



3W **Werken voor Nederland WereldWijd**

15 juni 2021

Beste operationeel manager,

In deze nieuwsbrief vragen we je aandacht voor onderstaande punten. Kom je er niet uit of heb je vragen? Neem dan contact op met 3W- relatiebeheer of gebruik [dit SSP-vragenformulier](#) voor algemene vragen over personeel en bedrijfsvoering.

Het 3W team

- ✓ [GPS - een nieuw HR-systeem voor lokale medewerkers](#)
- ✓ [Loononderzoek 2021](#)
- ✓ [----- SALARISADMINISTRATIE -----](#)
- ✓ [Uitbetaling belastbare looncomponenten](#)
- ✓ [Nederlandse Fiscalisering \(fictieve belastingen\)](#)
- ✓ [----- PERSONEELSADMINISTRATIE -----](#)
- ✓ [Archiveer documenten in personeelsdossiers](#)
- ✓ [PD als basis voor Suppletie](#)
- ✓ [Houd People Inc Lokaal up-to-date](#)
- ✓ [Verlofregistratie in People Inc goedgekeurd?](#)
- ✓ [Tijdige registratie ziekteverzuim, zwangerschapsverlof en herstelmelding](#)
- ✓ [Doorgeven of wijzigen gegevens lokale medewerkers](#)
- ✓ [Belangrijke wijzigingen arbeidscontracten sinds de invoering van LSR2020](#)
- ✓ [----- ALGEMEEN -----](#)
- ✓ [Controleer de matrix verblijfsstatus partner](#)
- ✓ [Vraag bij overplaatsing tijdig diplomatieke paspoort aan](#)
- ✓ [Uitgifte BZ-tablets voor attachés en trainees mogelijk vóór uitzending](#)
- ✓ [1 loket Bedrijfsvoering](#)

GPS - een nieuw HR-systeem voor lokale medewerkers

People Inc Lokaal is het wereldwijde administratiesysteem van de lokale medewerkers. People Inc Lokaal is echter beperkt in functionaliteit en kan niet doorontwikkeld worden. Dit betekent dat vernieuwing van onderdelen van de applicatie niet mogelijk is. Tegelijkertijd zijn de werkprocessen ten aanzien van lokaal personeel juist ingrijpend gewijzigd door de Taakspecialisatie.

Het nieuw te ontwikkelen HR-systeem voor lokaal personeel is GPS gedoopt: Global Personnel System. Het GPS-project is in feite de doorontwikkeling van de taakspecialisatie. Het GPS-project is een omvangrijk project dat zich uitstrekt over 2021 t/m 2024. Om het project beheersbaar te houden is het opgeknipt in fases waarbij gestart wordt met de meest urgente onderdelen. Medio 2023 hopen we het meest urgente deel op te kunnen leveren: de vervanging van People Inc Lokaal, dus de personeelsadministratie van lokaal personeel. Vervolgens worden alle onderdelen gebouwd die te maken hebben met de salarisadministratie.

Wat betekent dit voor de posten?

Met het GPS kunnen de HR-processen voor Operationeel Managers, lijnmanagers en lokaal medewerkers eenvoudiger, sneller en beter plaatsvinden. In plaats van een veelheid van systemen komt er 1 systeem waarin niet alleen de gehele personeelsadministratie van de post kan worden afgewikkeld maar ook de voor de post relevante regelgeving (algemene regelgeving, landspecifieke regelgeving en uitzonderingen) is opgenomen. Door de informatie in 1 systeem bij elkaar te brengen, vervallen processtappen en wordt de doorlooptijd korter. Het gebruikersgemak wordt hiermee zeer verbeterd. Regelmatig door Operationeel Managers en (plv) CdPs geuite ergernissen zullen tot het verleden behoren.

Communicatie en Klankbordgroep

Het project wordt getrokken door 3W i.s.m. IDI en HDPO. Er is een klankbordgroep opgericht waarin Operationeel Managers, (plv) CdPs, HDPN, HDBV/BBV, HDPO, FSO, FEZ, ADR en 3W deelnemen.

De klankbordgroep wordt periodiek (vooralsnog 1 keer in de 6 weken) bijgepraat over de ontwikkelingen in het project (van aanbesteding t/m implementatie). Op deze manier nemen we vertegenwoordigers uit de organisatie mee (draagvlak) en krijgen we nuttige input. Aan drie Operationeel Managers is gevraagd daadwerkelijk deel te nemen in het projectteam GPS. Operationeel Managers wereldwijd zullen gedurende het GPS-project worden meegenomen in de ontwikkelingen en ook zal de LESC periodiek worden bijgepraat.

