen.

## Toegang tot de registratie

1. Uitsluitend en slechts ter uitvoering van de voor de persoonsregistratie omschreven doelstelling hebben rechtstreeks toegang tot de registratie de door de beheerder daartoe geautoriseerde medewerkers van de Belastingdienst.
2. Door de verantwoordelijke wordt per persoonsregistratie afzonderlijk aangegeven welke functionarissen rechtstreeks toegang tot (een deel van) de persoonsregistratie hebben.

## Beveiliging van persoonsregistraties

De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

## Verstrekken van persoonsgegevens (intern)

1. Binnen de organisatie van de verantwoordelijke worden uit een persoonsregistratie slechts persoonsgegevens verstrekt aan personen die ingevolge hun taak die gegevens mogen ontvangen.
2. Door de verantwoordelijke wordt per persoonsregistratie afzonderlijk aangegeven aan welke functionarissen persoonsgegevens worden verstrekt. Per persoonsregistratie geeft de verantwoordelijke voorts afzonderlijk aan welke koppelingen met andere registraties binnen de organisatie bestaan.

### **Verstrekken van persoonsgegevens aan derden**

1. Uit een persoonsregistratie worden slechts persoonsgegevens aan een derde verstrekt voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met schriftelijke toestemming van de geregistreerde.
2. Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek dan wel op grond van een dringende en gewichtige reden, kunnen desgevraagd persoonsgegevens aan een derde worden verstrekt voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad.
3. Koppelingen tussen een persoonsregistratie en een of meer persoonsregistraties, gehouden buiten de organisatie, worden beschouwd als een bijzondere verstrekking van persoonsgegevens aan derden.
4. Indien verstrekkingen van persoonsgegevens aan derden systematisch plaatsvinden, wordt per persoonsregistratie afzonderlijk aangegeven aan welke personen en instanties dergelijke verstrekkingen worden gedaan. De verantwoordelijke geeft voorts per persoonsregistratie afzonderlijk aan welke koppelingen met persoonsregistraties, gehouden buiten de organisatie, aangebracht zijn.

### **Bewaartermijnen tijdens het dienstverband**

Persoonsgegevens met betrekking tot beoordelingen dienen te worden bewaard tot 7 jaar na de administratieve afhandeling van het ontslag. Persoonsgegevens met betrekking tot het functioneren dienen tot 3 jaar na het functioneringsgesprek te worden bewaard. Na afloop van de bewaartermijn worden de desbetreffende persoonsgegevens vernietigd.

### **Bewaartermijnen na afloop van het dienstverband**

1. Persoonsgegevens van een betrokkene worden tot 7 jaar na de administratieve afhandeling van het ontslag bewaard, tenzij in het Basis Selectiedocument andere termijnen worden genoemd. De andere termijnen gelden onder meer met betrekking tot dienstongevallen, asbestkwesties en de Wet Poortwachter.
2. Na afloop van de bewaartermijn worden de desbetreffende persoonsgegevens vernietigd.

### **Kennisneming**

1. Aan de betrokkene wordt op diens verzoek door de beheerder binnen vier weken schriftelijk een volledig overzicht van de hem of haar betreffende in de persoonsregistratie opgenomen persoonsgegevens ter beschikking gesteld met inlichtingen over de herkomst van die gegevens, een en ander voor zover de opgenomen gegevens niet zijn aan te merken als persoonlijke werkaantekeningen van de bewerker.
2. De verantwoordelijke geeft per persoonsregistratie afzonderlijk aan of, en zo ja welke in de registratie opgenomen gegevens zijn aan te merken als persoonlijke werkaantekeningen van de bewerker.
3. Indien niet (ten volle) wordt voldaan aan het verzoek staat voor de geregistreerde de mogelijkheid van bezwaar open.

### Verbetering, aanvulling of verwijdering

1. De betrokkene kan een gemotiveerd verzoek doen om verbetering, aanvulling of verwijdering van over hem of haar in de persoonsregistratie opgenomen persoonsgegevens.
2. Het verzoek wordt schriftelijk gedaan aan de beheerder. Het dient tenminste te bevatten de naam, de formele standplaats en het personeelsnummer van de betrokkene. Tevens dient het verzoek de gewenste wijziging te bevatten.
3. Op het verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst een beslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk aan de geregistreerde kenbaar gemaakt.
4. Indien niet (ten volle) wordt voldaan aan het verzoek staat voor de geregistreerde de mogelijkheid van bezwaar open.

### Kennisgeving over verstrekkingen aan derden

1. Aan de betrokkene wordt desgevraagd door de beheerder binnen vier weken schriftelijk medegedeeld of hem of haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek anders dan systematisch, uit de registratie aan derden zijn verstrekt.
2. Indien een dergelijke incidentele verstrekking is geschied, wordt de betrokkene desverlangd binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht daarvan ter beschikking gesteld door de beheerder met informatie over de aard van de verstrekte gegevens, degene aan wie deze zijn verstrekt, de reden en de datum van verstrekking ter beschikking.
3. Indien niet (ten volle) wordt voldaan aan het verzoek staat voor de geregistreerde de mogelijkheid van bezwaar open.

### Privacyfunctionaris Belastingdienst en meldingsplicht

1. Binnen de Belastingdienst houdt de privacyfunctionaris toezicht op de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
2. De verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of van verscheidene samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij de privacyfunctionaris.
3. De melding behelst een opgave van: de naam en het adres van de verantwoordelijke, het doel of de doeleinden van de verwerking, een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de gegevens of categorieën van gegevens die daarop betrekking hebben, de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de gegevens kunnen worden verstrekt, de voorgenomen doorgiften van gegevens naar landen buiten de Europese Unie en een beschrijving van de voorgenomen maatregelen om de beveiliging van de verwerking te waarborgen.
4. Verwerkingen betreffende sollicitanten, verwerkingen in het kader van de personeels- en salarisadministratie, verwerkingen betreffende uitkeringen na ontslag en pensioenaanspraken, verwerkingen ten behoeve van het

verlenen van kinderopvang, verwerkingen in verband met netwerkfaciliteiten en diensten, verwerkingen in verband met het gebruik van ter beschikking gestelde communicatieapparatuur, verwerkingen in verband met toegangscontrole en bezoekersregistratie zijn in beginsel vrijgesteld van de meldingsplicht.

## **10.2 Persoonsregistraties telefonievoorzieningen voor callcenters**

### ***Beheerder van de registratie***

1. Beheerder van de registratie is het bevoegd gezag van een organisatorische eenheid elk voor zoveel het betreft de tot de betreffende eenheid behorende medewerkers.

### ***Bewerker van de registratie***

2. Bewerker van de registratie is het bevoegd gezag van een organisatorische eenheid, elk voor zoveel het betreft de tot de betreffende eenheid behorende medewerkers.

