

**COMMISSIE VOOR HET BANK-, FINANCIE-
EN ASSURANTIEWEZEN**

[2004/95033]

**Akte tot goedkeuring van een overdracht van de rechten
en verplichtingen van een verzekeringsonderneming**

Bij beslissing van het Directiecomité van de Controledienst voor de Verzekeringen, op datum van 11 december 2003, wordt de overeenkomst goedgekeurd waardoor de onderneming « Aanvullende Pensioenverzekeringskas voor Zelfstandigen » (administratief codenummer 0948), onderlinge verzekeringsvereniging, waarvan de maatschappelijke zetel is gevestigd Sneeuwbeslaan 20, te 2610 Wilrijk, met uitwerking op 30 september 2003, al de rechten en plichten van haar verzekeringscontracten overdraagt aan de onderneming « KBC Verzekeringen » (administratief codenummer 0014), naamloze vennootschap, waarvan de maatschappelijke zetel is gevestigd Waaistraat 6, te 3000 Leuven.

De door de Controledienst goedgekeurde overdracht geldt ten aanzien van alle verzekeringsnemers, de verzekerden en alle betrokken derden (artikel 76 van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen). (8967)

**COMMISSION BANCAIRE, FINANCIERE
ET DES ASSURANCES**

[2004/95033]

**Acte d'approbation d'une cession des droits
et obligations d'une entreprise d'assurances**

Par décision du Comité de Direction de l'Office de contrôle des Assurances, en date du 11 décembre 2003, est approuvée la convention par laquelle l'entreprise « Aanvullende Pensioenverzekeringskas voor Zelfstandigen » (code administratif 0948), société d'assurance mutuelle, dont le siège social est situé Sneeuwbeslaan 20, à 2610 Wilrijk, cède, avec effet au 30 septembre 2003, tous les droits et obligations des ses contrats d'assurances, à l'entreprise « KBC Assurances » (code administratif 0014), société anonyme, dont le siège social est situé Waaistraat 6, à 3000 Louvain.

La cession approuvée par l'Office est réalisée valablement à l'égard de tous les preneurs, assurés et tous tiers intéressés (article 76 de la loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances). (8967)

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
PERSONEEL EN ORGANISATIE**

[C - 2004/02022]

**5 MAART 2004. — Omzendbrief nr. 544
Praktische informatie aangaande het personeelsplan**

Aan de Federale Overheidsdiensten en de diensten die ervan afhankelijk zijn, aan het Ministerie van Landsverdediging, aan de instellingen van openbaar nut onderworpen aan het koninklijk besluit van 8 januari 1973 tot vaststelling van het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut en aan de openbare instellingen van sociale zekerheid

Mevrouw de Minister,

Mijnheer de Minister,

Mevrouw de Staatssecretaris,

Mijnheer de Staatssecretaris,

Er bestaat een grote vraag naar informatie en naar verduidelijking van de problematiek van het personeelsplan en meer bepaald inzake :

— het dagelijks beheer van de human resources en in het bijzonder de mogelijkheid om al dan niet wervingen en bevorderingen te kunnen doorvoeren,

— de opvolging van de personeelsenvolpe.

1. Stand van de reglementering

1.1. Het personeelsplan vervangt de personeelsformatie :

— Het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst werd gewijzigd door het koninklijk besluit van 16 januari 2003 : het directiecomité stelt het personeelsplan op op basis van de managementplannen en maakt het voor akkoord over aan de minister; dit plan bepaalt, per functie, het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

In de huidige stand van de reglementering, dient onder «functie» ten minste de graad te worden verstaan.

— Artikel 11, § 2, van de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut werd gewijzigd door artikel 445 van de programmawet van 24 december 2002 : het personeelsplan vervangt de personeelsformatie voor de instellingen onderworpen aan voormeld koninklijk besluit van 8 januari 1973.

— Artikel 19 van het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid, met toepassing van artikel 47 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels werd gewijzigd door artikel 446 van voormelde programmawet : het personeelsplan vervangt de personeelsformatie.