Loononderzoek 2021

Stand van zaken Loononderzoeken 2021

Dit jaar hebben we 512 markers aangeschreven, van wie we over het algemeen een snelle respons ontvingen. We wachten nog op de reactie van 13 markers. De loononderzoeken 2021 verlopen net zoals vorig jaar erg vlot. We zijn gestart op 15 februari met het benaderen van de markers en ontvingen we van Azerbaidjan al op 19 april 2021 het eerste positief advies op de nieuwe loonschaal 2021! We verwachten daarom dat de laatste 11 loononderzoeken ook snel zijn afgerond.

Positief advies op de loonschaal?

3W zal HDPO vragen de loonschaal vast te stellen. In de tussentijd mag de OM'er/AZ medewerker wel al de nieuwe loonschaal op laten nemen in de MC Sheet. Dit doe je eenvoudig door in het 'Remarks' veld een regel op te nemen voor alle actieve medewerkers, bijvoorbeeld: *'Implementation new pay scale 2021 for ALL ACTIVE EMPLOYEES'*. De nieuwe loonschaal wordt dan diezelfde maand nog geïmplementeerd in de salarisadministratie. De 'back pay' volgt twee maanden later.

1	2	3	4	
Standby allowance	Overtime total	Employee data change	Pay scale / step change	Remarks
Standby allowance form	Overtime sheet	supp. doc	decision	
amount ▾	amount ▾	X ▾	scale/step ▾	
				Implementation new payscale 2021 for all employees

Negatief advies op de loonschaal?

Bij een negatief advies op de loonschaal zal HDPO de behandeling overnemen.

Voor meer informatie zie [Rijksportaal](#) "Brochure 2020 De vaststelling van arbeidsvoorwaarden van lokale werknemers per land".

----- SALARISADMINISTRATIE -----

Uitbetaling belastbare looncomponenten

Neem altijd betaling van alle componenten die in een land door de lokale wetgeving als "belastbaar inkomen" worden bepaald, op in de Monthly Changes, zodat ze bij het salaris worden betaald. Dit mag niet rechtstreeks via het FSO of contant worden betaald. Afhankelijk van de lokale wetgeving kan dit bijvoorbeeld gaan om: bijdrage van de werkgever aan een particuliere zorgverzekering, dagvergoedingen die onderdeel zijn van een reisdeclaratie, kledingvergoedingen, maaltijdvergoedingen, transportvergoedingen, werkgeversbijdrage aan een sport/fitnessabonnement, studies of cursussen die (mede) worden betaald door de werkgever, voorschotten op salaris of vergoeding van medische kosten die niet worden gedekt door de sociale zekerheid.

Heb je hier vragen over? Vraag ons advies en stuur je vraag in via de [SSP "Vragen met betrekking tot de salarisadministratie van lokale werknemers"](#).

Nederlandse Fiscalisering (fictieve belastingen)

Wat als je lokaal bent aangenomen, maar belastingplichtig en/of premieplichtig bent in Nederland? Hoe werkt dit?

De werkgever regelt dit conform de LSR2020 artikel 4.10 en 5.5. Bilaterale belasting- en sociale zekerheidsverdragen tussen Nederland en het land van de post geven aan waar een lokale medewerker belasting- en/of premieplichtig is. Of een medewerker lokaal of in Nederland belasting- en/of premieplichtig is, maakt dankzij de LSR2020 voor de inhouding op het bruto loon niet uit. Inhouding vindt zo altijd plaats op basis van de lokale belastingwetgeving en tarieven - alsof de medewerker lokaal over het loon aan belasting en/of premies voor sociale zekerheid verschuldigd zou zijn. De werkgever maakt hier geen onderscheid in, waardoor de medewerker hetzelfde netto loon ontvangt. Het gaat hier uitdrukkelijk wel om de belasting en/of premies op het loon verdiend bij de post, niet op het totale inkomen en het eventuele persoonlijk vermogen.

Deze inhouding is zichtbaar op de loonstrook, alleen niet afgedragen aan de lokale autoriteiten. 3W draagt zorg dat het Nederlandse deel conform Nederlandse wet- en regelgeving wordt berekend en afgedragen. Dit noemen we fictieve belasting/inhoudingen.

