

Werken bij de Belastingdienst (massaal)

Informatie voor flexmedewerkers



Inhoud

Welkom!

Wat doet de Belastingdienst	1
- BelastingTelefoon	2
- Belastingdienst/Toeslagen	3
- Facilitaire centra:	4
- Centrum voor informatie en communicatietechnologie	4
- Centrum voor kennis en communicatie	4
- Centrum voor proces- en productontwikkeling	4
- Centrum voor facilitaire dienstverlening	4
Werkplek en werktijden	6
Integriteit & geheimhouding	7
Algemene huisregels	11
Gedragsregels	13
Arbeidsvoorwaarden	16
Ziek & hersteld melden	20
Verlof	20
Tijdregistratie in SAP	22
Binding & begeleiding	25
Opleidingen	26
OR Flex	27
Contactgegevens Tempo-Team bij BelastingTelefoon	28

Bijlagen

1. Rijksoverheid Arbowijzer flexmedewerkers	33
2. Voorbeeld "Formulier verklaring flexmedewerker"	43
3. Declareren overige uren	46
4. Instructie declareren reizen met openbaar vervoer	47
5. Frequently Asked Questions reiskosten	48
6. Formulier declareren reiskosten OV	49
7. Formulier declareren dienstreizen	50
8. Formulier kort verzuim, buitengewoon verlof en onbetaald verlof	51

Welkom !

Binnenkort ga je aan de slag bij - een onderdeel van - de Belastingdienst. Naast het inwerktraject dat je op je nieuwe werkplek zult volgen, bieden wij je deze extra informatie aan. Lees de informatie zorgvuldig door zodat je goed weet wat er van je wordt verwacht en je goed voorbereid aan de slag gaat.

In dit boekje vind je informatie over:

- De Belastingdienst als organisatie
- De Belastingtelefoon
- De Belastingdienst Toeslagen
- De facilitaire centra
- Basiswaarden en huisregels
- Werken bij de Belastingdienst via Tempo-Team

Dit werken bij de Belastingdienst boekje vormt samen met je arbeidsovereenkomst, de personeelsgids voor gedetacheerden en de CAO voor Uitzendkrachten de basis voor onze samenwerking.

Mocht je na het lezen meer willen weten kom dan gerust bij ons langs.

Ideeën en suggesties voor dit boekje zijn van harte welkom. Je kunt ze kenbaar maken bij je regio intercedent.

Wij wensen je veel werkplezier toe en vertrouwen op een plezierige samenwerking!

Tempo-Team

Alle onderwerpen die in dit boekje ter sprake komen zijn onder voorbehoud van veranderingen in wettelijke bepalingen.

De reeds eerder uitgegeven boekjes komen hierbij te vervallen.

Op alle plaatsen waar in deze personeelsgids medewerker of hij staat, wordt ook medewerkster en zij bedoeld.

Wat doet de Belastingdienst

Organisatie

De Belastingdienst is opgedeeld in de uitvoerende diensten, waarvan de drie bekendste de Belastingdienstregio's, de Douane en Toeslagen zijn. In het contact met het publiek gebruiken zij respectievelijk de kleuren blauw, groen en rood als huisstijl.

Aan het hoofd van de Belastingdienst staat de Directeur-Generaal (DG), de hoogste ambtenaar binnen de Belastingdienst. Onder de DG vallen twaalf beleidsteams, de uitvoerende diensten en de facilitaire diensten.

Uitvoerende diensten

- De 14 belastingregio's vormen het bekendste onderdeel van de Belastingen. De regio's zijn geografisch bepaald en de economische activiteit van een belastingplichtige bepaalt vaak onder welke regio hij valt. Elke regio kent ook een of meerdere belastingkantoren, waar belastingplichtigen terecht kunnen. Alle regio's handelen alle soorten belastingen af, die van rijkswege worden geheven. De regio's hebben een zekere autonomie binnen het landelijke beleid, ook omdat elke regio zo zijn eigen specialisme(n) heeft.
- Nederland is ook opgedeeld in 9 douaneregio's en daarnaast is er nog een landelijk kantoor. De Rotterdamse haven is een zelfstandige douaneregio en luchthaven Schiphol bestaat uit twee douaneregio's: een voor vracht en een voor passagiers. De Belastingdienst/Caribisch Nederland is eveneens belast met de uitvoering van douanetaken.
- Belastingdienst/Toeslagen (B/Toeslagen) verzorgt de uitkering van inkomensafhankelijke uitkeringen. Momenteel zijn dat de Zorgtoeslag, de Huurtoeslag, de Kinderopvangtoeslag en het Kindgebonden budget. Met het Nieuwe Toeslagen Systeem (NTS) worden alle toeslagen met één systeem verwerkt.
- De Centrale Administratie (B/CA) is het zenuwcentrum voor de informatieverwerking van de Belastingdienst en is gevestigd in Apeldoorn. Vanuit B/CA vinden onder andere de verwerkingen van inkomende en uitgaande betalingen plaats. B/CA verzorgt ook het massaal versturen van aangiftebiljetten en aanslagen.
- De BelastingTelefoon is het algemene call-center voor de Belastingdienst en eerste aanspreekpunt voor belastingplichtigen. De BelastingTelefoon verstrekt de meeste standaardinformatie en verwerkt bestellingen van formulieren en brochures.
- De FIOD-ECD (Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst - Economische Controledienst) is ook onderdeel van de Belastingdienst en is belast met het opsporen van belastingfraude. De FIOD-ECD krijgt vanuit de regio's zaken door, die verdacht zijn en te gecompliceerd om met een boete af te handelen.

Facilitaire diensten

- Centrum voor infrastructuur en Exploitatie (B/CIE) en Centrum voor applicatieontwikkeling en onderhoud (B/CAO) in Apeldoorn zijn de spil in het web van de automatisering van de Belastingdienst. Deze ICT centra beheren op dit moment (2010) één van de grootste relatieve databanken van Europa.^[1]
- Centrum voor Kennis en Communicatie (B/CKC) verzorgt niet alleen de interne en externe publicaties van de Belastingdienst, maar ook de interne opleidingen voor het personeel. Verder is B/CKC verantwoordelijk voor een goede communicatie met de belastingplichtigen en dus verantwoordelijk voor de bekende spotjes van de Belastingdienst met de slogan "Leuker kunnen we het niet maken, wel makkelijker".
- Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (B/CFD) is het facilitair bedrijf van de Belastingdienst en verzorgt naast de huisvesting, het briefpapier en de pennen ook voor het archief van de Belastingdienst.

Personeel

Bij de Belastingdienst werken ruim dertigduizend personen, van wie de meesten bij de belastingregio's. Gemiddeld werken er achthonderd mensen per regio. Bij de vier douaneregio's werken elk 1.200 mensen en bij B/CA werken ruim drieduizend mensen. Ter vergelijking: bij de gehele Nederlandse Rijksoverheid werken tweehonderdduizend mensen.

Wat doet de BelastingTelefoon?

Werken bij de BelastingTelefoon betekent werken bij de grootste telefonische klantenservice van de overheid. Jaarlijks worden er zo'n 14 miljoen telefoongesprekken verwerkt. Deze gesprekken worden op een goede en snelle manier beantwoord door de informanten aan de telefoon.

De BelastingTelefoon is onderdeel van de Belastingdienst en het eerste aanspreekpunt voor belastingplichtigen en toeslaggerechtigden. Bijna alle telefonische contacten van burgers en bedrijven met de Belasting lopen via de BelastingTelefoon.

De BelastingTelefoon verstrekt informatie over onder meer de belastingwetgeving voor particulieren en ondernemers, aanslagen en aangiftes, motorrijtuigenbelasting en toeslagen (als zorg-, huur-, en kinderopvangtoeslag).

De BelastingTelefoon heeft zes vestigingen die elk een specifieke doelgroep bedienen. De kennis van de informant is uiteraard ook op die doelgroep afgestemd. In Groningen komen bijvoorbeeld alle vragen over toeslagen binnen, terwijl medewerkers in Eindhoven de ondernemers te woord staan.

Wat doe jij bij BelastingTelefoon?

Als informant sta je belastingplichtigen en toeslaggerechtigden telefonisch te woord en voorzie je hen snel en goed van een antwoord of een oplossing. Daarbij maak je gebruik van de dialoogondersteuning op je computer, dat is een uitgebreid informatiesysteem waarin je door middel van een zoekfunctie alle wet- en regelgeving kunt terugvinden. Verder maak je gebruik van diverse andere computersystemen.

Je maakt deel uit van een team en je wordt gecoacht door je supervisor, jouw direct leidinggevende. Het is dus een verantwoordelijke functie waarvoor de BelastingTelefoon enthousiaste en gekwalificeerde mensen nodig heeft.

Als informant heb je een klantgerichte houding en deins je niet terug voor soms lastige telefoongesprekken. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend en beschikt over goede typevaardigheid en pc-vaardigheden. Je hebt minimaal een mbo4-opleidingsniveau en bent in staat algemene kennis van wetgeving je snel eigen te maken. Omdat er gewerkt wordt in een rooster, ben je ook flexibel inzetbaar.

Opleiding

Voordat je begint als informant volg je verschillende opleidingen. Tijdens de opleidingen krijg je informatie over de organisatie en de gang van zaken binnen de BelastingTelefoon. Ook wordt er veel aandacht besteed aan de fiscale processen, communicatie en leer je ook om te gaan met de systemen. Als je de opleidingen met succes doorlopen hebt, ga je aan de slag in het contactcenter. Haal je de opleiding niet, dan eindigt de opdracht en je arbeidsovereenkomst en zal Tempo-Team zich inspinnen om ander werk voor je te vinden.

Doordat elke locatie van de BelastingTelefoon een eigen doelgroep bedient, ziet de inhoud en de duur van de opleiding er verschillend uit. De gemiddelde periode waarin je opgeleid wordt is ongeveer 6 weken. In deze periode is het noodzakelijk om fulltime beschikbaar te zijn. Tijdens de opleiding ontvang je salaris.

Wat doet Toeslagen?

De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. De Belastingdienst/Toeslagen is verantwoordelijk voor de uitvoering van inkomensafhankelijke regelingen (toeslagen). Huishoudens kunnen toeslagen krijgen voor de kosten van kinderopvang, huur of zorg. Ruim 6 miljoen huishoudens ontvangen op dit moment een toeslag. Belastingdienst/Toeslagen voert de volgende inkomensafhankelijke regelingen uit:

- Kinderopvangtoeslag; is een bijdrage in de kosten voor kinderopvang.
- Kindgebonden budget; is een bijdrage in de kosten voor kinderen tot 18 jaar. Het bestaat naast de kinderbijslag.
- Huurtoeslag; is een bijdrage in de huurkosten.
- Zorgtoeslag; is een bijdrage in de kosten van de zorgverzekering.

Andere belangrijke werkprocessen zijn de opsporing van fraude en het houden van toezicht op de in-, uit- en doorvoer van goederen.

Wat doe jij bij Toeslagen?

In de functie van administratief medewerker houd je je bezig met het verwerken van toeslagen. Je analyseert de digitaal binnengekomen aanvraag en haalt uit diverse systemen gedetailleerde informatie over deze aanvraag. Vervolgens verwerk je de gegevens in het systeem zodat de toeslag zo snel mogelijk verwerkt kan worden. Vanzelfsprekend is het belangrijk dat je zeer zorgvuldig, accuraat en nauwkeurig bent. Uiteraard weet je hierbij juist om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Wat houdt de functie in?

- Verwerken van toeslagen volgens een vaste werkwijze. Deze kan per werkstroom/ toeslag wisselen
- Kennis opdoen in de achterliggende structuur en het systeem van de toeslagen en deze kennis toepassen op de te verwerken administratie
- Zelfstandig een analyse/conclusie trekken op basis van informatie die uit diverse digitale informatiesystemen wordt gehaald
- Actief bijdragen aan het behalen van de targets voor het aantal te verwerken toeslagen
- Focus op het secuur en kwalitatief goed verwerken van informatie in diverse systemen
- Snel kunnen schakelen tussen de diverse werkstromen bij wijzigingen

Opleiding

- De eerste 3 tot 5 weken bestaat uit een fulltime (40 uur) opleiding, welke wordt uitbetaald.
- Gedurende de eerste 2 opleidingsweken is het niet mogelijk verlof op te nemen.
- De 6 weken na de opleiding is het niet mogelijk langdurig verlof op te nemen.
- Na 6 maanden kun je een verzoek doen om je arbeidsomvang aan te passen naar 32 uur. Uitzondering is de Belastingdienst/Toeslagen locatie in Utrecht.

Wat doen de facilitaire centra?

Centrum voor informatie- en communicatietechnologie:

Het Centrum voor informatie- en communicatietechnologie (B/CICT) in Apeldoorn ontwikkelt, beheert en controleert de volledige automatisering voor de ruim 30.000 medewerkers van de Belastingdienst. Hiermee is B/CICT één van de grootste interne ICT-organisaties van Nederland. Daarnaast zorgt B/CICT ervoor dat de medewerkers van de Belastingdienst op automatiseringsgebied alles hebben wat nodig is (van muis tot software). B/CICT heeft ook een adviserende rol, bijvoorbeeld bij de aanschaf van nieuwe systemen.

Centrum voor kennis en communicatie:

Het Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC) is in Utrecht gesitueerd. B/CKC ondersteunt en adviseert de Belastingdienst op 3 gebieden:

- communicatie; een goede communicatie met de belastingplichtigen (landelijke campagnes op televisie, radio en in dag- en weekbladen, brochures, internetsite actualiseren en organiseren van voorlichtingsdagen).
- leren en informeren; verzorgen van interne studies en cursussen (van fiscale opleidingen tot trainingen op het gebied van mondelinge en schriftelijke communicatie).
- personeels- en organisatieontwikkeling (adviseren van management en projectgroepen en begeleiden van andere belastingdienstmedewerkers bij hun loopbaanontwikkeling).

Centrum voor proces- en productontwikkeling:

Het Centrum voor proces- en productontwikkeling (B/CPP) is als het ware de projectorganisatie van de Belastingdienst en vormt de schakel tussen beleid en uitvoering. Dit betekent dat B/CPP ervoor zorgt dat politieke besluiten worden vertaald naar werkinstructies, producten en diensten waarmee de Belastingdienst aan de slag kan. Een belangrijk deel van het werk van B/CPP komt dus voort uit veranderingen in de omgeving en de wet- en regelgeving. Daarnaast is de Belastingdienst zelf door de voortdurende behoefte aan nieuwe of verbeterde producten of diensten een belangrijke werkverschaffer voor B/CPP. Dit organisatieonderdeel zit in Utrecht.

Centrum voor facilitaire dienstverlening:

Het Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD) is verantwoordelijk voor een soepel draaiende organisatie. Zo zorgt B/CFD ervoor dat de medewerkers van de Belastingdienst een gebouw hebben waar ze hun taken kunnen uitvoeren, dat alle poststukken bij de juiste personen terechtkomen, dat de bedrijfshulpverlening goed is georganiseerd en dat het archief op de juiste manier wordt beheerd. Daarnaast neemt B/CFD taken waar op het gebied van Arbo, maatschappelijk verantwoord ondernemen en documenthuishouding. B/CFD zit verspreid over het hele land met het hoofdkantoor in Utrecht. Ook inkooptrajecten voor de gehele Belastingdienst organisatie worden gedaan bij B/CFD.

Basiswaarden

Kwaliteit en klantgerichtheid staan bij de Belastingdienst voorop. De Belastingdienst is een mensgerichte en een prettige werkgever. Er heerst een informele cultuur waarin de medewerkers een belangrijke plaats innemen.

De Belastingdienst vindt het vanzelfsprekend dat zijn medewerkers hulpvaardig en dienstverlenend zijn en dat ze uitgaan van de goede trouw van de belastingbetalers. Even vanzelfsprekend is het echter dat de Belastingdienst grenzen stelt en corrigerend optreedt als dat nodig is. Gewetensvolle belastingplichtigen die de wet naleven, moeten erop kunnen vertrouwen dat degenen die het niet zo nauw nemen, daadwerkelijk en effectief worden aangepakt. Daarom heeft de Belastingdienst 3 basiswaarden:

Geloofwaardigheid

We nemen onze opdracht serieus en houden ons aan onze afspraken. Niet alleen met mensen buiten de Belastingdienst, maar ook met elkaar. Geloofwaardigheid vraagt om voorbeeldgedrag, onafhankelijkheid en het vermijden van belangenverstrengeling.

Verantwoordelijkheid

We gaan verantwoord om met de gegeven bevoegdheden en zijn bereid om verantwoording af te leggen. We zeggen wat we gedaan hebben en waarom. Daarnaast spreken we elkaar aan en laten we het weten als we elkaars gedrag of beslissingen niet snappen. Voor onze omgeving en voor elkaar zijn we daarmee betrouwbaar, toegankelijk en transparant.

