



Attachénotitie 2022

Kaderafspraken

Colofon
Plaats Den Haag
Opgesteld door Attaché-overleg

Eindredactie HDPN

Akkoord Attaché-overleg	26 april 2022
Akkoord Strategische CoRIA	5 mei 2022
Vastgesteld in ICOP	7 juni 2022
Vastgesteld in ICBR	21 juni 2022

Inhoudsopgave

	Colofon	1
	Inhoudsopgave	1
	Inleiding	1
	Leeswijzer	2
1	Kaders en begrippen	2
2	Voorafgaand aan uitzending	6
2.1	Vaststelling formatie attachés	7
2.2	Titelverlening	8
2.3	Werving en Selectie	8
2.4	Partnerbeleid	9
2.5	Interdepartementale Attachécursus (IAC)	10
3	Krachten bundelen in One Team	10
3.1	Structuur	11
3.1.1	Samenwerken en afstemming in Den Haag	11
3.1.2	Samenwerken tussen Den Haag en de post	12
3.1.3	Samenwerken op de post – rollen en verantwoordelijkheden	12
3.2	Samenwerkingscultuur	13
3.3	Escalatie	13
4	Streven naar één Rijk, één regeling	14
4.1	Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie	14
4.1.1	Uitgezonden medewerkers	14
4.1.2	Lokale medewerkers	15
4.1.3	Rijkstrainees en stagiairs	15
4.2	Volmacht/Mandaat/Machtiging Uitzendingen Posten	15
5	Financiële zaken	15
5.1	Financiering van de uitzendingen	15
5.2	Verrekening van kosten	16
5.3	Budget	16
5.4	Betaaltraject	16
6	Integriteit	16
6.1	Gedragcode	16
6.2	Centrale Coördinator Integriteit BZ/Meldpunt Integriteit	17
6.3	Vertrouwenpersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen	17
6.4	Ongewenste omgangsvormen	18
6.5	Klokkenluidersregeling	18
7	ISB Organisatiedoorlichting	18
8	Monitoring en evaluatie	19

Inleiding

Nederland is internationaal. Dit internationale karakter rechtvaardigt een breed vertegenwoordigde en wereldwijde paraatheid van diplomaten die onze belangen kunnen vertegenwoordigen, waarden kunnen uitdragen en Nederlanders in nood kunnen bijstaan. Met behulp van een uitgebreid posten-netwerk zijn diplomatieke posten Rijksbrede dienstverleners; voor het hele Koninkrijk en voor alle ministeries.

De voorliggende Attachénotitie 2022 is geënt op de uitgangspunten van een moderne diplomatie. Om als Nederland impactvol te zijn in het buitenland wordt gestuurd op resultaten, gericht samengewerkt en zijn verantwoordelijkheden eenduidig belegd. Het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) vormt



samen met de andere uitzendende overheidsinstanties het postennet. Samen zijn we een netwerkorganisatie, die open en flexibel inspeelt op nationale en mondiale ontwikkelingen.

De mate waarin Nederland in staat is om impactvol te opereren in het buitenland wordt voor een belangrijk deel bepaald door de persoonlijke kwaliteiten en prestaties van de medewerkers die werkzaam zijn in het internationale domein. Dit gaat om medewerkers van BZ én medewerkers van andere departementen en (overheids-)instanties. De groep uitgezonden medewerkers van andere instanties dan BZ – in deze Notitie aangeduid met attachés – vormt een substantieel deel van de uitgezonden bezetting van het postennet (30%, 2021).

Dat vraagt om coördinatie in de aansturing van posten, blijvende aandacht voor onderlinge samenwerking en duidelijke afspraken over procedures en arbeidsvoorwaarden. De afspraken die in deze notitie zijn vastgelegd, vormen een basis en hebben tot doel bij te dragen aan een zodanige inrichting van de samenwerking tussen de Haagse departementen en andere instanties, de Chef de Poste en de attachés dat de capaciteit op de post impactvol wordt ingezet en de Nederlandse belangen in het buitenland optimaal worden behartigd.

In de afgelopen jaren is veel voortgang geboekt om de samenwerking te professionaliseren. Veel van de in gang gezette ontwikkelingen zijn inmiddels gemeengoed geworden. Het interdepartementale attaché-overleg, waarin alle betrokken departementen en andere uitzendende instanties rond de tafel zitten, draagt eraan bij dat de doelstellingen van de Attachénotitie daadwerkelijk vorm krijgen.

Alle vernieuwingen sinds de Attachénotitie 2020 zijn in de voorliggende Attachénotitie 2022 verwerkt.

De Attachénotitie 2022 zal drie jaar na formele vaststelling door de (plv) secretarissen-generaal tegen het licht worden gehouden en worden aangepast aan de dan actuele stand van zaken.

Leeswijzer

Ter versterking van de informatievoorziening wordt, waar mogelijk, verwezen naar relevante informatie op het Rijksportaal, de samenwerkruimte van BZ – 247Plaza, de website van 3W (www.sso3W.nl) en bij de betrokken departementen.

1 Kaders en begrippen

De Minister van Buitenlandse Zaken en het ministerie handelen in de contacten met andere Staten en internationale organisaties namens het gehele Koninkrijk der Nederlanden.

Het Ministerie van BZ – bestaande uit het departement in Den Haag en de vertegenwoordigingen van het Koninkrijk in het buitenland (het postennet) – is belast met het uitvoeren van het buitenlandse beleid van het Koninkrijk. Behalve het Ministerie van BZ dragen ook andere ministeries een eigen verantwoordelijkheid voor het tot stand brengen van samenwerkingsrelaties en het onderhouden van contacten met andere landen. De internationale component in het beleid van ministeries groeit. Het Nederlandse buitenlandbeleid wordt daarmee steeds meer een multidisciplinaire en interdepartementale taak. Aan de Minister van BZ is de *coördinatie* van het buitenlandse beleid opgedragen. De Minister van Buitenlandse Zaken draagt ook de verantwoordelijkheid voor het postennet.

Aansturing postennet

De Coördinatie Commissie Internationale Aangelegenheden (Strategische CoRIA) is een ambtelijk voorportaal van de onderraad voor Defensie, Internationale, Nationale en Economische Veiligheid (RDINEV). De Strategische CoRIA bespreekt de strategische reisagenda van het kabinet, de meerjarige interdepartementale beleidskaders (MIB's) voor de grote posten en de interdepartementale uitwisseling van internationaal werkzame medewerkers. De secretaris-generaal van BZ zit de Strategische CoRIA voor. Alle andere departementen zijn vertegenwoordigd in de CoRIA door de directeurs Internationale Zaken.

De SG van BZ is verantwoordelijk voor de aansturing van het postennet. Daarin wordt de SG van BZ bijgestaan door HDPN. HDPN is met betrekking tot het geheel en de organisatie van het postennet belast met strategische en tactische aansturing, visieontwikkeling en beleidsvorming, alsmede de communicatie met het parlement daarover. Binnen BZ is HDPN beheerder van de sturingsinstrumenten die specifiek zijn voor het postennet, in samenwerking met de directies voor beleid en bedrijfsvoering. Interdepartementaal is HDPN het gezicht van het (geheel van het) postennet en aanspreekpunt daarvoor. Voorts draagt HDPN namens de SG van BZ verantwoordelijkheid voor personele aangelegenheden voor de posten (formatie, bezetting en budget).



De regiodirecties van BZ gaan over de coördinatie van alle beleidsaangelegenheden, alsmede het geïntegreerd buitenlands beleid. Dit beleid wordt uitgevoerd, uitgedragen en gevoed door de posten, met daarin een aansturende rol van de regiodirecties. De regiodirecties dragen zorg voor het onderhouden van contacten met relevante spelers in het beleidsveld en vergaren kennis over landen en gebieden. De regiodirecties organiseren het landspecifieke afstemmingsproces in Den Haag ten behoeve van het Interdepartementaal Beleidskader/MLS-i, het jaarplan en bewaken de uitvoering daarvan.

Post

Een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland kan o.a. zijn: een ambassade, een consulaat (-generaal), een permanente vertegenwoordiging bij een internationale organisatie of een ambassadekantoor. Deze worden in deze notitie aangeduid met de term post.

Aan het hoofd van die post staan respectievelijk een ambassadeur (of een tijdelijk zaakgelastigde), een consul(-generaal) of een permanent vertegenwoordiger. In deze notitie worden zij aangeduid met de term Chef de Poste (CdP).

Er zijn momenteel 156 Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland.¹

Bedrijfsvoering

De PSG van BZ is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfsvoering in Den Haag en op de posten. Daarin wordt zij bijgestaan door de Hoofddirectie Bedrijfsvoering (HDBV). Binnen de HDBV leveren de directies Werken voor Nederland, Wereldwijd (3W), de Financiële Service Organisatie (FSO) en de directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF) diensten aan de medewerkers en de posten. Het Bureau Bedrijfsvoering (BBV) is binnen HDBV verantwoordelijk voor de stroomlijning van dienstverlening vanuit Den Haag aan de posten.

3W – Werken voor Nederland, Wereldwijd

In het Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst is in 2011 aan BZ de opdracht verstrekt om één organisatie in te richten voor alle ondersteunende diensten aan Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland. In dit licht is 3W² opgericht voor Rijksbrede, efficiënte en professionele ondersteuning van de internationale functie. Sinds 2013 levert 3W producten en diensten ter ondersteuning van diegenen die voor de Nederlandse overheid in het buitenland werken, reizen en verblijven. 3W biedt onder meer producten en diensten³ aan op het gebied van voorlichting en voorbereiding van uitgezonden medewerkers en hun gezinsleden, verhuizingen, vergoedingen, keuringen en vaccinaties, dienstreizen, diplomatieke paspoorten en visa, rechtspositie lokaal personeel, post- en goederenvervoer.

Er zijn diensten die de attaché zelf kan aanvragen en diensten die via de klantcontactpersoon van het betrokken departement moeten worden aangevraagd.⁴

Klantcontactpersoon

Voor de attaché is de klantcontactpersoon (KCP)⁵ het eerste aanspreekpunt binnen de eigen organisatie voor operationele vragen rond de uitzending. De klantcontactpersoon schakelt met 3W op operationeel niveau en zorgt onder andere voor de eerste aanmelding van de attaché bij 3W.

FSO – Financiële Service Organisatie

De FSO bestaat uit de afdelingen Departement, Posten, PCM (payment and cash management), Concernadministratie en Inkoop en heeft daarnaast een afdeling die zich onder meer richt op interne controle. Er werken nu circa 170 medewerkers. De organisatie ondersteunt de reguliere bedrijfsvoering en de beleidsuitvoering (BH&OS). Bij FSO Inkoop wordt professioneel inkoopadvies en -begeleiding verstrekt aan zowel het departement BZ als de posten.

Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF)

De Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor vastgoed van BZ in het buitenland. Dat betreft de kanselarijen en residenties van de Nederlandse vertegenwoordigingen en de

¹ Stand per 1 mei 2021: <https://www.rijksoverheid.nl> (zoekwoord 'Postenoverzicht Buitenlandse Zaken')

² <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'over 3W')

³ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'onze diensten')

⁴ In de Bijlage behorend bij de Attachénotitie 2022 wordt voor zover relevant hier nader op ingegaan.

⁵ <http://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'klantcontactpersoon')



dienstwoningen van de uitgezonden medewerkers. DHF is eveneens verantwoordelijk voor de fysieke beveiliging van het vastgoed en is kadersteller voor de dienstauto's en andere facilitaire zaken op de posten.

Chef de Poste (CdP)

De Chef de Poste is belast met onder andere⁶:

- a. de belangenbehartiging van het Koninkrijk der Nederlanden binnen het taakgebied van de Post;
- b. de leiding en inrichting van de Post, daaronder begrepen het bijdragen aan een ontschotte en versterkte samenwerking tussen op de Post werkzame medewerkers van het Ministerie van Buitenlandse Zaken en attachés en medewerkers van andere organisaties;
- c. de beleidsuitvoering.

De Chef de Poste van een ambassade of gezantschap kan tevens belast zijn met aansturing van de (honoraire) consulaten(-generaal) in het ambtsgebied. In de dagelijkse taakuitoefening op de post draagt de CdP bij aan een ontschotte en versterkte samenwerking tussen medewerkers van BZ en die van de andere uitzendende instanties, alsmede aan het bereiken van alle onderscheiden beleidsdoelen.

Andere uitzendende instanties dan BZ

Ook medewerkers van andere instanties dan BZ bemensen een post. Dit kunnen onder meer werknemers van andere ministeries dan BZ zijn binnen de sector Rijk, zoals het Ministerie van Defensie, Politie of de Sociale Verzekeringsbank. Deze werknemers worden in deze notitie aangeduid met *attachés* of *medewerkers van andere instanties/departementen*. Alle andere uitzendende instanties dan BZ worden in deze notitie ook aangeduid met *ander departement* dan wel *uitzendend departement/ministerie*.

Attaché

Een attaché⁷ is een uitgezonden medewerker van een ander departement dan BZ of van een andere uitzendende instantie die voor een bepaalde periode werkzaam is op een post. In het dagelijks gebruik wordt veelal de term *attaché* gebruikt onder toevoeging van de specialisatie of vakaanduiding (bijvoorbeeld defensie-, landbouw-investerings-, innovatie- of culturele⁸ attaché).⁹ Attachés worden in beginsel voor een periode van 2 tot 5 jaar uitgezonden naar een post. In specifieke situaties is het mogelijk om korter uit te zenden. Al naar gelang de periode van uitzending gelden verschillende voorzieningen. De verschillen zijn nader uitgewerkt in de Bijlage.

De attaché rapporteert aan een directe leidinggevende van zijn/haar organisatie in Den Haag. Deze stuurt de attaché ook inhoudelijk aan. Daarnaast draagt de attaché bij aan de samenwerking op de post, onder verantwoordelijkheid van de CdP.

Economische samenwerking op de posten

De ministeries van BZ, EZK en LNV werken nauw samen met betrekking tot de economische activiteiten van het postennetwerk. Ze zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de aansturing daarvan. Dit gebeurde voorheen in het kader van het zogeheten Concordaat. Vanaf 12 mei 2020 vormt de Intentieverklaring van de SG's van de drie departementen de basis voor de interdepartementale samenwerking in het economisch domein.

Op de belangrijkste economische posten zijn geïntegreerde economische clusters ingesteld onder coördinatie van een gezamenlijk door BZ/EZK/LNV in Den Haag te benoemen Hoofd Economie (HE), die uit een van de op de post aanwezige expertisevelden afkomstig is. In deze clusters werken de verschillende expertisevelden/'afdelingen' (economische zaken, landbouw, innovatie en investeringen) voor zover aanwezig samen. De aansturing vanuit Den Haag wijzigt hierdoor niet: de economische afdelingen worden aangestuurd door BZ/DGBEB en de attachés door respectievelijk EZK en LNV.

De inhoudelijke samenwerking wordt begeleid door de interdepartementaal samengestelde Stuurgroep Economische Diplomatie (SED). De belangrijkste economische clusters stellen op aanwijzing van de SED economische werkplannen op, die door de SED worden beoordeeld. Deze economische

⁶ BZ Organisatiebesluit 2022

⁷ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'attaché')

⁸ Tussen BZ en OC&W zijn specifieke afspraken gemaakt: 'Afspraken Internationaal Cultuurbeleid', waarvan uitwisseling personeel zowel op de departementen als op de posten een onderdeel is.

⁹ Sommige overheidsorganen zenden ook ondersteunend personeel uit. Defensie en de politie hebben enkele medewerkers in ondersteunende functies uitgezonden. Waar in deze notitie wordt gesproken van *attaché* worden ook de uitgezonden ondersteunende medewerkers daaronder begrepen.



werkplannen geven invulling aan de jaarplannen van de posten.

De drie departementen hebben ook de bewaking van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de samenwerking in het economisch domein belegd bij de SED. Dit gremium bepaalt welke de belangrijkste economische posten zijn waar deze afspraken op worden toegepast, behandelt de benoeming van de Hoofden Economie, stimuleert en houdt toezicht op de wederzijdse detachering van medewerkers op de posten en in Den Haag en dient als escalatie mechanisme voor het oplossen van eventuele interpretatieverschillen die in het economisch domein van het postennetwerk spelen.

De samenwerking met de attachés, de werkwijze in de economische clusters, de taken van het Hoofd Economie en de rollen binnen de P-cyclus zijn beschreven in het document 'Samenwerking in het economisch cluster op de post' dat als leidraad dient voor alle betrokkenen en een wegwijzer is naar de verschillende afspraken.

Medewerkers afkomstig van NP, KMar, OM, IND en het Ministerie van Defensie

Liaisons van de Nederlandse Politie (NP), Koninklijke Marechaussee (KMar) en het Openbaar Ministerie (OM) hebben een bijzondere positie op de post. Deze attachés zijn immers belast met de uitvoering van specifieke wettelijke taken en bevoegdheden op het gebied van opsporing en vervolging bij strafrechtelijk onderzoek zoals op het gebied van rechtshulp en van internationale informatie-uitwisseling op strafrechtelijk terrein. Het OM is in dit kader het bevoegd gezag. Naast deze taken hebben de liaisons van de NP en KMar nog drie andere taken die vastgelegd zijn in de Kamerbrief 'Liaison officers en internationale plaatsingen politie 2015–2017'¹⁰. Als gevolg hiervan zijn liaisons van de NP, KMar en het OM beperkt in het delen van informatie met de CdP. Zij leggen in dit verband verantwoording af aan hun eigen organisatie. De specifieke aard van hun werkzaamheden heeft ook tot gevolg dat in voorkomende gevallen andere randvoorwaarden noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de taken. Afwijkende randvoorwaarden zijn bijvoorbeeld een afsluitbare werkruimte op de post, een kluis, een eigen dienstvoertuig en eigen ICT-voorzieningen en systemen.

Vanwege de vertrouwelijke aard van sommige werkzaamheden van defensieattachés, de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) en sommige medewerkers van BZK (en hun al dan niet lokale assistenten) gelden de afwijkende (rand)voorwaarden ook voor hen.

Beleidskader, MLS en jaarplan

Aan de hand van de Rijksbrede doelstellingen voor Nederlands Buitenlands Beleid (Homogene Groep Internationale Samenwerking – HGIS) en additioneel overeengekomen specifieke doelen van de andere departementen stellen regiodirecties in Den Haag in overleg met thematische directies, de posten en andere departementen Meerjaren Landen Strategieën (MLS) voor de posten vast. In een MLS wordt het Nederlandse buitenlandbeleid zoals dat is vastgelegd in beleidsnotities vertaald naar de context van een land. De (verwachte) ontwikkelingen in een land, de Nederlandse doelstellingen en inzet, de beoogde impact en het inzicht in (potentiële) risico's vormen een vierjarig kader voor de inzet in dat land. De MLS brengt alle plannen bij elkaar. Voor landen waarvan de CoRIA heeft aangegeven dat er een specifiek interdepartementaal belang is, wordt een MLS-i (voormalig MIB/ Meerjarig Interdepartementaal Beleidskader) opgesteld. Een MLS-i wordt afgestemd in de CoRIA.

De MLS vormt een beleidsparaplu boven de Jaarplancyclus. In het *jaarplan* van de post worden deze Rijksbrede doelstellingen vertaald in resultaten voor het komende jaar; daaraan gekoppeld zijn formatie en budgetten. De 'vertaling' is zodanig, dat zij ten eerste recht doet aan het geformuleerde beleid en ten tweede voldoende ijkpunten biedt om (achteraf) de uitvoering van het jaarplan goed te kunnen beoordelen. Bij het opstellen van het jaarplan zijn alle medewerkers van de post, inclusief de attachés, en de relevante regio- en themadirecties in Den Haag betrokken. De inhoudelijke jaarplanaansrijving gaat begin september uit. De jaarplannen worden afgestemd met relevante BZ directies, andere departementen en instanties in Nederland in november. Beoordeling van de jaarplannen wordt in december afgerond en goedkeuring wordt verleend in januari.

