



3W Nieuwsbrief voor de posten (zomer 2019)

23 juli 2019

Project taakspecialisatie bij 3W

De taken van 5 RSO's zijn inmiddels belegd bij 3W! Voor de laatste regio's AZI en WHA zijn de overdrachtsdata bepaald op 1 september 2019 (RSO AZI) en 1 november 2019 (RSO WHA). Samen met RSO AZI en RSO WHA implementeert 3W de nieuwe EDV-contracten (TMF, ADP en Axiomatic) en wordt het proces voor de salarisadministratie lokaal personeel verder geoptimaliseerd.

OM/MT-posten

In juli 2019 heeft 3W een groot aantal OM'ers ontmoet die deelnamen aan de OM-training die door DBV was georganiseerd. 3W blijft gefocust op de OM'er als het aanspreekpunt voor alle bedrijfsvoeringstaken op de post. Naast deelname aan diverse trainingen en bijeenkomsten zijn er ook plannen om middels webinars in de toekomst de kennis en ontwikkelingen op een bepaald thema te delen met de OM'ers op de posten.

Een overzicht met de diverse 3W contactpersonen per post is beschikbaar via de 3W website (www.sso3w.nl) onder contact ([link NL](#) / [link EN](#)). In geval van onduidelijkheid neem contact op met de 3W servicedesk (070-348 4333 / 3W@minbuza.nl). Indien je op zoek bent van een sparring partner op gebied van bedrijfsvoering kan je altijd contact opnemen met de 3W relatiemanager posten (Lisette Hurkmans-Berkers) via email 3W-relatiebeheer@minbuza.nl. Vanaf medio augustus zal ook Johan van de Hoef het team van 3W-relatiemanagers komen versterken.

Dienstauto's

Het aanvraagformulier aanschaf dienstauto in SSP ([SSP formulier aanvraag dienstauto](#)) is op aangeven van DBV/HF en FSO-inkoop aangepast. Alle aanvragen komen terecht bij 3W/HB (Suzette Rijnders); dat geldt ook voor de regio's waar nog een RSO actief is. Daar waar nodig zal 3W/HB de aanvraag afstemmen met FSO-inkoop (aanbestedingsaspect) dan wel naar DBV/HF (budgettair aspect). Hiermee heeft de post dus één ingang indien er voornemens zijn tot vervanging en/of uitbreiding van het wagenpark.

Dienstwoningen

Het aanvraagformulier voor goedkeuring omtrent dienstwoning door 3W/RSO in SSP ([SSP formulier goedkeuring inhuur dienstwoning](#)) is op aangeven van DBV/HF aangepast naar aanleiding van de aanpassing van het DBZV per 1 juli 2019. In de SSP is een link naar de herziene bewonersverklaring opgenomen en het is niet meer nodig om een kostenoverzicht bij te voegen vanwege de "invoering van een nieuwe forfaitaire regeling voor servicekosten en lokale heffingen". Alle vragen over een nog in te huren dienstwoning ten aanzien van bijkomende huisvestingskosten, huurnormen en andere kosten kunnen middels de SSP ([Vragen dienstwoningen](#)) worden gesteld aan 3W. 3W adviseert en ondersteunt de posten met de uitvoering van het hurenbeleid dienstwoningen ([Hurenbeleid dienstwoningen](#)).

3W/PB/LM: Diverse onderwerpen

Algemene opmerking:

Meldt indiensttreding en einde dienstverband tijdig en hou rekening met de doorlooptijden!

Indiensttreding

Houdt rekening met **20 dagen** doorlooptijd voor het registreren van een nieuwe medewerker in de BZ systemen.

1. Start het arbeidscontract bij voorkeur op de 1^{ste} of de 15^e van de maand, ook indien deze dagen op een weekend- of verlofdag vallen. Dit versnelt en vereenvoudigt de werkzaamheden van de salarisadministratie aanzienlijk en heeft dus effect op wanneer nabetalingen worden uitbetaald. Meer informatie [hierover](#) vind je op het Rijksportaal, waar ook de verplichte sjablonen voor arbeidscontracten worden aangeboden.

2. Meldt het nieuwe dienstverband (**nu nog**) **tweemaal aan**:

- a. via de vernieuwde [SSP Indiensttreding lokaal personeel](#) aan bij 3W/PB/LM. Via deze melding wordt het account, het PD en registratie in People Inc opgestart.
- b. door tab 2 van het Monthly Changes formulier zodra het contract is getekend. Hiermee kan de Payroll provider (EDV) starten met het aanmelden van de medewerker bij de lokale belastingdienst, de noodzakelijke sociale verzekeringen, etc.

Hoe eerder je bovenstaande meldingen doet, hoe beter (ook al start betrokkene pas over een paar maanden). In veel landen moet een nieuwe medewerker bij diverse instanties zijn geregistreerd, wil men legaal werken. Start een medewerker bijvoorbeeld met werken op een post, terwijl de registratie voor de sociale zekerheid nog niet rond is, dan kan hiervoor een flinke boete worden opgelegd, en erger nog, dan is een medewerker niet sociaal verzekerd!