### ***Doel van de registratie***

3. Het doel van de registratie is het vastleggen van gegevens die noodzakelijk zijn om kennis te kunnen nemen van door (a) medewerkers van de Belastingtelefoon dan wel door (b) medewerkers van de telefonische voorlichtingsdiensten van de klantendiensten gevoerde gesprekken, waardoor inzicht kan worden verkregen in hun functioneren.
4. Voor alle medewerkers geschiedt het registreren in het kader van de training of de opleiding.
5. Voor de medewerkers genoemd in punt 3 onder (a) die deel uitmaken van de vaste bezetting en voor de medewerkers genoemd in punt 3 onder (b) geschiedt het registreren bovendien in het kader van de individuele beoordeling.

### ***Op te nemen persoonsgegevens en herkomst***

6. De in de registratie over de geregistreerde op te nemen gegevens kunnen bestaan uit gespreksopnames, informatie verkregen uit meeluisteren of gegevens van telefoongesprekken.
7. Gegevens van telefoongesprekken betreffen de inkomende gesprekken en zien op:
  - het inloggen;
  - het uitloggen;
  - de gespreksduur (op basis van begin- en eindtijdstip gesprek);
  - de wachtrij;
  - (na afloop van het gesprek) de aard van de vraagstelling op basis van een codering;
  - de periode gedurende welke de informant/agent niet beschikbaar is.

### *Toegang tot de persoonsregistratie*

8. Tot de registratie hebben - anders dan in de hoedanigheid van gebruiker - leidinggevendenden toegang.

### *Interne verstrekking van persoonsgegevens*

9. Uit de registratie worden persoonsgegevens verstrekt aan personen die belast zijn met de leiding van de werkzaamheden van de betrokken medewerker of met de behandeling van personeelszaken, een en ander voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak.

### *Koppeling met andere registraties binnen de organisatie*

10. De registratie heeft geen koppelingen met andere registraties binnen de Belastingdienst.

### *Systematische verstrekking van persoonsgegevens aan derden*

11. Uit de registratie worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt.

### *Koppeling met andere registraties buiten de organisatie*

12. De registratie heeft geen koppelingen met registraties buiten de Belastingdienst.

### *Als persoonlijke werkaantekeningen van de bewerker aan te merken persoonsgegevens*

13. De registratie bevat geen als persoonlijke werkaantekeningen van de bewerker aan te merken persoonsgegevens.

## **10.3 Privacyreglement telefoongebruik Belastingdienst**

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van medewerkers van de Belastingdienst gelden voor het meeluisteren met, het opnemen van en het registreren van telefoongesprekken van medewerkers van de Belastingdienst de volgende bepalingen.

### *Begripsomschrijvingen*

Betrokkenen: ambtenaren van de Belastingdienst en bij de Belastingdienst werkzaam zijnde uitzendkrachten en stagiaires.

### *Werkingsgebied*

De bepalingen zijn van toepassing op telefoongesprekken van betrokkenen waarbij gebruik wordt gemaakt van telefonievoorzieningen van de Belastingdienst.

De bedoelde telefonievoorzieningen worden onderscheiden in voorzieningen voor callcenters en voorzieningen voor de individuele medewerker.

Tot de voorzieningen voor callcenters worden gerekend:

- de algemene telefonische voorlichtingsdiensten (de Belastingtelefoons);

– de telefonische klantenvoorlichtingsdiensten van dienstonderdelen.

Tot de voorzieningen voor de individuele medewerker worden gerekend:

- bedrijfstelefooncentrales van de organisatie-eenheden van de Belastingdienst en mobiele telefonievoorzieningen;
- de meldkamers van desbetreffende organisatie-eenheden.

### ***Geoorloofd meeluisteren met telefoongesprekken***

Teneinde inzicht te verkrijgen in het functioneren van de medewerker kan met telefoongesprekken waarbij gebruik wordt gemaakt van voorzieningen voor callcenters worden meegeluisterd.

De medewerker wordt vroegtijdig in kennis gesteld van de periode waarin kan worden meegeluisterd met door hem of haar te voeren telefoongesprekken. Indien daadwerkelijk wordt meegeluisterd, dient dit de medewerker op kenbare wijze duidelijk te zijn gemaakt. Laatst bedoelde signalering kan achterwege blijven indien de medewerker te kennen heeft gegeven daarop geen prijs te stellen.

### ***Evaluatie van meegeluisterde telefoongesprekken***

Meegeluisterde telefoongesprekken worden zo mogelijk uiterlijk de werkdag volgende op die waarop het telefoongesprek heeft plaats gehad met de medewerker besproken.

### ***Beperkte mogelijkheid tot meeluisteren met telefoongesprekken***

Met telefoongesprekken waarbij gebruik wordt gemaakt van voorzieningen voor de individuele medewerker wordt in beginsel niet meegeluisterd.

In daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding gevende gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Voor het meeluisteren is voorafgaande toestemming nodig van het naasthogere tot beslissen bevoegde gezag.

De toestemming wordt schriftelijk verzocht en - indien daartoe ook naar het oordeel van het gezag aanleiding bestaat - schriftelijk verleend. In de toestemming wordt tevens aangegeven gedurende welke periode kan worden meegeluisterd.

### ***Geoorloofd opnemen van telefoongesprekken***

Teneinde inzicht te verkrijgen in het functioneren van de medewerker kunnen telefoongesprekken waarbij gebruik wordt gemaakt van voorzieningen voor callcenters worden opgenomen.

De medewerker wordt vroegtijdig in kennis gesteld van de periode waarin door hem of haar te voeren telefoongesprekken kunnen worden opgenomen. Indien een gesprek daadwerkelijk wordt opgenomen, dient dit de medewerker op kenbare wijze duidelijk te zijn gemaakt. Laatst bedoelde signalering kan achterwege blijven indien de medewerker te kennen heeft gegeven daarop geen prijs te stellen.

### ***Evaluatie van opgenomen telefoongesprekken***

Opgenomen telefoongesprekken worden uiterlijk de werkweek volgende op die waarin het telefoongesprek heeft plaats gehad met de medewerker besproken.

Opgenomen telefoongesprekken worden, behoudens het hierna vermelde, bewaard tot het moment waarop zij met de medewerker zijn besproken.

### ***Beperkte mogelijkheid tot opnemen van telefoongesprekken***

Telefoongesprekken waarbij gebruik wordt gemaakt van voorzieningen voor de individuele medewerker worden in beginsel niet opgenomen.

In daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding gevende gevallen kan van het voorgaande worden afgeweken.

Voor het opnemen is voorafgaande toestemming nodig van het naasthogere tot beslissen bevoegde gezag.

De toestemming wordt schriftelijk verzocht en - indien daartoe ook naar het oordeel van het gezag aanleiding bestaat - schriftelijk verleend. In de toestemming wordt tevens aangegeven gedurende welke periode telefoongesprekken kunnen worden opgenomen.

De opnames worden niet langer dan noodzakelijk bewaard. Niet relevant gebleken opnames worden onmiddellijk vernietigd.

### ***Vastleggen van gegevens van telefoongesprekken***

Behoudens het vermelde in bovenstaand onderdeel 'Beperkte mogelijkheid tot het vastleggen van persoonsgegevens' dienen in geval van het vastleggen van gegevens van telefoongesprekken dergelijke gegevens te zijn ontdaan van kenmerken welke die gegevens herleidbaar zouden maken tot een individueel natuurlijk persoon.