Zorgvuldigheid

We behandelen iedereen met respect en houden rekening met ieders verwachtingen, rechten en belangen. Dit betekent niet dat we het iedereen altijd naar de zin moeten maken of dat iedereen in dezelfde situatie dezelfde keuze zal maken, maar wel dat we de verschillende belangen serieus afwegen om tot een goede beslissing te komen.

Deze basiswaarden zijn het visitekaartje van de Belastingdienst. Ze maken duidelijk waar de Belastingdienst voor staat en wat belastingplichtigen mogen verwachten.

Werkplek en werktijden

De eerste werkdag

Op de eerste werkdag word je ontvangen door de regio intercedent van Tempo-Team en/of de contactpersoon van de Belastingdienst. De regio intercedent heeft regelmatig contact met je tijdens de uitvoering van je werkzaamheden om direct te kunnen inspelen op de vragen die je eventueel hebt. Dit contact is voor Tempo-Team van groot belang, want zowel jij als ook de Belastingdienst zijn gebaat bij een goede samenwerking. Wij gaan er dan ook van uit dat je ons op de hoogte houdt van de omstandigheden die je functioneren op het werk kunnen beïnvloeden.

Je werkplek

Binnen de Belastingdienst werk je voornamelijk in een kantooromgeving en heb je een vaste werkplek. De Belastingdienst gaat echter steeds meer naar flexibele werkplekken toe en in de toekomst wordt het voor bepaalde functies mogelijk om vanuit huis te werken.

Binnen een aantal contactcenters zijn de werkplekken gegroepeerd in eilandjes; een aantal bureaus vormen met elkaar een soort eiland. Als medewerker heb je niet een vaste, maar een flexibele werkplek.

Werktijden

De Belastingdienst biedt op een aantal locaties medewerkers de mogelijkheid flexibel om te gaan met begin en eindtijden. Je heb als medewerker de mogelijkheid om tussen 7:00 uur en 9:00 uur te starten met je werkzaamheden en tussen 15:30 en 17:30 af te ronden. Overleg met je regio intercedent of je direct leidinggevende bij de Belastingdienst hoe op jouw locatie met deze werktijden wordt omgegaan.

Het rooster

Bij de BelastingTelefoon werk je volgens een rooster. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- bij aanvang roostertijd ben je op de werkplek aanwezig en ingelogd;
- het rooster is leidend voor werk- en pauzetijden;
- in bijzondere en/of dringende gevallen kan op korte termijn verlof worden verleend na overleg met de supervisor.

Indien er gewerkt wordt met roosters en flexibele beschikbaarheid, wordt in je arbeidsovereenkomst een flexibel aantal uren opgenomen. Dit is een flexibel aantal uren per week of per periode van 4 weken.

Pauses

Er wordt voor de pauze ook gewerkt met roosters. Hiermee wordt een continue bezetting aan de telefoon gewaarborgd. Je pauzerooster kan elke dag anders zijn. Dit hangt onder meer af van hoeveel uur je werkt en de starttijd.

Een volledige werkdag omvat:

- 30 minuten lunchpauze (onbetaald)
- 30 minuten (koffie)pauze, verdeeld in twee blokken (betaald)

Spreekuur en vragen

Op de locatie waar je werkzaam bent zijn regio intercedenten van Tempo-Team aanwezig. Tijdens de inloopsprekuren, die qua tijden per locatie verschillend zijn, ben je welkom om vragen te stellen of informatie aan te leveren. Voor vragen met betrekking tot je verloning, bijvoorbeeld uitbetaling van gewerkte uren en/of reiskosten, kun je telefonisch contact nemen met de servicedesk, tel: 0800-0202731.

Integriteit & geheimhouding

Vertrouwelijke informatie

Als medewerker van de Belastingdienst kun je toegang hebben tot persoonlijke gegevens van belastingplichtigen. Het spreekt voor zich dat je met dergelijke informatie vertrouwelijk omgaat. Deze informatie mag je natuurlijk nooit in je eigen voordeel gebruiken, aan derden ter beschikking stellen of bij nevenwerkzaamheden gebruiken. De geheimhoudingsverplichting geldt ook tegenover collega's en leidinggevendenden: je mag vertrouwelijke informatie niet zomaar met hen bespreken. Dat mag alleen als het voor het werk noodzakelijk is. De geheimhoudingsverplichting blijft ook gelden als je de Belastingdienst verlaat.

Geheimhoudingsverklaring

Voordat je bij de Belastingdienst aan de slag gaat moet je een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Deze geheimhoudingsverklaring is onderdeel van het formulier 'Verklaringen flexibele arbeidskracht'. In de geheimhoudingsverklaring verklaar je dat je op de hoogte bent van het vertrouwelijke karakter van (sommige) informatie en deze geheimhouding in stand zal houden. Het niet naleven van deze belofte vormt een reden voor Belastingdienst én voor Tempo-Team om de arbeidsverhouding te beëindigen. Tempo-Team bewaart de verklaring in je digitale dossier.

Verklaring omtrent gedrag

Naast het ondertekenen van de geheimhoudingsverklaring moet je ook een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen bij de gemeente. Een verklaring van goed gedrag houdt in dat je nog nooit met politie of justitie in aanraking bent geweest ter zake van vermogens- en/of geweldsdelicten. De Belastingdienst is met name geïnteresseerd in overtredingen op het gebied van fraude e.d. E-bridge zorgt ervoor dat je een mailbericht krijgt van het Ministerie van Justitie waarmee je een VOG kunt aanvragen. Je hebt hiervoor een DigiD en internetbankieren nodig. Zodra je de aanvraag hebt ingediend, ontvang je twee PDF-documenten. Een bewijs van aanvraag en een bewijs van betaling. Deze twee documenten dien je na ontvangst direct door te sturen naar E-bridge (pes-belastingdienst@ebridge.nl). Wanneer deze documenten niet tijdig binnen zijn, kun je niet starten en word je arbeidsovereenkomst om die reden beëindigd. Binnen 2 tot 4 weken zal je de verklaring omtrent gedrag thuisgestuurd krijgen. Zodra je de VOG hebt ontvangen, stuur je een kopie hiervan zo spoedig mogelijk op naar E-bridge (dus niet naar de Belastingdienst). Het origineel mag je zelf bewaren. De Verklaring Omtrent Gedrag kost € 24,55. Zodra je de - kopie/originele - VOG inlevert bij E-bridge krijg je deze kosten vergoed. Wordt er binnen 4 weken geen VOG verstrekt, dan word je arbeidsovereenkomst om die reden beëindigd.

Gedragcode

- De Belastingdienst heeft een gedragscode opgesteld waar alle medewerkers van de Belastingdienst zich aan dienen te houden. De belangrijkste regels zijn:
- In gevaarlijke situaties wordt altijd als eerste gekozen voor de veiligheid van de medewerker.
- Je bent verplicht situaties die het bedrijfsbelang kunnen schaden en waar je kennis van draagt direct te melden bij je manager.
- Voorkom dat informatie van het bedrijf en/of klanten ter inzage komt van derden.
- Wees bewust in je communicatie naar derden met betrekking tot het bekendmaken van bedrijfsinformatie.
- Laat nooit andere personen werken op uw autorisaties voor toegang tot bedrijfssystemen
- Plaats geen privésoftware op het Belastingdienst-netwerk.
- Verleen nooit andere personen toegang tot Belastingdienst-locaties met uw geautoriseerde legitimatiebewijs (companycard).
- Draag je legitimatiebewijs zichtbaar en spreek ook anderen erop aan als zij hun legitimatiebewijs niet zichtbaar dragen.

Ambtelijke integriteit

Het doen en laten van medewerkers van de Belastingdienst bepaalt het gezicht en de geloofwaardigheid van de Belastingdienst. In dit kader wordt van elke medewerker verwacht dat je zowel tijdens werk- als in privé-tijd geen dingen doet die de belangen of het aanzien van de Belastingdienst kunnen schaden. Dit geldt ook voor jou, als flexmedewerker van Tempo-Team werkzaam bij de - onderdelen van - Belastingdienst.

Procedure loonbeslag

Er kunnen zich omstandigheden voordoen waardoor je met financiële problemen te maken krijgt. Financiële problemen zijn op zich geen reden voor ontslag. Wel kunnen je financiële problemen jou en Tempo-Team in een moeilijke positie brengen.

Voordat je aan het werk gaat bij - een onderdeel van - Belastingdienst, is gevraagd of je schulden hebt. Het doel van deze vraag is om zowel jou als de Belastingdienst te beschermen tegen integriteitsrisico's. Het kan gebeuren dat je tijdens je werk bij - een onderdeel van - de Belastingdienst financiële problemen krijgt. Mocht dat gebeuren dan is de volgende procedure van toepassing.

De eerste keer dat er beslag wordt gelegd op jouw salaris, vindt er een gesprek plaats met de regio intercedent over integriteit en basiswaarden, schuldhulpverlening en informatie over een eventueel in te zetten disciplinair traject bij het niet nakomen van de betalingsafspraken of een volgend loonbeslag.

Het tweede loonbeslag leidt tot een gesprek met een strenger karakter. Opnieuw vindt er een gesprek plaats tussen jou en de regio intercedent. Het gesprek wordt vastgelegd en opgenomen in je dossier. Ook wordt de mogelijkheid onderzocht of je wel of niet (tijdelijk) uit je functie bij de - een onderdeel van - Belastingdienst moet worden ontheven. Dit tweede loonbeslag leidt tot het opleggen van een lichte disciplinaire straf, een schriftelijke berisping.

Het derde loonbeslag betekent een gesprek tussen jou, de regio intercedent, en de Delivery Manager van Tempo-Team. Ook dit gesprek wordt vastgelegd en opgenomen in je dossier. Dit derde loonbeslag leidt tot een disciplinair traject. Je kunt tot het einde van de overeengekomen termijn in je bevestiging plaatsing blijven doorwerken bij - een onderdeel van - de Belastingdienst. Je dienstverband zal daarna niet verlengt worden.

Het vierde loonbeslag leidt niet tot het voeren van een gesprek, omdat in dat geval direct het disciplinaire traject wordt ingezet. De Belastingdienst beëindigt met onmiddellijke ingang de opdracht om jou aan - een onderdeel van - de Belastingdienst ter beschikking te stellen.

Uitzondering:

Bij Belastingdienst Toeslagen in Utrecht is er een afwijkende procedure. Doordat de integriteitsrisico's daar groter zijn, wordt bij het tweede loonbeslag het disciplinaire traject opgestart. Het derde loonbeslag leidt tot onmiddellijke beëindiging van de opdracht. Bij Belastingdienst Toeslagen in Den Haag en bij werkstromen voor Toeslagen bij CA Heerlen, wordt bij het eerste loonbeslag het disciplinaire traject opgestart. Het tweede loonbeslag leidt tot onmiddellijke beëindiging van de opdracht.

Loonbeslagen hoeven niet tegelijk te bestaan. Als een eerste loonbeslag is betaald en er volgt er later nog een, geldt dit als een tweede loonbeslag. Ook al zit er geruime tijd tussen: het is een signaal dat je je financiën niet op orde hebt en daarmee wordt het risico op fraude verhoogt.

Indien je een loonbeslag krijgt, wordt dit in verband met de Wet Bescherming Persoonsgegevens niet gemeld aan de Belastingdienst. De strikte loonbeslagprocedure garandeert de Belastingdienst dat de gemaakte afspraken strikt worden nagekomen.

Legt de Belastingdienst het loonbeslag zelf, dan leidt dit onherroepelijk tot onmiddellijke beëindiging van de opdracht.

Onder loonbeslagen worden niet de 'betalingsregelingen met de Belastingdienst' bedoeld.

De beëindiging van de opdracht is een door jou verwijtbare beëindiging waardoor Tempo-Team je schorst zonder behoud van loon. Tempo-Team zal zich inspannen een andere opdracht voor je te zoeken, maar is daartoe niet verplicht.

Nevenwerkzaamheden

Veel medewerkers van de Belastingdienst zijn - betaald of onbetaald - in hun vrije tijd actief.

Natuurlijk mag je in je vrije tijd andere werkzaamheden uitoefenen, maar je bent niet helemaal vrij in wat je naast je werk bij de Belastingdienst doet. Nevenwerkzaamheden mogen de integriteit van de belastingdienstmedewerker namelijk niet in gevaar brengen. Daarom moeten deze voldoen aan bepaalde voorwaarden:

- De nevenwerkzaamheden mogen niet leiden tot belangenverstrengeling m.b.t. je functie bij de Belastingdienst.
- De nevenwerkzaamheden mogen niet botsen met het dienstbelang.
- Het nevenwerk mag "het aanzien van de Belastingdienst" niet schaden.
- Het nevenwerk wordt gemeld bij de Belastingdienst en jouw leidinggevende
- Mocht je twijfelen of bepaalde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met werken bij de Belastingdienst, dan kun je dit bespreken met jouw regio intercedent of leidinggevende.

Niet toegestane nevenactiviteiten

Kies je er voor om naast je werk bij Belastingdienst nevenactiviteiten te verrichten die raakvlakken heeft met de dienstverlening van de Belastingdienst, dan dien je die te melden bij je direct leidinggevende. Ook bij twijfel. Sommige nevenwerkzaamheden conflicteren namelijk met het werk wat je verricht voor de Belastingdienst. Burgers en ondernemingen moeten erop kunnen vertrouwen dat de medewerkers van overheidsinstellingen alleen vanuit dat belang handelen. Als je de nevenwerkzaamheden niet (tijdig) meldt gaan wij in gesprek met je om te beoordelen of deze nevenwerkzaamheden zijn toegestaan. De samenvatting van dit gesprek wordt schriftelijk aan je bevestigd. Indien nevenwerkzaamheden niet zijn toegestaan, dan wordt dit schriftelijk aan je bevestigd. Vervolgens heb je zelf de keuze om door te gaan met je werkzaamheden bij de Belastingdienst of om door te gaan met de nevenwerkzaamheden. Kies je ervoor om te stoppen met je werk bij Belastingdienst, dan betekent dit dat je op eigen verzoek stopt en daarmee voor Tempo-Team ook de verplichtingen vanuit de arbeidsovereenkomst eindigen.

Formulier verklaring flexmedewerker

Voordat je aan het werk gaat bij Belastingdienst, ontvang je bij je eerste arbeidsovereenkomst vanuit E-bridge een formulier Verklaring flexmedewerker met het verzoek deze te ondertekenen en retour te sturen. Met het ondertekenen van dit document, geef je aan dat je akkoord gaat met bepalingen die op het formulier zijn opgenomen. Dit zijn onder andere:

- **Eigen verklaring van goed gedrag**

Hiermee geef je aan dat je nooit in aanraking bent geweest met politie en/of Justitie ter zake van vermogensdelicten.

- **Keuze reiskostenvergoeding**
Hoe ga je reizen naar je werkplek, met OV, fiets of auto.
- **Nevenwerkzaamheden**
Verricht je nevenwerkzaamheden, en zo ja welke.
- **Loonbeslag**
Je verklaart geen loonbeslag te hebben bij aanvang van je werkzaamheden bij Belastingdienst.
- **Geheimhoudingsverklaring overeenkomstig artikel 3.13.8 van het Reglement Personeelsvoorschriften Belastingdienst**

Lees het screeningsformulier 'verklaring flexmedewerker' document goed door en stuur het compleet ingevuld en getekend retour naar E-bridge.

Het formulier is compleet ingevuld wanneer:

- * Keuze voor reiskostenvergoeding is aangevinkt.
- * Keuze wel / niet verrichten van relevante nevenwerkzaamheden is aangeven.
- * Parafen onderaan elke pagina zijn gezet.
- * Datum en handtekening op de laatste pagina staan.

Wanneer aan één van bovenstaande voorwaarden niet is voldaan, wordt het formulier retour gestuurd en kun je niet beginnen met je werk bij Belastingdienst.

Algemene huisregels

Identificatieplicht

Voor iedereen vanaf 12 jaar geldt in ons land een wettelijke identificatieplicht. Dat betekent dat je te allen tijde een geldig identiteitsbewijs (identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of verblijfsdocument) moet kunnen laten zien, ook tijdens je werk bij de Belastingdienst.

Computersysteem en inlognaam

Om in te loggen in het computersysteem van de Belastingdienst krijg je een persoonlijke inlognaam en wachtwoord. Je wordt alleen geautoriseerd voor de programma's die je voor je functie nodig hebt. Je inlognaam en wachtwoord mag je niet aan een ander geven; deze zijn strikt persoonlijk.

