

Nr. ²	³	Agendapunt en omschrijving	Status
		<ul style="list-style-type: none"> • Het verzoek wordt gedaan vooral mee te gaan met uitwerkingen die reeds worden ontwikkeld, waaronder de Sharepoint omgeving rond verantwoording die ihkv F&MI en BIA wordt toegepast. <p>De voorzitter en [P-gv.] zegt de vergadering toe deze punten mee te nemen in het vervolg van de uitwerking.</p>	
20190405	8	Tussenstand - Kadern en richtlijnen starten-wijzigen-afsluiten projecten	
		Een aantal leden moet om 13.00 weg. De voorzitter besluit dit agendapunt te combineren met de inbreng vanuit het CPB overleg wat voor deze vergadering heeft plaatsgevonden. Het stuk komt in een volgend driehoeksoverleg terug.	
20190405	9, 10	Onderwerpen volgend overleg en rondvraag worden om dezelfde reden niet behandeld.	



Aanbiedingsformulier		Directieteam (DT) BD x	Concernstaf <input type="checkbox"/>	pDG-staf <input type="checkbox"/>
1	Korte titel agendapunt	Afronding project noodvoorziening RAM		
2	Datum behandeling	23 mei 2019		
3	Ingebracht door	Persoonsgegevens		
4	Aard van de behandeling	Besluitvorming <input type="checkbox"/> Hamerstuk	> vraag 5	
		x Kennisneming <input type="checkbox"/> Bespreking	> vraag 6	
5	Indien geagendeerd ter besluitvorming:			
5a	Gevraagd besluit met toelichting:	Aan <input type="text" value="P-gv."/> wordt gevraagd, gehoord hebbende het DT,		
	Toelichting op het besluit:	Kern van het besluit in max 100 woorden:		
5b	Bestaat er over het gevraagde besluit overeenstemming met DG-control?	ja x nee, omdat: Geen besluit alleen te informatie. NB Er móet een keuze zijn aangevinkt en ingevuld Zonder afstemming kan een besluit niet worden geagendeerd voor een overleg van het DT BD		
5c	Bestaat er over het gevraagde besluit overeenstemming met Dienstonderdeel (DO)-control?	x ja <input type="checkbox"/> nee besproken met: de heer <input type="text" value="Persoonsgegevens"/>		
5d	Heeft DO-control aangegeven dat het besluit moet worden voorgelegd aan FEZ? (Zie ook rubriek 9) <i>Ga hierna verder met vraag 7</i>	<input type="checkbox"/> ja x nee		

Aanbiedingsformulier		Directieteam (DT) BD x	Concernstaf <input type="checkbox"/>	pDG-staf <input type="checkbox"/>						
5e	Hamerstuk?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee								
6	Indien geagendeerd ter kennisneming of bespreking: Kern van de inhoud <i>Ga hierna verder met vraag 7</i>	Kern van de inhoud in max 100 woorden: De voorziening RAM voldeed niet aan vereisten vanuit het perspectief van informatiebeveiliging (AVG) en daarnaast waren er aandachtspunten vanuit het kunnen borgen van de continuïteit (techniek). In 2018 is besloten deze voorziening versneld te vervangen waarbij in eerste instantie een tijdelijke voorziening is neergezet om de continuïteit voor de business te kunnen borgen en vervolgens het MVP voor de toekomst vaste voorziening is neergezet. Dit project is afgerond. Dit betekent dat: 1. Het intrekken van de autorisaties op de Oracle database wordt op 24-5-2019 geëffectueerd. Het uitfaseren start op 25-5-2019 en volgt daarmee meteen op het intrekken van de autorisaties, waarbij de laatste actiepunten t.a.v. de uitfasering zijn belegd bij GBS. 2. MKB implementeert uiterlijk 24-5-2019 een specifiek omschreven AO/IC ten behoeve van het in gebruik nemen van de tijdelijke spoor 2 voorziening en neemt verantwoordelijkheid vanaf 2-5-2019 t.a.v. het in gebruik nemen van deze tijdelijke voorziening door geautoriseerde medewerkers.								
7	Voorgaande behandeling <i>Kruis aan en vermeld datum</i>	DT BD < datum >	<input type="checkbox"/> Concernstaf < datum >	<input type="checkbox"/> pDG-staf < datum >						
		x Anders, betreft terugkoppeling actiepunt DT BD.								
8	Afgestemd met de uitvoering? <i>Kruis aan</i>	GO x	MKB x	PART x	TSL <input type="checkbox"/>	KI&S <input type="checkbox"/>	CAP x	FIOD <input type="checkbox"/>	Douane <input type="checkbox"/>	IV x
		Besproken met: Dit onderwerp is besproken en besloten in de ketentafel Generiek Kantoor en Toezicht van 2 mei 2019. <input type="checkbox"/> niet afgestemd								
9	Afstemming met de concerndirecties? <i>Kruis aan</i>	FJZ <input type="checkbox"/>	IV&D x	UHB x	O&P <input type="checkbox"/>	I&S <input type="checkbox"/>				
		Besproken met: Middels vertegenwoordiging aan de ketentafel.								
		x niet afgestemd								

Aanbiedingsformulier		Directieteam (DT) BD x				Concernstaf <input type="checkbox"/>		pDG-staf <input type="checkbox"/>	
10	Afstemming met de ondersteuning? <i>Kruis aan</i>	BIA	VT	DF&A	CDC	SSO F&MI	SSO CFD	SSO O&P	Switch
		<input type="checkbox"/>	X	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	X	<input type="checkbox"/>
		Besproken met: Middels vertegenwoordiging stuurgroep noodvz RAM, voorbereidingstafel en ketentafel Generiek Kantoor en Toezicht.							
		<input type="checkbox"/> niet afgestemd							
11	Medezeggenschap	Aanbieden aan de medezeggenschap? x Nee <input type="checkbox"/> Ja => Indien ja: Wordt voorgelegd voor: <input type="checkbox"/> Informatie <input type="checkbox"/> Advies <input type="checkbox"/> Instemming							
12	Bijgevoegde stukken	De volgende stukken zijn bijgevoegd: 2019-04-25 End of Project RAM (def) 2019-04-25 Oplevering en gebruik IVT (def) 2019-05-07 Oplegnotitie afronding project noodvoorziening RAM							
13	Contactpersoon	<input type="text" value="Persoonsgegevens"/>							

Toelichting bij het aanbiedingsformulier

Algemeen

Alle rubrieken moeten ingevuld zijn. Stukken zonder volledig ingevuld aanbiedingsformulier worden niet geagendeerd.

Uitzonderingen:

- bij stukken ter besluitvorming wordt rubriek 6 overgeslagen;
- bij stukken ter kennisneming of ter bespreking wordt rubriek 5 overgeslagen.

Het aanbiedingsformulier moet worden aangeboden in Word-formaat en opgeslagen als: abf *Naam agendapunt.doc*

Rubrieken 1 tot en met 3

Kruis allereerst boven rubriek 1 aan voor welk overleg het agendapunt wordt aangeboden. In geval van twijfel raadpleeg één van de secretarissen. Als een agendapunt op meerdere overleggen moet worden geagendeerd, dan wordt voor elk overleg een eigen aanbiedingsformulier ingevuld en aangeboden aan de secretaris van dat overleg. De secretarissen van de verschillende overleggen zijn:

Overleg	Secretaris	e-mail
Directieteam Belastingdienst		Persoonsgegevens
Concernstaf		
pDG-staf		

Kies bij rubriek 1 voor een korte kernachtige (roep-)naam voor het agendapunt.

De bij rubriek 2 gewenste datum voor agendering kan worden besproken met de desbetreffende secretaris van het overleg.

De indiener van een agendapunt is altijd een lid van één van de overleggen.

Mocht de indiener -met mandaat van het overleg waarvan hij lid is- geen zitting hebben in het overleg waar hij het stuk inbrengt dan is er de mogelijkheid voor dit agendapunt bij dat overleg aan te sluiten.

Rubriek 4 : Aard van de behandeling

Er kan slechts één van de vier categorieën aangekruist worden. Onderstaande matrix helpt de indiener met het aankruisen van de juiste "Aard van de behandeling":

		<i>bevat het stuk besluitvorming?</i>	
		<i>ja</i>	<i>nee</i>
<i>dient het stuk in het overleg besproken te worden?</i>	<i>ja</i>	"ter besluitvorming"	"ter bespreking"
	<i>nee</i>	"hamerstuk"	"ter kennisneming"

Er kan alleen sprake zijn van een hamerstuk wanneer de inhoud van het agendapunt voorafgaand aan het overleg volledig is afgestemd met de leden van het overleg en daarom discussie en inbreng tijdens het overleg niet nodig is.

Rubriek 5 : de rol van DG-control

Onderstaande beschrijft de rol van de DG-control bij de vier behandelcategorieën van rubriek 4:

Besluitvorming

DG-control moet het stuk gezien hebben en zich daarover een mening / oordeel hebben kunnen vormen. Dit kan "akkoord/geen opmerking" zijn, of (nadat suggesties tot aanpassing onderbouwd weerlegd zijn) een "agree to disagree". Bespreking in het overleg is dan vanzelfsprekend en alleen na bespreking kan besloten worden.

Hamerstuk

DG-control moet het stuk gezien hebben en een opmerking hebben gemaakt. Dit kan alleen "akkoord / geen opmerking" zijn. Als DG-control een opmerking heeft, dan kan het geen hamerstuk zijn en moet het besproken worden.

Kennisneming

Zolang rubriek 5 niet is ingevuld, is een akkoord van DG-control nog niet vereist. Het is evenwel aan te bevelen DG control tijdig te betrekken zodat de aspecten die Control en Financiën raken op tijd in beeld zijn en geadresseerd kunnen worden in het stuk (c.q. de stukken).

Bespreking

Zolang rubriek 5 niet is ingevuld is een akkoord van DG-control nog niet vereist. Het is evenwel aan te bevelen DG control tijdig te betrekken zodat de aspecten die Control en Financiën raken op tijd in beeld zijn en geadresseerd kunnen worden in het stuk (c.q. de stukken). Dit kan tevens latere besluitvorming te bespoedigen. Stukken ter "Bespreking" zonder opmerking van DG-control kunnen nooit op een later moment als "Hamerstuk" worden ingebracht zonder dat DG-control het gezien heeft.

Bij rubriek 5b:

- Ieder stuk dat ter besluitvorming of als hamerstuk wordt aangeboden ter agendering, moet eerst langs zijn geweest bij DG-control. Dit is een volgtijdelijk traject, geen parallel traject (tegelijkertijd agenderen en aan DG-control voorleggen).
- Er is een aparte mailbox waar stukken naar toe kunnen worden gezonden.

Persoonsgegevens

- Bij stukken die ter beoordeling aan DG-control worden voorgelegd wordt tevens het – zoveel als mogelijk – ingevulde aanbiedingsformulier meegezonden. Dat voorkomt misverstanden achteraf over wat wel en niet op het aanbiedingsformulier vermeld wordt (dient te worden).
- In het invulvak bij 5b moet worden aangegeven worden of DG-control akkoord is. Ook de eventuele opmerkingen worden vermeld en met wie is afgestemd.
- Volledigheidshalve: er is geen mogelijkheid om "n.v.t." in te vullen.
- Stukken die aan een overleg worden voorgelegd met de vraag te besluiten tot een positief advies aan het overleg waar finale besluitvorming plaatsvindt (dat laatste zal vaak het Directieteam Belastingdienst zijn), vallen onder ter besluitvorming voor te leggen stukken. Zij worden dus vooraf voorgelegd aan DG-Control.

Bij rubriek 5c

Iedere indiener zorgt voor overeenstemming over het aangeboden agendapunt met Dienstonderdeel (DO)-control. Stukken moeten zijn voorzien van een oordeel van DO-control.

Bij rubriek 5d

Hier moet worden aangegeven of DO-control heeft aangegeven of een stuk langs FEZ moet. DG-control checkt dit. Mocht DG-control een afwijkende mening hebben, dan is oordeel DG-control leidend.