Uitdiensttreding

Is er sprake van een einde dienstverband, dan dient dit ook zo snel mogelijk doorgegeven te worden. Dit doet men door 3 te zetten stappen:

- a. **Meldt de medewerker dat het dienstverband eindigt** (schriftelijk en is vormvrij). Archiveer dit in de het PD van de medewerker.
- b. **Zet de salarisbetaling stop** door dit tijdig te melden op het Monthly Changes formulier van de salarisadministratie. Dit om langlopende administratieve en juridische procedures te vermijden die vaak gepaard gaan bij het terugvorderen van onterecht uitbetaalde salarisbetalingen.
- c. **Meldt de medewerker uit dienst via de [SSP 'Einde dienstverband'](#)** – vergeet niet eerst na te gaan of de medewerker recht heeft op een ontslagvergoeding. Is hier sprake van? Dien dan eerst de berekening hiervan in via de [SSP 'ontslagvergoeding'](#). Ook uitzendbureau-medewerkers dient u via deze SSP af te melden, zodat hun gegevens uit de systemen kunnen worden verwijderd!

Loononderzoeken 2019 – stand van zaken

In april is 3W/PB/LM begonnen met het uitzetten van de jaarlijkse loononderzoeken. We hebben voor veel landen al een goede en vlotte respons van de markers ontvangen, waardoor we voor veel posten de nieuwe lonen in augustus en september aan de CdP's kunnen aanbieden voor de adviesprocedure. De adviesprocedure dient ervoor de post in de gelegenheid te stellen te toetsen of er gedurende het afgelopen jaar wijzigingen zijn geweest in lokale wetgeving die invloed hebben op de nieuwe loonschaal. Als de post heeft geconstateerd dat dit niet het geval is, dan kan de CdP dit schriftelijk bevestigen richting 3w-Loononderzoek@minbuza.nl. De nieuwe loonschaal wordt gelijk met terugwerkende kracht naar 1 januari van het lopende jaar vastgesteld. Als de post geen advies uitbrengt en niet binnen de adviestertermijn reageert, dan ziet 3W dit als een positief advies en worden de nieuwe lonen met terugwerkende kracht tot de datum van 1 januari 2019, toegekend. Als 3W een negatief advies ontvangt van de post, dan mogen de lonen nog niet geïmplementeerd worden. HDPO/AR zal na overleg met de bonden/het Georganiseerd Overleg, de loonschaal t.z.t. al dan niet vaststellen. Inhoudelijke informatie over de loononderzoeken staat in de brochure loononderzoek (in het Engels: '[Determining the pay of local staff](#)'). Mocht je specifiek vragen hebben over de nieuwe applicatie of het loononderzoek dan kan je deze stellen via [SSP 'lokaal personeel/vraag over lokaal personeel/overige](#).

Nieuwe formulieren en sjablonen op het Rijksportaal

Op het Rijksportaal is 3W begonnen met diverse formulieren en sjablonen aan te bieden. Denk aan een formulier voor het toekennen van een nieuwe loontrede, het toekennen van BHV vergoeding, en een formulier voor het berekenen van de 'standby allowance' zijn [hier](#) te vinden. De formulieren en sjablonen zijn bedoeld om de personeelsadministratie op posten te ondersteunen.

Ontwikkelingen op het gebied van SSP

Vernieuwde SSP voor het registreren van een nieuwe medewerker

Op 1 juli lanceert 3W een vernieuwde SSP om een nieuwe lokale medewerker te laten registreren ([Indiensttreding lokaal personeel](#)) in de systemen. De vernieuwde SSP sluit beter aan bij de processen en verantwoordelijkheden die komen kijken bij het goed werkgeverschap van BZ en de AVG en heeft de volgende toetsingscriteria:

- Arbeidscontract moet ondertekend en geparafeerd zijn.
- Nieuwe medewerker is aangenomen conform het FBO.
- Identiteit van de nieuwe medewerker is vastgesteld op de post(zie "verplichte archivering" hier onder)
- Post heeft getoetst dat medewerker legaal verblijft en mag werken voor de post conform art 2.5 lid 7 van het Rrlok.
- Post heeft medewerker geworven conform het lokaal recht, het Rrlok en de PUW.
- Post heeft de loonbelastingafspraken conform art. 4.3 van de PUW getoetst.

De doorlooptijd van de vernieuwde SSP is 20 werkdagen. Dit komt doordat de medewerker in diverse systemen geregistreerd moet worden, die elk hun eigen verwerkingstijd vragen. Het account van de medewerker komt beschikbaar tijdens de verwerking van de registratieprocedure.

