**Pilootprogramma ambtenarenwissel met Nederland**

1. **Korte omschrijving**
	1. Via het pilootprogramma ‘ambtenarenwissel met Nederland’ in 2013 wordt de mogelijkheid geboden om voor een periode van minimaal één maand tot maximaal zes maanden personeelsleden met minimaal twee jaar ervaring binnen één beleidsdomein uit te wisselen tussen entiteiten van de Vlaamse overheid en enkele Nederlandse ministeries die voor dezelfde of aanverwante materies bevoegd zijn, in het bijzonder voor zij die anders minder mogelijkheden hebben voor een buitenlandervaring.
	2. In dit pilootprogramma zijn de volgende Nederlandse ministeries betrokken: het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa), het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM), het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en het Ministerie van Economische Zaken (EZ) (tevens bevoegd voor Landbouw, Visserij en Energie).

Voor de Vlaamse overheid zijn daarom in eerste instantie de volgende beleidsdomeinen potentiële betrokkenen: Bestuurszaken (BZ), Mobiliteit en Openbare Werken (MOW), Leefmilieu, Natuur en Energie (LNE), Landbouw en Visserij (LV), Onderwijs en Vorming (OV), Economie, Wetenschap en Innovatie (EWI), Ruimtelijke ordening, Woonbeleid en Onroerend erfgoed (RWO), evenals het beleidsveld Cultuur van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media (CJSM).

* 1. Om deze mogelijkheid te promoten en te ondersteunen wordt er voorzien in een financiële tussenkomst die een deel van de reis- en verblijfskosten vergoedt aan de entiteit van het deelnemend personeelslid.
	2. Voor de deelname aan ‘ambtenarenwissel met Nederland’ dienen personeelsleden zich kandidaat te stellen via een uniforme procedure, waarbij vooral de wederzijdse instemming en duidelijke afspraken tussen de betrokken entiteiten langs Vlaamse en Nederlandse zijde als belangrijkste randvoorwaarden gelden.
1. **Situering**
	1. Het pilootprogramma ‘ambtenarenwissel met Nederland’ wil een bijdrage leveren aan de versterking van de relaties met de Nederlandse Rijksoverheid die voor vele Vlaamse beleidsvelden reeds jarenlang een belangrijke partner is. Als naaste buren zal de noodzaak voor een goede samenwerking steeds blijven bestaan. Een ervaring binnen het ‘andere’ bestuur kan daarom een meerwaarde betekenen door een beter begrip van elkaars werking en een versterking van de onderlinge contacten.
	2. Dit pilootprogramma wil tevens een bijdrage leveren aan de versterking van de affiniteit, expertise en ervaring van personeelsleden met de internationale dimensie van hun beleidsveld, vanuit de overtuiging dat dit een meerwaarde betekent voor de Vlaamse overheid. Een kwaliteitsvol Vlaams beleid en bestuur houdt ook best rekening met goede praktijken uit het buitenland. Personeelsmobiliteit - inclusief internationale ervaringen - kan bovendien bijdragen tot de verdere ontwikkeling van de competenties van personeelsleden, de interne capaciteitsopbouw en de innovatie van de organisatie, evenals de uitbreiding van netwerkmogelijkheden en informatie-uitwisseling.
	3. Dit pilootprogramma past in het project ‘modern HR-beleid’ binnen de doorbraak ‘slagkrachtige overheid’ van ‘Vlaanderen in Actie’ (ViA). In het kader van ‘modern HR-beleid’ werd personeelsmobiliteit als kernprioriteit aangeduid, waarbij ‘tijdelijke internationale mobiliteit’ als deelproject werd geïdentificeerd.
	4. Het pilootprogramma sluit ook aan op grensoverschrijdende samenwerking tussen Vlaanderen en Nederland die sinds 2010 werd aangescherpt.
2. **Mogelijkheden**
	1. Het pilootprogramma wil voldoende flexibiliteit bieden aan de potentiële deelnemers en hun entiteiten om de uitwisseling zo veel mogelijk volgens eigen wensen in te vullen:
* deelnemers kunnen op uitwisseling gaan voor een relatief korte periode van één maand of voor een relatief lange periode van een half jaar;
* deelnemers kunnen elkaars reguliere takenpakket overnemen, of rond een specifiek (gemeenschappelijk) project werken;
* deelnemers kunnen tegelijkertijd aanwezig zijn in dezelfde administratie (als gast en gastheer/vrouw) of tijdens dezelfde periode elkaar vervangen (beiden als gast);

Het is aan de betrokken entiteiten van beide deelnemers om een akkoord te bereiken over de modaliteiten (duur, doel, taken, …) van de uitwisseling, die worden weergegeven in een gemeenschappelijk werkplan.