Zo nodig worden door het bevoegd gezag nadere regels gesteld die erin voorzien dat aan de bedoeling van het hiervoor vermelde uitgangspunt wordt voldaan.

### ***Geoorloofd vastleggen van persoonsgegevens***

Teneinde inzicht te verkrijgen in het functioneren van de medewerker kunnen van telefoongesprekken waarbij gebruik wordt gemaakt van voorzieningen voor callcenters gegevens worden vastgelegd welke herleidbaar zijn tot een individuele medewerker.

### ***Evaluatie van rapportages***

Rapportages worden zo spoedig mogelijk met de medewerker besproken.

### ***Beperkte mogelijkheid tot het vastleggen van persoonsgegevens***

Voor het vastleggen van gegevens afkomstig van een (mobiele) telefoonvoorziening en het gebruiken daarvan zie het onderdeel “Toestemming bij ernstig vermoeden van plichtsverzuim”.

De vastgelegde gegevens worden niet langer dan noodzakelijk bewaard. Niet relevant gebleken gegevens worden onmiddellijk vernietigd.

### ***Persoonsregistratie***

Uit het meeluisteren met, het opnemen van en het registreren van gegevens van telefoongesprekken waarbij gebruik wordt gemaakt van voorzieningen voor callcenters ontstaat een dusdanig samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, dat sprake is van een persoonsregistratie. Voor deze registraties wordt de Directeur-Generaal Belastingdienst geacht de verantwoordelijke te zijn.

## **10.4 Persoonsregistraties email**

### ***Beheerder van de registratie***

1. Beheerder van de registratie is het bevoegd gezag van elk organisatorische eenheid voor zoveel het betreft het tot de betreffende eenheid behorende personeel.

### ***Bewerker van de registratie***

2. Bewerkers van de registratie zijn de lokale toepassingsbeheerders.

### ***Doel van de registratie***

3. Het doel van de registratie is het registreren van gegevens die noodzakelijk zijn voor:
  - het verkrijgen van inzicht in het gebruik van de emailvoorziening, zowel binnen als vanuit het netwerk van de Belastingdienst (het beheer van de infrastructuur) en
  - het in voorkomend geval verkrijgen van inzicht in inbreuken op de gedragsregels intern en extern emailgebruik.

### ***Op te nemen persoonsgegevens en herkomst***

4. Van het (externe) emailverkeer worden automatisch de volgende gegevens in de registratie vastgelegd: afzender, ontvanger, onderwerp, datum, tijd en inhoud van het emailbericht, alsmede extensie en inhoud van bij emailberichten behorende bijlagen.

### ***Toegang tot de persoonsregistratie***

5. Tot de registratie hebben andere personen dan bewerkers geen toegang.



### ***Interne verstrekking van persoonsgegevens***

6. Zie voor de interne verstrekking van gegevens uit (draagbare) computers het onderdeel 'Toestemming bij ernstig vermoeden van plichtsverzuim'.
7. Uit de registratie worden geen gegevens verstrekt indien het de communicatie betreft van, aan en tussen vertrouwensfunctionarissen, zoals bedrijfsmaatschappelijk werkers, vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen, vertrouwenspersonen integriteit en leden van het traumateam alsmede van, aan en tussen leden van ondernemingsraden, tenzij er sprake is van een ernstig vermoeden van bovenmatig privé- en/of ander onrechtmatig gebruik van de emailvoorziening door bedoelde functionarissen zelf.

### ***Koppeling met andere registraties binnen de organisatie***

8. De registratie heeft geen koppelingen met andere registraties binnen de Belastingdienst.

### ***Systematische verstrekking van persoonsgegevens aan derden***

9. Uit de registratie worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt.

### ***Koppeling met andere registraties buiten de organisatie***

10. De registratie heeft geen koppelingen met registraties buiten de Belastingdienst.

### ***Als persoonlijke werkaantekeningen van de bewerker aan te merken persoonsgegevens***

11. De registratie bevat geen als persoonlijke werkaantekeningen van de bewerker aan te merken persoonsgegevens.

# 8. Bedenkingen, Bezwaar en Beroep

## Inhoudsopgave

### 1. Algemeen | 206

### 2. Wet- en regelgeving | 207

### 3. Vermelding bezwaar- of beroepsmogelijkheid en procesvertegenwoordiging in rechte | 208

- 3.1 Procedure vermelding clause bezwaar- of beroepsmogelijkheid en procesvertegenwoordiging in rechte | 208

### 4. Personeelsbeoordeling | 209

- 4.1 Procedure bedenkingen personeelsbeoordeling | 209
- 4.2 Procedure Adviescommissie Personeelsbeoordeling | 209

### 5. Reorganisatieplaatsingen | 211

- 5.1 Procedure bedenkingen | 211
- 5.2 Procedure Adviescommissie Reorganisatieplaatsingen Belastingdienst | 211

### 6. Functiewaardering | 213

- 6.1 Procedure behandeling van ingediende bedenkingen functiewaardering | 213
- 6.2 Procedure bedenkingen tegen de waardering van de functie als groepsfunctie | 215
- 6.3 Procedure bezwaar functiewaardering | 215

### 7. Ongewenste Omgangsvormen | 216

# 1. Algemeen

Voor regelingen op het gebied van bezwaar en beroep is een onderscheid aan te brengen in de beroepsprocedure bij de rechtbank, en Belastingdienstprocedures die extern dan wel intern door de Belastingdienst worden afgehandeld.

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan beroep bij de rechtbank in voorkomende gevallen worden ingesteld. De medewerker kan evenwel niet rechtstreeks beroep instellen bij de rechtbank; eerst dient bezwaar gemaakt te worden bij het naasthogere tot beslissing bevoegde gezag. Een Belastingdienst bezwarenprocedure wordt soms voorafgegaan door een bedenkingenprocedure.

Belastingdienst externe procedures, welke voornamelijk voorzien in bezwaarmogelijkheden tegen de uitslag van bepaalde onderzoeken zijn bijvoorbeeld: bezwaar tegen de uitslag van een aanstellingskeuring; de klachtenprocedure commissie gelijke behandeling. Ook is het mogelijk een verzoekschrift in te dienen bij de Nationale Ombudsman. Hetzelfde geldt voor de Commissie voor de verzoekschriften. Ook deze procedures zijn in dit hoofdstuk niet verder uitgewerkt.

Belastingdienst interne bezwarenprocedures hebben bijvoorbeeld betrekking op de volgende onderwerpen: personeelsbeoordeling, functiewaardering en reorganisatieplaatsingen. In de bezwarenprocedure functiewaardering, de bezwarenprocedure formele personeelsbeoordeling en de bezwarenprocedure reorganisatieplaatsingen Belastingdienst is voor het tot beslissen bevoegde gezag de verplichting opgenomen te voren een advies in te winnen bij een adviescommissie. Aan deze drie procedures gaat een bedenkingenprocedure vooraf.

