

# CAPELO - DHG

---

## Administratieve instructies voor aangevers

12/04/2021

<b>Aanpassingen in deze versie</b>		
<b>Pagina's</b>	<b>Betrokken gedeelte</b>	<b>Aard van de aanpassing</b>
<b>Inhoudelijke aanpassingen</b>		
p. 10 : Algemene principes		Wijzigingen ingevolge de toepassing van de wet van 30 maart 2018 met betrekking tot het niet in aanmerking nemen van diensten gepresteerd als niet vastbenoemd personeelslid voor een pensioen van de overheidssector
p. 35 : titels en diploma's		
p.67: De lijn van de baremieke wedde		Richtlijnen betreffende de aangifte voor werknemers van het type 0,1 en 2.

## Eerste deel: algemeenheden.....8

### Inleiding.....8

1. Het Capelo-programma ..... 8
2. Doel van het document ..... 9

## Hoofdstuk I: Algemene principes van de aangifte van historische gegevens ..... 10

1. Toepassingsgebied en inwerkingtreding ..... 12
  - 1.1. Wettelijk kader ..... 12
  - 1.2. Bijzondere inwerkingtreding voor de aangifte van de historische gegevens ..... 13
2. Toepassingsgebied en inwerkingtreding ..... 14
  - 2.1. De aangevende werkgever ..... 14
  - 2.2. De betrokken werknemers ..... 14
  - 2.3. Initialisering van de lijst van werknemers ..... 15
    - 2.3.1. Algemene principes ..... 15
    - 2.3.2. Hoe de lijst wordt opgesteld ..... 15
  - 2.4. Sleuteldata voor de historische gegevens ..... 16

Opmerking: wat gebeurt er indien de loopbaan van de werknemer eindigt tussen 1 januari 2011 en 1 januari 2016? ..... 16

Samengevat. .... 17
3. Bijzondere gevallen: de werknemer is niet of niet langer in dienst bij een werkgever die op 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt..... 18
  - 3.1. De loopbaan van de werknemer is beëindigd vóór 1 januari 2011..... 18
  - 3.2. De werknemer treedt in dienst in de overheidssector na 1 januari 2011..... 19
  - 3.3. De werkgever valt onder het toepassingsgebied na 1 januari 2011 ..... 20
  - 3.4. Regularisatie van de loopbaangeschiedenis van de werknemer..... 20
  - 3.5. Overblijvende situatie..... 21
4. De werknemer is in dienst bij meerdere werkgevers..... 22

## Hoofdstuk II. De levenscyclus van een attest ..... 23

1.	Inleiding .....	23
2.	De verschillende wijzen van aangifte .....	24
2.1.	De “batch”-wijze .....	24
2.2.	De “online”-wijze .....	24
2.3.	De “gemengde” wijze .....	25
	Belangrijke opmerking: toegelaten mode volgens het type werknemer.....	25
2.4.	Hoedanigheid van het attest (volledig of onvolledig).....	25
3.	Het validatieproces.....	26
	Opmerking.....	26
4.	Overzicht van de historische gegevens .....	27
	Opmerking : elektronische verzending van de historische loopbaanoverzichten. ....	27
	De contactgegevens .....	28
	Belangrijke opmerking: versturen van een overzicht volgens het type werknemer. ....	28
5.	De herziening van het attest: “het attest in onderzoek plaatsen” .....	29

## Hoofdstuk III. Het attest van de historische gegevens..... 30

1.	Inleiding .....	30
2.	Structuur van het attest .....	30
3.	Aanwezigheidsvoorwaarden voor de blokken en de zones .....	30
3.1.	Functionele blokken.....	30
3.2.	Gegevenszones .....	31
4.	Identificatie van het attest .....	32
4.1.	Identificatie van de aangevende werkgever.....	32
4.2.	Identificatie van de werknemer.....	32
4.3.	Type van historisch attest.....	32
4.3.1.	Attest voor een werknemer die op 1 januari 2011 in dienst is bij de overheid.....	32
4.3.2.	Attest na een aanvraag voor een uitgesteld rustpensioen.....	32

4.3.3. Attest na een aanvraag voor een “uitgesteld” overlevingspensioen .....	33
4.3.4. Attest voor een werknemer die na 1 januari 2011 in dienst is getreden in de overheidssector.....	33
4.3.5. Attest ingediend door een werkgever die na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt. ....	33
4.3.6. Attest bedoeld om de loopbaangeschiedenis van een werknemer te regulariseren. 34	
4.3.7. Uitzonderingen.....	34
5. De lijn van de titels en diploma’s.....	35
het gedeeltelijke behoud van de gratis diplomabonificatie geldt enkel voor de ambtenaren die uiterlijk op 1 december 2017 een vaste of daarmee gelijkgestelde benoeming verkregen hebben. Dit geldt ook voor de gerechtelijke stagiairs of het tijdelijk statutair personeel in het onderwijs op 1 december 2017, voor zover ze later benoemd worden als magistraat of in het onderwijs. ....	35
BELANGRIJKE OPMERKINGEN:.....	36
6. De lijn van de werkgever in de loopbaangeschiedenis .....	38
6.1. Algemeen principe .....	38
6.2. Identificatie van de werkgever in de loopbaangeschiedenis .....	38
6.3. Aard van de loopbaan van de werknemer bij de werkgever.....	40
7. De lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.....	41
7.1. Begin- en einddatum van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer 42	
7.2. Type arbeidsovereenkomst .....	42
7.3. Aard van de arbeidsrelatie – overheidssector.....	43
7.4. Precair contract.....	44
7.5. Gemiddeld aantal uren per week van de werknemer .....	44
7.6. Gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon .....	45
Belang van de tewerkstellingsbreuk.....	45
7.7. Maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd.....	46
7.7.1. Weerslag op het gemiddeld aantal uren per week van de werknemer .....	47
7.7.2. Beschrijving van de maatregelen tot reorganisatie .....	48

7.7.3. Gelijkijdige maatregelen tot reorganisatie .....	53
7.8 Gemiddeld aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer .....	55
7.9 Type van de instelling van de overheidssector.....	56
7.10 Personeelscategorie van de overheidssector .....	57
7.10.1 Bijzonder geval: de notie “betrekking in actieve dienst” .....	57
7.10.2 Verduidelijking in verband met het onderwijzend personeel .....	58
7.11 Graad- of functiebenaming.....	59
7.12 Aard van de dienst .....	60
Belangrijke opmerking .....	60
7.13 Aard van de functie.....	61
7.13.1 Algemene regel .....	61
7.13.2 Bijzonder geval: het onderwijs.....	62
7.14 Reden voor het einde van de statutaire relatie.....	62
7.15 Gesubsidieerde vestiging.....	64
7.16 Klasse van het vliegend personeel.....	64
7.17 Betaling in tienden of twaalfden .....	64
7.18 Opmerking betreffende de leger- of burgerdienst.....	65
8. De lijn van de baremieke wedde - Historische gegevens.....	67
8.1. Algemene Principes .....	67
Voorbeelden.....	67
8.2. Begin- en einddata van de lijn van de baremieke wedde.....	69
Voorbeelden.....	69
8.3. Datum van ranginneming in de geldelijke anciënniteit .....	71
Voorbeeld .....	72
Bijzonder geval: geldelijke anciënniteit = 0.....	72
8.4. Referentie van de weddeschaal.....	73
8.5. Aantal uren per week. ....	74

8.5.1. Er zijn meerdere gelijktijdige weddelijnen.....	74
8.5.2. Het aantal uren per week - volledige baremieke wedde moet ingevuld worden ....	74
8.6. Aantal uren per week - volledige baremieke wedde .....	75
8.6.1. De werknemer wordt bezoldigd op basis van een andere uurfractie dan diegene die verbonden is met zijn functie .....	75
8.6.2. Het aantal uren per week moet ingevuld worden.....	75
8.7. Bedrag van de baremieke wedde .....	76
9. De lijn van de weddebijslag - historische gegevens .....	77
9.1. Algemene principes .....	77
9.2. Begin- en einddata van de weddebijslag .....	78
9.3. Referentie van de weddebijslag .....	78
9.4. Basisbedrag van de weddebijslag .....	79
9.5. Percentage van de weddebijslag .....	80
9.6. Aantal uren of prestaties .....	80
9.7. Bedrag van de weddebijslag .....	81
9.7.1. Forfaitaire bijlagen of percentagebijlagen.....	81
9.7.2. Bijlagen per eenheid (per uur of per prestatie).....	81
10. De lijn van niet-situeerbare afwezigheid.....	82
10.1. Algemene Principes .....	82
Samengevat.....	82
10.2. Code voor niet-situeerbare afwezigheid .....	83
10.3. Aantal dagen.....	84
10.4. Kalenderjaar .....	84
<b>BIJLAGE .....</b>	<b>85</b>
Bijlage CapeloDHG1 : Lijst van preciaire contracten .....	85

# Eerste deel: gemeenschappen

## Inleiding

### *1. Het Capelo-programma*

Het Capelo-programma is de vrucht van de samenwerking tussen de Federale Pensioendienst (FPD) en de vzw SIGeDIS<sup>1</sup> enerzijds, de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ), de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZPPO) en de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) anderzijds.

Het doel ervan is het opzetten van een databank met gegevens over loopbanen in de overheidssector als bron voor het elektronische pensioendossier.

Deze databank wordt gevoed door drie verschillende aangiften:

- de DmfA(PPL) die wordt uitgebreid afhankelijk van de behoeften specifiek aan de berekening van de pensioenen van de overheidssector en dit vanaf het eerste kwartaal 2011;
- de zogenaamde "punctuele" gegevens ter aanvulling van het loopbaandossier, vanaf 2011;
- de historische gegevens voor wat betreft de perioden vóór 2011.

De aangifte van de historische gegevens vormt het tweede luik van het Capelo-project, waarbij het 1<sup>ste</sup> luik de aangifte betreft van de gegevens die betrekking hebben op de perioden die beginnen op 1 januari 2011.

De bestaansreden van dit tweede luik is de verzameling van gegevens over de loopbaan van personeel uit de overheidssector, inclusief het contractueel personeel, voor alle perioden vóór 1 januari 2011.

Immers, de aangifte van de gegevens over bezoldiging en arbeidstijd door middel van de DmfA vanaf 2011 volstaat niet om een volledig elektronisch pensioendossier samen te stellen, vanwaar de noodzaak om ook loopbaangegevens over het verleden te verzamelen.

Onder loopbaangegevens wordt verstaan:

- de gegevens betreffende de diploma's;
- de prestaties en afwezigheden;
- de wedden en weddenbijslagen en dit ten vroegste vanaf 2006 en enkel voor de statutaire werknemers.

Het communiceren van de periodes van militaire (verplichte legerdienst) of civiele diensten (gewetensbezwaarde) komt daarentegen niet toe aan deze werkgever. Deze gegevens worden rechtstreeks verzameld bij het Ministerie van Defensie of bij de FOD Binnenlandse Zaken.

---

<sup>1</sup> SIGeDIS is het acroniem van Sociale Individuele Gegevens - Données Individuelles sociales.



## **2. Doel van het document**

Dit document geeft informatie van algemene aard over het luik « Historische gegevens » van het Capelo-programma en beschrijft de regels die verbonden zijn aan de aangifte van deze historische gegevens.

Dit document is één van de vijf documenten die ter beschikking worden gesteld van de werkgevers en de sociale secretariaten in het kader van dit luik:

<b>Document</b>	<b>Omschrijving</b>
Administratieve instructies	Document dat de regels beschrijft met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens.
Glossarium & xsd	Technische documentatie die de gestructureerde gegevensblokken en zones van de aangifte beschrijft.
Gebruikershandleiding batch	Document dat de stappen beschrijft die nodig zijn om gegevensbestanden via ftp of sftp te versturen.
Handleiding gebruikersinterface	Document dat de werking beschrijft van de website die gebruikt zal worden voor het beheer van historische gegevensattesten.
Beschrijving van de anomalieën	Overzicht van alle anomalieën en warnings met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens.

# Hoofdstuk I: Algemene principes van de aangifte van historische gegevens

---

**!! BELANGRIJKE OPMERKING !! : Wijzigingen ingevolge de toepassing van de wet van 30 maart 2018 met betrekking tot het niet in aanmerking nemen van diensten gepresteerd als niet vastbenoemd personeelslid voor een pensioen van de overheidssector.**

Eén van de elementen van deze wet is dat de contractuele diensten niet langer in aanmerking komen voor het pensioen van de overheidssector als de eerste vaste benoeming (of gelijkgestelde situatie) gebeurde na 30-11-2017. Deze bepaling is niet van toepassing op het tijdelijk personeel in het onderwijs. De diensten gepresteerd als tijdelijke in het onderwijs blijven tellen als de benoeming vóór of na 30-11-2017 heeft plaatsgevonden.

Rekening houdende met deze wetgeving heeft het in bepaalde situaties geen zin meer om historische gegevens aan te geven. In andere situaties zijn de historische gegevens echter nog steeds noodzakelijk. Voor een beter begrip worden deze situaties synthetisch en per type historisch attest (type 0, 1, 2, 3) weergegeven.

Persoon in dienst op 01-01-2011 (type 0)	
Situatie van betrokkene op 01-01-2011	Actie van de werkgever
Statutair	DHG verplicht (de historische gegevens ingeven)
Contractueel, benoemd vóór 01-12-2017	DHG verplicht
Contractueel, benoemd na 30-11-2017	Geen aangifte van de historische gegevens BEHALVE als betrokkene al een 1 <sup>e</sup> benoeming heeft gekregen (in het verleden).  Als de persoon contractueel is op 01-01-2011 en voor het eerst benoemd wordt na 01-12-2017 en hij of zij enkel tijdelijke prestaties heeft geleverd in het onderwijs vóór 01-01-2011, tellen de tijdelijke prestaties mee voor zijn of haar overheidspensioen. De aangifte van deze prestaties mag niet gebeuren met een DHG van type 0 (behalve als deze aflopen op 31-12-2010). Om deze prestaties aan te geven, moet een type 1 worden gebruikt (na een verzoek aan de FPD).
Tijdelijk statutair personeelslid	DHG verplicht als betrokkene een benoeming krijgt (ongeacht de benoemingsdatum)
Contractueel (en geen benoeming)	Geen DHG
Contractuelen met vrijstelling PSD	Geen DHG

Persoon in dienst getreden na 01-01-2011 (type 3)	
Situatie van betrokkene	Actie van de werkgever
Statutair in dienst getreden vóór 01-12-2017  Persoon in dienst getreden als statutair tussen 02-01-2011 en 01-12-2017	DHG verplicht
Statutair in dienst na 30-11-2017	Geen aangifte van de historische gegevens BEHALVE <ul style="list-style-type: none"> <li>- als betrokkene al een 1<sup>e</sup> benoeming heeft gekregen (in het verleden) In dit geval moeten alle prestaties worden ingevoerd (statutair, tijdelijk en contractueel)</li> <li>- als betrokkene tijdelijke prestaties heeft in het onderwijs vóór 01-01-2011 en geen voorafgaande benoeming. In dit geval beperken de historische gegevens zich tot de tijdelijke prestaties in het onderwijs.</li> </ul>
Contractueel, benoemd vóór 01-12-2017  <i>Persoon in dienst getreden als contractueel na 01-01-2011 en benoemd vóór 01-12-2017.</i>	DHG verplicht
Contractueel, benoemd na 30-11-2017	Geen aangifte van de historische gegevens BEHALVE <ul style="list-style-type: none"> <li>- als betrokkene al een 1<sup>e</sup> benoeming heeft gekregen (in het verleden)</li> <li>- In dit geval moeten alle prestaties worden ingevoerd (statutair, tijdelijk en contractueel)</li> <li>- als betrokkene tijdelijke prestaties heeft in het onderwijs vóór 01-01-2011 en geen voorafgaande benoeming. In dit geval beperken de historische gegevens zich tot de tijdelijke prestaties in het onderwijs.</li> </ul>
Tijdelijk statutair personeelslid	Geen aangifte van de historische gegevens BEHALVE als betrokkene een benoeming krijgt (ongeacht de benoemingsdatum) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als de benoeming plaatsvindt vóór 01-12-2017 moet het attest alle contractuele, tijdelijke diensten bevatten.</li> <li>- Als de benoeming plaatsvindt na 30-11-2017 moet het attest enkel de tijdelijke diensten bevatten.</li> </ul>
Contractueel (zonder benoeming)	Geen DHG
Contractuelen met vrijstelling PSD	Geen DHG

**Persoon die niet meer in dienst is op 01-01-2011 (type 1 en 2)**

Geen wijziging van de instructies

De invoer van de historische gegevens wordt gevraagd door de FPD.

---

## **1. Toepassingsgebied en inwerkingtreding**

### **1.1. Wettelijk kader**

Het Capelo-programma maakt het voorwerp uit van Titel 13 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen (I) (B.S. van 31 december 2010, Uitg. 3).

Artikel 139 van deze wet definieert meer bepaald wat begrepen dient te worden onder:

“1°) pensioenregeling van de overheidssector: een van de pensioenregelingen bedoeld in artikel 38 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen<sup>2</sup>;

2°) werkgever: de overheid of de overheidsinstelling waarvan de personeelsleden en de gewezen personeelsleden met een vaste benoeming een rustpensioen genieten ten laste van een pensioenregeling van de overheidssector.

(...)

De volgende overheden of overheidsinstellingen worden met een werkgever gelijkgesteld:

- a) de overheid of overheidsinstelling die rust- of overlevingspensioenen toekent zoals bedoeld in artikel 38, 3°, van dezelfde wet van 5 augustus 1978 voor zover de FPD deze pensioendossiers beheert;
- b) de overheid of overheidsinstelling die personeelsleden in dienst heeft of in dienst heeft gehad van wie de FPD de pensioendossiers beheert.”

Concreet gaat het om werkgevers die deel uitmaken van het beperkte toepassingsgebied van Capelo, met andere woorden, werkgevers die verplicht zijn om de Capelo-gegevens van de DmfA in te vullen sinds 1 januari 2011.

Krachtens artikel 163, § 1, van de voornoemde wet van 29 december, is het Capelo-programma in werking getreden op 1 januari 2011, met inachtneming van de bepalingen voorzien in paragrafen 2 en 3 van dit artikel.

Deze bepalingen voorzien bijzondere modaliteiten inzake de inwerkingtreding van de aangifte van de historische gegevens voor bepaalde werkgevers.

---

<sup>2</sup> Een bijgewerkte versie van dit artikel kan geraadpleegd worden op de website van de FPD (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/pdos/pdf/professionals/DI%20601%20PEN%20-%20Recueil%20-%20Wetten.pdf>)

## **1.2. Bijzondere inwerkingtreding voor de aangifte van de historische gegevens**

De aangifte van de historische gegevens is voorzien in sectie 4 (artikels 143 tot 149) van de voornoemde wet van 29 december 2010.

De inwerkingtreding van deze sectie maakt het voorwerp uit van de volgende bijzondere modaliteiten:

- Artikel 163, § 2: “Voor de werkgevers waarvan het pensioen van hun personeelsleden niet toegekend of beheerd wordt door de FPD, is afdeling 4 slechts van toepassing voor zover de werkgever een overeenkomst heeft gesloten met de FPD waarin hij zich ertoe verbindt de verplichtingen voorzien in die afdeling na te leven.”

Worden hier bedoeld: werkgevers die hun eigen pensioenstelsel hebben.

- Artikel 163, § 3: “Voor de werkgevers voor wie de FPD bevoegd is om de wettelijkheid en het bedrag van het pensioen van hun personeelsleden te controleren, bepaalt de Koning de datum van inwerkingtreding van afdeling 4. Deze datum kan in voorkomend geval verschillend zijn naargelang de betrokken werknemer.”

Worden hier bedoeld: de NMBS en de werkgevers die tot het stelsel van de nieuwe bij de RSZPPO aangeslotenen (Pool II) behoren die het beheer en de betaling van hun pensioenen hebben toevertrouwd aan een verzorgingsinstelling (Ethias bijvoorbeeld).

Kortom, enkel de werkgevers vermeld in punt 1.1 hierboven wier pensioen toegekend of beheerd wordt door de Federale Pensioendienst zijn onderworpen aan de verplichte aangifte van de historische gegevens en zulks vanaf 1 januari 2011.

Concreet betreft dit de grote meerderheid van de werkgevers van het toepassingsgebied.

## **2. Toepassingsgebied en inwerkingtreding**

### **2.1.De aangevende werkgever**

De aangevende werkgever is de werkgever die, krachtens artikel 143 van de voornoemde wet van 29 december 2010, verplicht is om vóór 1 januari 2016 elektronische attesten met betrekking tot "historische" loopbaangegevens af te leveren en valideren, m.a.w. gegevens die dateren van vóór 1 januari 2011, en dit, behoudens uitzondering (zie punt 2.2.), voor elke werknemer die bij hem in dienst is op 1 januari 2011.

De werkgever kan de uitvoering van de aangifte van de elektronische attesten toevertrouwen aan zijn bevoegde gevolmachtigde in het kader van de DmfA-aangifte. In dat geval zal de aangifte in zijn naam gebeuren. Hoe dan ook is het deze werkgever die de aangevende werkgever blijft. Hij is het die verantwoordelijk is voor de gegevens.

De historische gegevens betreffen niet enkel de prestaties die zijn uitgevoerd bij de aangevende werkgever zelf, maar ook alle prestaties die daarvoor werden uitgevoerd bij andere werkgevers uit de overheidssector.

Samengevat is de aangevende werkgever in deze veronderstelling de werkgever van de overheidssector bij wie de werknemer in dienst is op 1 januari 2011.

De keuze om deze werkgever de taak toe te vertrouwen om de loopbaangeschiedenis van zijn werknemers aan te geven, laat toe om:

- een gelijkenis te behouden met de procedure van vóór Capelo, die bepaalde dat de laatste werkgever verantwoordelijk is voor de samenstelling van het pensioendossier van zijn werknemer, een dossier dat hij in papieren vorm aan de FPD zond. Naar analogie met dit principe komt de taak om alle loopbaangegevens uit het verleden te verzamelen en elektronisch door te sturen toe aan de werkgever bij wie de werknemer in dienst was op 1 januari 2011;
- de coherentie te verifiëren tussen de historische gegevens en de gegevens die betrekking hebben op het eerste kwartaal van 2011, die aangegeven worden via het kanaal van de DmfA/DmfAPPL.

### **2.2.De betrokken werknemers**

In principe is de aangifte van de historische gegevens verplicht voor elk personeelslid, hetzij contractueel hetzij statutair, dat vóór 1 januari 2011 in dienst was bij een werkgever van het beperkte toepassingsgebied van Capelo.

Dit principe kent echter de volgende uitzonderingen:

- enerzijds, hoewel ze in dienst zijn of in dienst zijn geweest bij een werkgever van het toepassingsgebied van Capelo, moet voor bepaalde werknemers geen aangifte van historische gegevens gedaan worden.

Worden hier bedoeld:

- werknemers die zijn aangegeven in de DmfA(PPL) onder een werkgeverscategorie en/of een werknemerskengetal waarvoor de blokken van Capelo-gegevens niet zijn toegelaten;

- contractuele werknemers uit de overheidssector die functies uitoefenen waarin het toepasselijk statuut geen enkele mogelijkheid voorziet om vastbenoemd te worden.

In de praktijk gaat het om werknemers die zijn uitgesloten van het toepassingsgebied van het Capelo-programma en voor dewelke de Capelo-gegevens van de DmfA niet verstrekt worden<sup>3</sup>;

- anderzijds is de historische aangifte niet verplicht voor personeelsleden van werkgevers van de overheidssector zoals bedoeld in paragrafen 2 en 3 van artikel 163 van de wet van 29 december 2010 zolang sectie 4 van de wet van 29 december 2010 voor hen nog niet in werking is getreden.