Bij rubriek 5e

Het antwoord kan alleen "ja" zijn indien de inhoud van het agendapunt voorafgaand aan dit overleg volledig is afgestemd met de leden van het overleg en daarom discussie en inbreng tijdens het overleg niet nodig is. DG-control moet akkoord zijn en geen opmerking meer hebben.

Rubriek 6 : Stukken ter kennisneming of bespreking

Voorafgaande overeenstemming met DG-control is niet verplicht voor stukken die ter kennisneming of ter bespreking worden aangeboden. Het is natuurlijk wel zinvol DG-control vroegtijdig te betrekken zodat eventuele input in de stukken meegenomen kan worden. Dit geldt zeker als in een later stadium het onderwerp alsnog ter besluitvorming wordt voorgelegd.

Rubriek 7 : Voorgaande behandeling

Geef in rubriek 7 in welke overleggen het agendapunt eventueel al is behandeld. Vermeld de datum zodat de vergaderstukken van dat betreffende overleg kunnen worden geraadpleegd.

Rubriek 8 : Afstemming met de uitvoering

De gevolgen van het besluit of de inhoud van de stukken worden vooraf afgestemd of voorbesproken met de uitvoering indien relevant. Kruis de directie of het onderdeel aan. Geef vervolgens aan met wie is gesproken of afgestemd.

Rubriek 9 Afstemming met de concerndirecties:

De gevolgen van het besluit of de inhoud van de stukken worden vooraf afgestemd of voorbesproken met de concerndirecties indien relevant. Kruis de directie aan. Geef vervolgens aan met wie is gesproken of afgestemd.

Rubriek 10 Afstemming met de ondersteuning:

De gevolgen van het besluit of de inhoud van de stukken worden vooraf afgestemd of voorbesproken met de corporate diensten en SSO's indien relevant. Kruis de corporate dienst of het SSO aan. Geef vervolgens aan met wie is gesproken of afgestemd.



Ter info

DT BD

Naam dienstonderdeel
GO

Contactpersoon

Persoonsgegevens

memo

End of project RAM

Datum
12-05-2019Opdrachtgever
PersoonsgegevensAuteur
PersoonsgegevensBijlagen
End-of-project report
Oplevering en gebruik

Afronding project noodvoorziening (end-of project) RAM

De keten Generiek Kantoor en Toezicht (GKT) is de opdrachtgever naar de stuurgroep noodvoorziening RAM (Risico analysemodel). Het end of project report en het overzicht van oplevering en gebruik is goedgekeurd door de stuurgroep noodvoorziening RAM, waarvan vertegenwoordigers van MKB, IV en DF&A en de ketenmanager GKT lid zijn. De ketentafel GKT heeft op 2 mei 2019 eveneens akkoord gegeven. De RAM omgeving wordt vervangen door een robuuste voorziening.

Dit betekent het volgende:

1. Het intrekken van de autorisaties op de Oracle database wordt op 24-5-2019 geëffectueerd. Het uitfaseren start op 25-5-2019 en volgt daarmee meteen op het intrekken van de autorisaties.
2. Als het gaat om het intrekken van autorisaties en het uitfaseren van de betreffende Oracle database heeft de stuurgroep een nieuwe opdracht aan GBS verstrekt. GBS maakt op dit moment een plan van aanpak voor de uitfasering.
3. MKB implementeert uiterlijk 24-5-2019 een specifiek omschreven AO/IC ten behoeve van het in gebruik nemen van de tijdelijke spoor 2 voorziening en geeft aan op welke manier de AVG compliance en kwaliteit van de analyseproducten geborgd en getoetst worden (inclusief audittrail).
4. MKB conformeert zich aan deze afspraak. De maatregelen zijn grotendeels geïmplementeerd (10 van de 12) en ronden deze voor 24-5-2019 af.
5. MKB neemt verantwoordelijkheid vanaf 2-5-2019 t.a.v. het in gebruik nemen van deze tijdelijke spoor 2 voorziening) door geautoriseerde medewerkers. Dit betekent dat bij voorkomende issues in het gebruik ervan de verantwoordelijkheid in de lijn belegd is.



Aan: Ketentafel Keten Generiek Kantoor en Toezicht
Van: Stuurgroep noodvoorziening RAM / IVT

Memo

Oplevering en gebruik Informatievoorziening voor Toezicht

1. Stand van zaken oplevering IVT (informatievoorziening voor Toezicht)

Op 15 december 2018 heeft DF&A de basisvoorziening IVT opgeleverd. Op dat moment was de voorziening nog niet getest en gevalideerd en dus nog niet geschikt voor vrijgave in een productie-omgeving. Verwacht wordt dat het validatie- en testtraject voor 1 mei 2019 zal zijn afgerond. Het huidige (in een vergevorderd stadium van validatie verkerende) product wordt echter op dit moment reeds voldoende bruikbaar geacht door de business voor operationeel gebruik binnen de business. Te meer daar binnen MKB reeds een streng geprotocolleerd proces is ingericht waarmee een AVG conform gebruik voldoende geborgd kan worden. Aanvullende maatregelen voortvloeiend uit een door IV GBS en DF&A uitgevoerde PIA, zullen daartoe additioneel nog worden geïmplementeerd.

Voorgesteld wordt de data binnen de IVT omgeving te actualiseren en vervolgens de voorziening vrij te geven voor gebruik. Richting gebruikers zal worden aangegeven welke datablokken wel en welke datablokken nog niet gevalideerd zijn. De business kan de omgeving vervolgens onder het gemaakte voorbehoud van verdere validatie gaan gebruiken. Voor gebruikers uit de business zal voor 1 mei 2019 een gebruikersvoorlichting worden verzorgd, waarna autorisaties kunnen worden toegekend en bijbehorende SAS licenties kunnen worden verstrekt. Gebruikers uit de business worden vervolgens actief op de hoogte gehouden van het verdere verloop van de validatie.

2. Gebruik van de nieuwe omgeving

De nieuwe omgeving wordt door de business gebruikt voor business-analyses die voorheen werden gemaakt met RAM en de AWS+ omgeving. Het betreft analyses ter ondersteuning van het subjectgerichte toezicht, zowel op strategisch niveau (businessbreed in beeld brengen van nalevingstekorten), op tactisch niveau (verdieping op subjectgroepen, -handhavingsthema's en deelonderwerpen) als operationeel niveau (maken van subjectselecties en genereren van postenlijsten).

3. Beperkende maatregelen voor gebruikers

De analyseomgeving en de daartoe behorende data is geplaatst op een omgeving van DF&A. DF&A stelt aan het gebruik van die omgeving door de business de navolgende voorwaarden:

- De business autoriseert niet meer medewerkers dan strikt noodzakelijk;
- De medewerkers waaraan een autorisatie tot het gebruik van de omgeving wordt toegekend voldoen aan de navolgende voorwaarden:
 - de internet beperking (als vereist binnen de DF&A omgeving) is van toepassing op de individuele autorisatietoekenning;
 - er is geen autorisatie verleent voor het gebruik van externe emailverbindingen;
 - er is geen ontheffing verleent voor het gebruik van USB storage;
 - de eed of belofte is afgelegd;
 - de cursus iBewustzijn is succesvol afgerond en certificering is opgenomen in het P dossier;
 - de basiscursus privacy en AVG is succesvol gevolgd en certificering is opgenomen in het P dossier.

4. Verantwoordelijkheden

De business, in de persoon van de Persoonsgegevens MKB, neemt verantwoordelijkheid voor risico's verbonden aan het gebruik van de omgeving en de zich daarin bevindende data, e.e.a. voor zover de omgeving en data gebruikt worden door daartoe geautoriseerde medewerkers van de business.

De business draagt bij gebruik van de nieuwe omgeving voorts verantwoordelijkheid voor:

- Risico's verbonden aan het gebruik van een niet volledig gevalideerde omgeving;
- De inrichting van een AVG conform proces; waarin
 - opdrachtgeverschap voor elke analyse nadrukkelijk is belegd en wordt vastgelegd;
 - elk gebruik van gegevens vooraf gegaan wordt door een gevalideerde WMK toets of PIA;
 - daar waar mogelijk gewerkt wordt met gepseudonimiseerde data;
 - gebruik van de gegevens wordt gelogd en de logs op regelmatige basis worden gecontroleerd;
 - een strikt autorisatiebeleid wordt gehanteerd (passend bij de permanente of tijdelijke opdracht van de analysemedewerker);
 - een administratieve organisatie wordt opgezet die borgt dat voldaan wordt aan de AVG richtlijnen (o.a: dataminimalisatie, proportionaliteit en subsidiariteit);
 - restricties worden gesteld aan het gebruik van privacygevoelige persoonskenmerken, zoals, geslacht, nationaliteit, IP adres, ed. (Gebruik niet toegestaan, tenzij...)
 - restricties worden gesteld aan de export van data (alleen export van eindproducten, via veilige procedures en kanalen);
 - bestaan en werking van procedures o.b.v. periodieke IC's worden vastgesteld en op basis van de gedane bevindingen worden geoptimaliseerd;
 - gegevensgebruik en de vastleggingen periodiek getoetst worden door een nog te benoemen en installeren toezichtcommissie, bestaande uit de datacoördinator MKB, vertegenwoordigers uit het privacy netwerk en vaktechniek.

Stand van zaken inrichting AVG conform proces:

Het proces om IVT verantwoord en veilig te kunnen gaan gebruiken is ingeregeld, een aantal implementatiehandelingen waaronder communicatie met de betrokken medewerkers en inrichting van sluitende IC en inrichting logging en monitoring is in voorbereiding. Een onderdeel hiervan is besluitvorming bij MT MKB. Dit besluitvormingstraject is nog niet afgerond. De verwachting is dat dit begin mei 2019 is afgerond.

5. Aanvullende verplichtingen van de business

De business implementeert uiterlijk 24-5-2019 een specifiek omschreven AO/IC en geeft aan op welke manier de AVG compliance en kwaliteit van de analyseproducten geborgd en getoetst worden. Ook komt de business uiterlijk 15-5-2019 met een lange termijnvisie op de doorontwikkeling en het gebruik van de analyseomgeving en prognostiseert daarbij (in samenwerking met DF&A en IV) de termijn die nodig is om de huidige voorziening (MVP) door te ontwikkelen tot een toekomstbestendige eindoplossing. Vervolgstappen voor het door ontwikkelen van de nieuwe IVT omgeving staat in de 6Q planning opgenomen. Deze worden verder geconcretiseerd in de tweede herijking van het portfolio in 2019.



Datum
9 april 2019

Opdrachtgever
Stuurgroep noodvoorziening
RAM/IVT

Auteur
Persoonsgegevens

Bijlage
Oplevering en Gebruik IVT

Aan: Ketentafel Keten Generiek Kantoor en Toezicht
Van: Stuurgroep noodvoorziening RAM / IVT

Memo

End of project stuurgroep noodvoorziening RAM

Inleiding

I.v.m. de inwerkingtreding van de AVG per 25 mei 2018 is door het DT BD in april 2018 een verbod gesteld op het gebruik van het RAM configuratie. Tegelijkertijd is ingestemd met een noodscenario waarmee de continuïteit van de business kon worden geborgd tot een vervangende voorziening zou zijn opgeleverd. Het noodscenario bestond enerzijds uit een uit te faseren 'bevroren', AVG conform, extract van RAM (te weten de Spoor 1 voorziening) en anderzijds uit een beperkte, tijdelijke data- en analyse-voorziening op TD/SASgrid (Spoor 2 voorziening), waarvan de analyseproducten na vrijgave van het informatievoorziening voor Toezicht (IVT) op basis van een portfolio planning worden overgebracht naar de nieuwe IVT omgeving.

Stand van zaken oplevering IVT

Op 15 december 2018 heeft DF&A de basisvoorziening IVT opgeleverd. Op dat moment was de voorziening nog niet getest en gevalideerd en daarmee nog niet geschikt voor vrijgave in een productie-omgeving. Verwacht wordt dat het validatie- en testtraject op 1 mei 2019 zal zijn afgerond. Het huidige (in een vergevorderd stadium van validatie verkerende) product wordt op dit moment voldoende bruikbaar geacht door de business voor operationeel gebruik binnen de business. Voorgesteld wordt de data binnen het IVT te actualiseren en vervolgens de voorziening, onder de voorwaarden genoemd in het memo "Oplevering en gebruik IVT", vrij te geven voor gebruik met ingang van 25 mei 2019.