1.2. Een reglementaire opvolging is nodig en is thans aan de gang. Ze heeft onder andere betrekking op :

— de wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel;

— de wijziging het koninklijk besluit van 18 oktober 2001 betreffende de mobiliteit van het personeel van sommige overheidsdiensten;

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
PERSONNEL ET ORGANISATION**

[C - 2004/02022]

**5 MARS 2004. — Circulaire n° 544
Information pratique sur le plan de personnel**

Aux Services publics fédéraux et aux services qui en dépendent, au Ministère de la Défense, aux organismes d'intérêt public soumis à l'arrêté royal du 8 janvier 1973 fixant le statut du personnel de certains organismes d'intérêt public et aux institutions publiques de sécurité sociale

Madame la Ministre,

Monsieur le Ministre,

Madame la Secrétaire d'Etat,

Monsieur le Secrétaire d'Etat,

Il existe une importante demande d'information et de mise au point sur la problématique du plan de personnel notamment en relation avec :

— la gestion quotidienne des ressources humaines, plus particulièrement la possibilité ou non d'effectuer des recrutements et des promotions,

— le suivi de l'enveloppe de personnel.

1. Etat de la réglementation

1.1. Le plan de personnel remplace le cadre organique :

— L'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral a été modifié par l'arrêté royal du 16 janvier 2003 : le comité de direction élabore le plan de personnel sur base des plans de management et le transmet pour accord au ministre; ce plan détermine par fonction le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels, exprimés en équivalents temps plein.

En l'état actuel de la réglementation, par «fonction» il y a lieu d'entendre au moins le grade.

— L'article 11, § 2, de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public a été modifié par l'article 445 de la loi-programme du 24 décembre 2002 : le plan de personnel remplace le cadre organique pour les organismes soumis à l'arrêté royal du 8 janvier 1973 susmentionné.

— L'article 19 de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale, en application de l'article 47 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions a été modifié par l'article 446 de la loi-programme précitée: le plan de personnel remplace le cadre organique.

1.2. Une finalisation réglementaire est nécessaire et est en cours. Cela concerne notamment :

— la modification de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;

— la modification de l'arrêté royal du 18 octobre 2001 relatif à la mobilité du personnel de certains services publics;

— de formele opheffing van het koninklijk besluit van 17 januari 1995 betreffende de werving van statutair personeel in sommige overheidsdiensten waarvan de juridische basis, artikel 2 van de wet van 22 juli 1993, door de programmawet van 24 december 2002 werd opgeheven.

1.3. De personeelsformaties zijn niet meer geldig gezien ze :

— niet meer conform zijn met de wet en de reglementering,
— verouderde structuren weergeven tenminste voor wat de FOD's betreft,

— loopbanen bevatten die niet aangepast zijn aan het koninklijk besluit van 5 september 2002 houdende hervorming van de loopbaan van sommige ambtenaren in de Rijksbesturen.

2. Noodzaak om over een personeelsplan te beschikken

Het personeelsplan is een nieuw dynamisch instrument van personeelsplanning waarin een lange termijn dimensie vervat zit, gebaseerd op de strategische visie van de dienst.

Door de omvang van de reorganisaties die recent ondernomen werden beschikken sommige diensten niet over een instrument dat het mogelijk maakt hun personeelsbehoeften strategisch te plannen.

Het personeelsplan is echter nodig om personeelsbewegingen te kunnen doorvoeren (statutaire wervingen, contractuele indienstneming, bevorderingen, mobiliteit).

Daarom vragen wij de diensten om ten minste het hierna beschreven model van personeelsplan te gebruiken, samen met de hierna beschreven opvolgingsdocumenten.

Dit personeelsplan is een tijdelijke maatregel bedoeld om een dringende situatie het hoofd te bieden. Dit belet niet dat nu reeds de strategische oriëntering erin wordt geïntegreerd en alles in het werk wordt gesteld om zo vlug mogelijk over een document van strategische planning te beschikken.

3. Personeelsplan 2004

Het personeelsplan 2004 omvat 2 tabellen, opgenomen als bijlage :

1. een tabel die de gewenste evolutie van de human resources in voltijds equivalenten (VTE) weergeeft voor het begrotingsjaar T (bijlage 1);

2. een tabel met de planning van de acties voorzien om deze evolutie te realiseren en hun kostenraming voor het begrotingsjaar T en het begrotingsjaar T+1 (bijlage 2).

De tabel die de evolutie weergeeft moet steunen op de inventaris van het personeel (zie bijlage 3).

De personeelsinventaris is uitgedrukt in fysieke eenheden en omvat alle personeelsleden die een juridische band hebben met de dienst.

Om deze inventaris op te maken, worden de eigenlijke administratieve gegevens en de budgettaire gegevens die door de Centrale Dienst voor de Vaste Uitgaven of door elke andere betalingsdienst worden overgezonden, met elkaar in overeenstemming gebracht.

Het actieplan (bijlage 2) onderscheidt de grote categorieën van mogelijke acties (« werving » : zowel externe als interne met inbegrip van de mobiliteit).