## 2. Wet- en regelgeving

Algemene wet bestuursrecht (Awb)

Algemeen rijksambtenarenreglement (ARAR)

Arbeidsomstandighedenwet

Beoordelingsvoorschrift Burgerlijk Rijkspersoneel 1985

Besluit clustereenheden 2005 van 3 augustus 2005, nr. DGB 2005-04679

Besluit van de Staatssecretaris van Financiën van 17 mei 2002, nr. DGB2002-2777

Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren (BBRA)

Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel (KSI)

Regeling bezwarenprocedure functiewaardering BBRA (RBF)

## 3. Vermelding bezwaar- of beroepsmogelijkheid en procesvertegenwoordiging in rechte

### 3.1 Procedure vermelding clause bezwaar- of beroepsmogelijkheid en procesvertegenwoordiging in rechte

In een primair besluit wordt een clause met betrekking tot de bezwaarmogelijkheid geplaatst. In een besluit die een beslissing op bezwaar inhoudt, wordt een clause met betrekking tot de beroepsmogelijkheid geplaatst.

De Minister of de Staatssecretaris van Financiën wordt in beroep bij de rechtbank, sector bestuursrecht, of de Centrale Raad van Beroep vertegenwoordigd door een arbeidsjurist van een van de zogenoemde clustereenheden (zie het Besluit clustereenheden 2005 van 3 augustus 2005, nr. DGB 2005-04679). In beginsel treedt als zodanig op de arbeidsjurist die het bestreden besluit heeft voorbereid. De vertegenwoordiging houdt met name in het – namens het betreffende bevoegd gezag – opstellen van een verweerschrift of een hoger beroepschrift en het voeren van het verweer ter zitting.

Bij wijze van uitzondering kan de vertegenwoordiging van de Minister of de Staatssecretaris van Financiën in gevallen die zich daartoe lenen, geschieden door een arbeidsjurist van het Directoraat-Generaal Belastingdienst / Juridische Zaken.

## 4. Personeelsbeoordeling

De beoordeelde kan binnen zes weken bij het bevoegd gezag bezwaar maken tegen een vastgestelde beoordeling. Voordat het bevoegd gezag op het bezwaar beslist, wordt advies ingewonnen bij de Centrale Adviescommissie Personeelsbeoordeling (CAPB).

Aan de bezwarenprocedure gaat een bedenkingenprocedure vooraf. Wanneer na de bedenkingenprocedure betrokkene zijn bezwaar handhaaft, start de bezwarenprocedure.

De beslissing op bezwaar wordt tezamen met het advies van de CAPB gestuurd naar zowel de beoordeelde medewerker als naar de beoordelingsautoriteit. In de beslissing op bezwaar wordt erop gewezen dat tegen de beslissing binnen zes weken beroep ingesteld kan worden bij de sector bestuursrecht van de rechtbank waaronder de woonplaats van de beoordeelde medewerker valt.

### 4.1 Procedure bedenkingen personeelsbeoordeling

De medewerker kan binnen twee weken na het beoordelingsgesprek schriftelijk bedenkingen tegen de beoordeling indienen bij de beoordelingsautoriteit. De beoordelingsautoriteit kan de genoemde termijn verlengen.

De bedenkingen worden mondeling bij de beoordelingsautoriteit toegelicht. De beoordelingsautoriteit kan bepalen dat andere personen bij dit gesprek aanwezig zijn.

1. Binnen twee weken na het bedenkingengesprek wordt besloten of geheel of gedeeltelijk tegemoet gekomen wordt aan de bedenkingen van de beoordeelde of niet.
2. Deelt de beoordelingsautoriteit de bedenkingen van de beoordeelde geheel of gedeeltelijk, dan wijzigt hij de beoordeling binnen twee weken dienovereenkomstig.
3. Indien niet tegemoet gekomen wordt aan de bedenkingen van de beoordeelde, dan blijft de beoordeling ongewijzigd.
4. Als niet of slechts gedeeltelijk tegemoet gekomen wordt aan de bedenkingen van de beoordeelde, dient te worden aangegeven waarom de bedenkingen niet of niet geheel gedeeld worden.

### 4.2 Procedure Adviescommissie Personeelsbeoordeling

1. Bij besluit van de Staatssecretaris van Financiën is een vaste commissie ingesteld voor het adviseren op bezwaren naar aanleiding van personeelsbeoordelingen. Deze commissie is genaamd: Centrale Adviescommissie Personeelsbeoordeling (CAPB) en is een commissie in de zin van artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht.
2. De commissie verricht haar werkzaamheden op basis van een indeling in kamers, bestaande uit een voorzitter en twee leden. Eén lid van de kamer is benoemd op voordracht van de centrales in het GOBD of de COR. De desbetreffende kamer van de Adviescommissie wordt bijgestaan door een secretaris. De voorzitter mag geen deel uitmaken van het bestuursorgaan, noch onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan werkzaam zijn (dus geen ambtenaar van het Ministerie van Financiën).  
De Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. zijn bevoegd namens de Minister van Financiën de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter(s), de leden, de coördinerend secretaris en de secretarissen van de Commissie aan te wijzen.

3. De Commissie is bevoegd een van haar leden af te vaardigen om mondeling inlichtingen in te winnen van andere personen dan ambtenaren en daarvan verslag te doen aan de Commissie. Indien hierdoor nieuwe bezwarende omstandigheden ter kennis komen van de Commissie, roept zij, alvorens haar onderzoek te sluiten, de medewerker nogmaals op om door haar te worden gehoord. De reden voor de nieuwe oproeping wordt daarbij medegedeeld.
4. Direct na ontvangst van een verzoek om advies stelt - zo nodig in overleg met de voorzitter - de coördinerend secretaris een dossier samen, bepaalt hij de samenstelling van de Commissie die de zaak zal behandelen (waarbij hij zorg draagt voor niet eerdere betrokkenheid bij de beoordeling), wijst hij een secretaris aan en bepaalt hij wie worden opgeroepen alsmede de zittingsdatum en -plaats; tot de opgeroepen behoren in ieder geval de beoordeelde medewerker en de beoordelaar(s). De zitting behoort plaats te hebben binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar. De coördinerend secretaris zendt zo spoedig mogelijk oproepen om ter zitting te verschijnen naar de op te roepen personen, welke oproep hij vergezeld doet gaan van een dossier. Aan de voorzitter, de leden en de secretaris van de Commissie die bij de behandeling de zaak aanwezig zijn, wordt eveneens een dossier gezonden.
5. De opgeroepen ambtenaren zijn verplicht aan de hen gezonden oproep gevolg te geven en desgevraagd alle verlangde inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken. De beoordeelde medewerker kan zich bij de behandeling van zijn zaak bij de Commissie door een raadsman laten bijstaan. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
6. De leiding van het onderzoek berust bij de voorzitter. Van het behandelde ter zitting wordt door de secretaris aantekening gehouden.
7. In alle zaken waarin gestemd wordt, zal de voorzitter hoofdelijk het oordeel vragen, beginnende bij het in leeftijd jongste lid; zelf brengt hij het laatst zijn stem uit. De Commissie is bevoegd om te adviseren de opgemaakte beoordeling te wijzigen ook op die gedeelten waar de beoordeelde medewerker geen bezwaren tegen heeft ingebracht, maar slechts voor zover die wijziging naar het oordeel van de Commissie voortvloeit uit haar oordeel over de gedeelten waartegen de beoordeelde medewerker wel bezwaren heeft ingebracht.
8. Het advies van de Commissie wordt met redenen omkleed en binnen twee weken na het afsluiten van de zitting door de voorzitter ondertekend aan het tot beslissen bevoegde gezag toegezonden. De secretaris zendt tegelijk aan de beoordeelde medewerker en de beoordelingsautoriteit afschrift van het advies.
9. Ter informatie zendt de secretaris een afschrift van het advies aan de Minister van Financiën, Directoraat-generaal Belastingdienst / Juridische Zaken.
10. Het tot beslissen bevoegde gezag besluit binnen twee weken na ontvangst van het advies of en zo ja in hoeverre het advies van de Commissie wordt gevolgd.