Begeleiding en meeluisteren (callcenter functies)

Loop je tijdens het bellen tegen vragen aan waar je het antwoord niet op weet, dan kun je terecht bij de zogeheten „expert“. Deze collega is altijd aanspreekbaar.

Om de kwaliteit van de gesprekken die je voert op peil te houden, zal er regelmatig worden meegeluisterd met de door jou gevoerde gesprekken. Deze gesprekken worden met je besproken waarbij eventuele aandachtspunten worden belicht. Daarnaast krijg je in principe wekelijks een overzicht van je prestaties van de week daarvoor. Dit overzicht is bedoeld om je een indruk te geven van je belprestaties.

Parkeren

De Belastingdienst beschikt over eigen parkeerplaatsen, maar dat zijn er helaas niet genoeg om iedereen een parkeerplek te bieden. Daarom kun je het beste op de fiets of met het openbaar vervoer naar je werk komen. De parkeerplaatsen zijn alleen in zeer incidentele gevallen te gebruiken. Bij je leidinggevende, of bij de regio intercedent van de desbetreffende locatie kun je vragen wat het parkeerbeleid is.

Kantine

Tijdens de pauze kun je in de kantine en/of in de rustruimte terecht. In de kantine is een buffet waar broodjes, beleg, salades, soep en maaltijden tegen betaling (chip of contant) te krijgen zijn. In de kantine en/of in de rustruimte staan daarnaast enkele automaten met broodjes, fruit, snoepgoed en frisdrank. Op alle locaties zijn koffieautomaten; koffie en thee zijn uiteraard gratis.

Rookbeleid

Roken doe je - uitsluitend in de pauzes - op de daarvoor aangewezen plekken. Vraag je direct leidinggevende van de Belastingdienst welke plekken dit zijn voor jouw locatie.

Clean-desk beleid

Belastingplichtigen mogen ervan uitgaan dat hun gegevens bij de Belastingdienst veilig zijn. Je hebt daarom niet alleen een geheimhoudingsplicht, maar ook de verantwoordelijkheid om te voorkomen dat deze gegevens bij derden terechtkomen. Daarom voert de Belastingdienst een clean-desk beleid: vertrouwelijke gegevens mogen niet onbeschermd op de werkplek achterblijven. Dit geldt niet alleen voor gegevens op papier, maar ook voor elektronische informatie. Dit is je eigen verantwoordelijkheid.

Beschikbaarheid en verlof

Als je begint met werken geef je een vaste beschikbaarheid door d.m.v. een beschikbaarheidsformulier. Afwijkingen in die beschikbaarheid moet je even overleggen met de planner. Wie dit aanspreekpunt is kan per vestiging verschillende geregeld zijn. Vraag dit na op de locatie waar jij komt te werken.

De specifieke regels voor het opvragen van verlof voor de locatie waar jij gaat werken, kun je opvragen bij je regio intercedent. Voor alle gevallen geldt dat je uiteraard pas verlof kunt opnemen als het ook werkelijk is verleend.

Verlof op feestdagen

Op de volgende feestdagen is de Belastingdienst gesloten en kan niemand werken:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede pinksterdag
- Beide kerstdagen
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (5 mei)

De vrijdag na Hemelvaartsdag is collectief ingeroosterd als blokdag. Daarnaast kunnen er meerdere blokdagen in een jaar voorkomen (maximaal 4). De Belastingdienst zal je hier tijdig van op de hoogte brengen.

Veiligheid

In het kader van de Arbowet is Tempo-Team verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid, welzijn) van flexwerkers. De Belastingdienst is net zo verantwoordelijk voor de flexwerkers als voor de werknemers die bij Belastingdienst in dienst zijn. De Belastingdienst heeft Tempo-Team geïnformeerd over de functie-eisen en de specifieke arbeidsomstandigheden op de betreffende werkplek. Voordat je bij de Belastingdienst aan de slag gaat zal je regio intercedent je hierover informeren zodat je weet waar je terecht komt, welke eisen er aan je worden gesteld en aan welke arbo-risico's je wordt blootgesteld. De Belastingdienst zal zorgdragen voor veilige werkomstandigheden in het bedrijf, de gezondheid van de werknemer zo goed mogelijk beschermen en het welzijn van de werknemer in verband met de arbeid bevorderen.

In de bijlagen zijn de arbo-documenten opgenomen.

Toegangspas

Iedereen die gaat werken bij de Belastingdienst heeft een toegangspas nodig voor toegang tot de gebouwen en bepaalde ruimtes. Deze toegangspas krijg je op het moment dat je gaat starten bij de Belastingdienst. Deze pas moet altijd zichtbaar gedragen worden. Aan het einde van je dienstverband moet je de toegangspas weer inleveren.

Werk je bij Centrale Invoer of Centrale Administratie in Heerlen of Maastricht en verlies je je pas of lever je de pas op je laatste werkdag niet in, dan worden de kosten van deze pas, te weten € 35,-- met je (laatste) loonbetaling verrekend.

Gedragsregels

Binnen elke organisatie zijn er geschreven en ongeschreven regels waaraan jij je als medewerker moet houden. Het doen en laten van jou bepaalt immers het gezicht van Tempo-Team bij onze opdrachtgevers. Dit hoofdstuk geeft je een aantal handvatten wat wij van jou verwachten.

Goed werknemerschap

In het burgerlijk wetboek (BW10, artikel 660) is gedefinieerd wat onder goed werknemerschap wordt verstaan:

"De werknemer is verplicht zich te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde in de onderneming van de werkgever door of, namens de werkgever binnen de grenzen van algemeen verbindende voorschriften, overeenkomst aan hem, al dan niet tegelijk met andere werknemers, gegeven."

Vrij vertaald verwacht Tempo-Team het volgende van je:

- Zorg dat je op tijd op je werk bent
- Zorg dat je minimaal de taken die bij je functie horen uitvoert
- In een kleine organisatie moet al het werk met weinig mensen gedaan worden, dus zul je ook af en toe taken moeten uitvoeren die niet bij je functie horen
- Doe je werk snel en nauwkeurig
- Volg richtlijnen en instructies van onze opdrachtgevers op
- Wees flexibel
- Wees spaarzaam met privé zaken tijdens werktijd (roken, bellen, sms-en, internetten, dokter, tandarts)
- Wees eerlijk (geef je fouten toe, draai niet om de hete brij heen)
- Denk mee, probeer verbeteringen aan te dragen
- Wees (indien je functie het vereist) representatief
- Niet klagen over Tempo-Team tegenover collega's, hier is je functioneringsgesprek voor
- Heb je tips of suggesties om zaken te verbeteren, geef dit dan aan bij je regio intercedent.

Gedragsregels Belastingdienst

De - onderdelen van - Belastingdienst streven naar een goede dienstverlening aan burgers en bedrijven en een prettige werkomgeving voor al haar medewerkers. Zij vertrouwen erop dat alle medewerkers met de beste wil en intentie hun werk doen. Als flexmedewerker mag je erop vertrouwen dat de Belastingdienst en Tempo-Team, net als jij gezamenlijk zorgdragen voor een goede samenwerking in een prettige werkomgeving.

Om die prettige werkomgeving en samenwerking te borgen zijn regels afgesproken. Zowel Tempo-Team als de - onderdelen van - Belastingdienst vinden het daarnaast belangrijk dat op de verschillende onderdelen en vestigingen ook zoveel mogelijk uniform wordt gehandeld.

Als regels worden overschreden dan spreek je elkaar idealiter daar over aan. Maar soms is het ook nodig om bij overschrijding van bepaalde regels maatregelen te nemen. Dan is het natuurlijk ook belangrijk dat we op voorhand helderheid creëren over dat wat mag en niet mag. Als het gaat om sanctionering bij overschrijding van regels geldt voor vaste medewerkers van de - onderdelen van - Belastingdienst wat daarover is omschreven in het personeelsreglement. Voor jou geldt onderstaande.

Er zijn verschillende consequenties verbonden daar waar gedrag als incorrect, ongewenst of onaanvaardbaar wordt aangemerkt. Deze kan Tempo-Team als werkgever toepassen. Voor bepaalde specifieke overtredingen van de regels is hier nader aangegeven welke sanctiemaatregelen dan van toepassing zijn. Deze zijn niet uitputtend beschreven. Voor elk gedrag wat incorrect, ongewenst of onaanvaardbaar is, kunnen maatregelen worden genomen die uiteindelijk kunnen leiden tot beëindiging van de opdracht en/of de arbeidsovereenkomst, in lijn met onderstaande voorbeelden. Notities over gedrag en daaropvolgende eventuele waarschuwingen worden altijd schriftelijk vastgelegd en aan je bevestigd (per brief of e-mail) en in je dossier bewaard.

"We zullen altijd naar jouw kant van het verhaal luisteren. Als je een goede reden hebt dan zullen wij uiteraard geen stappen ondernemen. Het is daarom beter om je leidinggevende zoveel als mogelijk van te voren op de hoogte te stellen van een bepaalde situatie waardoor je b.v. later kunt bellen, enz. "

Incorrect gedrag (maximaal 2 waarschuwingen)

Incorrect gedrag betekent over het algemeen dat je je niet houdt aan de basisafspraken die gebruikelijk zijn tussen een werknemer, werkgever (Tempo-Team) en opdrachtgever (Belastingdienst). Bij incorrect gedrag kun je denken aan te laat komen, verkeerd afmelden, ongeoorloofd privégebruik van smartphones/mobieltjes onder werktijd en ongepaste kleding en verzorging, etc.

Afbellen kan bijvoorbeeld alleen telefonisch en met een goede reden.

Bij dit soort incorrecte gedragingen word je aangesproken door je teamleider of supervisor. Een constatering van incorrect gedrag betekent dat je opdracht bij de Belastingdienst wordt beëindigd als je al twee waarschuwingen hebt gehad. Dit kan bovendien leiden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Bij de Belastingdienst, Centrale Invoer en Centrale Administratie geldt dat een laatste waarschuwing voor incorrect gedrag 3 maanden blijft staan. Daarna start je weer met een schone lei. Bij Belastingdienst/Toeslagen geldt er geen vervaltermijn.

Voorbeelden van incorrect gedrag

Te laat komen

Wat hiermee bedoeld wordt, is dat je door eigen gedrag niet op tijd bent op je werk. Om een voorbeeld te geven: vallen treinen uit door een stroomstoring, dan ligt dit buiten jouw macht. Sluit de trein niet goed aan op de bus, dan kan je hier zelf wél wat aan doen door een trein eerder te pakken. Laat je leidinggevende voortijdig weten als je niet op tijd aanwezig kunt zijn.

Te laat afmelden

Te laat afmelden houdt in dat je je pas afmeldt ná aanvang van je dienst. Bijvoorbeeld: je bent ingeroosterd om 10.00 uur en je meldt je pas ná 10.00 uur af bij je leidinggevende en/of Tempo-Team. Zorg er dus voor dat je je vóór aanvang van je dienst afmeldt. Bij ziekte moet je bijvoorbeeld voor 08:30 uur contact hebben opgenomen met je regio intercedent. Afmelden kan alleen als je een goede reden hebt.

Niet (tijdig) melden van bijzonder verlof

In de CAO voor Uitzendkrachten is opgenomen in welke situaties je recht hebt op bijzonder verlof. Bijzonder verlof dien je altijd vooraf aan te vragen bij je leidinggevende en Tempo-Team. Na akkoord kan je bijzonder verlof opnemen.

Privégebruik telefonie

Op je werkplek is privégebruik van smartphones, mobieltjes e.d. niet toegestaan, tenzij je hierover afspraken hebt gemaakt met je leidinggevende. Elke vestiging beschikt over voldoende ruimte waar privégebruik van je eigen toestel tijdens pauzes en voor- of na werktijd wel is toegestaan.

Ongepaste kleding en verzorging

Denk hierbij aan sport- en zwembekleding of kleding waarbij je gezicht niet meer zichtbaar of herkenbaar is, of te schaars gekleed gaan.

Ongewenst gedrag (maximaal 1 waarschuwing)

Bij ongewenst gedrag kun je denken aan ongeoorloofd afwezig zijn en het overtreden van de integriteitsregels, gedragscodes en conventies die gelden bij de Belastingdienst. Je eerste waarschuwing is hier direct ook een laatste waarschuwing. De 2^e overtreding betekent dat je opdracht bij de Belastingdienst wordt beëindigd.

Het kan bovendien ook leiden tot het opstarten van de procedure om de arbeidsovereenkomst met Tempo-Team te beëindigen. Je laatste waarschuwing voor ongewenst gedrag blijft 6 maanden staan. Daarna start je met een schone lei.

Werk je bij Belastingdienst/Toeslagen dan geldt er geen vervaltermijn.

Voorbeelden van ongewenst gedrag

Afwezig zijn zonder berichtgeving

Je bent ingeroosterd om op een bepaald moment te werken of opleiding te volgen, en je komt niet opdagen. Je hebt je ook niet afgemeld bij de direct leidinggevende en/of Tempo-Team. Wij zijn dus niet op de hoogte dat je niet komt werken.

Pesten

Signalen van pesten in welke vorm dan ook worden onmiddellijk met betrokkenen besproken. En er worden onderlinge afspraken gemaakt over hoe je in het vervolg met elkaar omgaat. Als pesten gepaard gaat met geweld (verbaal, fysiek of psychisch) valt het in principe binnen de categorie onaanvaardbaar gedrag.

Onaanvaardbaar gedrag (géén waarschuwing, directe beëindiging)

Sommige overtredingen vinden we dermate onaanvaardbaar dat we zonder waarschuwing overgaan tot directe beëindiging van zowel de opdracht bij de Belastingdienst als de arbeidsovereenkomst met Tempo-Team. Hieronder vallen (ook) alle overtredingen waarbij op basis van artikel 677 en 678 van het Burgerlijk Wetboek ontslag op staande voet mogelijk is. Dit betekent dat je opdracht bij de Belastingdienst en je arbeidsovereenkomst bij Tempo-Team direct eindigt.

Voorbeelden van onaanvaardbaar gedrag

- Overtreden van de geheimhoudingsregels;
- Diefstal of verduistering;
- Fraude;
- Collega's en/of klanten grof beledigen/ernstig bedreigen/mishandelen;
- Onder invloed zijn van alcohol/drugs;
- (Seksuele) intimidatie/discriminatie/structureel pesten;
- Opzettelijk of roekeloos eigendommen van de Belastingdienst/collega's beschadigen;
- Opzettelijk of roekeloos jezelf/collega's aan gevaar blootstellen;
- Specifieke overtredingen van gedragscodes en conventies van de Belastingdienst die nadrukkelijk zijn benoemd als niet toegestaan.

Spelregels

- Een overtreding van de gedragsregels wordt door de teamleider en/of supervisor direct gemeld bij de regio intercedent van Tempo-Team
- De overtreding wordt te allen tijde met jou besproken in een persoonlijk gesprek en kan leiden tot een sanctie.
- De teamleider en/of supervisor van de Belastingdienst en de regio intercedent zijn bij dit gesprek aanwezig.
- Te allen tijde luisteren we naar jouw kant van het verhaal. Indien er een goede reden is voor de overtreding wordt er geen waarschuwing gegeven.
- Je ontvangt bij een sanctie altijd een waarschuwingsbrief en krijgt hiervan een melding in je dossier.
- Bij een tweede constatering wordt opnieuw een gesprek gevoerd en een tweede waarschuwingsbrief gestuurd, en (bij ongewenst gedrag) de opdracht door de Belastingdienst opgezegd.

- Bij een derde constatering wordt opnieuw een gesprek gevoerd en de sanctiebrief gestuurd, en (bij incorrect gedrag) de opdracht door de Belastingdienst opgezegd..
- De gedragsregels en het waarschuwingenbeleid dienen gevolgd te zijn, anders kan de opdracht niet opgezegd worden door Belastingdienst.
- Door deze gedragsregels kan het geen verrassing zijn wanneer de opdracht en/of je arbeidsovereenkomst vanwege jouw disfunctioneren beëindigd wordt.

Arbeidsvoorwaarden

Beloningsregeling

Met BelastingTelefoon is afgesproken dat vanaf de eerste werkdag de beloningsregeling van BelastingTelefoon van toepassing is; de BBRA. Dit betekent dat je een salaris ontvangt dat gebaseerd is op de salarisschalen van BelastingTelefoon. Daarnaast zijn de toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid eveneens gebaseerd op de beloningsregeling van BelastingTelefoon.