De opsplitsing tussen statutairen en contractuelen dient de algemene regel van statutaire werving te respecteren. De indienstneming van contractuelen is slechts mogelijk in beperkte, wettelijk vastgelegde gevallen.

Het personeelsplan, evenals de inventaris, moeten zo gedetailleerd mogelijk opgesplitst worden, per afdeling of dienst. Tegen 2006 moet er een opsplitsing zijn naar opdrachten; deze structuur dient vooraf overlegd te worden met de inspectie van Financiën.

De in het actieplan uitgewerkte bijzondere specificaties worden ter informatie meegedeeld. Wijzigingen aan de opdeling van de acties per afdeling of dienst, die zich tijdens de uitvoering mochten opdringen, worden niet beschouwd als een wijziging van het personeelsplan dat voor akkoord moet worden voorgelegd.

4. Personeelsplan en betrekking

De betrekking, een statutair begrip, is gekoppeld aan een fysiek persoon. Het actieplan bevat dit begrip niet : het drukt een behoefte uit in termen van kwantiteit (VTE), kwaliteit en kostprijs.

Voor de benoeming van een statutair ambtenaar in uitvoering van het statuut (en van de wetgeving op het gebruik van de talen) wordt een betrekking gelijkgesteld met een VTE.

De in VTE uitgedrukte personeelsbehoeften van het actieplan worden ingevuld door wervingen of bevorderingen die het mogelijk maken betrekkingen toe te wijzen die met deze VTE overeenstemmen.

Bij de toewijzing van bevorderingsbetrekkingen worden de eventuele normen van sociale programmering nageleefd.

5. Personeelsplan en taalkaders

Om zijn advies over een ontwerp van taalkaders te kunnen formuleren eist de Vaste Commissie voor Taaltoezicht voortaan een personeelsplan.

In de huidige stand van zaken bestaan, op enkele uitzonderingen na, enkel taalkaders voor de eerste twee taaltrappen.

— l'abrogation formelle de l'arrêté royal du 17 janvier 1995 relatif au recrutement de personnel statutaire dans certains services publics dont la base juridique, l'article 2 de la loi du 22 juillet 1993, a été abrogée par la loi-programme du 24 décembre 2002.

1.3. Les cadres organiques ne sont plus valables. En effet :

— ils ne sont plus conformes à la loi et à la réglementation,
— ils relatent, au moins pour les SPF, des structures dépassées,

— ils reprennent des carrières non adaptées à la réforme de l'arrêté royal du 5 septembre 2002 portant réforme de la carrière de certains agents des administrations de l'Etat.

2. Nécessité de disposer d'un plan de personnel

Le plan de personnel est un nouvel outil de planification dynamique du personnel, englobant une dimension à long terme basée sur la vision stratégique du service.

Vu l'ampleur des réorganisations récemment entreprises, certains services ne disposent pas d'un outil de planification stratégique de leurs besoins en personnel.

Le plan de personnel est cependant nécessaire pour pouvoir procéder à des mouvements de personnel (recrutements statutaires, engagements de contractuels, promotions, mobilité).

A cette fin, les services sont priés d'adopter au moins le modèle de plan de personnel décrit ci-dessous, accompagné des documents de suivi décrits ci-après.

Ce plan de personnel est une mesure temporaire destinée à répondre à une urgence. Il ne dispense pas d'intégrer dès maintenant l'orientation stratégique et de mettre tout en œuvre pour disposer, le plus rapidement possible, d'un document de planification stratégique.

3. Plan de personnel 2004

Le plan de personnel 2004 comporte 2 tableaux, repris en annexe :

1. un tableau reprenant l'évolution souhaitée des ressources humaines en équivalents temps plein (ETP) pour l'exercice T (annexe 1);

2. un tableau reprenant le plan des actions prévues pour couvrir cette évolution et l'estimation de leurs coûts pour l'exercice T et pour l'exercice T+1 (annexe 2).

Le tableau d'évolution doit se baser sur un inventaire de personnel dont le modèle est repris en annexe (annexe 3).

L'inventaire de personnel reprend en unités physiques l'ensemble des membres du personnel ayant un lien juridique avec le service.

Cet inventaire sera établi à partir de la mise en concordance entre les données administratives propres et les données budgétaires qui sont transmises par le Service central des Dépenses fixes ou par tout autre service de paiement.

Le plan d'action (annexe 2) distingue les grandes catégories d'actions possibles (« recrutement » : aussi bien externe qu'interne en ce compris la mobilité).