Voor de meeste posten geldt daarnaast dat er één of meer *werkplannen* worden opgesteld (o.a. economisch werkplan, cultuurwerkplan en mensenrechtenwerkplan). In het werkplan worden resultaten (uit het jaarplan) vertaald naar concrete activiteiten. Hiervoor zijn de leidinggevenden van de verschillende afdelingen op een post verantwoordelijk¹¹. Bijdragen worden geleverd door alle bij de desbetreffende afdeling betrokken collega's op de post, inclusief de attachés. De werkplannen

¹⁰ Detail 2015D32595 | Tweede Kamer der Staten-Generaal

¹¹ Op dit moment geldt voor economische werkplannen nog dat zij worden goedgekeurd door Directeur DIO en de betreffende directeur bij EZK als onderdeel van de moderniseringsagenda 'excellente economische diplomatie'.



worden afgestemd met relevante afdelingen en instanties in Den Haag.

Daarnaast is het vaak zo dat de attaché van het eigen departement een specifieke opdracht meekrijgt. In de opdracht staat welke resultaten gerealiseerd dienen te worden tijdens de plaatsing op een post. Het is van belang voor de coherentie van het Nederlandse buitenlandbeleid dat deze opdracht aansluit bij de doelen en resultaten die Rijksbreed voor een land zijn vastgesteld (zoals in de Meerjaren Landen Strategie).

De attaché kan ook, naast de bijdrage aan de algemene jaarplancyclus zoals hierboven beschreven, een jaarlijkse cyclus van het eigen departement volgen met plan en verslag. Naam en vorm van deze plannen kunnen verschillen, zo spreekt Defensie bijvoorbeeld over taakopdrachten. Voordat de attaché (en/of de uitzendende organisatie) het (individuele) plan voor de attaché opstelt, voert de attaché (en/of de uitzendende organisatie) overleg met de CdP over hoe dit past binnen het MLS.

Individuele plannen van de attaché, afdelingswerkplannen en het jaarplan van de post zijn waar mogelijk met elkaar verbonden en worden jaarlijks verwerkt in het integrale jaarplan van de post, waarbij de bijdrage van de attaché wordt bepaald door de attaché en het betrokken departement.

Privileges en immuniteiten voor uitgezonden diplomaten en gezinsleden

De volkenrechtelijke positie van de posten en de daarbij werkzame medewerkers is geregeld in de Weense verdragen (Verdrag van Wenen)¹². Voor uitoefening van de functie worden (diplomatieke) privileges en immuniteiten verleend door het ontvangende land. Dit geldt voor alle uitgezonden medewerkers en inwonende gezinsleden (zie ook hieronder). Veel landen kennen (grote) verschillen in immuniteiten en voorrechten tussen uitgezonden diplomatiek en ondersteunend personeel. Ook is er verschil in immuniteiten en privileges tussen uitgezonden medewerkers op ambassades en die op consulaten(-generaal) en permanente vertegenwoordigingen bij internationale organisaties.

Alle uitgezonden medewerkers en hun inwonende gezinsleden moeten zich houden aan de wetten en regelingen van het ontvangende land. In volkenrechtelijke zin is de CdP verantwoordelijk voor hun doen en laten. Het ontvangende land kan de CdP op die verantwoordelijkheid aanspreken. Het ontvangende land kan te allen tijde en zonder motivatie een uitgezonden medewerker tot *persona non grata* verklaren, waarop deze zijn werkzaamheden moet beëindigen en samen met diens gezinsleden het land moet verlaten.

Onder het verdrag van Wenen mag elk ontvangend land zelf bepalen wat het land verstaat onder 'gezinsleden'. Dit heeft tot gevolg dat niet ieder land dezelfde samenlevingsvormen erkent als Nederland. Zo erkennen veel landen geen samenlevingscontract of geregistreerd partnerschap. Ook erkent niet elk land een samenlevingsvorm van gelijk geslacht. Dit kan voor de partner van de uitgezonden ambtenaar consequenties hebben qua verblijfstatus, immuniteiten en privileges of de mogelijkheid om te werken (zie 2.4).

Aanmelding bij de autoriteiten

Naar buiten treedt een post als eenheid op: er is sprake van één vertegenwoordiging van het Koninkrijk. Die eenheid komt onder meer tot uitdrukking in de wijze waarop de verschillende personeelsleden die op een post werkzaam zijn, worden aangemeld bij het ontvangende land. Een (adjunct) attaché wordt per diplomatieke nota door de post officieel *aangemeld* bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken van het ontvangende land. Mocht het werkgebied meer dan één land omvatten, dan vindt deze formele aanmelding eveneens plaats in de overige landen. De ambassadeur wordt *geaccrediteerd* of *mede-geaccrediteerd* bij de autoriteiten van een staat. (Mede-)Accreditatie wordt ook gebruikt in geval van een defensieattaché. De ambassadeur heeft een *ambtsgebied* dat één of meer landen kan omvatten. In de landen waar de CdP niet resideert kan de CdP vertegenwoordigd worden door een *tijdelijk zaakgelastigde*. Een consulaire post heeft een *ressort*. Het *werkgebied* van de attachés kan gelegen zijn in het ambtsgebied van één of meer ambassadeurs.

2 Voorafgaand aan uitzending

Om te komen tot een goede samenwerking op de post is het van belang dat de juiste personen worden uitgezonden en dat zij goed worden voorbereid op hun verblijf in het buitenland. Dit geldt voor alle uitgezonden medewerkers. Bij de selectie van medewerkers voor een internationale functie

¹² Het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer, Wenen, 18 april 1961, Trb. 1962, nr. 159 en het Verdrag van Wenen inzake consulaire betrekkingen, Wenen, 24 april 1963, Trb. 1981, nr. 143.



gaat het niet alleen om de inhoudelijke kennis en ervaring, maar zijn ook competenties te onderscheiden die iemand geschikt maken om goed op een post in het buitenland te kunnen functioneren. Het werken op een post betekent werken in een context die vaak sterk cultureel gebonden is en die bovendien wordt gekenmerkt door een grote mate van (interdepartementale) samenwerking waarbij de soms sterk verschillende organisatieculturen worden samengebracht in een unieke setting: een Nederlandse vertegenwoordiging in het buitenland met een nieuw team bestaande uit uitgezonden medewerkers van verschillende departementen én lokale werknemers, een andere leidinggevende, een andere werksetting en hiërarchie, een nieuwe woonsituatie voor het hele gezin, in een nieuw land met een nieuwe taal en cultuur en nieuwe klimatologische en veiligheidsomstandigheden. Dit vraagt naast inhoudelijke vak kennis om specifieke vaardigheden, een bepaalde attitude en een gedegen voorbereiding van de medewerker en de eventuele gezinsleden.

2.1 Vaststelling formatie attachés

Besluitvorming over uitbreiding, inkrimping dan wel wijziging van de attachéformatie op de posten vindt plaats in afstemming tussen het betrokken departement, de coördinerende BZ-directie (zie tabel hieronder), HDPN en de CdP van de post.¹³

Het komt de samenwerking en de coherentie van het Nederlandse buitenlandbeleid ten goede als de verschillende partijen elkaar zo vroeg mogelijk betrekken en de mogelijke uitbreiding/inkrimping op voorhand wordt besproken met de coördinerende BZ-directie en de CdP van de post. De CdP en de betreffende BZ-directie worden in de gelegenheid gesteld om advies te geven over aspecten die van belang kunnen zijn bij de beslissing tot wijziging in de formatie. Ook wordt gekeken naar mogelijke overlap met reeds aanwezige attachés en hoe hiermee om te gaan.

De wijziging (uitbreiding, wijziging of inkrimping) gebeurt daarna formeel via een memo-uitwisseling tussen het uitzendende departement, HDPN, HDPO en de CdP van de post.

Enkele factoren die bij de afweging een rol spelen zijn:

- Koppeling tussen profiel post/regio en inhoud/taakopdracht functies (beleidsinhoudelijke toets)
- Bijdrage aan efficiënte en effectieve bezetting van de post, inclusief beleidsondersteuning en managementondersteuning (belang post) en
- Afweging beleidskader of interdepartementale belangen/synergie (Rijksbrede toets).

Het is aan de CdP om te beoordelen of de bedrijfsvoering van de post voldoende is toegerust op de uitbreiding of wijziging. Bijvoorbeeld of de wijziging past binnen de bestaande huisvesting van de post wat betreft onder meer het aantal werkplekken, en beveiligingskwesaties, alsmede ondersteuning op bedrijfsvoering. Indien er aanpassingen nodig zijn, kan de CdP nog niet instemmen met de uitbreiding maar zal eerst contact moeten worden gezocht met de Hoofddirectie Bedrijfsvoering (HDBV):

- De Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF) van BZ is binnen HDBV verantwoordelijk voor de huisvestingszaken en bijbehorend beveiliging. DHF beslist of de benodigde aanpassingen mee worden genomen in de meerjarenplanning. DHF zal een indicatie geven van wanneer de aanpassingen gereed kunnen zijn.
- Het Bureau Bedrijfsvoering (BBV) van HDBV is het eerste contact voor de CdP voor wat betreft ondersteuning op de bedrijfsvoering.

Zodra over uitbreiding of wijziging tussen de betrokken partijen instemming is bereikt, meldt het uitzendende departement het besluit aan bij HPDO via de postbus hdpo-attache-fte@minbuza.nl, zodat een formatiebesluit kan worden opgesteld, of kan worden gewijzigd of ingetrokken in het geval van een inkrimping.

Pas als een formatieplaatsnummer bekend is, kan de werving van een nieuwe attaché formeel worden afgerond. Het formatieplaatsnummer is ook de basis voor de aanmelding van de attaché bij 3W (zie Bijlage 1.1).

Tabel coördinerende BZ – directies

Aard functie	Coördinerende directie
Afkomstig van Defensie	DVB
Afkomstig van EZK/LNV/RVO	DIO
Gericht op PV EU	DIE
Gericht op PV Geneve of PV NY	DMM
Alle andere functies	HDPN ism regiodyrectie BZ (DAF, DAM, DAO, DEU of DWH)

¹³ Sommige departementen kiezen ervoor hun totale attachébestand als geheel om de paar jaar te bezien zoals het proces EMAB voor Defensie, hetgeen wordt afgestemd met DVB.



HDPO agendeert de wijzigingen in het attaché-bestand periodiek in het attaché-overleg. Betrokken departementen leveren daarvoor hun wijzigingen aan bij HDPO. De samenstelling van het totale attachénetwerk en de verdeling over de posten wordt jaarlijks besproken in de Strategische CoRIA.

2.2 Titelverlening

Titels zijn in het diplomatieke verkeer gebruikelijke aanduidingen om een functionaris herkenbaar te laten zijn voor de autoriteiten van de ontvangende staat. De titel wordt in het diplomatieke paspoort vermeld. Een titel moet passen in de lijn van de Nederlandse presentie vis-à-vis het gastland. Het is de Minister van BZ die titels verleent aan uitgezonden medewerkers op een post.

Voor werknemers in de sector Rijk gebeurt dat op grond van artikel 2.21 van de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Voor andere werknemers, bijvoorbeeld attachés van Defensie of NP, doet de Minister van BZ dat overeenkomstig die CAO-bepaling.

Het uitzendende departement geeft functiebenaming en -niveau aan, op basis waarvan de diplomatieke titel door de Minister van BZ wordt toegekend conform het overzicht titelverlening posten.¹⁴ Naast deze officiële titel kan – indien er aanleiding voor is – in overleg met de CdP ook een roepnaam gebruikt worden die voor de uitoefening van de functie naar andere dan diplomatieke doelgroepen of autoriteiten van de ontvangende staat beter herkenbaar is. Deze zal niet in het diplomatieke paspoort worden opgenomen maar kan bijvoorbeeld wel op visitekaartjes worden vermeld.

2.3 Werving en Selectie

Algemene overwegingen voorafgaand aan werving

Voor een succesvolle buitenlandplaatsing is van belang dat al bij de selectie van de uitgezonden medewerker rekening wordt gehouden met enkele specifieke thema's. Deze zijn niet alleen voor de medewerker zelf van belang maar zeker ook voor de meereizende gezinsleden.

- Veiligheid: in veel landen is er sprake van een slechtere veiligheidssituatie dan in Nederland.
- Gezondheid/medische voorzieningen: de stand van medische voorzieningen en het klimaat bepalen mede of de medewerker en de gezinsleden geschikt zijn om in het betreffende land te wonen en werken.
- Onderwijs: sluit het in het land geboden onderwijs aan bij de behoeften van het kind.
- Samenlevingsvormen: wordt de samenlevingsvorm van de medewerker door het gastland wel, mogelijk of niet erkend. (zie 2.4)
- (On)mogelijkheden voor partners om te werken: heeft Nederland met het gastland een MoU, verdrag of andere schriftelijke afspraak op grond waarvan het voor de partner mogelijk is om (met behoud van diplomatieke status) betaald werk te verrichten. (zie 2.4)

Functieprofiel: kernwaarden en competenties

Bij de werving wordt in het functieprofiel behalve aan inhoudelijke eisen en de hierboven genoemde omgevingsfactoren ook aandacht besteed aan de kernwaarden: samenwerking op een post (de One Team gedachte), resultaten behalen en verantwoordelijkheid nemen. De gezochte competenties van een succesvolle attaché zijn: verbinden, ondernemen, kwaliteitsgericht en lerende oriëntatie. Ook flexibiliteit en aanpassingsvermogen zijn van belang voor een medewerker die aan de slag gaat in een nieuw team in een ander land. Deze kenmerken dragen bij aan een goede samenwerking tijdens een plaatsing op een post. Het is van belang dat de beoogde kandidaat zich bewust is van de diversiteit in multiculturele teams. De beoogde kandidaat moet bewust willen bijdragen aan een veilige en inclusieve werkomgeving en cultuur op de post.

Proces van afstemming & selectie door uitzendend departement

Uitzendende departementen richten een eigen selectieprocedure in en bepalen de definitieve selectie van de attaché.

Tijdens een plaatsing op een post is sprake van een nauwe samenwerking tussen stafleden van de post. Vanuit de 'one team' gedachte wordt daarom de volgende afstemming verwacht:

- Het proces begint met contact tussen de uitzendende organisatie en de CdP over de voorgenomen werving. Het uitzendende departement neemt voorafgaand aan de werving contact op met de CdP om informatie in te winnen over specifieke lokale aspecten die van belang kunnen zijn voor het functieprofiel en de werving en neemt deze – waar van toepassing – mee. Naast het functieprofiel worden ook specifieke thema's besproken die van invloed zijn op het

¹⁴ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'reisdocumenten')



welzijn van de uit te zenden medewerker en de meereizende gezinsleden. Het betreft (wijzigingen in)¹⁵:

- Veiligheidssituatie
- Gezondheid/medische voorzieningen
- Onderwijs: het niveau van onderwijsvoorzieningen voor kinderen.
- Samenlevingsvormen die door het gastland wel (groen), mogelijk (oranje) en niet (rood) erkend worden (zie 2.4)
- (On)mogelijkheden voor partners om te werken: heeft Nederland met het gastland een MoU, verdrag of andere schriftelijke afspraak op grond waarvan het voor de partner mogelijk is om (met behoud van diplomatieke status) betaald werk te verrichten (zie 2.4).
- Het uitzendende departement informeert de CdP van de betrokken post(en) over de geselecteerde attaché en diens terms of reference. Hiertoe deelt het uitzendende departement het CV van de geselecteerde kandidaat en terms of reference van de uitgezonden attaché functie en bespreekt dit met de CdP voorafgaand aan de start van de plaatsing. Indien bij de selectie significant is afgeweken van het afgestemde functieprofiel wordt de CdP geïnformeerd. BZ volgt de selectie van het uitzendende departement.
- Een kennismakingsgesprek tussen de geselecteerde attaché en de CdP van de post waar de attaché naartoe gaat, vindt zo snel mogelijk en voorafgaand aan de plaatsing plaats.

Oriëntatie op kosten / vergoedingen

Medewerkers die naar het buitenland worden uitgezonden, moeten in verband met hun uitzending veel extra kosten maken. De Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU) is erop gericht deze extra te maken kosten te compenseren. De ACRU is van toepassing op alle attachés voor wie de CAO Rijk 2021 geldt en is individueel niet onderhandelbaar. Op de overige attachés wordt de ACRU overeenkomstig toegepast. De ACRU wordt uitgevoerd door 3W. Meer informatie is te vinden in paragraaf 1.3 van de Bijlage behorend bij deze Notitie.

Van een potentiële attaché wordt verwacht dat hij/zij in de oriëntatiefase en voorafgaand aan de selectieprocedure informatie verzamelt. Op de website van 3W is veel informatie te vinden over alle zaken die betrekking hebben op de uitzending.¹⁶ Meer informatie is ook te vinden in de Bijlage behorend bij de Attachénotitie.

2.4 Partnerbeleid

BZ zet zich maximaal in om het voor partners van uitgezonden medewerkers mogelijk te maken om mee te gaan naar een land van uitzending, daar ook te kunnen werken en hun loopbaan voort te zetten.

In sommige andere landen ligt het evenwel ingewikkelder: onder de verdragen van Wenen mag immers elk ontvangend land zelf bepalen wat het land verstaat onder 'gezinsleden'. Dit heeft tot gevolg dat niet ieder land dezelfde samenlevingsvormen erkent als Nederland. Dit kan consequenties hebben voor de verblijfstatus en toekenning van diplomatieke immuniteiten van de partner van de uitgezonden ambtenaar.

De Minister van BZ is in beginsel niet bereid voor partners van diplomaten afstand te doen van de strafrechtelijke immuniteiten aangezien dat de veiligheid van de post, de medewerker en de partner kwetsbaar kan maken. Het is dus van belang dat een attaché zich voorafgaand aan een wens tot plaatsing naar gelang de privé-situatie zelf verdiept in de mogelijkheden voor een verblijfsstatus en mogelijkheid tot werken van de partner via 3W¹⁷. In de 'matrix verblijfsstatus partner' staat welke samenlevingsvormen een land erkent. Voor informatie over mogelijkheden tot werken kijkt de medewerker op de website van 3W.¹⁸

In de zogenoemde 'oranje landen' uit de matrix verblijfsstatus partner is in sommige gevallen een maatwerkoplossing mogelijk om als partner toch mee te kunnen gaan naar de plaatsing. Stappen die hiertoe moeten worden gezet staan beschreven in de 'maatwerkprocedure partners'.

Nederland heeft met een aantal landen bilaterale MoUs (Memorandum of Understanding) en verdragen gesloten, zodat partners kunnen werken tijdens een plaatsing. In veel andere landen is

¹⁵ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'Oriënteren op een uitzending')

¹⁶ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'Oriënteren')

¹⁷ Verblijfsstatus partner – Rijksportaal (overheid-i.nl)

¹⁸ Partner | SSO3W



werken niet of slechts na toestemming van het gastland mogelijk. Soms is er ook een door de SG van BZ vast te stellen maatwerkoplossing mogelijk.