## 5. Reorganisatieplaatsingen

De medewerker die zich niet kan verenigen met het besluit waarbij zijn definitieve plaatsing is geregeld, kan daartegen binnen zes weken bezwaar maken bij het gezag dat daarover moet beslissen; het bezwaarschrift wordt ingediend bij het gezag dat het besluit heeft genomen. De Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. zijn tot beslissen bevoegd ten aanzien van het behandelen van bezwaren tegen de definitieve plaatsing. Aan de bezwarenprocedure gaat een bedenkingenprocedure vooraf.

Alvorens op een bezwaar te beslissen wint het tot beslissen bevoegde gezag advies in bij de bezwarencommissie, tenzij hij het bezwaar onmiddellijk gegrond oordeelt.

Binnen één week nadat het bezwaar is ontvangen, legt het tot beslissen bevoegde gezag het bezwaarschrift, alsmede de op het bezwaar betrekking hebbende stukken die voor de behandeling van het bezwaar van belang kunnen zijn, voor aan de bezwarencommissie.

### 5.1 Procedure bedenkingen

1. Indien de medewerker het niet eens is met het voornemen om hem in een bepaalde functie te plaatsen, kan hij binnen twee weken nadat hij van dat voornemen in kennis is gesteld, schriftelijk bedenkingen indienen bij het tot beslissen bevoegde gezag. Het tot beslissen bevoegde gezag is het gezag dat het voorlopig plaatsingsplan heeft opgesteld, dan wel - als een plaatsingsadviescommissie is ingesteld - het gezag dat die commissie heeft ingesteld.

#### *Indien geen plaatsingsadviescommissie is ingesteld*

2. De medewerker die bedenkingen heeft ingediend, wordt in de gelegenheid gesteld deze mondeling bij het tot beslissen bevoegde gezag toe te lichten.
3. Het tot beslissen bevoegde gezag neemt binnen twee weken nadat de bedenkingen door hem zijn ontvangen een beslissing. Hij wijzigt het voorlopig plaatsingsplan voor zover hij de bedenkingen van de medewerker deelt.

#### *Indien wel een plaatsingsadviescommissie is ingesteld*

4. Het tot beslissen bevoegde gezag legt de door hem ontvangen bedenkingen binnen een week nadat die zijn ontvangen voor advies aan de plaatsingsadviescommissie voor.
5. De plaatsingsadviescommissie stelt de medewerker die bedenkingen heeft ingebracht in de gelegenheid deze mondeling bij de commissie toe te lichten.
6. Binnen vier weken nadat de bedenkingen aan de plaatsingsadviescommissie zijn voorgelegd, brengt de commissie een met redenen omkleed advies uit aan het tot beslissen bevoegde gezag.
7. Binnen twee weken nadat het tot beslissen bevoegde gezag het advies heeft ontvangen, neemt dit gezag een beslissing. In voorkomend geval wijzigt hij tevens het voorlopig plaatsingsplan.

### 5.2 Procedure Adviescommissie Reorganisatieplaatsingen Belastingdienst

1. Bij besluit van de Staatssecretaris van Financiën van 17 mei 2002, nr. DGB2002-2777, is een vaste commissie ingesteld voor het adviseren op bezwaren naar aanleiding van reorganisatieplaatsingen. Deze commissie is genaamd: Adviescommissie Reorganisatieplaatsingen Belastingdienst en is een commissie in de zin van artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht.



2. De commissie adviseert het tot beslissen bevoegde gezag omtrent de aan dit gezag voorgelegde bezwaren van medewerkers die de definitieve plaatsing niet passend achten of bestrijden dat er voor hen geen gelijke, gelijksoortige, gelijkwaardige of aanvaardbare functie zou zijn.
3. De commissie verricht haar werkzaamheden op basis van een indeling in kamers, bestaande uit een voorzitter en twee leden. Eén lid van de kamer is benoemd op voordracht van de centrales in het GOBD of de COR. De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. De voorzitter mag geen deel uitmaken van het bestuursorgaan, noch onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan werkzaam zijn (dus geen ambtenaar van het Ministerie van Financiën).
4. Binnen drie weken na de ontvangst van het bezwaarschrift wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Indien hij geen gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om zijn bezwaar mondeling toe te lichten, dient hij dit schriftelijk mede te delen. Er dient tevens een vertegenwoordiger van het gezag dat het besluit tot definitieve plaatsing heeft genomen, voor het horen te worden uitgenodigd. Van de hoorprocedure wordt een verslag opgemaakt.
5. De bezwarencommissie brengt binnen twee weken nadat de hoorprocedure heeft plaatsgevonden een met redenen omkleed en door de voorzitter ondertekend advies uit aan het tot beslissen bevoegde gezag. Het advies bevat tevens het verslag van de hoorprocedure. Ook indien de medewerker te kennen heeft gegeven geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid om te worden gehoord, dient de bezwarencommissie een advies uit te brengen.
6. Het tot beslissen bevoegde gezag beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies en binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar. Ingevolge artikel 7:10, derde lid, van de Algemene wet bestuursrecht kan de beslissing op bezwaar voor ten hoogste vier weken worden verdaagd, mits daarvan schriftelijk mededeling is gedaan. Indien de beslissing van het tot beslissen bevoegde gezag afwijkt van het advies van de bezwarencommissie wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld.
7. Indien het bezwaar door het tot beslissen bevoegde gezag gegrond wordt verklaard, dient het (bestreden) plaatsingsbesluit te worden ingetrokken en dient er met inachtneming van hetgeen in het advies van de bezwarencommissie is overwogen, een nieuw besluit te worden genomen. Door het gezag dat het bestreden besluit heeft genomen, wordt ter zake van de aanwijzing van een andere functie de plaatsingsadviescommissie geraadpleegd. Indien geen plaatsingsadviescommissie is ingesteld, wijst het tot beslissen bevoegde gezag direct een andere functie aan.
8. Indien het bezwaar door het tot beslissen bevoegde gezag ongegrond wordt verklaard, wordt het (bestreden) plaatsingsbesluit gehandhaafd. Indien de medewerker zich daarmee niet kan verenigen, kan hij beroep instellen bij de rechtbank, sector bestuursrecht.

## 6. Functiewaardering

Een medewerker van de Belastingdienst is de mogelijkheid geboden tot het indienen van bezwaar tegen de uitkomst van de bepaling van de zwaarte van zijn of haar functie. De bezwarenprocedure wordt voorafgegaan door een bedenkingenprocedure.