Met Toeslagen en CA/CI/CFD-Div is afgesproken dat vanaf de eerste werkdag de beloningsregeling van de CAO voor Uitzendkrachten van toepassing is; de ABU. Dit betekent dat je een salaris ontvangt dat gebaseerd is op de salarisschalen van de ABU. Daarnaast zijn de toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid eveneens gebaseerd op de beloningsregeling van ABU. Na 26 gewerkte weken heb je recht op de beloningsregeling van Belastingdienst voor zowel je salaris als de toeslagen voor overwerk en onregelmatigheid.

Salaris en inschaling

De salarisperiode van een week voor zowel een fulltime medewerker als een parttime medewerker loopt van maandag tot en met zondag van een week.

Via de portal T-Point vind je - na elke loonbetaling - je loonstrook terug. Daarop staan alle relevante gegevens vermeld over inkomen, ingehouden belasting en sociale premies. Eenmaal per jaar, in februari, wordt je jaarpogave digitaal beschikbaar gesteld via T-Point.

Je salaris wordt betaald in de week volgend op de gewerkte week, mits de uren op maandag voor 11 uur in SAP zijn ingevoerd en goedgekeurd door je direct leidinggevende bij de Belastingdienst. Ga je werken bij het onderdeel CI van de Belastingdienst, dan voert de Belastingdienst je gewerkte uren in in SAP.

Begint het dienstverband niet op de eerste werkdag van de week of eindigt het dienstverband niet op de laatste dag van de week, dan wordt over die week een evenredig deel van het salaris en de eventuele overige vergoedingen betaald. Over de tijd welke je in strijd met je verplichtingen opzettelijk nalaat je werkzaamheden te verrichten is Tempo-Team je geen salaris verschuldigd.

De functies bij Belastingdienst zijn ingeschaald in een van de achttien salarisschalen. Deze inschaling is gedaan op basis van de zwaarte van de functie en de werkzaamheden die feitelijk verricht worden. De salarisschaal bevat een aantal salarisbedragen die oplopen van een minimumbedrag naar een maximumbedrag. Werk je - na de opleiding - deeltijd, dan krijg je een salaris dat evenredig is aan je arbeidsduur. Door de diversiteit aan verschillende functies binnen Belastingdienst wordt hieronder alleen voor een aantal veelvoorkomende functies het bruto uursalaris genoemd.

BelastingTelefoon	Inschaling ABU	Inschaling Bel.dienst	Beginsalaris per uur
Informant	3	4	€ 10,70
Opleiden en kwaliteitsbeheer	4	5	€ 11,18
Managementondersteuning/ administratief	4	5	€ 11,18
Kwaliteitsbeheer complex / SST	6	7	€ 12,03
Callcenter support (BI/Traffic)	6	7	€ 12,03
Callcenter supervisor	7	8	€ 13,50
Teamleider	9	9	€ 15,74

Heb je je opleiding met goed gevolg afgerond, en heb je in totaal 26-weeken bij BelastingTelefoon naar tevredenheid gewerkt, dan ga je van schaal 4.0 naar schaal 5.0.

Toeslagen	Inschaling ABU	Inschaling Bel.dienst	Beginsalaris per uur
	4	4	€ 10,05
Administratief medewerker	5	5	€ 10,50
	6	6	€ 11,01
Expert	7	7	€ 11,67
Coördinator	7	7	€ 11,67
Supervisor	8	8	€ 12,39
Teamleider	10	10	€ 13,54
Belasting- Centrale administratie	Inschaling ABU	Inschaling Bel.dienst	Beginsalaris per uur
Medewerker kerntaak productie	4	5	€ 10,05
Medewerker centrale invoer	5	6	€ 11,01
Medewerker centrale invoer	6	7	€ 11,67
CFD/Centrale Invoer, DIV-locaties	Inschaling ABU	Inschaling Bel.dienst	Beginsalaris per uur
Medewerker centrale invoer / DIV	2	3	€ 9,26
Medewerker centrale invoer/ DIV	3	4	€ 9,60
Medewerker centrale invoer/ DIV	4	5	€ 10,05

Bij goed functioneren heb je na 1 jaar werken recht op een periodiek; een salarisverhoging. Dan ga je bijvoorbeeld van schaal 5/trede 0 naar schaal 5/trede 1.

Mocht het werk bij de Belastingdienst onverhoopt eindigen terwijl je arbeidsovereenkomst met Tempo-Team voortduurt, dan zal Tempo-Team passende vervangende arbeid voor je zoeken conform vergelijkbaar functieniveau van de ABU (zie tabel hierboven ABU-inschaling).

Reiskostenvergoeding

Als flexmedewerker heb je recht op een reiskostenvergoeding om op je werk te komen, indien de vaste medewerkers bij de opdrachtgever waar je werkt deze ook vergoed krijgen.

Reiskosten worden alleen vergoed over de daadwerkelijk gewerkte dagen en de uitbetaling vindt plaats in of direct na de loonbetalingsperiode waarin de reiskosten zijn gemaakt.

Bij de – onderdelen van – de Belastingdienst worden de OV-reiskosten vergoed op basis van tijdig ingeleverde originele plaatsbewijzen/abbonnementen of op basis van forfait (kilometervergoeding). Op het formulier 'Verklaringen flexmedewerker Belastingdienst', dat je bij aanvang van je dienstverband van E-bridge ontvangt, kun je – indien je recht hebt op een vergoeding – aangeven hoe je gaat reizen.

De hoogte van de vergoeding die je ontvangt is als volgt:

- Reizen met openbaar vervoer: o.b.v. reisbewijzen
- Reizen met de (elektrische) fiets: € 0,18 per kilometer conform de ANWB routeplanner (selectie: fietsroute)
- Reizen met eigen vervoer (auto, motor, scooter, brommer en snorfiets): € 0,06 per kilometer conform de ANWB routeplanner (selectie: kortste route)

Ga je verhuizen, binnen een straal van 50 kilometer (enkele reis) of één tot anderhalf uur (enkele) reistijd gerekend vanaf de vestiging van de Belastingdienst waar jij werkt, dan wordt je reiskostenvergoeding aangepast.

Hoe declareren

Indien je met eigen vervoer reist (fiets, auto, motor, scooter, brommer, snorfiets), krijg je per gewerkte dag een (vaste) tegemoetkoming in de reiskosten. De uitbetaling gaat automatisch; je hoeft hier geen reiskostendeclaratieformulier voor in te vullen.

Indien je met openbaar vervoer reist ontvang je een (volledige) vergoeding op basis van de scans of kopieën van de reisbewijzen (buskaartjes of een transactieoverzicht van de OV-chipkaart). Je kiest hierbij voor de goedkoopste manier van reizen in de vorm van bijvoorbeeld een maandabonnement of weekabonnement.

De reiskostenformulieren + bijgevoegde bewijzen kun je per mail versturen naar: administratie.resource@ebridge.nl. In de bijlagen is het formulier voor het declareren van OV reiskosten opgenomen en tevens voor het declareren van dienstreizen. Tevens is de instructie voor het indienen van de reiskosten en een FAQ reiskosten in de bijlage opgenomen.

Het wijzigen van je reiskosten

Je kunt je reiskosten wijzigen via de volgende link:

http://www.nlforms.nl/doc/ebr_wijzigingreiskosten_TT Dit geldt dus wanneer je het type vervoersvoorziening wilt wijzigen of wanneer je verhuist. Indien het gaat om een verhuizing, dien je het adres ook aan te passen in je 'T-Point'-pagina.

Dienstreizen

Om je dienstreis te declareren (reizen die anders zijn dan woon-werkverkeer) gebruik je het hiervoor bestemde declaratieformulier. De dienstreis kan pas worden verwerkt wanneer er een akkoord van je supervisor is opgenomen. Op het declaratieformulier (opgenomen in de bijlage) wordt uitvoerig beschreven hoe je de declaratie kunt indienen

Vergoeding in verband met overwerk

Als je gaat werken bij Belastingdienst in een functie die is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 10, en je wordt buiten de vastgestelde werktijden verplicht om te werken waardoor je je overeengekomen aantal uren overschrijdt, dan is er sprake van overwerk. Bovenop je normale loon ontvang je dan een overwerktoeslag, een stuk extra uurloon. De vergoeding geldt pas bij minstens één uur overwerk en indien je al 40 uur hebt gewerkt in de betreffende week.

In de opdrachtbevestiging wordt vermeld of je in aanmerking komt voor de toeslagen op grond van de arbeidsvoorwaardenregeling van de Belastingdienst of op grond van de CAO voor Uitzendkrachten. Dit kan ook betekenen dat er geen toeslagen gelden.

Zorg er voor dat je bij het inboeken van deze uren in SAP, de juiste servicecodes gebruikt. Zie hiervoor de tabel in het hoofdstuk "uren schrijven in SAP". De uitbetaling van de toeslagen vindt gelijktijdig plaats met het salaris van de week of periode waarin de over- en/of onregelmatige uren zijn gemaakt.

Toeslag in verband met onregelmatig werken

Wanneer je bij de BelastingTelefoon gaat werken en je gaat regelmatig op ongebruikelijke tijden werken (bijvoorbeeld in een dienstrooster, geen overwerk) dan kom je in aanmerking voor een toeslag op het uurloon. Je hebt recht op de 20% ORT-uren (en die mag je dan ook declareren) als je bent **ingeroosterd** tussen 18:00 uur en 20:00 uur en/of ook **gewerkt** hebt tot 20:00 uur. Als dit 1 of meer keer per maand voorkomt heb je extra recht op de TOD toelage van maximaal € 37,50 (bij 36 uur werken).

Hieronder een aantal rekenvoorbeelden om het te verduidelijken:

Voorbeeld 1:

Ben je ingeroosterd van 12:00 tot 19:30 uur, dan mag je niet 1,5 uur sappen op de 20% ORT-uren, maar SAP je op je "normale" uur-tarief.

Voorbeeld 2:

Sta je ingeroosterd tot 19.45 uur, maar loopt je gesprek uit tot 20:02 uur, dan sap je de uren na 18.00 uur op de 20% ORT-uren.

Voorbeeld 3:

Sta je ingeroosterd tot 20.00 uur en je werkt ook tot 20.00 uur, dan sap je de uren na 18.00 uur op de 20% ORT-uren.

Voorbeeld 4:

Sta je ingeroosterd tot 20.00 uur, maar ga je eerder naar huis, dan sap je op je 'normale' uur-tarief.

Uitbetaling toeslag € 37,50 (of naar rato)

Er is een automatische koppeling tussen het schrijven van uren (van 18:00 tot 20:00 uur -120% - en uitbetaling van de nominale toelage van naar rato € 37,50) tussen SAP tijdschrijven. Hiervoor is geen extra handeling van jou voor nodig.

Hoort deze regeling bij je functie dan word je daar voor aanvang van je werk over geïnformeerd.

Feestdagen

De volgende feestdagen worden niet als vakantiedagen aangemerkt: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, 5 mei (eens per 5 jaar, de eerstvolgende weer in 2015).

Je hebt recht op doorbetaling van het overeengekomen loon op feestdagen waarop wegens die feestdag niet gewerkt wordt en indien je normaal gesproken op deze werkdag gewerkt zou hebben.

Je ontvangt de feestdagvergoeding op basis van het gemiddeld aantal gewerkte uren op die werkdag berekend over 13 weken voorafgaande aan de feestdag.

Deze uren dien je zelf in te voeren in je declaratie in T-Point.

Ben je ziek op een feestdag, dan worden deze uren als ziekte-uren aan je uitbetaald, niet als feestdag-uren.

Ziek- en hersteld melden

Tempo-Team en de Belastingdienst hanteren bij hun ziekteverzuimbeleid het Falke en Verbaan principe: "Ziek zijn overkomt je, ziekmelden is een keuze".

Als je ziek bent verwachten we van je dat je je tussen 8.30 en 9.00 uur ziek meldt bij de BelastingTelefoon en bij je regio intercedent. Wanneer je weer in staat bent om te werken, meld je je op de dag dat je weer begint tussen 8.30 en 9.00 uur weer beter bij je regio intercedent. Werk je bij Belastingdienst/Toeslagen in Den Haag, dan dien je je tussen 7.30 en 8.00 uur ziek of beter te melden bij de regio intercedent. Werk je bij Belastingdienst/Toeslagen in Utrecht, dan dien je je tussen 08.30 en 09.00 uur ziek te melden.

Word je ziek tijdens je werk, dan meld je dit bij je direct leidinggevende van de Belastingdienst en de regio intercedent voordat je naar huis gaat.

Ziek- en betermelden

Je meld je minimaal een half uur voor je normale werktijd ziek op je werkadres. Meld je daarna ziek in T-Point. Klik hiervoor in jouw T-Point account op de tab 'Gezondheidszaken'. Vervolgens klik je op 'nieuwe ziekmelding'. Je ziekmelding gaat automatisch naar Health@Work en naar je contactpersoon op de Tempo-Team vestiging.

Belangrijk: zorg dat je altijd bereikbaar bent en geef op tijd via T-Point en aan je contactpersoon op de vestiging door wanneer je weer beter bent. Maak je nog geen gebruik van T-Point, vraag je contactpersoon bij Tempo-Team dan om dit voor je te regelen. Eventuele tussentijdse wijzigingen, zoals verandering van je verpleegadres, geef je ook door aan Tempo-Team Health@Work op 088 126 99 50. Houd je Burgerservicenummer ofwel BSN bij de hand als je Tempo-Team Health@Work belt.

Wanneer je je beter hebt gemeld nemen wij contact op met <naam klant> om te vragen of, en zo ja wanneer, je weer aan de slag kunt. Meer informatie over 'Wat te doen bij ziekte' vind je in het magazine 'Werk enzo'.

Uitbetaling ziekte-uren

Je ziekte-uren voer je zelf in, dit doe je in T-point, vergelijkbaar met het invoeren van je vakantie uren. Je eerste ziektedag is een wachtdag en wordt niet doorbetaald, Tempo-Team houdt hier toezicht op.

Ziekte-uren kunnen alleen worden ingevoerd in de te verlonen week en ook alleen als er bij Tempo-Team een ziekmelding bekend is. De Belastingdienst geeft jouw gewerkte uren automatisch aan ons door.

Iedereen heeft het recht om vakantie of vrije dagen op te nemen. Ook jij. In dit hoofdstuk vind je informatie over alle vormen van verlof, de gevolgen voor je salaris en de spelregels.

Verlof

Verlof opnemen

De data waarop je vakantiedagen wilt opnemen, dien je altijd in overleg met je direct leidinggevende bij de Belastingdienst én de regio intercedent van Tempo-Team vast te stellen. Aangevraagde vakantiedagen kunnen worden geweigerd om redenen van bedrijfsbelang. De weigering wordt binnen twee weken na aanvraag aan je medegedeeld onder vermelding van de reden. Is je verlofaanvraag akkoord dan is het jouw verantwoordelijkheid om de vrije uren via T-Point in te voeren.

Heb je een arbeidsovereenkomst in fase A, B of C waarin is opgenomen dat je loon ontvangt over tenminste het minimum aantal contracturen per week/periode van 4 weken, dan is Tempo-Team verplicht je voor dat minimum aantal uren per week/periode van 4 weken loon door te betalen. Werk je op eigen verzoek minder dan de overeengekomen minimum aantal uren, dan dien je betaald verlof op te nemen. Werk je minder omdat Belastingdienst minder werk heeft, dan kan Tempo-Team je voor die uren passende vervangende arbeid aanbieden. Wil je dit niet, dan kun je betaald verlof opnemen. Weiger je passende vervangende arbeid, dan heb je geen recht op loon. Zie hiervoor ook hoofdstuk 8. Indien je verlofsaldo ontoereikend is om betaald verlof op te nemen, dan kan je verlofaanvraag geweigerd worden.

Onbetaald verlof kan alleen opgenomen worden met toestemming van Tempo-Team en de Belastingdienst.

Op basis van de duur van je arbeidsovereenkomst krijg je van Tempo-Team de mogelijkheid om verlof op te nemen. Je verlof bestaat uit het opgebouwde verlof (opgebouwd door te werken) en het toekomstig verlof (dit verlof kan je nog opbouwen op basis van je arbeidsovereenkomst). Deze twee samen is je totale verlof en kun je te allen tijde aanspreken. Hieronder vind je een aantal spelregels rondom het verlof en de opname daarvan.