La ventilation entre statutaires et contractuels doit respecter la règle générale du recrutement statutaire avec, par dérogation, le recours à des contractuels pour des finalités légales limitées.

Le plan de personnel, ainsi que l'inventaire, doivent être détaillés autant que possible par entité ou service. Pour 2006, une division par mission devra être établie, suivant une structure qui devra être concertée avec l'inspection des Finances.

Cependant, le détail dans le plan d'action est donné à titre d'information : les changements portant sur la répartition des actions par entité ou service qui s'avèreraient nécessaires au cours de son exécution ne constituent pas une modification du plan de personnel à soumettre aux accords.

4. Plan de personnel et emploi

L'emploi, notion statutaire, se rattache à une personne physique. Le plan d'action ne contient pas cette notion : il exprime un besoin quantitatif (ETP) et qualitatif ainsi que son coût.

Pour l'exécution du statut (et des lois sur l'emploi des langues), on considère qu'un emploi correspond à un ETP lorsqu'il s'agit de procéder à la nomination d'un agent statutaire.

Les besoins exprimés en ETP dans le plan d'action sont satisfaits par des recrutements ou des promotions permettant l'attribution d'emplois correspondant à ces ETP.

L'attribution d'emplois par promotion se fait dans le respect des normes de programmation sociale éventuelles.

5. Plan de personnel et cadres linguistiques

La Commission permanente de Contrôle linguistique exige désormais un plan de personnel pour base de son avis sur un projet de cadres linguistiques.

Dans l'état actuel des choses, seuls des cadres linguistiques existent pour les deux premiers degrés linguistiques, sauf exceptions.

Het personeelsplan en de in punt 3 vermelde inventaris worden aan de VCT toegestuurd. Zij vormen de basis voor een ontwerp van volledige taalkaders en maken een onderscheid tussen de centrale diensten en uitvoeringsdiensten waarvan de activiteit zich over het hele land uitstrekt, en de andere diensten.

6. Overleg en mededeling

Overeenkomstig artikel 11, § 1, van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel wordt het personeelsplan onderworpen aan het voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakorganisaties in het overlegcomité ad hoc.

Het personeelsplan wordt via het meest geschikte kanaal aan de personeelsleden meegedeeld.

7. Administratieve en begrotingscontrole

7.1. Rol van de inspecteur van Financiën voor de FOD's.

Het personeelsplan dient voorafgaandelijk voor advies te worden voorgelegd door de betrokken Minister aan de Inspecteur van Financiën.

7.2. Administratieve controle voor de FOD's

Het personeelsplan of de wijziging eraan met inbegrip van het personeelsplan 2004 wordt voorgelegd aan het akkoord van de Minister bevoegd voor ambtenarenzaken.

7.3. Begrotingscontrole voor de FOD's

Overeenkomstig artikel 5, 2°, van het koninklijk besluit van 16 november 1994 betreffende de administratieve en begrotingscontrole (« projecten waardoor, rechtstreeks of onrechtstreeks, nieuwe uitgaven kunnen ontstaan ») dient het personeelsplan of de wijziging eraan, met inbegrip van het personeelsplan 2004, voor akkoord te worden voorgelegd aan de Minister van Begroting.

Artikel 444, 4°, van de programmawet van 24 december 2002 voorziet de opheffing van artikel 7 van voormelde wet van 22 juli 1993 dat het visum van de inspecteur van Financiën vereist voor elke eerste betalingsopdracht van ieder personeelslid. Dit artikel 444, 4°, treedt evenwel pas in werking op basis van een koninklijk besluit dat nog dient genomen (artikel 450, § 1). De programmawet voorziet daarenboven dat de inspecteur van Financiën in de tussentijd, vóór de aanvang van de wervingsprocedures, nagaat of de wervingen al dan niet binnen de perken van het bedrag van de personeelsenveloppe vallen en overeenstemmen met de eventuele bijzondere voorwaarden (artikel 450, § 2).

7.4. De administratieve en begrotingscontrole voor de ION en de OISZ

De controle is zeer eenvoudig : beperkt tot het gunstig advies van de Inspecteur van Financiën, de regeringscommissaris of de afgevaardigde van de Minister van Begroting of van de regeringscommissaris van begroting.

Op te merken valt dat de artikelen 444, 4° en 450 van de programmawet van 24 december 2002 ook van toepassing zijn op de ION en de OISZ.

**
*

De volgende bepalingen zijn enkel van toepassing op de FOD's en die entiteiten die aan de personeelsenveloppe onderworpen zijn.