Bijgevolg worden, zo lang die verplichting niet bestaat, de werknemers van die werkgevers waarvan het pensioen niet wordt toegekend en beheerd door de FPD, uitgesloten van de lijst van betrokken werknemers.

Heel concreet, zoals in detail wordt uitgelegd in **punt 2.3 hieronder**, is het SIGeDIS<sup>4</sup> die voor elke werkgever van het beperkte toepassingsgebied van Capelo de lijst van werknemers gaat bepalen voor dewelke een aangifte van de historische gegevens verplicht is.

## 2.3. Initialisering van de lijst van werknemers

### 2.3.1. Algemene principes

De initialisering bestaat erin om voor elke werkgever van het beperkte toepassingsgebied van Capelo de lijst van werknemers te bepalen voor dewelke een aangifte van de historische gegevens verwacht wordt bij Sigedis.

### 2.3.2. Hoe de lijst wordt opgesteld

Op 1 januari 2011 wordt een “foto” genomen van het personeelsregister van de werkgevers teneinde een vertreklijst te bekomen van de werkgevers en van hun respectieve werknemers.

Na de eerste DmfA-aangifte met de specifieke Capelo-blokken wordt deze foto **verfijnd** en indien nodig **verrijkt**.

Ze wordt **verfijnd** op het niveau van de werknemers voor wie een historische aangifte moet worden gedaan. Alleen de werknemers voor wie de DmfA(PPL) van het eerste kwartaal van 2011 Capelo-blokken omvat of voor wie een anomalie van afwezigheid van die blokken wordt gemeld, worden weerhouden.

Anders gezegd, worden de werknemers die in de DmfA(PPL) niet onder het toepassingsgebied van Capelo vallen of voor wie een vrijstelling van aangifte van Capelo-blokken werd gebruikt in het eerste kwartaal van 2011 uit de lijst verwijderd. In die gevallen is de afwezigheid van Capelo-blokken immers geen oorzaak voor een anomalie.

---

<sup>3</sup> De tewerkstellingsperioden van deze werknemers kunnen in geen geval een recht op pensioen in de overheidssector openen.

<sup>4</sup> Overeenkomstig artikel 155 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen (I), “bewaart en beheert SIGeDIS de gegevens bedoeld in secties 2 en 4 elektronisch en stelt ze ter beschikking van de pensioeninstellingen van de overheidssector”.

De beginlijst kan ook **verrijkt** worden. Immers, het zou kunnen gebeuren dat een werkgever die niet is opgenomen in het beperkte toepassingsgebied maar die een werkgeverscategorie en werknemerskengetallen gebruikt die deel uitmaken van het brede toepassingsgebied van Capelo, niettemin voor het 1<sup>ste</sup> kwartaal 2011 een DmfA/DmfAPPL-aangifte doet waarin de Capelo-gegevens zitten.

Indien na analyse blijkt dat deze werkgever wel degelijk deel moet uitmaken van het beperkte toepassingsgebied, wordt hij vervolgens toegevoegd aan de lijst van werkgevers waarvoor een aangifte van de historische gegevens verwacht wordt.

## 2.4.Sleuteldata voor de historische gegevens

Het basisprincipe is dat elke werkgever die sinds 1 januari 2011 onderworpen is aan de verplichte algemene aangifte, vóór 1 januari 2016 een elektronisch attest van de historische gegevens moet afleveren en valideren voor elke werknemer die op 1 januari 2011 bij hem in dienst is.

Hij is echter van deze verplichting vrijgesteld voor het personeelslid voor wie:

- hij vóór 1 januari 2016 een dossier (op papier) voor een pensioen heeft overgemaakt dat ingaat vóór 1 januari 2016 en waarbij de bevoegde pensioeninstelling van de overheidssector NIET de FPD is;
- hij vóór 1 januari 2013 een dossier (op papier) voor een pensioen heeft overgemaakt dat ingaat vóór 1 januari 2013 en waarbij de bevoegde pensioeninstelling van de overheidssector WEL de FPD is.

### Opmerking: wat gebeurt er indien de loopbaan van de werknemer eindigt tussen 1 januari 2011 en 1 januari 2016?

Er zijn meerdere gevallen mogelijk:

- a) de werknemer die op 1 januari 2011 in dienst is bij de werkgever uit dienst treedt na 1 januari 2011 zonder een rustpensioen te bekomen (in de overheidssector).

In dit geval beschikt de werkgever over een termijn van **één maand volgend op de stopzetting van de functie** om het elektronische attest van de historische gegevens af te leveren en te valideren;

- b) de werknemer die in dienst is bij de werkgever heeft:

- ofwel een aanvraag voor een rustpensioen ingediend na 31 december 2012<sup>5</sup>,
- ofwel een aanvraag voor een rustpensioen ingediend dat ingaat na 31 december 2012.

In dit geval beschikt de werkgever over een termijn **van één maand volgend op de ontvangst van de pensioenaanvraag** om het elektronische attest van de historische gegevens af te leveren en te valideren.

Deze regel is ook van toepassing indien de werknemer komt te overlijden en de aanvraag voor het overlevingspensioen wordt ingediend na 31 december 2012 of ingaat na deze datum.

---

<sup>5</sup> Onder "een aanvraag ingediend na 31 december 2012" dient te worden verstaan een pensioenaanvraag die bij de FPD is toegekomen na 31 december 2012, waarbij de poststempel als bewijs geldt (art. 150 van de wet van 29-12-2010).



## **Samengevat.**

Van hetgeen voorafgaat moet men onthouden dat wat de FPD betreft, de scharnierdatum voor de historische gegevens **1 januari 2013** is.

Het is immers vanaf die datum dat de Federale Pensioendienst het tijdperk van de dossiers in papiervorm inruilt voor het tijdperk van het elektronische pensioendossier.

Wie elektronisch pensioendossier zegt, die zegt elektronisch attest van de historische gegevens.

In de praktijk zal iedere aanvraag met het oog op het bekomen van een pensioen, of het nu om een rustpensioen of een overlevingspensioen gaat, dat ingaat op 1 januari 2013 of daarna, vergezeld moeten zijn van een elektronisch dossier.

Tevens zal iedere pensioenaanvraag (rust- of overlevingspensioen) die ingediend wordt vanaf 1 januari 2013 vergezeld moeten zijn van een elektronisch dossier, zelfs als het pensioen ingaat vóór 1 januari 2013 (voorbeeld: pensioen voor lichamelijke ongeschiktheid).

### ***3. Bijzondere gevallen: de werknemer is niet of niet langer in dienst bij een werkgever die op 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt***

In dit deel worden de situaties behandeld die afwijken van het hierboven vermelde basisprincipe, dat wil zeggen de situaties waarin de werknemer niet of niet langer in dienst is bij een werkgever die op 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt, maar van wie de historische loopbaangegevens toch moeten worden doorgegeven. Momenteel zijn **vijf bijzondere situaties** voorzien:

- een statutaire werknemer die definitief de overheidssector heeft verlaten voor 1 januari 2011 en na die datum een aanvraag tot rustpensioen indient;
- een statutaire werknemer die definitief de overheidssector heeft verlaten voor 1 januari 2011 en die overlijdt voordat hij zijn rustpensioen heeft ontvangen. De overlevende echtgeno(o)t(e) dient een aanvraag in voor een "uitgesteld" overlevingspensioen na die datum;
- een werknemer treedt in dienst bij de overheid na 1 januari 2011;
- een werknemer is in dienst bij een werkgever die na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt;
- een werkgever van de overheidssector moet de historiek van een werknemer regulariseren.

Bij elk van die bijzondere situaties hoort een type van werknemer.

Behalve in de eerste twee situaties, moet het type van werknemer worden bepaald door de werkgever die zelf de aangifte doet. Met andere woorden, vóór de aangifte van de gegevens, moet de aangevende werkgever verduidelijken voor welk type van werknemer hij een attest wil opstellen.

Die verduidelijking is belangrijk omdat bijzondere regels van toepassing zullen zijn naargelang het gekozen type van werknemer. Zo zal voor bepaalde types van werknemer de "batch" modus niet zijn toegestaan, of zal bijvoorbeeld geen loopbaanoverzicht worden opgestuurd naar de betrokkene.

De vijf situaties worden hieronder uitgebreider beschreven.

Aangezien de twee eerste situaties aan dezelfde regels beantwoorden, staan ze samen onder punt 3.1.

#### **3.1. De loopbaan van de werknemer is beëindigd vóór 1 januari 2011**

In deze eerste situatie is een werknemer vóór 1 januari 2011 bij de werkgever van de overheidssector (die in deze hypothese de laatste werkgever uit de overheidssector is) uit dienst getreden zonder een rustpensioen te hebben bekomen en dient:

- ofwel na 31 december 2012 een aanvraag voor een rustpensioen in,
- ofwel een aanvraag voor een rustpensioen in dat ingaat na 31 december 2012.

De laatste werkgever beschikt dus over een termijn **van één maand vanaf de ontvangst** van de aanvraag voor het rustpensioen om het elektronische attest van de historische gegevens af te leveren en te valideren.

Deze regel is ook van toepassing indien de werknemer komt te overlijden en de aanvraag voor het overlevingspensioen wordt ingediend na 31 december 2012 of begint te lopen na deze datum.

De hier bedoelde werknemer is ofwel een **werknemer van type 1** (in geval van aanvraag van een uitgesteld rustpensioen), ofwel een **werknemer van type 2** (in geval van aanvraag van een "uitgesteld" overlevingspensioen).

De aanvraag voor het uitgestelde pensioen die werd ingediend door de werknemer zal ertoe leiden dat die werknemer wordt toegevoegd aan de lijst met attesten die moet worden gecreëerd door de bevoegde aangevende werkgever.

Die laatste wordt dan op de hoogte gebracht dat een nieuw historisch attest moet worden aangevuld voor die werknemer.

### **3.2.De werknemer treedt in dienst in de overheidssector na 1 januari 2011**

In dit tweede scenario gaat het om een werknemer die in dienst treedt in de overheidssector na 1 januari 2011 en die al prestaties had verricht voor de overheidssector voor 1 januari 2011.

De eerste werkgever bij wie een werknemer in dienst treedt na 1 januari 2011 beschikt over **een termijn van één maand volgend op het verstrijken van de termijn die is vastgesteld voor het uitvoeren van zijn eerste DmfA**, om een elektronisch attest van de historische gegevens af te leveren en te valideren.

In geval van nieuwe opeenvolgende werkgevers na 1 januari 2011, moet **alleen de 1<sup>e</sup> werkgever in chronologische orde** het historisch attest aanvullen. Indien een andere werkgever (bijvoorbeeld de 2<sup>e</sup> werkgever in chronologische volgorde) probeert eveneens een historisch attest te creëren, zal een foutmelding naar hem worden verzonden.

De hier bedoelde werknemer is een **werknemer van type 3**.

In tegenstelling tot de werknemers van type 1 en 2, leidt de indiensttreding van een werknemer bij de overheid na 1 januari 2011 er niet toe dat die werknemer wordt toegevoegd aan de lijst met attesten die moet worden gecreëerd door de bevoegde aangevende werknemer, en wordt ook geen enkele melding gedaan aan de aangevende werkgever.

Voor elke nieuwe indiensttreding na 1 januari 2011, is het dus de taak van de nieuwe werkgever om na te gaan of de werknemer in het verleden, dat wil zeggen voor 1 januari 2011, al dan niet prestaties heeft verricht in de overheidssector<sup>6</sup>.

Twee situaties zijn mogelijk:

- 1) ofwel heeft de werknemer geen prestaties verricht in de overheidssector voor 1 januari 2011. In dat geval moet geen historisch attest worden gecreëerd. De loopbaangegevens worden immers vanaf het eerste kwartaal van 2011 uitsluitend ingezameld via de DmfA-aangifte<sup>7</sup> ;
- 2) ofwel heeft de werknemer wel prestaties verricht in de overheidssector voor 1 januari 2011. In dat geval moet de nieuwe werkgever een historisch attest creëren met vermelding van alle prestaties die werden verricht **in de overheidssector** voor 1 januari 2011.

---

<sup>6</sup> In elk geval zal de werkgever dit automatisch controleren bij de indiensttreding van een nieuwe ambtenaar, al was het alleen maar om de geldelijke anciënniteit van die ambtenaar te kunnen vaststellen.

<sup>7</sup> Indien de werknemer in dienst was bij een andere werkgever van de overheidssector op 1 januari 2011 is het die laatste die, in overeenstemming met het basisprincipe, verplicht is een historisch attest te leveren.

Ter herinnering: het feit dat een werknemer na 1 januari 2011 in dienst treedt, vormt geen aanleiding om die werknemer toe te voegen aan de lijst met te creëren attesten.

Het initiatief om het historisch attest aan te vullen, komt bijgevolg toe aan de aangevende werkgever. Hij moet:

- a) de betrokken werknemer creëren door hem te identificeren aan de hand van zijn RSZ-nummer;
- b) aangeven dat het gaat om een werknemer die onder de categorie werknemers van type 3 valt.

### **3.3.De werkgever valt onder het toepassingsgebied na 1 januari 2011**

Dit derde scenario omvat alle werknemers die na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo vallen.

De werkgever moet dan, voor elk personeelslid, een elektronisch attest van de historische gegevens afleveren en valideren, binnen een termijn die zal worden bepaald door de FPD.

In dat geval vermeldt het attest alle loopbaangegevens van voor de eerste DmfA-aangifte en dus ook die van voor 31 december 2010.

De hier bedoelde werknemers zijn werknemers **van type 4**.

In tegenstelling tot werknemers van type 1 en 2, vormt het feit dat een werkgever van de overheidssector na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt, geen aanleiding om zijn werknemers toe te voegen aan de lijst met te creëren attesten.

Om de historische attesten te kunnen aanvullen, moet de aangevende werkgever:

- a) elke betrokken werknemer creëren door hem te identificeren aan de hand van zijn RSZ-nummer;
- b) voor elk van hen aangeven dat het gaat om een werknemer die onder de categorie werknemers van type 4 valt.

### **3.4.Regularisatie van de loopbaangeschiedenis van de werknemer**

Dit vierde scenario betreft een heel aparte categorie van werknemers, die op 1 januari 2011 in dienst waren bij een werkgever uit de overheidssector maar die, om welbepaalde redenen, werden uitgesloten van de lijst van werknemers voor wie een historisch attest moet worden afgeleverd.

Zodra de redenen waarom die werknemers werden uitgesloten, verdwijnen, is de werkgever verplicht om historische attesten af te leveren binnen een termijn die wordt bepaald door de FPD.

De hier bedoelde werknemers zijn werknemers **van type 5**.

De afschaffing van de uitsluiting leidt ertoe dat de aangevende werkgever verplicht is om de loopbaangeschiedenis van de betrokken werknemer(s) te regulariseren. In dat geval kan de historiek een periode dekken die eindigt na 1 januari 2011.

Ook in dit scenario worden de betrokken werknemers niet toegevoegd aan de lijst met attesten die de bevoegde aangevende werkgever moet creëren.

Om de historische attesten te kunnen aanvullen, moet de aangevende werkgever:

- a) de betrokken werknemer creëren door hem te identificeren aan de hand van zijn RSZ-nummer;

b) aangeven dat het gaat om een werknemer die onder de categorie werknemers van type 5 valt.

### **3.5.Overblijvende situatie**

Dit laatste scenario werd voorzien om alle uitzonderlijke situaties te dekken die met geen van de 5 hierboven beschreven scenario's overeenstemmen.

De hier bedoelde werknemers zijn werknemers **van type 9**.

#### **4. De werknemer is in dienst bij meerdere werkgevers**

Indien meerdere werkgevers onderworpen zijn aan de verplichting om een aangifte van de historische gegevens in te dienen voor dezelfde werknemer (wanneer de werknemer gelijktijdig in dienst is bij twee, of zelfs meer dan twee werkgevers uit de overheidssector), geeft elke werkgever de historische gegevens aan die betrekking hebben op de diensten die bij hem gepresteerd werden, alsook de diensten die gepresteerd werden bij een andere werkgever (een vorige werkgever), met uitzondering van de diensten die gepresteerd werden bij de werkgever die eveneens verplicht is om een attest van "historische gegevens" af te leveren.

Voorbeeld: op 1 januari 2011 is Mevrouw X gelijktijdig in dienst bij werkgever A, bij wie ze in dienst is getreden op 01-01-1990, en bij werkgever B, waar ze haar loopbaan gestart is op 01-07-1995. Vóór 01-01-1990 was ze van 01-04-1986 tot 31-12-1989 actief voor rekening van werkgever C.

De verplichtingen van de verschillende werkgevers luiden als volgt:

- werkgever A moet de gegevens aangeven die betrekking hebben op de diensten die door Mevrouw X gepresteerd werden bij hem en bij werkgever C (met andere woorden, de diensten die betrekking hebben op de perioden van 01-04-1986 tot 31-12-2010);
- werkgever B moet de gegevens aangeven die betrekking hebben op de diensten die door Mevrouw X gepresteerd werden bij hem en bij werkgever C (met andere woorden, de diensten die betrekking hebben op de perioden van 01-04-1986 tot 31-12-1989 en van 01-07-1995 tot 31-12-2010);
- werkgever C moet niets aangeven voor Mevrouw X.

## Hoofdstuk II. De levenscyclus van een attest

### *1. Inleiding*

Het systeem is zo ontworpen dat het toelaat om de historische gegevens attest per attest, m.a.w. werknemer per werknemer, te behandelen.

Immers, een attest wordt gevormd door een koppel “werkgever-werknemer”. De aangevende werkgever kan de historische gegevens voor een bepaalde persoon verzenden, wijzigen en valideren en zulks ongeacht de wijze van verzending van de gegevens waarvoor hij gekozen heeft.

Met andere woorden, indien de aangevende werkgever besluit om de historische attesten van al zijn werknemers massaal (per bestand) te verzenden, kan hij de attesten vervolgens één per één aanpassen, corrigeren en valideren.

In zekere zin, en voor zover hij de data respecteert die zijn opgelegd voor de verzending van de gegevens, blijft de aangevende werkgever meester over het tempo waarmee zijn attesten beheerd worden.

## **2. De verschillende wijzen van aangifte**

Technisch kan de aangifte van de historische gegevens op twee verschillende wijzen gebeuren: het batchkanaal of het webkanaal (online).

Vanuit functioneel oogpunt heeft de aangevende werkgever bovendien de mogelijkheid om deze twee wijzen te combineren (gemengde wijze).

Er bestaat echter een hiërarchie tussen de twee aangiftewijzen. Immers, kan een attest dat per batch gedaan werd, gewijzigd worden via de online-applicatie, dan geldt het omgekeerde niet. Een attest dat online aangemaakt of gewijzigd werd, kan niet meer via batch gewijzigd worden.

Bij gecombineerd gebruik heeft de online wijze echter steeds de bovenhand op de wijze via batch.

Ongeacht de gekozen wijze, moet het formaat dat beschreven staat in het glossarium van de historische gegevens en in het bijbehorende schema XML strikt gerespecteerd worden. De gegevens (niet geblokkeerd door het fluxsysteem) worden doorgestuurd naar SIGeDIS. Het is SIGeDIS die deze gegevens controleert en de notificatie met de ontdekte anomalieën genereert.

### **2.1.De “batch”-wijze**

Net zoals voor een DmfA-aangifte, kan de aangever de historische attesten verzenden via het fluxsysteem van de sociale zekerheid<sup>8</sup>.

Het fluxsysteem voert een reeks controles inzake structuur en conformiteit ten opzichte van het schema uit. Deze controles kunnen op blokkerende anomalieën uitkomen. De blokkerende anomalie kan betrekking hebben op het bestand, in welk geval, zoals voor de DmfA, het de ganse aangifte is die geblokkeerd is. Ze kan zich situeren ter hoogte van een of meerdere attesten. In dit laatste geval worden enkel de betrokken attesten geblokkeerd, en worden de overige verzonden naar SIGeDIS.

De aangifte via het batchkanaal is vooral geschikt voor werkgevers die veel personeel tewerkstellen of voor tussenpersonen die attesten in grote hoeveelheden naar SIGeDIS willen verzenden.

Eenmaal aangekomen bij SIGeDIS, worden de attesten ter beschikking gesteld van de aangever op de website van de online-applicatie Capelo-DHG, waar ze afzonderlijk beheerd kunnen worden.

### **2.2.De “online”-wijze**

De aangever kan zijn attesten manueel, geval per geval, aanmaken op basis van de online-applicatie Capelo-DHG.

Deze wijze van aangifte is vooral geschikt voor werkgevers die niet veel personeel tewerkstellen of die niet over personeelsbeheerssoftware beschikken.

Sommigen onder hen gebruiken trouwens een gelijkaardige wijze van online-aangifte voor hun DmfA.

---

<sup>8</sup> Voor meer bijzonderheden, raadpleeg de gebruiksaanwijzing van het "batch"-systeem in het kader van Capelo-DHG ([https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/Applics/capelo/general/techlib.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/capelo/general/techlib.htm))



### 2.3. De “gemengde” wijze

Zoals zijn naam aangeeft, laat de gemengde wijze toe om de batchwijze en de online-wijze te combineren.

Immers, de aangever kan:

- al zijn attesten, zelfs onvolledige, versturen per bestand met behulp van de batchwijze en deze attesten aanvullen via de online-applicatie;
- of een deel van zijn attesten per batch versturen en er andere aanmaken via de online-service.

De gemengde wijze is in het bijzonder aangewezen voor werkgevers die ofwel over een geïnformatiseerd systeem voor het beheer en de berekening of de betaling van de wedden van het personeel beschikken dat slechts gedeeltelijk voldoet aan de behoeften inzake historische gegevens, ofwel over een geïnformatiseerd systeem beschikken dat beantwoordt aan de behoeften inzake historische gegevens maar slechts een deel van het personeel betreft of slechts de meest recente perioden van de loopbaan van dit personeel bestrijkt.

#### **Belangrijke opmerking: toegelaten mode volgens het type werknemer.**

In de bijzondere gevallen vermeld in hoofdstuk I, punt 3 hierboven, is de overdracht van gegevens in “batch” mode alleen toegelaten voor bepaalde types van werknemers, namelijk de types 3, 4 en 5.

Voor de werknemers van type 1, 2 en 9 is alleen de “online” mode toegelaten.

### 2.4. Hoedanigheid van het attest (volledig of onvolledig)

Aangezien het mogelijk is om in gemengde wijze te werken door via batchkanaal gedeeltelijke attesten te verzenden die vervolgens aangevuld worden via de online-wijze, blijkt een indicator nodig die de aangever toelaat om aan SIGeDIS te melden dat de verzonden attesten al dan niet volledig zijn.

Bovendien kan een aangevende werkgever die de online-wijze gebruikt ertoe gebracht worden om historische attesten in meerdere stappen aan te vullen. In zulk geval is het eveneens noodzakelijk om over deze indicator te beschikken om te vermelden dat de codering van de gegevens niet beëindigd is.

De volledige of onvolledige hoedanigheid van het attest is aan geen enkele controle onderworpen. Met andere woorden, een werkgever kan aangeven dat zijn attest volledig is en de inhoud van dit attest achteraf wijzigen (aanpassing, toevoeging of verwijdering van gegevens)

Bovendien, is het niet noodzakelijk het attest als zijnde volledig aan te merken voor deze te valideren. De volledige hoedanigheid van het attest wordt automatisch door de validatie zelf verleent.

### **3. Het validatieproces**

Hoewel ze integraal deel uitmaakt van het elektronisch pensioendossier, steunt de aangifte van historische gegevens op het principe van de samenstelling van het pensioendossier in papiervorm.