Uitfasering Noodvoorziening Spoor 1 (voormalig RAM):

Bij de vrijgave en ingebruikname van het nieuwe IVT kan het voormalig RAM volledig worden uitgefaseerd, onder voorwaarde dat de hierna beschreven exploitatie van Spoor 2 tijdelijk nog kan worden gecontinueerd.

Voor de volledige uitfasering van RAM dienen de navolgende uitfaseringshandelingen nog te worden uitgevoerd en deze worden conform onderstaande tijdlijnen opgepakt:

- a. Intrekken autorisaties op raadplegen RAM Oracle Database
 - Opdrachtgever: stuurgroep RAM/IVT
 - actiehouder: GBS; actiedatum: 24-5-2019;
- b. Vernietigen data en ontmantelen RAM configuratie
 - Opdrachtgever: stuurgroep RAM/IVT
 - actiehouder: GBS; alle in de database aanwezige gegevens vernietigen en de configuratie ontmantelen te starten op 25-5-2019.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de resterende uitfaseringshandelingen liggen bij GBS.

Uitfasering Noodvoorziening Spoor 2 (migratievoorziening):

Parallel aan de opzet van de nieuwe IVT (Spoor 3 voorziening) zijn een aantal business-analyses door analisten van MKB en voormalig EHI gemigreerd van de RAM of AWS+ omgeving naar de Spoor 2 omgeving op TD/SASgrid. Omdat deze migratie (nog) niet volledig wordt afgedekt door de nieuwe IVT omgeving is een tijdelijke instandhouding van deze Spoor 2 voorziening noodzakelijk.

Deze tijdelijke instandhouding staat het volledig buiten gebruik stellen van de AWS+ omgevingen

(harde deadline per 1-6-2019) niet in de weg. De specifieke AWS22 die ingezet werd t.a.v. de RAM configuratie is reeds gemigreerd en uitgefaseerd.

Voorgesteld wordt de exploitatie van deze voorziening onder regie en verantwoordelijkheid van MKB. Verantwoordelijkheden, beperkende maatregelen en AO/IC in te richten conform hetgeen hieromtrent beschreven is in het memo "oplevering en gebruik IVT". E.e.a. tot het moment dat de resterende "Spoor 2 analyses" zijn ondergebracht in de nieuwe IVT omgeving.

Vervolgstappen voor het door ontwikkelen van de nieuwe IVT omgeving staat in de 6Q planning opgenomen. Deze worden verder geconcretiseerd in de tweede herijking van het portfolio in 2019.

Voor en nadelen gevraagd besluit

Voordelen

- Informatiebeveiliging (AVG) Uitfaseren RAM configuratie conform besluitvorming en opheffen van daarmee gepaard gaande risico's.
- Informatiebeveiliging: gebruik veilige dataroutes en beheersbaar en controleerbaar proces t.b.v. gebruik.
- Continuïteit: gebruik van een toekomstvast platform

Nadelen

- Business verliest de bredere functionaliteit van de RAM configuratie. De continuïteitsrisico's voor de business worden grotendeels ondervangen met het MVP van IVT ondervangen. Doorontwikkeling van IVT is noodzakelijk en gaat mee in de herijking portfolio Q2 2019 (meerjarig).
- Oplevering en gebruik beschrijft een grotendeels handmatig proces t.b.v. het beheersbaarheid en controleerbaarheid van het werken met de spoor 2 voorziening. In de doorontwikkeling van IVT inclusief ombouw van spoor 2 naar IVT wordt dit meegenomen en gekeken naar technische oplossingen die dit handmatige proces waar relevant en noodzakelijk overbodig maken.
- Op dit moment is nog geen harde planning af te geven t.a.v. doorontwikkeling IVT inclusief ombouw analyses van spoor 2 naar IVT. Dit wordt ten behoeve van de herijking portfolio 2019 Q2 meer concreet gemaakt, haalbaar lijkt op dit moment december 2019.

Gevraagd besluit

Aan de ketentafel Generiek Kantoor en Toezicht als opdrachtgever voor IVT wordt gevraagd in te stemmen met:

- Het verlenen van decharge aan de stuurgroep noodvoorziening RAM / IVT. Waarbij de laatste actiepunten t.a.v. de uitfasering zijn belegd bij GBS. Het gaat daarbij om het per 24 mei 2019 intrekken van autorisaties op raadplegen RAM Oracle Database en vervolgens vernietigen en ontmantelen van de resterende RAM configuratie te starten op 25 mei 2019.
- Daarnaast wordt de ketentafel gevraagd in te stemmen met het onder regie van MKB brengen van de exploitatie van de spoor 2 voorziening. Onder voorwaarde dat beperkende maatregelen en AO/IC conform beschrijving worden gehanteerd en gemonitord.



verslag

van de overlegvergadering met de
concernondernemingsraad Belastingdienst

**Directoraat-Generaal
Belastingdienst**

Inlichtingen

Persoonsgegevens

Vergaderdatum 18 april 2019

Aanwezig vanuit de
dienstleiding

Aanwezig
vanuit de COR

Afwezig

Verzenddatum
25 april 2019

Auteur
Persoonsgegevens

Status verslag
concept

Persoonsgegevens

1. Opening en vaststellen agenda

De voorzitter van de COR zit de overlegvergadering voor.

De bestuurder geeft aan eerder weg te moeten in verband met een afspraak bij de staatssecretaris. De agenda wordt hierop aangepast.

4. Instemmingsverzoek kaders Arbo-aanbesteding.

De COR geeft aan de afgelopen maanden goed betrokken te zijn bij de voorbereiding van de aanbestedingsstukken, omdat zij aan hebben kunnen sluiten in de stuurgroep. De vorige overlegvergadering heeft de COR gevraagd om duurzame inzetbaarheid beter in het pakket aan eisen op te nemen en de passage aangaande Health Checks iets aan te passen. Volgens het begeleidend schrijven van de bestuurder is dit op een goede manier aangepast, maar de COR mist de laatste versie van de stukken. Deze worden ter vergadering alsnog toegezonden. De COR verzoekt om ook in eis 21 (laatste versie van de stukken eis 20) duurzame inzetbaarheid wat meer te benadrukken. Ook om duidelijker te maken

dat het terugdringen van het ziekteverzuim een verantwoordelijkheid blijft van de werkgever. De bestuurder stelt voor dit in twee concrete zinnen aan de eis toe te voegen. De COR is hiermee akkoord en kan daarmee instemmen met de aanbesteding.

De bestuurder dankt de COR voor de instemming. Publicatie op Tendered zal hiermee zo snel mogelijk plaatsvinden.

5. Stand van zaken OR verkiezingen

De bestuurder licht toe dat alle medewerkers afgelopen week een e-mail hebben gehad om het kiesregister te controleren. De verkiezingen liggen hiermee op schema. Medewerkers kunnen zich tot medio mei melden bij de verkiezingscommissies om zich verkiesbaar te stellen. Hij hoopt dat veel medewerkers hier gebruik van maken. Door de landelijke werkgroep verkiezingscampagne is er gewerkt aan een plan met diverse acties ter promotie van het kandidaatstellen en stemmen.

In de discussie die liep bij GO, MKB en Particulieren ten aanzien van kiesgroepen heeft de bestuurder de wens van de OR-en en de grootste bonden gevolgd. Hij heeft daarbij wel aangegeven dat er bij hen dan een verantwoordelijkheid ligt ten aanzien van vernieuwing. We willen voldoende kandidaten zodat medewerkers ook echt iets te verkiezen hebben en ook niet dat er gedurende de zittingstermijn veel tussentijdse verkiezingen hoeven te komen. Vanuit de COR wordt aangegeven dat de OR-en zich hiervan bewust zijn en dat veel tussentijdse verkiezingen moeten worden voorkomen.

Verder geeft de bestuurder aan dat een discussie liep met de huidige OR Bedrijfsvoering en OR Switch over de nieuwe OR Kaderstelling en Ondersteuning. Met de OR-en en hun advocaat is een gesprek gevoerd. Na het geven van een toelichting waren we er over uit de OR met kiesgroepen in te richten. Onverwacht is er nu een brief gekomen van de advocaat dat er in tegenstelling tot hetgeen overeengekomen in het gesprek, wellicht toch gewerkt gaat worden aan een verzoekschrift. Dit wordt afgewacht.

De COR geeft aan overleg te voeren met de huidige DOR van het kerndepartement over het na de verkiezingen vormen van een integrale departementale ondernemingsraad voor het gehele ministerie inclusief het directoraat-generaal Belastingdienst.

6. Instemmingsverzoek beleid Werving & Selectie

Het aangepaste beleid werving en selectie is reeds enkele maanden geleden in de COR besproken. Omdat er enkel zaken zijn aangepast naar aanleiding van bespreking in het Departementaal Georganiseerd Overleg (DGO) wordt het formeel nogmaals ter instemming voorgelegd.

De COR geeft aan in te kunnen stemmen met het beleid Werving & Selectie. Echter verzoekt de COR wel de verwijzingen naar het 3-5-7 beleid uit de tekst te halen, omdat dit geen geldend beleid is bij de Belastingdienst. De bestuurder geeft aan dat 3-5-7 een rijksbrede richtlijn is. Omdat we werken in de lijn Rijk > Departement > DG Belastingdienst geldt dit ook voor het DGBD.

De concerndirectie O&P geeft aan dat in de brief van destijds minister Blok aan de Kamer over de rijksdienst de richtlijn is opgenomen om ervoor te

zorgen dat medewerkers duurzaam inzetbaar blijven. Dit wil het DGBD ook, 3-5-7 is hierom ook als richtlijn bedoeld in het beleid Werving & Selectie, maar geen hard kader.

De COR geeft aan dat in de tekst van het werving & selectiebeleid nu staat "de standaard toepassing van het 3-5-7 model". Dat lijkt niet op een richtlijn, maar op een vaststaand kader. Daarbij is in de GOR Rijk door BZK aangegeven dat 3-5-7 met name voor beleidsdepartementen geldt en niet zozeer voor de uitvoering. Voor de uitvoering is er een mobiliteitsnotitie toegezegd. De COR is niet tegen mobiliteit, maar wil wel graag eerst met de bestuurder goed doorspreken wat het kan betekenen wanneer 3-5-7 als kader voor het DGBD wordt toegepast.

omarmt het voorstel van de COR er eerst inhoudelijk over door te spreken. Hij zegt voor de overlegvergadering van mei een notitie toe over de toepassing van het 3-5-7 model. Ook moet dan bekeken worden wat de impact is op werven en selecteren. Wellicht dat een splitsing mogelijk is en dat het niet sec in het werving & selectiebeleid hoeft te worden opgenomen. De behandeling van het instemmingsverzoek wordt daarmee nog even aangehouden tot de volgende of navolgende overlegvergadering.

7. Bespreken Huisvestingsnota

De jaarlijkse huisvestingsnota is aan de COR gezonden. De COR geeft aan door hun portefeuillehouder op dit onderwerp goed meegenomen te zijn in de ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en heeft geen inhoudelijke bespreekpunten meer bij de nota. In zijn algemeenheid heeft de COR wel 2 aandachtspunten. Het valt de COR op dat de eerste paar pagina's van de nota de afgelopen jaren eigenlijk niet veranderd zijn, terwijl de organisatie wel in een nieuwe situatie zit. Eerder was er sprake van een grote krimp en was het adagium minder stenen in plaats van minder mensen. Echter nu is er sprake van groei en veel instroom en dus ook veel behoefte aan goede huisvesting. De COR had daarmee nu een wijziging in prioriteiten verwacht, zoals voldoende huisvesting en extra aandacht voor Arbo. Deze nuanceverschillen blijken echter niet uit de nota. De ruimteproblematiek is op sommige plekken groot. Daarbij worden ruimtes in het organisatiegerichte huisvestingsmodel niet altijd goed gebruikt. Zo worden vergaderplekken gebruikt als werkplekken en worden van flexplekken vaste werkruimtes gemaakt. Dit is een kwestie van houding en gedrag, maar het management stuurt hier niet voldoende op geeft de COR aan.