8. Personeelsplan en enveloppe

De financiering van het personeelsplan dient binnen de limieten te blijven van de personeelsenveloppe, vastgelegd door de Ministerraad.

Het personeel bezoldigd door een financiering los van de personeelsenveloppe (begrotingsfondsen, eigen inkomsten,...) wordt opgenomen in een afzonderlijk plan en een afzonderlijke inventaris.

9. Raming van de budgettaire marge

9.1. De budgettaire marge

De marge is het verschil tussen de enveloppe en de ingeschatte kost op jaarbasis van het in de inventaris opgenomen personeel (bijlage 3). Deze inschatting gebeurt volgens de verder vermelde parameters, gecorrigeerd met de in de loop van het begrotingsjaar voorzienbare minderuitgaven (pensioneringen, einde contract) en meeruitgaven (indexering,...).

Iedere FOD dient zelf zijn marge te ramen.

9.2. Het belang van de budgettaire marge

Alle acties opgenomen in het actieplan dienen binnen de ingeschatte budgettaire marge te vallen.

Een bijkomend actieplan kan een beperkt aantal acties voorzien die deze marge overschrijden. Deze acties kunnen enkel uitgevoerd worden in de mate dat er een bijkomende marge vrijkomt in de loop van de normale uitvoering van het plan.

C'est donc le plan de personnel et l'inventaire tel que définis au point 3 qui doivent être transmis à la CPCL comme base d'un projet de cadres linguistiques complets, distinguant des autres services les services centraux et services d'exécution dont l'activité s'étend à tout le pays.

6. Concertation et communication

Conformément à l'article 11, § 1^{er}, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités le plan de personnel est soumis à la concertation préalable avec les organisations syndicales représentatives au sein du comité de concertation ad hoc.

Le plan de personnel est communiqué aux membres du personnel par le moyen le plus approprié.

7. Contrôle administratif et budgétaire

7.1. Rôle de l'inspecteur des Finances pour les SPF

Le plan de personnel doit préalablement avoir été soumis par le ministre concerné à l'avis de l'inspecteur des Finances.

7.2. Contrôle administratif pour les SPF

Le plan de personnel ou sa modification, en ce compris le plan de personnel 2004, sera soumis à l'accord du Ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions.

7.3. Contrôle budgétaire pour les SPF

Conformément à l'article 5, 2°, de l'arrêté royal du 16 novembre 1994 relatif au contrôle administratif et budgétaire (« projets qui sont directement ou indirectement de nature à entraîner des dépenses nouvelles »), le plan de personnel ou sa modification, en ce compris le plan de personnel 2004, doit être soumis à l'accord du Ministre du Budget.

L'article 444, 4°, de la loi-programme du 24 décembre 2002 prévoit l'abrogation de l'article 7 de la loi du 22 juillet 1993 susmentionnée qui exige un visa de l'inspecteur des Finances à tout ordre de premier paiement de tout membre du personnel. Or, cet article 444, 4°, n'entrera en vigueur que sur base d'un arrêté royal, encore à prendre (article 450, § 1^{er}). La loi-programme prévoit que, dans l'intervalle, l'inspecteur des Finances vérifie en sus, avant que ne soient entamées les procédures de recrutement, la conformité des recrutements avec les limites du montant de l'enveloppe de personnel et les conditions particulières éventuelles (article 450, § 2).

7.4. Contrôle administratif et budgétaire pour les OIP et les IPSS

Contrôle extrêmement simplifié : réduit à l'avis favorable de l'Inspecteur des Finances, du commissaire du gouvernement ou délégué du Ministre du Budget ou du commissaire du gouvernement du budget.

Il est à noter que les articles 444, 4°, et 450 de la loi-programme du 24 décembre 2002 s'appliquent aussi aux OIP et IPSS.

**
*

Les dispositions suivantes sont uniquement applicables aux SPF et aux entités soumises à l'enveloppe de personnel.

8. Plan de personnel et enveloppe de personnel

Le financement du plan de personnel doit rester dans les limites de l'enveloppe du personnel fixée par le conseil des Ministres.

Le personnel payé par un financement à part de l'enveloppe (fonds budgétaires, recettes propres, ...) est repris dans un plan et un inventaire à part.

9. Estimation de la marge budgétaire

9.1. La marge budgétaire

La marge est la différence entre l'enveloppe et l'estimation sur base annuelle du coût du personnel repris dans l'inventaire du personnel (annexe 3). L'estimation est faite suivant les paramètres repris plus loin, corrigée des réductions (pensions, fin de contrat) et augmentations (indexation,...) des dépenses prévisibles dans le courant de l'exercice budgétaire.