Na selectie is de CdP – indien noodzakelijk – verantwoordelijk voor het uitwerken van een voorstel voor een maatwerkoplossing voor de verblijfstatus en/of werken in het gastland voor de partner van de geselecteerde medewerker. Elk maatwerkvoorstel wordt, in afstemming met het uitzendende departement, individueel getoetst op juridische, politieke en veiligheidsrisico's en eventuele gevolgen ten aanzien van reciprociteit. De SG van BZ beslist. De werknemer en partner worden schriftelijk op de hoogte gesteld van mogelijke gevolgen van het verblijven in een gastland zonder immuniteiten en moeten schriftelijk bevestigen dat zij die aanvaarden.

De realiteit is dat Nederland zich dient te houden aan wet- en regelgeving en de opstelling van een gastland wat betreft samenlevingsvormen en werkende partners. Dat maakt elke situatie en voorgestelde oplossing anders. Het kan ingewikkeld zijn om tot een oplossing te komen, en soms lukt dit niet. Het is daarom belangrijk dat een verzoek tot een maatwerkoplossing waar mogelijk ruim voor aanvang van de plaatsing wordt voorgelegd, zodat er voldoende tijd is om te zoeken naar een eventuele oplossing.

Indien de potentiële attaché of diens partner (ook) de nationaliteit van het gastland heeft en daardoor van het gastland naar verwachting geen immuniteiten zal krijgen, dienen de departementen altijd vooraf af te stemmen met de BZ regiodirectie (risicoanalyse) en akkoord van de SG van BZ te krijgen.

Partnerverlof

De met de uitgezonden medewerker naar de standplaats meereizende partner heeft voor de duur van het verblijf op de standplaats recht op verlof. Dit op voorwaarde dat zowel de partner als de uitgezonden medewerker een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat als bedoeld in de CAO Rijk 2021. Het verlof wordt niet toegekend door de werkgever van de partner als daardoor de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord. Het verlof bedraagt maximaal vijf jaar. De werkgever kan als daartoe aanleiding is de meereizende partner meer dan vijf jaar verlof verlenen. Tijdens het verlof wordt het maandinkomen van de meereizende partner niet doorbetaald.

2.5 Interdepartementale Attachécursus (IAC)

Om ervoor te zorgen dat attachés goed voorbereid zijn op het werken op een post is een interdepartementale attachécursus (IAC) opgezet. Deze cursus wordt door 3W in samenwerking met BZ en alle andere departementen georganiseerd.

De IAC besteedt aandacht aan alle aspecten die te maken hebben met samenwerken en functioneren op een post. De leerdoelen en het programma worden jaarlijks in interdepartementaal overleg bijgesteld. Ook wordt interdepartementaal afgesproken wanneer de cursussen gedurende het jaar worden gegeven.

In aanvulling op de programma's die departementen voor de eigen medewerkers aanbieden om hen voor te bereiden op een plaatsing op een post, is deze cursus verplicht voor attachés die voor de eerste keer naar een post worden uitgezonden of die vier jaar of langer niet meer op een post hebben gewerkt. De informatie van de IAC is leidend en alle departementen zetten zich ervoor in om overlap in programma's te voorkomen. De kosten voor deelname en eventuele reis- en verblijfkosten komen voor rekening van het betrokken departement.

Daarnaast kunnen uit te zenden attachés deelnemen aan trainingen en voorbereidingscursussen¹⁹ die worden aangeboden door de Academie voor Internationale Betrekkingen (AIB)²⁰ en 3W. Onderdeel daarvan zijn trainingen en workshops die BZ in de zomermaanden aanbiedt aan medewerkers in overplaatsing. Diverse cursussen staan bovendien open voor partners van attachés.

3 Krachten bundelen in One Team

De medewerkers van BZ en de andere departementen, lokaal en uitgezonden, geven de post unieke complementaire expertisevelden voor de uitvoering van alle onderdelen van het gezamenlijke Nederlandse internationale beleid. Door deze krachten te bundelen verhoogt de toegevoegde waarde en verbetert de prestatie van de post als geheel. Goede samenwerking en een veilige werkomgeving is daarbij essentieel om de gezamenlijke Nederlandse inzet in het desbetreffende ambtsgebied effectiever en efficiënter te maken.

¹⁹ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'voorlichting')

²⁰ <https://www.academieinternationalebetrekkingen.nl/nl/Home/Homepage>



Om de juiste keuzes te maken om als één team te werken en samenwerking optimaal in te zetten is een heldere structuur en cultuur gebaseerd op vertrouwen en inclusie nodig. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden moeten een eenduidig en consistent geheel vormen. Vervolgens is het aan de betrokken partijen om de samenwerking in de praktijk optimaal in te vullen. Het is hun persoonlijke inzet die het uiteindelijke resultaat bepaalt.

De post moet daartoe zodanig worden ingericht dat onder aanvoering van de CdP alle medewerkers op de post – alle uitgezonden en lokale medewerkers, stagiairs, en trainees – als één team kunnen werken om de beoogde resultaten te behalen. Zo worden de Nederlandse belangen eenduidig uitgedragen en behartigd. Dit resulteert in een optimale dienstverlening aan de verschillende gebruikers van het postennet (burgers, bedrijven, overheden, enz.).

3.1 Structuur

De structuur heeft zowel betrekking op de samenwerking tussen BZ en de andere departementen ('samenwerking in Den Haag') voor de vaststelling van de strategische agenda, als op de samenwerking tussen 'Den Haag' en de post voor de aansturing, als op de samenwerking op de post. Zonder goede afstemming en samenwerking in Den Haag is de gezamenlijke aansturing door 'Den Haag' van de post niet goed in te richten. Dat werkt door in de samenwerking op de post, die dan voornamelijk overeind blijft dankzij de persoonlijke inspanningen van betrokkenen aldaar.

De samenwerking vindt plaats vanuit de volgende verantwoordelijkheidsverdeling:

- **Uitzendende departement:** levert beleidsinhoud en opdrachtverstrekking, binnen de kaders zoals gedefinieerd in de HGIS en de Meerjaren Landen Strategie voor zover het gaat om strategische onderwerpen. Voor vakspecifieke dossiers stuurt het departement de attaché rechtstreeks aan en bewaakt en evalueert het de gemaakte afspraken. Het departement is de verantwoordelijke werkgever en opdrachtgever voor de attaché. De taken en verantwoordelijkheden van het departement kunnen via een opdrachtverlening worden neergelegd bij een uitvoeringsorganisatie.
- **CdP:** geeft integraal leiding aan de post, bevordert de samenwerking in het team, houdt overzicht en bewaakt de consistentie over de gehele internationale agenda voor zover betrekking op de post. Is allround en op hoofdlijnen goed op de hoogte van zowel de politieke als inhoudelijke kant van het werkgebied van de attaché, kan bestuurlijke en politieke gevoeligheden snel doorgronden en kan daarmee een goede en adviserende gesprekspartner/klankbord voor de attaché zijn. CdP en attaché houden regelmatig ('voortgangs'-)gesprekken over de uitvoering van de tussen de post en 'Den Haag' afgesproken prioriteiten (jaarplannen en werkplannen). De CdP bevordert een veilige en inclusieve werkomgeving.
- **Attaché:** Deze is, onder aansturing en regie van het eigen departement, verantwoordelijk voor het opstellen en/of uitvoeren van het werkplan ten behoeve van diens organisatie en draagt bij aan het jaarplan/werkplan van de afdeling en het integrale jaarplan van de post voor wat betreft de eigen thema's. Draagt bij aan het opstellen – indien van toepassing – van het MLS en de uitvoering daarvan. Rapporteert aan eigen departement over de voortgang met betrekking tot specifieke werkzaamheden. Meldt tijdig aan het departement wanneer bijsturing van de opdracht noodzakelijk/gewenst is. Houdt de CdP goed op de hoogte van de hoofdlijnen en gevoeligheden van zijn/haar portefeuille en van de voortgang van de werkzaamheden. Is deskundige op zijn/haar terrein en is politiek/bestuurlijk sensitief. Werkt actief binnen het teamverband en zet zich op flexibele wijze in voor passende werkzaamheden op de post mits dit niet ten koste gaat van de reguliere taken en de eigen verantwoordelijkheden. De attaché draagt bij aan een inclusieve en veilige werkomgeving.
- **BZ:** De SG van BZ is verantwoordelijk voor de aansturing van het postennet. Daarin wordt de SG van BZ bijgestaan door HDPN (zie hoofdstuk 1. Kaders en begrippen). Veelal zal er sprake zijn van direct contact tussen de post en het departement, maar soms zijn er vragen die algemener van aard zijn of nader overleg en afstemming in Den Haag vergen rondom formatie, bezetting en budget. In dat geval fungeert HDPN als verantwoordelijke directie om de nodige coördinatie te realiseren. HDPN is in deze situaties het aanspreekpunt voor het contact tussen de CdP en de departementen en overheidsinstanties in Nederland.

3.1.1 Samenwerken en afstemming in Den Haag

Krachten bundelen op de post begint met samenwerking en afstemming in Den Haag. De basis voor One Team is een gedeelde visie op politiek en ambtelijk niveau over de strategische agenda voor internationaal beleid. Door de samenwerking in Den Haag te intensiveren wordt de boodschap aan de posten eenduidiger. Tegen die achtergrond is de Rijksbrede Strategische CoRIA ingericht. De CoRIA is strategisch en richt zich op de inhoud van het internationale beleid. Het interdepartementale attaché-overleg is gericht op de samenwerking op de posten, tussen Den Haag en de posten en op het oplossen van knelpunten in de uitvoering. Samenwerking en afstemming tussen de andere departe-



menten en BZ vindt ook op werkniveau plaats om de uitvoering van het internationale beleid zo goed mogelijk vorm te geven.

3.1.2 Samenwerken tussen Den Haag en de post

Het beleidskader (*de bolletjes*) is sinds 2016 hét inhoudelijke sturingsinstrument voor de relatie tussen Den Haag en de Posten. Het stelt Nederland in staat om per post de HGIS-doelstellingen voor het betreffende land en de consequenties daarvan voor de inzet van de post te formuleren²¹. Jaarlijks wordt het kader geactualiseerd. Dit proces wordt gecoördineerd door HDPN. HDPN zorgt dat het beleidskader volledig en actueel is.

In een Meerjaren Landen Strategie (MLS) wordt het Nederlandse buitenlandbeleid zoals dat is vastgelegd in beleidsnotities vertaald naar de context van een land. De (verwachte) ontwikkelingen in een land, de Nederlandse doelstellingen en inzet, de beoogde impact en het inzicht in (potentiële) risico's vormen een 4-jarig kader voor de inzet in dat land. De MLS brengt alle plannen bij elkaar. Voor landen waarvan de CoRIA heeft aangegeven dat er een specifiek interdepartementaal belang is, is er een MLS-i (interdepartementaal). Een MLS-i wordt afgestemd in de CoRIA. In het MLS wordt niet alleen beschreven wat Nederland gaat doen in het land, maar vooral ook wat we willen bereiken. Een geïntegreerd en coherent beleid zorgt voor meer resultaatgerichtheid en een eenvoudiger verantwoording van ons werk.

De MLS vormt een beleidsparaplu boven de Jaarplancyclus. Jaarlijks wordt het (concept) jaarplan met de betrokken directies van BZ en andere departementen besproken en resultaatafspraken met de post gemaakt. De CdP is verantwoordelijk voor het jaarplan en stelt dit zo nodig bij naar aanleiding van de genomen besluiten.

Ook nieuwe resultaatgebieden van attachés worden aldus in Den Haag afgestemd tussen het departement van de attaché en BZ. De attaché is verantwoordelijk voor de afstemming, identificatie en uitvoering van activiteiten om het afgesproken resultaat te behalen. Naast de afgesproken resultaten wordt gedurende het jaar ook ingespeeld op (politieke) actualiteiten.

3.1.3 Samenwerken op de post – rollen en verantwoordelijkheden

De CdP is verantwoordelijk voor het dagelijks 'reilen en zeilen' op een post en streeft daarbij naar een goede coördinatie, samenwerking en veilige werkomgeving. Het gaat erom gezamenlijk de best mogelijke resultaten te behalen op de doelen van de verschillende disciplines en teams en die van de post als geheel. Elkaar informeren en veilig met elkaar in gesprek kunnen gaan, ook bij verschil in inzicht, is hierbij van groot belang. De CdP kan de samenwerking bevorderen door het stimuleren van projectmatig werken op gezamenlijke activiteiten en thema's. En ook door ruimte te geven aan de specifieke activiteiten van de attachés. Het organiseren van een beleidsinhoudelijke overleg op een post waaraan attachés deelnemen, levert ook een belangrijke bijdrage aan de mogelijkheden om relevante expertisevelden te combineren.

Alle medewerkers op een post (uitgezonden BZ-medewerkers, attachés, lokaal in dienst genomen werknemers) staan voor de uitoefening van taken die de behartiging van de Nederlandse belangen betreffen. Veel van die taken hangen onderling samen en werkerreinen raken elkaar. Effectiviteit en goede coördinatie van de ondersteuning van de attachés, zowel voor wat betreft de administratieve als de meer inhoudelijke ondersteuning door lokale medewerkers, draagt bij aan de slagkracht van het ambasadeteam als geheel. Goede samenwerkingsbereidheid van iedereen is daarbij essentieel om de gezamenlijke Nederlandse inzet in het desbetreffende ambtsgebied te doen slagen.

Voor de attaché zijn veelal de volgende rollen te onderscheiden:

- uitvoering geven aan de vakspecifieke werkzaamheden
- onder regie en aansturing van de eigen organisatie meewerken aan het opstellen en uitvoeren van meerjarenplannen (MLS) en/of integrale jaarplan en op deze wijze bijdragen aan het behalen van de doelen en resultaten van de post
- uitvoeren van postbrede taken mits dit niet ten koste gaat van de reguliere taken en de eigen verantwoordelijkheden.
- in voorkomende gevallen leiding geven aan één of meer uitgezonden of lokale medewerkers.

In alle rollen wordt samengewerkt, de manier waarop kan echter verschillen. Op basis van het MLS, het integrale jaarplan van de post en het plan van de attaché (dat bindend is voor zowel de attaché als de CdP), overleggen CdP en attaché over (mogelijke) raakvlakken, gemeenschappelijke thema's en politiek gevoelige onderwerpen en de handelwijze daaromtrent. CdP en attaché (en zo nodig)

²¹ De HGIS-doelstellingen zoals verwoord in Regeerakkoord, beleidsnotities en MvT bij de begroting.



betreffende instantie maken hierbij ook afspraken over de eventuele inzet van de attaché voor postbrede taken en de eventuele inzet van BZ-medewerkers voor de werkzaamheden van de attaché. Bij deze postbrede taken, zoals hand- en spandiensten ten behoeve van bijvoorbeeld Koningsdag of een bezoek van een bewindspersoon, is het uitgangspunt dat attachés daaraan bijdragen en dat eventuele uitzonderingen daarop in goed overleg tussen CdP en attaché worden afgesproken. De attaché houdt de CdP en – al naar gelang de materie – andere ambassademedewerkers op de hoogte van zijn/haar werkzaamheden.²² Omgekeerd wordt de attaché ook geïnformeerd over en betrokken bij aangelegenheden die voor diens werkzaamheden van belang kunnen zijn.

Werkafspraken / p-gesprekken/ lokaal personeel in dienst namens ander departement

Op korte termijn na aankomst voert de CdP een startgesprek met de attaché. In dit gesprek licht de attaché o.a. taken en instructies van het eigen departement en werkwijze nader toe en worden werkafspraken gemaakt. Tevens heeft de CdP gedurende het jaar regelmatig gesprekken met de attaché, met name gericht op de werkzaamheden die samenhangen met de uitvoering van het MLS of integrale jaarplan en de samenwerking op de post.

Attachés zijn in dienst van het eigen departement, ook rechtspositioneel. Het eigen departement onderhoudt contact met de attaché over voortgang in zijn plan, vakspecifieke zaken, het functioneren en de verdere loopbaan, waarbij de CdP een informanten/adviserende rol heeft. Het uitzendende departement verzoekt de CdP om input voor de P-gesprekken²³. Na afloop worden de voor de dagelijkse aansturing relevante punten en afspraken die zijn gemaakt tijdens dit gesprek aan de CdP teruggekoppeld. Het uitzendende departement stelt de personeelsgespreksverslagen vast en registreert die.

Ook met betrekking tot het functioneren en welzijn van lokaal personeel dat door de CdP in dienst genomen is namens het andere departement, is het van belang dat CdP en attaché elkaar goed geïnformeerd houden en samen uitvoering geven aan goed werkgeverschap waar CdP en attaché voor staan.

3.2 Samenwerkingscultuur

Voor het realiseren van de (Rijksbrede) doelen is samenwerking essentieel. Door de samenwerkingsstructuur goed in te richten, wordt een fundament gelegd voor een constructieve samenwerking. Verantwoordelijkheden, taken en werkwijze zijn in voorgaande paragrafen gedefinieerd. Maar het zijn slechts de bouwstenen, het is afhankelijk van de persoonlijke inzet van betrokkenen in welke mate de samenwerking een succes wordt. Goede samenwerking vraagt ook om een 'samenwerkingscultuur' en veilige werkomgeving. De basis daarvoor wordt gelegd bij het opstellen van het functieprofiel en de werving en selectie. Tevens wordt een belangrijke impuls gegeven in de verschillende voorbereidingstrajecten, waaronder de interdepartementale Attaché cursus en de training 'Eerste 100 dagen (plv) CdPs'.

Voor het goed functioneren van de post is het noodzakelijk dat de lijnen tussen postleiding en attachés en hun leidinggevenden kort zijn, waarbij men wederzijds ontvankelijk is voor enerzijds het ondersteunen van de gezamenlijke doelstellingen van de post en anderzijds voor het ondersteunen van de specifieke doelstellingen van het eigen departement. Er wordt uitgegaan van wederzijds vertrouwen en respect, gezamenlijke prioriteitsstelling en actieve informatie-uitwisseling. Zowel de BZ-medewerker als de attaché stelt zich op als vertegenwoordiger van het Koninkrijk. Posten moeten goed op de hoogte zijn van de 'Haagse werkelijkheid'. Samen wordt gewerkt aan het behalen van Rijksbreed beoogde resultaten.

Het goed samenwerken op de post en effectief internationaal functioneren vraagt om collega's die beschikken over de juiste competenties²⁴. Zie hiervoor ook 'werving in selectie' onder 2.3.

3.3 Escalatie

De CdP is in het buitenland verantwoordelijk voor de leiding en inrichting van de post. Een attaché functioneert net als alle andere medewerkers als lid van die post. Daar waar de belangen van de post dreigen te botsen met de belangen van een goede inhoudelijke taakvervulling door de attaché, en de

²² Liaisons van de politie, KMar en OM hebben specifieke taken én bevoegdheden op het gebied van rechtshulp en operationeel-judiciële informatie-uitwisseling. Zij zullen waar nodig de CdP en – al naar gelang de materie – andere ambassademedewerkers informeren over hun werkzaamheden, maar zijn daarin beperkt door wettelijke kaders (zoals de Algemene verordening gegevensbescherming, de Wet politiegegevens en de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens).

²³ Omgekeerd hebben de attaches in het economisch cluster een rol als informant in de p-cyclus van de CdP.

²⁴ In het Functiegebouw Rijk wordt een verbijzondering uitgewerkt voor internationaal opererende ambtenaren, hetgeen van toepassing is op de attaché. Uitleg van de hier genoemde competenties is te vinden in de Competentiegeds.



CdP en attaché in onderling overleg niet tot overeenstemming komen, stellen beiden hun departement daarvan op de hoogte. Vervolgens vindt overleg plaats tussen de betrokken directie van BZ²⁵ en het andere departement²⁶. De CdP en attaché worden van de uitkomst in kennis gesteld. Dezelfde procedure geldt ingeval de CdP bezwaar maakt tegen de uitvoering door de attaché van een door eigen departement ontvangen opdracht.