De bestuurder begrijpt de oproep van de COR. Hij zal de 2 aandachtspunten: aandacht voor het gebruik van de ruimtes conform de geldende normen en het aspect van arbogereleerde zaken doorgeven aan en Ten aanzien van specifiek de situatie in Amsterdam geeft nog aan dat er hard gewerkt wordt aan een oplossing om meer m2 kantoorruimte aan te trekken. Echter voordat dit effectief in gebruik kan worden genomen zal het nog wel een tijdje duren.

11. Ontwikkelingen bij Kaderstellende en Ondersteunende directies.

~De COR neemt, tot na de OR-verkiezingen er een eigen OR Kaderstelling en Ondersteuning is, tijdelijk de medezeggenschapsrechten waar voor deze directies. Tot de verkiezingen is dit een vast punt op de agenda in aanwezigheid van de

~

Commissie voor de SSO O&P

De bestuurder geeft aan dat [P-gv.] afwezig en kan derhalve niet zelf aanwezig zijn bij dit agendapunt. Hij heeft doorgekregen dat er een voornemen was omtrent het instellen van een commissie om actuele ontwikkelingen met [P-gv.] aangaande de SSO O&P door te kunnen spreken. Er wordt afgesproken dat het dagelijks bestuur van de COR een maandelijks overleg heeft met [Persoonsgegevens] bijvoorbeeld een agendaoverleg, om actuele issues door te spreken. Bij dit overleg kan [P-gv.] dan directeurs van de diverse onder haar ressorterende onderdelen uitnodigen, ook [Persoonsgegevens] De COR verzoekt daarbij te werken met een lijst met actuele zaken die spelen, zoals ook binnen de COR gewerkt wordt met een voorraadagenda en actiepuntenlijst. [Persoonsgegevens] zal dit verzoek doorgeven aan [Persoonsgegevens] Het DB van de COR kan snel een afspraak maken met de [P-gv.]

~Vanwege de aangekondigde afspraak met de staatssecretaris verlaat de [Persoonsgegevens] op dit punt de vergadering. [Persoonsgegevens] treedt op als [Persoonsgegevens]

Gateway Review SSO O&P

Er is een eind vorig jaar een Gateway Review uitgevoerd op de ontwikkelingen bij de SSO O&P. Dit heeft ongeveer 10 aanbevelingen opgeleverd. De aanbevelingen zijn onderschreven en ze zijn voor een groot deel ook al opgepakt in het kader van de topstructuur. [Persoonsgegevens] heeft een verandermanager aangewezen om het verdere traject te begeleiden. De gatewayreview is ter informatie aan de COR gezonden. Afgesproken wordt dat in het te plannen overleg met [P-gv.] er een uitgebreide toelichting gegeven kan worden op het oppakken van de aanbevelingen uit de Gatewayreview in aanwezigheid van [Persoonsgegevens] [Persoonsgegevens]

10. Producten en diensten catalogus (PDC) SSO O&P

Afgesproken is om binnen de ondersteunende directies met een beter overzicht te komen van de te leveren producten en diensten, naar hoe dit Rijksbreed ook gebruikelijk is. Voor de SSO O&P is er nu een eerste werkversie opgesteld voor 2019. Dit wordt doorontwikkeld tot een volwaardige versie vanaf 2020. De werkversie is aan de COR gezonden. Komend jaar wordt nader bekeken of er nog zaken missen, of een en ander aansluit op wat rijksbreed gebruikelijk is en wordt gekeken naar de capaciteitsverdeling en inzet (p*q).

De COR geeft aan de PDC voor een werkversie soms best gedetailleerd te vinden. Daarbij lijkt te worden voorgesorteerd op een invlechting van de SSO Switch. De COR vraagt of dit aanstaande is.

[Persoonsgegevens] geeft aan dat er nu geen sprake is van een formele fusie. Wel dat het goed is om met eenzelfde blik en eenduidig aanbod vanuit het concept "integrale dienstverlening" te werken richting de afnemers. Het is belangrijk dat procesmatig goed bij elkaar te brengen.

2. Mededelingen

2.1 Stand van zaken werving

De COR heeft de stand van zaken over maart ontvangen. De COR geeft aan het positief te vinden dat er het laatste kwartaal extra medewerkers zijn ingestroomd. De COR geeft aan nog steeds soms signalen te ontvangen dat de opvang niet overal even goed verloopt en dat de werkdruk voor collega's, ondanks de vele

instroom, nog niet overal afneemt. Ook heeft men een signaal gehad dat externe collega's sneller aan de slag kunnen op een nieuwe plek dan interne.

geeft aan dat dit generieke signalen zijn. Als zij deze uitzet krijgt zij ook generieke antwoorden en dit helpt het overleg niet verder. Afsproken wordt dat de COR eventuele signalen concreet doorgeeft, zodat dit gericht kan worden uitgezet. Dan kan zij ook echt zien of er ergens iets extra's nodig is om een probleem op te lossen. In zijn algemeenheid is het natuurlijk wel zo dat we met de grote groep instroom tegelijkertijd een tijdelijke boeggolf creëren, die natuurlijk doorstroomt. Dus als het eerst een hele grote groep is in de werving & selectiestraat, zal deze groep doorschuiven ook naar onboarding, opleiding en dergelijke.

2.2 Rijksbrede ontwikkelingen

Er zijn veel rijksbrede ontwikkelingen, maar deze zijn nog niet echt in een concreet stadium waarmee het op de formele agenda kan worden geagendeerd.

2.3 Reorganisatieoverzicht

De COR geeft aan dat bij CAP – automatisering 1^e fase er een adviesaanvraag ligt bij de OC. De stap in het overzicht kan daarmee worden aangepast.

zal dit voor een volgend overzicht verwerken.

2.4 Overige mededelingen

A) Pilots DGO

Met het DGO zijn 4 pilots afgesproken om te bezien of er vernieuwingen in het personeelsbeleid kunnen worden vormgegeven. In onderling overleg is besloten één pilot inmiddels te stoppen. De stand van zaken van de vorige 3 pilots is aan de COR toegezonden. Er lopen pilots bij de Douane, MKB en Switch. Ten aanzien van deze laatste wil Switch binnenkort bekendheid aan de 'pilot ontwikkelklas' geven om er zo medewerkers voor te werven.

De COR geeft aan dat de pilot bij Switch gericht is op B medewerkers en op C medewerkers. De COR vraagt ook de individuele lagere schalen in de pilot toe te staan. Bijvoorbeeld bij de DIV-afdelingen van de SSO CFD zou er interesse kunnen zijn. vindt dit een goed idee en zal dit doorgeven aan

Verder geeft de COR aan het idee te hebben dat na de informatiebijeenkomsten wellicht veel medewerkers afhaken, omdat deelname aan de klas niet goed te combineren is in de huidige werk/privébalans en verzoekt hier naar te kijken. Ook dit signaal zal worden doorgegeven aan

B) Stand van zaken afhechting topstructuur

Er zijn nog 12 personen binnen DGBel, OAZ en oud B/CA die een plekje moeten krijgen in de nieuwe topstructuur. Met al deze medewerkers is gesproken en er wordt een goede plek voor hen gezocht. Desnoods tijdelijk in een onderdeel van de topstructuur, zodat iedereen wel een plek heeft en de oude onderdelen kunnen worden opgeheven. Afsproken wordt dat voor de volgende overlegvergadering de medewerkers geplaatst zijn, zodat de reorganisatie topstructuur nog voor de verkiezingen helemaal kan worden afgehecht.

C) Duaal accountants

Medewerkers in het duaal accountancytraject zijn voor de duur van dit traject geplaatst bij de SSO O&P. Er is een voorstel aan de COR gezonden deze medewerkers onder te brengen binnen de primair procesdirecties waar zij het traject doorlopen.

De COR vraagt naar de reden hiervoor omdat zij geen signalen hebben dat het traject nu slecht loopt. [Persoonsgegevens] geeft aan dat met de invoering van de topstructuur de lijnsturing als primair hiërarchisch sturingsprincipe stevig is verankerd. De SSO O&P is daarbij opgericht als een puur ondersteunende directie. In deze lijn past het niet dat de betreffende medewerkers bij de SSO zijn aangesteld. Dit geeft een conflicterende situatie tussen [Persoonsgegevens] en [Persoonsgegevens].

De COR geeft aan dat de beweging in dit kader te begrijpen, maar vindt het wel van belang op te merken dat de medewerkers ooit bij de SSO zijn geplaatst omdat in de uitvoering van het Duale Traject gemerkt werd dat dit teveel uiteen liep. Medewerkers bij de ene directie kregen bijvoorbeeld wel studieverlof voor een bepaald examen en andere medewerkers niet. Medewerkers zien elkaar op de opleiding, bespreken dit dan en voelen zo een ongelijkheid tussen hen ontstaan. Dit is niet bevorderlijk voor het slagen van het traject. [Persoonsgegevens] geeft aan dit te begrijpen. De medewerkers moeten op een goede manier landen in hun nieuwe teams binnen de primair procesdirecties en ook dienen er waarborgen te zijn dat op eenzelfde manier met de studie-werk-privébalans wordt omgegaan. De COR vraagt deze zaken goed met de ontvangende medezeggenschapsorganen af te stemmen wanneer tot verplaatsing wordt overgegaan.

3. Vaststelling n.a.v. vorig overleg

3.1 Verslag overlegvergadering 21 maart 2019

Het verslag wordt ongewijzigd vastgesteld.

3.2 Actiepuntenlijst

13. Anonimiteit procederende medewerkers.

De COR geeft aan dat zij het lang vinden duren voordat er een oplossing komt voor deze situatie. [Persoonsgegevens] geeft aan dat de Belastingdienst hier niet zelf over gaat, maar een verzoek heeft gedaan bij de Raad voor de Rechtspraak. Zij gaan over de regels hieromtrent en of en wanneer deze worden aangepast. [P-gv.] [Persoonsgegevens] zegt toe de urgentie nogmaals bij [Persoonsgegevens] onder de aandacht te zullen brengen.

3.3 Voorraadagenda

De COR geeft aan een technisch overleg te hebben gehad over AVG bij Pilots met een expert van de concerndirectie IV&Data. Hierin is voor hen helder geworden dat ook voor pilots van start gaan een PIA gedaan moet worden. Dit geldt ook voor pilots die al lopen. Hiermee is de vraag van de COR beantwoord en het punt kan daarmee worden afgedaan. Wel geeft de COR nog mee dat het besef in de organisatie er wel moet komen dat voordat pilots met persoonsgegevens starten er wel een PIA gedaan moet worden. [Persoonsgegevens] zal met [Persoonsgegevens] [Persoonsgegevens] bespreken hiervan een melding te maken in het Directieteam.

8. Plan van aanpak Leiderschap en Cultuur

De COR geeft aan het plan van aanpak doorgenomen te hebben. Het is eigenlijk een pakket aan acties waar je niet tegen kan zijn. Er staan veel goede voornemens in, waarvan het ene wat concreter uitgewerkt is dan het andere. De

COR zit er wel mee hoe het gemonitord kan worden. Hoe weet de organisatie nu welke acties werken en wat die opleveren.

Persoonsgegevens geeft aan dat P-gv. in een van de vorige overleggen heeft aangegeven dat het plan van aanpak niet in beton gegoten is. Het zal continue in ontwikkeling zijn en dient ook ter inspiratie voor de organisatie om het gesprek te voeren over leiderschap. De menselijke maat is hierbij belangrijk. Zo worden er meer initiatieven georganiseerd op kleinere schaal. Er is op dit moment niet echt een manier om de voortgang van het plan van aanpak te meten. Wel wordt er voor 2020 onderzocht of er een KPI is op te nemen in de jaarcontracten hierover, dat garandeert dat P-gv. en Persoonsgegevens een paar keer per jaar over het onderwerp in gesprek zijn. Ook wordt er gekeken naar het medewerkeronderzoek en de vragen daarbij en of die in dit kader iets kunnen betekenen. Het medewerkeronderzoek zelf zal overigens op een later moment nog met de COR besproken worden.

