

Ministerie van Financiën

> Retouradres Postbus 20201 2500 EE Den Haag

Directoraat-Generaal Belastingdienst

Korte Voorhout 7
2511 CW Den Haag
Postbus 20201
2500 EE Den Haag
www.rijksoverheid.nl

Inlichtingen

Ons kenmerk
DGB/2015/5841 U

Uw brief (kenmerk)

Datum 18 december 2015
Betreft Wob-verzoek

Bijlagen
3

Geachte

Op 3 december 2015 stuurde u namens een Wob-verzoek naar de Belastingdienst. De behandeling van dit verzoek is aan mij overgedragen.

Namens uw cliënt verzoekt u mij het volgende:

1. Toezending van alle stukken waaruit blijkt waarom, op basis van welk beleid en op welke datum de vier HR-adviseurs die werkzaam zijn bij B/CKC zijn benoemd in hoofdgroep 5 schaal 12;
2. Informatie waaruit inzicht kan worden verkregen in het werkpakket van de HRA's;
3. De behoeftepeiling die in november en december 2011 is gehouden onder managers (M1 en M2) op basis waarvan het werkpakket is samengesteld;
4. Het verstrekken van de namen van de vier HR-adviseurs, de datum waarop zij in dienst zijn getreden bij B/CKC en waar zij werkzaam waren voordat ze gingen werken bij B/CKC.

Wettelijk kader

Uitgangspunt van de Wob is dat, in het belang van een goede en democratische bestuursvoering, degene die om bepaalde informatie verzoekt recht heeft op openbaarmaking daarvan, tenzij een geheimhoudingsplicht zich ertegen verzet of één of meer uitzonderingsgronden van de Wob van toepassing zijn.

Inventarisatie documenten

De Wob heeft betrekking op informatie die is vastgelegd in documenten. Ik heb laten nagaan welke documenten voorhanden zijn die betrekking hebben op uw verzoek. Gemakshalve volg ik de nummering zoals hiervoor weergegeven.

Ad 1

Er zijn geen documenten voorhanden waaruit de informatie kan worden gedestilleerd op basis van welk beleid de HR-adviseurs zijn benoemd in hoofdgroep 5 schaal 12.

Ten aanzien van de vraag naar de datum van de benoeming in die schaal merk ik het volgende op. Er zijn niet vier, maar zes HR-adviseurs bij B/CKC in dienst. Vier

van hen zitten op S12 niveau. Dit is geëffectueerd in 2007, 2013 (twee medewerkers) en 2014.

**Directoraat-Generaal
Belastingdienst**

Ad 2

De volgende documenten zijn aangetroffen en die maak ik openbaar:

Ons kenmerk
DGB/2015/5841 U

- | | | |
|---|--|--------------|
| 1 | Document Kernresultaatgebieden HR-adviseur (S12) bedrijfsfunctie | maart 2012 |
| 2 | Document Werkpakket HR-adviseur S9 | ongedateerd |
| 3 | Document Profielnaam: HRA; indeling functiestramien | 1 april 2011 |

Ad 3

De resultaten van de door u genoemde behoeftepeiling zijn niet vastgelegd in een document. Het document waar u om vraagt is dus niet voorhanden.

Ad 4

Gelet op artikel 10, lid 2, onder e, van de Wob zal ik de namen van de HR-adviseurs niet openbaar maken. Ik ben van oordeel dat openbaarmaking van die informatie niet opweegt tegen het belang van de persoonlijke levenssfeer van die medewerkers.

Zoals hiervoor al opgemerkt zijn er zes HR-adviseurs werkzaam bij B/CKC. Deze zijn in de periode 2006-2012 in dienst getreden bij B/CKC. Voor vijf van de zes geldt dat zij voordien bij een ander onderdeel van de Belastingdienst werkzaam waren.

Besluit

Ik wijs uw verzoek gedeeltelijk toe.

Hoogachtend,
de Staatssecretaris van Financiën,
namens deze,

mr. J. de Blieck,
lid van het Managementteam Belastingdienst

Voor de goede orde wijs ik u erop dat u tegen deze beschikking op grond van afdeling 6.2 van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na dagtekening van dit besluit een bezwaarschrift kunt indienen bij de staatssecretaris van Financiën, kamer KV 2.52, P ostbus 20201, 2500 EE Den Haag. Het bezwaarschrift moet door de indiener zijn ondertekend en bevat ten minste zijn naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaar rust.