- Meer verlof opnemen/ inboeken dan het totaal recht is niet mogelijk
- Wanneer je voor de einddatum van de lopende arbeidsovereenkomst stopt en reeds meer verlof hebt opgenomen dan tot op dat moment opgebouwd, dan heb je een schuld, welke verrekend zal worden met de eindafrekening
- Het toekomstig verlof wordt berekend over wat je zou moeten werken, op basis van de contracturen. Wanneer je uiteindelijk minder werkt dan berekend (door onbetaald verlof, ziekte, e.d.), kan er ook een schuld ontstaan (als het toekomstig recht reeds is opgenomen). Indien er geen verlenging van de arbeidsovereenkomst plaatsvindt zal deze schuld worden verrekend met de eindafrekening.
- Wanneer er wel sprake is van een verlenging van de arbeidsovereenkomst, start je de nieuwe overeenkomst met een negatief verlof saldo
- Je opgebouwde verlof mag je onbeperkt meenemen en hoeft niet voor het eind van het jaar worden opgenomen
- Je reeds opgebouwde verlof kun je zelf checken op je de loonspecificatie via T-Point op het tabblad 'Geldzaken'

Je kunt tot 5 weken in de toekomst verlofuren invoeren op jouw account. Zorg ervoor dat je je verlofuren elke week voor maandag 9.00 uur invoert. Het maximum aantal verlofuren dat je per week kunt opnemen, is het aantal uren zoals dat is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst of op basis van het gemiddeld aantal gewerkte uren in de 13 weken voorafgaande aan je verlof.

Verplichte vrije dagen

Bij de BelastingTelefoon is een extra dag als verplichte vrije dag vastgesteld. Dit is de vrijdag na Hemelvaart. Op deze dag is deze alinea in ieder geval van toepassing. Indien er nog andere verplichte vrije dagen zijn, word je hierover tenminste twee weken van te voren geïnformeerd.

Kort verzuim

Als je een keer naar de huisarts of tandarts moet tijdens werktijd, dan kun je hiervoor kort verzuim opnemen. Uiteraard verwachten we van je dat je deze afspraken zoveel als mogelijk plant op momenten dat je niet werkt.

Voor de verlening van kort verzuim of buitengewoon verlof dien je dit - met uitzondering bij het overlijden van een 1^e- of 2^e-lijns bloedverwant - ten minste één dag van tevoren aan te vragen bij je regio intercedent onder vermelding van de reden. Er kan gevraagd worden om documenten om je verlofaanvraag te onderbouwen, bijvoorbeeld de uitnodiging van een huwelijk. Kort verzuim dien je aan te vragen via het - door de Belastingdienst geaccordeerde - formulier dat inde bijlage is opgenomen.

Buitengewoon verlof

In een aantal situaties heb je recht op buitengewoon verlof met behoud van loon. Daarbij gaat het met name om bijzondere familiegebeurtenissen zoals een huwelijk/geregistreerd partnerschap, overlijden of jubileum. In artikel 37 van de CAO voor Uitzendkrachten zijn deze situaties en het daarbij behorende recht op verlof beschreven. Buitengewoon verlof dien je aan te vragen via het - door de Belastingdienst geaccordeerde - formulier dat in de bijlage is opgenomen.

Onbetaald verlof

Naast de verschillende vormen van betaald verlof, is er ook onbetaald verlof. Onbetaald verlof is verlof dat je kunt opnemen, maar waarbij je niet doorbetaald krijgt door Tempo-Team. Deze vorm van verlof is bedoeld als je er een tijd tussenuit wil, om kinderen op te voeden, om een opleiding of cursus te volgen, of om een lange reis te maken. Er bestaat geen wettelijk recht over onbetaald verlof.

Omdat je tijdens onbetaald verlof geen loon ontvangt, hoeft Tempo-Team in deze periode geen loonbelasting en sociale premies af te dragen. Ook je pensioenopbouw staat stil en je bouwt geen vakantiedagen op.

Overige spelregels verlof

- Als je op vakantie gaat dien je dit minimaal 2 weken van tevoren aan te vragen.
- Vakantie mag maximaal drie weken aaneengesloten zijn.
- Tijdens de interne opleiding bij de onderdelen BelastingTelefoon en Belasting Toeslagen is het niet mogelijk om vakantie/vrije dagen op te nemen in verband met het intensieve opleidingsprogramma.
- Voor de zomerperiode geldt een specifieke vakantieplanning. Informeer lokaal naar de spelregels voor jouw werklocatie.
- Een bezoek aan bijvoorbeeld de dokter of de tandarts dien je zoveel mogelijk buiten werktijd in te plannen, mocht het echt niet anders kunnen dan kun je hiervoor verlof aanvragen.
- Kort verzuim en buitengewoon verlof dien je vooraf bij je direct leidinggevende van de Belastingdienst te melden.
- Na akkoord van de Belastingdienst meld je dit eveneens vooraf bij de regio intercedent.
- Je ontvangt alleen doorbetaling van je loon tijdens kort verzuim of buitengewoon verlof indien je op die dag gewerkt zou hebben.
- Tempo-Team zorgt - bij akkoord - dat de kort verzuim of buitengewoon verlof uren aan je uitbetaald worden.

Om wekelijks je salaris te ontvangen, dient Tempo-Team van iedere week precies te weten welke contractuele uren je hebt gewerkt en welke niet. En van die niet-gewerkte uren moet Tempo-Team precies weten waarom ze niet zijn gewerkt. Dat is nodig voor een zorgvuldige administratie en om er voor te zorgen dat het (juiste) loon kan worden uitbetaald.

Tijdregistratie in SAP

Urenregistratie bij de Belastingdienst

Bij de Belastingdienst gaat het registreren van uren digitaal. Dit werkt snel, simpel en is minder foutgevoelig. De uren worden geregistreerd in een systeem: SAP. Hoe dat werkt wordt uitgebreid uitgelegd tijdens de basisopleiding van de Belastingdienst.

In het kort komt het er op neer dat Tempo-Team wekelijks je gewerkte - en door de Belastingdienst - goedgekeurde uren digitaal ontvangt vanuit de Belastingdienst. Daarna betalen we deze aan je uit.

Werk je bij Belastingdienst Toeslagen in Den Haag, dan worden je gewerkte uren door de Belastingdienst in SAP ingevoerd.

Bij Centrale Invoer in Heerlen vul je je gewerkte uren in op het papieren TWR formulier, waarna de Belastingdienst de uren in SAP invoert.

Servicecodes

Voor het invoeren van je uren heb je, naast een inlogcode, codes nodig, de zogenoemde servicecodes. Op de volgende pagina tref je de codes - per functie en niveau - aan. Kijk goed op de bevestiging opdracht in welke functie en niveau jij bent ingeschaald. Algemene informatie kun je lezen op de intranetpagina van de Belastingdienst. Op deze pagina vind je ook een demonstratie van Tijdschrijven in SAP. Uiteraard kan je leidinggevende of een collega je begeleiden met het invoeren van je uren.

Timecard

Per dag vul je de daadwerkelijk gewerkte uren in op een timecard. Deze timecard moet voor maandagochtend 11.00 uur in zijn geheel worden goedgekeurd door je direct leidinggevende van de Belastingdienst. Indien Tempo-Team de goedgekeurde timecard voor maandagochtend 11.00 uur heeft ontvangen, heb je dezelfde week je salaris op je rekening staan. Indien jouw timecard niet op tijd is goedgekeurd, kunnen wij je salaris in die week niet uitbetalen. Zorg dat je op maandagochtend voor 10.00 checkt of je timecard is goedgekeurd zodat je eventueel actie kunt ondernemen richting je direct leidinggevende.

In SAP kun je de volgende uur soorten invoeren:

- 100% gewerkte uren: deze uur soort gebruik je als je "gewoon" overdag werkt en er geen sprake is van een toeslag.
- 120% gewerkte uren: Werk je bij de Belastingdienst dan kan er sprake zijn van het werken in de avonduren of in het weekeind. In die gevallen kun je kiezen voor deze uur soort. In overige gevallen kies je alleen voor deze toeslaguren in overleg met je regio intercedent van Tempo-Team!

Niet gewerkte uren

Niet-gewerkte uren zoals vakantie, verlof, ziekte-uren, feestdaguren, bijzonder verlof en kort verzuim, kunnen niet worden ingevoerd in SAP. Deze uren vul je - wekelijks - in in T-Point. Schrijf voor een kwartier 0,25, voor een half uur 0,50 en voor drie kwartier 0,75.

T-Point

Via www.Tempo-Team.nl dien je een persoonlijke account aan te maken. Dit account gebruik je onder andere om je CV of je persoonlijke gegevens bij te werken, het indienen en bekijken van declaraties, bekijken van betalingen, loonspecificaties en jaaropgaven en voor het invullen van verlof, ziekte en feestdaguren.

Inboeken vakantie-/verlofuren

Je kunt tot 5 weken in de toekomst vakantie-/verlofuren invoeren op jouw persoonlijke account. Zorg ervoor dat je de uren elke week voor maandag 8.00 uur invoert.

Ziekte-uren

Je ziekte-uren voer je zelf in, dit doe je in T-point, vergelijkbaar met het invoeren van je vakantie uren. Je eerste ziekte dag is een wachtdag en wordt niet doorbetaald, Tempo-Team houdt hier toezicht op. Ziekte-uren kunnen alleen worden ingevoerd in de te verlonen week en ook alleen als er bij Tempo-Team een ziekmelding bekend is.

Zie hieronder een voorbeeld.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Gewerkte uren (zelf invullen in SAP)	8	8				16
Wachtdag (vult Tempo-Team in)			8			8
Ziek 91%				8	4	12
TOTAAL	8	8	8	8	4	36

Controle urendeclaratie T-Point

Voor al de te verwerken uren worden controles uitgevoerd. Als je uren invoert, waar je volgens de regels geen recht op hebt, krijgen wij een foutmelding in ons systeem en ondernemen wij en de Belastingdienst actie zoals hier onder is beschreven.

- De regio intercedent neemt contact met je op en bespreekt dat je ten onrechte uren hebt ingevoerd in T-Point;
- Je ontvangt schriftelijk een bevestiging van het gesprek;
- Indien het vervolgens nog een keer voorkomt, ontvang je hiervoor een officiële waarschuwing.
- Misbruik heeft gevolgen voor de arbeidsverhouding. Het bewust fout invoeren van je timecard, is immers een frauduleuze handeling.
- Als je vragen hebt over de werking van T-Point of je hebt inlogproblemen neem dan contact op met onze Servicedesk (020-4056565).

BelastingTelefoon

Functie	Inschaling	Servicecode 1 ^e 26 weken	Servicecode na 26 weken
Eenvoudig bellen	4	601214	601254
Complex bellen	5	601280	601316
Specialistisch bellen	7	601496	601529
Opleiden en kwaliteitsbeheer	5	601352	601388
Managementondersteuning / admin.	5	601424	601460
Kwaliteitsbeheer complex / SST	7	601562	601595
Callcenter support (BI/Traffic)	7	601628	601661
Callcenter supervisor	8	601694	601705
Teamleider	9	601716	601749

B/Toeslagen

Functie	Inschaling	Servicecode 1 ^e 26 weken	Servicecode Tot 78 weken	Servicecode Na 78 weken
Administratief medewerker	4	605246	605206	605211
	5	600860	600870	600871
	6	605216	605221	605226
Expert	7	600878	600879	600880
Coördinator	7	600884	600885	600886
Supervisor	8	605231	605236	605241
Teamleider	10	600881	600882	600883

Belasting - CA

Functie	Inschaling	Servicecode 1 ^e 26 weken	Servicecode Tot 78 weken	Servicecode Na 78 weken
Medewerker kerntaak productie	5	600913	600914	600915
Medewerker centrale invoer	6	600916	600917	600918
Medewerker centrale invoer	7	600919	600920	600921

Belasting- CFD/CI/DIV

Functie	Inschaling	Servicecode 1 ^e 26 weken	Servicecode Tot 78 weken	Servicecode Na 78 weken
Medewerker centrale invoer / DIV	3	600922	600923	600924
Medewerker centrale invoer/ DIV	4	600925	600926	600927
Medewerker centrale invoer/ DIV	5	600928	600929	600930

Binding en begeleiding

Jaarlijkse beoordeling

Tijdens de eerste 6 maanden/opleiding voer je regelmatig voortgangsgesprekken met je leidinggevende en een regio intercedent van Tempo-Team. Jaarlijks wordt er een functionerings- en/of beoordelingsgesprek gevoerd waarin we je performance, houding en gedrag bespreken samen met je direct leidinggevende van de Belastingdienst. Indien je voldoende functioneert heb je recht op een extra periodiek (salarisverhoging). Indien het relevant is voor jou en/of je functie wordt er eveneens gesproken over opleidingswensen en -mogelijkheden, loopbaanontwikkeling, en je verzuim.

Tempo-Team zal je er tijdig op wijzen wanneer je onvoldoende functioneert. Tijdens een (extra) functioneringsgesprek bijvoorbeeld. Je regio intercedent geeft aan wat je niet goed doet en wat van je verwacht wordt. Je krijgt vervolgens een reële kans om je functioneren te verbeteren, zo nodig met begeleiding. Als na verloop van tijd blijkt dat je functioneren niet verbetert, mag Tempo-Team je ontslaan wegens ongeschiktheid voor de functie.

De gesprekken zullen zoveel als mogelijk buiten de reguliere werktijd plaatsvinden.

Heb je eerder een onderwerp om met de regio intercedent te bespreken, loop dan - tijdens het spreekuur - binnen voor het maken van een afspraak.

Ziekteverzuimbegeleiding

Tempo-Team zorgt ervoor dat flexibele arbeidskrachten zich ingeval van ziekte tijdig ziek melden bij zowel het dienstonderdeel als Tempo-Team. Onder 'tijdig ziek melden' wordt verstaan: minimaal een half uur voordat met de werkzaamheden begonnen moet worden.

Tempo-Team verzorgt de begeleiding conform het Gedragsmodel van de Belastingdienst (Gedragsmodel Falke-Verbaan) en voert de relevante sociale wetgeving uit. De regio intercedent informeert de direct leidinggevende van het dienstonderdeel frequent over het ziekteverloop, de verwachte terugkeer en de eventuele re-integratiemogelijkheden.

Tijdens ziekte mag de flexibele arbeidskracht geen activiteiten ondernemen die het herstel belemmeren. Hierbij is het van belang dat de flexibele arbeidskracht verplicht is passende vervangende en/of aangepaste werkzaamheden te accepteren die voor het herstel zijn voorgeschreven (ten behoeve van de re-integratie) dan wel waarvoor hij/zij hersteld is verklaard door de arbodienst van Tempo-Team. Is de flexibele arbeidskracht nog niet (volledig) in staat om de eigen werkzaamheden uit te voeren, dan wordt door de regio intercedent, in samenspraak en samenwerking met de Belastingdienst een re-integratieplan gemaakt. Re-integratie van de flexibele arbeidskracht is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de flexibele arbeidskracht, Belastingdienst en Tempo-Team.

Veiligheid

In het kader van de Arbowet is het Tempo-Team verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid, welzijn) van flexwerkers. De Belastingdienst is net zo verantwoordelijk voor de flexwerkers als voor de werknemers die bij Belastingdienst in dienst zijn. De Belastingdienst heeft Tempo-Team geïnformeerd over de functie-eisen en de specifieke arbeidsomstandigheden op de betreffende werkplek. Voordat je bij de Belastingdienst aan de slag gaat zal je regio intercedent je hierover informeren, zodat je weet waar je terecht komt, welke eisen er aan je worden gesteld en aan welke arbo-risico's je wordt blootgesteld. De Belastingdienst zal zorgdragen voor veilige werkomstandigheden in het bedrijf, de gezondheid van de werknemer zo goed mogelijk beschermen en het welzijn van de werknemer in verband met de arbeid bevorderen.

In de bijlagen is de 'Rijksoverheid arbowijzer voor flexmedewerkers' opgenomen.

Opleidingen

Tempo-Team en Belastingdienst vinden het belangrijk dat jij je verder ontwikkelt. Voor goed functioneren zijn onder meer opleidingen belangrijk. Er zijn allerlei mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen waarbij onderscheidt wordt gemaakt tussen opleidingen die noodzakelijk zijn voor je huidige functie en opleidingen voor toekomstige functies.

Opleidingen die nodig zijn voor je functie

Het kan zijn dat de Belastingdienst vindt dat je een bepaalde opleiding nodig hebt om je functie goed te kunnen vervullen. Je bent dan verplicht om zo'n opleiding te volgen. Het gaat hier bijvoorbeeld om een startopleiding die door de Belastingdienst wordt verzorgd. Deze opleidingen volg je over het algemeen volledig in je werktijd en de opdrachtgever vergoed over het algemeen de kosten.

Bij - onderdelen van - de Belastingdienst is er sprake van een startopleiding. Tijdens deze opleiding die een aantal weken duurt, dien je fulltime beschikbaar te zijn en kun je geen verlof opnemen. Mis je, bijvoorbeeld door ziekte, te veel opleidingsdagen of toon je weinig inzet, dan kan dat betekenen dat je moet stoppen met de opleiding. Om die reden zal dan ook je arbeidsovereenkomst eindigen.