Krachtens ARAR artikel 13 is een speciale regeling en een gedeeltelijk andere procedure van toepassing voor de groepsfuncties.

### 6.1 Procedure behandeling van ingediende bedenkingen functiewaardering

#### *Aanvang procedure*

1. Binnen vier weken na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de voorgenomen indeling van de hem opgedragen functie kan de medewerker, die zich niet kan vinden in de indeling van zijn functie, bij het tot beslissen bevoegde gezag schriftelijk zijn bedenkingen indienen tegen de voorgenomen waarderingsuitkomst en verzoeken om de indeling van zijn functie opnieuw in overweging te nemen en deze indeling te herzien. Het verzoek dient met redenen te zijn omkleed. Het bevoegd gezag kan ter zake advies inwinnen bij de adviescommissie. Indien het bevoegd gezag hiervan geen gebruik maakt, stelt hij de medewerker in de gelegenheid zijn bedenkingen mondeling toe te lichten, ten overstaan van het bevoegd gezag. De medewerker kan zich in deze procedure laten bijstaan door een adviseur.

#### *Tot beslissen bevoegde gezag*

2. Het in de bedenkingenprocedure tot beslissen bevoegde gezag, is het gezag dat de medewerker in kennis heeft gesteld van de voorgenomen functiewaarderingsuitkomst.

#### *De adviescommissie*

3. Er is een adviescommissie, die het tot beslissen bevoegde gezag adviseert inzake ingediende bedenkingen als bedoeld in punt 1.
4. De Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. zijn tot beslissen bevoegd ten aanzien van het instellen van een adviescommissie als bedoeld bij punt 3 ter zake van ingediende bedenkingen met betrekking tot de voorgenomen functiewaarderingsuitkomst als het gaat om de functies van (plv-)directeuren en de functies op het niveau van schaal 15 BBRA en hoger.
5. Het bevoegd gezag van het dienstonderdeel is tot beslissen bevoegd ten aanzien van het instellen van een adviescommissie als bedoeld bij punt 3 ter zake van ingediende bedenkingen met betrekking tot de voorgenomen functiewaarderingsuitkomst van een individuele functie niet zijnde een functie als bedoeld in punt 4.
6. Een adviescommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden, waaronder de voorzitter, en uit eenzelfde aantal plaatsvervangende leden, waaronder de plaatsvervangend voorzitter. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de leden en de plaatsvervangende leden worden aangewezen door het tot beslissen bevoegde gezag. Eén lid en één plaatsvervangend lid van de adviescommissie als bedoeld in punt 4 wordt aangewezen op voordracht van de centrales in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst en/of van de Concern Ondernemingsraad; één lid en één plaatsvervangend lid van een adviescommissie als bedoeld in punt 5 wordt aangewezen door de ondernemingsraad van de desbetreffende eenheid.

7. Niet als lid van een adviescommissie kan optreden een medewerker die betrokken is geweest bij de voorgenomen functiewaarderingsuitkomst waartegen de bedenkingen zich richten.

#### ***Behandeling van de bedenkingen door de adviescommissie***

8. De adviescommissie neemt kennis van de in punt 1 bedoelde bedenkingen van de medewerker en van alle eventuele andere bescheiden die betrekking hebben op de functie van de medewerker, de voorgenomen indeling van zijn functie en de overwegingen die tot die indeling hebben geleid. Voor zover die bescheiden nog niet zijn overgelegd kunnen zij door de adviescommissie worden opgevraagd.
9. Voor de behandeling ter zitting kan de adviescommissie de medewerker oproepen om diens zienswijze op de voorgenomen indeling van zijn functie nader toe te lichten. Verder kan de commissie hen oproepen, wier zienswijze zij van belang acht te vernemen teneinde zich een oordeel over de voorgenomen indeling en de overwegingen die tot deze indeling hebben geleid, te kunnen vormen.
10. Bij de behandeling van het verzoek ter zitting kan de medewerker die daartoe door de adviescommissie is opgeroepen, zich door een door hem aan te wijzen adviseur doen bijstaan.
11. De medewerker die is opgeroepen en zijn adviseur zijn bevoegd inzage te nemen van alle bescheiden die aan de adviescommissie zijn toegezonden en/of ter zitting zijn overgelegd.

#### ***Advies van de adviescommissie***

12. Als de adviescommissie de bedenkingen van de medewerker ter zitting voldoende toegelicht oordeelt en zij zich ook overigens voldoende voorgelicht acht, gaat zij over tot beraadslaging inzake het uit te brengen advies.
13. Het advies van de adviescommissie houdt in hoe naar haar oordeel de voorgenomen indeling van de functie van de betrokken medewerker moet luiden zomede de redenen die tot dat oordeel hebben geleid.
14. Het advies is gebaseerd op de overgelegde bescheiden en op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht.
15. Het advies wordt door de adviescommissie genomen bij meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen is de stem van de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter doorslaggevend.
16. Het advies van de adviescommissie heeft geen bindend karakter.
17. Het is de leden van de adviescommissie verboden hetgeen zij te weten zijn gekomen met betrekking tot de beoordeling van de bedenkingen verder bekend te maken dan voor de uitoefening van hun functie gevorderd wordt.

#### ***Vaststellen van de waarderingsuitkomst***

18. Binnen dertien weken na ontvangst van de in punt 1 bedoelde bedenkingen stelt het tot beslissen bevoegde gezag na advies van de adviescommissie de waarderingsuitkomst al dan niet gewijzigd vast. Indien niet binnen deze termijn kan worden beslist, wordt de medewerker door het tot beslissen bevoegde gezag hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

## 6.2 Procedure bedenkingen tegen de waardering van de functie als groepsfunctie

1. De medewerker ten aanzien van wie een bijzondere regeling als bedoeld in artikel 13 ARAR van toepassing is, maar die van opvatting is dat hij een individuele functie vervult, die gewaardeerd dient te worden op een niveau dat uitstijgt boven het niveau van de voor hem geldende groepsfunctie, kan bij het tot beslissen bevoegde gezag verzoeken om de indeling van zijn functie in overweging te nemen. Op dit verzoek wordt niet beslist dan na inwinning van een advies van de adviescommissie. Bij het verzoek dient steeds een ingevuld en ondertekend functie-informatieformulier te worden overgelegd.
2. Het advies van de adviescommissie houdt een oordeel in ter zake van de vraag of voor de desbetreffende medewerker de in punt 1 bedoelde bijzondere regeling van toepassing is, en zo niet, hoe de indeling van de functie van de betrokken medewerker moet luiden, zomede de redenen die tot dat oordeel hebben geleid.
3. De medewerker ten aanzien van wie een bijzondere regeling als bedoeld in artikel 13 ARAR van toepassing is, maar die van opvatting is dat het niveau van zijn functie overeenkomt met een hogere groepsfunctie, kan bij het tot beslissen bevoegde gezag verzoeken om de indeling van zijn functie opnieuw in overweging te nemen. Op dit verzoek wordt beslist zonder inwinning van een advies van de adviescommissie. Ook bij dit verzoek dient steeds een ingevuld en ondertekend functie-informatieformulier te worden overgelegd.