* 1. Men is gehouden aan drie formele criteria voor de deelname aan het pilootprogramma:
* de uitwisseling duurt minimaal 1 maand en maximaal 6 maanden;
* de deelnemers hebben een minimale werkervaring van 2 jaar bij hun overheid;
* men moet een akkoord bereiken over een gemeenschappelijk werkplan.
1. **Procedure**
	1. Na de oproep tot kandidaatstelling kan ieder personeelslid van A-niveau uit één van de vermelde beleidsvelden in 1.2. zich per mail aanmelden als kandidaat bij het Departement internationaal Vlaanderen (DiV), mits goedkeuring daarvoor van zijn of haar leidend ambtenaar.
	2. In de aanmelding moeten de volgende punten worden aangegeven:
* Een korte schets van de opzet van de geplande uitwisseling, met minstens de aanduiding van de beoogde periode en inhoudelijke invulling.
* Een aanduiding of men al dan niet reeds beschikt over de contactgegevens van de Nederlandse administratie waarmee men een uitwisseling beoogt. Als dit niet het geval is, dan zal DiV hiervoor contact opnemen met het Nederlandse contactpunt voor het pilootprogramma.
* Een aanduiding van minimale werkervaring van 2 jaar binnen het beleidsdomein.
* Een aanduiding van de goedkeuring van de leidend ambtenaar van de kandidaat (die tevens in ‘cc’ staat bij de aanmeldingsmail).
	1. Indien men voldoet aan de criteria zoals aangegeven in 3.2. en 4.2. en DiV geen opmerkingen formuleert, kan de kandidaat verder contact opnemen met de Nederlandse administratie voor de uitwerking van een gemeenschappelijk werkplan.
	2. Uiterlijk twee maanden na de oproep tot kandidaatstelling, die gevolgd wordt door een eerste aanmelding zoals beschreven in 4.2., moeten de kandidaten een gemeenschappelijk werkplan, hun curriculum vitae en een ingevuld inschrijvingsformulier indienen bij het DiV-contactpunt.
	3. De selectie van de kandidaten gebeurt door een jury met vertegenwoordigers vanuit DiV en het Agentschap voor Overheidspersoneel (AgO).
	4. Bij de selectie houdt de jury rekening met de beoordeling van de volgende elementen:
* De competenties en motivatie van de kandidaat.
* De kwaliteit, de meerwaarde en de haalbaarheid van de voorgestelde werkzaamheden.
* De voorstellen om de opgedane kennis en ervaring met collega’s te delen.

Er moet tevens voldaan zijn aan de formele criteria (3.2.) en de vormvereisten: het specifieke inschrijvingsformulier moet volledig worden ingevuld en ondertekend, ook door de leidend ambtenaar, en ingediend worden binnen de vooropgestelde datum. Het spreek voor zich dat de Nederlandse administratie het werkplan ook onderschrijft en de Vlaamse kandidaat aanvaardt.