Opleidingen op eigen initiatief

Uitgaande van jouw talenten en wensen, en kijkend naar de eisen die je functie en/of jouw arbeidsmarktpositie aan je stelt, kun je ervoor kiezen om naast je werk een bepaalde cursus of opleiding te volgen. Wil je dit doen, en heb je al informatie verzameld over die cursus of opleiding, maak dan een afspraak met je regio intercedent om te bespreken wat de mogelijkheden zijn. De kosten voor het volgen van een cursus of opleiding kun je (deels/volledig) vergoed krijgen van Tempo-Team wanneer de opleiding aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van vastgelegde loopbaanafspraken tussen jou en Tempo-Team. Dit geldt ook wanneer je vanwege leegloop in een herplaatsingstraject zit.

Als er geen loopbaanafspraken zijn gemaakt en er is geen sprake van herplaatsing vanwege leegloop, dan kan Tempo-Team besluiten om een gedeelte van de kosten te vergoeden met een maximum van 50% van de kosten.

Opleiding en scholing kunnen zowel plaatsvinden tijdens het werk (soms zelfs op de werkplek) als daarbuiten. Het kan ook voorkomen dat een opleiding alleen buiten werktijd kan worden gevolgd, dus in je eigen tijd. Hiervoor dien je dan onbetaald verlof op te nemen (zie ook paragraaf 6.6 Onbetaald verlof).

Opleidingsovereenkomst

In bepaalde situaties kan bepaald worden dat je de opleidingskosten geheel of gedeeltelijk terug moet betalen. Dat geldt voor zowel de verplichte opleidingen als voor opleidingen op eigen initiatief. Het gaat hier om de volgende situaties:

- Je boekt door eigen schuld geen of onvoldoende opleidingsresultaten
- Je stopt door eigen schuld met je opleiding
- Je neemt ontslag tijdens de opleiding

Bij aanvang van een opleiding sluiten we een opleidingsovereenkomst met elkaar af waarin ook de verplichtingen tot terugbetaling zijn opgenomen. Je kunt dus nooit achteraf onverwacht worden geconfronteerd met een terugbetaling. Voor elke opleiding wordt een nieuwe opleidingsovereenkomst gesloten.

OR Flex

OR

De OR is er ook voor jou

Medezeggenschap is een bijzonder recht van werknemers dat is vastgelegd in de Wet op de Ondernemingsraden. Binnen Tempo-Team wordt dit recht actief vormgegeven.

Tempo-Team heeft een ondernemingsraad (OR) waarin gekozen leden zowel het vaste personeel als de flexwerkers vertegenwoordigen.

De OR voert overleg met de bestuurder over zijn voorgenomen besluiten die hij via een advies- of instemmingsaanvraag aan de OR voorlegt. De OR kan met behulp van verschillende middelen invloed uitoefenen op de definitieve besluitvorming. Ook kan de OR door middel van initiatiefvoorstellen zelf onderwerpen agenderen.

De OR hanteert in zijn werk de volgende missie:

“wij zetten ons met enthousiasme in om verbinding te creëren tussen werkgever en werknemer en hierbij de belangen van zowel flex als vast personeel te vertegenwoordigen. De continuïteit van een gezond bedrijf is een belangrijke voorwaarde. Wij willen dit doen door een goede samenwerking met alle partijen waarbij wij als OR zichtbaar zijn; niet alleen in aanwezigheid maar ook in onze standpunten.”

Hoe werkt de OR?

De OR bestaat uit 25 leden, waarvan 12 vertegenwoordigers van het vaste personeel en 13 vertegenwoordigers van de flexwerkers. Deze vertegenwoordigers worden via verkiezingen gekozen door stemgerechtigde medewerkers voor een periode van drie jaar. Door een indeling in kiesgroepen is een evenredige vertegenwoordiging over de businessunits en het land geborgd.

De OR heeft een gekozen voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en vice-secretaris. Zij vormen het dagelijks bestuur van de OR. De OR wordt in zijn werkzaamheden bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

De OR vergadert maandelijks plenair en éénmaal in de twee maanden sluit de bestuurder aan voor de overlegvergadering. Daarnaast overleggen de OR-leden in diverse samenstellingen over specifieke onderwerpen als arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, financiën, communicatie en kwaliteit van de dienstverlening.

Tempo-Team bij Belastingdienst

Tempo-Team heeft een inhouse vestiging op onderstaande locaties van de Belastingdienst en is op weekdays bereikbaar van 08.30 uur tot 17.00 uur.

*Toeslagen:
bereikbaar van 07.30 uur tot 16.30 uur.*

*Servicedesk:
telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00: 0800-0202731*

Toeslagen

Den Haag

Telefoonnummer
E-mail:

Soraya Gang
06-19 26 31 40
soraya.gang@tempo-team.nl

Utrecht

Telefoonnummer
E-mail:

Karen Klaarenbeek
06 - 19 3039 15
karen.klaarenbeek@tempo-team.nl

Belastingtelefoon

Leeuwarden: Particulieren

Telefoonnummer

E-mail:

Klarieke Koop en Almada Hauwen
06-11600325 (Klarieke)
06-22798824 (Almada)
Klarieke.koop@tempo-team.nl
Almada.Hauwen@tempo-team.nl

Groningen: Toeslagen

Telefoonnummer

E-mail:

Astrid Starmans en Inge Wiering
06- 21 13 86 81 (Astrid)
06- 53 88 84 97 (Inge)
astrid.starmans@tempo-team.nl
inge.wiering@tempo-team.nl

Hengelo: Particulieren

Telefoonnummer

E-mail:

Jessica Slot en Martijn Kolkman
06 - 52 84 53 80 (Jessica)
06 - 22 65 12 40 (Martijn)
jessica.slot@tempo-team.nl
martijn.kolkman@tempo-team.nl

Apeldoorn: Autoheffingen

Telefoonnummer

E-mail:

Martijn Kolkman en Jessica Slot
06 - 22 65 12 40 (Martijn)
06 - 52 84 53 80 (Jessica)
martijn.kolkman@tempo-team.nl
jessica.slot@tempo-team.nl

Eindhoven: Ondernemingen

Telefoonnummer

E-mail:

Jonna Consten
06 - 19 28 11 74
jonna.consten@tempo-team.nl

Heerlen: Buitenland & Douane

Telefoonnummer

E-mail:

Jonna Consten
06 - 19 28 11 74
jonna.consten@tempo-team.nl

Utrecht

Telefoonnummer

E-mail:

Karen Klaarenbeek
06 - 19 3039 15
karen.klaarenbeek@tempo-team.nl

Centrale invoer

Heerlen

Telefoonnummer

E-mail:

Pascalie Sliepen en Monique Lemaire

045 – 571 83 32

pascalie.sliepen@tempo-team.nl

monique.lemaire@tempo-team.nl

Apeldoorn

Telefoonnummer

E-mail:

Martijn Kolkman en Jessica Slot

06 - 22 65 12 40 (Martijn)

06 - 52 84 53 80 (Jessica)

martijn.kolkman@tempo-team.nl

jessica.slot@tempo-team.nl

Centrale administratie

Heerlen & Maastricht

Telefoonnummer

E-mail:

Pascalie Sliepen en Monique Lemaire

045 - 571 83 32

pascalie.sliepen@tempo-team.nl

monique.lemaire@tempo-team.nl

Apeldoorn

Telefoonnummer

E-mail:

Martijn Kolkman en Jessica Slot

06 - 22 65 12 40 (Martijn)

06 - 52 84 53 80 (Jessica)

martijn.kolkman@tempo-team.nl

jessica.slot@tempo-team.nl

**Veel plezier en een prettige werktijd bij
de Belastingdienst!**

Bijlagen

Bijlage 1: Rijksoverheid Arbowijzer voor flexmedewerkers

Rijksoverheid

Arbowijzer

voor flexmedewerkers

Inhoudsopgave Arbowijzer

- 1 **Inleiding**
- 2 **Fysieke arbeidsomstandigheden**
 - Instellen van de stoel
 - Instellen van de werktafelhoogte
 - Instellen van het beeldscherm
 - Gebruik de werkplek op de goede manier
 - RSI
- 3 **Preventie & Veiligheid**
 - Wat is een gezonde en veilige werkplek?
 - Veiligheid op de werkplek
 - Incidenten & nooduitgangen
 - Toegangspas
 - Gedragscode
 - Informatiebeveiliging
 - Milieu
 - Rookbeleid
- 4 **Computergebruik & overige bedrijfsmiddelen**
 - Regels voor het gebruik van internet en e-mail op de werkplek
 - Overige bedrijfsmiddelen
- 5 **Welzijn**
 - Ongewenste omgangsvormen
 - Wat is seksuele intimidatie?
 - Wat is discriminatie?
 - Wat is pesten?
 - Vertrouwenspersonen & klachtencommissie
- 6 **Overige arbeidsomstandigheden**
 - Geheimhouding & integriteit
 - Klokkenluidersregeling
 - Nevenwerkzaamheden
 - Bedrijfsmiddelen

1. Inleiding

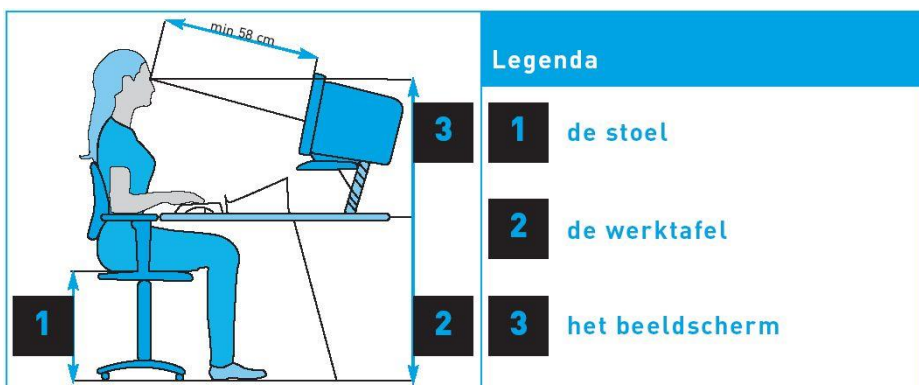
Wat verstaan we onder arbobeleid?

Arbobeleid is de afkorting van arbeidsomstandighedenbeleid. Het arbobeleid van een organisatie is gericht op optimale arbeidsomstandigheden. Iedereen die werkt heeft recht op een gezonde en veilige werkplek. De juiste arbeidsomstandigheden leveren een bijdrage aan de inzetbaarheid van werknemers en voorkomen dat mensen door hun werk ziek of arbeidsongeschikt worden. Bovendien vergroten ze het werkplezier.

Hoe draagt de Rijksoverheid als opdrachtgever hieraan bij?

Jouw opdrachtgever voert regelmatig een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. De RI&E bevat de risico's voor veiligheid en gezondheid op de werkplek en benoemt concrete maatregelen. Deze maatregelen worden opgenomen in een plan van aanpak dat met de Ondernemingsraad (OR) wordt besproken.

2. Fysieke arbeidsomstandigheden



Instellen van de stoel

Stoel: Ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen.

Zitdiepte-instelling: Als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achteren kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt.

Stel de hoogte van de rugleuning (meestal met een knop achter op de rugleuning) zo in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past.

Let op, deze functie is niet op elke stoel aanwezig. Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden stel dan zo de armsteunen in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen. Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders. Om deze te ontspannen kunt u de schouders optrekken en weer laten vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u net steun krijgt met ontspannen schouders.

Instellen van de werktafelhoogte

Uw tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleggers van uw stoel.

Als uw tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel uw zitting hoogte dan zo hoog in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak dan gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is. Als uw tafel te laag staat, vraag dan of het tafelblad hoger ingesteld kan worden (desnoods door blokken onder de poten). Met deze werkhogte kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken.

De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

Instellen van het beeldscherm

Indien u werkt met een normaal beeldscherm:

Plaats nu uw beeldscherm recht voor u op afstand van een gestrekte arm. Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of -buurvrouw schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen. Als dit problemen geeft door de muur

achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af. Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat verhoog het dan. U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!

Indien u werkt met een laptop: Met een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is werken met het (hoge) toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend. U mag maximaal twee uur per dag met de laptop werken, tenzij u aanpassingen doet om met de laptop goed te werken zoals:

- Sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op uw laptop.
- Gebruik een laptop houder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

Bijbehorende hulpmiddelen

Concepthouder: Als u veel met papieren werkt gebruik dan een concepthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen het scherm en het toetsenbord kan worden gezet.

Muis en toetsenbord: Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

Gebruik de werkplek op de goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis de onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad).
- Zorg dat voeten, knieën, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen.
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt.
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafel rand ligt met de muis daar vlak naast.
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd/nek naar voren buigen.

RSI

RSI (repetitive strain injury) is een verzamelnaam voor aandoeningen aan de nek, bovenrug, schouders, armen, polsen en handen. Het wordt ook wel CANS genoemd. Dit is de Engelse afkorting voor 'complaints of arms, neck and shoulders'. Deze omschrijving dekt de lading beter dan de term RSI maar omdat "RSI" algemeen bekend, blijft deze in gebruik.

Hoe kan ik het risico op RSI beperken?

U kunt door beeldschermwerk klachten aan schouders, nek en armen krijgen. Een goede inrichting van uw werkplek is dus erg belangrijk. Let daarom samen met uw opdrachtgever goed op:

- de plaatsing van het meubilair
- de opstelling van het beeldscherm en het beeldscherm zelf (spiegeling en leesbaarheid)
- de verlichting en zonwering
- uw lichaamshouding
- de werksfeer, het takenpakket en beheersing van werkdruk.

Hoe herken ik RSI-klachten?

Kramp en tintelingen zijn de eerste symptomen. Dit kan overgaan in aanhoudende pijn en verlies van kracht in armen en handen. Neem uw klachten serieus en meld ze bij uw leidinggevende of de bedrijfsarts. U kunt dan gezamenlijk actie ondernemen.

Wat is de oorzaak van RSI?

U kunt van allerlei werkzaamheden RSI krijgen, zolang er sprake is van deze risicofactoren:

- voortdurend werken in dezelfde houding
- repeterende bewegingen
- overmatig uitoefenen van kracht.

Indirecte factoren zijn werkstress, kou en tocht. U kunt RSI krijgen van beeldschermwerk, maar ook van werken aan de lopende band. Ook in uw vrije tijd kunt u RSI oplopen, bijvoorbeeld door breien, door spelen met de spelcomputer of door overbelasting bij het fitnesssen. Hoe vaker en hoe langer u repeterende bewegingen in dezelfde houding uitvoert, des te groter de kans dat u RSI ontwikkelt.

Hoe kan ik RSI-klachten voorkomen?

U kunt RSI-klachten voorkomen door:

- te zorgen voor een goed afgestelde werkplek
- werkzaamheden en werkhouding af te wisselen
- het voorkomen van het uitvoeren van kracht als dat niet nodig is, bijvoorbeeld bij computerwerkzaamheden en/of schrijven
- regelmatig pauzes te nemen
- alert te zijn bij hoge werkdruk
- kou, tocht, lawaai en slechte verlichting te vermijden.

Kan iedereen RSI krijgen?

In principe wel, maar sommige mensen lopen een groter risico dan anderen. De risicofactoren van RSI kunnen worden onderverdeeld in drie groepen:

- persoonsgebonden factoren (bijvoorbeeld lichaamsbouw, perfectionistisch zijn, conditie)
- omgevingsgebonden factoren (bijvoorbeeld samenwerking met collega's, werkstress)
- activiteitsgebonden factoren (bijvoorbeeld precisie en eenzijdige bewegingen, statische werkhouding).

Als u perfectionistisch bent ingesteld, de neiging heeft met opgetrokken schouders te zitten en de werkdruk hoog is, loopt u meer risico op RSI dan uw collega met de kaarsrechte rug die voldoende ook genoeg vindt. Het is belangrijk dat u zich bewust bent van uw persoonlijke risico's.

3. Preventie & Veiligheid

Wat is een gezonde en veilige werkplek?

Op een gezonde en veilige werkplek loopt u geen onnodige lichamelijk of psychische risico's. Bijvoorbeeld op kantoor: uw stoel en bureau zijn goed afgesteld, het beeldscherm van uw computer staat op de juiste hoogte en de werkdruk is niet te hoog. U verkleint hiermee het risico van RSI. Werkt u op een bouwplaats, langs de weg of op een schip? Dan beschikt u over persoonlijke beschermingsmiddelen, weet u hoe u die kunt gebruiken en staan onveilige plekken aangegeven. Als u zwanger bent of u borstvoeding geeft, zijn er aanvullende voorzieningen voor uw werkplek. Veiligheid en gezondheid op de werkplek betekent ook dat u niet wordt blootgesteld aan agressie en geweld. Het gaat om verbaal, fysiek en psychisch geweld (bedreigen, intimideren) en om seksuele intimidatie. Als dit moeilijk te vermijden is, omdat u bijvoorbeeld in een justitiële inrichting werkt, neemt uw opdrachtgever maatregelen om het risico zo veel mogelijk te beperken.