## 6.3 Procedure bezwaar functiewaardering

Indien de medewerker bezwaar maakt tegen de vastgestelde waarderingsuitkomst vraagt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar daaromtrent advies aan de externe bezwarencommissie - de Commissie van advies bezwaren functiewaardering (CABF).

1. Op een bezwaar wordt - behoudens het vermeld in punt 2 - niet beslist dan na inwinning van een advies van de bezwarencommissie. Het tot beslissen bevoegde gezag zendt ter informatie een afschrift van de adviesaanvraag naar de betrokken medewerker en naar het bevoegd gezag van betreffende dienstonderdeel.
2. Indien het tot beslissen bevoegde gezag van oordeel is, dat het besluit waartegen het bezwaar is gericht niet op goede gronden is genomen en de bezwaren van de medewerker gehonoreerd moeten worden, kan het terstond een nieuw besluit nemen. Een dergelijk besluit treedt in de plaats van het (al dan niet na de bedenkingenprocedure) vastgestelde besluit.
3. Op het maken van bezwaar en de afhandeling daarvan zijn de desbetreffende bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing. De in te schakelen commissie moet worden aangemerkt als een adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 Awb. Het inschakelen van een dergelijke commissie heeft invloed op de termijn waarbinnen het bezwaar moet zijn behandeld.

## 7. Ongewenste Omgangsvormen

In de Arbeidsomstandighedenwet is een zorgplicht neergelegd voor werkgevers om werknemers zoveel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan. Naast de bescherming tegen seksuele intimidatie is het noodzakelijk om ook bescherming te bieden tegen agressie, geweld, discriminatie, pesten en treiteren. In al deze gevallen gaat het om ongewenste omgangsvormen.

Een beleid tegen ongewenste omgangsvormen kan bestaan uit de volgende elementen: voorlichting over ongewenste omgangsvormen, de aanstelling van vertrouwenspersonen, cultuur en werkomgeving, adequaat optreden in gevallen van ongewenste omgangsvormen en een klachtenregeling.

De Belastingdienst is gehouden aan de procedures, die zijn neergelegd in de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijksperoneel.

Er is sprake van een informeel en formeel traject.

Door middel van gesprekken met of bemiddeling door een vertrouwenspersoon kan in het informele traject al vaak tot een oplossing worden gekomen. Indien op deze wijze niet tot een oplossing is gekomen, kan de klager (formeel) een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klager kan ook het informele traject overslaan en zich direct tot de klachtencommissie wenden.

Ter voorkoming van een mogelijke inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen moet een ieder uiterste zorg betrachten aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens. Het tot beslissen bevoegde gezag moet zorg dragen voor vernietiging van dossiers. De toelichting van de Klachtenregeling adviseert het tot beslissen bevoegde gezag de dossiers twee jaar na afhandeling van de klacht door de klachtencommissie te vernietigen. Wanneer een van de betrokkenen tegen de beslissing van het tot beslissen bevoegde gezag bezwaar/beroep aantekent, zou de bewaartermijn twee jaar na afhandeling van het bezwaar/beroep kunnen zijn.

De Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijksperoneel geldt mutatis mutandis ook voor andere ongewenste omgangsvormen.

Een klacht over ongewenste omgangsvormen kan, in plaats van bij de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen, ook ter kennis worden gebracht aan het bevoegd gezag. In dat geval kan de klager desgewenst de bijstand inroepen van een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Als een klacht door het bevoegd gezag is afgehandeld op de door de Algemene wet bestuursrecht voorgeschreven wijze, zal de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen in het geval klager dezelfde klacht op een later moment aan haar voorlegt, deze niet in behandeling nemen.

### Vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen worden benoemd door het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag. Voor zover het de uitoefening van zijn/haar taak betreft heeft hij/zij geen gezagsrelatie met andere leidinggevendenden binnen het bedrijfsonderdeel waar hij/zij werkzaam is. Aan de vertrouwenspersonen kunnen de volgende eisen worden gesteld: ervaring met hulpverleningsprocessen, kennis van de organisatie en communicatieve vaardigheden. In de organisatie dient de vertrouwenspersoon benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk te zijn.

### **Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen**

De commissie is samengesteld uit een voorzitter en twee leden, allen met plaatsvervangers. In de klachtencommissie heeft tenminste één vrouw zitting. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie worden als zodanig aangewezen door de Minister van Financiën. Eén van de leden en diens plaatsvervanger worden aangewezen op voordracht van de tot het Georganiseerd Overleg Belastingdienst toegelaten centrales van verenigingen van ambtenaren; het andere lid en diens plaatsvervanger worden aangewezen op voordracht van de Concern Ondernemingsraad. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en een plaatsvervangend secretaris, aangewezen door de Minister van Financiën. De Directeur-Generaal Belastingdienst c.s. zijn bevoegd namens de Minister van Financiën de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de leden en de plaatsvervangende leden, de secretaris en de plaatsvervangend secretaris aan te wijzen.

Het secretariaat van de commissie is ondergebracht bij het Directoraat-Generaal Belastingdienst / Juridische Zaken.

Het bevoegd gezag biedt de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

### **Behandeling van een klacht**

De commissie heeft tot taak:

- het onderzoeken van klachten op het terrein van ongewenste omgangsvormen;
- het rapporteren over de uitkomsten van deze onderzoeken;
- het adviseren van het tot beslissen bevoegde gezag inzake de te nemen maatregelen;
- het bewaken dat het tot beslissen bevoegde gezag een beslissing neemt.

Enmaal per jaar brengt de commissie aan de Directeur-Generaal Belastingdienst verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake door de commissie gegeven adviezen.

### **Bescherming positie vertrouwenspersonen, klagers en leden klachtencommissie**

Met het opnemen van een bepaling over de bescherming van de klager wordt een verlaging van de drempel om een klacht in te dienen beoogd. Dit laat onverlet dat wanneer het tot beslissen bevoegde gezag daartoe aanleiding ziet, een passende maatregel kan worden getroffen, wanneer blijkt of aannemelijk is dat de klager met opzet een valse klacht heeft ingediend.

# 9. Overleg

## Inhoudsopgave

### 1. Algemeen | 219

### 2. Wet- en regelgeving | 220

### 3. Georganiseerd Overleg Belastingdienst | 221

3.1 Met wie het overleg wordt gevoerd | 221

3.2 Leiding en bijstand van het overleg | 221

3.3 Verslag van het overleg met de centrales in het GOBD | 221

### 4. Ondernemingsraad | 222

4.1 Overleg met de OR | 222

4.2 Instelling van Ondernemingsraden | 222

4.3 Samenstelling van de OR | 222

4.4 Verkiezing van de OR | 222

4.5 Aanvullende bevoegdheden van de OR | 222

4.6 Adviesrecht bij benoeming en ontslag van een (algemeen) directeur | 223

# 1. Algemeen

De Directeur-Generaal Belastingdienst voert overleg met de centrales van verenigingen van ambtenaren in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst (GOBD).