Volgens dit principe is het de laatste werkgever die, samen met de betrokken werknemer, belast is met het samenstellen van het pensioendossier van deze laatste. Zodoende zorgt de laatste werkgever voor het aangeven en ondertekenen van de staat van wedden en weddenbijslagen die de werknemer in de loop van de laatste vijf jaren van zijn loopbaan heeft genoten, en verzendt het dossier vervolgens naar de FPD.

Naar analogie van dit principe is de aangevende werkgever belast met, enerzijds, het afleveren van het attest met daarop alle historische gegevens van de loopbaan van zijn werknemer en, anderzijds, het valideren van dit attest.

Door het attest te valideren, erkent de werkgever niet alleen dat hij alle historische (bekende) gegevens heeft aangegeven, maar vooral dat dit attest verstuurd kan worden naar de pensioeninstelling (in dit geval de FPD) waar het zal afgedrukt worden in de vorm van een overzicht van de historische loopbaan dat zal overgemaakt worden aan de betrokken werknemer.

De validatie zet dus een proces in werking waarbij zowel de pensioeninstelling als de sociaal verzekerde bij betrokken is.

Een attest kan enkel gevalideerd worden op voorwaarde dat het geen anomalieën (meer) bevat.

#### **Opmerking**

Het feit dat een attest als volledig wordt aangeduid, voltooit dus niet het proces van de overdracht van de historische gegevens. Het is immers de validatie van het attest die deze functie vervult.

De validatie is dus een belangrijk beheersinstrument voor de aangevende werkgever, vooral als hij een groot aantal werknemers tewerkstelt.

Immers, ze laat hem toe om het tempo te bepalen van de verzending van de historische gegevens van zijn werknemers aan de FPD, op voorwaarde natuurlijk dat de sleuteldata voor deze verzending gerespecteerd worden zoals voorzien door de bepalingen van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen (I).

De validatie van een attest is een functie die enkel beschikbaar is in de webapplicatie. Bijgevolg moet de aangevende werkgever, ook al heeft hij een volledige aangifte via het batchkanaal gedaan, alle attesten valideren via de online-service.

Wanneer het de gevalideerde status heeft, is het attest geblokkeerd en kan dus niet meer gewijzigd worden. Het kan echter wel geraadpleegd worden.

Indien de aangever er wijzigingen aan wil aanbrengen, moet hij de status van de aangifte wijzigen door deze weer ter hand te nemen.

## **4. Overzicht van de historische gegevens<sup>9</sup>**

Eenmaal gevalideerd wordt het attest door SIGeDIS verzonden naar de FPD.

De FPD beschikt over één maand vanaf de validatie van het elektronische attest om een overzicht van de door de werkgever aangegeven historische gegevens af te drukken en naar de werknemer te sturen.

De bedoeling is om de betrokkene de verzamelde elementen over zijn loopbaan te laten verifiëren, zonder deze echter te verplichten tot een uitdrukkelijke validatie.

Indien de werknemer de aangegeven gegevens over de loopbaan en de bezoldiging goedkeurt, hoeft hij niet te reageren.

In dat geval loopt de levenscyclus van het attest ten einde.

Indien de werknemer deze gegevens echter niet goedkeurt, dient hij bij de werkgever die het elektronische attest van “historische gegevens” gevalideerd heeft, een verzoek in met het oog op het aanvullen of corrigeren van de gegevens.

Het is logisch dat de betrokkene zich tot de aangevende werkgever richt. Niet alleen is deze werkgever verantwoordelijk voor de aangifte van de historische gegevens, maar bovendien kan de correctie een invloed hebben op de geldelijke anciënniteit waarop de werknemer aanspraak kan maken.

De werkgever beschikt dan over een termijn van vier maanden om te beslissen om de gegevens aan te vullen of te corrigeren. Indien hij van oordeel is dat dit niet nodig is of indien hij geen beslissing neemt binnen de termijn van vier maanden, kan de werknemer de betwiste loopbaan- en bezoldigingsgegevens aan de FPD<sup>10</sup> voorleggen.

Indien hij meent dat het verzoek van de werknemer een correctie van de gegevens vereist, moet de werkgever het attest weer ter hand nemen zodat hij het kan wijzigen. Dat weer ter hand nemen gebeurt via de knop “het attest in onderzoek plaatsen”.

### **Opmerking: elektronische verzending van de historische loopbaanoverzichten.**

Vanaf de nieuwe versie van de toepassing die sinds 1 juli 2013 online is, heeft de aangevende werkgever de mogelijkheid om, op het niveau van het blok “werknemer”, het emailadres te verzenden van de persoon waarvan hij het historisch attest aanvult. Dit is niet-verplichte informatie. Het doel is de FPD mogelijk te maken om in de toekomst te overwegen de loopbaanoverzichten van de betrokkenen niet alleen per post maar ook elektronisch te verzenden.

---

<sup>9</sup> Zie artikel 152 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen (I)

<sup>10</sup> De FPD deelt binnen de vier maanden volgend op deze indiening een beslissing betreffende de gegevens van de loopbaan en de bezoldiging mee aan de werkgever en aan het personeelslid en vult indien nodig de aangegeven gegevens van de loopbaan of de bezoldiging aan of corrigeert deze.

## De contactgegevens

Volgend op het versturen van het overzicht van de historische gegevens is het mogelijk dat de aangevende werkgever geconfronteerd wordt met een groot aantal aanvragen komend van werknemers die hun overzicht gekregen hebben.

Teneinde het beheer van deze aanvragen te vergemakkelijken, kan de aangevende werkgever wanneer hij de loopbaangegevens van een werknemer verstuurt (via batch of via web) de gegevens van een contactpersoon binnen zijn instelling communiceren. Deze specifieke contactgegevens verschijnen dan rechtstreeks op de brief die verstuurd wordt naar de werknemer samen met het historische loopbaanoverzicht.

Als de aangevende werkgever ervoor kiest contactgegevens mee te geven, dan moet minimaal een van de volgende velden zijn ingegeven: adresgegevens, e-mail of telefoonnummer.

Deze werkwijze laat de aangevende werkgever toe de loopbaandossiers a priori te verdelen over zijn verschillende medewerkers en daardoor een meer persoonlijke opvolging van deze dossiers te verzekeren.

Die contactgegevens zijn **absoluut noodzakelijk voor een attest betreffende een werknemer van type 5**.

Voor een aangifte van dit type kan het immers gebeuren dat het de vorige werkgever van de werknemer is die belast is met het aanvullen van het attest van de historische gegevens. Het is dus belangrijk dat de betrokken werknemer precies weet tot wie hij zich moet wenden in geval van onenigheid over de inhoud van het overzicht van de loopbaangeschiedenis.

Voor alle andere types van werknemer (types 0, 1, 2, 3, 4 en 9) zijn die gegevens facultatief.

### **Belangrijke opmerking: versturen van een overzicht volgens het type werknemer.**

In de bijzondere geval vermeld in hoofdstuk I, punt 3 hierboven, wordt slechts voor bepaalde types van werknemers een loopbaanoverzicht verstuurd, namelijk voor de werknemerstypes 3, 4, 5 en 9.

Voor de werknemers van type 1 en 2 wordt dus geen loopbaanoverzicht verstuurd.

## ***5. De herziening van het attest: “het attest in onderzoek plaatsen”***

Vooraleer een gevalideerd en dus geblokkeerd attest gewijzigd kan worden, moet de aangevende werkgever het opnieuw in onderzoek zetten.

Het weer ter hand nemen gebeurt door te klikken op “het attest in onderzoek plaatsen”.

De herziening van het attest betekent dat het attest, dat de gevalideerde status had, weer naar een lagere status afdaalt.

Aangezien er reeds een eerste validatie heeft plaatsgevonden, kan het attest enkel via de online-applicatie gewijzigd worden.

Eenmaal de aanpassingen gedaan, moet de aangevende werkgever het gewijzigde attest opnieuw valideren.

Dit wordt vervolgens verzonden naar de FPD die een nieuw loopbaanoverzicht naar de werknemer verstuurt.

# Hoofdstuk III. Het attest van de historische gegevens

## 1. Inleiding

Het attest van de historische gegevens is een verzameling van individuele gegevens.

Een attest bevat alle historische gegevens met betrekking tot een werknemer bij een aangevende werkgever.

Indien de aangevende werkgever 1.000 werknemers tewerkstelt die in het toepassingsgebied vallen, moet hij bijgevolg 1.000 verschillende historische attesten verstrekken.

De gegevens die via het attest van de historische gegevens moeten aangegeven worden en de regels die ermee verbonden zijn, worden in dit hoofdstuk beschreven.

## 2. Structuur van het attest

Het attest van de historische gegevens heeft een structuur die vergelijkbaar is met de DmfA/DmfAPPL, namelijk een verzameling van functionele blokken die gestructureerd zijn in hiërarchische niveaus.

Elk functioneel blok bevat een bepaald aantal gegevenszones.

De functionele blokken en de gegevenszones zijn het voorwerp van het "Glossarium van Capelo DHG" dat beschikbaar is op de Capelo-pagina van de portaalsite van de sociale zekerheid.

## 3. Aanwezigheidsvoorwaarden voor de blokken en de zones

De aanwezigheid van de blokken en zones wordt beschreven in het glossarium. De anomalieën die verband houden met hun niet-aanwezigheid en de graad van ernst van deze anomalieën worden gedefinieerd in het glossarium en beschreven in het document "beschrijving van de anomalieën".

### 3.1. Functionele blokken

De aanwezigheid van de functionele blokken is ofwel onmisbaar, ofwel verplicht onder voorwaarde, ofwel facultatief.

Een onmisbaar functioneel blok is een blok dat aanwezig moet zijn in elk attest. De niet-aanwezigheid ervan leidt tot een blokkering van het attest.

Een functioneel blok waarvan de aanwezigheid verplicht is onder voorwaarde is een blok dat aanwezig moet zijn wanneer de beschreven omstandigheden een feit zijn. Indien het niet aanwezig is, zal het attest niet bevestigd kunnen worden.

Een functioneel blok waarvan de aanwezigheid facultatief is, is een blok dat ofwel aanwezig, ofwel niet aanwezig kan zijn. De niet-aanwezigheid ervan heeft geen enkele invloed.

## 3.2. Gegevenszones

De aanwezigheid van elk van de gegevens in het attest is ofwel onmisbaar, ofwel verplicht onder voorwaarde, ofwel facultatief.

Een onmisbaar gegeven is een gegeven dat in alle gevallen moet meegedeeld worden. De niet-aanwezigheid ervan leidt ofwel tot de blokkering van het attest - als het gegeven technisch onmisbaar is -, ofwel tot de onmogelijkheid om het attest te valideren - als het gegeven functioneel onmisbaar is.

Een verplicht gegeven onder voorwaarde is een gegeven dat enkel in bepaalde omstandigheden moet meegedeeld worden. Maar eenmaal deze omstandigheden aanwezig zijn, moet het gegeven meegedeeld worden om de validatie van het attest toe te laten.

Een facultatief gegeven is een gegeven dat ofwel aanwezig, ofwel niet aanwezig mag zijn. In de meeste gevallen genereert de afwezigheid van dit gegeven geen enkele anomalie. Het heeft dus geen weerslag op de validatie van het attest. In bepaalde gevallen echter brengt de afwezigheid van het gegeven een "niet procentuele" (NP) anomalie teweeg. In dat geval is de aanwezigheid ervan nodig om de validatie van het attest toe te laten.

## **4. Identificatie van het attest**

### **4.1. Identificatie van de aangevende werkgever**

De aangevende werkgever, m.a.w. de werkgever die belast is met het afleveren en valideren van de elektronische attesten met “historische gegevens” is verplicht om zich te identificeren door middel van zijn ondernemingsnummer (nummer van de Kruispuntbank van Ondernemingen) en zijn inschrijvingsnummer bij de RSZ of de RSZPPO.

Aangezien het unieke identificatienummer het ondernemingsnummer is, is dit KBO-nummer steeds verplicht, ongeacht de wijze van aangifte (batch of online).

Het inschrijvingsnummer bij de RSZ(PPO) daarentegen is enkel verplicht voor het versturen van attesten via het batchkanaal (fluxsysteem).

### **4.2. Identificatie van de werknemer**

De werknemer voor wie loopbaangegevens worden ingediend, moet geïdentificeerd worden aan de hand van zijn identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ).

### **4.3. Type van historisch attest**

De zone “type historisch attest” staat in het functioneel blok “informatie over het historisch attest”. Het gaat om een facultatief blok en een verplichte zone. Met andere woorden, indien het blok er is, moet de zone verplicht worden ingevuld.

Er zijn zeven verschillende types van attesten: 0, 1, 2, 3, 4, 5 en 9.

Voor elk type werknemer behalve voor type 0, moet in die zone de gepaste code worden ingevuld.

#### **4.3.1. Attest voor een werknemer die op 1 januari 2011 in dienst is bij de overheid**

De hier bedoelde attesten zijn van **type 0**<sup>11</sup>.

Ze komen overeen met attesten gecreëerd voor werknemers die op 1 januari 2011 in dienst waren bij de aangevende werkgever.

Die attesten mogen worden doorgestuurd in “batch” modus of in “online” modus.

De validering van een attest van type 0 leidt ertoe dat aan de betrokkene een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Zie hoofdstuk I, punt 2 voor meer informatie.

#### **4.3.2. Attest na een aanvraag voor een uitgesteld rustpensioen**

Het hier bedoelde attest is van **type 1**.

---

<sup>11</sup> Alle attesten die werden gecreëerd voor 1 oktober 2012, de datum van opstart van de productie van het functioneel blok “informatie over het historisch attest”, zijn automatisch attesten van type 0.



Het gaat om een attest dat werd gecreëerd voor een statutaire werknemer die voor 1 januari 2011 de overheidssector definitief heeft verlaten en die een aanvraag voor uitgesteld rustpensioen indient.

Een attest van dit type mag alleen in “online” mode worden doorgestuurd.

De validering van een attest van type 1 leidt er niet toe dat aan de betrokkene een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Zie hoofdstuk I, punt 3.1 voor meer informatie.

#### **4.3.3. Attest na een aanvraag voor een “uitgesteld” overlevingspensioen**

Het hier bedoelde attest is van **type 2**.

Het betreft een attest dat wordt gecreëerd voor een statutaire werknemer die de overheidssector definitief heeft verlaten voor 1 januari 2011, die overleden is voordat hij een rustpensioen heeft ontvangen en waarvan de rechthebbende een aanvraag voor een overlevingspensioen indient.

Een attest van dit type mag alleen in “online” mode worden doorgestuurd.

De validering van een attest van type 2 leidt er niet toe dat aan de rechthebbende van de werknemer een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Zie hoofdstuk I, punt 3.1 voor meer informatie.

#### **4.3.4. Attest voor een werknemer die na 1 januari 2011 in dienst is getreden in de overheidssector.**

Het hier bedoelde attest is van **type 3**.

Het gaat om een attest dat wordt gecreëerd voor een werknemer die in dienst treedt in de overheidssector na 1 januari 2011 en die al prestaties had verricht voor de overheidssector voor 1 januari 2011.

Die attesten mogen worden doorgestuurd in “batch” modus of in “online” modus.

De validering van een attest van type 3 leidt ertoe dat aan de betrokkene een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Zie hoofdstuk I, punt 3.2 voor meer informatie.

#### **4.3.5. Attest ingediend door een werkgever die na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt.**

Het hier bedoelde attest is van **type 4**.

Het betreft een attest dat wordt gecreëerd voor een werknemer die in dienst is van een werkgever uit de overheidssector die na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo valt.

Een attest van dit type mag worden doorgestuurd in “batch” modus of in “online” modus.

De validering van een attest van type 4 leidt ertoe dat aan de betrokkene een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Een bijzonder kenmerk van de attesten van type 4 is dat ze alleen kunnen worden gevalideerd op voorwaarde dat de FPD het volgende heeft meegedeeld:

- de datum vanaf wanneer de werkgever onder het toepassingsgebied van Capelo valt;
- de datum vanaf wanneer de loopbaangegevens mogelijk kunnen worden opgenomen in de berekening van het pensioen van de overheidssector.

Zie hoofdstuk I, punt 3.3 voor meer informatie.

#### **4.3.6. Attest bedoeld om de loopbaangeschiedenis van een werknemer te regulariseren.**

Het hier bedoelde attest is van **type 5**.

Het betreft een attest dat wordt gecreëerd met de bedoeling de loopbaangeschiedenis van een werknemer te regulariseren, een werknemer die om heel bijzondere redenen oorspronkelijk werd uitgesloten van de lijst van te creëren attesten.

Een attest van dit type mag worden doorgestuurd in “batch” modus of in “online” modus.

De validering van een attest van type 5 leidt ertoe dat aan de betrokkene een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Zie hoofdstuk I, punt 3.4 voor meer informatie.

#### **4.3.7. Uitzonderingen.**

Het hier bedoelde attest is van **type 9**.

Het gaat om een attest dat wordt gecreëerd voor een werknemer en dat onder geen enkel ander type van attest valt. Het betreft dus een uitzonderingssituatie die men op dit ogenblik nog niet kan voorzien.

Een attest van dit type mag alleen in “online” mode worden doorgestuurd.

De validering van een attest van type 9 leidt ertoe dat aan de betrokkene een loopbaanoverzicht wordt verzonden.

Zie hoofdstuk I, punt 3.5 voor meer informatie.

## 5. De lijn van de titels en diploma's

---

**!!BELANRIJKE OPMERKING!!** De wetwijzigingen<sup>12</sup> hebben de progressieve afbouw van de gratis diplomabonificatie voor het recht en de berekening van het pensioen met zich meegebracht.

**Het gedeeltelijke behoud van de gratis diplomabonificatie geldt enkel voor de ambtenaren die uiterlijk op 1 december 2017 een vaste of daarmee gelijkgestelde benoeming verkregen hebben. Dit geldt ook voor de gerechtelijke stagiairs of het tijdelijk statutair personeel in het onderwijs op 1 december 2017, voor zover ze later benoemd worden als magistraat of in het onderwijs.**

De personen die na 1 december 2017 een vaste of daarmee gelijkgestelde benoeming hebben gekregen, hebben geen recht meer op de gratis diplomabonificatie. Ze hebben echter wel nog de mogelijkheid om hun studiejaren te regulariseren (af te kopen) om het diploma te laten meetellen voor de berekening van hun pensioen. Dit is een persoonlijke keuze waarvoor de werkgever niet moet tussenkomen (met andere woorden, de werkgever moet niets medelen als diploma in het kader van de afkoop van de studiejaren).

Vanuit pedagogisch standpunt geven we de situaties weer waarin het diploma moet worden ingevoerd en de situaties waarin het diploma niet meer moet worden ingevoerd, zelfs al voldoet het aan de oorspronkelijke voorwaarden (diploma hoger onderwijs en voorwaarde voor benoeming/aanwerving).

Het diploma moet worden ingevoerd	Het diploma moet niet worden ingevoerd
<ul style="list-style-type: none"><li>• Het diploma (hoger onderwijs) werd uitgereikt vóór 01-12-2017, en,</li><li>• Betrokkene heeft een definitieve (of daarmee gelijkgestelde) benoeming gekregen vóór 01-12-2017 (en het diploma was een voorwaarde voor die benoeming) of</li><li>• De persoon was tijdelijke in het onderwijs vóór 01-12-2017 (en het diploma was een voorwaarde) of,</li><li>• De persoon was gerechtelijk stagiair vóór 01-12-2017.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het diploma hoger onderwijs werd uitgereikt na 30-11-2017, of</li><li>• De persoon heeft geen beroepsactiviteit in de overheidssector vóór 01-12-2017, of</li><li>• De persoon heeft zijn eerste (of daarmee gelijkgestelde) benoeming gekregen na 30-11-2017, of,</li><li>• De persoon is tijdelijke in het onderwijs na 30-11-2017 (hij heeft geen diensten gepresteerd als tijdelijke in het onderwijs vóór 30-11-2017), of</li><li>• (het diploma voldoet niet aan de oorspronkelijke voorwaarden: hoger onderwijs en voorwaarden voor de benoeming/aanwerving)</li></ul>

---

<sup>12</sup>Wet van 28 april 2015 houdende bepalingen betreffende de pensioenen van de publieke sector; Wet van 2 oktober 2017 betreffende de harmonisering van het in aanmerking nemen van studieperioden voor de berekening van het pensioen

Naast de eigenlijke loopbaangegevens (prestaties, wedden en weddenbijslagen), is de aangevende werkgever verplicht om de gegevens over te maken die betrekking hebben op de diploma's die de werknemers in hun bezit hebben, op voorwaarde dat deze diploma's aanleiding kunnen geven tot de toekenning van een tijdbonificatie in de berekening van het pensioen van de overheidssector.

De twee minimumvoorwaarden opdat een diploma in aanmerking genomen kan worden voor een bonificatie zijn de volgende:

- dit diploma moet uitgaan van hoger universitair of niet-universitair onderwijs of moet een diploma van hoger technisch, maritiem of kunstonderwijs, met volledig leerplan betreffen dat overeenstemt met studies waarvan de duur gelijk is aan of langer is dan 2 jaar;
- het bezit van dit diploma is een voorwaarde waaraan de betrokkene heeft moeten voldoen op het tijdstip van zijn aanwerving, of op het tijdstip van een latere benoeming.

Enkel de aangevende werkgever is in staat te bepalen of er een link bestaat tussen het bezit van een diploma van hoger onderwijs en de functie die door deze werknemer wordt of werd uitgeoefend.

### **BELANGRIJKE OPMERKINGEN:**

- 1) **diploma's die uitgaan van het secundair onderwijs mogen in geen geval worden aangegeven**, zelfs wanneer die diploma's vereist zijn om te worden aangeworven voor bepaalde functies;
- 2) op basis van de momenteel geldende wetgeving komen alleen de diploma's van hoger onderwijs in aanmerking voor de toekenning van een tijdbonificatie in de pensioenberekening. De diploma's van hoger onderwijs met beperkt leerplan moeten niet meer worden aangegeven door de werkgevers (zie punt 4 hieronder).

Met betrekking tot titels en diploma's moeten de volgende gegevens vermeld worden:

- 1) de officiële benaming die op de titel of het diploma staat. Dit gegeven is onmisbaar;
- 2) de exacte datum van uitreiking van de titel of het diploma. Dit gegeven is onmisbaar;
- 3) de officiële duur van studies op de datum van uitreiking uitgedrukt in jaren. Dit gegeven is onmisbaar.

Het gaat om het minimum aantal jaren dat vereist is door de wettelijke bepalingen om de titel of het diploma te bekomen, en dit zelfs indien de betrokkene dit minimum aantal in de feiten heeft overschreden, bijvoorbeeld door een jaar te dubbelen;

- 4) het type onderwijs van de studies die tot het behalen van het diploma geleid hebben. Dit gegeven is verplicht indien het diploma in België behaald werd. Indien het diploma in het buitenland behaald werd, moet dit gegeven niet ingevuld worden.

Er zijn twee mogelijkheden:

- ✓ onderwijs met volledig leerplan – normaal uurrooster.  
Worden hier beoogd: studies gevolgd in het kader van normale cycli uit het dagonderwijs. De diploma's die na het volgen van dit onderwijstype behaald worden, kunnen recht geven op de toekenning van een forfaitaire bonificatie die gelijk is aan de wettelijke studieduur;
- ✓ onderwijs met volledig leerplan – verschoven uurrooster (inbegrepen centrale examenjury).  
Worden hier beoogd: studies gevolgd in het kader van cycli waarvan het aangepaste uurrooster de mogelijkheid biedt om studies met een beroepsactiviteit te combineren. Voor de bonificatie van een diploma dat tot dit onderwijstype behoort, kunnen enkel de studieperiodes in aanmerking

genomen worden tijdens welke de betrokkene niet tegelijkertijd een beroepsactiviteit uitgeoefend heeft.