4 Streven naar één Rijk, één regeling

De eenheid en de goede onderlinge samenwerking op de post worden bevorderd door maximale harmonisatie van rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, voorzieningen, regelgeving en regels van huishoudelijke aard. Dat bevordert efficiënte, effectieve en rechtmatige uitvoering van de voorzieningenregelingen door 3W.

Het is daarom al jarenlang vast kabinetsbeleid dat alle uitgezonden medewerkers op een post zoveel mogelijk gelijk worden behandeld voor wat betreft hun voorzieningenpakket. Dit uitgangspunt van zoveel mogelijk *één Rijk, één Regeling* wordt in dit hoofdstuk op hoofdlijnen nader toegelicht. Een gedetailleerde uitwerking is opgenomen in de Bijlage behorend bij deze notitie.

4.1 Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie

Op de posten kunnen uitgezonden en lokale werknemers van BZ of van andere instanties werkzaam zijn.

De *uitgezonden* werknemers uit de sector Rijk (die bestaat uit o.a. de ministeries – behalve het Ministerie van Defensie – en de Hoge Colleges van Staat) zijn werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden naar Nederlands recht. Hun ‘eigen’ departement is feitelijk de werkgever en daarmee beslissingsbevoegd en budgetverantwoordelijke namens de Staat.

De uitgezonden werknemers van Defensie en Politie zijn werkzaam op basis van een ambtelijke aanstelling van de Minister van Defensie respectievelijk de Korpschef. Die minister respectievelijk Korpschef is beslissingsbevoegd en budgetverantwoordelijk.

De *lokale* werknemers, die zowel ondersteunende functies als beleidsfuncties kunnen vervullen, zijn in dienst van de Staat op grond van een arbeidsovereenkomst naar lokaal recht. Die arbeidsovereenkomst wordt door de CdP in opdracht van BZ of een andere verantwoordelijke instantie namens de Staat gesloten. Ook hier geldt dat het ‘eigen’ departement beslissingsbevoegd en budgetverantwoordelijke is namens de Staat. Lokale werknemers kunnen ook in dienst zijn van andere werkgevers dan de staat, zoals de Politie en de Sociale Verzekeringsbank. In dat geval wordt de arbeidsovereenkomst door de CdP namens die andere werkgever gesloten.

Deze groepen medewerkers kennen, gelet op hun verschillende rechtspositie, ook verschillende arbeidsvoorwaarden.

4.1.1 Uitgezonden medewerkers

Zoals hierboven vastgesteld, is het uitgangspunt in deze notitie dat voor alle uitgezonden medewerkers gedurende de tewerkstelling op een post (zoveel als mogelijk) dezelfde regels gelden.

Voor alle werknemers in de sector Rijk is dit per 1 januari 2020 in belangrijke mate bewerkstelligd met de vanaf die datum voor hen allen geldende Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Deze regelt hun bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van hun plaatsing bij een post. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van hun aanspraken die zijn geregeld in de CAO Rijk 2021. De ACRU is door de Minister van BZ met de vakbonden gesloten waartoe de Minister van BZ van alle andere ministers in de sector Rijk volmacht heeft ontvangen. Wijzigingen van de ACRU worden afgestemd in de ICBR. Een verdere harmonisering wordt bewerkstelligd met de interdepartementale afspraken zoals vastgelegd in (de Bijlage bij) deze Notitie.

Hierbij zij opgemerkt dat in artikel 3.106 van de ACRU is bepaald dat als de werkgever niet aan de uitgezonden medewerker schriftelijk heeft meegedeeld dat de medewerker in dienst is met het oogmerk om afwisselend in Nederland en in het buitenland werkzaam te zijn, betrokkene bij terugkeer in Nederland na afloop van de plaatsing bij een post voor een aantal voorzieningen niet in aanmerking komt. Dit betreft vergoeding van opslag van boedel, huurlasten, niet-Nederlandstalig onderwijs, schooltransport, bijlessen en taallessen.

Instanties met personeel voor wie de ACRU niet geldt, zenden vanaf 1 januari 2020 hun medewerkers uit naar een post op voorwaarde dat zij tijdens die uitzending de ACRU en de aanvullende interdepartementale afspraken zoals vastgelegd in (de Bijlage bij) deze Notitie overeenkomstig op die medewer-

²⁵ Al naar gelang het onderwerp is het ofwel de betrokken regio-, of themadirectie dan wel de Hoofddirectie Personeel en Organisatie (HDPO), de Directie Bedrijfsvoering (DBV), de Directie Financieel-Economische Zaken (FEZ) of 3W.

²⁶ Voor het economisch cluster loopt dit via het SED-P (de stuurgroep Samenwerking Economische Diplomatie die gaat over personeelsaanlegenheden).



kers toepassen. Slechts in zeer bijzondere gevallen kan na overeenstemming met BZ daarvan worden afgeweken. Nieuwe wijzigingen in hun arbeidsvoorwaardenregelingen die implicaties hebben voor de uitzendingen naar een post worden vooraf besproken met BZ. In bilateraal overleg wordt eerst tot overeenstemming gekomen in hoeverre de wijziging ook bij de uitzending naar de post zal gelden.

In de Bijlage bij deze Notitie wordt toegelicht waar uitgezonden medewerkers terecht kunnen bij geschillen over de toepassing van de ACRU.

4.1.2 Lokale medewerkers

De rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de lokale werknemers op een post die in dienst zijn van de Staat der Nederlanden zijn per 1 januari 2020 door de Minister van BZ vastgelegd in de Legal Status (Local Employees) Regulations 2020 (LSR 2020) en de postuitwerking (met aanvullende arbeidsvoorwaarden per land). Op hun arbeidsovereenkomst is verder het lokale arbeidsrecht van toepassing.

Van instanties die geen onderdeel zijn van de Staat – zoals de Politie en de Sociale Verzekeringsbank – kunnen vanaf 1 januari 2020 lokale werknemers op de posten werkzaam laten zijn op voorwaarde dat zij de LSR 2020, de relevante postuitwerking en de aanvullende interdepartementale afspraken zoals vastgelegd in de (Bijlage bij de) deze Notitie overeenkomstig op die medewerkers toepassen. Slechts in bijzondere gevallen kan de Minister van BZ besluiten daarvan af te wijken.

4.1.3 Rijkstrainees en stagiairs

Voor de inzet door andere departementen van rijkstrainees of stagiairs gelden het beleid en de regelgeving zoals die door BZ worden toegepast. De BZ-aanpak is conform het Rijksbrede beleid voor stagiairs en rijkstrainees aangevuld met bepalingen die verband houden met onder meer de veiligheidssituatie in een land.

4.2 Volmacht/Mandaat/Machtiging Uitzendingen Posten

Alle uitzendende organisaties hebben BZ volmacht en machtiging verleend om namens de uitzendende organisatie (civielrechtelijke) beslissingen te nemen of handelingen te plegen op basis van de ACRU ten aanzien van naar posten uitgezonden werknemers en de LSR 2020 ten aanzien van lokale werknemers.

Daarnaast hebben instanties met uitgezonden medewerkers met een ambtelijke aanstelling – zoals het Ministerie van Defensie en de Nationale Politie – aan BZ mandaat in plaats van volmacht verleend om overeenkomstig de ACRU (bestuursrechtelijke) besluiten te nemen voor uitgezonden medewerkers. Onder de hiervoor bedoelde beslissingen en besluiten worden ook begrepen: beslissingen op geschillen en besluiten op bezwaren bedoeld in de paragrafen 1.7 en 2.7 van de bij deze notitie behorende bijlage, ingediend door uitgezonden of lokale medewerkers van de uitzendende organisatie.

5 Financiële zaken

5.1 Financiering van de uitzendingen

De kosten van de attachés komen ten laste van de HGIS. Uitzondering daarop zijn de zogeheten niet-HGIS attachés, waaronder de attachés van SVB en KMAR, en de meeste attachés van het Ministerie van J&V (politie liaisons en attachés van IND, DT&V, OM en sommige J&V raden). De HGIS is een onderdeel van de rijksbegroting, waarin de belangrijkste buitenlandsgelden van de rijksoverheid zijn gebundeld. De Minister van BZ is coördinerend bewindspersoon voor de HGIS. Claims op de HGIS worden gezien in het licht van bestaande prioriteiten en beschikbare middelen. Financiering kan worden ingebracht vanuit de departementale begrotingen of bestaan uit beschikbare ruimte binnen de HGIS. De besluitvorming hierover vindt plaats op vaste besluitvormingsmomenten (o.a. Kaderbrief-besluitvorming in maart/april).

Bij de beoordeling van aanvragen voor de uitzending van een attaché wordt ook aandacht besteed aan andere kosten, zoals de kosten van huisvesting. Als door de komst van een attaché aanpassingen in huisvesting nodig zijn wat betreft onder meer het aantal werkplekken en beveiligingskwesaties (zie ook paragraaf 2.1), kan BZ namens het betrokken departement een incidentele claim indienen bij de HGIS voor deze (verbouwings)uitgaven na overleg met het departement indien er geen andere dekking is gevonden. De investeringsuitgaven aan gebouwen buitenland staan immers op de BZ-begroting.



5.2 Verrekening van kosten

Bij een uitzending worden verschillende soorten kosten gemaakt die op verschillende wijzen worden doorberekend aan de uitzendende instantie.

- Het salaris van de attaché wordt in alle gevallen door het uitzendende departement aan de attaché betaald.
- De kantoor- en exploitatiekosten (de zgn. apparaatskosten) ten behoeve van attachés die niet onder de HGIS vallen, de zgn. niet-HGIS attachés, worden door BZ verrekend met de betreffende uitzendende instantie. Met de vertegenwoordigers van de attaches is afgesproken dat jaarlijks een forfaitair bedrag per attache door BZ in rekening wordt gebracht bij de uitzendende organisaties. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met het CBS Dienstenprijsindexcijfer (DPI). Voor uitgezonden medewerkers die onder de HGIS vallen, worden geen apparaatskosten in rekening gebracht.
- Alle uitgaven op de post worden door FSO (BZ) verrekend met de uitzendende instantie volgens de procedure zoals beschreven in de Verrekenregeling ministeries.
- De diverse vergoedingen waar de attaché aanspraak op kan maken in het kader van de uitzending naar de post (zie de Bijlage behorend bij deze Notitie) worden door 3W berekend en zo mogelijk betaalbaar gesteld. Voor de bij P-Direkt aangesloten instanties vindt uitbetaling aan de medewerker zoveel mogelijk plaats via P-Direkt. P-Direkt belast vervolgens de begroting van de betreffende instantie. Bij de instanties die niet aangesloten zijn bij P-Direkt vindt uitbetaling aan de medewerker plaats via de salaris- of financiële administratie van de eigen organisatie, ten laste van de eigen of HGIS-begroting.
- 3W verrekent op basis van tarieven of werkelijke kosten met de uitzendende instanties o.a. de kosten die worden gemaakt voor de voorbereidingscursussen, keuringen en vaccinaties en de internationale verhuizing van uitgezonden medewerkers en de loonkosten in brede zin van lokale werknemers die in dienst zijn genomen namens een ander departement.

5.3 Budget

Voor bepaalde uitgaven worden door de uitzendende instanties budgetten toegekend aan de attaché. In dat geval treedt de attaché op als budgethouder, de betrokken uitzendende instantie is verantwoordelijk voor de uitgaven. Dit betekent dat die attaché binnen het toegekende budget – en met inachtneming van de daaraan verbonden voorwaarden – bevoegd is om uitgaven te verrichten. In de Bijlage behorend bij deze Notitie worden deze voorwaarden bij verschillende onderwerpen nader toegelicht. Ook het budgetbeheer (uitgavenplanning, e.d.) berust bij de attaché. Het budget blijft op de begroting van de uitzendende instantie staan; er worden geen middelen overgeheveld naar BZ. Het budget is dus eigenlijk de bestedingsruimte die de attaché heeft voor het betreffende onderwerp. De uitgavenstand voor Rijksonderdelen is centraal beschikbaar via Rijksportaal/samenwerkingsruimte 'ministerieel verrekenen'.

5.4 Betaaltraject

Alle uitgaven op de post lopen via de financiële administratie van de FSO. Attachés hebben daarvoor geen eigen kas of bankrekening²⁷. De attaché heeft een belangrijke rol in de juiste betaling en doorbelasting van facturen. De attaché is degene die de betaling initieert en kan bepalen of de goederen of diensten geleverd zijn (P-verklaring). De attaché zorgt ervoor dat op de factuur de juiste ministeriecode staat vermeld, dat de omschrijving duidelijk is en dat de factuur aan alle vereisten voldoet (bijvoorbeeld machtiging toegevoegd). Deze aspecten zijn belangrijk om de rechtmatigheid te borgen en ervoor te zorgen dat aan het eind van het traject de verrekening met de uitzendende instantie op juiste wijze plaats kan vinden. De uitzendende organisaties hebben voor hun attachés instructies opgesteld hoe om te gaan met facturen. De Operationeel Manager op de post controleert of de factuur aan alle vereisten voldoet en stuurt hem via het digitale portaal naar de FSO. De FSO controleert op de rechtmatigheid van de betaling (origineel brondocument, machtiging noodzakelijk/aanwezig e.d.) (A-verklaring).

6 Integriteit

6.1 Gedragscode

De Gedragscode Integriteit Rijk beschrijft Rijksbreed het kader dat als *minimum* geldt voor iedereen die voor het Rijk werkt. Organisaties binnen de Rijksoverheid kunnen deze gedragscode overnemen, of als basismodel hanteren en waar nodig nader specificeren. De Rijksbrede gedragscode is gericht op

²⁷ Uitzonderd hiervan zijn de uitgaven die worden gedaan door de SVB/Bureaus Sociale Zaken ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering van het Bureau.



werknemers werkzaam in het Haagse. In de Gedragscode Integriteit Rijk is een buitenlandparagraaf opgenomen.

De regels van de Gedragscode Integriteit Rijk zijn voor BZ nader uitgewerkt in de BZ Gedragscode 'Eerst denken dan doen'. Zowel de Gedragscode Integriteit Rijk als de Gedragscode BZ is van toepassing op alle medewerkers van BZ, zowel op het departement als op een post, inclusief attachés en lokale werknemers. De BZ gedragscode is meer toegespitst op het werkveld, de functies en cultuur van BZ. Dit is nuttig, omdat integer handelen altijd in de context van de organisatie moet worden geplaatst en de medewerkers die daar werkzaam zijn zich in de gedragscode moeten kunnen herkennen.

Uitgezonden werknemers en lokale werknemers van een post dienen zich er voortdurend van bewust te zijn dat zij deel uitmaken van een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland en als zodanig (mede-)verantwoordelijkheid dragen voor een integere en veilige werkomgeving binnen die vertegenwoordiging en voor de reputatie van Nederland in het buitenland. In andere landen kan sprake zijn van een andere cultuur met daaraan verbonden waarden en normen. Wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen.

BZ kent verder regels voor onder meer voor het aannemen van het aannemen van geschenken, giften en uitnodigingen²⁸ en voor internetgebruik. Ook deze regels moeten door attachés worden nageleefd. Aanvullende informatie over deze vormen van regelgeving is te vinden op het portaal integriteit van het Rijksportaal.

6.2 Centrale Coördinator Integriteit BZ/Meldpunt Integriteit

BZ heeft een Centrale Coördinator Integriteit (CCI). De onafhankelijke taken van deze coördinator zijn bij de directie Veiligheid, Crisiscoördinatie en Integriteit (VCI) belegd. De CCI is aanspreekpunt voor integriteit en verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op dit gebied. Tevens is de CCI het centrale meldpunt in geval van een vermoeden van misbruik, fraude, ongewenst gedrag, of welke integriteitschending dan ook. De attaché kan eveneens bij de CCI een formele melding doen via integriteit@minbuza.nl.

Informatie over de meldingsprocedure bij interne aangelegenheden, dus kwesties waar medewerkers op het departement en de posten, zowel uitgezonden als lokaal en ook externen, attachés, trainees en stagiairs die tijdelijk bij BZ werkzaam zijn bij betrokken zijn, is te vinden op het Portaal Integriteit. Het betrokken departement wordt ingelicht wanneer een vermoeden van een schending tegen een attaché of lokale werknemer van dat departement wordt gemeld.

Indien wordt besloten een onderzoek in te stellen naar een attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens het uitzendende departement, wordt het betreffende departement in de gelegenheid gesteld een afgevaardigde toe te voegen aan het onderzoeksteam.

Indien een ander departement rechtstreeks een melding ontvangt van een vermoeden van een schending op een post, licht het andere departement de CCI van BZ in.

Bij een aannemelijk vermoeden van omkoping door een Nederlander of Nederlands bedrijf van een buitenlandse ambtenaar, is iedereen die werkzaam is bij BZ verplicht melding te maken bij VCI.

6.3 Vertrouwenspersonen integriteit en ongewenste omgangsvormen

Iedereen die werkzaam is bij BZ, in Den Haag en de posten, kan terecht bij één van de vertrouwenspersonen. Dit geldt ook voor de attachés en lokale werknemers in dienst genomen namens andere departementen. Deze vertrouwenspersonen vallen rechtstreeks onder de secretaris-generaal van BZ. Daarnaast kunnen attachés en lokale werknemers in dienst genomen namens andere departementen zich wenden tot de vertrouwenspersonen van hun eigen departement. Op posten is soms eveneens een vertrouwenspersoon benoemd voor alle op die post werkzame personen. De benoeming gebeurt veelal op voordracht van het personeel. Ook een attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens een ander departement kan benoemd worden als vertrouwenspersoon.

Men kan bij de vertrouwenspersonen te rade gaan met vragen en meldingen over (vermoedens van) niet-integer gedrag – inclusief ongewenste omgangsvormen – of integriteitsdilemma's. Een vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en adviseert, maar onderneemt zonder instemming van betrokkene zelf geen actie.

²⁸ Geschenken, giften en uitnodigingen – Rijksportaal (overheid-i.nl)



6.4 Ongewenste omgangsvormen

Uitgangspunt is dat grensoverschrijdend gedrag in welke vorm dan ook – of dat nu discriminatoir, racistisch, seksueel, intimiderend, pestend of uitsluitend van aard is – niet getolereerd wordt op een post. De cultuur op de post moet geen ruimte laten voor ongewenste gedragingen. Posten zijn kleine eenheden verspreid over de wereld die werken in een interculturele context. Dat maakt het gesprek voeren over grensoverschrijdend gedrag soms moeilijk. Daarom ontwikkelt BZ voortdurend gesprekstoels, onder andere om het gesprek over de normen uit de in punt 6.1 genoemde gedragscodes verder vorm te geven.

Leidinggevenden dienen in de p-cyclus integriteit aan de orde te stellen. BZ ontwikkelde hiertoe een gesprekshandleiding die met andere departementen zal worden gedeeld.

BZ heeft een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen²⁹. In voorkomende gevallen kan bij HDPO of via het meldpunt integriteit een klacht worden ingediend. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZ, of een door HDPO, VCI of de SG van BZ aan te stellen klachtbehandelaar, zal de klacht onderzoeken en rapporteren.

Indien er een klacht wordt ingediend door of tegen een attaché, wordt altijd het betreffende departement ingelicht en geïnformeerd over de wijze van afhandeling.

Indien HDPO of de SG van BZ besluit om een klacht van of tegen een attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens een ander departement, te laten behandelen door de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZ, dan wordt het betrokken departement in de gelegenheid gesteld een afgevaardigde van het departement zitting te laten nemen voor de duur van de behandeling van de klacht.