De Directeur-Generaal Belastingdienst voert overleg met de Concern Ondernemingsraad. Binnen alle dienstonderdelen wordt, op verschillende niveaus, overleg gevoerd tussen de (gemandateerde) bestuurders en de medezeggenschap.

De medezeggenschap betreft de medewerkers van de Belastingdienst bij de totstandkoming van besluiten in de Belastingdienst. Via de medezeggenschap kunnen de medewerkers invloed uitoefenen op het beleid en de gang van zaken binnen de Belastingdienst. Anderzijds krijgt de bestuurder via medezeggenschap belangrijke informatie vanuit de organisatie.

Aanvullend aan geldende wet- en regelgeving, kent de Belastingdienst op een aantal onderdelen een nadere specifieke invulling van het overleg in GOBD en met ondernemingsraden.



## 2. Wet- en regelgeving

**Algemeen Rijksambtenarenreglement**

**Besluit Inrichting en vernieuwing medezeggenschap Belastingdienst van 31 mei 2012, DGB/2012/3213**

**Besluit van de Staatssecretaris van Financiën van 9 februari 2000, nr. POB2000-228.**

**Wet op de Ondernemingsraden**

## 3. Georganiseerd Overleg Belastingdienst

De Directeur-Generaal Belastingdienst voert overleg met de centrales van verenigingen van ambtenaren in het Georganiseerd Overleg Belastingdienst (GOBD). Het GOBD is ingesteld bij Besluit van de Staatssecretaris van Financiën van 9 februari 2000, nr. POB2000-228.

Over voorgenomen besluiten tot invoering of wijziging van regels met rechten of verplichtingen van individuele ambtenaren en over (de bijzondere rechtspositionele en sociale gevolgen van) voorgenomen besluiten tot een belangrijke reorganisatie wordt niet beslist, dan nadat daarover overleg is gepleegd met de centrales in het GOBD.

### 3.1 Met wie het overleg wordt gevoerd

Het overleg in het GOBD is gemonopoliseerd ten behoeve van vakorganisaties van overheidspersoneel. Dit betekent dat in beginsel alleen als overlegpartners kunnen optreden de centrales van verenigingen van ambtenaren die zijn toegelaten tot het SOR. Deze centrales zijn limitatief opgesomd in artikel 105, tweede lid, ARAR. Een wijziging van deze opsomming heeft derhalve direct dezelfde gevolgen voor de partners in het overleg met het GOBD.

Met verenigingen van belastingdienstambtenaren, die al dan niet lid zijn van een dergelijke centrale, wordt in beginsel niet over rechtspositionele onderwerpen gesproken. Wensen en verlangens op dit gebied kunnen met de Directeur-Generaal Belastingdienst worden besproken, indien deze ook reeds aan het GOBD zijn kenbaar gemaakt.

### 3.2 Leiding en bijstand van het overleg

De Directeur-Generaal Belastingdienst treedt op als voorzitter van het overleg met de centrales in het GOBD. De Directeur-Generaal Belastingdienst laat zich tijdens de overlegvergadering terzijde staan door daartoe door hem aangewezen personen.

### 3.3 Verslag van het overleg met de centrales in het GOBD

Van elk overleg wordt een verslag gemaakt, dat zo spoedig mogelijk binnen de Belastingdienst wordt verspreid.

## 4. Ondernemingsraad

### 4.1 Overleg met de OR

Als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) wordt aangemerkt:

- op Belastingdienstniveau: de Directeur-Generaal Belastingdienst;
- op dienstonderdeelniveau: de (algemeen)directeur of een door hem gemandateerde functionaris.

### 4.2 Instelling van Ondernemingsraden

De medezeggenschapsstructuur volgt de organisatiestructuur. De structuur die binnen de Belastingdienst wordt gehanteerd, verschilt per dienstonderdeel. Bij alle dienstonderdelen zijn er rechtstreeks gekozen ondernemingsraden.

De Belastingdienst heeft op centraal niveau een concern ondernemingsraad (COR) met de Directeur-Generaal als bestuurder.

Het dienstonderdeel Belastingen heeft een groepsondernemingsraad (GOR) met als bestuurder de Algemeen Directeur Belastingen.

### 4.3 Samenstelling van de OR

Voor het vaststellen van de periode waarin een medewerker in de onderneming werkzaam is geweest wordt de Belastingdienst als één onderneming aangemerkt.

Medewerkers van de Belastingdienst die op basis van IF tijdelijk bij een ander onderdeel van de organisatie werkzaam zijn, worden voor de OR-verkiezingen op dat organisatiedeel als kiesgerechtigd en verkiesbaar aangemerkt.

### 4.4 Verkiezing van de OR

De Abvakabo FNV, de CNV Publieke Zaak, de NCF, de CMHF en de RMU worden voor de Belastingdienst aangemerkt als vereniging van werknemers in de zin van artikel 9, tweede lid, letter a, WOR. Daarmee kan door deze verenigingen een kandidatenlijst worden ingediend.

### 4.5 Aanvullende bevoegdheden van de OR

Op grond van aanvullende bevoegdheden geregeld in artikel 28 WOR geldt ten aanzien van het werkoverleg het volgende.

Binnen de Belastingdienst vindt periodiek werkoverleg plaats. Onder werkoverleg wordt verstaan het overleg tussen de leidinggevende en zijn medewerkers over het werk, de werkuitvoering en de werkomstandigheden. Het werkoverleg vindt regelmatig plaats volgens vaste procedureafspraken. Het wordt gehouden op alle niveaus binnen de organisatie.

Met het werkoverleg wordt het volgende beoogd:

- het leveren van een bijdrage tot het verkrijgen door de direct betrokkenen van invloed op de besluitvorming binnen de organisatie waarvan zij deel uitmaken;

- het leveren van een bijdrage tot het doelmatig functioneren in de arbeidsorganisatie.

#### **4.6 Adviesrecht bij benoeming en ontslag van een (algemeen) directeur**

Met betrekking tot de advisering door de ondernemingsraad over de benoeming van de (algemeen)directeur van een dienstonderdeel, geldt het volgende:

- De desbetreffende ondernemingsraad zal door de Directeur-Generaal gevraagd worden naar zijn mening over de benodigde competenties bij het vervullen van de functie.
- Van de kandidaat die wordt voorgedragen voor de benoeming in de functie van (algemeen)directeur wordt de benoeming door de Directeur-Generaal Belastingdienst voorgelegd aan de desbetreffende ondernemingsraad. Een afvaardiging van drie personen uit de desbetreffende ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld met de kandidaat een nader gesprek te voeren. Aangegeven wordt op welke wijze, onder vermelding van alle van belang zijnde beweegredenen, het bevoegd gezag tot deze keuze met betrekking tot de voorgedragen persoon is gekomen. Hierbij wordt tevens melding gemaakt van de meerwaarde die de voorgedragen persoon kan hebben voor het directieteam van betreffende dienstonderdeel.
- De Ondernemingsraad brengt een advies uit over de voorgenomen benoeming. Indien afgeweken wordt van het uitgebrachte advies zal het besluit schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld worden aan de ondernemingsraad.