* 1. De jury kan een beroep doen op de Vlaamse Vertegenwoordiging in Den Haag en op het Nederlandse contactpunt voor het pilootprogramma voor een advies over de kandidaturen.
	2. Eens de jury een finale selectie heeft gemaakt uit de verschillende kandidaturen, zullen de kandidaten worden geïnformeerd. De effectieve deelnemers kunnen vervolgens met de betrokken Nederlandse administratie praktische en logistieke aspecten (werkplaats, beschikbaarheid ICT, informatie werking administratie, enzovoort) verder uitwerken.
	3. Er zijn middelen voorzien voor een financiële tussenkomst voor minstens vier deelnemers aan het pilootprogramma in 2013. Bijkomende deelnemers zijn maar mogelijk in functie van de resterende middelen, afhankelijk van de duur van de verschillende aangevraagde uitwisselingen.
1. **Financiering**
	1. In het pilootprogramma wordt voorzien in een financiële tussenkomst die een deel van de reis- en verblijfskosten vergoedt aan de entiteit van de deelnemende ambtenaar. Het gaat daarbij om een vast bedrag voor de reiskost en een bedrag voor de verblijfskost in functie van de duur en de plaats van het werkverblijf. De entiteit van de deelnemende ambtenaar staat in voor de financiering van de bijkomende reis- en verblijfskosten, volgens eigen interne regels, evenals voor de verdere uitbetaling van het regulier salaris van de deelnemer.
	2. Als financiële tussenkomst voor de reiskost wordt er 50€ voorzien.
	3. Voor de financiële tussenkomst voor de verblijfskost wordt een onderscheid gemaakt tussen de verblijfskost tijdens de eerste maand en de verblijfskost van de bijkomende maanden. Indien men slechts voor één maand zou blijven, is men meestal aangewezen op een hotel met hogere verblijfskosten, terwijl men voor een langere periode kan verblijven in een studio, appartement of een andere verblijfplaats met lagere verblijfskosten.
		1. De financiële tussenkomst voor de verblijfskost voor de eerste maand is gebaseerd op de vastgestelde dagelijkse maximale hotelkosten van de Vlaamse overheid voor een verblijf in Nederland, maal dertig *[om tot een maandbedrag te komen]*, gedeeld door twee *[het pilootprogramma voorziet slechts in een gedeeltelijke tussenkomst]*. Zo komt men tot een bedrag van 2.100€ (160€/dag x30 = 4.800€ :2 = 2.400€)
		2. De financiële tussenkomst voor de verblijfskost voor bijkomende maanden is gebaseerd op de principes zoals gehanteerd in het Vlaamse financieringsprogramma van stages bij internationale organisaties (VR/2011/18.02/doc.0118). Daarbij is er 1.000€ voorzien per maand, vermenigvuldigd met een factor die specifiek is vastgesteld voor Nederland op basis van de VN-index voor levenskosten. Dat bedrag wordt vervolgens gedeeld door twee *[het pilootprogramma voorziet slechts in een gedeeltelijke tussenkomst]* en afgerond tot tientallen. Zo komt men tot een bedrag van 490€ (974,40€ :2 = 487,20€ ≈ 490€)

* 1. Voorbeelden voor de totale financiële tussenkomst vanuit het pilootprogramma:
* Uitwisseling voor 1 maand: 50€ *[reiskost]* + 2.400€ *[verblijfskost eerste maand]* = 2.450€
* Uitwisseling voor 6 maanden: 50€ *[reiskost]* + 2.400€ *[verblijfskost eerste maand]* + 490€ x5 *[verblijfskost bijkomende vijf maanden]* = 4.900€
	1. De overdracht van de middelen zal gebeuren via een herverdelingsbesluit in het najaar 2013. Daarom is het noodzakelijk dat de nodige gegevens met betrekking tot begrotingsartikels en basisallocaties worden aangegeven op het inschrijvingsformulier.
1. **Aansturing**

* 1. De deelnemer zal worden aangestuurd door de leidinggevende van de ontvangstadministratie. De werkzaamheden zoals voorgesteld in het werkplan blijven echter steeds de kerntaak van de deelnemer uitmaken.
	2. De deelnemers houden zich aan de werktijdregeling, de integriteitsregels en de deontologische codes van de administratie waar ze tijdelijk werken.
	3. De deelnemer staat in voor regelmatige communicatie over de werkzaamheden. Alle betrokkenen hebben oog voor overleg en afstemming.
1. **Aanbevelingen inzake administratieve regeling**
	1. Elke entiteit heeft de vrijheid om het werkverblijf van zijn of haar personeelslid te regelen volgens eigen interne regels op administratief en financieel vlak. Het beleidsdomein internationaal Vlaanderen geeft hieronder echter wel een aantal aanbevelingen mee.
	2. De administratieve standplaats van het deelnemend personeelslid dient best formeel gewijzigd te worden naar Den Haag (of eventuele andere standplaats in Nederland).
		1. Voor de standplaatswijziging van statutaire personeelsleden wordt best een overeenkomst afgesloten tussen de betrokken Vlaamse en Nederlandse administraties, volgens art. X42-43 van het Vlaams Personeelsstatuut met betrekking tot *“tijdelijke tewerkstelling van ambtenaren ten behoeve van een werkgever buiten de diensten van de Vlaamse overheid voor de uitoefening van taken in het belang van de Vlaamse overheid”.* Voor dit pilootprogramma werd een specifieke modelovereenkomst opgesteld.