Ook de diploma's van het hoger onderwijs die voor de centrale examenjury werden behaald moeten onder dit onderwijstype aangegeven worden;

Deze informatie is dus heel belangrijk voor de pensioeninstelling die ermee belast is het recht op de diplomabonificatie te onderzoeken.

- 5) Aanduiding Belgisch diploma. Dit gegeven is onmisbaar.  
Ze bepaalt de Belgische of buitenlandse herkomst van het diploma.

Aangezien het om een historiek gaat, moeten deze gegevens meegedeeld worden voor alle werknemers voor dewelke de band tussen het bezit van het diploma van hoger onderwijs en de uitoefening van de functie aanwezig was vóór de eerste DmfA met daarin de Capelo-gegevens (vóór 1 januari 2011 in de meeste gevallen)

Deze gegevens zijn identiek aan deze die gevraagd worden, via de applicatie "Capelo - Aanvullingen bij het loopbaandossier", voor werknemers voor dewelke deze band later ontstaat (vanaf 1 januari 2011), met een verschil:

In het kader van de historische gegevens **is het niet nodig om een gedigitaliseerde kopie van het diploma te verzenden.**

## **6. De lijn van de werkgever in de loopbaangeschiedenis**

### **6.1. Algemeen principe**

De werkgevers in de loopbaangeschiedenis zijn de verschillende werkgevers uit de overheidssector bij wie de werknemer tijdens zijn loopbaan in dienst is geweest.

Per definitie is de laatste werkgever in de loopbaangeschiedenis de aangevende werkgever.

De werkgevers moeten geïdentificeerd worden volgens de regels die hieronder uiteengezet worden.

### **6.2. Identificatie van de werkgever in de loopbaangeschiedenis**

De identificatie van de werkgever in de loopbaangeschiedenis is verplicht en dient te gebeuren aan de hand van minstens één van de hieronder vermelde identificatiereferenties.

De vrije tekstzone wordt niet beschouwd als een volwaardige identificatiereferentie.

**Indien er geen enkele geldige indentificatiereferentie aanwezig is of indien enkel de vrije tekstzone ingevuld is, zal een anomalie gegenereerd worden en kan het attest kan niet gevalideerd worden.**

De drie mogelijke identificatiereferenties zijn de volgende:

- **Nummer Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).**

Het Ondernemingsnummer bestaat uit tien cijfers. Het eerste cijfer is 0 of 1.

Dit nummer is het hoofdidentificatiereferentie van de werkgever in de loopbaangeschiedenis. Deze is te verkiezen boven het inschrijvingsnummer bij de RSZ of bij de RSZPPO voor elke werkgever die deel uitmaakt van het beperkte toepassingsgebied van Capelo.

- **Inschrijvingsnummer RSZ of RSZPPO.**

Bij gebrek aan een KBO-nummer, kan de werkgever geïdentificeerd worden aan de hand van zijn inschrijvingsnummer bij de RSZ of de RSZPPO.

- **PDOS-nummer van de werkgever.**

Dit nummer is een identificatiereferentie dat verstrekt wordt door de FPD. Het mag enkel gebruikt worden om bepaalde afgeschafte werkgevers te identificeren waarvan de lijst wordt opgemaakt door de FPD.

Wanneer de werkgever bij wie de werknemer tijdens de periode van de aan te geven historiek niet meer bestaat, doen zich twee mogelijkheden voor:

- ofwel moet de werkgever geïdentificeerd worden aan de hand van het KBO-nummer van een huidige werkgever. Dit is het geval wanneer de bevoegdheden van deze werkgever in hun totaliteit zijn overgenomen door een of meerdere huidige werkgevers en waarbij deze overname geen gevolgen op het gebied van pensioen heeft. Dat is bijvoorbeeld het geval met de Federale Overheidsdiensten (FOD) die de oude Federale Ministeries (Financiën, Justitie, Binnenlandse Zaken, ...) hebben vervangen of met het onderwijs, dat op 1 januari 1989 van de Staat naar de Gemeenschappen is overgedragen;

- ofwel moet de werkgever geïdentificeerd worden aan de hand van het FPD-nummer. Dat is het geval wanneer de bevoegdheden van de oude werkgever werden overgenomen door een huidige werkgever en waarbij deze overname een invloed kan hebben op het gebied van het pensioen van de overheidssector<sup>13</sup>. Concreet betreft deze situatie enkel de gemeenten en OCMW's vóór de fusie (oude gemeenten en COO's) alsook een beperkt aantal parastatalen die gecommunautariseerd of geregionaliseerd werden<sup>14</sup>.

Indien geen enkel identificatienummer bekend is, kan de aangevende werkgever aan de hand van een vrije tekst een beschrijving geven van de betrokken werkgever in de loopbaangeschiedenis. Echter, zoals hierboven al werd vermeld, wordt dit niet als een identificatireferentie beschouwd.

Het beoogde doel is enkel om de aangevende werkgever toe te laten het lopende attest in te vullen maar in geen geval om het te valideren zonder een echt identificatienummer.

De validatie is dus enkel mogelijk mits aanwezigheid van minstens één van de drie identificatienummers, al dan niet gecombineerd met een beschrijving van de werkgever in de loopbaangeschiedenis.

---

<sup>13</sup> Indien de financiële last van het pensioen tussen meerdere instellingen moet verdeeld worden (toepassing van de wet van 14 april 1965 tot vaststelling van bepaalde relaties tussen de diverse pensioenstelsels van de overheidssector).

<sup>14</sup> Instellingen bedoeld in artikel 12bis van de wet van 28 april 1958 betreffende het pensioen van het personeel van zekere organismen van openbaar nut alsmede van hun rechthebbenden

### 6.3.Aard van de loopbaan van de werknemer bij de werkgever

Deze zone is facultatief. Ze werd voorzien om tegemoet te komen aan een situatie - die eigen is aan het onderwijs - waarbij de werknemer bij dezelfde werkgever gelijktijdig twee verschillende loopbanen aanhoudt waarvan de ene beschouwd wordt als "hoofd"-loopbaan en de andere als "bij"-loopbaan.

In de overheidssector bekleden de meeste werknemers slechts één functie bij één werkgever. In een dergelijke situatie heeft de werknemer slechts één loopbaan die alle historische gegevens van deze werknemer omvat. Deze loopbaan is automatisch hoofdloopbaan.

Sommige werknemers bekleden gelijktijdig twee onvolledige functies bij twee verschillende werkgevers uit de overheidssector. In deze denkbeeldige situatie heeft de werknemer slechts één loopbaan bij iedere werkgever. Elke loopbaan is per definitie hoofdloopbaan.

In het onderwijs daarentegen komt het voor dat een werknemer twee en zelfs meer verschillende functies bekleedt die hij gelijktijdig uitoefent op verschillende tijdstippen, de ene overdag en de andere (of meer dan één) 's avonds. De effectieve prestaties lopen dus parallel, vaak tot aan de pensionering.

Een van deze loopbanen is de hoofdloopbaan. De andere (of meer dan één) wordt/worden beschouwd als bijloopbanen.

De loopbaan die geacht wordt de hoofdloopbaan te zijn, kan ofwel voltijds, ofwel deeltijds uitgeoefend worden. De "bij"-loopbaan wordt bijna altijd deeltijds uitgeoefend. In ieder geval is elke loopbaan gevestigd op basis van elementen die er eigen aan zijn, meer bepaald wat betreft het aantal uren dat een volledige uurrooster vormt, de baremawedde, de geldelijke anciënniteit.

Op pensioenvlak blijven deze loopbanen onafhankelijk t.o.v. elkaar. Als de werknemer vast benoemd is in de functie of functies die eigen is/zijn aan elke loopbaan, kan hij aanspraak maken op de toekenning van verschillende rustpensioenen.

Door de "aard van de loopbaan van de werknemer bij de werkgever" in te vullen, maakt de aangevende werkgever die met deze situatie geconfronteerd wordt de taak gemakkelijker. Immers, hij beschikt op dat moment over de mogelijkheid om de elementen van elke loopbaan afzonderlijk in te voeren, in plaats van alle functies te moeten hergroeperen in slechts één loopbaan, met als gevolg dat hij elke activiteitenperiode moet trancheren afhankelijk van de evolutie van elk van de gelijktijdige functies.

Het is alsof dezelfde aangevende werkgever twee verschillende historische attesten voor dezelfde werknemer zou invoeren.

Het gebruik van deze zone maakt de codering dus eenvoudiger en het ganse attest meer leesbaar. Overigens vereenvoudigt dit ook de latere verwerking van de gegevens (controles, samenstelling van het elektronisch dossier).

De noties "hoofdloopbaan" en "bijloopbaan" mogen niet verward worden met "hoofdambt", "bijambt" en "bijambt in het onderwijs met beperkt leerplan" die aangeduid moeten worden in de zone "aard van de functie" van de lijn "element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer"<sup>15</sup>.

Immers, de werknemer kan titularis zijn van een "bijambt" in zijn "hoofdloopbaan". Dat kan met name het geval zijn bij een leerkracht die een bijambt in het onderwijs uitoefent en een hoofdambt buiten het onderwijs heeft, ongeacht of dit in de overheidssector of in de privésector is.

---

<sup>15</sup> Zie hoofdstuk 7.13 hieronder



## **7. De lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer**

Het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer herneemt alle loopbaangegevens (met uitzondering van titels en diploma's, wedden, weddenbijslagen en niet situeerbare afwezigheden) van deze werknemer bij een werkgever van de loopbaangeschiedenis, m.a.w. de verschillende dienstperioden die door de werknemer voltooid werden bij deze werkgever.

Als men het vergelijkt met de DmfA-aangifte, herneemt het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer de voornaamste elementen van de werknemerslijn, de tewerkstellingslijn alsook de lijn van de gegevens van de tewerkstelling met betrekking tot de overheidssector.

**Volgens de geldende logica voor de tewerkstelling in de DmfA, moet zodra een gegeven van de lijn "element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer" verandert, een nieuwe lijn aangemaakt worden.**

Met elke werkgever van de historiek van de loopbaan komen dus één of meerdere lijnen van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer overeen.

De gegevens van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemers zijn de volgende:

- de begindatum;
- de einddatum;
- het type arbeidsovereenkomst;
- de aard van de arbeidsrelatie in de overheidssector;
- de preciaire aard van een contract;
- het gemiddelde aantal uren per week van de werknemer;
- het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon;
- de maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd;
- het gemiddelde aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer;
- het type van de instelling van de overheidssector;
- de personeelscategorie van de overheidssector;
- de graad- of functiebenaming;
- de aard van de dienst;
- de aard van de functie;
- de reden voor het einde van de statutaire relatie;
- de aanduiding dat een vestiging gesubsidieerd is;
- de klasse van het vliegend personeel;
- de betaling in tienden of twaalfden.

## 7.1. Begin- en einddatum van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer

Deze gegevens zijn **onmisbaar**. Ze moeten dus vermeld staan op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

De opeenvolgende begin- en einddata bakenen de verschillende perioden af die de loopbaan van de werknemer in de overheidssector vormen, waarbij een periode gedefinieerd kan worden als een tijdsverloop tijdens hetwelk de loopbaangegevens van de werknemer ongewijzigd blijven.

Immers, zodra zich een wijziging voordoet, moet een nieuwe lijn aangemaakt worden. Begin dus een nieuwe periode van de loopbaan.

**In tegenstelling tot de einddatum van de tewerkstellingslijn en van de lijn van de gegevens van de tewerkstelling met betrekking tot de overheidssector van de DmfA-aangifte, die enkel moet ingevuld worden indien de gegevens in de loop van het kwartaal van de aangifte veranderen, is de einddatum van het element van de loopbaangeschiedenis onmisbaar.** Dit wordt verklaard door het feit dat, in het kader van de historische gegevens, de aan te geven perioden steeds betrekking hebben op een afgelopen verleden en dus nauwkeurig in de tijd gesitueerd zijn op het moment van de aangifte.

Samengevat, de begindatum zal overeenstemmen:

- ofwel met de datum van indiensttreding bij de werkgever van de historische loopbaan;
- ofwel met de datum vanaf dewelke een gegeven van het element van de loopbaangeschiedenis gewijzigd werd.

Terwijl de einddatum zal overeenstemmen:

- ofwel met de einddatum van dienst bij de werkgever van de historische loopbaan;
- ofwel met de einddatum van een periode tijdens dewelke geen enkel gegeven van de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis gewijzigd werd;
- ofwel met de einddatum van de historiek van de loopbaan.

Voor alle werknemers die in dienst zijn op 1 januari 2011 is de einddatum van de historiek van de loopbaan 31 december 2010.

## 7.2. Type arbeidsovereenkomst

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus vermeld staan op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Het type arbeidsovereenkomst geeft aan of de tewerkstelling in het kader van een voltijdse of deeltijdse betrekking plaats vindt.

De notie voltijds of deeltijds wordt bepaald door het uurrooster van de werknemer zoals bepaald in de voorwaarden van zijn verbintenis, m.a.w. ofwel door zijn arbeidscontract (contractuele werknemer), ofwel door zijn statuut (vastbenoemde of daarmee gelijkgestelde werknemer).

In de praktijk is dit gegeven strikt identiek aan het type arbeidsovereenkomst van de DmfA/DmfAPPL.

Bijgevolg moet, net zoals in de DmfA, een voltijds aangeworven werknemer die op een bepaald moment in zijn loopbaan zijn werkuren vermindert omdat hij een maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd geniet, tijdens die periode verder blijven aangegeven worden met een voltijds arbeidsovereenkomst.

### 7.3.Aard van de arbeidsrelatie – overheidssector

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus vermeld staan op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Dit gegeven is heel belangrijk om de rechten van de werknemer op pensioen in de overheidssector te bepalen. In het algemeen geeft de arbeidsrelatie aan of de betrokkene zijn prestaties heeft uitgevoerd als statutaire werknemer of als contractuele werknemer.

Dit gegeven is dus een sterk vereenvoudigde versie van de werknemerskengetal van de DmfA/DmfAPPL.

Concreet is de werknemer in de loop van zijn loopbaan verbonden geweest aan zijn werkgever via een van de 5 volgende soorten arbeidsrelatie:

- 1) statutair - definitief: de werknemer heeft een vaste benoeming of een door of krachtens de wet daarmee gelijkgestelde benoeming, met uitsluiting van stagebenoeming;
- 2) statutair - stagiair: de werknemer is benoemd tot stagiair<sup>16</sup>;
- 3) statutair - tijdelijk: de werknemer is aangeworven in het kader van een statuut dat zeer specifiek is voor “tijdelijke” agenten. Dit statuut, dat bestaat heeft bij verscheidene werkgevers van de overheidssector en dat nu nog bestaat in het onderwijs, is verschillend van het statuut “statutair-definitief”<sup>17</sup>;
- 4) contractueel - gewoon: de werknemer is aangeworven middels een normaal arbeidscontract (m.a.w. dat niet is opgenomen in de lijst van preciaire contracten), ongeacht of dit contract van bepaalde of onbepaalde duur is;
- 5) contractueel - precair statuut: de werknemer is aangeworven middels een bijzonder contract genaamd “precair”.

**Opmerking:** de keuze van dit soort arbeidsrelatie brengt de verplichting met zich mee om de zone “precair contract” in te vullen (zie punt 5.4 hieronder).

De aard van de arbeidsrelatie heeft een invloed op de verplichting om de lijn van de baremieke wedde aan te vullen en in voorkomend geval de lijn van de weddenbijslag.

Immers, indien de werknemer op 1 januari 2006 of op een latere datum statutair - definitief is, moeten de bezoldigingsgegevens meegedeeld worden. In alle andere gevallen moeten deze gegevens niet overgemaakt worden.

---

<sup>16</sup> De stagebenoeming is gelijkgesteld met een vaste benoeming, behalve voor de lokale besturen. In de gemeenten is de stagedoend gelijkgesteld met een contractuele werknemer.

<sup>17</sup> Op pensioenvlak is de tijdelijke statutair gelijkgesteld met een contractuele werknemer.

## 7.4.Precair contract

Dit gegeven is **verplicht onder voorwaarde, in die zin dat het enkel moet worden ingevuld wanneer** de aard van de gekozen arbeidsrelatie “contractueel - precair statuut” is.

De verschillende types preciaire contracten staan samen met hun desbetreffende codes vermeld in de lijst in bijlage (zie bijlage CapeloDHG1).

Bepaalde preciaire contracten staan vermeld, met de beschrijving en de code in bijlage 35 van de DmfA (Maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid) of in bijlage 36 van de DmfAPPL (Maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid PPO). Het is zo voor de preciaire contracten die nog van toepassing zijn in 2011.

Anderen werden aangemaakt om de werkgever toe te laten perioden aan te geven tijdens dewelke de werknemer was tewerkgesteld onder een precair contract dat niet meer bestaat (voorbeeld: tewerkgestelde werkloze).

Dit gegeven is belangrijk omdat het een invloed kan hebben op de berekening van het pensioen. Immers, op het vlak van pensioen in de overheidssector komen bepaalde perioden die onder precair contract zijn uitgevoerd niet in aanmerking.

Het gaat hierbij mee bepaald om perioden tijdens dewelke de werknemer van de overheidssector gedeeltelijk of volledig bezoldigd werd ten laste van een budget van de sociale zekerheid (werkloosheid bijvoorbeeld).

De aangevende werkgever hoeft echter geen moeite te doen om uit te zoeken of zulk preciaire contract al dan niet in aanmerking wordt genomen.

Het is immers de FPD die, op basis van het preciaire contracttype dat door de aangever werd meegedeeld, de uiteindelijke beslissing neemt omtrent de vraag of de periode dat de werknemer onder precair contract heeft gewerkt al dan niet meetelt in de berekening van het pensioen van de overheidssector.

## 7.5.Gemiddeld aantal uren per week van de werknemer

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus vermeld staan op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer, **zowel voor de voltijdse werknemers als voor de deeltijdse werknemers**.

Het gaat om het aantal uren per week dat de werknemer moet leveren overeenkomstig de aanwervingvoorwaarden die vastgelegd zijn door zijn arbeidscontract (contractuele werknemer) of zijn statuut (vastbenoemde of gelijkgestelde werknemer).

Wanneer het contract van de werknemer overeenkomt met een voltijds, is dit aantal gelijk aan het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon.

Wanneer het contract van de werknemer overeenkomt met een deeltijds, ligt dit aantal lager dan het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon.

In geval van een maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd komt het gemiddelde aantal uren per week overeen met het aantal uren dat **effectief** wekelijks gepresteerd werd door de werknemer ingevolge toepassing van deze maatregel en moet dit **steeds** lager zijn dan het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon.

**Voorbeelden:**

- 1) De werknemer is voltijds aangeworven (38u/week) en geniet:
  - a) een gedeeltelijke afwezigheid (vb.: vermindering van de arbeidstijd tot halftijds): het aantal op te geven uren per week is 19 uur (1900);
  - b) een totale afwezigheid: het aantal te vermelden uren per week is nul uur (0000).

Ter herinnering: in dit 1<sup>ste</sup> voorbeeld komt het type arbeidsovereenkomst steeds overeen met een voltijds.

- 2) De werknemer is deeltijds aangeworven (30,40u/week) en geniet:
  - a) een gedeeltelijke afwezigheid (vb.: vermindering van de arbeidstijd tot halftijds): het aantal op te geven uren per week is 19 uur (1900).
  - b) een totale afwezigheid: het aantal op te geven uren per week is nul uur (0000).

Ter herinnering: in het 2<sup>de</sup> voorbeeld komt het type arbeidsovereenkomst steeds overeen met een deeltijds.

## 7.6. Gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus vermeld staan op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer, **zowel voor de voltijdse werknemers als voor de deeltijdse werknemers**.

Het gaat om het aantal uren per week dat overeenstemt met een volledige uurrooster voor de functie die door de werknemer uitgeoefend wordt.

Wanneer het contract van de werknemer overeenkomt met een voltijds, is dit aantal gelijk aan het gemiddelde aantal uren per week van de werknemer.

Wanneer het contract van de werknemer overeenkomt met een deeltijds, ligt dit aantal hoger dan het gemiddelde aantal uren per week van de werknemer.

## Belang van de tewerkstellingsbreuk

Het gemiddelde aantal uren per week van de werknemer gedeeld door het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon bepaalt de tewerkstellingsbreuk van de werknemer.

**Voorbeelden:**

- 38/38: de tewerkstellingsbreuk is gelijk aan 1. De werknemer is voltijds tewerkgesteld;
- 19/38: de tewerkstellingsbreuk is gelijk aan 1/2 (de verhouding is gelijk aan 0,5). De werknemer is halftijds tewerkgesteld.

Deze tewerkstellingsbreuk is van groot belang in de berekening van het pensioen in de overheidssector.

Immers, om de duur te bepalen van de diensten en de perioden die in aanmerking genomen zullen worden voor de berekening van het pensioen, wordt de duur van elke periode vastgesteld rekening houdend met de verhouding tussen het aantal werkelijk gepresteerde uren en het aantal uren dat overeenstemt met een volledig uurrooster (tewerkstellingsbreuk). Dit is wat men de verminderde duur noemt.

Aldus zal een periode van één jaar (12 maanden) tijdens dewelke de werknemer halftijds (19/38) was tewerkgesteld slechts voor 6 maanden in aanmerking worden genomen.

Het is dus aan de aangevende werkgever om de twee zones nauwgezet in te vullen die toelaten om dit tewerkstellingsbreuk vast te stellen voor elke periode van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

## **7.7. Maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd**

**Dit gegeven is enkel verplicht onder bepaalde voorwaarden die beschreven worden in het glossarium van Capelo-DHG.**

In het kader van de historische gegevens laten 30 “maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd” de aangifte toe van alle types afwezigheden die in gebruik zijn in de overheidssector. Ze staan vermeld in de gestructureerde bijlage 44 op de portaalsite van de sociale zekerheid (kolom Capelo DHG = “yes”) en worden hieronder beschreven.

Bij de uitwerking van de maatregelen werd allereerst gekeken naar de kenmerken van de verschillende vormen van afwezigheid en hun weerslag op de toekenning en berekening van het overheidspensioen en pas dan naar hun officiële benaming.

Dankzij die manier van werken kunnen alle afwezigheden met dezelfde kenmerken en dezelfde weerslag op het pensioen worden bijeengebracht onder een gemeenschappelijke maatregel, met een algemene omschrijving, en dat ongeacht het statuut of type van de overheidsinstelling waarbinnen die afwezigheden voorkomen.

Toch diende men een specifieke maatregel te creëren, voor het geval de pensioenbepalingen een bijzondere behandeling voorzien voor specifieke afwezigheden.

Het kan bijgevolg voorkomen dat eenzelfde afwezigheid overeenstemt met twee verschillende maatregelen: een algemene maatregel, met kenmerken die gemeenschappelijk zijn voor een reeks afwezigheden van hetzelfde type, en een bijzondere maatregel, die de precieze benaming van de afwezigheid in kwestie vermeldt. In een dergelijke situatie heeft de bijzondere maatregel voorrang op de algemene maatregel.