Het betreffende departement wordt in kennis gesteld van de bevindingen van de klachtbehandelaar of de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen BZ nadat hierover aan HDPO rapport is uitgebracht.

Nadat het rapport is uitgebracht brengt HDPO aan de SG van BZ advies uit over een eventuele (rechtspositionele) maatregel. De verantwoordelijkheid voor het nemen van (rechtspositionele) maatregelen ten aanzien van de attaché of lokale werknemer in dienst genomen namens een ander departement blijft bij het betrokken departement.

6.5 Klokkenuidersregeling

De Rijksbrede regeling inzake het melden van een vermoeden van een misstand is ook van toepassing op alle uitgezonden en lokale medewerkers op een post.

7 ISB Organisatiedoorlichting

De eenheid Inspectie, Signalering, Begeleiding (ISB) van BZ is belast met het periodiek en, op verzoek van de BZ-departementsleiding op ad hoc basis, uitvoeren van integrale organisatiedoorlichtingen van posten en directies. Het doel is optimalisering van het functioneren van dienstonderdelen, mede in hun onderlinge samenhang. Doorlichtingen zijn gericht op een onafhankelijke en integrale beoordeling van het functioneren en de beleids- en bedrijfsvoering op basis van een afgesproken toetsingskader. ISB kan daarbij adviezen en aanbevelingen doen ter optimalisering van de processen.

Onderwerpen van organisatiedoorlichting zijn onder meer:

- beleidsvoering: beleidsterreinen, externe samenwerking, consulaire dienstverlening;
- functioneren: organisatie/bezetting, management, communicatie en integriteit;
- bedrijfsvoering: financieel en materieel beheer, HRM, veiligheid en archief.

In feite komen alle elementen van het functioneren van het gehele team van een dienstonderdeel of van een post aan de orde, inclusief de attachés en de lokale werknemers die hen ondersteunen. Ten aanzien van MLS-i posten hanteert ISB een specifiek toetsingskader. Op grond van een onafhankelijke en integrale beoordeling van dat functioneren doet ISB aanbevelingen die gericht zijn op optimalisering van het functioneren.

De missies van ISB kunnen worden versterkt met materiedeskundigen, bijvoorbeeld op het terrein van ontwikkelingssamenwerking, economische belangenbehartiging, defensie en consulaire taken. Bij doorlichtingen van posten waar de rol van andere departementen belangrijk is, nemen vertegenwoordigers van deze departementen ook deel aan de missies. Bij doorlichting van posten waar één of meerdere attachés geplaatst zijn, worden de desbetreffende departementen voorafgaand aan een missie hierover ingelicht door de ISB en in de gelegenheid gesteld desgewenst aandachtspunten aan

²⁹ Zie Rijksportaal (zoekterm 'klachtenregeling ongewenste omgangsvormen')



de inspecteurs mee te geven. De inspecteurs doen ook aan de betreffende departementen verslag van hun bevindingen.

Medewerking van attachés wordt uiteraard ook verwacht in het geval van (onverwachte) controle door de Accountantsdienst van het Rijk en/of de directie Financieel Economische Zaken van BZ.

8 Monitoring en evaluatie

Deze Notitie wordt regelmatig tegen het licht gehouden. Met de actualisering per 2022 is het werk niet klaar, want het postennetwerk en de bijbehorende regels zijn voortdurend in beweging. Het streven naar verbetering van de samenwerking op de post en in/met Den Haag blijft een doorlopend aandachtspunt voor alle partijen. Effectuering hiervan vraagt eigenaarschap van alle betrokken partijen.

1. Communicatie

Deze Notitie met de Bijlage wordt na vaststelling bekend gesteld aan alle betrokken partijen: departementen en andere uitzendende instanties, BZ-directies, 3W, CdPs, BZ-medewerkers en attachés.

2. Interdepartementale activiteiten

Om continu aandacht voor de samenwerking op de post te borgen, wordt deze samenwerking periodiek via HDPN geagendeerd in de Strategische CoRIA. Dit forum volgt de ontwikkelingen rondom het samenwerken op de post en de uitvoering.

Het attaché-overleg bespreekt nieuwe thema's of bestaande die nadere uitwerking behoeven. Inhoudelijke, binnen het attaché-overleg besproken, vernieuwingen worden voorgelegd aan de Strategische CoRIA en het SGO (of de ICBR bij bedrijfsvoeringsaspecten) ter vaststelling.

3. Bijlage

In de Bijlage, die deel uitmaakt van deze notitie, wordt nader ingegaan op specifieke regels en voorzieningen die gelden tijdens de plaatsing van de attaché en voor lokale werknemers in dienst genomen namens een ander departement. De praktische details zijn opgenomen of er wordt verwezen naar relevante regelgeving. Aanpassingen worden in het attaché-overleg besproken met het oogmerk zo uniform mogelijke werkafspraken te formuleren.



BIJLAGE BIJ ATTACHÉNOTITIE 2022

Colofon
Plaats Den Haag
Opgesteld door Attaché-overleg

Eindredactie HDPN

Akkoord in Attaché-overleg	26 april 2022
Akkoord in Strategische CoRIA	5 mei 2022
Vastgesteld in ICOP	7 juni 2022
Vastgesteld in ICBR	21 juni 2022

Inhoudsopgave

	Bijlage bij attachénotitie 2022	20
	Colofon	20
	Inhoudsopgave	20
1	Attachés	20
1.1	Voorlichting en aanmelding bij 3W	21
1.2	Verhuizing	21
1.3	Buitenlandvergoedingen	21
1.3.1	Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU)	22
1.3.2	Hardheidsclausule ACRU	23
1.4	Medische zaken	23
1.4.1	Medisch onderzoek en vaccinaties	23
1.4.2	Begeleiding bij (medische) repatriëring	23
1.4.3	Uitkeringen bij een ongeval of ziekte tijdens plaatsing op een post	24
1.4.4	Bedrijfshulpverlening	24
1.4.5	HIV/Aids personeelsbeleid BZ	24
1.5	Huisvesting, dienstauto's, facilitaire zaken, reizen, diplomatiek paspoort	25
1.5.1	Huisvesting	25
1.5.2	Dienstauto's	25
1.5.3	Facilitaire zaken	26
1.5.4	Reizen	26
1.5.5	Diplomatiek paspoort	28
1.6	Overige zaken van toepassing tijdens plaatsing op de post	28
1.6.1	Arbeidsduur en verlof	28
1.6.2	Feest- en vrije dagen	29
1.6.3	Afwezigheid wegens ziekte	29
1.6.4	Overwerkvergoeding op de posten	29
1.6.5	Actieve representatie	29
1.6.6	Bereikbaarheid, weekdienst en waarneming	30
1.6.7	Veiligheid	31
1.6.8	Medezeggenschap op de posten	31
1.6.9	P-Direkt	31
1.7	Einde plaatsing / overplaatsing van post naar post of terugkeer van de post naar NL	31
1.8	Geschillen	33
2	Lokale medewerkers	33
2.1	Werving en selectie	34
2.2	Ondersteunende functies	34
2.3	P-verantwoordelijkheid	35
2.4	Bijzondere beloning	35
2.5	Loon, belastingafdracht en sociale zekerheid	35
2.6	Lokale Medewerkers Raad	35
2.7	Geschillen	35
2.8	Zorgplicht voor lokaal personeel in crisissituaties	36

1 Attachés

Deze Bijlage bevat een nadere uitwerking van de in de Attachénotitie 2022 overeengekomen uitgangspunten en afspraken.

Conform het uitgangspunt van de Attachénotitie 2022 wordt ernaar gestreefd voor alle uitgezonden en lokale medewerkers op de post ongeacht de uitzendende instantie gedurende hun plaatsing dezelfde regels en voorzieningen te hanteren.

Op de website van 3W (www.sso3W.nl) vinden de attaché en de partner alle onderwerpen die belangrijk zijn bij een uitzending.



1.1 Voorlichting en aanmelding bij 3W

Een plaatsing in het buitenland is ingrijpend, net als terugkeer naar Nederland. Dat vergt het nodige regelwerk. Op de website van 3W (www.sso3w.nl) staan de belangrijkste onderwerpen op een rij: van de fase van oriëntatie en voorbereiding op een plaatsing in het buitenland tot terugkeer in Nederland. Het zijn onderwerpen die voor de medewerker van belang zijn, maar ook onderwerpen die belangrijk zijn voor gezinsleden. Naast allerlei praktische punten valt te denken aan:

- Veiligheid: in veel landen is er sprake van een slechtere veiligheidssituatie dan in Nederland.
- Gezondheid/medische voorzieningen: de stand van medische voorzieningen en het klimaat bepalen mede of de medewerker en de gezinsleden geschikt zijn om in het betreffende land te wonen en werken.
- Onderwijs: sluit het in het land geboden onderwijs aan bij de behoeften van het kind.
- Samenlevingsvormen: die door het gastland wel, mogelijk en niet erkend worden. (zie paragraaf 2.4 van de Attachénotitie)
- (On)mogelijkheden voor partners om te werken: heeft Nederland met het gastland een MoU, verdrag of andere schriftelijke afspraak op grond waarvan het voor de partner mogelijk om met behoud van diplomatieke status betaald werk te verrichten. (zie paragraaf 2.4 van de Attachénotitie)

De attaché wordt aangeraden de informatie die op de 3W-website te vinden is, samen met de partner goed te lezen en te kijken welke punten op hen van toepassing zijn.

Om goed voorbereid aan de slag te kunnen in het buitenland en na terugkeer in Nederland worden door 3W voorlichtingsgesprekken, -bijeenkomsten en -cursussen aangeboden. Een deel van de cursussen is verplicht voor bepaalde doelgroepen, zoals een veiligheidstraining bij plaatsing op een hoog risicopost³⁰. Daarnaast levert 3W diensten specifiek voor partners (community building, training en informatievoorziening).

Aanmelding bij 3W

Zodra de plaatsing van de attaché rond is, dient de Klantcontact-persoon (KCP) van de eigen organisatie de attaché aan te melden bij 3W. Zonder die aanmelding kan 3W nog geen acties voor de attaché in gang zetten.

Na aanmelding ontvangt de attaché een bericht van 3W met uitgebreide informatie over de vervolgstappen in het aanmeldingsproces. Toegelicht wordt dat de aanvraag voor diplomatieke paspoorten en eventuele visa voor de attaché en de gezinsleden, een voorbereidingsgesprek en een huurnormrapport onderdeel zijn van het aanmeldingsproces.

Wijzigingen tijdens de plaatsing van de attaché – zoals wijziging werkgebied, verlenging/verkortening van de plaatsing of tussentijdse bevordering – worden door de KCP doorgegeven aan 3W. Afhankelijk van de wijziging zal 3W de benodigde stappen ondernemen.

1.2 Verhuizing

Bij uitzendingen van 12 maanden³¹ of meer bestaat de mogelijkheid om verhuisboedel te laten overbrengen naar de nieuwe standplaats, conform de voorwaarden van de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU). Na de aanmelding bij 3W door de KCP wordt de verhuizing door 3W in gang gezet.

De inboedel is tijdens het transport van en naar de post verzekerd tot een in de ACRU vastgelegd maximumbedrag. Indien het verhuisbedrijf bepaalt dat de inboedel meer waard is en dus voor een hoger bedrag verzekerd moet worden, wordt de hogere premie door 3W namens het betrokken departement in rekening gebracht bij de attaché.

1.3 Buitenlandvergoedingen

Afhankelijk van de soort vergoeding wordt deze aangevraagd door de KCP van het betrokken departement of door de attaché zelf. De buitenlandvergoedingen op grond van de ACRU worden in opdracht van het betrokken departement berekend en vastgesteld door 3W.

3W levert voor alle bij P-Direkt aangesloten departementen maandelijks rapportages aan bij P-Direkt

³⁰ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'veiligheidstraining')

³¹ Een reguliere uitzending van een attaché is 3 tot 5 jaar



met daarin de door 3W berekende vergoedingen op grond van de ACRU. P-Direkt betaalt de vergoedingen uit.

Voor de uitzendende organisaties die niet bij P-Direkt zijn aangesloten, levert 3W overzichten aan bij die organisatie, zodat die organisaties hun medewerkers zelf kunnen uitbetalen.

1.3.1 Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen (ACRU)

Algemeen

Voor uitgezonden medewerkers uit de sector Rijk die op een post in het buitenland zijn geplaatst, gelden met betrekking tot de aanloop naar en de plaatsing in het buitenland alsmede de terugkeer naar Nederland voorzieningen die zijn vastgelegd in de ACRU. Het gaat hier bijvoorbeeld om vergoedingen, ter beschikking stelling van huisvesting en verstrekking van vliegtickets. Het uitgangspunt van de ACRU is dat uitgezonden medewerkers die op een post in het buitenland zijn geplaatst, worden tegemoetgekomen in de als gevolg van die plaatsing te maken noodzakelijke extra kosten voor zichzelf en voor hun gezinsleden. Het betreft kosten die de in Nederland werkzame medewerkers van gelijk niveau niet hoeven te maken. Vanwege de wens tot administratieve eenvoud kent de ACRU voor veel soorten kosten een forfaitaire vergoeding toe.

De *reguliere* vergoedingen worden in gang gezet door de KCP van het betrokken departement. De KCP verstrekt bij de aanmelding van de attaché tijdig en volledig alle voor correcte toepassing van de ACRU noodzakelijke informatie aan 3W. Uitbetaling van de reguliere buitenlandvergoedingen start vanaf de eerste daadwerkelijke werkdag bij de post, die wordt opgegeven in de aankomstmelding op de post. Deze aankomstmelding dient de attaché zelf in³². De attaché is er zelf verantwoordelijk voor dat de bij de aanmelding verstrekte gegevens correct³³ zijn en voor het tijdig doorgeven aan 3W en aan het eigen departement van alle wijzigingen in de (gezins)situatie tijdens de plaatsing op de post die van invloed zijn of kunnen zijn op de voorzieningen (zie de informatieplicht in artikel 3.104 ACRU).

De *incidentele* vergoedingen/declaraties voorafgaand aan, tijdens of na de plaatsing vraagt de attaché zelf aan bij 3W via het SSP portaal. De incidentele vergoedingen/declaraties hangen af van de persoonlijke situatie van de attaché.

Als de werkgever niet aan de uitgezonden medewerker schriftelijk heeft meegedeeld dat hij of zij in dienst is met het oogmerk om afwisselend in Nederland en in het buitenland werkzaam te zijn, komt betrokkene bij terugkeer in Nederland na afloop van de plaatsing bij een post voor een aantal voorzieningen niet in aanmerking (zie artikel 3.106 ACRU).

Uitgezonderde ACRU-voorzieningen volgens artikel 3.106 ACRU

Artikel 3.79 – In opslag te geven boedel bij terugkeer in Nederland	Voorziening is niet van toepassing
Artikel 3.80 – Vergoeding van huurlasten in Nederland	Voorziening is beperkt tot 90 dagen
Artikel 3.81 – Vergoeding kosten van internationaal primair en secundair onderwijs in Nederland	Voorziening is beperkt tot inwonende kinderen die binnen 2 jaar na terugkomst in Nederland eindexamen zullen doen in het secundair onderwijs
Artikel 3.82 – Schooltransport in Nederland	Voorziening is niet van toepassing
Artikel 3.83 – Bijlessen in Nederland	Voorziening is beperkt tot 2 jaar na aankomst in Nederland
Artikel 3.84 – Taallessen in Nederland	Voorziening is niet van toepassing

Voor de attachés van Defensie, waaronder ook die van de KMAR, stoppen de aanspraken op de ACRU voorzieningen bij beëindiging van de werkzaamheden bij de post. Vanaf dat moment starten aanspraken op de Defensie regelingen (VBD, VKBD, VKRD en RUD).

Daarnaast geldt voor de Defensie medewerker dat hij/zij de stomerijkosten van het militair uniform mag declareren. Reiniging van het militaire uniform valt niet onder de representatievergoeding van de ACRU, maar onder de RUD (Regeling Uitrusting Defensie). De Defensie medewerker kan deze kosten declareren bij de Operationeel Manager (OM) van de post.

³² Deze melding geschiedt per SSP. Dat is het via RijksPortaal te benaderen Self Service Portal van BZ, dat gebruikt wordt voor het aanvragen van rechten, middelen en diensten op het gebied van dienstreizen, consulaire zaken, financiële zaken, personele zaken en ICT en voor het melden van storingen.

³³ De attaché kan dit controleren in de voorlopige specificatie die in het voorbereidingsgesprek bij 3W besproken wordt en na aankomst op de post in de maandelijkse specificatie buitenlandvergoedingen.



Onderwijs kinderen: aanmelding bij internationale school

Zodra de buitenlandplaatsing bekend is, kan de attaché inwonende kind(eren) meteen aanmelden bij de internationale school op de standplaats. Deze aanmelding hoeft niet te wachten op de aanmelding van de KCP bij 3W (zie paragraaf 1.2). Wel is het pas mogelijk om de gemaakte schoolkosten te declareren, bijvoorbeeld inschrijfkosten, nadat men door de KCP is aangemeld bij 3W en men in het bezit is van een BZ-account. De attaché doet er verstandig aan zich te verdiepen in de lijst met scholen³⁴ die in aanmerking komen voor vergoeding van schoolkosten, waarvoor hij tevens terecht kan bij de Operationeel Manager van de post.

1.3.2 Hardheidsclausule ACRU

De ACRU vormt de basis voor het toekennen van voorzieningen die de attaché ontvangt in het kader van de plaatsing op een post in het buitenland. Er kunnen zich bijzondere situaties voordoen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet. De attaché kan in dat geval een beroep doen op de in artikel 2.22 ACRU opgenomen hardheidsclausule. De attaché dient een verzoek daartoe in bij 3W. 3W beoordeelt verzoeken om in specifieke gevallen in aanvulling op of in afwijking van de betreffende regeling een nadere beslissing te nemen ten gunste van de medewerker. 3W legt een concept-beslissing voor aan het betrokken departement met het verzoek om uiterlijk binnen twee weken aan te geven of dat zich kan vinden in de concept-beslissing. Vervolgens legt 3W de concept-beslissing inclusief de reactie van het betrokken departement voor aan de Hoofddirecteur Personeel en Organisatie (HDPO) van BZ ter besluitneming. HDPO beslist niet zonder de instemming van het betrokken departement. Indien nodig wordt overleg gepleegd tot het hoogste ambtelijke niveau. Na besluitvorming informeert 3W de aanvrager van het verzoek over het door HDPO genomen besluit.

1.4 Medische zaken

1.4.1 Medisch onderzoek en vaccinaties

In het kader van de zorgplicht worden medewerkers en hun gezinsleden goed voorgelicht over de medische risico's en/of begeleid in geval van medische problematiek tijdens het leven in het buitenland. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- landen die een ander medisch risicoprofiel hebben dan Nederland: de zogenaamd niet-westerse landen;
 - landen die eenzelfde medisch risicoprofiel hebben als Nederland: de zogenaamd westerse landen.
- De landenlijst wordt jaarlijks geactualiseerd en is te vinden op de website van 3W.

De attaché is verplicht een onderzoek op medische geschiktheid om te wonen en werken in het buitenland te ondergaan ('keuring') ingeval van een plaatsing die vanwege de aard van de werkzaamheden of de bijzondere omstandigheden op de standplaats een bijzonder risico vormt voor de lichamelijke of geestelijke gezondheid of veiligheid. Dit is onder andere het geval bij plaatsing in een hoog-risicogebied. Dan kan ook tijdens en/of na afloop van die plaatsing een medisch onderzoek verplicht worden gesteld.