Il appartient à chaque SPF d'estimer sa marge.

9.2. L'importance de la marge budgétaire

Toutes les actions qui font partie du plan d'action doivent rester dans l'estimation de la marge budgétaire.

Un plan d'action complémentaire peut prévoir un nombre limité d'actions qui excèdent la marge et qui ne seront entreprises que si une marge complémentaire est libérée au cours de l'exécution normale du plan.

9.3. Het belang van de correcte invulling van de notie « personeelskost »

De notie « personeelskost » omvat meer dan de direct toerekenbare lonen en wedden. Zowel voor de evaluatie van de marge als voor de voorziene acties, is het belangrijk om de personeelskost zo realistisch mogelijk in te schatten.

De geraamde uitgaven hebben betrekking op de basisallocaties 11.03 en 11.04 en op de andere basisallocaties 11.xx die opgenomen zijn in de personeelsenveloppe.

Deze uitgaven die gemeenschappelijk zijn voor alle FOD's, kan men onderverdelen in 4 grote rubrieken met elk nog een onderverdeling:

1. lonen en wedden
2. recurrente vergoedingen
 - 2.1. haard- en standplaatsvergoeding
 - 2.2. kinderbijslag
 - 2.3. taalpremie
 - 2.4. premie voor de leidinggevende (KB 10/04/1995)
 - 2.5. andere
3. periodieke vergoedingen
 - 3.1. vakantiegeld
 - 3.2. eindejaarspremie
 - 3.3. competentietoelage
 - 3.4. andere
4. indirecte lasten en sociale lasten
 - 4.1. werkgeversbijdragen lonen en wedden
 - 4.2. werkgeversbijdragen groeps- en hospitalisatieverzekeringen
 - 4.3. werkgeversbijdrage sociale abonnementen
 - 4.4. vooropzeg
 - 4.5. andere
10. Opvolging van de enveloppe

De uitvoering van het personeelsplan maakt deel uit van het operationeel management van de FOD.

Het is op het moment van de uitvoering van elk van de acties dat de conformiteit met de enveloppe getoetst dient te worden.

Het is hierbij van belang rekening te houden niet alleen met de impact op het begrotingsjaar T maar ook op het begrotingsjaar T+1.

De Voorzitter van het Directiecomité van elke FOD stuurt de tabellen waarvan hieronder sprake aan de Inspecteur van Financiën; de Voorzitter kiest de frequentie van opvolging nl. maandelijks of driemaandelijks.

10.1. Opvolging van de effectieve uitgaven

De gegevens met betrekking tot de door de FOD verrichte individuele uitgaven worden elke maand door de CDVU aan elk FOD elektronisch toegezonden, samen met een synthese die overeenkomt met de tabel in bijlage 4.

Deze tabel wordt door de diensten zelf aangevuld voor de betalingen die door elke FOD zelf worden verricht.

In uitvoering van de enveloppe worden de gesynthetiseerde gegevens, opgenomen in de bovenstaande tabel, elke maand vergeleken met het in elke FOD voorziene ordonnanceringsritme.

De som van de uitgaven door de CDVU betaald, verhoogd met de uitgaven die door de FOD zelf verricht worden, dient overeen te stemmen met de totaliteit aan effectieve uitgaven geregistreerd door de Thesaurie.

De toetsing van de uitgaven met het voorziene ordonnanceringsritme geeft aan wanneer er een gevaar voor overschrijding dreigt.

10.2. Projectie en correcties van de uitgaven

Naast de door elke FOD hierboven beschreven opvolging van de uitgaven, dient elke FOD ook de vooropgestelde in- en uitstroom en een eventuele index te integreren in een projectie van de totale kostprijs over het lopende begrotingsjaar en de impact op de marge van de enveloppe op te volgen.

De projectie van die verzamelde gegevens gebeurt aan de hand van een tabel (zie bijlage 5).

De Minister van Begroting,
J. VANDE LANOTTE

De Minister van Ambtenarenzaken,
Mevr. M. ARENA

9.3. Définition correcte de la notion « coût du personnel »

La notion « coût du personnel » ne comprend pas que les salaires et traitements directement imputables : il est important d'estimer le coût du personnel de manière aussi réaliste que possible, tant pour l'évaluation de la marge que pour celle des actions prévues.