Meer informatie over [Fictieve belastingen](#) op het Rijksportaal.

----- PERSONEELSADMINISTRATIE -----

Archiveer documenten in personeelsdossiers

Archiveer relevante documenten (o.a. contracten, verlengingen, kopie ID/paspoort) van een lokale medewerker of suppletiegerechtigde altijd in het betreffende personeelsdossier in Sophia. People Inc. lokaal helpt de personeelsadministratie uit te voeren, maar is geen archief. 3W archiveert enkel het contract bij een eerste dienstverband, omdat het onderdeel uitmaakt van de eerste registratie in de systemen van BZ.

Voor alle informatie kijk op [Rijksportaal](#) of 24/7: [Digitale personeelsdossiers lokale medewerkers – Veel gestelde vragen](#).

PD als basis voor Suppletie

Vraagt een (oud)medewerker een suppletie aan? Controleer altijd het PD, want de informatie in het PD dient als basis voor de berekening. Het bevat niet de suppletie stukken zelf. Hiervoor wordt een nieuw 'suppletie' dossier aangemaakt. Suppletiedossiers bevatten de beschikkingen en berekeningen die ten grondslag liggen aan de suppletie (de basis stukken hiervoor zitten dus in het PD), maar ook de bewijzen van leven en de jaarlijkse pensioenbewijzen. 3W en de OM of AZ-medewerker op de post hebben toegang tot deze dossiers en dragen zorg voor de correcte archivering.

Houd People Inc Lokaal up-to-date

Zorg dat de informatie in People Inc altijd up-to-date is en overeenkomt met het MC Sheet. 3W gebruikt deze informatie om het juiste salaris te kunnen betalen. Het is aan de OM periodiek te checken of alle informatie correct en volledig is (zoals contract en salaris informatie, verzuim – en verlofregistratie), maar ook de medewerkers en lijnchefs te wijzen op hun rol om hun gegevens in People Inc up-to-date te houden (NAW, werkrooster, bankrekening). Hulp nodig om People Inc Lokaal up-to-date te houden? Kijk naar de handleiding op het Rijksportaal: [User Manual People Inc](#).

Verlofregistratie in People Inc goedgekeurd?

Halverwege het jaar is een goed moment om na te gaan of het tot nu toe opgenomen verlof is geregistreerd en goedgekeurd. Zo wordt zichtbaar welke medewerker nog een verlof stuwmeer heeft en kan de medewerker hierop gewezen worden. Neem ook tijdens de pandemie je verlof op en zorg dat je goed uitrust. Zie ook het [Bericht HDPO verlofopname](#) van 15 september 2020.

Tijdige registratie ziekteverzuim, zwangerschapsverlof en herstelmelding

Managers zijn verantwoordelijk voor het correct en tijdig registreren van ziekteverzuim, geheel of gedeeltelijk herstel en zwangerschapsverlof in de modules 'Verzuimregistratie' van People Inc. Deze gegevens worden gebruikt voor de verdere verwerking van financiële- en verlof gerelateerde gevolgen rondom ziekte, zwangerschap en geboorte.

Is een medewerker in Nederland sociaal verzekerd?: Dien dan naast bovenstaande registratie in People Inc de [SSP Melding ziekte of herstel lokale medewerker die in Nederland sociaal verzekerd is](#) in. Het niet of niet tijdig indienen van deze SSP kan gevolgen hebben voor aanspraken tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid.

Let op: Vanwege het vertrouwelijke karakter kan in het veld 'notes' in People Inc. geen melding worden gemaakt over het ziekteverloop/verzuim van de medewerker. Archiveer en administreer deze informatie altijd in het personeelsdossier in Sophia, map 3 'ziekte en arbeidsgeschiktheid'.

Doorgeven of wijzigen gegevens lokale medewerkers

Moet je gegevens of wijzigingen betreffende lokale medewerkers doorgeven? Kijk dan goed welke SSP voor [lokale medewerkers](#) je nodig hebt en vul altijd zo compleet mogelijk de velden in. Zo wordt je vraag zo goed en snel mogelijk beantwoord en kan het regioteam je formulier altijd behandelen of indien nodig doorzetten. We optimaliseren de SSP's continu om jullie nog beter van dienst te zijn.

Heb je een algemene vraag over lokale medewerkers en zit je vraag niet al in een andere SSP? Gebruik dan de [SSP 'vraag over lokale medewerker'](#).