In alle andere gevallen wordt de attaché in de gelegenheid gesteld zo'n onderzoek te ondergaan (artikel 2.12 ACRU) voorafgaand, tijdens en na afloop van de plaatsing. Vorm en inhoud van het onderzoek verschilt per categorie (westers/niet-westers). Het gebruik maken van deze gelegenheid wordt dringend aanbevolen.

Alle gezinsleden die de attaché naar het buitenland vergezellen worden eveneens in de gelegenheid gesteld zich medisch te laten onderzoeken voorafgaand aan, tijdens en/of na afloop van het verblijf op de standplaats (artikel 2.13 ACRU).

Alle attachés kunnen dit via 3W regelen. Kosten voor het onderzoek en vaccinaties van de attaché en gezinsleden komen voor rekening van het eigen departement.

Attachés die in een westers land zijn geplaatst en in verband met hun plaatsing vanuit de post moeten reizen naar niet-westerse landen kunnen zich ter plekke of voorafgaand aan de plaatsing laten vaccineren.

1.4.2 Begeleiding bij (medische) repatriëring

Niet-spoedeisende repatriëring

De medisch adviseur van BZ beoordeelt – in beginsel in overleg met het betrokken departement – per

³⁴ <https://www.sso3w.nl/uitzending/kinderen/onderwijssystemen/scholen> (of zoekwoord 'scholen')



geval of medische repatriëring van een uitgezonden medewerker of een op de post verblijvend gezinslid noodzakelijk is (artikel 3.30 ACRU).

Voor het verkrijgen van een machtiging om een ticket te boeken, dient de post of de medewerker zelf een aanvraag in bij 3W via SSP. 3W zal bij de medisch adviseur verifiëren of inderdaad sprake is van medische noodzaak. Ticketkosten komen in dat geval voor rekening van het betrokken departement voor zover deze niet worden vergoed uit hoofde van een ziektekostenverzekering of andere verzekering van betrokken attaché of gezinslid.

Alle overige kosten voor medische behandelingen komen voor eigen rekening van de attaché. Omdat kosten voor medische behandeling in het buitenland aanzienlijk hoger kunnen zijn in vergelijking met Nederland, is het dringend aan te bevelen dat de attaché voor aanvang plaatsing een aanvullende (expat)ziektekostenverzekering afsluit. De meerkosten van zo'n verzekering zijn kosten die verband houden met uitzending naar het buitenland en vallen onder de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. Daarmee is rekening gehouden bij het vaststellen van de hoogte van de standplaatsvergoeding.

Spoedeisende repatriëring van attachés en op de post verblijvende gezinsleden

Van een spoedeisende repatriëring is sprake als men om medische redenen acuut moet terugkeren naar Nederland (of naar een andere locatie in de regio), omdat in het land van plaatsing niet de juiste medische voorzieningen zijn. In spoedeisende gevallen beslist de medisch adviseur van BZ zelfstandig. Het uitzendende departement wordt geïnformeerd door 3W.

Voor dergelijke spoedeisende repatriëringen heeft 3W een contract afgesloten met Eurocross. Via een specifiek telefoonnummer kan de post contact opnemen met de alarmcentrale van Eurocross.

Eurocross zal in overleg met de medisch adviseur bepalen welke actie noodzakelijk is. De kosten voor transport komen voor rekening van het betrokken departement en zullen door 3W worden verrekend. Ook hier geldt dat de kosten voor medische behandeling voor rekening van de attaché komen.

Eurocross zal hiervoor rechtstreeks contact onderhouden met de betreffende ziektekostenverzekeraar. Repatriëring van een attaché van Defensie geschiedt door Defensie zelf.

Zie ook het Stappenplan ondersteuning medische repatriëringen en de FAQ op de website van 3W.

Gevolgen voor de buitenlandvergoedingen

De gevolgen voor de buitenlandvergoedingen in het geval dat de attaché tijdelijk (om medische of andere redenen) de post verlaat, zijn vastgelegd in artikel 3.5 en 3.7 van de ACRU. De KCP dient hiervan zo spoedig mogelijk melding te maken aan 3W. Tijdelijke onderbreking van de werkzaamheden op de post is van invloed op de hoogte van de buitenlandvergoedingen, ook als de attaché in dat geval de standplaats niet verlaat (artikel 3.6 ACRU).

Bij vroegtijdige beëindiging van een plaatsing om medische redenen geeft de KCP aan 3W de datum door waarop de plaatsing formeel beëindigd is. 3W beëindigt dan de betaling van de buitenlandvergoeding.

1.4.3 Uitkeringen bij een ongeval of ziekte tijdens plaatsing op een post

In de CAO Rijk zijn bepalingen opgenomen inzake dienstongevallen en beroepsziekten van Rijksmedewerkers en schadeloosstelling van de medewerker naar billijkheid. In aanvulling daarop geeft artikel 2.18 ACRU de uitgezonden medewerker dan wel de nabestaanden aanspraak op een eenmalige schadevergoeding in geval van blijvende invaliditeit of overlijden van de medewerker of gezinsleden als gevolg van risico's en omstandigheden die samenhangen met de plaatsing op de post en die zich in geval van plaatsing in Nederland niet of in beduidend mindere mate voordoen (zoals aardbevingen en tropische infectieziekten). Van zo'n risico kan sprake zijn tijdens het verblijf op de standplaats en tijdens door de werkgever betaalde reizen (zoals overplaatsings-, verlof- en dienstreizen).

1.4.4 Bedrijfshulpverlening

Attachés kunnen actief als bedrijfshulpverlener bijdragen aan de veiligheid op de posten. De BHV-toelage die zij hiervoor overeenkomstig de CAO Rijk kunnen aanvragen wordt door HDPO-Vitaliteit & Gezondheid op rechtmatigheid getoetst en door 3W betaalbaar gesteld via P-Direkt of het betrokken departement.

1.4.5 HIV/Aids personeelsbeleid BZ

BZ kent voor bepaalde posten een HIV/aids-beleid uitgezonden en lokale medewerkers en hun gezinsleden dat ook van toepassing is op attachés lokale medewerkers van andere departementen en hun gezinsleden.



1.5 Huisvesting, dienstauto's, facilitaire zaken, reizen, diplomatiek paspoort

1.5.1 Huisvesting

Huisvesting van de attaché wordt verzorgd door de post overeenkomstig Afdeling 7 Dienstwoningen in Hoofdstuk 3 van de ACRU en de nadere richtlijnen van BZ (waaronder het Hurenbeleid Dienstwoningen en de huurnormen).

Voor de medewerker wordt een huisvestingsbudget vastgesteld op basis van de gezinssamenstelling op de standplaats, het schaalniveau van de functie en de veiligheids categorie waarin de post valt (x,y,z). De door de CdP aangewezen huisvestingsmedewerker op de post is verantwoordelijk voor de begeleiding en advisering van de medewerker bij het zoeken naar geschikte huisvesting. Het huurcontract wordt getekend door de CdP of iemand aan wie de CdP dat heeft gedelegeerd. De post tekent niet eerder een huurcontract dan wanneer de medewerker op de post de werkzaamheden heeft aangevangen. Dit om te voorkomen dat hoge kosten worden gemaakt mocht de plaatsing van de medewerker onverhoopt niet doorgaan.

In sommige landen worden door de post in de woningen kostbare beveiligingsmaatregelen en andere aanpassingen getroffen, zoals voor de representatieve inrichting van residenties. Die woningen worden vaak langer door de post aangehouden. Dit kan tot gevolg hebben dat een medewerker een woning krijgt toegewezen zonder dat optimaal rekening kan worden gehouden met de hiervoor bedoelde persoonlijke factoren. Daar kan onder meer ook sprake van zijn indien BZ op de standplaats over woningen in eigendom beschikt³⁵.

De ACRU voorziet in verstrekking van tijdelijke huisvesting na aankomst op de post, totdat definitieve huisvesting beschikbaar is (artikel 3.93 ACRU). In de praktijk kan deze periode worden gebruikt om in samenwerking met de huisvestingsmedewerker een passende woning te vinden.

1.5.2 Dienstauto's

De attaché gebruikt voor alle zakelijke ritten binnen de standplaats waaronder woon-werk verkeer een privé auto of openbaar vervoer. Daartoe ontvangt de attaché een maandelijkse forfaitaire transportvergoeding gebaseerd op 10.000 zakelijke kilometers per jaar (artikel 3.39 ACRU). Mocht de privé auto niet beschikbaar zijn en taxi noch openbaar vervoer mogelijk zijn, dan kan de attaché voor een zakelijke rit – voor zover beschikbaar – gebruik maken van één van de dienstauto's van de post. Omdat de attaché voor die kosten een maandelijkse forfaitaire transportvergoeding ontvangt, komen de kosten van het gebruik van een dienstauto voor een zakelijke rit binnen de standplaats in dat geval voor rekening van de attaché. De attaché betaalt hiervoor een kilometervergoeding van € 0,28 (artikel 3.40 ACRU). Die kosten worden niet in rekening gebracht als aan de attaché een eigen dienstauto ter beschikking is gesteld en deze in verband hiermee geen transportvergoeding ontvangt.

Indien de attaché over een eigen dienstauto beschikt, kan deze na instemming van de attaché ook worden ingezet voor zakelijk vervoer van anderen. Uiteraard alleen op die momenten dat de auto niet in gebruik is door de attaché. Uitgangspunt is dat een dienstauto niet gebruikt mag worden voor privédoeleinden. Privégebruik van dienstvoertuigen is alleen bij hoge uitzondering en met toestemming van het hoofd van de post toegestaan³⁶, bijvoorbeeld indien het naar de mening van de CdP vanwege veiligheidsrisico's wenselijk is dat medewerkers ook voor privé ritten van een gepantserde dienstauto gebruik kunnen maken..

De Directie Huisvesting en Facilitair (DHF) van BZ stelt (maximum) normbedragen vast die gelden voor de aanschaf van dienstauto's. Andere departementen houden zich bij de aanschaf van dienstauto's voor hun attachés aan deze normbedragen. Aanschaf van dienstauto's geschiedt conform de met de andere departementen afgestemde regelgeving en procedure:

- De uitzendende organisatie sluit aan bij de procedure voor de aanschaf van dienstauto's zoals deze binnen BZ geldt. BZ is verantwoordelijk voor de naleving van de aanbestedingsregelgeving.
- Een eventuele afwijking op het normbedrag³⁷ vindt plaats in overleg tussen de uitzendende organisatie en DHF.
 - Het afwijken van deze richtlijn vindt alleen plaats als de aard van de werkzaamheden (bijv. veiligheid, gebruik op onverharde wegen) dit verlangt;
 - De Operationeel Manager geeft in het SSP-formulier dat naar DHF gestuurd wordt aan dat het uitzendende departement wil afwijken van de richtlijn;

³⁵ Bij huisvesting van een attaché in een eigendomsdienstwoning van BZ wordt aan de uitzendende organisatie een bedrag doorberekend ter hoogte van de maximumhuurnorm behorend bij de functieschaal en gezinssamenstelling van de medewerker op de post.

³⁶ Regeling dienstvoertuigen BZSEP2021_1

³⁷ Het BZ-normbedrag voor 2022 is EUR 21.000 (exclusief BTW, BPM en inruilwaarde en inclusief transportkosten). De Nationale Politie kent een eigen normbedrag van EUR 25.000



- DHF neemt binnen 5 werkdagen contact op met de vertegenwoordiger van de uitzendende departement in het attachénotitie-overleg;
- DHF beslist niet zonder de instemming van het betrokken departement. Indien nodig wordt overleg gepleegd op hoog-ambtelijk niveau;
- DHF informeert via het SSP-formulier de uitkomst naar de post.
- De post informeert de attaché.

Registratie van een nieuwe dienstauto op de standplaats en het afstoten van de oude dienstauto daar wordt verzorgd door de afdeling AZ/IZ van de post i.s.m. DHF/FSO.

1.5.3 Facilitaire zaken

Werkplek

De post stelt aan de attaché een werkplek beschikbaar die voldoet aan de arbo-technische standaarden die in Nederland gelden, inclusief alle voorzieningen (telefoon, kopieerfaciliteiten, verbindingen, in voorkomende gevallen een kluis, etc.) die ook worden aangeboden aan BZ-medewerkers op die post. Dit maakt deel uit van de zogenaamde apparaatskosten. Indien de aard van het werk dat verlangt, is een werkplek in de beveiligde zone met de reguliere extra beveiligingsvoorzieningen beschikbaar. Dit behoort eveneens tot de apparaatskosten.

Binnen BZ is Het Nieuwe Werken (HNW) van toepassing. HNW wordt voor zover dat mogelijk is eveneens uitgerold op de posten.³⁸ Toestemming voor mobiel werken en met name de One-span Authenticator kan worden aangevraagd via de SSP-services in het BZelf portal. Voor de zeer hoog risicoposten (zgn. hoog intelposten) geldt afwijkende regelgeving.

De attaché komt voorts in aanmerking voor verstrekking van ICT-middelen. Het BZ-beleid 'Verstrekking ICT-middelen voor de digitale werkomgeving' is van toepassing. In de regel zal aan alle attachés een BZ-tablet en een smartphone worden verstrekt. Hiermee kan maximaal op het rubriceringsniveau Departementaal Vertrouwelijk worden gewerkt. NATO- en EU-Restricted informatie kan alleen worden verwerkt met behulp van een bedrade netwerkconnectie (dus niet draadloos via WiFi of 4/5G). De hieraan verbonden aanschaf- en beheerkosten worden aangemerkt als apparaatskosten en komen voor rekening van BZ. De abonnements- en gesprekskosten worden verrekend met het uitzendende departement. Met enkele uitzendende departementen zijn afspraken gemaakt over afwijkende ICT-middelen die worden verstrekt door het uitzendende departement. Afspraken hierover liggen vast in convenanten. Het is met het oog op de informatieveiligheid en cybersecurity niet toegestaan dat attachés voor hun werkzaamheden andere ICT-middelen gebruiken dan de middelen die vallen onder het BZ-beleid of de overeengekomen convenanten. Dit geldt ook voor zakelijk gebruik van privémidelen.

Gebruik diplomatieke koerier

Privépost mag onder bepaalde voorwaarden via de diplomatieke koerier verstuurd en ontvangen worden. De actuele voorwaarden voor verzending zijn te vinden op de website van 3W³⁹.

1.5.4 Reizen

Overplaatsingsreizen⁴⁰

De overplaatsingsreis naar een post of Nederland moet voldoen aan de voorwaarden zoals gesteld in de ACRU (artikelen 3.60 en 3.61).

De overplaatsingsreis van de attaché en gezinsleden naar een post wordt door de attaché zelf geregeld via het interne aanvraagproces van het eigen departement. De overplaatsingsreis terug van de post naar Den Haag wordt door de attaché geregeld via het interne aanvraagproces reizen zoals dat geldt op de post.

Indien de attaché voorafgaande aan de plaatsing de post wil bezoeken, komen de reis- en verblijfkosten, inclusief visa, voor eigen rekening. De ACRU voorziet niet in een 'voorbereidingsreis' of 'bezoekingsreis' vooraf.

³⁸ Specifieke aard van werkzaamheden kan een beveiligde of afsluitbare werkruimte noodzakelijk maken.

³⁹ <https://www.sso3w.nl> (zoekwoord 'privépost')

⁴⁰ Maakt deel uit van de buitenlandvergoeding conform de ACRU.



Dienstreizen internationaal dan wel buiten de standplaats

Tijdens plaatsing op de post gelden de regelingen met betrekking tot dienstreizen zoals opgenomen in de CAO Rijk en Afdeling 8 *Reizen* in Hoofdstuk 3 van de ACRU.

Voor de toepassing van de ACRU geldt dat de standplaats steeds als uitgangspunt wordt genomen en dat als de dienstreis per auto wordt ondernomen er een vergoeding geldt van € 0,28 per kilometer. De standplaats wordt begrensd door de grens van de desbetreffende stad (zie bijlage 1 bij de ACRU 'de plaats van vestiging van de post waarbij u bent geplaatst'). Verder gelden er op grond van de ACRU hogere vergoedingen van kosten voor verlies, diefstal of beschadiging van bagage dan op grond van de CAO Rijk. De reisklasse voor alle op, van en naar de post te ondernemen reizen door de attachés of hun gezinsleden (zoals overplaatsings-, dienst-, verlof- en recuperatiereizen) is vastgesteld in de artikelen 3.100 en 3.101 ACRU. Reizen binnen de standplaats classificeren niet als dienstreis.

Het betrokken departement kan voor dienstreizen van de attaché jaarlijks een budget toekennen, conform ACRU en CAO Rijk, en stelt eventueel kaders vast met betrekking tot reisdoelen en manier van reizen. In het door het departement goed te keuren werkplan van de attaché worden voor zover mogelijk de te ondernemen dienstreizen opgenomen en beschreven. De attaché heeft voor deze dienstreizen geen aparte goedkeuring meer nodig van de post. Zij zijn immers al door het betrokken departement goedgekeurd en begroot. Andere, niet reeds in het werkplan opgenomen, reizen dienen door het betrokken departement te zijn goedgekeurd voordat de reis door de post kan worden geboekt. Het is de verantwoordelijkheid van de attaché en het uitzendende departement de goedkeuring afdoende te regelen. Het indienen van een reisaanvraag en goedkeuring van de post is dan niet meer nodig. De attaché stelt de postleiding wel vooraf in kennis van de te ondernemen dienstreis.

Het proces Dienstreis attaché (aanvraag/declaratie) verloopt als volgt:

- 1) Dienstreis is goedgekeurd in jaar-/werkplan, het reisbudget of via het eigen departement
Een voorafgaande reisaanvraag bij en goedkeuring door de post is niet nodig. De attaché geeft wel vooraf aan de postleiding door wanneer de reis plaatsvindt, zodat de reis door de post kan worden geboekt. In de reisdeclaratie wordt expliciet aangegeven welke van de volgende opties van toepassing is:
 - De reis is opgenomen in jaar-/werkplan
 - De reis is opgenomen in jaarlijks toegekend reisbudget
 - De reis is vooraf goedgekeurd door het eigen departement.De goedkeuring hoeft niet meegestuurd te worden met de reisdeclaratie. Het is de verantwoordelijkheid van het eigen departement en de attaché om de goedkeuring onderling te regelen. De rechtmatigheidstoets van de reisdeclaratie geschiedt door BZ (check of declaratie is ingediend conform de toepasselijke regelgeving). De reisdeclaratie wordt verrekend met het betrokken departement via de Verrekenregeling ministeries.
- 2) Dienstreis in opdracht van CdP
De reisaanvraag moet vooraf door de CdP zijn goedgekeurd met de opmerking: in opdracht van CdP. De rechtmatigheidstoets van de reisdeclaratie geschiedt door BZ (check of declaratie is ingediend conform de toepasselijke regelgeving). De reisdeclaratie wordt betaald door BZ (aangezien de reis anders al zou zijn opgenomen in het jaar-/werkplan of het reisbudget).

Algemeen (Rijksbreed) uitgangspunt is dat partners niet meereizen op een dienstreis.⁴¹

Bij Defensie geldt dat het meenemen van partners op dienstreis (zowel binnen als buiten het werkgebied) op eigen kosten dan wel op kosten van Defensie in beginsel niet toegestaan is (ook niet voor reizen met een veteranen karakter). Voor defensieattachés met een 'mede-accreditatie' (NB. diplomatieke aanmelding ook in ander land dan de standplaats) gelden de volgende uitzonderingen⁴²:

1. Als in een land van 'mede-accreditatie' een attachétour wordt georganiseerd met hieraan gekoppeld een '*dedicated*' partnerprogramma dan geeft BMS per jaar éénmaal toestemming om in één land van medeaccreditatie de partner mee te laten reizen.
2. Als de defensieattaché in een land van 'medeaccreditatie' bij de viering van Koningsdag fysiek ook als gastheer of gastvrouw optreedt, is het toegestaan om de partner te laten meereizen.