Kernresultaatgebieden HR adviseur (S12) bedrijfsfunctie:

1. Het management (M1 en M2) is kwalitatief en kwantitatief goed ondersteund, begeleid en geadviseerd m.b.t. de vertaling en de uitvoering van het HR beleid van de Belastingdienst binnen B/CKC.
2. Management en medewerkers zijn geadviseerd en geïnformeerd over de toepassing van HR-beleid, -wet en -regelgeving.
3. Arbeidsjuridische kwesties zijn adequaat en effectief begeleid en afgehandeld.
4. De begeleiding van de uitvoering van het verzuimbeleid is in samenwerking met de RIM/Preventiemedewerker effectief ingevuld.
5. Collega HR-adviseurs zijn op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de eigen Bedrijfsfunctie/domein, en waargenomen bij afwezigheid.
6. Bijzondere taken (worden verdeeld over de HR-adviseurs):
 - coördinator personeelsmonitor
 - meedenken over inrichting P&O
 - Op orde brengen SAP administratie
 - Functiewaardering
 - Implementatie FGR
 - HR-adviseur voor de groep dual Accountancy Studenten
 - Lid van 1 of meerdere MT's van bedrijfsfuncties/domeinen
 - HR-advies voor de groep Tax Talent Trainees
 - Leveren van expertise aan de Belastingdienst-Academie mbt HR-producten die ten behoeve van de gehele Belastingdienst worden ontwikkeld
7. Initiatieven om de bedrijfsvoering van B/CKC op het gebied van HRM te verbeteren, zijn genomen, gebaseerd op analyses, evaluaties en gebruikmakend van methodieken, creativiteit en onafhankelijke oordeelsvorming
8. Ontwikkelingen in het eigen vakgebied zijn bijgehouden.

Competenties:

Adviseren
Analyseren
Oordeelsvorming
Vakkennis
Integriteit
Initiatief

Akkoord leidinggevende:

Akkoord medewerker

Utrecht, maart 2012

1. Voert verschillende werkzaamheden uit die voortvloeien uit de toegepaste HR-processen.
2. Adviseert management, medewerkers en collega-HR-adviseurs over de toepassing van wet- en regelgeving op HR-gebied. Stelt zich hierbij onafhankelijk op en herkent de raakvlakken met andere beleidsgebieden.
3. Genereert overzichten uit P-direkt ten behoeve van interne controle en bestuurlijke informatie.
4. Levert een bijdrage aan het verzamelen en analyseren van kwalitatieve en kwantitatieve HR-gegevens ten behoeve van bestuurlijke rapportages.
5. Neemt namens B/CKC deel aan landelijke vergaderingen/werkgroepen op het gebied van SAP, P-direkt etc.
6. Heeft zorggedragen voor/ een bijdrage geleverd aan het opstellen van actuele werkinstructies en procesbeschrijvingen van de administratieve HR processen
7. Heeft taken rondom formatiebeheer uitgevoerd.
8. Heeft gezorgd voor zorgvuldige afhandeling van integriteitsschendingen zoals loonbeslagen.
9. Heeft bijgedragen aan de implementatie van Optimaal Verbinden.

Dit werkpakket past bij de functie adviseur Bedrijfsvoering S9. Dit p-gesprek is dan ook om vast te stellen of ... het afgelopen half jaar de opgedragen taken volledig en bekwaam heeft uitgevoerd.

Dit is de beschrijving van het werkpakket voor de HR-adviseur S9

Profielnaam: HRA

datum opmaak: 1 april 2011

Indeling functiestructuren	Indeling in functiestructuren
Familie: Staf / Operationeel Stramien: Uitvoering Hoofdgroep en niveau: IV schaal 8 t/m 11 Functieniveau IV 11	Familie: Staf / Tactisch Stramien: Uitvoering Hoofdgroep en niveau: V schaal 11 t/m 13 Functieniveau V 12

Kernactiviteiten:

Hoofdbestanddeel	Activiteit	Medior	Senior
Adviseren, begeleiden en ondersteunen van vakpoolmanagement op het gebied van HR beleid- wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van HR beleid op zowel CAO als op cluster vakpoolniveau. • het verzorgen van kennisoverdracht HR methoden en technieken bijv: RGL, personele interventies en regelgeving o.a: RPVB. • gevraagd en ongevraagd toetsen personele beheer beslissingen. • adviseren en begeleiden zowel management als medewerkers bij de afwikkeling van meer complexe personele vraagstukken op basis van wet- en regelgeving. 	T D D T	D D D D
Adviseren, begeleiden en ondersteunen bij de uitvoering van de vijf operationele HR-processen (inzetplanning, werving en selectie, personeelsontwikkeling, personeelszorg en uitstroom).	<ul style="list-style-type: none"> • adviseren, begeleiden en ondersteunen van vakpoolmanagers bij de uitvoering van in- en externe werving- en selectie trajecten. • coördineren, begeleiden en ondersteunen totstandkoming opleidingsplannen, bewaken besteding budgetten, signaleren knelpunten, overschrijdingen, tekorten, adviseren en ondersteunen loopbaantrajecten. • adviseren en ondersteunen loopbaantrajecten bij moeilijk bemiddelbare medewerkers. • adviseren, begeleiden en ondersteunen van vakpoolmanagers uitvoering wet Poortwachter, eigen regie model ziekteverzuim, organiseren SMO, adviseren, begeleiden en ondersteunen follow ups n.a.v. zorggesprekken c.q. afspraken SMO. • treedt op als adviseur/gesprekspartner voor het vakmanagement bij complexe personele vraagstukken. 	D D T D T	D D D D D

	<ul style="list-style-type: none"> • treedt op als bemiddelaar, procesbegeleider bij conflicten waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen. • geeft adviezen, ondersteunt en begeleiding aan vakpoolmanager betreffende ontwikkelen samenwerking, motivatievraagstukken, verdere professionalisering vakpool populatie. 	T T	D D
Adviseren, ondersteunen en coördineren tot stand koming ORP en TRP	<ul style="list-style-type: none"> • adviseren en ondersteunen individuele match vraag en aanbod. • genereren en analyseren bestuurlijke informatie kwalitatieve en kwantitatieve bezetting. • analyse demografische ontwikkelingen; impact analyse beleidskaders, ontwikkelingen arbeidsmarkt en adviseren over. • adviseren betreffende maatregelen op het terrein van HR blijv. wervingdoelstellingen maatregelen mobiliteit en verdere flexibilisering vakpoolpopulatie. 	D D — —	D D D D
Het bewaken en borgen van een adequate inzet van HR instrumenten en uit te voeren HR processen.	<ul style="list-style-type: none"> • het zorgdragen voor de kwaliteitsborging van het HR-proces o.a. RGL proces, Personeelszorg en Personeelsontwikkeling. • het bewaken van de voortgang en juiste afwikkeling van beheerbeslissingen, het signaleren van knelpunten. • initiëren van verbetervoorstellen en implementeren nieuwe aanpak en maatregelen. 	D D —	D D V
Het bijdragen aan de HR-ontwikkelingen en de bijbehorende implementatie die binnen CAO plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none"> • participeren in HR werkgroepen, projecten e.d. 	D	V

Context:

	Omschrijving context:
Medior	De medior HRA is gepokt en gemazeld op zijn vakgebied. Voelt zich in hoge mate verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen zijn/ haar vakpool. Werkt zelfstandig, voelt zich verantwoordelijk voor werkzaamheden die niet direct tot zijn takenpakket behoren. Is minder afhankelijk van inhoudelijke kennis om succesvol te zijn. Gevraagd als coach, en of mentor op zijn vakgebied, ook buiten het team. Maakt gebruik van netwerken. Heeft een voorbeeld functie. Heeft een met succes afgeronde vakopleiding en 3 tot 5 jaar relevante ervaring in deze functie.

Senior	<p>De senior HRA voelt zich in zeer hoge mate verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen zijn/ haar vakpool.</p> <p>Oefent belangrijke invloed uit op het team en de inhoudelijke HR- werkzaamheden.</p> <p>De senior HRA geeft aanwijzingen aan vakpoolmanagers op het gebied van HRM; treedt op als primus inter pares. Wordt als counterpart voor complexe aangelegenheden structureel gezocht en gevonden.</p> <p>Bekijkt problemen en mogelijkheden vanuit een lange termijn perspectief.</p> <p>De senior HRA heeft diepgaande en uitgebreide kennis van het vakgebied en heeft hier visie en ideeën bij. Is vernieuwend en toekomstgericht bezig (lange termijn).</p> <p>Vertegenwoordigt het team in projecten en werkgroepen.</p> <p>Treedt docerend en coachend op en heeft bij voorkeur aantoonbare ervaring in kennisoverdracht (documentatie en presentatie) voor een team/ project.</p> <p>"Overstijgt" de materie en overziet de consequenties. Heeft een met succes afgeronde vakopleiding voor zijn functie en 5 tot 7 jaar relevante ervaring in deze functie.</p>
---------------	---