Verder haalt de COR de passage aan over het organiseren van tegenspraak. De COR geeft aan dat tegenspraak nog niet op alle plekken in de organisatie wordt gewaardeerd. Persoonsgegevens geeft aan dat er zonder schuring geen glans is en dat tegenspraak dus gewoon een onderdeel is van het professionele arbeidsproces. De COR zou in het plan van aanpak graag een nadere duiding zien van deze stellingname. Waar kan een medewerker bijvoorbeeld heen als hij geen tegenspraak kan geven. Persoonsgegevens geeft aan dat er aandacht voor is in de ontwikkelprogramma's voor leidinggevenden. Verder heeft de organisatie een uitgebreid netwerk aan vertrouwenspersonen en zijn er ook de ondernemingsraden zelf. Persoonsgegevens zal het signaal evenwel meegeven aan haar adviseur die zich met het plan van aanpak bezig houdt. Verder kan de COR het altijd melden wanneer zij concrete signalen hebben dat het ergens niet loopt. Dit hoeft niet in de formele overlegvergadering, maar kan ook vertrouwelijk.

9. Opschonen SAP autorisaties

Er blijken veel medewerkers een autorisatie te hebben voor SAP HR zonder dat duidelijk is waarom zij deze hebben. Na onderzoek is gebleken dat veel medewerker de autorisatie niet gebruiken of niet nodig hebben voor hun werk. Dit is dan niet conform de AVG. De autorisaties worden hierom ingetrokken en een beperkt aantal medewerkers dat door de directies wordt doorgegeven ontvangt de autorisatie nog. Verder geeft Persoonsgegevens gaan ook bezig te zijn met algemene kaders voor het gebruik van medewerkergegevens. Zij verwacht dit volgende maand ter instemming aan de COR voor te leggen.

De COR vindt het een goede actie. Wel vraagt de COR aandacht voor continuïteit in het autorisatiebeheer. Vaak vindt er een schoning plaats, maar wanneer medewerkers van functie verwisselen bijvoorbeeld is er soms geen aandacht voor welke oude autorisaties dan niet meer nodig zijn. Persoonsgegevens geeft aan dat haar O&P-control medewerkers de opdracht hebben gekregen processen te toetsen op de afspraken die er worden gemaakt. Zo ook de processen in het kader van functiewisseling van medewerkers bijvoorbeeld en het up to date houden en toekennen van autorisaties. Zij zal dit signaal van de COR nog eens extra bij hen onder de aandacht brengen.

12. Rondvraag en sluiting

Commissie Uniforme Werkwijze

De COR geeft aan dat dit langzamer gaat dan verwacht. Dat is op zich geen probleem omdat tot die tijd de oude werkwijze geldt. Echter, ten aanzien van teamuitjes is er wel een probleem, omdat het aanvraagformulier nu niet meer beschikbaar is. De COR dringt er op aan dat dit snel beschikbaar komt. P-gv.
Persoonsgegevens geeft aan dat de SSO F&MI kijkt naar de fiscale beheersing en dit nu uitwerkt. Zij zal de urgentie dat er een formulier moet zijn onder de aandacht brengen.

Niets meer aan de orde zijnde sluit Persoonsgegevens de vergadering.

- = | = -



Aanbiedingsformulier		Directieteam (DT) BD X	Concernstaf <input type="checkbox"/>	pDG-staf <input type="checkbox"/>
1	Korte titel agendapunt	Procesbeschrijving teamuitjes		
2	Datum behandeling	23 mei 2019		
3	Ingebracht door	Persoonsgegevens		
4	Aard van de behandeling	<input type="checkbox"/> Besluitvorming	X Hamerstuk	> vraag 5
		<input type="checkbox"/> Kennisneming	<input type="checkbox"/> Bespreking	> vraag 6
5	Indien geagendeerd ter besluitvorming:			
5a	Gevraagd besluit met toelichting:	Aan <input type="checkbox"/> P-gv. wordt gevraagd, gehoord hebben het DT, <input type="checkbox"/> kennis te nemen van en in te stemmen met: De procesbeschrijving teamuitjes <input type="checkbox"/> en te besluiten: Deze procesbeschrijving te laten gelden voor de gehele Belastingdienst		
	Toelichting op het besluit:	Zie de toelichting ad 6. In het vorige DT BD van 9 mei 2019 is de procesbeschrijving teamuitjes aangeboden. Deze nieuwe procesbeschrijving is aangepast naar de punten die zijn aangedragen in en na het DT BD van 9 mei 2019. Voornaamste wijzigingen zijn: - in de procesbeschrijving is expliciet gemaakt dat de reis van/naar/tijdens het teamuitje geen dienstreis is. Er kan wel worden gereisd met de shuttelkaart. In geval van autogebruik wordt gedeclareerd conform het rijksbrede besluit dienstreizen. Lunch- en daggeldvergoedingen zijn hiermee uitgesloten. - een bedrag van 50 euro is als normbedrag opgenomen, tevens bestaat de mogelijkheid om 30 euro extra te besteden - budgettering vindt plaats o.b.v. het aantal deelnemende medewerkers (en niet o.b.v. het aantal fte dat in het team zit) - het bieden van een voorschot is mogelijk, maar heeft expliciet niet de voorkeur.		
5b	Bestaat er over het gevraagde besluit overeenstemming met DG-control?	X ja <input type="checkbox"/> nee, omdat: Afgestemd met: <input type="checkbox"/> Persoonsgegevens NB Er móet een keuze zijn aangevinkt en ingevuld Zonder afstemming kan een besluit niet worden geagendeerd voor een overleg van het DT BD		

Aanbiedingsformulier		Directieteam (DT) BD X	Concernstaf <input type="checkbox"/>	pDG-staf <input type="checkbox"/>						
5c	Bestaat er over het gevraagde besluit overeenstemming met Dienstonderdeel (DO)-control?	X ja <input type="checkbox"/> nee besproken met: via DG-control								
5d	Heeft DO-control aangegeven dat het besluit moet worden voorgelegd aan FEZ? (Zie ook rubriek 9) <i>Ga hierna verder met vraag 7</i>	<input type="checkbox"/> ja, dan is besluitvorming onder voor behoud van akkoord FEZ X nee								
5e	Hamerstuk?	x ja <input type="checkbox"/> nee Het antwoord kan alleen "ja" zijn indien de inhoud van het agendapunt voorafgaand aan dit overleg volledig is afgestemd met de leden van het overleg en daarom discussie en inbreng tijdens het overleg niet nodig is. DG-control moet akkoord zijn en geen opmerking meer hebben.								
6	Indien geagendeerd ter kennisneming of bespreking: Kern van de inhoud <i>Ga hierna verder met vraag 7</i>									
7	Voorgaande behandeling <i>Kruis aan en vermeld datum</i>	x DT BD 9 mei 2019	<input type="checkbox"/> Concernstaf < datum >	<input type="checkbox"/> pDG-staf < datum >						
		X Anders, ook besproken in driehoeksoverleg C&F op 10 mei <input type="checkbox"/> Niet eerder behandeld in DT BD, Concernstaf of pDG-staf								
8	Afgestemd met de uitvoering? <i>Kruis aan</i>	GO x	MKB x	PART X	TSL x	KI&S x	CAP x	FIOD x	Douane x	IV X
		Besproken in DT BD van (o.a.) 9 mei 2019 <input type="checkbox"/> niet afgestemd								
9	Afstemming met de concerndirecties? <i>Kruis aan</i>	FJZ	IV&D	UHB	O&P x	I&S				
		Besproken met: <input type="text" value="Persoonsgegevens"/>								
		<input type="checkbox"/> niet afgestemd								

Aanbiedingsformulier		Directieteam (DT) BD X				Concernstaf <input type="checkbox"/>		pDG-staf <input type="checkbox"/>		
10	Afstemming met de ondersteuning? <i>Kruis aan</i>	BIA <input type="checkbox"/>	VT <input type="checkbox"/>	DF&A <input type="checkbox"/>	CDC <input type="checkbox"/>	SSO F&MI X	SSO CFD <input type="checkbox"/>	SSO O&P <input type="checkbox"/>	Switch <input type="checkbox"/>	
		Team Fiscale Beheersing BD				Persoonsgegevens				
		<input type="checkbox"/> niet afgestemd								
11	Bijgevoegde stukken	De volgende stukken zijn bijgevoegd: Procesbeschrijving teamuitjes Bijlage 1, nadere toelichting Bijlage 2, algemene informatie loonheffingen Bijlage 3, eisen loonheffing Bijlage 4, werkinstructie 2018 loonheffing sjabloon Bijlage 5, procesplaat teamuitjes								
12	Contactpersoon	Persoonsgegevens								

Toelichting bij het aanbiedingsformulier

Algemeen

Alle rubrieken moeten ingevuld zijn. Stukken zonder volledig ingevuld aanbiedingsformulier worden niet geagendeerd.

Uitzonderingen:

- bij stukken ter besluitvorming wordt rubriek 6 overgeslagen;
- bij stukken ter kennisneming of ter bespreking wordt rubriek 5 overgeslagen.

Het aanbiedingsformulier moet worden aangeboden in Word-formaat en opgeslagen als: abf *Naam agendapunt.doc*

Rubrieken 1 tot en met 3

Kruis allereerst boven rubriek 1 aan voor welk overleg het agendapunt wordt aangeboden. In geval van twijfel raadpleeg één van de secretarissen. Als een agendapunt op meerdere overleggen moet worden geagendeerd, dan wordt voor elk overleg een eigen aanbiedingsformulier ingevuld en aangeboden aan de secretaris van dat overleg. De secretarissen van de verschillende overleggen zijn:

Overleg	Secretaris	e-mail
Directieteam Belastingdienst		Persoonsgegevens
Concernstaf		
pDG-staf		

Kies bij rubriek 1 voor een korte kernachtige (roep-)naam voor het agendapunt.

De bij rubriek 2 gewenste datum voor agendering kan worden besproken met de desbetreffende secretaris van het overleg.

De indiener van een agendapunt is altijd een lid van één van de overleggen.

Mocht de indiener -met mandaat van het overleg waarvan hij lid is- geen zitting hebben in het overleg waar hij het stuk inbrengt dan is er de mogelijkheid voor dit agendapunt bij dat overleg aan te sluiten.

Rubriek 4 : Aard van de behandeling

Er kan slechts één van de vier categorieën aangekruist worden. Onderstaande matrix helpt de indiener met het aankruisen van de juiste "Aard van de behandeling":

		<i>bevat het stuk besluitvorming?</i>	
		<i>ja</i>	<i>nee</i>
<i>dient het stuk in het overleg besproken te worden?</i>	<i>ja</i>	"ter besluitvorming"	"ter bespreking"
	<i>nee</i>	"hamerstuk"	"ter kennisneming"

Er kan alleen sprake zijn van een hamerstuk wanneer de inhoud van het agendapunt voorafgaand aan het overleg volledig is afgestemd met de leden van het overleg en daarom discussie en inbreng tijdens het overleg niet nodig is.

Rubriek 5 : de rol van DG-control

Onderstaande beschrijft de rol van de DG-control bij de vier behandelcategorieën van rubriek 4:

Besluitvorming

DG-control moet het stuk gezien hebben en zich daarover een mening / oordeel hebben kunnen vormen. Dit kan "akkoord/geen opmerking" zijn, of (nadat suggesties tot aanpassing onderbouwd weerlegd zijn) een "agree to disagree". Bespreking in het overleg is dan vanzelfsprekend en alleen na bespreking kan besloten worden.

Hamerstuk

DG-control moet het stuk gezien hebben en een opmerking hebben gemaakt. Dit kan alleen "akkoord / geen opmerking" zijn. Als DG-control een opmerking heeft, dan kan het geen hamerstuk zijn en moet het besproken worden.