Voor de attachéconferentie van Defensie in Nederland mag de partner van de defensieattaché meereizen uitsluitend op basis van *economy class*. Indien de defensieattaché aanspraak had op een *business class* ticket, kan de partner meereizen indien de attaché daarvan afziet en zelf ook *economy class* reist.

⁴¹ Gedragscode Integriteit Rijk 2020 | Informatie rijkspersoneel – situatie per 01-01-2022 | P-Direkt

⁴² Als van deze uitzondering gebruik wordt gemaakt door de partner van de defensieattaché geldt dat voor de meereizende partner reis-, verblijf- en voedingskosten kunnen worden gedeclareerd op de post bij het Ministerie van Defensie.



Verlengen van een buitenlandse dienstreis

Het is ingevolge de CAO Rijk toegestaan een buitenlandse dienstreis te verlengen voor privédoeleinden, als:

- de werkgever dit voor vertrek schriftelijk heeft goedgekeurd
- de verlenging maximaal 72 uur bedraagt
- de verlenging aan het begin of aan het einde van een dienstreis plaatsvindt en
- de medewerker de meerkosten voor reis en verblijf zelf betaalt en eventuele besparingen voor de werkgever zijn.

Het verlengen van een dienstreis voor privédoeleinden aan het begin van de dienstreis is niet toegestaan als de medewerker met toestemming van de werkgever eerder dan noodzakelijk vertrekt om te herstellen van de reis of om te acclimatiseren aan de lokale omstandigheden.

Schade tijdens buitenlandse dienstreizen

Bij schade dient aangifte te worden gedaan bij de (lokale) politie. Indien dat niet mogelijk is, kan met een verklaring van een andere instantie (bijvoorbeeld een luchtvaartmaatschappij) worden volstaan. Schade gedurende een dienstreis die vanuit een post in het buitenland is geboekt, komt slechts voor vergoeding door het eigen departement in aanmerking voor zover ten aanzien hiervan geen aanspraak kan worden ontleend aan een verzekering. Op de website van 3W is hierover informatie te vinden⁴³.

Dienstreizen in Nederland

Attachés dienen hun reisdeclaraties voor dienstreizen in Nederland in op de post met een door de post beschikbaar gesteld declaratieformulier.

Travel and Expense Management

Voor posten die zijn aangesloten op het interdepartementale Travel en Expense Managementsysteem (TEM) verloopt de aanvraag voor een dienstreis *online* in TEM en de aanvraag voor een overplaatsings- of verlofreis (ACRU) via een *offline* offerte in TEM⁴⁴

In de loop van 2023 wordt het interdepartementale Travel en Expense Managementsysteem (TEM) vervangen door een nieuwe reisapplicatie genaamd TRAVELPOINT. Ter voorbereiding daarop zijn de meeste posten inmiddels technisch aangesloten op TEM. Zij dienen per 1 juli 2022 nog uitsluitend via TEM reizen van en naar Nederland te boeken. Voor meer informatie over het boekingsproces bezoek www.sso3w.nl/travelpoint. Reizen in de regio kunnen via TEM of een lokale reisagent geboekt worden.

1.5.5 Diplomatiek paspoort

Attachés die geplaatst zijn op een post en de hen vergezellende gezinsleden komen in aanmerking voor een diplomatiek paspoort⁴⁵ indien zij de Nederlandse nationaliteit hebben. Het aanvragen van het diplomatieke paspoort en eventueel visum is onderdeel van de procedure die gestart wordt na aanmelding van de attaché door de KCP bij 3W (zie paragraaf 1.2).

De diplomatieke en consulaire Verdragen van Wenen zijn leidend bij het door BZ verstrekken van diplomatieke paspoorten aan uitgezonden medewerkers.

1.6 Overige zaken van toepassing tijdens plaatsing op de post

1.6.1 Arbeidsduur en verlof

De arbeidsduur van een attaché wordt vastgesteld overeenkomstig de voor betrokkene geldende rechtspositieregeling⁴⁶. Het betrokken departement streeft daarbij naar een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week (artikel 2.5 ACRU). Werken in deeltijd op een post is in de regel niet mogelijk vanwege de hoge kosten van uitzending.

Als het aantal te werken uren volgens het arbeidspatroon op de post, dat maximaal 40 uur per week bedraagt, het aantal arbeidsuren van de arbeidsduur van de attaché overstijgt, wordt het meerdere conform de CAO Rijk gecompenseerd met maximaal 4 compensatie-uren per week. Niet opgenomen

⁴³ www.sso3w.nl (zoekwoord 'verzekeringen')

⁴⁴ www.sso3w.nl (zoekwoord 'overplaatsingsreis naar een ambassade')

⁴⁵ www.sso3w.nl (zoekwoord 'diplomatieke paspoorten')

⁴⁶ Voor o.a. de attachés van de Politie en Defensie kunnen voor wat betreft arbeidsduur, compensatie en verlof afwijkende afspraken gelden, voortvloeiend uit de eigen rechtspositie.



compensatieverlof in het jaar waarin dat is opgebouwd, vervalt aan het einde van dat kalenderjaar.

Het tegoed aan vakantie- en compensatie-uren in Nederland van de uit te zenden medewerker wordt vanaf de datum van uitzending naar het buitenland bevroren. Het eigen departement legt de afspraken over het aantal uren en het opmaken van de uren na terugkomst schriftelijk vast. De attaché kan tijdens de plaatsing dus géén aanspraak maken op vakantie- en compensatie-uren die bij vertrek uit Nederland nog niet waren opgenomen.

Gedurende de plaatsing zijn de voorschriften inzake opname van verlof die gelden volgens de CAO Rijk van (overeenkomstige) toepassing. Het verlof waar de attaché gedurende de plaatsing aanspraak op heeft, wordt genoten tijdens de plaatsing. Het is van belang dat de attaché in overleg met het eigen departement en de post afsprekt hoe het verlof wordt berekend, opgenomen en geregistreerd.

Het is mogelijk dat extra verlof wordt toegekend op grond van artikel 3.27 ACURU, de zogenaamde *hardship-uren*. Hardship-uren zijn van toepassing op een aantal posten met zware leefomstandigheden en het aantal uren verschilt per post. Op grond van dat artikel ontvangt men ook in een aantal gevallen extra verlof bij de jaarlijkse verlofreis naar Nederland. Dit verlof moet worden genoten gedurende het kalenderjaar waarin het extra verlof is verleend én gedurende de plaatsing op de desbetreffende post, anders vervalt het. De administratie van deze verlofuren wordt verzorgd door de post op basis van informatie verstrekt door de attaché.

Indien wegens dringende reden (bijvoorbeeld Staatsbezoek) geen verlof kan worden opgenomen, worden afspraken gemaakt dit op een later moment voorafgaand aan het vertrek van de post op te nemen.

1.6.2 Feest- en vrije dagen

De CdP bepaalt, na overleg met het medezeggenschapsorgaan op de post dat alle uitgezonden en lokale medewerkers van een post vertegenwoordigt, op welke Nederlandse en lokale feestdagen de post gesloten is. Dit is bepalend voor het aantal vrij op te nemen dagen van het lokale medewerkers. Voor de uitgezonden medewerkers worden per post afspraken gemaakt over het al dan niet werken op dergelijke dagen. De attaché sluit in beginsel hierbij aan.

1.6.3 Afwezigheid wegens ziekte

Bij afwezigheid wegens ziekte meldt de attaché dit direct aan zowel de post als aan zijn verantwoordelijk leidinggevende bij het uitzendende departement. Zodra de attaché is hersteld en de werkzaamheden weer begint, meldt de attaché zich beter bij de post en bij de verantwoordelijk leidinggevende van het uitzendende departement.

De verantwoordelijk leidinggevende bij het uitzendende departement draagt zorg voor registratie van de ziek- en betermelding op de voor die organisatie gebruikelijke wijze.

1.6.4 Overwerkvergoeding op de posten

De gebruikelijke overwerkregeling zoals opgenomen in de CAO Rijk geldt niet tijdens een plaatsing bij een post. In plaats daarvan geldt de overwerkregeling zoals opgenomen in artikel 2.10 ACURU voor uitgezonden medewerkers tot en met functieniveau 10. Of sprake is van overwerk wordt op een post over een periode van 6 maanden berekend. Dit biedt ruimte om op eenvoudige wijze periodes van meer werken te compenseren met een periode van minder werken.

1.6.5 Actieve representatie

Het doel van actieve representatie is dat de (uitgezonden) medewerker een functioneel relevant extern netwerk opbouwt en onderhoudt. De attaché heeft doorgaans eigen financiële ruimte voor actieve representatie. Het verdient aanbeveling activiteiten op de post onderling af te stemmen. Voor de uitgaven volgt de attaché de door BZ vastgestelde Richtlijnen actieve representatie op posten. Tevens houdt hij bij de besteding rekening met de post-specifieke regels die zijn vastgelegd. VAR-declaraties worden gecheckt op de post, waarna uitbetaling plaatsvindt via de FSO na controle op rechtmatigheid.

Attachés kunnen in goed overleg met de CdP voor representatiedoeleinden in voorkomende gevallen gebruik maken van de residentie.



1.6.6 Bereikbaarheid, weekdienst en waarneming

Bereikbaarheid

De aard van het werk van een post vraagt ook buiten de reguliere werktijden om bereikbaarheid, zodat te allen tijde adequaat kan worden gereageerd op calamiteiten. Mede gelet op de kleine personele bezetting van posten vraagt dit veel van de flexibiliteit van de medewerkers.

Het in artikel 3.2 van de CAO Rijk opgenomen recht op onbereikbaarheid geldt op grond van artikel 2.10a ACRU niet tijdens plaatsing op een post. Maar ook tijdens plaatsing bij een post geldt dat het voor een gezonde werk-privé balans belangrijk is dat de medewerkers buiten hun arbeidspatroon zoveel mogelijk kunnen beschikken over voldoende ongestoorde vrije tijd. En dat het belangrijk is dat zij met hun leidinggevende en collega's afspraken maken over hun bereikbaarheid rekening houdend met de bijzondere belangen van de post en hun eigen belangen.

Weekdienst

Elke post kent een zogenaamde weekdienst zodat de post 24/7 bereikbaar is voor calamiteiten. De organisatie van de weekdienst is een verantwoordelijkheid van de CdP. De attachés rouleren in het dienstschema, tenzij dat ongewenste vermenging van rollen of informatiestromen oplevert of de attaché uit hoofde van zijn functie 24/7 bereikbaar dient te zijn. De post zorgt er voor dat alle medewerkers goed worden voorbereid op de weekdienst, onder andere door het delen van de weekdienst handleiding. Weekdienst geldt alleen op de post van plaatsing en niet op een andere post waar een attaché ook voor is aangemeld bij de lokale autoriteiten.

Men ontvangt hiervoor geen toelage bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst als bedoeld in de CAO Rijk (artikel 2.9 van de ACRU).

Waarneming

Op kleine posten kunnen ook attachés bij gelijktijdige, kortdurende afwezigheid van de CdP en plv CdP tijdelijk waarnemen als Tijdelijk Zaakgelastigde. De Tijdelijk Zaakgelastigde is op dat moment verantwoordelijk voor protocollaire verplichtingen en formele contacten met lokale autoriteiten.

Crisisorganisatie

In de afgelopen jaren heeft zich een toenemend aantal crisissituaties voorgedaan, dat meermaals leidde tot evacuaties en zelfs (tijdelijke) sluiting van posten. Steeds meer posten werken scenario's uit voor crisissituaties. Tijdens een crisis zet iedereen alle zeilen bij om de Nederlandse belangen te dienen. Dat kan alleen vanuit de one-team gedachte.

Uitgangspunt is dan ook dat in het geval van een crisis die kan leiden tot evacuatie van personeel en zelfs (tijdelijke) sluiting van de post, alle medewerkers van de post hiervoor kunnen worden ingezet in de crisisorganisatie van de post. De CdP kan hiertoe besluiten. De CdP moet, indien die het noodzakelijk acht dat naast de door BZ uitgezonden medewerkers en aangenomen lokale medewerkers ook attachés en namens andere departementen aangenomen lokale medewerkers van de post hiervoor worden ingezet, hier vooraf over afstemmen met de attachés en de uitzendende organisaties. Daarbij geeft de post aan welke rollen en verantwoordelijkheden voor de attachés in de crisisorganisatie zijn voorzien. De post zorgt ervoor dat alle medewerkers goed worden voorbereid op hun eventuele rol in het crisisteam.

Ten tijde van een crisis wordt door BZ vanuit het departement in Den Haag een crisisorganisatie ingericht. BZ informeert de departementen met uitgezonden en/of lokale medewerkers op een post periodiek over de laatste ontwikkelingen met betrekking tot veiligheid van uitgezonden en lokaal personeel (zie ook paragraaf 2.8), alsmede mogelijke stappen die worden ondernomen om hun veiligheid te waarborgen. Ook de gevolgen voor alle praktische zaken zoals bijvoorbeeld de buitenlandvergoedingen worden centraal door BZ gecoördineerd.

Voor het eventueel tijdelijk laten verlaten van de standplaats van uitgezonden medewerkers vanwege een crisis (afschalen) geldt dat afstemming plaats vindt tussen CdP en de Centrale Crisiscoördinator (CCC) van BZ. De CCC stemt af met de uitzendende organisatie. In nauwe samenspraak komen zij tot een gezamenlijk besluit, waarbij zoveel mogelijk de one-team gedachte van de ambassade wordt gevolgd, zoals bijvoorbeeld bij afschaling tot kernbezetting. Waar een gezamenlijk besluit niet mogelijk is – vanwege bijvoorbeeld de snelheid van ontwikkelingen – besluit de PSG van BZ.

Na afschaling door een crisissituatie moet de crisiscoördinator van BZ toestemming geven voor opschaling van de post, zoals de crisiscoördinator dit ook doet voor andere uitgezonden medewerkers en hun gezinsleden.



1.6.7 Veiligheid

De beveiligingsvoorschriften met inbegrip van regels bij calamiteiten en crises die gelden op een post dienen door alle medewerkers van de post te worden nageleefd. De post zorgt er voor dat ook de attachés en de lokale medewerkers van andere departementen op de hoogte zijn van de crisis- en evacuatieplannen van de post. Zij nemen actief deel aan awareness activiteiten, crisisoefeningen en andere veiligheidsgerelateerde trainingen van de post, zodat zij goed zijn toegerust en geïnformeerd bij een eventuele calamiteit.

1.6.8 Medezeggenschap op de posten

Op elke post bestaat medezeggenschap voor de op de post werkzame medewerkers – inclusief attachés en lokale medewerkers – hetgeen hen de mogelijkheid biedt mee te praten over de post-specifieke invulling van het centraal vastgestelde beleid. Onderwerpen die zoal aan de orde kunnen komen zijn de werk- en openingstijden van de post, reorganisaties van de post en de veiligheid op de post of de gezondheid in verband met de werkzaamheden. Een en ander is geregeld in de *Medezeggenschapsregeling Posten BZ*.

Bij posten waar 35 of meer medewerkers werkzaam zijn, dient een postraad ingesteld te worden. Op posten waar minder dan 35 personeelsleden werkzaam zijn, dient ten minste tweemaal per jaar een personeelsvergadering te worden gehouden met het voltallige personeel. Bij deze posten kan op vrijwillige basis een postraad worden ingesteld.

1.6.9 P-Direkt

Alle attachés worden door 3W aangemeld in P-Direkt van BZ. Dit is een extra registratie naast hun eigen registratie bij het eigen departement. Het enige doel van deze invoer is het BZ-account dat op deze manier verkregen kan worden. Er worden geen documenten opgeslagen in een p-dossier van attachés in P-Direkt van BZ. 3W archiveert de besluiten en overige brondocumenten die benodigd zijn bij de uitvoering van de diverse regelingen in Sophia, SSP en enkele andere systemen van BZ met inachtneming van de privacyregelgeving. Indien gewenst kunnen hiertoe bevoegde personen inzage krijgen. De attaché kan zelf door 3W genomen besluiten toevoegen aan het eigen p-dossier.

1.7 Einde plaatsing /overplaatsing van post naar post of terugkeer van de post naar NL

Overplaatsing van post naar post of terugkeer naar Nederland

Eenmaal op uitzending in het buitenland kan een attaché bij beëindiging van de uitzending, mits dit niet in strijd is met de regels van het uitzendende departement, direct opnieuw als attaché naar een volgende post in het buitenland worden uitgezonden of naar Nederland terugkeren. In beide scenario's is de Klantcontact-persoon (KCP) van de eigen organisatie verantwoordelijk om via SSP hiervan een tijdige en juiste melding bij 3W te doen. Na deze SSP-melding ontvangt de attaché een bericht van 3W met informatie over de te nemen stappen in het overplaatsingsproces en de daarvoor belangrijke informatie op de website van 3W (www.sso3w.nl).

Verhuizing

3W zet vervolgens de verhuizing van de attaché in gang waarna de attaché van het verhuisbedrijf een bericht ontvangt.

Vertrekmelding

De attaché zelf maakt uiterlijk 2 weken voor definitief vertrek van de huidige post via SSP een melding van vertrek. Bij terugkeer naar Nederland geeft de attaché in het formulier aan of bij aankomst in Nederland wel of niet direct beschikt kan worden over definitieve huisvesting. Geeft de attaché aan direct over definitieve huisvesting te beschikken, dan wordt automatisch de tegemoetkoming herinrichtingskosten (THK) toegekend⁴⁷.

Vergoedingen buitenland op grond van ACRU

Bij een vervolgplaatsing in het buitenland ontvangt de attaché opnieuw vergoedingen op grond van de ACRU op basis van het functieniveau, met ingang van de datum waarop feitelijk de werkzaamhe-

⁴⁷ Voor defensie geldt dat medewerkers de praktische aspecten van hun terugkeer regelen met het DCIOD (dienstencentrum internationale ondersteuning Defensie).



den op de nieuwe post aanvangen. Een voorlopige specificatie van de buitenlandvergoedingen kan de attaché via SSP aanvragen, evenals een huurnormrapport voor huisvesting op de nieuwe post. Desgewenst kan de attaché ook via SSP een voorbereidingsgesprek voor de nieuwe uitzending aanvragen.

Bij terugkeer naar Nederland is de datum van beëindiging van werkzaamheden op de post tevens de datum waarop de buitenlandvergoedingen worden stopgezet. De attaché kan bij terugkeer mogelijk aanspraak maken op vergoedingen op grond van de ACRU en deze via de KCP via SSP aanvragen.

Als de attaché voor minimaal 12 maanden was geplaatst op een post en bij terugkeer naar Nederland nog niet beschikt over definitieve huisvesting, dan kan aanspraak gemaakt worden op een vergoeding van de kosten van tijdelijke huisvesting (VTH).

De vergoeding wordt toegekend tot het moment dat (een deel van) de verhuisboedel wordt afgeleverd in de definitieve woning, maar maximaal voor een periode van 91 dagen. De vergoeding kan door de KCP via SSP worden aangevraagd. Als tijdens plaatsing op de post een vergoeding dubbele huishouding bij gescheiden gezinssituatie (VDH) werd ontvangen, komt de attaché niet in aanmerking voor VTH.