Resultaten:

Kernactiviteit	Resultaat
<p>Het leveren bijdrage aan de besturing van het cluster vakpools door middel van beleidsvoorbereiding, advisering, begeleiding en ondersteuning van het vakpoolmanagement.</p> <p>Je levert als businesspartner op pro actieve wijze bij aan het succes van de vakpool(s). Je voelt je in zeer hoge mate verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de vakpool(s). Je wordt structureel als counterpart voor complexe aangelegenheden door het management geconsulteerd om oplossingsrichtingen aan te dragen en HRM scenario's en strategieën te schetsen vanuit een lange termijn perspectief. Je denkt en praat op een strategische manier mee over de inzet en aansturing van de vakpoolpopulatie, verdere professionalisering zowel inhoudelijk als houding en gedrag, flexibilisering en ontwikkelen samenwerking in o.a. projectverband. Je verbindt HRM inhoud met HRM processen. Je draagt actief kennis over van HR processen en ziet er op toe dat HR processen worden geborgd.</p>	<p>Eenhoud van uitvoeringsbeleid;</p> <p>Bijdragen aan beleidsontwikkelingen / implementatie</p>
<p>Adviseren, begeleiden en ondersteunen van vakpoolmanagement op het gebied van HR beleid, wet- en</p>	<p>Human resource beleidsscenario's en human resource instrumentarium binnen B/CAO.</p>

regelgeving.	Eenhoud van uitvoeringsbeleid ("gelijke situatie gelijke behandeling"). Beleidsontwikkelingen / implementatie en borging.
Adviseren, begeleiden en ondersteunen bij de uitvoering van de vijf operationele HR-processen (inzetplanning, werving en selectie, personeelsontwikkeling, personeelszorg en uitstroom).	Juiste, consistente toepassing uitvoering processen.
Adviseren, ondersteunen en coördineren totstandkoming van het ORP en TRP.	Een op de (middel -)lange termijn afgestemd kwalitatief en kwantitatief personeelsbestand; blijvend inzicht in het kwantitatieve en kwalitatieve aanbod personeel, opbouw van de populatie bijv. ervaringsjaren in dienstjaren en functie, demografische factoren bijv leeftijdsopbouw, inzicht in knelpunten vraag en aanbod en maatregelen die getroffen moeten worden om aansluiting te blijven vinden t.b.v. goede match vraag en aanbod, inzicht in benodigde financiële middelen.
Het bewaken en borgen van een adequate inzet van HR instrumenten en uit te voeren HR processen.	Kwaliteitsborging processen: effectieve en efficiënte implementatie en uitvoering van het HR beleid en de ondersteunende instrumenten.

Kennis:

Uitwerking	Medior	Senior
Niveau vooropleiding		
HBO/Academisch werk- en denkniveau.	HBO	Academisch
Business-kennis:		
Kennis van "Primaire processen B/CAO"	T	T
B01.03 Kennis van GPO/DPO	T	T
B01.032 Kennis van O&B-proces	T	T
B01.05 Kennis van processen van de Belastingdienst	T	T
Vakkennis:		
kennis van het HR-beleid van de Rijksoverheid	T	D
kennis van relevante wet- en regelgeving	D	D
kennis van HR-managementmethoden en -technieken	T	D
ervaring in het analyseren en interpreteren van bestuurlijke HR-informatie	T	D
Vaardigheid		
Communicatieve vaardigheden	D	D

Adviesvaardigheid	T	D
Didactische vaardigheid	T	D

Toolkit

Platform	Besturingssysteem	Tooling & Methoden en subsystemen
P-direct		Personele beslissingen arbeidsduur, verlofsoorten, RGL beoordeling
SAP		Bestuurlijke registratie en informatievoorziening, broninformatie, TWR, Inzetmanagement
KA voorzieningen		Word, Excel, Power point
		SHOP, AVS,

Wensen

Categorie	Tooling & Methoden en subsystemen
SAP BW	
SAP EIS	

Gedragcompetenties:

	Medior	Senior
Vastgestelde competenties RGL 2010/2011:		
Integriteit	Zoals een goede ambtenaar betaamt (eed/ belofte)	
Productgerichtheid kwantitatief	T	D
Productgerichtheid kwalitatief	T	D
Vakkennis	T	D

Bijlage 1

Basisopleidingen

Naam opleiding	Medior	Senior
Vakgerichte opleiding HR	C	C
Formatiebeheer	G	G

Functieweging	C	C
RGL	G	G
Adviesvaardigheid	G	G
Wet en regelgeving	G	G
ARAR/ RPVB	G	G
ARBO o.a. Poortwachter, Arbeidstijdenwet	G	G

G: Gevolgd.