De maatregelen tot reorganisatie kunnen in drie categorieën ondergebracht worden:

1. de maatregelen tot reorganisatie die reeds bestonden in het kader van de DmfA-aangifte vóór 1 januari 2011 (codes 3, 4 en 7). Voor de aangifte van de historische gegevens worden deze maatregelen gebruikt onder dezelfde voorwaarden als deze voor de DmfA, UITGEZONDERD voor wat betreft de perioden van loopbaanonderbreking om een bijzondere reden, waarvoor maatregelen 301 tot 303 en 401 tot 403 voorzien werden (zie punt 3.1 hieronder);
2. de nieuwe maatregelen tot reorganisatie die specifiek gecreëerd werden voor de DmfA Capelo-aangifte, van kracht sinds 1 januari 2011 (codes 501 tot 513, 531, en 541 tot 546). Deze maatregelen komen overeen met de afwezigheden die in principe enkel van toepassing zijn op vastbenoemde en gelijkgestelde werknemers. Ze worden gebruikt onder dezelfde voorwaarden als deze die gelden bij de DmfA voor statutaire werknemers vanaf 1 januari 2011 ;

3. de nieuwe maatregelen tot reorganisatie die exclusief gecreëerd werden voor de aangifte van de historische gegevens (codes 301 tot 303, 401 tot 403, en 521 ). Deze maatregelen moeten in de volgende situaties gebruikt worden :
  - 3.1. de maatregelen 301 tot 303 en 401 tot 403 moeten gebruikt worden om de volledige onderbrekingen (301 tot 303) of de gedeeltelijke onderbrekingen (401 tot 404) aan te geven om een van de drie voorziene bijzondere redenen (voor palliatieve zorgen, voor ouderschapsverlof of voor medische bijstand) ;
  - 3.2. maatregel 521 is karakteristiek voor contractuele werknemers. Hij moet gebruikt worden om elke (volledige of deeltijdse) afwezigheid aan te geven, tijdens dewelke de werknemer niet bezoldigd is door de werkgever. Perioden die hiervoor in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld ziekteverlof of moederschapsverlof vergoed door de ziekte- en invaliditeitsverzekering (vergoeding door de mutualiteit), perioden van “deeltijdse” ziekte, perioden van verlof zonder wedde, ....

### **7.7.1. Weerslag op het gemiddeld aantal uren per week van de werknemer**

Alle reorganisatiemaatregelen hebben een weerslag op het gemiddeld aantal uren werkuren per week van de werknemer.

Die afwezigheden werden immers voorzien omdat ze mogelijk het overheidspensioen kunnen beïnvloeden. Die invloed laat zich vooral voelen op de bepaling van de duur van diensten en perioden die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het rustpensioen – hoewel ook het tantième en de referentiewedde kunnen worden beïnvloed.

Inderdaad de duur van die diensten en perioden aanneembaar voor de berekening van het pensioen wordt vastgesteld rekening houdend met de verhouding tussen het werkelijk aantal uren dat de werknemer heeft gepresteerd en een voltijds werkrooster (dit noemt men de “verminderde duur”): zo tellen 12 maanden halftijds werk slechts als 6 maanden. Het is dus uiterst belangrijk om op elk ogenblik het effectieve werkrooster van de werknemer te kennen. In geval van een afwezigheid moet dus dit werkrooster overeenkomen met de prestaties die de werknemer blijft leveren.

Dat houdt in dat bij een volledige afwezigheid, het aantal uren per week van de werknemer gelijk zal zijn aan 0 (nul), zelfs indien de werknemer gedurende zijn afwezigheid een vorm van wedde ontvangt (een wachtwedde bijvoorbeeld).

In geval van een deeltijdse afwezigheid zal het gemiddeld aantal werkuren per week van de werknemer gelijk zijn aan het aantal uren per week dat de werknemer “aanwezig” is.

## 7.7.2. Beschrijving van de maatregelen tot reorganisatie

Code	Beschrijving	Uitleg
3	Volledige onderbreking van de loopbaan	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
4	Gedeeltelijke onderbreking van de loopbaan	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
7	Vermindering van prestaties in de openbare sector overeenkomstig de wet van 10 april 1995	Betreft de vrijwillige vierdagenweek en de halftijdse vervroegde uitdiensttreding
301	Volledige loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
302	Volledige loopbaanonderbreking teneinde palliatieve zorg te verstrekken	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
303	Volledige loopbaanonderbreking voor het bijstaan of verzorgen van een lid van zijn gezin of van een familielid tot in de tweede graad, dat lijdt aan een ernstige ziekte	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
401	Gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
402	Gedeeltelijke loopbaanonderbreking teneinde palliatieve zorg te verstrekken	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
403	Gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor het bijstaan of verzorgen van een lid van zijn gezin of van een familielid tot in de tweede graad, dat lijdt aan een ernstige ziekte	Enkel de systemen waarbij een tussenkomst van de RVA wordt voorzien
501	Afwezigheid (volledig of deeltijds) gelijkgesteld met dienstactiviteit of met actieve dienst, met een andere wedde dan de activiteitswedde.	Het gaat om verloven gelijkgesteld met dienstactiviteit met toekenning van een deel van de wedde voor de niet-geleverde prestaties en die <b>verschillen</b> van de vrijwillige vierdagenweek, de deeltijdse vroegtijdige uitstapregeling (code 7) of het verlof voorafgaand aan het pensioen (code 503). <u>Voorbeeld:</u> In het verleden kon het onderwijzend personeel vanaf de leeftijd van vijftig jaar genieten van een bijzonder verlof voor verminderde prestaties. Dit verlof werd gelijkgesteld met dienstactiviteit. Degene die een dergelijk verlof opnam, ontving naast zijn activiteitswedde voor de geleverde prestaties, 1/4 van zijn wedde voor de niet-geleverde prestaties.
502	Niet bezoldigde afwezigheid (volledig of deeltijds) gelijkgesteld met dienstactiviteit.	Het betreft onbezoldigd verlof dat gelijkgesteld is met dienstactiviteit, <b>anders dan</b> de loopbaanonderbreking (codes 3 of 4), het ouderschapsverlof (code 504) en de afwezigheid met het oog op de uitoefening van een beroepsactiviteit (code 505). <u>Voorbeeld:</u> het verlof voor verminderde prestaties om sociale of familiale redenen of het verlof om dwingende redenen van familiaal belang.
503	Afwezigheid (volledig of deeltijds)	Het gaat om elke afwezigheid waarbij een ambtenaar in <b>een</b>



	gelijkgesteld met dienstactiviteit, voorafgaand aan het pensioen en met wachtwedde	<p><b>andere administratieve toestand dan terbeschikkingstelling</b> werd geplaatst (zie code 509) die het in staat stelt om, met behoud van een bezoldiging of wachtgeld, zijn beroepsactiviteiten definitief te verminderen of te beëindigen tijdens de periode die aan zijn opruststelling onmiddellijk voorafgaat.</p> <p>Het gaat hier <b>niet</b> om de halftijdse vervroegde uitdiensttreding (code 7).</p> <p>Het gaat hier <b>wel</b> om de vrijwillige opschorting van prestaties voor militairen.</p>
504	Ouderschapsverlof	<p>Dit verlof mag niet worden verward met het ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking met een vergoeding ten laste van de RVA (codes 3 of 4).</p> <p>Het hier bedoelde ouderschapsverlof is een onbezoldigd verlof gelijkgesteld met dienstactiviteit. Voor staatsambtenaren is dit verlof voorzien in artikel 34 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 <b>betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen</b>. Voor militairen is dit verlof voorzien in artikel 53bis van de wet van 13 juli 1976.</p>
505	Onbezoldigde afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit met het oog op het uitoefenen van een beroepsactiviteit (stage, interim in het onderwijs, opdracht, mandaat, ... )	<p>Onder die generieke benaming valt elk onbezoldigd verlof en vrijstelling van dienst verleend aan een werknemer om hem toe te laten een beroepsactiviteit of mandaat uit te oefenen (anders dan de mandaten om een management- of staffunctie uit te oefenen die moeten worden aangegeven met code 513) en waarin hij in een administratieve toestand van dienstactiviteit is. Tijdens die periode ontvangt de werknemer een vergoeding in hoofde van de beroepsactiviteit of het mandaat dat hij elders uitoefent.</p> <p><u>Voorbeeld:</u> het verlof voor een opdracht van algemeen belang</p>
506	Verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden	<p>Dit is bedoeld voor elke vorm van verlof of afwezigheid voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden, al dan niet bezoldigd, ongeacht de administratieve toestand van de werknemer.</p>
507	Terbeschikkingstelling (volledig of deeltijds) met wachtwedde en met behoud van het recht op weddenverhoging	<p>Die code geldt voor perioden van terbeschikkingstelling met wachtwedde, waarin de ambtenaar zijn recht op weddenverhoging behoudt (ook al wordt die verhoging hem pas betaald op het ogenblik waarop hij opnieuw in dienstactiviteit is).</p> <p><u>Voorbeeld:</u> terbeschikkingstelling wegens ziekte</p>
508	Terbeschikkingstelling (volledig of deeltijds) met wachtwedde en met verlies van het recht op weddenverhoging	<p>Die code geldt voor de perioden van terbeschikkingstelling met toekenning van een wachtwedde, waarin de ambtenaar zijn recht op weddenverhoging verliest.</p> <p><u>Voorbeeld:</u> tot in 2002, de terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst.</p> <p>In het onderwijs verliest het personeelslid in terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking met wachtwedde zijn recht op weddenverhoging vanaf het derde jaar in die toestand.</p>
509	Terbeschikkingstelling (volledig of	<p>Die afwezigheid bestaat meer bepaald in het onderwijs onder de</p>

	deeltijds) met wachtwedde, voorafgaand aan het pensioen	benaming “terbeschikkingstelling voor persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen”. <b>Niet te verwarren met het gelijkaardige verlof</b> , dat moet worden aangegeven door middel van code 503.
510	Onbezoldigde afwezigheid (volledig of deeltijds) in administratieve toestand non-activiteit, of terbeschikkingstelling zonder wachtwedde, of - voor militairen - elke andere vorm van activiteit zonder wedde	Hier wordt elke onbezoldigde “afwezigheid” bedoeld die wordt gelijkgesteld met de administratieve toestand non-activiteit, elke vorm van non-activiteit zonder wedde voor militairen, of elke andere vorm van terbeschikkingstelling zonder wachtwedde <b>anders dan</b> de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking zonder wachtwedde in het onderwijs (code 531). Die afwezigheden zijn absoluut niet toegelaten voor het overheidspensioen. <u>Voorbeeld</u> : afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden; terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden.
511	Bezoldigde afwezigheid (volledig of deeltijds) in administratieve toestand non-activiteit of - voor militairen - vrijwillige indisponibiliteitsstelling met beroepsactiviteit zonder toestemming	Hoewel deze afwezigheden betaald zijn, zijn ze helemaal niet toegelaten voor het overheidspensioen.
512	Verlof zonder wedde in administratieve toestand non-activiteit	Dit betreft uitsluitend het “verlof” zonder wedde dat gelijkgesteld is met de administratieve toestand non-activiteit. Op dit ogenblik is dit “verlof” toegelaten voor de pensioenberekening, ten belope van ten hoogste een maand per kalenderjaar. <u>Voorbeeld</u> : het verlof voor persoonlijke aangelegenheden; het verlof zonder wedde (onbezoldigd)
513	Ambtshalve verlof voor een opdracht van algemeen belang voor de uitoefening van een management- of staffunctie in de overheidsdiensten	Dit betreft de werknemers die, in het kader van een mandaat, een management- of staffunctie uitoefenen bij de federale overheidsdiensten, de instellingen van openbaar nut, de wetenschappelijke instellingen van de Staat, de FPD of in een gefedereerde entiteit. Dit verlof mag niet worden verward met de afwezigheid beschreven onder code 505.
514	Vierdagenweek met premie of halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar (wet van 19 juli 2012)	Deze code moet enkel gebruikt worden voor de verklaring van de perioden van vierdagenweek met premie en van halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar in de openbare sector die vanaf 1 oktober 2012 aan de statutaire personeelsleden worden toegekend met toepassing van de wet van 19 juli 2012 (en van het koninklijk besluit van 20 september 2012). Deze periodes hebben immers een bijzondere invloed op de opening van het recht op een vervroegd rustpensioen in de overheidssector. Het is dus noodzakelijk om het onderscheid te maken tussen deze perioden en die welke voortvloeien uit de toepassing van de wet van 10 april 1995 (die door middel van de code 7 verder moeten worden aangegeven). <b>Deze code mag enkel gebruikt worden voor werknemers van type 4 en 5.</b>

515	Verlof of dienstvrijstelling toegekend aan een personeelslid van het onderwijs om tijdelijk of voorlopig een andere functie in het niet universitair onderwijs van dezelfde Gemeenschap uit te oefenen.	Deze code beoogt de bijzondere situaties in het onderwijs, waarbij iemand tijdelijk zijn statutaire activiteit stopzet voor een contractuele activiteit in het onderwijs. <b>In dit geval moet de code 515 in plaats van de code 505 gebruikt worden.</b>
521	Afwezigheid (volledig of deeltijds) van een contractuele werknemer, niet bezoldigd door de werkgever.	Dit betreft alle afwezigheidsperiodes tijdens dewelke een contractuele werknemer niet bezoldigd wordt door zijn werkgever. Dit doet zich vooral voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer de contractuele werknemer geniet van een vergoeding van een sector van de sociale zekerheid (vergoeding van een ziekenfonds, werkloosheid,...)</li> <li>- Wanneer de werknemer noch een inkomen, noch een vergoeding ontvangt (vb. verlof zonder wedde).</li> </ul> Deze code mag niet gebruikt worden voor een statutaire werknemer, m.a.w. een werknemer, aangegeven met de aard van de werkrelatie = 1 of 2
531	Terbeschikkingstelling (volledig of deeltijds) wegens ontstentenis van betrekking zonder wachtwedde (onderwijs)	Dit betreft alleen de leden van het onderwijzend personeel zoals gedefinieerd in artikel 1 van de wet van 16 juni 1970 betreffende de bonificaties wegens diploma's inzake pensioenen van leden van het onderwijs. Die personen kunnen maximaal vijf jaren terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking zonder wachtwedde laten meetellen voor hun pensioenberekening.
541	Tijdelijke ambtsontheffing wegens loopbaanonderbreking (militairen) of loopbaanonderbreking met vergoeding ten laste van de werkgever.	Het betreft de loopbaanonderbreking, <b>volledig of gedeeltelijk</b> , wanneer de <b>vergoeding</b> voor de loopbaanonderbreking <b>betaald wordt door de werkgever</b> (bv.: het Ministerie van Defensie voor de militairen, de Kamer, de Senaat, of het Vlaams Parlement). Indien die toelage wordt betaald door de RVA, moet men de code 3 of 4 gebruiken
542	Tijdelijke ambtsontheffing wegens gezondheidsredenen (militairen)	Uitsluitend indien de aandoening niet te wijten is aan de dienst. Indien de aandoening te wijten is aan de dienst, wordt de periode beschouwd als ziekteverlof en moet die geen onderwerp zijn van een maatregel tot reorganisatie.
543	Tijdelijke ambtsontheffing wegens disciplinaire maatregelen of elke andere periode van bezoldigde non-activiteit (militairen)	Onder elke andere periode van bezoldigde non-activiteit, moet men verstaan elke periode van schorsing wegens disciplinaire maatregel, voorlopige hechtenis, internering of scheiding van het leger, omgezet in periode van non-activiteit krachtens art. 189 van de wet van 28 februari 2007.
544	Verlof of loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen, verlof voor ouderschapsbescherming of loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof, verlof of loopbaanonderbreking voor het verzorgen van een zwaar ziek familielid,	Het gaat om de bijzondere vormen van loopbaanonderbreking, <b>volledig of gedeeltelijk</b> , wanneer de <b>vergoeding</b> voor de loopbaanonderbreking <b>wordt betaald door de werkgever</b> (bv.: het Ministerie van Defensie voor de militairen, de Kamer, de Senaat, of het Vlaams Parlement). Indien de vergoeding wordt betaald door de RVA, moet men de code 3 of 4 gebruiken.

	met een vergoeding ten laste van de werkgever.	
<b>545</b>	Automatische indisponibiliteitsstelling (militairen)	-
<b>546</b>	Vrijwillige indisponibiliteitsstelling (militairen)	Het gaat om vrijwillige indisponibiliteitsstelling zonder beroepsactiviteit of met toegelaten beroepsactiviteit.

### 7.7.3. Gelijktijdige maatregelen tot reorganisatie

Het kan gebeuren dat een statutaire werknemer gedurende een bepaalde periode tegelijkertijd van twee afwezigheden geniet.

#### Voorbeeld:

Een voltijdse vastbenoemde agent heeft 4/5 loopbaanonderbreking van 1 januari 2000 tot 31 december 2000. Van 16 maart 2000 tot 5 april 2000 is hij tevens geplaatst in disponibiliteit wegens ziekte.

Deze disponibiliteit beëindigt de loopbaanonderbreking niet. Met andere woorden, de agent is tegelijkertijd in loopbaanonderbreking voor 1/5 en in disponibiliteit voor ziekte voor 4/5.

In de praktijk vertaalt deze situatie zich in het naast elkaar bestaan van twee maatregelen van reorganisatie (4 en 507 in het voorbeeld) tussen 16 maart 2000 en 5 april 2000.

#### **Hoe moet deze situatie in het attest historische loopbaangegevens van de betrokken werknemer aangegeven worden?**

Voor de periode die gedekt is door de twee maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd moet het volgende gebeuren:

1. Het oorspronkelijk enkelvoudige element ontubbelen in twee gelijktijdig lopende elementen, waarbij het ene dient om de eerste afwezigheid aan te geven, en het andere om de tweede afwezigheid aan te geven.

**Voorbeeld hieronder:** elementen 2 en 3

2. Elk type arbeidsovereenkomst aanduiden als “deeltijds”.

**Voorbeeld hieronder:** het contracttype wordt “1” in de elementen 2 en 3

3. Op elk element de betrokken maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd (MRA) aanduiden.

**Voorbeeld hieronder:** MRA 4 (deeltijdse loopbaanonderbreking) voor element 2 en MRA 507 (terbeschikkingstelling met wachtgeld en behoud van het recht op weddeverhoging) voor element 3.

4. Op elk element het aantal uren per week van de werknemer aanpassen, rekening houdend met de resterende prestatie.

**Voorbeeld hieronder:** tijdens de 1/5 gedekt door de MRA 4, werkt de agent geen enkel uur. Het aantal uren per week van de werknemer is dus gelijk aan 0. Gedurende de 4/5 gedekt door de disponibiliteit wegens ziekte, presteert de agent geen enkel uur. Het aantal uren per week van de werknemer is dus eveneens gelijk aan 0.

5. Voor elk element de zone “aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer” invullen, door het aantal uren te vermelden dat elke afwezigheid dekt.

**Voorbeeld hieronder:** de MRA 4 dekt 1/5 van 38 uur, ofwel 7,60. De MRA 507 dekt 4/5 van 38 uur, ofwel 30,40.

Voorbeeld van de aangifte:

Element	Begin	Einde	Type contract	MRA	Aantal uren van de werknemer	Aantal uren van de maatpersoon	Aantal uren in het basisuurrooster
1	01-01-2000	15-03-2000	0	4	30,40	38,00	-
2	<b>16-03-2000</b>	<b>05-04-2000</b>	1	4	<b>0,00</b>	<b>38,00</b>	<b>7,60</b>
3	<b>16-03-2000</b>	<b>05-04-2000</b>	1	<b>507</b>	<b>0,00</b>	<b>38,00</b>	<b>30,40</b>
4	06-04-2000	31-12-2000	0	4	30,40	38,00	-

Samengevat wordt in het voorbeeld hierboven gesteld dat de volledige prestatie gesplitst wordt in twee onvolledige prestaties, een overeenkomst met 1/5 (deeltijdse loopbaanonderbreking) en de andere met 4/5 (disponibiliteit wegens ziekte). Dank zij "het aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer", kent de FPD de verdeling van het uurrooster tussen de twee afwezigheden tijdens de bedoelde periode.

## 7.8 Gemiddeld aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer

Dit gegeven is **verplicht onder voorwaarden**, m.a.w. wanneer het gaat om een deeltijdse werknemer voor wie een maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd moet aangegeven worden.

Indien de werknemer in het bezit is van een deeltijds contract en een afwezigheid geniet, moet in deze zone het aantal uren worden aangegeven op basis waarvan de werknemer betaald zou zijn geworden als hij de afwezigheid niet had genoten, met andere woorden het aantal uren dat verbonden is met zijn contract of met zijn vastbenoemde functie zonder rekening te houden met de afwezigheid.

Voor de instelling die belast is met het berekenen van het pensioen in de overheidssector is het van essentieel belang om voor elke periode van de loopbaan die een afwezigheid vertoont het aantal uren van deze afwezigheid te kennen alsook het aantal uren van de resterende prestatie.

Het uurrooster van de resterende prestatie is bekend aangezien het meegedeeld moet worden via het gemiddelde aantal uren per week van de werknemer.

Wanneer de werknemer in het bezit is van een “voltijds” contract en een afwezigheid geniet, is ook het aantal uren afwezigheid bekend omdat dit steeds gelijk is aan het verschil tussen het aantal uren dat overeenkomt met het volledige uurrooster (in dit geval het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon) en het aantal resturen (in dit geval het gemiddelde aantal uren per week van de werknemer).

Wanneer de werknemer daarentegen in het bezit is van een “deeltijds” contract, is dit niet noodzakelijk het geval. Immers, indien het contractuele uurrooster van de werknemer (het basisuurrooster) verandert tijdens de periode waarin hij een afwezigheid geniet, is het aantal uren afwezigheid niet meer gelijk aan het verschil tussen het aantal uren dat overeenkomt met het oorspronkelijke uurrooster van de werknemer en het aantal uren van de resterende prestatie.

### Voorbeeld.

Nemen we het geval van een werknemer die een functie voor 90% uitoefent. Hij neemt gedurende 1 jaar volledige loopbaanonderbreking en komt dan weer in dienst. Echter, het uurrooster dat aan zijn functie is gekoppeld werd vastgesteld op 80% met uitwerking aan het begin van zijn loopbaanonderbreking. Hier zijn de gegevens die op de tewerkstellingslijnen te zien zouden zijn.

Begindatum	Einddatum	Maatregel tot reorganisatie	Uurooster werknemer	Volledig uurrooster
01-01-2007	31-12-2007	-	34,20	38,00
01-01-2008	31-12-2008	3	0,00	38,00
01-01-2009	31-12-2010	-	30,40	38,00

In het licht van voorgaande gegevens, mag men het aantal uren afwezigheid voor het jaar 2008 niet aftrekken: was de werknemer afwezig naar rato van 34,20/38 (90%) of naar rato van 30,40/38 (80%)?

Men moet dus teruggrijpen naar het aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer om het aantal uren afwezigheid precies te kennen.

Begindatum	Einddatum	Aantal uren per week	Aantal uren per week in het basisuurrooster	Aantal uren van de referentiepersoon
01-01-2008	31-12-2008	0,00	30,40	38,00

Met deze aanvullende informatie is het duidelijk dat het aantal uren afwezigheid gedurende die periode 30,40/38 bedraagt, ofwel 80%.

Dit is belangrijk voor de pensioenrechten van de werknemer.

## 7.9 Type van de instelling van de overheidssector

Dit gegeven is **facultatief**. De aanwezigheid ervan is echter nodig om het attest van de historische gegevens te kunnen valideren.

Strikt gezien, is het type overheidsinstelling geen element in de berekening van de pensioenen van de overheidssector.

Het gaat eerder om een gegeven dat hoofdzakelijk informatie combineert over het gezagsniveau waarvan de werkgever van de overheidssector afhankelijk is en over de pensioensector waartoe de werknemer behoort (of over de pensioenwetgeving die op hem van toepassing is).

Deze informatie is belangrijk voor een instelling zoals de Federale Pensioendienst (FPD), die belast is met het beheer van de verschillende pensioenstelsels alsook van de verschillende pensioenwetgevingen en die over de nodige informatie moet beschikken om het budget voor de pensioenuitgaven te beheren.