Kennisneming

Zolang rubriek 5 niet is ingevuld, is een akkoord van DG-control nog niet vereist. Het is evenwel aan te bevelen DG control tijdig te betrekken zodat de aspecten die Control en Financiën raken op tijd in beeld zijn en geadresseerd kunnen worden in het stuk (c.q. de stukken).

Bespreking

Zolang rubriek 5 niet is ingevuld is een akkoord van DG-control nog niet vereist. Het is evenwel aan te bevelen DG control tijdig te betrekken zodat de aspecten die Control en Financiën raken op tijd in beeld zijn en geadresseerd kunnen worden in het stuk (c.q. de stukken). Dit kan tevens latere besluitvorming te bespoedigen. Stukken ter "Bespreking" zonder opmerking van DG-control kunnen nooit op een later moment als "Hamerstuk" worden ingebracht zonder dat DG-control het gezien heeft.

Bij rubriek 5b:

- Ieder stuk dat ter besluitvorming of als hamerstuk wordt aangeboden ter agendering, moet eerst langs zijn geweest bij DG-control. Dit is een volgtijdelijk traject, geen parallel traject (tegelijkertijd agenderen en aan DG-control voorleggen).
- Er is een aparte mailbox waar stukken naar toe kunnen worden gezonden.

Persoonsgegevens

- Bij stukken die ter beoordeling aan DG-control worden voorgelegd wordt tevens het – zoveel als mogelijk – ingevulde aanbiedingsformulier meegezonden. Dat voorkomt misverstanden achteraf over wat wel en niet op het aanbiedingsformulier vermeld wordt (dient te worden).
- In het invulvak bij 5b moet worden aangegeven worden of DG-control akkoord is. Ook de eventuele opmerkingen worden vermeld en met wie is afgestemd.
- Volledigheidshalve: er is geen mogelijkheid om "n.v.t." in te vullen.
- Stukken die aan een overleg worden voorgelegd met de vraag te besluiten tot een positief advies aan het overleg waar finale besluitvorming plaatsvindt (dat laatste zal vaak het Directieteam Belastingdienst zijn), vallen onder ter besluitvorming voor te leggen stukken. Zij worden dus vooraf voorgelegd aan DG-Control.

Bij rubriek 5c

Iedere indiener zorgt voor overeenstemming over het aangeboden agendapunt met Dienstonderdeel (DO)-control. Stukken moeten zijn voorzien van een oordeel van DO-control.

Bij rubriek 5d

Hier moet worden aangegeven of DO-control heeft aangegeven of een stuk langs FEZ moet. DG-control checkt dit. Mocht DG-control een afwijkende mening hebben, dan is oordeel DG-control leidend.

Bij rubriek 5e

Het antwoord kan alleen "ja" zijn indien de inhoud van het agendapunt voorafgaand aan dit overleg volledig is afgestemd met de leden van het overleg en daarom discussie en inbreng tijdens het overleg niet nodig is. DG-control moet akkoord zijn en geen opmerking meer hebben.

Rubriek 6 : Stukken ter kennisneming of bespreking

Voorafgaande overeenstemming met DG-control is niet verplicht voor stukken die ter kennisneming of ter bespreking worden aangeboden. Het is natuurlijk wel zinvol DG-control vroegtijdig te betrekken zodat eventuele input in de stukken meegenomen kan worden. Dit geldt zeker als in een later stadium het onderwerp alsnog ter besluitvorming wordt voorgelegd.

Rubriek 7 : Voorgaande behandeling

Geef in rubriek 7 in welke overleggen het agendapunt eventueel al is behandeld. Vermeld de datum zodat de vergaderstukken van dat betreffende overleg kunnen worden geraadpleegd.

Rubriek 8 : Afstemming met de uitvoering

De gevolgen van het besluit of de inhoud van de stukken worden vooraf afgestemd of voorbesproken met de uitvoering indien relevant. Kruis de directie of het onderdeel aan. Geef vervolgens aan met wie is gesproken of afgestemd.

Rubriek 9 Afstemming met de concerndirecties:

De gevolgen van het besluit of de inhoud van de stukken worden vooraf afgestemd of voorbesproken met de concerndirecties indien relevant. Kruis de directie aan. Geef vervolgens aan met wie is gesproken of afgestemd.

Rubriek 10 Afstemming met de ondersteuning:

De gevolgen van het besluit of de inhoud van de stukken worden vooraf afgestemd of voorbesproken met de corporate diensten en SSO's indien relevant. Kruis de corporate dienst of het SSO aan. Geef vervolgens aan met wie is gesproken of afgestemd.

Procesbeschrijving

Teamuitjes

	Titel:	Procesbeschrijving Teamuitjes
	Versie:	1.0
	Datum:	22 mei 2019
	Auteur(s):	Persoonsgegevens
	Goedkeuring Manager:	Persoonsgegevens

1. Algemeen

1.1 Doelstelling

De doelstelling van deze procesbeschrijving is om elk dienstonderdeel van de Belastingdienst een concreet handvat te geven voor de inrichting van hun processen, administraties, interne beheersing en verbijzonderde interne controles met betrekking tot het WKR onderwerp Teamuitjes. De procesbeschrijving is primair gericht op de beheersing van de fiscale aandachtspunten bij de teamuitjes om te kunnen voldoen aan de fiscale wet- en regelgeving.

1.2 Doelgroep

Uitvoerende medewerkers: Elk dienstonderdeel van de Belastingdienst dat te maken heeft met teamuitjes en/of het uitvoeren van (verbijzonderde) interne controles daaromtrent.

Ondersteunende medewerkers:
Medewerkers van SSO FM&I
Medewerkers van B/CFD
Medewerkers lokale ondersteuning
Medewerkers DCS
Managers

Externe toezichthouders:
Belastinginspecteur / Audit Dienst Rijk (ADR) / Algemene Rekenkamer (ARK)

1.3 Korte Procesbeschrijving

De Belastingdienst biedt, als werkgever, zijn medewerkers de mogelijkheid om jaarlijks een teamuitje te organiseren. Elk team beschikt, afhankelijk van het aantal fte, over een eigen budget. Dit budget

wordt gefinancierd vanuit het budget 'Bijzonder belonen'. Voor externe medewerkers, die aan het teamuitje deelnemen gelden andere fiscale regels dan voor de eigen medewerkers die aan het teamuitje deelnemen.

Een korte weergave van de verschillende stappen uit het proces is als volgt:

1. Het organiserend comité organiseert een teamuitje en legt dit voor aan de teamleider.
2. Na akkoord wordt het teamuitje geregeld. Indien het budget van het teamuitje boven de €5000 valt, dient SSO CFD ingeschakeld te worden voor de planning en uitvoering van het teamuitje.
3. De betaling van het teamuitje kan op twee manieren plaatsvinden:
 - a. via het achteraf factureren door de leverancier;
 - b. via het aanvragen van een voorschot en ter plaatse betalen. Het aanvragen van een voorschot kan alleen door een teamleider plaatsvinden en het bedrag kan ook alleen worden gestort op het rekeningnummer van de teamleider.
Deze wijze van betalen, middels verkregen voorschot, wordt uitdrukkelijk niet aangeraden.
4. Het betalen via een factuur geniet de voorkeur, in dit geval zijn er wederom twee mogelijkheden:
 - a. Via Evenementenbeheer van SSO/CFD
 - b. Via een 4500-bestelnummer, deze via de teamleider of het organiserend comité aan de leverancier doorgegeven. De leverancier zet op zijn factu(u)r(en) het 4500-nummer. Bij SSC Factuurverwerking vindt de factuurverwerking plaats en worden de facturen geboekt.
5. Wanneer toch wordt gekozen voor een voorschot, dan dient deze tijdig (3 weken voorafgaand aan teamuitje) te worden aangevraagd. Na afloop van het teamuitje wordt binnen 2 weken de bonnen ingediend en - indien van toepassing - het resterende bedrag teruggestort.
6. Uiterlijk binnen twee weken nadat het teamuitje heeft plaatsgehad, vult de teamleider het sjabloon Loonheffing (i.v.m. een correcte fiscale afwikkeling) in, onder vermelding van het aantal medewerkers dat met het teamuitje is mee geweest. Hierbij wordt apart aangegeven hoeveel externe medewerkers aanwezig waren.
7. Het ingevulde sjabloon wordt verstuurd naar BDO van het dienstonderdeel. Zij verzamelen alle sjablonen van een maand en maken een geconsolideerd overzicht dat verstuurd wordt naar SSO F&MI team Financieel Administratieve Inrichting (of TFBB).
8. SSO F&MI FAI of TFBB draagt zorg voor de juiste boekingsgangen en daarmee fiscale afwikkeling van teamuitjes.

1.4 Relevante Aspecten

Voor Teamuitjes is door de BD/toezichthouder het standpunt ingenomen dat deze, en tevens alle hieraan gerelateerde kosten, een consumptief karakter hebben. Dit betekent dat alle kosten, zoals de evenementkosten, eten en drinken, ten laste van de vrije ruimte van de WKR dienen te worden geboekt. Dit laatste geldt eveneens voor de kosten die als gevolg van reisbewegingen bij het uitje worden gemaakt.

Teamuitjes dienen, omdat het volledige bedrag ten laste van de vrije ruimte van de WKR komt, op een kostensoort te worden geboekt (collectief belonen).

Voor externe medewerkers is geen budget beschikbaar om teamuitjes respectievelijk teamactiviteiten te financieren. Voor medewerkers in tijdelijke dan wel vaste dienst is per fte jaarlijks een budget (het 'rugzakje') vastgesteld voor financiering van zaken als arbo, opleidingen en dergelijke. Tot en met 2017 was de helft van dit bedrag beschikbaar voor externe medewerkers. Een aantal directies gebruikte dit voor de financiering van deelname aan teamuitjes of teamactiviteiten. Vanaf 2018 is dit budget voor externe medewerkers niet langer beschikbaar. Hiermee vervalt de mogelijkheid om vanuit het 'rugzakje' een teamuitje te financieren.

Financiering van teamuitjes en teamactiviteiten voor externe medewerkers uit het budget bijzonder belonen is geen passende oplossing. In dat geval is er minder geld beschikbaar voor het extra belonen van interne medewerkers. Dit budget is immers vastgesteld per fte ambtelijk aangesteld personeel. Indien het voor de sociale cohesie wenselijk wordt geacht dat een externe medewerker met een teamuitje mee gaat, dan gelden de volgende uitgangspunten:

1. Er is geen vastgesteld budget voor externe medewerkers. Kosten, maximaal het bedrag dat voor interne medewerkers geldt, worden door de directie uit eigen budget betaald.
2. Externe medewerkers gaan in eigen tijd mee en schrijven geen werkuren voor deze dag.

Extracomptabel dient een door de directie aan te wijzen medewerker (teamleider of managementassistent) een lijst op te maken van externe medewerkers die met het teamuitje mee zijn gegaan, onder vermelding van het hiermee gemoeide bedrag (zie hiervoor TCF Kosten Externen). Nadat het teamuitje heeft plaatsgehad, dient genoemde lijst uiterlijk binnen twee weken te worden verstuurd naar BDO van het dienstonderdeel. Zij verzamelen alle lijsten van een maand en maken een geconsolideerd overzicht dat verstuurd wordt naar SSO F&MI team FAI of TFBB. Aan de hand hiervan kan SSO F&MI FAI of TFBB de eindheffing richting P-direkt verzorgen.

1.5 Fiscale beheersingsrisico's

1.5.1 Algemeen

Voor een correcte toepassing van de WKR is het van belang dat kostensoorten juist worden geduid. Dat is nodig om binnen de WKR voor de goede categorie te kunnen kiezen. Die categorieën zijn: nihilwaardering, gerichte vrijstelling en vrije ruimte. Afhankelijk van de aard van de uitgave kan sprake zijn van individueel te belasten loon (inhouden LH) of van elementen die in de WKR thuishoren. Teamuitjes hebben in de regel in overwegende mate een consumptief karakter.

Het teamuitje wordt niet gezien als dienstreis indien het plaatsvindt op een andere locatie dan de plaats van tewerkstelling of standplaats. Vanuit het feit dat het teamuitje door de werkgever volledig wordt gefinancierd is het niet de bedoeling dat de medewerker aanspraak maakt op lunch/diner/daggeld vergoedingen. Deze zijn immers inclusief.