C: Gevolgd en Gecertificeerd.

Bijlage 2.

Kernresultaatgebieden

Resultaatafspraken

T.b.v. Inzetplanning:

- Ik draag zorg voor kennisoverdracht betreffende rechtspositionele impact individuele Inzetplanning;
- Ik adviseer het management omtrent resourceplanning voor de middellange en lange termijn - denk aan ORP en TRP;
- Ik adviseer het management t.a.v. gevolgen met betrekking tot werving; Inhuur, omscholing, door- en uitstroom van medewerkers;
- Ik zorg dat de vraag- en aanbod lijst actueel is;
- Ik bewaak de Inhuurcontracten en zorg dat contractverlengingen of uitstroomaanvragen tijdig worden ingediend;

T.b.v. Personeelsontwikkeling:

- Ik draag zorg voor de kennisoverdracht RGL en bewaak de voortgang van de RGL-cyclus, signaleer aan het management knelpunten en initieer verbetervoorstellen;
- Ik zorg ervoor dat aangeboden beoordelingsformulieren worden gereviewd en dat binnen 4 werkdagen de bevindingen worden teruggekoppeld;
- Ik ondersteun (indien gewenst) bij Plannings- Functioneringsgesprekken en loopbaanontwikkelingstrajecten.
- Ik ondersteun (indien gewenst) bij Inzetovereenkomsten;
- Ik bewaak het opleidingsplan v.w.b. opzet, vulling, inhoud en planning;
- Ik bewaak het budget t.a.v. opleidingen en ondernemend actie indien budgetoverschrijding dreigt te ontstaan;
- Ik adviseer bij het zoeken naar opleidingsbehoefte van medewerkers;
- Ik werk aan de hand van toegekend budget bijzonder belonen uit in welke vorm besteding kan plaatsvinden
- Ik review voordrachten voor bijzondere beloningen qua legitimering en hoogte van de toekenning conform de vooraf opgestelde en goedgekeurde criteria;
- Ik bewaak het besteden van het budget van bijzonder belonen en geef periodiek aan management de actuele stand van zaken door;

T.b.v. Personeelszorg:

- Ik adviseer t.a.v. ziekteverzuimbegeleiding;
- Ik analyseer ziekteverzuimcijfers en geef bevindingen weer aan het management;
- Ik bewaak de WIA- planning en signaleer tijdig wanneer actie vereist is;
- Ik zorg dat het opstellen van het Plan van Aanpak WIA tijdig en conform procedure wordt uitgevoerd en ingediend;
- Ik zorg dat bijstellingen van het Plan van Aanpak WIA tijdig en conform procedure wordt uitgevoerd en ingediend;
- Ik ondersteun en adviseer t.a.v. zorggesprekken;
- Ik neem zitting in het SMO; treedt op als voorzitter;

T.b.v. Werving & Selectie:

- Ik draag zorg voor de kennisoverdracht en de algehele borging van het werving- en selectieproces;
- Ik adviseer over aantrekken van medewerkers o.b.v. vraag en aanbod;
- Ik draag bij aan het opstellen van belangstellingsinventarisatie- en vacatureteksten;

Ik zorg dat aanvragen juist, tijdig en correct worden ingediend en leiden tot de juiste uitvoering - denk aan plaatsing vacature, BI
Ik neem indien gewenst deel aan selectiegesprekken;
Ik draag bij aan besluitvorming t.a.v. aannemen nieuwe medewerkers;
Ik zorg voor de juiste afwikkeling bij het aannemen van nieuwe medewerkers;
Ik adviseer over inschaling en overige arbeidsvoorwaarden.

T.b.v. Uitstroom:

Ik voer Exitgesprekken uit;
Ik zorg dat de verslaglegging wordt opgenomen in het elektronisch dossier;