In de tabel in paragraaf 1.3.1 staat voor welke voorzieningen de attaché bij terugkeer in Nederland na afloop van de plaatsing bij een post niet in aanmerking komt indien aan betrokkene door het desbetreffende departement niet schriftelijk is meegedeeld dat hij of zij in dienst is met het oogmerk om afwisselend in Nederland en in het buitenland werkzaam te zijn.

Voor de Defensieattaché stoppen alle aanspraken op de ACRU-voorzieningen bij beëindiging van de werkzaamheden bij de post. Vanaf dat moment starten aanspraken op de Defensie regelingen (VBD, VKBD, VKRD en RUD).

Diplomatiek paspoort en -visum

Voor de aanvraag van een nieuw diplomatiek paspoort/-visum kan de attaché en eventuele partner/gezin tijdens overplaatsingsverlof in Nederland terecht bij de 3W diplomatieke paspoort- en visumbalie op de begane grond van de Rijnstraat 8. De aanvraagprocedure voor een visum kan in veel gevallen direct met de aanvraag voor een diplomatiek paspoort worden opgestart mits alle hiervoor benodigde documenten bij de aanvraag bijgevoegd zijn. Het is verstandig het paspoort en eventuele visa niet eerder dan 2 maanden voor vertrek naar de nieuwe post aan te vragen i.v.m. geldigheidsduur van het paspoort en eventuele visa.

Komen de attaché en eventuele partner/gezin tussentijds naar Nederland voor een paspoort of visum dan worden de reiskosten niet door BZ betaald. Is het paspoort tijdens een tussentijds bezoek aan Nederland nog niet gereed voordat de attaché terugreist naar de post dan bestaat de mogelijkheid om het paspoort op te sturen naar de post.

Bij terugkomst in Nederland dient de attaché de aan de attaché en eventuele gezinsleden uitgereikte diplomatieke paspoorten weer in te leveren bij de 3W diplomatiek paspoort/visumbalie. Na beëindiging van de plaatsing zijn de betreffende reisdocumenten namelijk van rechtswege vervallen, ongeacht de op de reisdocumenten aangegeven geldigheidsduur.

Indien de attaché en eventuele gezinsleden bij terugkeer in Nederland niet beschikken over een geldig nationaal paspoort, kan bij inlevering van het diplomatieke- of dienstpaspoot een verklaring ontvangen worden waarmee bij de gemeente van vestiging een nieuw nationaal paspoort of identiteitsbewijs aangevraagd kan worden.

BZ tablet

Bij een directe overplaatsing naar een volgende post in het buitenland blijft de tablet van BZ in het bezit van de attaché en wordt deze meegenomen naar de volgende post. Voor vertrek van de huidige post vraagt de attaché de gebruikersondersteuner op de post om de Simkaart te verwijderen. Op de nieuwe bestemming ontvangt de attaché van de gebruikersondersteuner aldaar een nieuwe lokale Simkaart.

Indien de attaché langer dan 1 maand niet opeen post werkzaam is, moet de tablet worden ingeleverd. Dit kan tijdens de overplaatsingsreis in Nederland bij de SSC-ICT-servicebalie op de Rijnstraat 8 of op de post waarna deze de tablet via diplomatieke koerier aan SSC-ICT zal retourneren. De nieuwe post waar de attaché gaat werken, kan ervoor kiezen om uitgifte van een nieuwe tablet in Den Haag te laten doen en is leidend in het besluit of de attaché voorafgaand aan vertrek naar de post of na aankomst op de post een tablet van BZ ontvangt.

Wanneer de attaché terugkeert naar de eigen organisatie in Nederland, wordt de van BZ verkregen tablet ingeleverd op de post als deze bij aankomst op de post werd ontvangen of bij de SSC-ICT-servicebalie op de Rijnstraat 8 als deze voor vertrek naar de post aldaar werd uitgereikt.



Aankomstmelding nieuwe post

Zodra de attaché de werkzaamheden op de nieuwe post heeft aangevangen meldt de attaché dit zelf via SSP.

1.8 Geschillen

Geschillen over de toepassing van de ACRU kunnen attachés uit de sector Rijk op grond van artikel 4.1 van de ACRU voorleggen aan de geschillencommissie als beschreven in dat artikel (de Geschillencommissie ACRU). Deze commissie is ondergebracht bij BZ en bestaat uit onafhankelijke voorzitters die behoren tot de rechterlijke macht en een gelijk aantal leden namens de vakbonden en de werkgever. Op basis van de niet-bindende uitspraak van de commissie zal een nieuwe beslissing worden genomen. Die beslissing kan de attaché vervolgens desgewenst voorleggen aan de kantonrechter. Desgewenst kan de attaché ook de oorspronkelijke beslissing direct voorleggen aan de kantonrechter; het eerst voorleggen aan de geschillencommissie is daarvoor namelijk niet vereist.

Instanties met attachés met een ambtelijke aanstelling – zoals Defensie en Politie – zijn met BZ overeengekomen dat de Geschillencommissie ACRU voor hen zal optreden als adviescommissie als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht. Die commissie zal in dat geval op grond van die wet adviseren over bezwaren van hun attachés over de overeenkomstige toepassing van de ACRU bij uitzending naar een post. Voor deze attachés geldt dat de bestuursrechter over hun geschil oordeelt maar pas nadat zij deze (verplichte) bezwaarschriftenprocedure doorlopen hebben.

Betrokkene legt het geschil rechtstreeks voor aan respectievelijk dient het bezwaarschrift rechtstreeks in bij de Geschillencommissie ACRU. Indien een geschil of bezwaar door de Geschillencommissie ACRU inhoudelijk in behandeling wordt genomen, krijgt – afhankelijk van het onderwerp – 3W of HDPO hierover bericht. 3W of HDPO informeert vervolgens de contactpersoon bij de uitzendende instantie zodat men op de hoogte is dat de attaché een geschil heeft voorgelegd of een bezwaarschrift heeft ingediend. Het verweer bij de Geschillencommissies ACRU, de civiele rechter of de bestuursrechter wordt door juristen van 3W of HDPO namens de betrokken instantie gevoerd. In alle gevallen wordt de beslissing op het geschil of bezwaar namens de betrokken instantie genomen door de (plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ na daarover geadviseerd te zijn door de Geschillencommissie ACRU.

Na besluitvorming door de (plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ stuurt 3W of HDPO het geschil- of bezwaarschrift, de uitspraak van de Geschillencommissie ACRU en de beslissing op het geschil of bezwaar ter informatie naar de contactpersoon bij de uitzendende instantie. De uitzendende instanties die niet bij P-Direkt zijn aangesloten archiveren deze stukken zelf in het personeelsdossier van betrokkene. Voor de bij P-Direkt aangesloten instanties archiveert 3W of HDPO deze stukken in het personeelsdossier van betrokkene in P-Direkt.

2 Lokale medewerkers

Lokale medewerkers hebben een andere rechtspositie en arbeidsvoorwaarden dan uitgezonden medewerkers. Lokale medewerkers zijn in dienst van de Staat der Nederlanden op grond van een civielrechtelijke arbeidsovereenkomst naar lokaal recht en arbeidsvoorwaarden die zijn afgestemd op de lokale situatie. Hun rechtspositie en arbeidsvoorwaarden zijn (met volmacht van de andere ministers) door de Minister van BZ vastgesteld bij de Legal Status (Local Employees) Regulations 2020 (LSR 2020) en een postuitwerking per land waar een post is gevestigd. Ingeval van strijdigheid van die regelingen met lokaal dwingend recht prevaleert het lokaal dwingend recht.

Deze regelingen moeten door uitzendende instanties die geen onderdeel vormen van een ministerie, overeenkomstig worden toegepast. Slechts in bijzondere gevallen en alleen na instemming van HDPO zijn uitzonderingen daarop mogelijk. Dit vanwege het grote belang dat alle lokale medewerkers op de posten op dezelfde wijze worden behandeld en hun arbeidsvoorwaarden eenduidig, correct en efficiënt uitgevoerd kunnen worden door onder meer de posten, 3W en HDPO.

De ministers hebben BZ een algemene volmacht en machtiging verleend (zie 4.2 van de Attachénotitie 2022) om namens hen rechtshandelingen te verrichten jegens hun lokale medewerkers (artikel 1.2 van de LSR 2020). Voor indienstneming en ontslag, het toekennen van een gratificatie, het opleggen van een disciplinaire straf en het onthouden van de toekenning van het eerstvolgende loonnummer heeft de CdP een aparte volmacht nodig van het betrokken departement.

Lokale medewerkers kunnen beroep doen op de hardheidsclausule uit artikel 1.9 van de LSR 2020. De lokale medewerker of de CdP dient een verzoek daartoe in bij 3W. 3W legt een concept-beslissing voor aan het betrokken departement met het verzoek om uiterlijk binnen twee weken aan te geven of dat zich kan vinden in de concept-beslissing. Vervolgens legt 3W de concept-beslissing inclusief de reactie van het betrokken departement voor aan de Hoofddirecteur Personeel en Organisatie (HDPO). HDPO



beslist hierop niet zonder voorafgaande instemming van het betrokken departement.

2.1 Werving en selectie

Werving en selectie geschiedt conform de bepalingen in de LSR 2020, de voor de post geldende postuitwerking en de op de post geldende procedures. De attaché, voor zover p-verantwoordelijk, beoordeelt in samenspraak met het desbetreffende departement kandidaten op hun geschiktheid voor de functie. Het desbetreffende departement bepaalt de samenstelling van de selectiecommissie en betreft daarin zoveel mogelijk en waar relevant ook een vertegenwoordiger van BZ op de post. De Operationeel Manager van de post voert in overleg met de attaché met de geselecteerde kandidaat een gesprek over arbeidsvoorwaarden en rechtspositie. De indienstneming op arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden geschiedt in alle gevallen door de CdP namens het desbetreffende departement.

Indien dat is vereist en de beoogd medewerker in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit, wordt de medewerker voor indiensttreding aan een veiligheidsonderzoek van de AIVD of de MIVD onderworpen. Indien een lokale medewerker niet in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit, kan in uitzonderlijke situaties⁴⁸ informatie worden ingewonnen bij de lokale veiligheidsinstanties.

Wijzigingen in (beleids)prioriteiten, mogelijke bezuinigingen en overige snel veranderende omstandigheden geven aanleiding om terughoudendheid te betrachten bij het aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur aan lokale medewerkers. Om deze redenen geschiedt indienstneming van nieuwe lokale medewerkers in landen waar dat wettelijk is toegestaan in beginsel op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dient te passen binnen het bestendige beleid van BZ en behoeft altijd tijdig vooraf de instemming van 3W.

2.2 Ondersteunende functies

Ondersteunende functies op de post, dus ook van attachés, worden zoveel mogelijk lokaal vervuld, tenzij zo'n functie niet door een lokale medewerker kan worden vervuld (bijvoorbeeld om veiligheidsredenen) of het functies betreft die dermate specialistisch van aard zijn (bijvoorbeeld vanwege de uitvoering van een wettelijke taak van rechtshandhaving, hetgeen geldt voor ondersteunende medewerkers van NP, KMar, OM en SVB) dat zij een uitgezonden medewerker behoeven.

Algemeen uitgangspunt is om ondersteunende medewerkers waar het kan zo breed mogelijk in te zetten (voor de uitgezonden medewerkers van BZ en voor attachés en vice versa), waardoor de beperkte capaciteit op de post goed wordt benut en een optimale vervangingsrelatie ontstaat.

De secretariael-administratieve ondersteuning op de post⁴⁹ wordt daartoe geclusterd in een pool, eventueel, op een grotere post, per deelsectie van de post (bijv. het economisch cluster, de politieke afdeling, veiligheidscluster). Dit gaat om secretariael-administratieve medewerkers op schaal 5 of 6. Iedere medewerker op de post – attachés, BZ-medewerkers en lokale staf – krijgt daarmee de secretariael-administratieve ondersteuning die voor de uitvoering van de taken nodig is. De werkverdeling en eventuele wijziging daarin wordt in goed overleg tussen attaché en management van de post vastgesteld.

In goed overleg met en onder eindverantwoordelijkheid van het management van de post, zorgen ondersteuners uit de pool met alle aangesloten poolmedewerkers voor elkaars achtervang op secretariële en administratieve taken. Zij kunnen over en weer bijspringen indien nodig.

Daarnaast kunnen er op de post management-ondersteuners (MO) zijn op schaal 6 of 7, die primair specifieke (beleidsondersteunende) werkzaamheden verrichten voor de attaché. Indien deze management-ondersteuner naast deze primaire ondersteuning van de attaché capaciteit over heeft, dan wordt in goed overleg tussen attaché, CdP en medewerker bezien waar binnen de post de restcapaciteit wordt ingezet. Dit betekent in de praktijk dat de behoefte van de attachés vóór gaat bij het verdelen van de capaciteit. De restcapaciteit is beschikbaar voor de generieke/postbrede taken en/of secretariael-administratieve taken voor medewerkers van de hele post. In dat geval zorgen attaché en CdP voor duidelijkheid aan de MO'er over deze te verwachten inzet. Hierbij wordt rekening gehouden met de werkdruk op de MO'er en goed werkgeverschap.

⁴⁸ Alleen indien er een bilaterale beveiligingsovereenkomst tussen beide landen is overeengekomen.

⁴⁹ Behalve die voor de attachés van de NP, KMar, OM, SVB. Voor sommige departementen geldt dat zij ofwel 50% ofwel 100% betalen voor deze MO-functies (op basis van oude artikelen 114 en 115 RDBZ).



Belangrijk is om, in ieder geval jaarlijks, te toetsen of de ondersteuning nog beantwoordt aan de behoefte en nog in verhouding staat met de formatie. In het geval van afname of uitbreiding van de formatie, dient de ondersteuning indien nodig aangepast te worden.

Bij nieuw aan te nemen lokale ondersteunende medewerkers in de pool zal per geval bekeken worden of zij op een arbeidsovereenkomst in dienst komen van BZ, of namens het eigen departement worden aangenomen. Bij welke organisatie de lokale ondersteunende medewerker in dienst is, heeft geen effect op de afspraken over onderlinge samenwerking en verdeling van taken, zoals hierboven weergegeven.

2.3 P-verantwoordelijkheid

De p-verantwoordelijkheid (Werving en selectie, het voeren van functioneringsgesprekken etc.) voor medewerkers in dienst genomen namens het departement van de attaché ligt bij de attaché, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt. Voor secretariael-administratieve medewerkers (allen in de pool van de post) ligt de p-verantwoordelijkheid bij de (plv)CdP. Bij de management-ondersteuners is het raadzaam de p-verantwoordelijkheid daar te leggen waar die praktisch gezien het meest relevant is. Er kan voor worden gekozen de p-verantwoordelijkheid bij de attaché te leggen.

2.4 Bijzondere beloning

De attaché kan de voor hem werkzame lokale medewerkers voordragen voor een bijzondere beloning op basis van artikel 4.6 LSR 2020.

Toekenning van een bijzondere beloning aan een lokale medewerker met een contract namens BZ, maar die als ondersteuner voor een attaché werkzaam is, gebeurt door de CdP na voorafgaande afstemming met de betrokken attaché.

Bij lokale medewerkers in dienst genomen namens en gefinancierd door een ander departement, beslist dat departement op voordracht van de attaché nadat deze voorafgaand heeft afgestemd met de CdP vanwege diens verantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid op de post.

NB. Een CdP kan een attaché alleen voor een bijzondere beloning voordragen bij het uitzendende departement.

2.5 Loon, belastingafdracht en sociale zekerheid

Het loon wordt uitbetaald door BZ en is opgenomen in de loonschalen behorend bij de postuitwerking die op de betreffende post geldt. In de postuitwerking is tevens beschreven waar de medewerker belastingplichtig is en waar hij sociaal verzekerd is.

3W voert de salarisadministratie met betrekking tot alle (ex-)lokale medewerkers inclusief de betalingen en afdrachten van belasting en sociale premies aan de lokale instanties voor de landen waar de posten zijn gevestigd. 3W maakt daarvoor gebruik van externe dienstverleners (EDV's) met expertise van en netwerk in de lokale context. Aan-/Afmelding bij lokale instanties voor sociale zekerheid wordt tevens verzorgd door de EDV. 3W verzorgt in voorkomend geval de aanmelding bij de sociale zekerheidsinstanties in Nederland en levert de gegevens aan bij P-Direkt voor de berekening en afdracht van de Nederlandse belastingen.

De loonkosten van lokale medewerkers worden door 3W verrekend met het betreffende departement.

2.6 Lokale Medewerkers Raad

In januari 2019 is de Lokale Medewerkers Raad (Locally Engaged Staff Council LESC) opgericht. De LESC vertegenwoordigt het lokale personeel op de posten en adviseert de werkgever over algemene vraagstukken en overkoepelende regelgeving die betrekking hebben op lokaal personeel. Leden van LESC worden voor twee jaar benoemd. Uit elke regio worden twee leden afgevaardigd. Ook lokale medewerkers van andere departementen kunnen worden benoemd in de LESC. De LESC adviseert aan en overlegt met de (plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ.

2.7 Geschillen

Bij BZ is een geschillencommissie ingesteld op grond van artikel 1.6 van de LSR 2020. Daar kunnen alle lokale medewerkers een geschil aanhangig maken betreffende de toepassing van de LSR 2020 en daarop gebaseerde regelingen. Na het bestuderen van de relevante stukken en het horen van beide partijen brengt de commissie advies uit. Op basis van de niet-bindende advies van de commissie zal een nieuwe beslissing worden genomen. Die beslissing kan de lokale medewerker vervolgens desgewenst voorleggen aan de civiele rechter in het land waar de post is gevestigd of elders.



Desgewenst kan de lokale medewerker ook de oorspronkelijke beslissing direct voorleggen aan voornoemde rechter; het eerst voorleggen aan de geschillencommissie is daarvoor namelijk niet vereist.

In alle gevallen wordt het verweer bij de geschillencommissies en de (lokale) civiele rechter door 3W of HDPO namens de betrokken instantie gevoerd.

De beslissing op het geschil wordt namens de betrokken instantie genomen door de (plaatsvervangend) secretaris-generaal van BZ na daarover geadviseerd te zijn door de geschillencommissie.

2.8 Zorgplicht voor lokaal personeel in crisissituaties

De afgelopen jaren is het aantal crises toegenomen. Afhankelijk van de situatie wordt door de secretaris-generaal van BZ nader beleid vastgesteld om te voldoen aan de zorgplicht voor lokaal personeel op posten als hun veiligheid in gevaar is vanwege een crisis in het land waar zij wonen. Het beleid geldt voor alle lokale medewerkers van een post, ongeacht voor welk departement zij arbeid verrichten.

Daarbij volgt BZ de volgende lijn:

- indien verwacht wordt dat het lokale personeel, net als de rest van de bevolking, gevaar loopt, heeft BZ een inspanningsverplichting om deze collega's in veiligheid te brengen. Dit kan betekenen dat deze collega's waar mogelijk naar een veilige plaats in de regio uitreizen.
- als lokaal personeel door hun werk voor de post direct gevaar loopt, dan rust er een verdergaande zorgplicht op de werkgever. Concreet beleid en geldend afwegingskader zijn context gebonden.

Communicatie met de lokale staf over zorgplicht verloopt tussen de lokale medewerker en de CdP. De CdP staat in contact met de crisiscoördinator van BZ in Den Haag (zie ook paragraaf 1.6.6.).

Ten tijde van een crisis informeert BZ de departementen met lokale staf op een post periodiek over de laatste ontwikkelingen met betrekking tot veiligheid van lokaal personeel, alsmede mogelijke stappen die worden ondernomen om hun veiligheid te waarborgen.