V.w.b. reiskosten mag de medewerker voor het teamuitje gebruik maken van de Shuttelkaart, die hij ook voor woon-werkverkeer gebruikt. Indien de locatie anders is dan de werklocatie, mag de medewerker de shuttelkaart als dienstreis gebruiken.

Als de medewerker de auto nodig heeft voor het teamuitje en hij passagiers meeneemt, mag er aanspraak gedaan worden op een hoge kilometervergoeding. Bij eigen vervoer mag aanspraak gedaan worden op een lage kilometervergoeding. Hiervoor geldt de bestaande instructie.

Indien ten behoeve van het teamuitje bussen worden ingehuurd, dan dienen de kosten voor inhuur van de bussen, in het kader van gezamenlijk vervoer, eveneens ten laste van de vrije ruimte te worden gebracht. Een teamuitje eindigt standaard om 17:00 uur. Dit betekent dat geen avondmaaltijd mag worden gedeclareerd, ongeacht de werkelijke eindtijd van het teamuitje.

Indien externe medewerkers meegaan met een teamuitje van de Belastingdienst, biedt de fiscale wetgeving twee keuzes hoe dit kan worden verantwoord:

1. Als de Belastingdienst als werkgever tegelijkertijd en voor dezelfde gelegenheid zowel aan werknemers als aan derde(n) een geschenk geeft (een teamuitje), dan moet deze derde(n) (externe medewerker(s)) de waarde van dat geschenk in principe tot zijn inkomen rekenen en daar inkomstenbelasting over betalen.
2. Een vrijwillige eindheffing, toepassing ervan is niet verplicht.

Bij de Belastingdienst geldt als beleid dat we optie 2 toepassen. De externe medewerker hoeft het teamuitje niet tot zijn/haar inkomsten te rekenen. Daarvoor gelden de voorwaarden:

1. De verstrekker (de Belastingdienst) deelt de externe medewerker schriftelijk mee dat hij de eindheffing toepast; de Belastingdienst legt vast wie de externe medewerker is. Als de waarde van het teamuitje €136 of minder is, is het eindheffingstarief 45%. Is de waarde van het teamuitje per persoon meer dan dit bedrag, dan is het eindheffingstarief 75% (over het gehele bedrag).
2. Het bedrag van de externe medewerkers mag niet in de vrije ruimte van de Belastingdienst worden geboekt. SSO F&MI team FAI of TFBB verzorgt de overboeking waarmee de gemaakte kosten voor externen op de juiste grootboekrekening zijn verantwoord.

1.5.2 Reis- en verblijfkosten

Het teamuitje wordt niet gezien als dienstreis indien het plaatsvindt op een andere locatie dan de plaats van tewerkstelling of standplaats. Er mogen dus geen maaltijd- en daggeldvergoedingen worden gedeclareerd. Wel mag de medewerker bij zijn teamuitjes gebruik maken van de Shuttelkaart die hij ook voor woon-werk verkeer gebruikt in. In geval van autogebruik mag worden gedeclareerd, lage km's als hij alleen reist, hoge km's als hij meerdere passagiers meeneemt. Declaratie van deze gemaakte reiskosten kan alleen middels het daartoe bestemde declaratieformulier in P-direkt.

Op deze wijze komen de gemaakte reiskosten automatisch ten laste van 'dienstreizen binnenland' (= Gerichte Vrijstelling), terwijl ze feitelijk ten laste van de vrije ruimte behoren te komen.

Voor het teamuitje kan ook gebruik worden gemaakt van bussen, met name wanneer het een evenement betreft dat op één locatie plaatsvindt. De kosten hiervan zijn relatief hoog. Het totale bedrag aan reiskosten dat gedurende het teamuitje kan worden gemaakt, is samengesteld uit de kosten voor busvervoer en/of individuele reiskosten voor gebruik van eigen vervoer, of voor gebruik van de openbaarvervoerskaart dan wel de Shuttelkaart.

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de Shuttelkaart (afrekenend naar de Gerichte Vrijstelling) zal het SSO F&MI maandelijks een overboeking naar de Vrije Ruimte op concernniveau dienen uit te voeren. Een exacte benadering om per medewerker na te gaan of hij/zij met een teamuitje is mee geweest, wat de reisbewegingen zijn geweest, welke vervoersmiddelen zijn gebruikt en welke vergoedingen zijn gedeclareerd levert grote administratieve lasten op. Het is praktisch onmogelijk om deze gegevens AVG-proof vast te leggen.

De BD/toezichthouder is in het voorjaar 2018 akkoord gegaan met een praktische uitwerking. Deze houdt in, dat aan de hand van een aantal deelwaarnemingen een gemiddelde reis wordt vastgesteld. Het bedrag corresponderend met de gemiddelde reis wordt vervolgens omgeslagen naar 70% van het medewerkersbestand. Het ervaringscijfer is dat ca. 70% van de medewerkers meegaan met een teamuitje.

Medewerkers mogen éénmaal per kalenderjaar een teamdag verantwoorden in SAP als persoonlijke overhead (code 0013).

1.6 Budget

Onder het Personeel-deel van de rugzak vallen alle personeelsgerelateerde uitgaven waaronder teamuitjes. Belastingdienstbreed geldt één normbedrag per fte voor het P-deel (Personeel deel) en het M-deel (Materieel deel). Ten aanzien van de onderverdeling van de rugzak naar de personele en materiële component wordt van elk dienstonderdeel gevraagd een uitsplitsing aan te leveren (procentuele verdeling van de rugzak naar P en M). Het Budget Bijzonder Belonen is afkomstig uit het P-deel.

Het budget voor teamuitjes komt uit het Budget Bijzonder belonen. Dit budget voor Bijzonder Belonen voor jaar T wordt voor alle dienstonderdelen centraal door het DT BD vastgesteld in jaar T-1 op basis van een vast bedrag per fte. Het teamuitje wordt gebudgetteerd op het aantal werkelijk deelnemende collega's; ziekte of calamiteiten voorbehouden. Per directie wordt op kantoorniveau berekend hoe groot de financiële ruimte is. De toekenning van het financieel kader vindt plaats op basis van de bezetting (fte).

1. Ten behoeve van teamuitjes is €50 het vastgestelde besteedbare bedrag. Per dienstonderdeel is er een budget van €30 vrij te besteden bedrag. Een dienstonderdeel mag zelf bepalen of deze €30 wordt gebruikt voor het teamuitje, de Kerstborrel, Sinterklaasletters, en dergelijke. Het totale budget van een teamuitje valt dus, afhankelijk van de keuze van het desbetreffende dienstonderdeel, binnen €50 tot €80.
2. (Plv.) Directeuren zijn **niet** vrij om binnen een directie te schuiven met budget als bijvoorbeeld het ene kantoor middelen over heeft er tegelijkertijd ook sprake is van een ander tekort.
3. Wél kan een Directeur in zijn directie beslissen om een deel van het 'vrij besteedbaar bedrag' uit het budget bijzonder belonen over te hevelen naar de teamdag. Daardoor wordt het bedrag per persoon voor een teamdag hoger en wordt het deel vrij besteedbaar (chocolade letters, kerstrecepties en dergelijke) lager.

1.7 Fiscale en administratieve gevolgen voor de loonheffingen

Vanuit SSO F&MI zullen de teams Fiscale Beheersing Belastingdienst (TFBB) en Administraties & Verantwoording zorg dragen voor de verwerkingen van de fiscale verplichtingen ten aanzien van teamdagen, alsmede attenties en eindejaarsactiviteiten voor zover aanlevering van de gegevens op de juiste wijze plaatsvindt. (zie de bijlagen 2, 3 en 4).

Alle teams (de teamleiders) dienen per ommegaande, maar uiterlijk binnen twee weken nadat het teamuitje heeft plaatsgehad, per mail bijlage 4 en relevante onderliggende stukken aan BDO van het eigen dienstonderdeel aan te leveren. BDO levert de overboeking aan, aan SSO F&MI zodat de Belastingdienst tijdig de loonaangifte kan verzorgen (mail:

Ieder dienstonderdeel dient ervoor zorg te dragen dat erop wordt toegezien dat het aanleveren van de bijlage 4 voorzien van de onderliggende relevante stukken tijdig en volledig plaatsvindt bij BDO.

Ieder dienstonderdeel dient de bewaking hierop zelf te borgen. Hierin wordt voorzien door de teamleider de bijlage plus de onderliggende documenten aan te laten leveren bij het eigen BDO. Het BDO heeft immers inzichtelijk hoeveel afdelingen en teams er zijn en hoeveel formulieren per team dienen te worden overgelegd.

1.8 Risicoanalyse

BHM	Stap	Risico	Beheersingsmaatregel
BHM 1	1.9.7	Het onjuist vastleggen van het aantal medewerkers en locatie in de voorgeschreven excel-sjabloon	De management-assistente vult het excel-document 'Bijlage 4 Werkinstructie uitvoering Bijzonder Belonen 2019' in en geeft dit aan de teamleider ter goedkeuring. Na controle en goedkeuring door de teamleider wordt het excel-sjabloon naar BDO gestuurd die vervolgens het geconsolideerde overzicht opsturen naar SSO F&MI team FAI of TFBB.

BHM 2	1.9.7	Het niet versturen van het voorgeschreven excel-template naar Team FAI of TFBB	BDO heeft een totaaloverzicht van alle afdelingen en teams van een bedrijfs onderdeel. Vanuit BDO wordt jaarlijks een uitvraag gedaan met een check bij alle afdelingshoofden en teamleiders op versturing sjabloon naar BDO, zodat zij de volledigheid in beeld hebben. Borging van dit risico is hiermee belegd bij BDO.
BHM 3	1.9.7	Het niet terugstorten van overschotten met betrekking tot verkregen voorschotten door een door de teamleider aangewezen persoon.	De betreffende medewerker maakt een overzicht van het bedrag van het voorschot en facturen. De teamleider controleert aan de hand van de facturen of het totaal aan facturen aansluit op het ontvangen voorschot dan wel of het verschil is teruggestort (bewijs a.d.h.v. kopie bankafschrift). Check bij SSO/F&MI, team SSC Factuurverwerking controleert aan de hand de ge-uploade bonnen behorende bij de voorschot of die overeenstemmen met de verstrekte voorschot. Wanneer er een verschil is controleert SSC of het verschil is teruggestort. De terugstorting staat dan op de tussenrekening '200010 Posten in onderzoek'.
BHM 4	1.9.7	Het niet registreren van de kosten van teamuitjes met betrekking tot medewerkers op de loonlijst als eindheffingsloon t.l.v. de vrije ruimte	Extracomptabel dient het bedrijfs onderdeel een lijst op te maken van de medewerkers op de loonlijst die met het teamuitje zijn mee gegaan, onder vermelding van het hiermee gemoeide bedrag. Uiterlijk binnen twee weken na het teamuitje dient het bedrijfs onderdeel het overzicht te sturen naar de postbus van SSO F&MI (<input type="text" value="Persoonsgegevens"/> <input type="text" value="Persoonsgegevens"/>
BHM 5	1.9.7	Het onjuist registreren van de kosten van teamuitjes met betrekking externe medewerkers als eindheffingsloon t.l.v. de vrije ruimte	Extracomptabel dient het bedrijfs onderdeel een lijst op te maken van externe medewerkers die met het teamuitje zijn mee gegaan, onder vermelding van het hiermee gemoeide bedrag. Nadat het teamuitje heeft plaatsgehad, dient genoemde lijst uiterlijk binnen twee weken te worden verstuurd naar BDO van het dienst onderdeel. Zij verzamelen alle lijsten van een maand en maken een geconsolideerd overzicht dat verstuurd wordt naar SSO F&MI team TFBB of FAI.