SSP's die recentelijk zijn aangepast:

- De [SSP 'Goedkeuring ontslaguitkering lokale medewerker aanvragen'](#) bevat

- nu de mogelijkheid om een uitdientstreding aan te vragen voor de betreffende lokale medewerker.
- De [SSP 'Uitdientstreding'](#) is tekstueel aangepast

Belangrijke wijzigingen arbeidscontracten sinds de invoering van LSR2020

- **Gebruik nieuw template voor Arbeidscontracten**
Gebruik voor het opstellen van een nieuw LSR2020 contract (indientstreding of verlenging) de [SSP "Nieuw"- Sjabloon LSR 2020 Arbeidsovereenkomst voor een lokale medewerker](#). Na het invullen van deze SSP ontvang je een SSP bevestigingsemail met als bijlage het 'klaar voor ondertekening' LSR2020 arbeidscontract. De SSP sluit automatisch, waardoor er geen bemiddeling van LM nodig is. Op dit moment zijn enkel de Engelse en Nederlandse (voor Suriname en België) sjablonen beschikbaar. We hopen later dit jaar de Franse, de Duitse en de Spaanse sjablonen via SSP aan te kunnen bieden. Deze talen blijven op het [Rijkspotaal](#) beschikbaar.
- **Wijzig arbeidsduur of werktijden in een geheel nieuw LSR2020 contract**
Er mag in geen geval een addendum op een Rrlok contract gebruikt worden. De oude Rrlok is sinds de inwerkingtreding van de LSR2020 juridisch niet meer rechtsgeldig.
- Ben je verplicht tot gebruik van andere arbeidsovereenkomsten vanwege lokaal dwingend recht of is een wijziging noodzakelijk in het bestaande LSR2020 sjabloon? Vraag dan eerst toestemming via deze [SSP](#). Deze SSP zal dan worden doorgezet naar 3W-Advies voor toetsing. Zonder deze toetsing mag de post geen andere arbeidsovereenkomst aangaan met de lokale medewerker.
- Print de arbeidsovereenkomst altijd op **blanco** papier, gebruik geen briefpapier met het Rijkslogo.
- **Aanhef arbeidsovereenkomst**
In de aanhef van de arbeidsovereenkomst wordt geen verwijzing meer gemaakt naar de artikelen 114/115. Deze artikelen verwezen naar de RDBZ en die regeling is komen te vervallen per 1-1-2020. In de LSR2020 is dit punt nu verwerkt in artikel 1.2 volmacht en machtiging. Het principe van de "verschillende" werkgevers blijft wel van kracht. In de aanhef van de arbeidsovereenkomst kun je daarom nu de naam van het betreffende ministerie waar de medewerker in dienst treedt invullen.
- **Geheimhoudingsverklaring ondervangen in arbeidsovereenkomst**
In het verleden dienden lokale medewerkers een apart document m.b.t. de geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Dit is nu standaard opgenomen in het tweede lid van artikel 7 "Verplichtingen werknemer" van de arbeidsovereenkomst, waardoor een aparte verklaring niet meer nodig is.

Artikel 7 Verplichtingen werknemer

1. De werknemer verbindt zich de werkzaamheden die zullen worden opgedragen naar beste vermogen te verrichten en de voorschriften en aanwijzingen uit te voeren, die door of namens de werkgever zijn of zullen worden gegeven.
2. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

Voor uitzendkrachten en/of staatsbureau medewerkers komt binnenkort een nieuwe geheimhoudingsverklaring beschikbaar. Raadpleeg daarom regelmatig het Rijkspotaal bij het [onderwerp "arbeidscontracten"](#).

----- ALGEMEEN -----

Controleer de matrix verblijfsstatus partner

Zijn de gegevens in de [matrix verblijfsstatus partner](#) nog actueel? In deze matrix staat informatie over de erkende, gedoogde en verboden samenlevingsvormen in

het gastland - aangeleverd en verwerkt door CdP's en plv CdP's. De matrix wordt door 3W VWT gebruikt tijdens voorlichting aan medewerkers en partners, en is beschikbaar via [onze site](#) via de [pagina Verblijfsstatus partner](#). Verwerk daarom eventuele wijzigingen zo snel mogelijk in de matrix, zodat deze altijd up-to-date blijft.