Les dépenses estimées portent sur les allocations de base 11.03 et 11.04 et sur les autres allocations de base 11.xx qui sont reprises dans l'enveloppe de personnel.

Ces dépenses, communes à tous les SPF, peuvent se regrouper en 4 grandes catégories subdivisées :

1. salaires et traitements
2. allocations récurrentes
 - 2.1. allocations de foyer et résidence
 - 2.2. allocations familiales
 - 2.3. prime linguistique
 - 2.4. prime de direction (A.R. 10/04/1995)
 - 2.5. autres
3. allocations périodiques
 - 3.1. pécule de vacances
 - 3.2. allocation de fin d'année
 - 3.3. allocation de compétences
 - 3.4. autres
4. charges indirectes et charges sociales
 - 4.1. cotisations patronales sur salaires et traitements
 - 4.2. cotisations patronales sur assurances de groupe et hospitalisation
 - 4.3. cotisations patronales sur abonnements sociaux
 - 4.4. préavis
 - 4.5. autres
10. Suivi de l'enveloppe

La mise en œuvre du plan de personnel relève du management opérationnel du SPF.

C'est au moment de l'exécution de chacune des actions que le respect de l'enveloppe doit être vérifié.

Il y a lieu de tenir compte non seulement de l'impact sur l'exercice budgétaire T mais aussi de l'impact sur l'exercice T+1.

Le Président du Comité de direction transmet les tableaux dont question ci-après à l'inspecteur des Finances; le Président détermine la fréquence du suivi, à savoir mensuelle ou trimestrielle.

10.1. Suivi des dépenses effectives

Les données relatives aux dépenses individuelles payées par chaque SPF, ainsi qu'une synthèse correspondant au tableau repris à l'annexe 4, sont fournies mensuellement par le SCDF à chaque SPF sous forme électronique.

Ce tableau est complété par les services eux-mêmes pour les paiements effectués par chaque SPF.

En exécution de l'enveloppe, les données synthétisées dans le tableau repris ci-dessus sont confrontées chaque mois au rythme prévu des ordonnancements par chaque SPF.

La somme des dépenses payées par le SCDF, augmentée des dépenses effectuées par le SPF lui-même, doit correspondre à la totalité des dépenses effectives enregistrées par la Trésorerie.

Le suivi des dépenses par rapport au rythme prévu des ordonnancements permet d'indiquer les risques de dépassement.

10.2. Projection et corrections des dépenses

A côté du suivi des dépenses par chaque SPF tel que décrit ci-dessus, il convient que chaque SPF intègre les mouvements d'entrée et de sortie programmés et une éventuelle indexation dans une projection du coût total sur l'ensemble de l'exercice et d'en suivre l'impact sur la marge de l'enveloppe.

La projection de toutes ces données s'effectue au moyen du tableau repris à l'annexe 5.

Le Ministre du Budget,
J. VANDE LANOTTE

La Ministre de la Fonction publique,
Mme M. ARENA

Billage 2

Actie plan voor het jaar				
Statutairen				
a) Wervingen				
Niveau en/of Graad	Graad	VTE	Budgettaire impact T	Budgettaire impact T+1
b) Bevorderingen				
Niveau en/of Graad	Graad	VTE	Budgettaire impact T	Budgettaire impact T+1
Contractuelen				
a) Wervingen				
Niveau en/of Graad	Graad	VTE	Budgettaire impact T	Budgettaire impact T+1

Annexe 2

Plan d'action pour l'exercice				
Statutaires				
a) Recrutements				
Niveau et/ou grade	Grade	ETP	Impact budgétaire T	Impact budgétaire T+1
b) Promotions				
Niveau et/ou grade	Grade	ETP	Impact budgétaire T	Impact budgétaire T+1
Contractuels				
a) Recrutements				
Niveau et/ou grade	Grade	ETP	Impact budgétaire T	Impact budgétaire T+1

Bijlage 3

Inventaris van het personeel
 Referentietoestand op/...../.....