BHM 6	1.9.7	Het niet registreren van de kosten van ingehuurde bussen (gezamenlijk vervoer) op de loonlijst als eindheffingsloon t.l.v. de vrije ruimte	Extracomptabel dient het bedrijfsonderdeel een lijst op te maken van de kosten voor ingehuurde bussen (t.b.v. gezamenlijk vervoer), onder vermelding van het hiermee gemoeide bedrag. Uiterlijk binnen twee weken na afloop van het teamuitje dient het bedrijfsonderdeel het overzicht te sturen naar de postbus van SSO F&MI (<input type="text" value="Persoonsgegevens"/> <input type="text" value="Persoonsgegevens"/>
BHM 7	Alg.	Beleid rond teamuitjes is niet bekend, er wordt geen template ingevuld.	Vergroten fiscale bewustzijn: vanuit communicatie aandacht besteden aan de gewijzigde werkwijze rond teamuitjes, op intranet de procedure/ beleid plaatsen

1.9 Processtappen

De te volgen processtappen zijn verschillend per dienstonderdeel. Check altijd eerst de afspraken binnen het eigen dienstonderdeel

<http://intranet.belastingdienst.nl/servicepunt/personeel-ontwikkeling/salaris-belonen-en-vergoeden/#teamactiviteit-teamuitje>

1.9.1 Aanvang teamuitje

Voor de dienstonderdelen die vooraf budget moeten aanvragen:

De teamleider geeft aan de managementassistent de opdracht dat er teambudget dient te worden aangevraagd voor zijn/haar team. Hierbij dient rekening te worden gehouden met het Organisatie- en Mandaatbesluit en het beleidskader inzake Teamuitjes.

<http://intranet.belastingdienst.nl/ik-wil/tag-index/teamactiviteit-aanvraag-budget-2018/-aanpassen>

De manager en de aanvrager van de teamactiviteit ontvangen een bevestiging van deze aanvraag met een uniek volgnummer. Dit nummer moet worden gebruikt als er vragen zijn wanneer het verkregen budget voor de teamactiviteit wordt verantwoord.

1.9.2 Goedkeuring teamleider conform Mandaatbesluit

Het organiserend comité bedenkt een invulling voor het teamuitje en legt dit ter goedkeuring voor aan de teamleider. De teamleider verleent conform het Mandaatbesluit zijn/haar akkoord en bevestigt dit via de mail, zowel naar het organiserend comité als ook naar de managementassistent. Afhankelijk van de keuze van de activiteiten van het teamuitje wordt duidelijk of dit plaatsvindt bij (een) partij(en) die factureert/factureren en/of dan wel bij (een) partij(en) waar ter plekke dient te worden afgerekend. Het verdient de voorkeur om met de leverende partij af te spreken dat er een factuur wordt gestuurd.

1.9.3 Aanvraag 4500-nummer

In geval van facturering dient in opdracht van de teamleider, voorafgaand aan het teamuitje, een bestelnummer (4500-nummer) door de managementassistent te worden aangevraagd.

<http://intranet.belastingdienst.nl/servicepunt/facilitair/hoe-werkt-bestellen/#het-bestelproces>

Om in het bezit te komen van een Belastingdienst Bestelnummer (4500nr), wordt het aanvraagformulier ingevuld door de managementassistent en gecontroleerd door de teamleider. Hij/zij bevestigt dit via de mail aan de managementassistent.

De managementassistent dient het formulier in bij het Loket waar 4500-nummers worden aangelegd (dit verschilt per dienstonderdeel). Nadat alle gegevens in de financiële administratie zijn vastgelegd en het unieke bestelnummer door het systeem is gegenereerd, wordt dit nummer door het Loket per email aan de aanvrager toegezonden. De aanvrager plaatst vervolgens zijn bestelling bij de leverancier en levert deze ook het bestelnummer aan. De leverancier stuurt een E-factuur met het bestelnummer naar de Belastingdienst. Zorg dat de leveranciers hiervoor de juiste informatie ontvangen:

<http://intranet.belastingdienst.nl/ssc-factuurverwerking/waar-moet-een-factuur-aan-voldoen>

1.9.4 Aanvraag voorschot

Indien het verschuldigde bedrag ter plekke wordt voldaan, dient voorafgaand aan het teamuitje een voorschot (met achteraf verantwoording d.m.v. het indienen van bonnen) in opdracht van de teamleider, door de managementassistent te worden aangevraagd. De teamleider controleert of de gegevens juist zijn ingevuld en bevestigt dit via de mail alvorens de managementassistent de aanvraag indient. De mail van de teamleider wordt gearchiveerd door de managementassistent.

Het aanvraagformulier voor een voorschot wordt verstuurd naar de postbus van SSC

Factuurverwerking Persoonsgegevens

De medewerker SSC verwerkt de aanvraag in SAP op crediteurrekening 500007 (éénmalige crediteur eigen personeel) met grootboekrekening 404002.

Na afhandeling door SSC duurt het nog 6 dagen voordat het bedrag op de rekening van de teammanager staat. De aangevraagde voorschotten worden geregistreerd in Excel.

1.9.5 Te overleggen gegevens i.v.m. aanvraag voorschot

Voor verstrekking van het voorschot zijn de volgende gegevens nodig:

1. Aantal personen waarvoor budget moet worden aangevraagd (verantwoordelijkheid teamleider) en het benodigde budget
2. Bankrekeningnummer teamleider
3. NAW-gegevens teamleider
4. Datum geplande teamactiviteit
5. Kostenplaatsnummer team/unit

1.9.6 Teamuitje in uitvoering

Zie werkinstructie Bijzonder Belonen.

1.9.7 Na afloop Teamuitje

In geval van facturering:

1. De externe partij stuurt een E-factuur naar de Belastingdienst conform de mail die ze van de managementassistent hebben ontvangen met het bestelnummer (4500-nr).
2. De factuur wordt vervolgens betaalbaar gesteld door het SSC door middel van het betaalproces dat binnen de BD geldt. Hierbij geldt een afwijking van € 25,- absoluut en 5% relatief ten opzichte van het bestelpositieniveau, waarbij de laagste tolerantie van toepassing is.

3. Bij grote afwijkingen worden de facturen voorgelegd aan de teamleider.

In geval van voorschotten:

1. Na afloop van het teamuitje dienen uiterlijk binnen twee weken alle bonnen/bewijsstukken te worden ingestuurd naar SSC (de postbus

Persoonsgegevens

)
2. De bonnen worden toegevoegd aan de boeking van het voorschot. Wanneer het totale bedrag is besteed, dan stopt hier het proces.
3. Indien er een restbedrag over is, dan controleert SSC of dit is teruggestort. De teruggestorte bedrag wordt afgeboekt op het voorschotbedrag.
4. Wanneer het bedrag nog niet is ontvangen, krijgt de aanvrager een herinnering van het SSC om het bedrag alsnog over te maken.
5. Een keer per maand stuurt het SSC een overzicht naar de BDO's met openstaande voorschotten. Het is de verantwoordelijkheid van het BDO dat de teamuitjes tijdig worden verantwoord.

Verder geldt het volgende:

1. De teamleider die het voorschot heeft ontvangen is verantwoordelijk voor de verantwoording van de uitgaven en het insturen van de rekeningen en eventueel terugstorten van het restbedrag. Restbedragen mogen niet bewaard worden voor andere zaken (eindejaarsactiviteiten, chocoladeletters, e.d.) en moeten dus altijd teruggestort worden.
2. De teamleider vult het sjabloon Loonheffing (bijlage 4) in met wie er daadwerkelijk is mee geweest met het teamuitje. Dit sjabloon wordt binnen twee weken verstuurd naar BDO van het dienstonderdeel. Zij verzamelen alle sjablonen van een maand en maken een geconsolideerd overzicht dat verstuurd wordt naar SSO F&MI team TFBB of FAI. Dit geldt ook voor het extracomptabele overzicht van de externe medewerkers die zijn mee geweest alsmede een eventueel een extracomptabel overzicht van kosten voor ingehuurde bussen.
3. BDO verzorgt op maandbasis een overzicht van welke teams op teamuitjes zijn geweest en stuurt dit desgevraagd ook naar het TFBB.

1.10 SSO F&MI

SSO F&MI draagt zorg voor de juiste boekingsgangen en daarmee voor de fiscale afwikkeling van teamuitjes.

1.10.1 Te hanteren grootboekrekeningen bij kosten gemaakt voor teamuitjes

De WKR is op teamuitjes van toepassing. De te hanteren grootboekrekening is 404002 "WKR VR Collectieve beloningsvormen." Het SSO F&MI maakt maandelijks, voor het regelen van de eindheffing wanneer er uitzendkrachten/externen meegaan, een correctieboeking over. Dit vereist dat de dienstonderdelen consequent gebruik maken van de onderstaande grootboekrekeningen:

1. Grootboekrekening 404002 "WKR VR Collectieve beloningsvormen"
2. Grootboekrekening 406022 "Uitgaven teamactiviteiten t.b.v. externen/uzk";
3. Grootboekrekening 430900 "WKR IK : Representatiekosten derden".

Wanneer busvervoer wordt besteld met een 4500 nummer, dan zal dit door de bestelgemachtigde moeten worden gerubriceerd naar 404002 WKR VR Collectieve beloningsvormen.

In 2018 is gekozen (in overleg met de inspecteur) om de reizen die zijn gemaakt met de Shuttel vervoerskaarten om te boeken van Gericht Vrijgesteld naar Vrije Ruimte. Op deze wijze wordt voldaan aan onze verplichting m.b.t. het reizen.

Deze opgesomde grootboekrekeningen zijn relevant omdat het rekeningschema is gebaseerd op de rijksbrede kostensoortentabel. Het volledige rekeningschema is te vinden op de Intranetsite Bedrijfsvoering Belastingdienst.

1.10.2 Beheersmaatregelen aan de achterkant SSO F&MI

Het is belangrijk dat voor een correcte LH aangifte de juiste grootboekrekeningen worden gehanteerd.

Indien er kosten zijn gemaakt t.b.v. een externe door een geautoriseerde bestelgemachtigde /managementassistente, dan vult de bestelgemachtigde /managementassistente het voorgeschreven sjabloon in.

Binnen twee weken na afloop van de teamactiviteit wordt dit sjabloon verstuurd naar het BDO van het dienstonderdeel.

De medewerker van het BDO maakt een consolidatie van alle ingeleverde sjablonen en doet voor zijn dienstonderdeel een totaalverzoek tot omboeken van deze kosten naar de grootboekrekeningen 406022 "Uitgaven teamactiviteiten uzk" of 430900 "WKR IK: Representatie Derden" aan het SSO F&MI team SSC Factuurverwerking.

Na deze overboeking zal het SSO F&MI team Financieel Administratieve Inrichting de maand totaal standen per dienstonderdeel maken. Dit overzicht wordt door een andere collega gecontroleerd (bedrag, bedrijfsnummer, tekst, grootboekrekening) en geaccordeerd. Van deze totalen wordt (door medewerker team Financieel Administratieve Inrichting lees FAI) vervolgens de eindheffing berekend per dienstonderdeel.

Het totaalbedrag van de berekende eindheffing wordt aan P-Direkt doorgegeven (door medewerker FAI) met het verzoek om deze in de eerstvolgende maandaangifte LH op te nemen als "Eindheffing publiekrechtelijke uitkeringen en tijdelijke knelpunten van ernstige aard."

Wanneer de terugkoppeling van P-Direkt heeft plaatsgevonden, kan de journalisering (door medewerker SAP Stambeheer/Functioneel Beheer) per dienstonderdeel plaatsvinden of wel de LH per dienstonderdeel worden geboekt. Na boeking volgt er een controle (komt bedrag, bedrijfsnummer en grootboekrekening overeen) door een andere medewerker.

Voor een grafische weergave van het proces zie de procesplaat hieronder.

1.11 Bijlagen

Bij dit document horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Werkinstructie uitvoering Bijzonder Belonen 2018: Nadere toelichting
- Bijlage 2: Werkinstructie uitvoering Bijzonder Belonen 2018: Algemene informatie loonheffingen
- Bijlage 3: Werkinstructie uitvoering Bijzonder Belonen 2018: Eisen loonheffingen 2018
- Bijlage 4: Werkinstructie uitvoering Bijzonder Belonen 2018
- Bijlage 5: Procesplaat Teamuitjes