In de modelovereenkomst wordt niet alleen voorzien in de standplaatswijziging, maar wordt er onder meer ook aangeduid dat de Vlaamse ambtenaar onder het functioneel gezag komt te staan van de Nederlandse administratie en zich aan de Nederlandse werktijdregeling houdt, en dat het salaris en de reis- en verblijfskosten ten laste zijn van de Vlaamse administratie.

Een dergelijke overeenkomst moet wel ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Vlaamse minister bevoegd voor bestuurszaken.

* + 1. Voor de standplaatswijziging van contractuele personeelsleden wordt best gekozen voor een addendum aan hun contract. Voor dit pilootprogramma werd een specifiek modeladdendum opgesteld.

In het modeladdendum wordt niet alleen voorzien in de standplaatswijziging, maar wordt er onder meer ook aangeduid dat de Vlaamse ambtenaar onder het functioneel gezag komt te staan van de Nederlandse administratie en zich aan de Nederlandse werktijdregeling houdt, en dat het salaris en de reis- en verblijfskosten ten laste zijn van de Vlaamse administratie.

Een dergelijk addendum moet niet worden afgesloten met de Nederlandse administratie, noch moet het worden voorgelegd aan de Vlaamse minister bevoegd voor bestuurszaken.

* + 1. Door de standplaatswijziging kan er geen sprake meer zijn van een dienstreis met de daaraan verbonden vergoedingen, en kan er evenmin aanspraak gemaakt worden op weekend-vergoedingen wegens buitenlandverblijf.
	1. De entiteit van het deelnemend personeelslid wordt geacht in te staan voor de verdere uitbetaling van het reguliere salaris, evenals voor de financiering van de bijkomende reis- en verblijfskosten. Voor de vergoeding van de reis- en verblijfskosten worden vooraf best duidelijke afspraken gemaakt tussen het deelnemend personeelslid en zijn of haar entiteit. Er wordt voorgesteld dat de entiteit zich engageert om de reële, aantoonbare meerkosten van het werkverblijf te vergoeden. Dit omvat dan minstens de verblijfskost (hotel, studio, … beperkt tot een bepaald maximumbedrag), het lokaal woon-werkverkeer en de internationale reiskosten (éénmalige heen- en terugreis, verplaatsingen bij omstandigheidsverlof (huwelijk, overlijden, …) of voor professionele doeleinden (overleg met entiteit, …). Bij een langere verblijfsperiode zouden eventueel ook een aantal heen- en terugreizen voor weekends thuis in rekening gebracht kunnen worden.
	2. Er wordt aanbevolen dat de entiteit van het deelnemend personeelslid een voorschot overmaakt net voor zijn of haar vertrek, dat minstens overeenkomt met het bedrag ten belope van de financiële tussenkomst vanuit het pilootprogramma. De aantoonbare meerkosten van het werkverblijf – voor minstens de verblijfplaats (hotel, studio, …) en het lokaal woon-werkverkeer – dient de betrokken entiteit vervolgens bij te passen en aan de deelnemer te vergoeden. In de omzendbrief over vergoedingen voor buitenlandse dienstreizen (DVO/BZ/P&O/2009/12) staat aangestipt dat het personeelslid recht heeft op een voorschot ten bedrage van 75% van de totale geraamde kosten, indien deze de kosten eerst zelf betaalt.
	3. Op het vlak van verzekeringen voor het deelnemend personeelslid, is de meest praktische werkwijze dat zijn of haar entiteit voor de duur van de periode van het werkverblijf een reisverzekering afsluit, die zoals voor reguliere dienstreizen de volgende elementen omvat: een personenverzekering (omvat repatriatieverzekering), een bagageverzekering en optioneel een verzekering voor elektronisch materiaal.
	4. De deelnemer moet zelf instaan voor het vinden van een tijdelijke verblijfsplaats. De Vlaamse Vertegenwoordiging in Den Haag (hella.zoutenbier@vlaamsevertegenwoordiging.nl) kan hierbij wel helpen met advies en het ter beschikking stellen van een lijst met verblijfsaccommodaties en relevante websites.