A Statutairen

Niveau	Rang	Graad	Fysieke eenheden	VTE	Ingeschatte lasten T	Ingeschatte lasten T+1

B Contractuelen**B1 Experten**

Niveau	Rang	Graad	Fysieke eenheden	VTE	Ingeschatte lasten T	Ingeschatte lasten T+1

B2 BSO

Niveau	Rang	Graad	Fysieke eenheden	VTE	Ingeschatte lasten T	Ingeschatte lasten T+1

B3 Andere

Niveau	Rang	Graad	Fysieke eenheden	VTE	Ingeschatte lasten T	Ingeschatte lasten T+1

Biilage / annexe 4 : maandelijke opvolging uitgaven getoetst aan het ordonnanceringsritme en Thesaurie-uitgaven/ suivi mensuel des dépenses par rapport au rythme des ordonnancements et aux dépenses de la Trésorerie

	algemeen totaal - Thesaurie / total général - Trésorerie	
	Thesaurie-uitgaven / dépenses Trésorerie	
	+ / -	
	ordonnanceringsritme (%) / rythme des ordonnancements (%)	
	% van de enveloppe T / % de l'enveloppe T	
	algemeen totaal / total général	
sociale & indirecte lasten / charges sociales et indirectes	totaal 3 / total 3	
	andere / autres	
	vooropzeg / préavis	
	werkgeversbijdrage soc.abonnementen / cotisations patronales abonnements sociaux	
	bijdragen groepsverzekeringen / primes assurances collectives	
	werkgeversbijdrage / charges patronales	
periodieke vergoedingen/ allocations périodiques	totaal 2 / total 2	
	andere / autres	
	competentietoelage / allocation de compétence	
	eindejaarspremie / prime de fin d'année	
	vakantiegeld / pécule de vacances	
recurrente vergoedingen/ allocations récurrentes	totaal 1 / total 1	
	andere / autres	
	premie leidinggevende / prime de direction (KB/AR 28/09/03)	
	taalpremie / prime linguistique	
	kinderbijslag / allocations familiales	
	haard&standplaats / foyer & résidence	
	wedde / traitement	
maand / mois		Env.T

Biilage 5 / annexe 5 : projectie van de uitgaven op jaarbasis en toetsing met de enveloppe T en T+1 / projections des dépenses sur base annuelle et confrontation avec l'enveloppe Tet T+1

Maand / mois

rubriek / rubrique	11.03	11.04	andere BA / autres AB	totalen / totaux	impact op/sur T	impact op/sur T+1 (12/12)
1. Realisaties/réalisations M-1						
1.1. Lonen & wedden / salaires et traitements						
1.2. Recurrente vergoedingen / allocations récurrentes						
1.3. Periodieke vergoedingen / allocations périodiques						
1.4. Sociale en indirecte lasten / charges patronales et indirectes						
totaal / total 1						
2. Voorziene meer- of minuitgaven M+n / dépenses en plus ou en moins prévues M+n						
<u>2.1. Meeruitgaven op jaarbasis / dépenses en plus sur base annuelle</u>						
2.1.1. Eindejaarstoelage / prime de fin d'année						
2.1.2. Vakantiegeld / pécule de vacances						
2.1.3. Sociale abonnementen / abonnements sociaux						
2.1.4. Werkgeversbijdragen / charges patronales						
totaal / totaal 2.1.						
<u>2.2. Instroom / entrées en service</u>						
2.2.1. Wervingen / recrutements						
totaal / total 2.2.1.						
<u>2.2.2. Bevorderingen / promotions</u>						
2.2.2.1. Lonen & wedden / salaires et traitements						
2.2.2.2. Recurrente vergoedingen / allocations récurrentes						
2.2.2.3. Periodieke vergoedingen / allocations périodiques						
2.2.2.4. Sociale en indirecte lasten / charges patronales et indirectes						
totaal / total 2.2.2.						
totaal / total 2.2.						
<u>2.3. Uitstroom / sorties</u>						
<u>2.3.1. Pensionering / mise à la retraite</u>						
2.3.1.1. Lonen & wedden / salaires et traitements						
2.3.1.2. Recurrente vergoedingen / allocations récurrentes						
2.3.1.3. Periodieke vergoedingen / allocations périodiques						
2.3.1.4. Sociale en indirecte lasten / charges patronales et indirectes						
totaal / total 2.3.1.						
<u>2.3.2. Einde contract & vrijwillig ontslag / fin de contrat et démission volontaire</u>						
2.3.2.1. Lonen & wedden / salaires et traitements						
2.3.2.2. Recurrente vergoedingen / allocations récurrentes						
2.3.2.3. Periodieke vergoedingen / allocations périodiques						
2.3.2.4. Sociale en indirecte lasten / charges patronales et indirectes						
totaal / total 2.3.2.						
totaal / total 2.3.						
<u>2.4. Index</u>						
totaal / total 2.4.						
totaal / total 2						
totaal / total 1 + 2						

enveloppe T	
reële marge / marge réelle = T - impact op / sur T	
enveloppe T+1	
toekomstige marge / marge projetée = T+1 - impact op/sur T+1 (12/12)	