Overigens gebruikt de FPD eveneens het type overheidsinstelling bij het beheer van de « perequatiekorven » voor de pensioenen van de overheidssector.

Daarom neemt de nomenclatuur van de types overheidsinstellingen de codering over die door de FPD gebruikt wordt. Ze bevat 42 verschillende types instellingen en is opgenomen in de gestructureerde bijlage 42 op de portaalsite van de sociale zekerheid.

Voor tal van werkgevers is er slechts één enkel type overheidsinstelling voor alle werknemers die ze tewerkstellen. Dit is met name het geval op lokaal vlak, waar elke soort werkgever (gemeente, OCMW ...) over een type instelling beschikt naargelang het Gewest of de Gemeenschap waarvan hij afhankelijk is.

Voor anderen daarentegen, varieert het type instelling naargelang de werknemer. De FOD Justitie beschikt bijvoorbeeld over verschillende types instellingen naargelang de aangegeven werknemer ambtenaar (in de ruime betekenis), magistraat of bedienaar van de erediensten is; het Ministerie van Landsverdediging moet een verschillend type instelling gebruiken naargelang het een burgerlijk of militair personeelslid moet aangeven.

Voorts is er nog het bijzondere geval van de onderwijsdepartementen van de drie Gemeenschappen, waar het type instelling verandert naargelang het netwerk waartoe de instelling die de werknemer tewerkstelt, behoort. Het kan gaan om gemeenschapsonderwijs, gesubsidieerd officieel onderwijs (gemeentelijk, provinciaal) of om gesubsidieerd vrij onderwijs.



In alle gevallen moet één type instelling van de overheidssector aangeduid worden voor elke werkgever van de loopbaangeschiedenis.

## 7.10 Personeelscategorie van de overheidssector

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus vermeld staan op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer. De categorie van het overheidspersoneel levert een essentieel element voor de berekening van het pensioen in de overheidssector: het **tantième**.

Het tantième is de noemer van de loopbaanbreuk die, wanneer het met de referentiewedde vermenigvuldigd wordt, met het bedrag van het pensioen overeenstemt.

De pensioenstelsels van de overheidssector hebben een tiental verschillende tantièmes, van de meest gebruikelijke (1/60) tot de meest zeldzame (1/12).

Bovendien voorzien sommige specifieke wetgevingen voor eenzelfde personeelscategorie, in een combinatie van verschillende tantièmes per schijf van gepresteerde dienstjaren (bijvoorbeeld voor de katholieke bedienaar van de erediensten die minder dan 30 dienstjaren gepresteerd hebben, voorziet de wet in 1/20 per jaar voor de eerste tien jaren, 1/60 per jaar voor de tien volgende jaren en 1/30 per jaar voor de jaren die de twintig dienstjaren overschrijden). In dit geval spreekt men van meerdere tantièmes.

Aan elke tantième en aan elke combinatie van meerdere tantièmes werd een code toegekend. Elke code beschrijft de personeelscategorie(ën) waarvoor de wettelijke of reglementaire pensioenbepalingen voorzien dat de dienstjaren naar rata van het overeenkomstige tantième in aanmerking genomen worden.

Er zijn in totaal 14 codes die de nomenclatuur van de personeelscategorieën van de overheidssector uitmaken; ze vormen de gestructureerde bijlage 43 op de portaal-site van de sociale zekerheid.

De meest gebruikelijke tantièmes zijn van toepassing op talrijke personeelscategorieën. De beschrijvingen die ermee overeenstemmen, kunnen dus vrij lang zijn.

De werkgever moet de code kiezen die overeenstemt met de personeelscategorieën waartoe de werknemer die hij aangeeft, behoort. Het tantième dat op deze categorieën van toepassing is, werd evenwel ter informatie aangeduid.

Bepaalde pensioenstelsels bevatten bijzondere (overgangs)bepalingen, krachtens dewelke bepaalde werknemers die op een bepaalde datum tewerkgesteld waren, een bijzonder tantième genieten. Hoewel ze meestal tot dezelfde personeelscategorieën behoren als hun collega's die deze overgangsbepalingen niet genieten, moeten deze werknemers aangeven worden door middel van de code waarmee het bijzonder tantième dat op hen van toepassing is, overeenstemt. Elke andere werkwijze zou de sociaal verzekerde op het moment van de berekening van zijn rustpensioen immers kunnen benadelen.

### 7.10.1 Bijzonder geval: de notie “betrekking in actieve dienst”

De titularissen van een functie die opgenomen is in de tabel die bij de algemene wet van 21 juli 1844 op de burgerlijke en kerkelijke pensioenen gevoegd is, genieten, indien ze in “**actieve dienst**” zijn, een voordeliger tantième bij het in aanmerking nemen van hun diensten (1/50 per jaar in plaats van

1/60). Deze werknemers zijn opgenomen in de categorieën die het tantième 1/50 genieten en moeten worden aangegeven door middel van de code die met dit tantième overeenstemt (code 4), en dit zolang ze titularis van de betrokken functie blijven. Voor deze werknemers bepaalt het gegeven dat de werkgever in de zone “aard van de dienst” vermeldt of ze al dan niet in “actieve dienst” zijn, en bijgevolg of ze al dan niet op het preferentieel tantième recht hebben.

### 7.10.2 Verduidelijking in verband met het onderwijzend personeel

De categorie “**Lid van het personeel van het onderwijs (behalve arbeider)**”; , voorzien onder code 3 (tantième 1/55), is van toepassing op de personeelsleden van het niet-universitair onderwijs die **een wedde** (gemeenschapsonderwijs) **of een weddetoelage** (gesubsidieerd onderwijs) **ontvangen die door een Gemeenschap betaald wordt**, en dit ongeacht de datum waarop ze hun diensten in die hoedanigheid gepresteerd hebben.

Ze kan ook gebruikt worden voor **personeelsleden die niet in aanmerking komen voor weddetoelagen** van het gemeentelijk onderwijs, inrichtingen van provinciaal normaalonderwijs en gesubsidieerd vrij onderwijs, **DOCH uitsluitend voor de perioden vóór 1 januari 1992**<sup>18</sup>.

In dit geval moet de werkgever ook aanduiden of de inrichting al dan niet gesubsidieerd was (zie hoofdstuk 7.15. hieronder).

Voor de latere periodes worden de personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs die rechtstreeks bezoldigd worden door de overheid (gemeente, provincie ...) die hen tewerkstelt, gelijkgesteld met administratieve personeelsleden op pensioenvlak.

De diensten die deze personeelsleden sinds 1 januari 1992 in het gemeentelijk of provinciaal onderwijs gepresteerd hebben, worden immers in aanmerking genomen naar rato van het tantième 1/60. Bijgevolg moeten deze werknemers aangegeven worden als administratief personeel door middel van de code die voor deze categorie voorzien is (code 1).

Voor de meeste werkgevers beperkt de keuze van de personeelscategorie zich tot één code, of zelfs tot twee codes.

Niettemin, zullen enkele werkgevers met een bredere waaier aan mogelijkheden geconfronteerd worden.

---

<sup>18</sup> Krachtens artikel 77 van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen (Titel III, Hoofdstuk IV: bepalingen betreffende het pensioenstelsel van het onderwijspersoneel).

## 7.11 Graad- of functiebenaming

Dit gegeven is **enkel verplicht indien de aangevende werkgever het Ministerie van Defensie is. Voor alle andere werkgevers is dit gegeven facultatief.**

Voor Defensie moet dit gegeven dus vermeld worden op elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Immers, de benaming van de graad of van de functie is een gegeven van informatieve aard dat, met uitzondering van het militaire personeel van Defensie, niet als dusdanig gebruikt wordt in de berekening van het pensioen van de vastbenoemde ambtenaar van de overheidssector.

Voor Defensie daarentegen komt de graad in aanmerking voor de berekening van het militair pensioen op basis van oude bepalingen. Krachtens een overgangsmaatregel zijn deze bepalingen tot op vandaag nog steeds van toepassing. Dat is de reden waarom dit gegeven onmisbaar is uit hoofde van deze werkgever.

In alle andere gevallen zal het enkel gebruikt worden in de communicatie met de sociaal verzekerde.

Gezien de grote verscheidenheid aan statuten en graadbenamingen die in gebruik zijn in de overheidssector, is het ondenkbaar om een gestructureerde codering voor te stellen aan de aangevers.

Daarom is dit gegeven een vrije tekst. De aangevende werkgever vermeldt er de graad of de functie van elke werknemer zoals deze graad of functie bekend is in de personeelsbeheersapplicatie of in de administratieve dossiers.

## 7.12 Aard van de dienst

Dit gegeven is **facultatief**.

Het moet dus enkel vermeld worden op de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer als deze in actieve dienst is.

Voor de aard van de dienst zijn er slechts twee mogelijkheden: actieve dienst en sedentaire dienst.

Dit gegeven werd voorzien om de toepassing van een bijzondere bepaling uit de algemene wet van 21 juli 1844 op de burgerlijke en kerkelijke pensioenen mogelijk te maken.

Volgens deze bepaling wordt, voor de titularissen van een van de functies die opgenomen zijn in de tabel die bij deze wet gevoegd is, elk jaar van actieve dienst in aanmerking genomen voor de berekening van het pensioen naar rata van het tantième 1/50 in plaats van het tantième 1/60.

Opdat de werknemer dit voordeliger tantième zou kunnen genieten, moet hij dus tegelijkertijd titularis van een van deze functies zijn – wat aangeduid wordt door middel van de code die met deze personeelscategorie van de overheidssector overeenstemt – en in actieve dienst zijn.

Met andere woorden: **enkel de werknemers die aangegeven zijn door middel van de code die overeenstemt met de personeelscategorie die aan deze definitie beantwoordt, mogen in actieve dienst aangegeven worden (code 4).**

Voor alle andere codes van personeelscategorieën wordt enkel de vermelding “sedentaire dienst” toegelaten.

Bijgevolg is voor de meeste werkgevers, waaronder **alle werkgevers die zijn aangesloten bij de RSZPPO**, de vermelding ‘sedentaire dienst’ van toepassing op alle werknemers.

Enkel de zeldzame werkgevers (aangesloten bij de RSZ) die vermeld zijn in de tabel die bij de wet van 21 juli 1844 gevoegd is, moeten, enkel voor hun werknemers die een functie uitoefenen die in deze tabel voorzien is, kiezen tussen de ene of de andere aard van de dienst.

### **Belangrijke opmerking**

Het feit dat een werknemer in actieve dienst het voordeel van het preferentieel tantième verliest bij de berekening van zijn pensioen, om een andere reden dan een tewerkstelling in sedentaire dienst, heeft geen invloed op de aard van de dienst.

Het is bijvoorbeeld niet omdat de werknemer in actieve dienst ter beschikking gesteld wordt wegens ziekte dat hij aangegeven moet worden alsof hij in sedentaire dienst is. Immers, als hij gedurende zijn afwezigheid of bij zijn terugkomst niet in sedentaire dienst tewerkgesteld wordt, hoeft men de aard van de dienst niet te wijzigen.

## 7.13 Aard van de functie

Dit gegeven is **verplicht op voorwaarde dat de werknemer zijn of haar functie in het onderwijs uitoefent**.

Bij de aard van de functie zijn er drie mogelijkheden: hoofdambt, bijambt en bijambt in het onderwijs met beperkt leerplan.

De noties 'hoofdambt' en 'bijambt' komen enkel voor bij werkgevers die cumulatie van ambten onder bepaalde voorwaarden toegelaten worden en met gevolgen op de bezoldiging.

Deze gevolgen beïnvloeden de pensioenen van de overheidssector, in die zin dat dit pensioen berekend wordt op basis van het gemiddelde van de wedden die in de loop van een referentieperiode ontvangen werden (doorgaans zijn dit de laatste vijf jaren van de loopbaan).

In de praktijk komt de notie 'bijambt' vooral in het onderwijs voor, waar de leerkrachten tegelijkertijd verschillende functies kunnen uitoefenen of het beroep van leerkracht met een andere beroepsactiviteit in de overheidssector of de privésector mogen cumuleren.

Andere departementen kunnen hier eveneens mee worden geconfronteerd, maar enkel voor bijzondere gevallen. Dit geldt ook voor de FOD Justitie die de bedienaar van de eredienssten bezoldigt, waarvan sommige met meerdere parochies belast zijn.

### 7.13.1 Algemene regel

De overgrote meerderheid van de werkgevers is niet vertrouwd met de noties hoofdambt en bijambt.

Bijgevolg worden alle werknemers van deze werkgevers beschouwd als titularis van een hoofdambt. De aard van de functie moet dus steeds "hoofdambt" zijn.

Deze regel geldt ook voor werkgevers die werknemers tewerkstellen die gelijktijdig meerdere functies uitoefenen die op dezelfde wijze bezoldigd worden.

In zulk geval is de aard van de functie "hoofdambt" voor elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van deze werknemers.

Daarentegen, voor werkgevers die hun werknemers anders bezoldigen al naargelang deze laatsten titularis zijn van een hoofdambt of een bijambt (of een hoofd- en bijtaak), kunnen enkel diegenen de aard van "hoofdambt" hebben die, krachtens het toepasselijk geldelijk statuut, bezoldigd worden als dusdanig of, bij afwezigheid van de notie hoofdambt, bezoldigd worden volgens de normale regels.

Alle anderen moeten aangegeven worden als bijambten. Zo geniet een geestelijke die instaat voor meerdere parochies enkel de volledige wedde – verbonden aan zijn functie – voor zijn "hoofd"-parochie. Voor een tweede parochie ontvangt hij slechts de helft van de wedde van zijn functie en dit zelfs indien hij voor die parochie voltijds actief is. In zulk geval kan de FOD Justitie de aard van "hoofdambt" enkel aangeven voor de tewerkstelling waarvoor het een volledige wedde betaalt.

Wat tewerkstellingen betreft voor dewelke het een gehalveerde wedde betaalt, moet het de functies aangeven als zijnde van de aard "bijambt".

### 7.13.2 Bijzonder geval: het onderwijs

Wat het onderwijs betreft, voorzien de geldelijke statuten in verschillende bezoldigingswijzen naargelang de leerkracht titularis is van een hoofdambt, van een bijambt of van een bijambt in het onderwijs met beperkt leerplan.

Voorts kunnen de titularissen van een bijambt in het onderwijs met beperkt leerplan geen aanspraak maken op de toekenning van een diplomabonificatie bij de berekening van hun pensioen.

Naast de invloed op de wedde die als basis dient voor de berekening van het pensioen, is er voor deze leerkrachten ook nog een impact op de in aanmerking komende duur van de periodes voor de berekening van het pensioen.

Daarom zijn in het onderwijs de drie opties inzake de aard van de functie mogelijk.

Voor de leerkrachten die als titularissen van een hoofdambt, ongeacht of dit in het onderwijs met volledig leerplan en/of in het onderwijs met beperkt leerplan is, of als titularissen van een niet-uitsluitend ambt in het kunstonderwijs bezoldigd worden, moet elke lijn van het element van de loopbaangeschiedenis die overeenstemt met een tewerkstelling die als hoofdambt of als niet-uitsluitend ambt bezoldigd wordt, de aard "hoofdambt" hebben.

Voor de leerkrachten die als titularissen van een bijambt bezoldigd worden, moet elke lijn van de loopbaangeschiedenis die overeenstemt met een tewerkstelling in het onderwijs met volledig leerplan, welke tewerkstelling als een bijambt bezoldigd wordt, de aard "bijambt" hebben.

Voor de leerkrachten die als titularissen van een bijambt bezoldigd worden, moet elke lijn van loopbaangeschiedenis die overeenstemt met een tewerkstelling in het onderwijs met beperkt leerplan, welke tewerkstelling als bijambt bezoldigd wordt, de aard "bijambt in het onderwijs met beperkt leerplan" hebben.

### 7.14 Reden voor het einde van de statutaire relatie

Dit gegeven is enkel verplicht als het statutaire verband tussen de werknemer en zijn werkgever beëindigd wordt.

In alle andere gevallen mag het **niet worden aangeduid**.

Onder statutaire werknemer verstaat men hier de werknemer van de overheidssector die, ingevolge zijn vaste benoeming of een benoeming die hieraan gelijkgesteld is, aan een pensioenstelsel van de overheidssector onderworpen is.

Onder deze definitie vallen dus niet: werknemers die een management- of kaderfunctie uitoefenen in federale overheidsdiensten, instellingen van openbaar nut, wetenschappelijke instellingen van de Staat, de FPD of in een gefedereerde entiteit.

Een statutaire werknemer in de overheidssector is per definitie voor onbepaalde duur in dienst bij zijn werkgever. Zolang de statutaire relatie blijft bestaan, wordt de werknemer beschouwd als zijnde in dienst bij zijn werkgever, ook al oefent hij in werkelijkheid een bezoldigde activiteit bij een andere werkgever uit (bijvoorbeeld in het kader van een opdracht).

In een dergelijke geval wordt de werknemer in een specifieke administratieve situatie geplaatst die hem toelaat om deze andere activiteit (bijvoorbeeld verlof wegens opdracht) uit te oefenen. Hij kan zijn beroepsactiviteit bij zijn oorspronkelijke werkgever op elk moment hernemen. Er wordt dus geen einde gemaakt aan de statutaire relatie.

Het einde van de statutaire relatie is een gebeurtenis waarvan de voorwaarden niet neutraal zijn wat het recht op het pensioen in de overheidssector betreft. Daarom is het belangrijk om de redenen ervan te kennen.

Deze redenen variëren al naargelang het statuut dat van toepassing is op de werknemer.

In de praktijk werden ze gegroepeerd onder **vijf redenen**, die bepaald werden naargelang hun mogelijke weerslag op het recht op pensioen in de overheidssector.

De statutaire relatie mag slechts worden beëindigd in een van de volgende gevallen:

- in geval van pensioen. De werknemer mag zijn rechten op het rustpensioen in de overheidssector laten gelden, hetzij omdat hij de wettelijke leeftijd bereikt heeft, hetzij omdat hij ambtshalve om gezondheidsredenen op vervroegd pensioen gesteld wordt;
- in geval van overlijden. De werknemer overlijdt en zijn mogelijke rechthebbenden kunnen aanspraak maken op een overlevingsoverheidspensioen, welk pensioen op basis van zijn loopbaan berekend wordt;
- in geval van vrijwillig vertrek. De werknemer beëindigt vrijwillig de relatie met zijn werkgever (hij neemt ontslag) om een andere reden dan het pensioen;
- in geval van verandering van werkgever in de overheidssector. De statutaire werknemer wordt door zijn werkgever naar een nieuwe werkgever van de overheidssector overgeplaatst of gemuteerd. Deze verandering leidt niet tot ontslag;
- als hij door zijn werkgever ontslagen wordt. Deze laatste beslist een einde te stellen aan de relatie die hem aan de werknemer bindt; via afdanking, via ambtshalve ontslag, via afzetting of via gelijk welke andere vorm van verbreking van de statutaire relatie die aan de werknemer opgelegd wordt.

Deze informatie is heel belangrijk want als de verbreking van de statutaire band voortvloeit uit de toepassing op de werknemer van de zwaarste tuchtstraf die voorzien is in het statuut dat op hem van toepassing is, verliest de werknemer zijn recht op het rustpensioen in de overheidssector. Het is dus belangrijk dat de FPD de exacte reden kent waarom de werkgever deze beslissing genomen heeft, dit om te kunnen bepalen of de betrokken werknemer al dan niet zijn recht op pensioen in de overheidssector behoudt.

Uiteraard leidt het einde van de statutaire relatie tot het einde van de lijn van de loopbaangeschiedenis. Het leidt eveneens tot het einde van de lijnen die ervan afhankelijk zijn, namelijk de baremieke wedde en eventueel ook de weddebijslag.

Als de vastbenoemde werknemer tegelijkertijd meerdere statutaire tewerkstellingen bij eenzelfde werkgever uitoefent, moet de reden voor het einde van de statutaire relatie worden aangeduid op elk element van de loopbaangeschiedenis.

## 7.15 Gesubsidieerde vestiging

Dit gegeven is **facultatief**.

Het moet enkel ingevuld worden voor diensten die **vóór 1 januari 1992** geleverd werden in het onderwijs door een werknemer die niet in aanmerking kwam voor weddetoelagen, en die dus niet bezoldigd werd door de Gemeenschap waarvan de school afhangt waar hij zijn prestaties heeft uitgevoerd.

Deze dienstperioden moeten aangegeven worden door middel van personeelscategorie 3 (zie punt 7.10.2. hierboven).

Het feit dat de onderwijsinrichting waarin hij heeft lesgegeven gesubsidieerd was, laat toe om in de berekening van zijn rustpensioen rekening te houden met de diensten die door een leerkracht gepresteerd werden vóór 1 januari 1992 naar rato van het tantième van toepassing op het onderwijzend personeel.

## 7.16 Klasse van het vliegend personeel

Dit gegeven is **verplicht als** de werknemer deel uitmaakt van het vliegend personeel van Defensie.

Dit gegeven is belangrijk voor de berekening van het pensioen van deze personeelsleden.

Deze zone bevat de volgende drie codes:

- 1 = piloot
- 2 = cabinepersoneel
- 3 = ander

## 7.17 Betaling in tienden of twaalfden

Dit gegeven is **verplicht onder voorwaarden** (zie glossarium).

Deze zone is karakteristiek voor het onderwijs en laat toe om aan te geven of de leerkracht in tienden (10) of in twaalfden (12) betaald wordt.

Het is op basis van dit gegeven dat de pensioeninstelling bepaalt of de aangegeven duur vermenigvuldigd moet worden met 1,2 (betaling in tienden) of niet (betaling in twaalfden).

De ganse periode tijdens welke de leerkracht betaald werd in tienden moet zich binnen de grenzen van het desbetreffende schooljaar bevinden (van 1 september van een bepaald jaar tot 30 juni van het volgende jaar).

Voor universiteiten is deze zone "niet van toepassing".



## 7.18 Opmerking betreffende de leger- of burgerdienst

De periodes van legerdienst (dienstplicht) of burgerdienst (gewetensbezwaarde) behoren niet tot de gegevens die de aangevende werkgever moet meedelen als element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Maar, aangezien die diensten aanneembaar zijn voor wat het overheidspensioen betreft, zullen de gegevens hierover rechtstreeks worden ingezameld bij het ministerie van Defensie of bij de FOD Binnenlandse Zaken.

Daartegenover maken de diensten vervuld als beroepsmilitair (vrijwillig aangemeld) integraal deel uit van de loopbaan van de werknemer en moeten ze bijgevolg worden meegedeeld door de aangevende werkgever.

Het feit dat de periodes van legerdienst of burgerdienst niet moeten worden meegedeeld door de aangevende werkgever betekent niet noodzakelijk dat die laatste niets betekenen in de loopbaan van de werknemer.