Veiligheid op de werkplek

- Meld bezoek aan bij de receptie, haal ze daar op, laat ze niet rondzwerven en breng ze ook weer weg
- Leen je toegangspas niet uit aan anderen
- Spreek onbekenden op je afdeling aan
- Sluit kasten en lades af en laat geen grijpbare kostbaarheden van de opdrachtgever of jezelf liggen
- Meld overwerken na 19:00 uur bij de Centrale Meldkamer.

Incidenten & nooduitgangen

Vraag op je eerste werkdag aan je leidinggevende informatie wat te doen bij calamiteiten. Stel je van te voren op de hoogte van de vluchtmogelijkheden, de nooduitgangen en de plaats en gebruikswijze van de blusmiddelen. Maak bij calamiteiten nooit gebruik van de lift. Gebruik de trappenhuizen. Maak bij calamiteiten nooit gebruik van de parkeergarage.

Het kan gebeuren dat een medewerker een ongeval overkomt als gevolg van zijn werkzaamheden. De leidinggevende moet een arbeidsongeval dat ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft zo snel mogelijk (in ieder geval binnen 24 uur) telefonisch bij de Arbeidsinspectie melden. Voor de regio Den Haag is dat het kantoor Regio Midden (tel. 030-2305600). Ook moet de leidinggevende de melding zo snel mogelijk schriftelijk bevestigen. Wordt het ongeval niet tijdig gemeld dan kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. Het arbeidsongeval moet ook worden gemeld aan de ondernemingsraad, de Arbo coördinator en de Bedrijfshulpverlening .

Toegangspas

Alle panden van de Rijksoverheid zijn beveiligd en uitsluitend toegankelijk met een toegangspasje. De overheidsinstelling waar je te werk bent gesteld, zal zo snel mogelijk een toegangspasje voor je aanmaken, maar tot die tijd moet je een

geldige legitimatie hebben om het pand binnen te komen. De toegangspas dien je ten alle tijden zichtbaar te dragen. Als je stopt met werken lever je jouw pas weer in bij de manager van de afdeling.

Gedragscode

De rijksoverheid heeft een gedragscode opgesteld waar alle flexmedewerkers zich aan dienen te houden. De belangrijkste regels zijn:

- In gevaarlijke situaties wordt altijd als eerste gekozen voor de veiligheid van de medewerker.
- U bent verplicht situaties die het bedrijfsbelang kunnen schaden en waar u kennis van draagt direct te melden bij uw manager.
- Voorkom dat informatie van het bedrijf en/of klanten ter inzage komt van derden.
- Wees bewust in uw communicatie naar derden met betrekking tot het bekendmaken van bedrijfsinformatie.
- Laat nooit andere personen werken op uw autorisaties voor toegang tot bedrijfssystemen
- Plaats geen privésoftware op het netwerk.
- Verleen nooit andere personen toegang tot Rijksoverheid locaties met uw geautoriseerde legitimatiebewijs (companycard/Rijkspas).
- Draag uw legitimatiebewijs zichtbaar en spreek ook andere erop aan als zij hun legitimatiebewijs niet zichtbaar dragen.

Informatiebeveiliging

- Verstandig omgaan met informatie
- Neem niet onnodig gevoelige informatie mee naar buiten, zeker niet op onbeveiligde digitale informatiedragers.
- Houd je gebruikersnaam en wachtwoord van je computer voor jezelf.
- Laat gevoelige informatie, zowel digitaal als op papier, nooit onbeheerd achter.
- Berg stukken op, vergrendel je computer of zet deze uit bij het verlaten van je werkplek.
- Wees extra voorzichtig met vertrouwelijke informatie.
- Stop gevoelige informatie na gebruik in de papiervernietiger of in de afgesloten papiercontainers bij de printers.
- Bespreek geen gevoelige zaken in het openbaar of met mensen van wie

Milieu

In het kader van maatschappelijk verantwoord Ondernemen (MVO) kunnen we er samen voor zorgen dat de Rijksoverheid bijdraagt aan een goed milieu. Wanneer je als laatste de afdeling verlaat, zorg er dan voor dat de lichten uit zijn (indien mogelijk). Deponeer afval op de daarvoor bestemde plaatsen. Zo werk je mee aan het scheiden van afval zodat dit hergebruikt kan worden.

Rookbeleid

Roken op de werkplek is sinds 1 januari 2004 verboden. Op die datum is de gewijzigde Tabakswet in werking getreden. De bedoeling van deze wet is het tabaksgebruik te beperken en de niet-roker te beschermen. Voor overheidsinstellingen gold al een rookverbod in openbare ruimten, maar sindsdien heeft u recht op een rookvrije werkplek. Het verbod geldt niet alleen voor de werkplek, maar ook voor alle andere ruimten waarvan werknemers gebruik maken. Denk aan liften, de kantine, gangen, vergaderruimten en toiletten. Meer informatie over de wet staat op www.rokenendewet.nl.

4. Computergebruik & overige bedrijfsmiddelen

Regels voor het gebruik van internet en e-mail op de werkplek

Wie kan er tegenwoordig nog zonder internet en e-mail? De meeste medewerkers hebben een computer met internettoegang nodig om hun werk goed te kunnen doen. Het is de bedoeling dat u communicatiemiddelen als internet en e-mail zakelijk gebruikt. Dat geldt ook voor de laptop die uw opdrachtgever u mogelijk ter beschikking stelt. Vrijwel elke werkgever heeft hiervoor een protocol. Maar zelfs als dit niet het geval mocht zijn, geldt voor jouw als flexmedewerker dat je deze communicatiemiddelen niet mag misbruiken.

Wat gebeurt er als ik de regels overtreed?

Dan is er sprake van plichtsverzuim en kunnen er disciplinaire maatregelen volgen. Welke dat zijn, is afhankelijk van de situatie. Het downloaden van afbeeldingen met seksuele of schokkende inhoud en het doorzenden daarvan kan bijvoorbeeld worden bestraft met strafontslag.

Wat is absoluut niet toegestaan bij het gebruik van internet en e-mail?

Het verzenden van berichten of het bezoeken en downloaden van websites met pornografische, racistische, discriminerende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende inhoud. Sommige vormen van misbruik, zoals het downloaden of verspreiden van kinderporno, overschrijden de strafrechtelijke grenzen. De werkgever zal dan aangifte doen bij de politie.

Overige bedrijfsmiddelen

Om je werk goed uit te voeren heb je een computer, telefoon en kantoorartikelen als pennen en papier nodig. Deze zaken stelt de opdrachtgever ter beschikking. Je mag deze artikelen alleen gebruiken voor je werk en slechts in uitzonderingsgevallen voor privé-zaken. Sommige rijks-eigendommen gebruik je ook buiten de rijks-locaties. Je mobiele telefoon of laptop neem je bijvoorbeeld soms zelfs mee naar huis. Ook thuis hoor je deze apparatuur echter alleen voor je werk te gebruiken. Het voor privédoeleinden gebruiken van voorzieningen als kopieerapparatuur, (mobiele)telefoon en fax, gebeurt slechts in uitzonderlijke gevallen. Het verzenden van privé-post via de postkamer is verboden.

5. Welzijn

Ongewenste omgangsvormen

Hiervan is sprake als u wordt benaderd op een manier die niet bij een gewone collegiale relatie hoort. Voorbeelden zijn:

- bedreiging
- discriminatie
- seksuele intimidatie
- pesten
- agressie
- geweld.

Ook roddelen en het verspreiden van geruchten zijn ongewenste omgangsvormen. Wat ongewenst gedrag is, verschilt per persoon: wat de ene medewerker een grap vindt, kan voor een andere medewerker veel te ver gaan. Uw opdrachtgever voert een beleid om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en te beperken..

Wat is seksuele intimidatie?

Seksuele intimidatie bestaat uit:

- ongewenste seksuele benaderingen
- verzoeken om seksuele gunsten
- ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard op het werk.

Het kan bijvoorbeeld gaan om handtastelijkheden of seksistische grappen en opmerkingen. Het hoeft dus niet altijd om lijfelijk contact te gaan. Door seksuele intimidatie worden vaak de werkprestaties van de medewerker aangetast en ontstaat er een intimiderende, onaangename of ronduit vijandige werkomgeving. Dit kan leiden tot stress bij de medewerker en zelfs tot ziekmeldingen.

Wat is discriminatie?

Discriminatie bestaat uit beledigende uitlatingen over:

- ras
- godsdienst
- huidskleur
- afkomst
- nationale of etnische afstamming
- geslacht
- seksuele geaardheid.

Ook indirecte uitlatingen kunnen discriminerend zijn. Dergelijk gedrag heeft vaak een negatieve invloed op de werkprestaties van de medewerker en op de werkomgeving. Zie ook het onderwerp Gelijke behandeling.

Wat is pesten?

In tegenstelling tot een onschuldige plagerij, is bij pesten sprake van bewust pijn doen of nadeel toebrengen. Voorbeeld:

een werknemer verstopt gereedschap van zijn collega, waardoor deze de productienorm niet haalt. Cyberpesten en het plaatsen van (bewerkte) foto's of filmpjes op internet zijn nieuwe vormen van pesten. Pesten gebeurt vaak anoniem en in het geniep. Daardoor veroorzaakt dit ongewenste gedrag extra stress bij het slachtoffer. Iedereen kan slachtoffer worden van pesten.

Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Laat duidelijk blijken dat u er niet van gediend bent, spreek uw collega erop aan. Ook uw leidinggevende heeft een belangrijke rol bij het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen. U kunt een klacht bij hem indienen. Mocht u dat niet prettig vinden, dan zijn er andere mogelijkheden. Bijna elke overheidsopdrachtgever heeft een of meerdere vertrouwenspersonen, bij wie u ongewenste omgangsvormen kunt melden. Ook hebben veel organisaties een klachtencommissie en een ombudsfunctie ingesteld waar u terecht kunt. In sommige gevallen kunt u aangifte doen bij de politie. Bedenk dat het indienen van een valse klacht ook ongewenst gedrag is. U maakt zich dan schuldig aan laster waarvoor u kunt worden vervolgd.

Over het algemeen zijn er twee verschillende procedures:

- de informele procedure bij een vertrouwenspersoon
- de formele procedure bij een klachtencommissie.

Als u dit wilt, kunt u ervoor kiezen het probleem intern op te lossen, bijvoorbeeld samen met de vertrouwenspersoon of via bemiddeling. Is dat niet aan de orde, dan kunt u de formele weg bewandelen en een klacht indienen bij de klachtencommissie. Natuurlijk is het ook mogelijk bij uw leidinggevende een klacht in te dienen. Uw leidinggevende onderneemt dan verdere actie. In ernstige gevallen kan aangifte bij de politie worden gedaan.

6. Overige arbeidsomstandigheden

Geheimhouding & integriteit

Als flexmedewerker van een overheidsinstelling kunt u in aanraking komen met informatie die voor andere partijen heel waardevol zijn. Denk hierbij aan plattegronden van een gevangenis, begrotingen of ramingen van projecten enzovoort. U dient zich bewust te zijn van de waarde van deze informatie en deze niet met derden te delen.

- Maak jezelf niet onnodig kwetsbaar, denk bewust na over jouw integriteit, die van anderen en van <naam deelnemende organisatie>.
- Bespreek dilemma's met je collega's, je leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon. En wees zelf aanspreekbaar.
- Meld nevenwerkzaamheden altijd aan je leidinggevende. Zeker als ze kunnen leiden tot verstrengeling of botsing van belangen.
- Aangeboden geschenken moet je altijd melden, voor het behouden is toestemming nodig, ook onder de € 50.
- Voorkom ongeoorloofd privégebruik van Rijksoverheids-middelen en bevoegdheden, houd privégebruik van e-mail, internet en (mobiele) telefoon beperkt.

Bij het uitzendbureau vul je een Geheimhoudings- en Integriteitsverklaring in en onderteken je dit formulier, dit wordt bewaard in je dossier.

Nevenwerkzaamheden

Werk je buiten de Rijksoverheid (betaald of onbetaald), dan dien je dit in veel gevallen als 'nevenwerkzaamheden' aan te melden. Het gaat om alle werkzaamheden die, op welke manier dan ook, een relatie kunnen hebben met je werk voor de overheidsinstelling waar je te werk bent gesteld en waarmee je jezelf of de overheidsinstelling belangen zou kunnen schaden. Je bent zelf voor melding verantwoordelijk. Als je twijfelt over een mogelijke belangenverstrengeling, overleg dan met je leidinggevende. Dit voorkomt misschien misverstanden.

Wat is integriteitsschending?

Dan handelt een medewerker binnen uw of een andere organisatie incidenteel of structureel in strijd met de organisatievoorschriften of leeft op andere wijze waarden en normen niet na.

Wat kan ik doen met een integriteitsschending of een vermoeden daarvan?

U kunt een melding intern of extern doen. Uitgangspunt is dat misstanden of vermoedens daarvan eerst intern aan de orde

behoren te worden gesteld. U kunt de melding in eerste instantie bij uw leidinggevende doen. Als u dit niet wenst, kunt u het vermoeden melden aan een hogere leidinggevende of aan een vertrouwenspersoon integriteit (VPI). Dit laatste kan vertrouwelijk. Uw organisatie krijgt dan de mogelijkheid om de vermoede misstand te onderzoeken en zo nodig orde op zaken te stellen.

Wilt u liever extern uw melding doen? Dan kunt u, als daar aanleiding voor is, rechtstreeks een melding doen bij de Commissie integriteit overheid (CIO). De CIO onderzoekt het vermoeden van een misstand en adviseert uw werkgever daarover.

Werkt u niet meer bij de organisatie waarop uw melding betrekking heeft? Dan kunt u de melding binnen twee jaar na uw vertrek bij die organisatie doen.

Daarnaast kunnen ook andere (niet-ambtenaren) binnen de organisatie werkzame personen (bijvoorbeeld gedetacheerden) een melding doen.

Van strafbare feiten kunt u aangifte doen bij de politie.

Kan ik een integriteitsschending melden over een organisatie waar ik niet werkzaam ben?

Ja. U kunt dat doen bij een leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon integriteit (VPI) van die organisatie. Als daar aanleiding voor is, kunt u ook rechtstreeks een melding doen bij de Commissie integriteit overheid (CIO).

Wordt mijn melding geregistreerd?

Ja. Dat gebeurt via het systeem Registratie Integriteitsbreuken (RI). In deze rijksbreed gehanteerde registratie worden alle integriteitsinbreuken anoniem geregistreerd. De reden hiervoor: uw werkgever moet schriftelijk verantwoording kunnen afleggen over het gevoerde integriteitsbeleid en de gedragscode integriteit.

Kan ik een integriteitsschending ook anoniem melden?

Ja. Hiervoor kunt u terecht bij het meldpunt Meld Misdaad Anoniem (M). Na uw melding zal M een intake doen en de melding indien nodig overdragen aan uw werkgever. Ook kunt u bij de politie zelf aangifte doen van strafbare feiten. U kunt M bereiken op telefoonnummer 0800-7000.

Wat is klokkenluiden?

Klokkenluiden houdt in dat u een vermoeden heeft van een misstand binnen uw dienst en dit meldt. Hiervoor geldt onderstaande procedure.

Wat wordt gezien als een misstand?

De volgende situaties worden als misstanden beschouwd:

- een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels (waaronder ook wordt verstaan het plegen van een ernstig strafbaar feit)
- het veroorzaken van een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of milieu
- een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

Kan het melden van een misstand negatieve gevolgen voor mij hebben?

Als u uw melding te goeder trouw volgens de procedure doet, mag u hiervan geen nadeel ondervinden.

Wanneer kan ik een misstand melden bij de Commissie integriteit overheid?

U kunt hier de misstand melden:

- als uw werkgever een standpunt inneemt waarmee u het oneens bent
- als uw werkgever niet binnen twaalf weken na uw melding zijn standpunt kenbaar maakt
- als zwaarwegende belangen aan een interne melding in de weg staan, waardoor u de misstand rechtstreeks wilt melden bij de Commissie Integriteit Overheid (CIO). Een voorbeeld hiervan is als uw leidinggevende zelf deelneemt aan een misstand en het onmogelijk is een melding te doen bij diens leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt. U verklaart in dat geval bij de CIO waarom u de misstand niet intern wilt melden. De commissie oordeelt vervolgens of u terecht rechtstreeks uw melding heeft gedaan, of dat u in eerst instantie intern bij uw leidinggevende of vertrouwenspersoon integriteit (VPI) melding moet maken van de misstand.