Verplichte archivering door de post: 3W/PB/LM vraagt het digitale personeelsdossier (PD) aan en archiveert hierin het contract en de stukken over de belastingplicht. De post is echter eigenaar voor de PD's (de CdP is immers de werkgever). Daarom vragen we de OM-ers zorg te dragen voor de volledigheid van de PD's door zelf, als de SSP afgesloten is de volgende stukken te archiveren:

- Kopie ID (en indien van toepassing ID van tweede nationaliteit).
- Indien van toepassing: Bewijs van rechtmatig verblijf en/of werkvergunning.
- Indien van toepassing: verklaring omtrent gedrag.
- Indien van toepassing: geheimhoudingsverklaring.
- Overige stukken, die verwant zijn tot het in dienst nemen.

Heb je hierover vragen of wil je meer weten, laat het dan weten via de [SSP/lokaal personeel/vragen over lokaal personeel/overig](#).

Vervangingsrelatie voor SSP via de HR postbus

Heeft je post een dienstpostbus waar alleen medewerkers toegang hebben die personeelsvertrouwelijke stukken van het lokaal personeel mogen inzien? Meldt het 3W via [SSP \(Lokaal personeel/ vraag over lokaal personeel/ overig\)](#). We regelen het dan zo dat deze postbus de SSP vervangingsrelaties op post ondersteunt.

De SSP's worden dan nog steeds verwerkt en afgehandeld via SSP, maar de hiervoor opgegeven dienstpostbus ontvangt dan ook bericht van het antwoord of vraag die 3W/PB/LM stelt in een SSP call. Als de persoon die de SSP heeft ingediend afwezig is of niet in de gelegenheid is te reageren, dan kan een collega antwoord geven op het bericht. Dat antwoord (reply op de email die in de dienstpostbus is gestuurd) wordt vervolgens in de SSP in kwestie opgenomen. Zo kunnen 3W en de post verder en stagneert het proces niet in afwezigheid van de SSP aanvrager.

OBWP en suppletiegerechtigden: Bewijs van in leven opvragen en registreren adresgegevens van rechthebbenden

Jaarlijks leveren ontvangers van suppletie of OBWP een schriftelijk 'bewijs van in leven' in bij de ambassade in het land waar zij wonen, met daarbij de bewijsstukken van lokale pensioenen en voorzieningen. 3W vraagt de OM-er erop toe te zien dat deze in januari/februari 2019 van alle suppletie- en OBWP gerechtigden wordt ontvangen en in Sophia te archiveren. Als na 15 maart geen 'attestatie de vita' (bewijs van in leven) met de gevraagde bijlagen zijn ontvangen, dient de betaling aan de betrokken OBWP of suppletiegerechtigde opgeschort te worden tot het moment dat deze stukken wel in het bezig zijn van de OM-er.

Ook vraagt 3W de post de adres- en contactgegevens van de OBWP- en suppletiegerechtigden in People Inc. te controleren en indien niet aanwezig te registreren.

Eventuele vragen over deze onderwerpen kunnen gesteld worden via [SSP 'Lokaal personeel/overige vragen'](#).

Woonadres registreren in People Inc.

LM constateert dat nog een groot aantal woonadresgegevens ontbreken in People Inc. Per 1 januari 2019 controleert de Nederlandse belastingdienst of de woonadres gegevens van de in Nederland belastingplichtige lokale medewerkers bekend is bij de werkgever. Kijk daarom of je adresgegevens in People Inc. correct zijn: pas deze aan als er iets ontbreekt of is gewijzigd.

Voor de OBWP- en suppletiegerechtigden is het ook van belang dat de juiste adresgegevens in People Inc. staan geregistreerd.

Uitrol aanpassing autorisatiestructuur (ook wel People Inc 1.5 genoemd): 'de lang verwachte reparatie'

3W zal People Inc 1.5 wereldwijd uitrollen begin september. Hiermee wordt eindelijk de weeffout gerepareerd ten tijde van de initiële uitrol van People Inc. Deze lang verwachte 'systeem reparatie' geeft de OM-ers op posten de benodigde rechten die nodig zijn om hun verantwoordelijkheid en rol te nemen ten opzichte van de personeelsregistratie in PI. OM'ers kunnen na deze reparatie zelf de volgende zaken registreren in PI:

- De jaarlijkse feestdagen waarop de post gesloten is;
- Verkeerd geboekt verlof corrigeren in PI;
- Een hogere loonstap toekennen in PI;
- Controle en autorisatie van wijzigingen en/of toevoegingen van familieleden, bankrekeningen en adresgegevens;
- Toevoegen contractverlengingen van bepaalde tijd zonder schaalwijziging.

Let wel: aanpassingen in PI die van invloed zijn op de salarisadministratie moeten alsnog via de Monthly Changes sheet moeten worden doorgegeven. Deze reparatie zorgt ervoor dat voor bovenstaande wijzigingen geen SSP-verzoeken meer moeten worden ingediend bij 3W.

De lijnmanager (op de post) blijft bij deze gerepareerde autorisatiestructuur verlofaanvragen, wijzigingen van werkrooster en invoer van ziektemeldingen beoordelen.

Mochten posten eerder dan begin september 2019 over willen gaan, dan kan dit nu al aangevraagd worden door deze [SSP call](#) in te schieten bij 3W.