In de praktijk zijn twee situaties mogelijk:

- 1) De werknemer heeft zijn leger- of burgerdienst vervuld voor het begin van zijn loopbaan.  
De aangevende werkgever vermeldt hier niets over. De loopbaangeschiedenis van de werknemer start met zijn eerste prestaties in de overheidssector.
- 2) De werknemer heeft zijn leger- of burgerdienst vervuld terwijl hij al in dienst was.  
Hier moet een onderscheid worden gemaakt tussen de werknemers die op het ogenblik van hun leger- of burgerdienst contractueel waren en degene die op dat ogenblik statutair waren.
  - a) De werknemer was contractueel.  
De aangevende werkgever deelt geen gegevens mee. Hij sluit de prestaties af de dag voor het begin van de leger- of burgerdienst en geeft opnieuw prestaties aan zodra de werknemer weer in dienst is.  
In die hypothese is er dus een gat (hiaat) in de loopbaan van de betrokkene, een gat dat gevuld zal worden door de gegevens van het ministerie van Defensie of van de FOD Binnenlandse Zaken.
  - b) De werknemer was statutair.  
Wanneer een statutaire werknemer zijn legerdienst (of burgerdienst) vervult, verbreekt hij de statutaire band met zijn werkgever niet.  
In tegenstelling tot wat hierboven werd gezegd over de contractuelen, mag er dus geen gat (hiaat) zijn in de loopbaan van de betrokkene.  
De periode van legerdienst (of burgerdienst) moet dus worden gedekt door een maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd en de periode moet als volgt worden aangegeven:
    - aangezien de onvolledige maanden legerdienst (of burgerdienst) volledig door de werkgever werden betaald, moeten deze worden aangegeven als gewone prestaties verricht bij die werkgever;
    - de volle maanden legerdienst (of burgerdienst) moeten gedekt zijn door een maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd 510. Gedurende die volle maanden is de betrokkene immers in de administratieve toestand van non-activiteit geplaatst.

Voorbeeld:

Mijnheer Dupont heeft zijn legerdienst vervuld van 8 januari 1980 tot 15 november 1980.

De maanden januari en november 1980 zijn de onvolledige maanden legerdienst. Voor die twee maanden heeft mijnheer Dupont zijn activiteitswedde ontvangen. Die maanden moeten dus worden aangegeven als gewone prestaties.

Van 1 februari 1980 tot 31 oktober 1980 heeft mijnheer Dupont volle maanden legerdienst gedaan.

Gedurende die 9 maanden werd de statutaire band tussen mijnheer Dupont en zijn werkgever niet verbroken. Maar mijnheer Dupont werd ook niet langer betaald door zijn werkgever en was in de administratieve toestand van non-activiteit.

Bijgevolg moeten die 9 maanden gedekt zijn door een maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd 510.

## 8. De lijn van de baremieke wedde - Historische gegevens

### 8.1. Algemene Principes

Men verstaat onder “baremieke wedde” alle elementen die in aanmerking komen om de niet-geïndexeerde brutojaarwedde te bepalen, met uitsluiting van de weddebijlagen, welke brutojaarwedde als basis dient voor de berekening van de maandwedde van de werknemer van de overheidssector.

#### **A. Regels voor werknemers van een type 0.**

De lijn van de baremieke wedde voor de historische gegevens is **verplicht onder voorwaarde**, aangezien deze enkel aangevuld moet worden voor de periodes gepresteerd:

- door een werknemer die vastbenoemd is, of die van een benoeming geniet die daarmee gelijkgesteld wordt. Komen in aanmerking:
  - werknemers aangegeven als “statutair - definitief”
  - werknemers aangegeven als “statutair-stagiair” bij werkgevers die bij de RSZ zijn aangesloten
  - werknemers aangegeven als “statutair-stagiair” bij werkgevers die bij de RSZPPO zijn aangesloten en waarvan het type van de instelling van de overheidssector verschillend is aan 20, 21, 22, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 65, 66 , 67.
- bij de laatste werkgever van de loopbaangeschiedenis (dus bij de aangevende werkgever),
- en startend ten vroegste op 1 januari 2006.

De lijn van de baremieke wedde voor de historische gegevens, voor een werknemer type 0, is facultatief in alle andere gevallen die niet aan bovenstaande voorwaarden voldoen.

### Voorbeelden

- 1) De werknemer is als vastbenoemd personeelslid (of gelijkgesteld) in dienst bij de aangevende werkgever sinds 01-01-1996. Deze hoeft de lijn van de baremieke wedde enkel vanaf 01-01-2006 aan te vullen.
- 2) De werknemer is in dienst bij de aangevende werkgever sinds 01-01-2000, maar hij is slechts vastbenoemd (of gelijkgesteld) sinds 01-01-2007. De aangevende werkgever hoeft de lijn van de baremieke wedde enkel aan te vullen vanaf 01-01-2007.
- 3) De werknemer is als vastbenoemd personeelslid (of gelijkgesteld) in dienst bij een vorige werkgever tot 31-12-2007. Hij treedt als vastbenoemd (of gelijkgesteld) in dienst bij de aangevende werkgever op 01-01-2008. De aangevende werkgever hoeft de lijn van de baremieke wedde enkel aan te vullen vanaf 01-01-2008.
- 4) De werknemer is in dienst sinds 01-09-2005 bij de aangevende werkgever, maar hij is niet vastbenoemd (of gelijkgesteld) op 31-12-2010. De aangevende werkgever moet de lijn van de baremieke wedde niet aanvullen.

## B. Regels voor werknemers van een type 1 of 2.

De baremieke wedde voor werknemers van een type 1 of type 2 is verplicht in te voeren volgens onderstaande regels:

- Enkel de weddegegevens invoeren voor de laatste werkgever in de historische gegevens ( m.a.w. de aangevende werkgever)
- De weddegegevens voor de laatste 5 jaar (indien betrokkene geboren is vóór 01/01/1962) of voor de laatste 10 jaar (indien betrokkene geboren is na 31/12/1961)

### Welke weddegegevens en welke bedragen moeten worden ingevoerd ?

- Neem in de DMFA Atlas uw weddeschalen die op 01 januari 2007 van toepassing zijn, voor alle prestaties die eindigen vóór 01/01/2007;
- Is betrokkene gestopt na 01/01/2007 dan neemt u de baremieke wedde die van kracht is op de eerste dag van de maand die volgt op de neerlegging van het ambt;
- Voer de referentie van de weddegegevens in;
- Voer de bedragen van de teruggevonden weddeschaal in functie van de weddeanciënniteit van betrokkene in;

De gegevens van de baremieke wedde zijn bedoeld om de referentiewedde te bepalen die als basis dient voor de berekening van het pensioen van de overheidssector;

Ze verwijzen naar noties inzake de geldelijke statuten van de overheidssector en werden gedefinieerd met het oog op de bijwerkingen die nodig zijn voor de berekening van het pensioen.

De lijn van de “baremieke wedde - historische gegevens” is afhankelijk van de lijn “element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer”.

Dit structurele afhankelijkheid gaat gepaard met een functionele afhankelijkheid. **Elke nieuwe lijn “element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer” vereist de beëindiging van de lopende lijn “baremieke wedde - historische gegevens” en de aanmaak van een nieuwe lijn “baremieke wedde - historische gegevens”.**

Dit vormt een verschil in vergelijking met de lijn van de “baremieke wedde” van de DmfA.

De lijn van de “baremieke wedde - historische gegevens” bevat **zeven verschillende functionele gegevens**. Sommige ervan zijn “**onontbeerlijk**”. Ze moeten dus in **elke** lijn worden opgenomen. Andere zijn “**verplicht onder voorwaarde**”. Ze moeten namelijk slechts worden aangeduid als het geval zich voordoet.

**In de aangifte van de historische gegevens, wordt een nieuwe lijn baremieke wedde begonnen zodra een van de volgende gegevens verandert: datum van ranginneming in de geldelijke anciënniteit, referentie van de weddeschaal, bedrag van de baremieke wedde, aantal uren per week, aantal uren per week voor een volledige baremieke wedde.**

## 8.2.Begin- en einddata van de lijn van de baremieke wedde

Deze twee data zijn **onmisbaar**. Ze moeten dus vermeld worden op elke lijn van de “baremieke wedde - historische gegevens”.

De begindatum van de lijn “baremieke wedde - historische gegevens” stemt overeen met :

- de datum vanaf wanneer de gegevens van de baremieke wedde verplicht zijn (zie punt 8.1. hierboven);
- of de begindatum van de periode waarop de gegevens van de baremieke wedde betrekking hebben;
- of de begindatum van de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis waarvan de lijn van de baremieke wedde afhangt.

De einddatum van de lijn “baremieke wedde - historische gegevens” stemt overeen met:

- de einddatum van de periode waarop de gegevens van de baremieke wedde betrekking hebben;
- of de einddatum van de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis waarvan de lijn van de baremieke wedde afhangt.

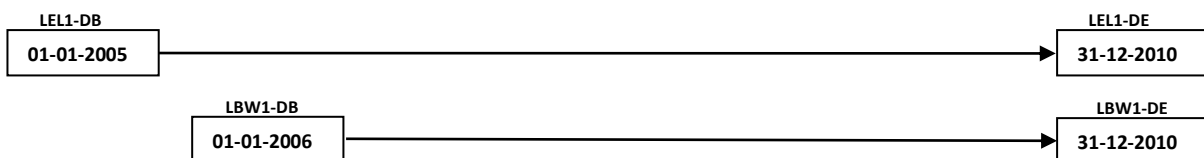
De lijn van de baremieke wedde van de historische gegevens hangt functioneel af van de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis. **De begindatum van de lijn van de baremieke wedde mag daarom nooit voor de begindatum van de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis waarnaar deze verwijst, liggen.** Ze mag hierop echter wel volgen.

Wat de einddatum betreft **mag deze nooit na de einddatum van de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis waarnaar deze verwijst, komen.** Ze mag echter wel voorafgaand zijn.

### Voorbeelden

- LEL = lijn van het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer
- LBW = lijn van de baremieke wedde
- DB = datum begin
- DE = datum einde

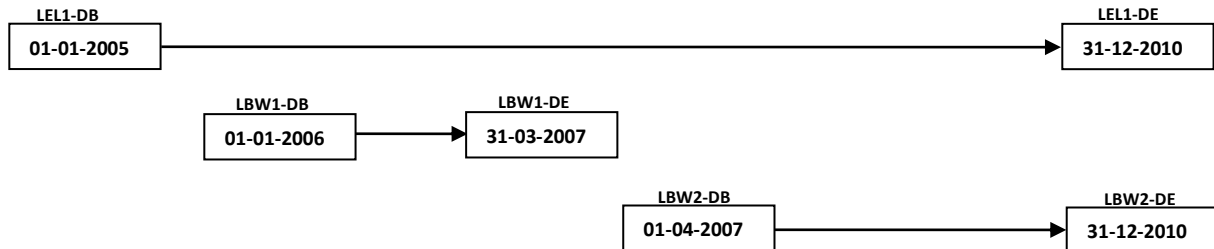
Voorbeeld 1 : de werknemer wordt vastbenoemd op 1 januari 2005. Het element van de loopbaangeschiedenis en de baremieke wedde blijven constant tot 31 december 2010.



Aangezien de gegevens van het element van de geschiedenis onveranderd blijven sinds 1 januari 2005, moet er slechts een lijn zijn die afgesloten wordt op de einddatum van de historische loopbaan van de werknemer.

Aangezien de gegevens van de baremieke wedde constant zijn, is er slechts een lijn voor de baremieke wedde. Conform de algemene principes, start deze lijn op 1 januari 2006, oftewel na de begindatum van het loopbaanelement, maar eindigt noodzakelijkerwijs op dezelfde datum als dit element.

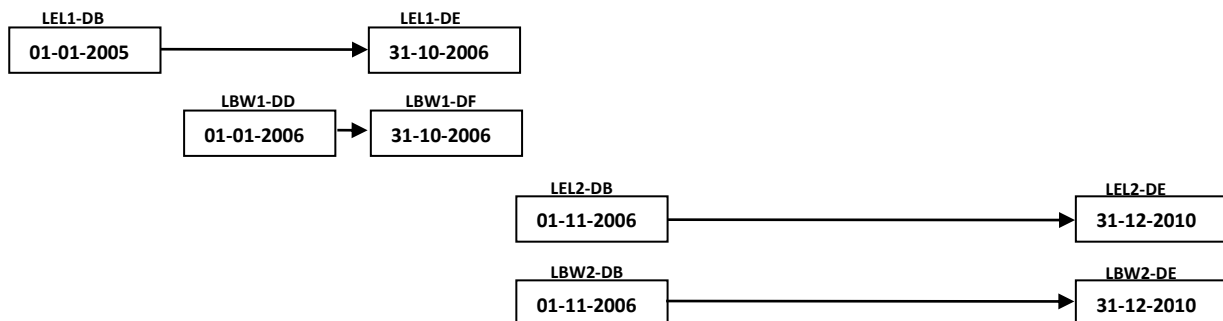
Voorbeeld 2: de werknemer wordt vastbenoemd op 1 januari 2005. Het element van de loopbaangeschiedenis blijft constant tot 31 december 2010. De gegevens van de baremieke wedde blijven constant tot 31 maart 2007. Op 1 april 2007 verandert een van de gegevens van de lijn van de baremieke wedde.



Aangezien de gegevens van het element van de geschiedenis onveranderd blijven sinds 1 januari 2005, bestaat er slechts een element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer. Deze wordt afgesloten op de einddatum van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

De gegevens van de baremieke wedde veranderen op 1 april 2007, wat de aanmaak van een nieuwe lijn van de baremieke wedde vereist. Geen enkel ander element van de loopbaan van de werknemer is gewijzigd geweest tot 31 december 2010.

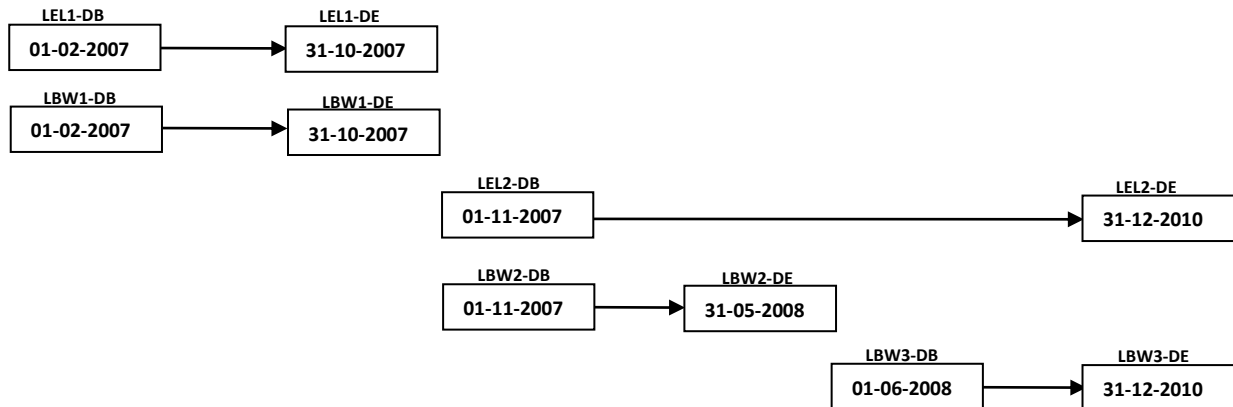
Voorbeeld 3: de werknemer wordt vastbenoemd op 1 januari 2005. Het element van de loopbaangeschiedenis blijft constant tot 31 oktober 2006. Op 1 november 2006 verandert een gegeven van de loopbaangeschiedenis. Er zijn daarna geen veranderingen meer. De gegevens van de baremieke wedde blijven constant tijdens gans de periode van 01-01-2006 tot 31-12-2010.



De verandering in de gegevens van het element van de loopbaangeschiedenis op 1 november 2006 vereist het afsluiten van het loopbaanelement op 31-10-2006 en de aanmaak van een nieuwe lijn van het historisch element op deze datum.

Deze situatie heeft gevolgen op de lijn van de baremieke wedde: de eerste lijn van de baremieke wedde startend op 1 januari 2006 moet afgesloten worden op 31 oktober 2006 en een nieuwe lijn moet aangemaakt worden op 1 november 2006, zelfs indien de gegevens van de baremieke wedde constant gebleven zijn gedurende de ganse periode.

Voorbeeld 4: de werknemer wordt vastbenoemd op 1 februari 2007. Het element van de loopbaangeschiedenis blijft constant tot 31 oktober 2007. Op 1 november 2007 verandert een gegeven van de loopbaangeschiedenis. De gegevens van de baremieke wedde blijven constant tot 31 mei 2008. Op 1 juni 2008 verandert een van de gegevens van de lijn van de baremieke wedde.



Aangezien de werknemer vastbenoemd wordt vanaf 1 februari 2007, begint de eerste lijn van het element van de loopbaangeschiedenis dat het aanmaken van een lijn van de baremieke wedde vereist op deze datum. Op 1 november 2007 vereist de wijziging in de loopbaangegevens het aanmaken van een nieuwe lijn van het element van de geschiedenis.

Deze situatie heeft tot gevolg het afsluiten van de eerste lijn van de baremieke wedde, gecreëerd op de datum van de vastbenoeming van de werknemer en het aanmaken van een nieuwe lijn van de baremieke wedde op 1 november 2007, alhoewel de gegevens van de wedde onveranderd zijn op deze datum. Daarentegen, aangezien de gegevens van de wedde op 1 juni 2008 veranderen, moet een nieuwe lijn van de baremieke wedde op deze datum aangemaakt worden. Deze situatie heeft geen gevolg op het element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

### 8.3. Datum van ranginneming in de geldelijke anciënniteit

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus voorkomen op elke lijn van de baremieke wedde..

De datum van ranginneming wordt uitgedrukt in jaren en maanden. Ze maakt het mogelijk de geldelijke anciënniteit die de werknemer geniet te bepalen, rekening houdend met het geldelijk statuut dat op hem van toepassing is.

De geldelijke anciënniteit dient om de trap te bepalen dat de werknemer in zijn weddeschaal heeft bereikt en bijgevolg ook de jaarlijkse baremieke wedde die als basis moet dienen voor de berekening van de maandwedde.

Die anciënniteit evolueert van maand tot maand. Het feit dat deze uitgedrukt wordt met behulp van de datum van ranginneming zorgt ervoor dat niet elke maand een nieuwe lijn voor de baremieke wedde moet aangemaakt worden.

Inderdaad, deze datum moet enkel berekend worden bij de indiensttreding van de werknemer bij de werkgever in de overheidssector en als een evenement een nieuwe berekening van de anciënniteit teweegbrengt (nieuwe aanneembare periodes, verlies van recht op weddeverhoging, bepaalde veranderingen aan de weddeschaal, ...)

Deze datum vormt het startpunt van de geldelijke anciënniteit en wordt berekend in twee etappes vanaf een bepaalde datum:

- a) eerst wordt de geldelijke anciënniteit bepaald door de duur van alle aanneembare periodes op te tellen. De totale duur wordt uitgedrukt in jaren en maanden;
- b) vervolgens gaat men terug in de tijd met een duur die overeenstemt met de totale duur van de vooraf berekende geldelijke anciënniteit.

De aldus bepaalde datum stemt overeen met anciënniteit 0. Die datum wordt de datum van ranginneming genoemd.

## Voorbeeld

De Heer X is vastbenoemd sinds 1 oktober 1992. Laten we de datum van ranginneming in zijn geldelijke anciënniteit berekenen op 1 januari 2006. Dit is de datum vanaf wanneer de werkgever verplicht is dit gegeven aan te geven in de geschiedenis van de baremieke wedde.

Onderstaande tabel bevat alle periodes die aanneembaar zijn krachtens de regels voor het geldelijk statuut van toepassing op de Heer X en alle overeenstemmende periodes en de totale duur verworven op 31 december 2005.

Werkgever	Begindatum	Einddatum	Aantal jaren	Aantal maanden
Werkgever 1	01-01-1978	31-12-1980	3	-
Werkgever 2	01-06-1983	31-12-1990	7	7
Werkgever 3	01-10-1991	31-12-2005	14	3
<b>TOTAAL</b>			<b>24</b>	<b>10</b>

Op 1 januari 2006, is de geldelijke anciënniteit van de Heer X gelijk aan 24 jaar en 10 maanden.

Om de datum van ranginneming te berekenen moet men dus 24 jaar en 10 maanden (vanaf 1 januari 2006) teruggaan in de tijd, wat overeenstemt met 1 maart 1981. Op 1 januari 2006 wordt de datum van ranginneming in de geldelijke anciënniteit van de Heer X als volgt uitgedrukt: **1981-03**.

Zoals bovenstaand voorbeeld illustreert, stemt deze datum niet noodzakelijk overeen met de datum van indienststelling van de werknemer in de overheidssector, noch met een datum waarop de werknemer in dienst was bij een werkgever van de overheidssector.

In principe is de datum van ranginneming een stabiel gegeven. Het kan echter gebeuren dat deze datum verandert, dit indien men de geldelijke anciënniteit heeft moeten herberekenen.

Elke wijziging in de datum van ranginneming vereist de aanmaak van een nieuwe lijn van de baremieke wedde.

## Bijzonder geval: geldelijke anciënniteit = 0

Er bestaan situaties waarbij de werknemer geen recht heeft op weddeverhogingen verbonden met anciënniteit en bezoldigd blijft op basis van de minimale wedde in zijn schaal.

Hij geniet dus van geen enkele geldelijke anciënniteit.

In zulk geval wordt de datum van ranginneming aangeduid door middel van de fictieve waarde "**9999-12**".



## 8.4.Referentie van de weddeschaal

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus voorkomen op elke lijn van de baremieke wedde.

De weddeschalen zijn vastgesteld voor de verschillende geldelijke statuten van toepassing op de overheidssector.

Een weddeschaal wordt geïdentificeerd door een "index". Die bestaat meestal uit een combinatie van letters en/of cijfers die verwijst naar de hiërarchische structuur die eigen is aan de instelling of het type instelling in de overheidssector waar deze schaal van toepassing is.

Op federaal niveau, bijvoorbeeld, wijst de combinatie van letters en cijfers erop dat de schaal overeenstemt met een niveau (A, B, C, D), in dat niveau met een functiecategorie (bv. BA), en in die categorie met zijn plaats in vergelijking met andere schalen in die categorie (BA1, BA2, ...).

Deze schaalindex kan, in zijn structuur, zeer sterk variëren naargelang de instelling of het type instelling.

Verder kunnen weddeschalen met dezelfde index, omdat ze een geldelijk statuut hebben dat een bepaald type instelling gemeen heeft, verschillende ontwikkelingen hebben en dus verschillende wedden, naargelang de werkgever die tot het ene of het andere type instelling behoort.

Om die redenen werd beslist om een weddeschaal te identificeren, niet via zijn index, maar door middel van een referentie van het numerieke type die twaalf posities lang is en waarvan de twee laatste een controlesleutel vormen.

Deze referentie wordt toegekend door de Federale Pensioendienst die in zijn database de meeste weddeschalen in gebruik in de overheidssector opslaat en er de evolutie dag na dag van volgt.

De FPD maakt voor elke werkgever een lijst op met, voor elke weddeschaal voorzien in zijn geldelijk statuut, de te gebruiken referentie om de lijn voor de baremieke wedde aan te vullen.

Dit referentietabel voor weddeschalen wordt ter beschikking gesteld van de werkgevers in een internettoepassing toegankelijk via de website van de FPD: [www.pdos.be](http://www.pdos.be). (DMFA-Atlas).

Om zich in verbinding te stellen met deze toepassing beschikt elke werkgever over een identicator (zijn KBO-nummer) en een wachtwoord dat hem werd toegekend door de FPD.

Deze toepassing biedt de werkgever de kans om de referenties van zijn schalen die bekend zijn bij de FPD, te raadplegen. Hij kan ook, mits het ingeven van een reeks gegevens, een referentie aanvragen voor een schaal die niet bekend is bij de FPD.

## **8.5.Aantal uren per week.**

Het gaat om het aantal uren per week op basis waarvan de werknemer bezoldigd wordt.

Dit gegeven is **enkel verplicht in volgende twee gevallen.**

### **8.5.1. Er zijn meerdere gelijktijdige weddelijnen**

Wanneer er, tijdens een willekeurig tijdsbestek, meerdere lijnen van de baremieke wedde gelijktijdig verschijnen voor één tewerkstellingslijn over een activiteit in de overheidssector, is het vereist om op elke lijn van de baremieke wedde het aantal uren per week aan te geven en het aantal uren per week dat overeenstemt met een volledige baremieke wedde.