Hoe kan ik de Commissie integriteit overheid bereiken?

- Secretariaat Commissie integriteit overheid (CIO)
Centrum voor Arbeidsverhoudingen Overheidspersoneel (CAOP)
Postbus 556
2501 CN Den Haag
Tel. (070) 376 57 65
- Bezoekadres:
Lange Voorhout 13
2514 EA Den Haag

Kan ik een misstand melden zonder dat mijn identiteit bekendgemaakt wordt?

Uw vertrouwenspersoon integriteit, uw leidinggevende of de Commissie Integriteit Overheid (CIO) maakt uw identiteit niet bekend als u daar niet mee instemt.

Gaat er nog iets veranderen in de klokkenluidersregeling?

Op korte termijn zal een advies- en verwijspunt klokkenluiders voor de markt en overheid worden opgericht. Tevens zal de Commissie Integriteit Overheid (CIO) in de nabije toekomst vervangen worden door een centraal meldpunt voor integriteitschendingen voor de overheid.

Waar vind ik meer informatie?

U vindt meer informatie in de Handreiking melding integriteitsschending op de site: [Integriteitoverheid.nl](https://www.integriteitoverheid.nl) of [Commissieintegriteitoverheid.nl](https://www.commissieintegriteitoverheid.nl).

Bijlage 2: Formulier verklaringen flexmedewerker (voorbeeld)



Uitzenden & Detacheren | Professionals | Search & Selection | HR Solutions | Inhouse Services

Belastingdienst Telefoon Formulier verklaringen flexmedewerker

Omdat u via Randstad Resource Bedrijf Zakelijk B.V., hierna te noemen 'Randstad', werkzaamheden gaat verrichten bij – een onderdeel van – Belastingdienst, dient een aantal verklaringen ingevuld en ondertekend te worden. De verklaringen zijn hieronder opgenomen.

Vestigingsplaats Belastingdienst:

Naam flexmedewerker:

Employee-nr:

Geboortedatum:

Hierna te noemen 'de flexmedewerker'¹

Eigen verklaring van goed gedrag

De flexmedewerker verklaart dat hij nimmer in aanraking is geweest met politie en/of Justitie ter zake van vermogensdelicten. Tevens verklaart hij op de hoogte te zijn dat het plegen en/of gepleegd hebben van vermogensdelicten, alsmede het verzwijgen daarvan, voor Randstad een reden vormt voor onmiddellijke beëindiging, derhalve zonder opzegtermijn, van de arbeidsverhouding.

Verstrekken burgerservicenummer (BSN)

Voor het verwerken van gegevens van de flexmedewerker in de personeelsadministratie en ten behoeve van de toegangspas heeft de Belastingdienst het burgerservicenummer van de flexmedewerker nodig. Dit nummer zal door de Belastingdienst uitsluitend worden opgenomen in het geautoriseerde personeelssysteem en niet worden gebruikt voor andere doeleinden.

De flexmedewerker verklaart hierbij toestemming te verlenen aan Randstad zijn burgerservicenummer, zoals bekend bij Randstad, te verstrekken aan de Belastingdienst voor bovengenoemde administratieve doeleinden.

Keuze reiskostenvergoeding

Flexmedewerker verklaart op de volgende wijze naar het werk te gaan:

Wijze van reizen	Keuze	Aantal km v.v.	Max bedrag (per dag)
Openbaar vervoer	<input type="checkbox"/> Ik lever mijn (dag/week/ maand) kaart in aan het einde van de week/maand	... km	nvt
Fiets	<input type="checkbox"/> Ik ontvang € 0,18 per km	conform ANWB Routeplanner	€
Eigen vervoer	<input type="checkbox"/> Anders dan met de fiets, ik ontvang € 0,06 per km		€

Fietsverklaring

Indien flexmedewerker bovenstaand aangeeft voor het dagelijkse woon-werkverkeer gebruik te maken van de fiets en de volledige afstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling met dit vervoermiddel af te leggen, en slechts bij uitzondering, zoals in de wintermaanden en/of bij slecht weer, van het openbaar vervoer gebruik te maken, verklaart flexmedewerker daarmee dat bij verandering van keuze voor een vervoersvoorziening en bij verhuizing dit direct te melden aan Randstad,

Nevenwerkzaamheden

De flexmedewerker verklaart dat hij **wel / geen** nevenwerkzaamheden verricht (omcirkel wat van toepassing is).

¹ In dit document wordt voor de leesbaarheid gesproken over 'flexmedewerker' en 'hij'. Uiteraard wordt daar tevens 'flexmedewerkster' en 'zij' mee bedoeld.



Uitzenden & Detacheren | Professionals | Search & Selection | HR Solutions | Inhouse Services

Verricht flexmedewerker nevenwerkzaamheden dan dienen onderstaande velden volledig ingevuld te worden.

Naam bedrijf : _____

Datum aanvang werkzaamheden : _____ - _____ - _____

Aantal uur per week mee bezig : _____

Aard van de werkzaamheden : _____

Naam supervisor Belastingdienst : _____

Handtekening supervisor

Belastingdienst : _____

Indien er tijdens uw werk bij Belastingdienst iets wijzigt in uw situatie met betrekking tot nevenactiviteiten dan dient u dit formulier opnieuw in te vullen en het direct te melden bij uw leidinggevende. Indien er geen bezwaren zijn tegen uw nevenwerkzaamheden, wordt het nieuw ingevulde "formulier verklaringen flexmedewerker" in uw personeelsdossier opgenomen en kunt u uw werkzaamheden voortzetten.

Loonbeslag

De flexmedewerker verklaart dat hij bij aanvang van de werkzaamheden bij Belastingdienst geen loonbeslag(en) van derden en/of Belastingdienst heeft. De flexmedewerker meldt aan zijn contactpersoon bij Randstad indien hij een schuld heeft bij de Belastingdienst. Indien flexmedewerker tijdens zijn werkzaamheden bij Belastingdienst een loonbeslag krijgt en/of een schuld bij de Belastingdienst verplicht hij zich om dit per direct te melden bij Randstad. Het hebben van een schuld kan betekenen dat de opdracht van de flexmedewerker wordt beëindigd.

Geheimhoudingsverklaring

Overeenkomstig artikel 3.13.8 van het Reglement Personeelsvoorschriften Belastingdienst wordt van uitzendpersoneel verlangd dat een geheimhoudingsverklaring wordt ondertekend.

Artikel 3.13.8 Reglement Personeelsvoorschriften Belastingdienst

"Het hoofd van de eenheid dient met name personeelsleden die niet op basis van het ARAR werkzaamheden verrichten, er op te wijzen dat zij gehouden zijn omtrent al hetgeen hen bij hun werkzaamheden of in verband met die werkzaamheden op enigerlei wijze bekend wordt, geheimhouding in acht genomen moet worden en dat bij schending van deze geheimhoudingsverplichting zij het risico lopen strafrechtelijk vervolgd te worden op basis van artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht."

MODEL VERKLARING GEHEIMHOUDING

- De flexmedewerker verklaart hierbij strikte geheimhouding in acht te zullen nemen omtrent al hetgeen hem bij diens werkzaamheden of in verband met die werkzaamheden op enigerlei wijze bekend wordt. Hieronder wordt onder andere begrepen informatie over de organisatie, informatie ten aanzien van de toepassing en (mogelijk) gebruik van de bij de Belastingdienst (in ontwikkeling) zijnde systemen, de werking van apparatuur, bestanden en programmatuur.
- Hij zal bovendien strikte geheimhouding in acht nemen terzake van alle vertrouwelijke informatie welke hem bekend is, of nog ter kennis komt, van de Belastingdienst.
- De informatie en gegevensdragers die hem ter beschikking staan zal hij niet aan derden ter beschikking stellen, doch uitsluitend persoonlijk gebruiken op de afgesproken werkplek en met de afgesproken apparatuur en software.
- Informatie- en gegevensdragers zijn eigendom van de Belastingdienst. Door hem zullen geen kopieën gemaakt worden anders dan voor de overeengekomen prestaties noodzakelijk is en zullen door hem uitsluitend op de afgesproken werkplek gebruikt/bewaard worden en in geen geval naar elders worden meegenomen of anderszins naar buiten worden gebracht.
- Hetzelfde geldt voor producten van de Belastingdienst zoals documentatie en handboeken.
- Ook na het beëindigen van de werkzaamheden zal deze geheimhoudingsplicht van kracht blijven.
- Hij is verplicht de binnen de organisatie van de Belastingdienst geldende beveiligingsprocedures in acht te nemen.



Licenzen & Detacheren | Professionals | Search & Selection | HR Solutions | Inhouse Services

- Het is hem bekend dat hij bij schending van bovenvermelde verplichtingen het risico loopt strafrechtelijk vervolgd te worden op basis van artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht.

Flexmedewerker verklaart dat de door hem bij de inschrijving verstrekte gegevens en documenten, in het bijzonder met betrekking tot zijn identiteit, recht om in Nederland te verblijven en te werken, adres, arbeidsverleden, eventuele bij een vorige uitzendwerkgever opgebouwde pensioenrechten (Basis- of Pluspensioenregeling, zie artikel 42 en bijlage III van de CAO), opleiding(en), en wensen, correct en volledig zijn.

ARBO-checklist

De Belastingdienst heeft door middel van het invullen van de werkinhoudelijke checklist de specifieke arbeidsomstandigheden beschreven die voor Flexmedewerker van toepassing zijn. Flexmedewerker verklaart een kopie van de werkinhoudelijke ARBO-checklist te hebben ontvangen.

Informatieboekje 'Een baan bij de Belastingdienst'

De flexmedewerker verklaart dat hij alle regels en voorschriften zoals zijn opgenomen in het informatieboekje 'Een baan bij Belastingdienst' in acht zal nemen. Het informatieboekje is te allen tijde digitaal beschikbaar via www.randstad.nl/belastingdienst.

Alle bovengenoemde verklaringen zijn aldus naar waarheid ingevuld en ondertekend:

Naam: _____

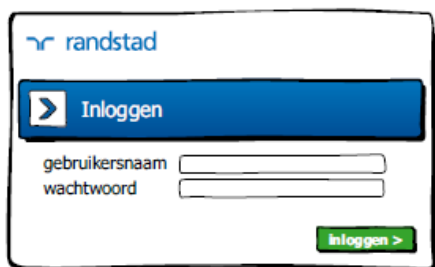
Plaats: _____

Handtekening: _____

Bijlage 3: Declareren overige uren



in 4 stappen je uren indienen



1. inloggen

Log in op jouw persoonlijke omgeving in Mijn Randstad via www.mijnrandstad.nl door jouw gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen en vervolgens op inloggen te klikken.



2. tabblad mijn uren, week kiezen

Op het tabblad mijn uren kun je kiezen voor twee opties. Kies "voeg een declaratie toe" om in een week, waarin je niet gewerkt hebt, feestdag uren, vakantie uren en ziekte uren in te dienen. Kies "bewerk" om in een week, waarin je wel gewerkt hebt, nog extra feestdag uren, vakantie uren en/of ziekte uren toe te voegen.



3. uren invullen/aanvullen

In de pop-up kies je voor het juiste soort uren, vul je het aantal in en klik je op opslaan. Kies voor elke nieuwe urensoort een nieuwe regel.



4. indienen

Vergeet niet om je openstaande declaraties in te dienen!

Bijlage 4: Instructie declareren reizen met openbaar vervoer

Je hebt de keuze gemaakt om met het openbaar vervoer naar je werk te reizen. De uitbetaling van deze kosten wordt door E-bridge verzorgd. Om ervoor te zorgen dat de verwerking soepel verloopt, informeren we je hierbij over onze werkwijze:

- 1) Reiskosten worden verwerkt nadat de gewerkte uren voor de betreffende week zijn binnengekomen. Zet dus altijd tijdig je uren in SAP!
- 2) Op www.ov-chipkaart.nl dien je een **persoonlijke OV chipkaart** aan te vragen. De kosten voor het aanvragen van je persoonlijke OV-chipkaart zijn voor eigen rekening. Let op: je kunt je reistransacties pas inzien wanneer je je OV-chipkaart hebt gekoppeld aan een eigen account. Je reiskosten kunnen alleen worden uitbetaald wanneer de reisgegevens en de kosten zichtbaar zijn op het transactieoverzicht.
- 3) Reiskostendeclaraties kun je indienen door het bijgevoegde declaratieformulier in te vullen. Dit declaratieformulier + de transactieoverzichten (+ een betaalbewijs in het geval van een maandkaart) kunnen per mail worden verstuurd naar: administratie.resource@ebridge.nl
- 4) Alleen volledig en juist ingevulde declaratieformulieren worden in behandeling genomen
- 5) De verwerkingstijd bedraagt maximaal één week
- 6) Je transactieoverzichten maak je als volgt:
 - A. Ga naar de site <http://www.ov-chipkaart.nl/login/> en log in op 'mijn OV-chipkaart' om je reisgegevens op te halen.
 - B. In het online transactieoverzicht heb je de mogelijkheid om de transacties te kiezen die je wilt declareren. In het transactieoverzicht vink je alleen je woon- werk reizen aan: je privé reizen dienen niet te worden aangevinkt. De reiskosten kunnen niet worden uitbetaald wanneer de gegevens op de overzichten worden afgeschermd. Reiskosten die afkomstig zijn van een anonieme OV chipkaart worden tevens niet uitbetaald.
 - C. De transactieoverzichten moeten voldoen aan de eisen van de Belastingdienst. Dit verkrijg je door via je **persoonlijke OV-chipkaart account** de transacties in pdf's op te slaan.
 - D. Je slaat de pdf's op per werkweek. Als titel voor de pdf's gebruik je de betreffende werkweek, bijvoorbeeld *'reiskosten week 20'*.

De reiskosten worden niet uitbetaald wanneer de transactieoverzichten niet per week zijn uitgesplitst.

- 7) Je kiest voor de goedkoopste manier van reizen in de vorm van bijvoorbeeld een maandabonnement of weekabonnement. Je kunt de maandkaart declareren vanaf de derde week dat deze maandkaart geldig is. We vergoeden een maandkaart vanaf de derde reis-week wanneer de volgende documenten compleet worden aangeleverd:

Bij een maandkaart die op een OV Chipkaart geladen is:

- a. Het declaratieformulier
- b. Het transactieoverzicht van je OV-chipkaart via je persoonlijke account. Zo kunnen we zien wanneer het product (de maandkaart) op je kaart is gezet en dat je reist op 0,00 euro saldo.
- c. Een betaalbewijs (printscreen via digitaal bankieren is tevens voldoende)

Bij een 'los' abonnement, zoals een plastic kaart bij busmaatschappijen:

- a. Het declaratieformulier
- b. Een kopie van de maandkaart
- c. Een betaalbewijs (printscreen via digitaal bankieren is tevens voldoende)

Bijlage 8: Formulier kort verzuim en buitengewoon verlof



Uitzenden & Detacheren | Professioneel | Search & Selection | IT Solutions | Inhouse Services

Belastingdienst

Aanvraagformulier kort verzuim, buitengewoon verlof en onbetaald verlof

Algemeen

Dit formulier is voor het aanvragen van kort verzuim, buitengewoon verlof en/of onbetaald verlof. Reguliere verlof- of vakantie uren dienen via 'Mijn Randstad' aangevraagd te worden.

Voornaam en achternaam :

Geboortedatum :

Kort verzuim

Bijvoorbeeld tandarts of huisartsbezoek dat niet in vrije tijd kan plaatsvinden. Een afsprakenkaart dient als bijlage bijgevoegd te worden.

Datum :

Aantal uur :

Type specialist :

Reden :

Buitengewoon verlof (art. 37 CAO voor Uitzendkrachten 2012-2017)

Bijvoorbeeld het bijwonen van een 25-jarig huwelijk, gezinsuitbreiding of begrafenis/crematie. De kaart dient als bijlage bijgevoegd te worden.

Datum/data :

Aantal dagen :

Reden :

Onbetaald verlof

Week					
Dag: Datum:	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Aantal uren					
Tijd afwezig	vanuur totuur	vanuur totuur	vanuur totuur	vanuur totuur	vanuur totuur

Datum ingeleverd :

Handtekening
direct leidinggevende BD :

Handtekening
Accountspecialist Randstad :

Handtekening
flexmedewerker :

Alleen volledig ingevulde formulieren worden in behandeling genomen!

Aanvraagformulier kort verzuim, buitengewoon verlof en onbetaald verlof v2.0

Aantekeningen