Verder staan op [deze SWR](#) ook de instructiememo en een schema 'wie doet wat bij het aanmelden van een partner'. Ben je nieuw aangetreden als (plv)CdP, dan kun je toegang aanvragen tot deze 247 samenwerkruimte (alleen toegankelijk voor CdP of plvCdP's). Mocht je nog suggesties hebben voor verbetering, dan ontvangen wij die graag via de mail 3w@minbuza.nl of in de nieuwsfeed in de 247 SWR.

Vraag bij overplaatsing tijdig diplomatieke paspoort aan

Word je dit jaar overgeplaatst? Vraag het diplomatieke paspoort dan tijdig aan, al helemaal als er een visum nodig is voor je bestemming. Vanwege COVID-19 lopen de procedures bij sommige ambassade langer dan gebruikelijk. Voor onze en jouw eigen veiligheid willen we voorkomen dat te veel collega's tegelijkertijd bij de balie op Rijnstraat 8 verschijnen. Collega's met gezinnen of grote groepen kunnen vooraf een afspraak maken via dit [SSP formulier](#). Afspraken vinden in de middag plaats (maandag t/m donderdag). Overige collega's kunnen terecht op werkdagen tussen 9:00 en 12:30 uur. Om te voorkomen dat wachtrijen te lang worden aan de balie, worden alleen aanvragen in behandeling genomen als ze compleet zijn.

Bekijk de [voorwaarden](#).

Heb je nog een vraag? Stel deze via [SSP](#).

Uitgifte BZ-tablets voor attachés en trainees mogelijk vóór uitzending

Attachés van vakdepartementen en trainees kunnen vanaf nu hun BZ-tablet uitgereikt krijgen al voorafgaand aan afreis naar hun post van plaatsing. Hierdoor worden de posten ontlast met het gereedmaken van de werkplek, en hebben attachés en trainees direct beschikking over de digitale werkplek, ook tijdens een eventuele quarantaineperiode. De post is leidend in het besluit of de medewerker voorafgaand aan vertrek of na aankomst op de post de HP tablet krijgt (en of het BZ account en Digipass in Den Haag of op de post wordt geactiveerd).

Aanvraag voor uitgifte in Den Haag

Om de uitgifte in Den Haag te laten plaatsvinden kan de post een aanvraag indienen [via SSP](#). De post dient de medewerker altijd aan te melden voor de verplichte [e-learning modules](#) en de online [training](#) informatieveiligheid, ongeacht de plaats van uitgifte. Deze training kan ook in de quarantaineperiode gevolgd worden. De post ontvangt een melding wanneer de HP-tablet klaarligt. Voor het ophalen van de tablet op Rijnstraat 8 (en voor het activeren van het BZ-account en het installeren van de Digipass) kan de medewerker contact opnemen met 3W Customer Services, t.b.v. een bezoekersregistratie voor toegang tot R8.

Terugkeer of overplaatsing post/post

- Als de attaché of trainee terugkeert of langer dan 1 maand niet voor BZ werkt moet de tablet ingeleverd worden. Als de tablet op de post is verkregen dan blijft deze daar. Is de tablet in Den Haag verkregen, dan kan deze in Den Haag ingeleverd worden bij de SSC-ICT Servicebalie op R8 of door de post geretourneerd worden naar SSC-ICT.
- Als een attaché of trainee direct van de ene naar de andere post gaat blijft de tablet in zijn/haar bezit. Als beide posten gebruik maken van een SIM kaart dient de gebruikersondersteuner voor vertrek de SIM-kaart te verwijderen. Op de nieuwe bestemming ontvangt de medewerker een lokale SIM-kaart.

Kom je er niet uit? Voor algemene vragen over personeel en bedrijfsvoering gebruik [dit SSP-vragenformulier](#).

Voor vragen over beschikbaar gestelde IT-middelen kun je 24/7 contact opnemen met de SSC-ICT Servicebalie (0031-(0)70-3486868).

1 loket Bedrijfsvoering

Per 1 april 2021 werken 3W (personeel), FSO (financieel & inkoop) en DHF (huisvesting & facilitair) samen in een [nieuwe hoofddirectie: de Hoofddirectie Bedrijfsvoering \(HDBV\)](#). Samen vormen wij 1 loket bedrijfsvoering voor alle collega's wereldwijd. Voor vragen over personeel en bedrijfsvoering kun je ons bereiken via 070 – 348 4000 en [dit SSP-vragenformulier](#).