Anders gezegd, er moet een uurfractie toegekend worden aan elke wedde.

Want als verscheidene baremieke wedde verwijzen naar één element van de loopbaangeschiedenis, volstaat het gemiddeld aantal uren per week van de werknemer en het gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon van dat element niet om het aandeel (fractie) te bepalen van elke baremieke wedde die tussenkomt bij het samenstellen van de wedde betaald aan de werknemer.

Deze situatie is in principe enkel mogelijk in het onderwijs.

### **8.5.2. Het aantal uren per week - volledige baremieke wedde moet ingevuld worden**

Gezien het aantal uren per week de teller is van een fractie waarvan de noemer het aantal uren per week is voor een volledige baremawedde, is het nodig om deze teller aan te geven bij elke situatie waarin de noemer moet aangevuld worden, dit om over de volledige fractie te kunnen beschikken.

## **8.6.Aantal uren per week - volledige baremieke wedde**

Dit gegeven is enkel verplicht in volgende twee gevallen:

### **8.6.1. De werknemer wordt bezoldigd op basis van een andere uurfractie dan diegene die verbonden is met zijn functie**

Als de noemer van de weddefractie op basis waarvan de werknemer bezoldigd wordt, niet dezelfde is als het gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon die voorkomt op de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis, dan moet het aantal uren per week - volledige baremieke wedde ingevuld worden.

Deze situatie is in principe enkel mogelijk in het onderwijs, voor sommige houders van een bijambt.

#### **Voorbeeld**

Een deeltijds leraar met een bijambt in het onderwijs met beperkt leerplan, geeft 7 uur les per week. Het aantal uren voor een volledig uurrooster bedraagt 20 uur. Zijn urbelasting bedraagt dus  $7/20^{\text{ste}}$ .

Maar voor deze functie wordt hij bezoldigd aan  $1/25^{\text{ste}}$  per lesgegeven uur. De fractie van zijn wedde is dus  $7/25^{\text{ste}}$ .

Als het gemiddelde aantal uren per week van de maatpersoon op de lijn van het element van de loopbaangeschiedenis het getal 20,00 vermeldt, dan moet verplicht het aantal uren per week - volledige baremieke wedde van de lijn van de baremieke wedde ingevuld worden met aanduiding van het getal 25,00.

### **8.6.2. Het aantal uren per week moet ingevuld worden**

Gezien het aantal uren per week - volledige baremieke wedde de noemer is van een fractie waarvan de teller het aantal uren per week is, is het nodig om deze noemer aan te geven bij elke situatie waarin de teller moet aangevuld worden, dit om over de volledige fractie te kunnen beschikken.

## 8.7. Bedrag van de baremieke wedde

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus voorkomen op elke lijn van de baremieke wedde.

Het bedrag van de baremieke wedde is een jaarlijks bedrag, uitgedrukt aan de spilindex van 138,01 van kracht in de overheidssector. Het gaat dus om een niet-geïndexeerd bedrag.

Hij moet **in elk geval** samenvallen met het bedrag van de trap dat overeenstemt met de geldelijke anciënniteit in de weddeschaal van toepassing tijdens de aangegeven periode.

Volgende elementen moeten dus altijd overeenstemmen:

- begin- en einddatum van de baremieke wedde;
- datum van ranginneming in de geldelijke anciënniteit;
- referentie van de weddeschaal;
- bedrag van de baremieke wedde.

Daar volgt ook uit dat het bedrag van de baremieke wedde steeds overeenstemt met een volledige wedde voor een functie met volledige opdracht (voltijds), zelfs wanneer de werknemer een functie met onvolledige opdracht vervult (deeltijds of voltijds met verminderde prestaties).

Wanneer de werknemer een andere bezoldiging ontvangt dan zijn activiteitswedde (bv. wachtgeld bij disponibiliteit wegens ziekte) of geen enkele bezoldiging meer ontvangt van zijn werkgever en toch een arbeidsrelatie met hem bewaart (bv. wanneer hij in verlof is voor volledige loopbaanonderbreking of langdurig afwezig om persoonlijke redenen), moet het aan te geven weddebedrag het bedrag zijn dat de werknemer **zou ontvangen hebben indien hij in dienst gebleven zou zijn**.

Elke verandering in het bedrag van de wedde, of die nu voortvloeit uit een verandering binnen dezelfde weddeschaal of het gevolg is van het toekennen van een nieuwe weddeschaal, moet het voorwerp uitmaken van een nieuwe lijn van de baremieke wedde.

## 9. De lijn van de weddebijslag - historische gegevens

### 9.1. Algemene principes

Niet alle werknemers van de overheidssector hebben recht op weddebijlagen, of hebben slechts gedurende bepaalde loopbaanperiodes recht op dergelijke supplementen. Daarom is de lijn weddebijslag - historische gegevens **facultatief**.

Net als de lijn van de baremieke wedde, waarvan deze afhangt, moet de weddebijslaglijn enkel worden ingevuld voor de gepresteerde periodes:

- door een werknemer die vastbenoemd is, of die van een benoeming geniet die hieraan geassimileerd wordt.

Komen in aanmerking:

- werknemers aangegeven als "statutair - definitief"
  - werknemers aangegeven als "statutair-stagiair" bij werkgevers die bij de RSZ zijn aangesloten
  - werknemers aangegeven als "statutair-stagiair" bij werkgevers die bij de RSZPPO zijn aangesloten en waarvan het type van de instelling van de overheidssector verschillend is aan 20, 21, 22, 30, 31, 32, 40, 41, 42, 65, 66 , 67.
- bij de laatste werkgever van de loopbaangeschiedenis (dus bij de aangevende werkgever),
  - en startend ten vroegste op 1 januari 2006.

Tot slot, alleen de **bijslagen die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het pensioenbedrag** moeten worden aangegeven.

**Deze bijslagen worden bepaald in artikel 8, §2 van de wet van 21 juli 1844 op de burgerlijke en kerkelijke pensioenen.**

Opgelet: als een werknemer van een type 1 of type 2 weddesupplementen ontvangt, moeten die ook worden aangegeven. Voor wat betreft de weddebijlagen moeten steeds de bedragen worden aangegeven zoals die werkelijk werden uitbetaald.

Wanneer de bijslagen worden toegekend tijdens de gekozen referentieperiode voor de vaststelling van de wedde die als basis dient voor de berekening van het pensioen (meestal de vijf laatste jaren van de loopbaan), worden de bijslagen die in aanmerking worden genomen voor het pensioen bij de baremieke wedden opgeteld om de geldelijke grondslag te leggen voor de berekening van het pensioen.

De lijn van weddebijslag bevat **zeven verschillende functionele gegevens**.

**Er wordt een nieuwe lijn van weddebijslag geopend zodra een van de volgende gegevens hieronder gedetailleerd, wijzigt :** *referentie, basisbedrag, percentage, aantal uren of prestaties, bedrag.*

## 9.2.Begin- en einddata van de weddebijslag

Deze gegevens zijn **onmisbaar**. Ze moeten dus worden aangegeven op elke lijn van weddebijslag - historische gegevens.

De begindatum verwijst naar de begindatum van de periode waarop de gegevens betreffende de weddebijslag betrekking hebben of op de begindatum van de baremieke wedde - historische gegevens waarvan deze gegevens afhangen.

De einddatum verwijst naar de einddatum van de periode waarop de gegevens betreffende de weddebijslag betrekking hebben of op de einddatum van de baremieke wedde - historische gegevens waarvan deze gegevens afhangen.

Vermits de weddebijslaglijn van de historische gegevens functioneel afhangt van de lijn van de baremieke wedde van de historische gegevens, **mag de begindatum van de weddebijslag in geen geval vroeger vallen dan de begindatum van de lijn van de baremieke wedde waarnaar deze verwijst**. Deze mag daarentegen wel later vallen.

Op dezelfde wijze, **mag de einddatum van de weddebijslaglijn van de historische gegevens in geen geval later vallen dan de einddatum van de lijn van de baremieke wedde waarvan deze afhangt**. Deze mag daarentegen wel vroeger vallen.

## 9.3.Referentie van de weddebijslag

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus worden aangegeven op elke weddebijslaglijn.

Weddebijslagen worden bepaald in verscheidene wettelijke, reglementaire of andere bepalingen die van toepassing zijn op de overheidssector.

We wijzen er nogmaals op dat enkel de bijslagen die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het pensioen in de lijn van weddebijslag moeten worden aangegeven.

Deze bijslagen worden uitgedrukt in ofwel een forfaitair bedrag op jaarbasis, ofwel een forfaitair bedrag of een percentage per eenheid, ofwel als percentage van de baremieke wedde.

Dit percentage wordt mogelijk vastgelegd in de wettelijke of reglementaire bepaling op basis waarvan de bijslag wordt toegekend. Het kan echter ook gaan om een variabel percentage dat door de werkgever wordt vastgesteld.

De bedragen van deze bijslagen evolueren in de tijd. De bedragen van de forfaitaire bijslagen die in aanmerking kunnen worden genomen voor het pensioen worden evenwel geblokkeerd.

Het is dus de taak van de instelling belast met de berekening van het pensioen van de vastbenoemde werknemer van de overheidssector om de bijslag correct te identificeren, opdat kan worden nagegaan om welke type bijslag het precies gaat en welk bedrag in aanmerking moet worden genomen voor de berekening van het pensioen.

Daarom wordt aan iedere bijslag een specifieke referentie toegekend, die op dezelfde manier is samengesteld als de referentie voor de baremieke wedde.

Ook hier betreft het een numerieke referentie, twaalf posities lang, waarvan de laatste twee cijfers een controlesleutel vormen.

Deze referentie wordt toegekend door de Federale Pensioendienst die in zijn database de weddebijslagen opslaat die in de overheidssector worden toegepast en die de evolutie daarvan dag na dag opvolgt.

De FPD stelt voor iedere werkgever een lijst op van referenties die, voor iedere weddebijslag die in aanmerking kan worden genomen voor de berekening van het pensioen en van toepassing bij die werkgever, op de weddebijslaglijn moeten worden ingevuld.

Dit referentiesysteem voor weddebijslagen wordt ter beschikking gesteld van de werkgevers via een internettoepassing (Dmfa-Atlas) toegankelijk via de website van de FPD: [www.pdos.be](http://www.pdos.be).

Om toegang te krijgen tot deze toepassing beschikt iedere werkgever over een identificatiecode (zijn KBO-nummer) en een paswoord die door de FPD aan hem werden toegekend.

Met deze toepassing kan de werkgever niet alleen de weddebijslagen raadplegen waarvoor de FPD over gegevens beschikt, maar kan hij bovendien, mits invoer van verscheidene gegevens, een referentie aanvragen voor een bijslag waarvoor de FPD nog niet over gegevens zou beschikken.

#### **9.4.Basisbedrag van de weddebijslag**

Dit gegeven is **enkel verplicht wanneer het een bijslag per uur of per prestatie betreft**.

Met andere woorden, dit veld moet enkel worden ingevuld wanneer de gekozen referentie overeenkomt met een bijslag die per eenheid wordt toegekend.

In dat geval dient het basisbedrag worden op te geven, m.a.w. het eenheidsbedrag van de weddebijslag die aan de werknemer wordt toegekend.

Het betreft hier een brutobedrag gekoppeld aan spilindex 138,01, van toepassing op de overheidssector.

Voor een dergelijke bijslag moet tevens het veld "aantal uren of prestaties" ingevuld worden waarvoor de werknemer de bijslag toegekend kreeg tijdens de bepaalde periode.

## 9.5. Percentage van de weddebijslag

Dit gegeven is **enkel verplicht wanneer het een bijslag betreft die overeenkomt met een variabel percentage** van de baremieke wedde.

De aangevende werkgever vermeldt het percentage van de baremieke wedde dat tijdens de beschouwde periode aan de werknemer wordt toegekend.

Het is de opgegeven bijslagreferentie die aangeeft of het gaat om de aangifte van een vaste of variabele bijslag.

Indien de werkgever een bijslag moet aangeven in de vorm van een **vast percentage**, bepaald in het basisreglement, dient hij de overeenkomstige referentie te kiezen. In dat geval is het percentage gekend en moet hij dit gegeven niet invullen.

Zolang het variabele percentage onveranderd blijft, hoeft men de gegevens in deze lijn niet aan te passen.

Indien het variabele percentage echter wijzigt, moet men een nieuwe lijn van weddebijslag aanmaken.

## 9.6. Aantal uren of prestaties

Dit gegeven is **enkel verplicht wanneer het een bijslag per eenheid betreft, ongeacht de eenheid (uur of prestatie)**.

Met andere woorden, moet dit gegeven enkel worden ingevuld wanneer de gekozen referentie overeenkomt met een bijslag die per eenheid wordt toegekend.

In dat geval dient men het aantal eenheden aan te geven, dus het aantal uren of prestaties waarvoor de werknemer de bijslag toegekend kreeg tijdens de aangifteperiode.



## 9.7. Bedrag van de weddebijslag

Dit gegeven is **onmisbaar**. Het moet dus worden aangegeven op elke lijn van weddebijslag.

### 9.7.1. Forfaitaire bijlagen of percentagebijlagen

Indien de opgegeven referentie naar een forfaitaire bijslag verwijst, of een bijslag die overeenkomt met een percentage van de baremieke wedde, dan wordt het aan te geven bedrag uitgedrukt als jaarbedrag gekoppeld aan spilindex 138,01 van toepassing op de overheidssector.

Het betreft dus een niet-geïndexeerd bedrag.

Dit bedrag komt steeds overeen met de bijslag die wordt toegekend voor een voltijdse functie, zelfs wanneer de werknemer een deeltijdse functie uitoefent, of een voltijdse functie met verminderde prestaties.

Wanneer de betaling van de weddebijslag onderbroken wordt omdat de werknemer zich in een administratieve situatie bevindt die niet verenigbaar is met de betaling van de bijslag (bijvoorbeeld bij volledige loopbaanonderbreking), is het aan te geven bedrag van de weddebijslag, net als bij de baremieke wedde, meer bepaald het bedrag dat de werknemer **zou ontvangen indien hij in dienst was gebleven**.

We wijzen erop dat het bedrag van een weddebijslag die overeenkomt met een (vast of variabel) percentage van de baremieke wedde per definitie de evolutie van het bedrag van deze baremieke wedde volgt. Met andere woorden, indien het bedrag van de baremieke wedde stijgt, neemt het bedrag van de weddebijslag, uitgedrukt als percentage, evenredig toe.

### 9.7.2. Bijlagen per eenheid (per uur of per prestatie)

Indien de opgegeven referentie naar een bijslag per eenheid verwijst, dan moeten de gegevens "basisbedrag van de weddebijslag" en "aantal uren of prestaties" worden ingevuld.

Het bedrag van de weddebijslag moet in ieder geval gelijk zijn aan het product van deze twee factoren (aantal uren of prestaties vermenigvuldigd met het basisbedrag).

Vermits het basisbedrag wordt gekoppeld aan index 138,01 wordt ook het bedrag van de weddebijslag aan dezelfde index gekoppeld.

## 10. De lijn van niet-situeerbare afwezigheid

### 10.1. Algemene Principes

De lijn van niet-situeerbare afwezigheid is **facultatief**.

Ze hangt rechtstreeks af van de lijn van de werkgever in de loopbaangeschiedenis.

Deze lijn laat de aangevende werkgever toe de gegevens mee te delen die betrekking hebben op sommige volledige afwezigheden. Deze worden opgenomen in **dagen of delen van dagen verspreid in de tijd** die geen ononderbroken periode vormen (bijvoorbeeld: 45 dagen per jaar verlof voor dwingende redenen van familiaal belang, eventueel onderbroken).

Deze mogelijkheid werd voorzien om de werkgever toe te laten de aanmaak van een lijn element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer voor één dag afwezigheid te vermijden.

Ze is echter enkel toegelaten voor een beperkt aantal volledige afwezigheden die elk een equivalent in de maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd hebben. Per principe wordt immers de duur van de prestaties en afwezigheden die aanneembaar zijn in het pensioen van de overheidssector berekend op basis van periodes, afgebakend door een begin- en een einddatum, die hun eigen tewerkstellingsbreuk hebben. Deze gegevens zijn echter niet aanwezig op de lijn van niet-situeerbare afwezigheid.

De lijn van niet-situeerbare afwezigheid wijkt dus van dit principe af. Daarom mag deze enkel voor een beperkt aantal volledige afwezigheden gebruikt worden. Dit zijn afwezigheden voor dewelke de pensioeninstelling weet dat ze overeenstemmen met effectieve prestaties gelijk aan 0 uur.

### Samengevat

- 1) De werkgever **mag** - maar hoeft niet - de vijf afwezigheidstypes die onder punt 10.2 worden opgenomen door middel van de code voorzien in de lijn van niet-situeerbare afwezigheid aangeven, op voorwaarde dat die afwezigheden door de werknemer in gespreide dagen of delen van dagen opgenomen worden en niet in de vorm van periode, hoe klein die periode ook is.
- 2) Zelfs als die in dagen genomen worden, **mag** de werkgever die vijf afwezigheidstypes door middel van maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd in de lijn element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer aangeven, dus met een begin- en een einddatum.
- 3) Indien ze in de vorm van periode opgenomen worden (van ... tot ...) **moet** de werkgever die vijf afwezigheidstypes aangeven in de lijn element van de loopbaangeschiedenis van de werknemer door middel van de overeenstemmende maatregelen tot reorganisatie van de arbeidstijd.

Er mag slechts een enkele lijn met dezelfde code voor niet-situeerbare afwezigheid bestaan voor eenzelfde kalenderjaar bij eenzelfde werkgever van de loopbaangeschiedenis.

De lijn van niet-situeerbare afwezigheid bevat drie verschillende gegevens.

**Een nieuwe lijn van niet-situeerbare afwezigheid wordt aangemaakt zodra een van de volgende gegevens verandert** : *code voor niet-situeerbare afwezigheid, aantal dagen, kalenderjaar.*

## 10.2. Code voor niet-situeerbare afwezigheid

Dit gegeven is **onmisbaar**. Ze moet dus worden aangegeven op elke lijn van niet-situeerbare afwezigheid.

De codes voor niet-situeerbare afwezigheid worden weergegeven door codes 31 tot 43 van de "codificatie van de arbeidstijdgegevens" (gestructureerde bijlage 8 op de portailsite van de sociale zekerheid). **Enkel deze vijf codes mogen gebruikt worden in de loopbaangeschiedenis van de werknemer..**

Elk van deze codes wordt hieronder vermeld met **ter informatie** in de kolom "Gelijkstelling MR" **de overeenstemmende "maatregel tot reorganisatie"**.

Code	Beschrijving	Uitleg	Gelijkstelling MR
31	Dagen van onbezoldigde volledige afwezigheid, gelijkgesteld met dienstactiviteit, eventueel opsplitsbaar	Worden hier voornamelijk bedoeld het verlof wegens dwingende redenen van familiaal belang, het gecontigenteerd verlof (Vlaamse Gemeenschap) en de dagen van staking na 06-03-1992.	502
32	Dagen van onbezoldigde volledige afwezigheid in de stand non-activiteit, van terbeschikkingstelling zonder wachtwedde of van onbezoldigde non-activiteit voor militairen	Worden hier voornamelijk bedoeld de dagen van verlof zonder wedde of de dagen van ongewettigde afwezigheid welke geen periode vormen. Worden hier eveneens bedoeld de stakingsdagen tot 06-03-1992.	510 of 521 (voor contractuele)
33	Dagen van volledige afwezigheid voor onbezoldigd politiek verlof gelijkgesteld met dienstactiviteit.	Deze code wordt gebruikt voor punctueel politiek verlof.	505
41	Dagen van bezoldigde volledige afwezigheid in de stand non-activiteit	Worden hier bedoeld de dagen van non-activiteit waarvoor het personeelslid een andere bezoldiging geniet dan zijn activiteitswedde	511
42	Dagen van volledige terbeschikkingstelling met wachtwedde en met behoud van het recht op weddenverhoging	Worden hier voornamelijk bedoeld de dagen van terbeschikkingstelling die gespreid zijn over een trimester zonder een periode te vormen (vb. x dagen van terbeschikkingstelling wegens ziekte)	507
43	Dagen van tijdelijke ontstentenis van betrekking wegens gezondheidsredenen (militairen)	Worden hier bedoeld de dagen van afwezigheid wegens ziekte die niet te wijten is aan de dienst en welke geen periode vormen	542

Vermits deze codes naar administratieve toestanden of situaties verwijzen die voorzien zijn in de statuten van de overheidssector, mogen deze in principe niet gebruikt worden voor contractuele werknemers.

Nochtans, code 32, die dient om dagen van afwezigheid aan te geven die niet aanneembaar zijn in het pensioen van de overheidssector, mag gebruikt worden om geïsoleerde dagen aan te geven tijdens dewelke een contractuele werknemer niet betaald wordt door zijn werkgever (onbezoldigde ziektedagen bijvoorbeeld).

### **10.3. Aantal dagen**

Dit gegeven is **onmisbaar**. Ze moet dus worden aangegeven op elke lijn van niet-situeerbare afwezigheid.

Het gaat om het aantal dagen die overeenstemmen met de code voor niet-situeerbare afwezigheid opgegeven voor het beschouwde kalenderjaar.

### **10.4. Kalenderjaar**

Dit gegeven is **onmisbaar**. Ze moet dus worden aangegeven op elke lijn van niet-situeerbare afwezigheid.

Het gaat hier om het lopende kalenderjaar tijdens hetwelk de werknemer genoten heeft van de afwezigheid overeenstemmend met de opgegeven code.

Dit jaar moet zich bevinden in een jaar hernomen in een loopbaanelement. Vermits het gaat over afwezigheden die de loopbaanprestaties onderbreken, moeten deze afwezigheidsdagen zich uiteraard in een jaar bevinden tijdens hetwelk de werknemer actief was.

## BIJLAGE

### *Bijlage CapeloDHG1 : Lijst van preciaire contracten*

Code	Beschrijving
2	Werknemer aangeworven in het kader van de volgende maatregelen ter activering van de werkloosheidsuitkeringen, het leefloon of de financiële maatschappelijke hulp. De code mag enkel worden gebruikt voor één van de volgende tewerkstellingen: een tewerkstelling in het kader van een erkend doorstromingsprogramma, een tewerkstelling in het kader van een erkende arbeidspost, een tewerkstelling in het kader van de sociale inschakelingseconomie (SINE)
4	Werknemer aangeworven in het kader van het derde arbeidscircuit
5	Werknemer aangeworven in het kader van het PRIME-programma
21	Werknemer aangeworven in het kader van het Interdepartementale Begrotingsfonds ter bevordering van de werkgelegenheid (IBF)
101	Werknemer aangeworven in het bijzonder tijdelijk kader
102	Tewerkgestelde werkloze
103	Werknemer aangeworven in het kader van de jongerenstage (RVA-stage)
104	Interim-werknemer (aangeworven via een interimkantoor of een plaatsingsagentschap)
105	Werknemer aangeworven in het kader van een startbaanovereenkomst (vb: Rosetta, ...)
106	Werknemer aangeworven in het kader van de sociale maribel
107	Werknemer aangeworven in het kader van een doorstromingsprogramma (PTP, WEP-PLUS)
108	Werknemer aangeworven in het kader van een ACTIVA-plan (ACTIVA PVP, ACTIVA OCMW, ACTIVA START, ...)
109	Werknemer aangeworven in het kader van de steun ter bevordering van tewerkstelling (A.P.E.)
110	Werknemer aangeworven via een PWA