

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

N. 2006 — 3427

[C — 2006/22858]

19 JULI 2006. — Koninklijk besluit
tot goedkeuring van de tweede bestuursovereenkomst
van de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie

ALBERT II, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels, inzonderheid op artikel 47;

Gelet op 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, laatst gewijzigd bij de wet van 9 juli 2004;

Gelet op de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale verzorging, inzonderheid op artikel 15;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 20 februari 2006;

Gelet op de akkoordbevinding van Onze Minister van Begroting, gegeven op 31 maart 2006;

Op de voordracht van Onze Minister van Begroting, Onze Minister van Ambtenarenzaken en Onze Minister van Werk en op het advies van Onze in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. De bij dit besluit gevoegde bestuursovereenkomst wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2006.

Art. 3. Onze Minister van Begroting, Onze Minister van Ambtenarenzaken en Onze Minister van Werk zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 19 juli 2006.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Begroting,
Mevr. F. VAN DEN BOSSCHE

De Minister van Ambtenarenzaken,
C. DUPONT

De Minister van Werk,
P. VANVELTHOVEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

F. 2006 — 3427

[C — 2006/22858]

19 JUILLET 2006. — Arrêté royal
portant approbation du deuxième contrat d'administration
de l'Office national des vacances annuelles

ALBERT II, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions, notamment l'article 47;

Vu 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, modifié en dernier lieu par la loi du 9 juillet 2004;

Vu la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale, notamment l'article 15;

Vu l'urgence;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 20 février 2006;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 31 mars 2006;

Sur la proposition de Notre Ministre du Budget, de Notre Ministre de la Fonction publique et de Notre Ministre de l'Emploi et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le contrat d'administration annexé au présent arrêté est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2006.

Art. 3. Notre Ministre du Budget, Notre Ministre de la Fonction publique et Notre Ministre de l'Emploi sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 19 juillet 2006.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre du Budget,
Mme F. VAN DEN BOSSCHE

Le Ministre de la Fonction publique,
C. DUPONT

Le Ministre de l'Emploi,
P. VANVELTHOVEN

Inhoudsopgave

INLEIDING

TITEL I : INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1. Definities.

TITEL II : OPDRACHTEN EN TAKEN

Artikel 2. Opdrachten en taken.

Artikel 3. De operationele opdrachten.

Artikel 4. De ondersteuningsopdrachten.

TITEL III : STRATEGISCH KADER

Artikel 5. Strategische lijnen.

TITEL IV : OPERATIONELE DOELSTELLINGEN

1. RJV-Stelsel

Artikel 6. Het vertegenwoordigen van de sector jaarlijkse vakantie binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

Artikel 7. Het actief beheren van het secundair netwerk van de vakantiefondsen.

Artikel 8. Het verdelen van de gegevens en de fondsen naar de verschillende vakantiefondsen.

Artikel 9. Het toeleveren aan het netwerk van de sociale zekerheid van authentieke gegevens inzake vakantiedagen en vakantiegeld en het aanbrengen van de noodzakelijke verbeteringen in de DmfA-gegevensbank.

Artikel 10. Het controleren van de vakantiefondsen en het valideren van de gegevens.

Artikel 11. Het ontwikkelen, bijhouden en doen toepassen van de veiligheidsnormen binnen alle vakantiefondsen.

2. RJV-Kas

Artikel 12. Het ambtshalve toekennen van rechten aan de arbeider.

Artikel 13. Het ambtshalve betalen van vakantiegeld.

Artikel 14. Het beperken van het aantal onterecht uitbetaalde vakantiegelden.

3. Gedragsregels t.o.v. het publiek

Artikel 15. Het informeren in het algemeen.

Artikel 16. Het informeren in het bijzonder.

Artikel 17. De interne informatie.

Artikel 18. De externe informatie.

Artikel 19. Het toegankelijker maken van de administratie.

TITEL V : MODERNISERINGSPROJECTEN**Artikel 20. Projecten zonder bijkomende kredieten:**

- Project 1.
Uitvoeren van een BPR van de productietoepassing en/of andere toepassingen.
- Project 2.
Creëren van een observatorium jaarlijkse vakantie.
- Project 3.
Invoeren VoIP.

Artikel 21. Projecten met bijkomende kredieten:

- Project 4.
Geleidelijk harmoniseren van de boekhoudregels en implementeren van een boekhoudplan in het secundair netwerk van de vakantiefondsen.
- Project 5.
Realiseren van e-government-projecten: raadpleging van de gegevens door de arbeider.
- Project 6.
Attestofoon - attestoweb.

Artikel 22. Projecten in implementatie:

- Project 7.
De interne audit operationeel maken.
- Project 8.
De bewijskracht « Uruk » finaliseren.
- Project 9.
De analytische boekhouding activeren.

TITEL VI : MEETINSTRUMENTEN VOOR DE OPVOLGING VAN DE VERWEZELIJKING VAN DE DOELSTELLINGEN EN DE GEDRAGSREGELS**Artikel 23. Meetinstrumenten**

**TITEL VII : BEPALING VAN DE BEHEERSKREDIETEN EN VAN HET MAXIMAAL
BEDRAG AAN PERSONEELSKREDIETEN DAT BETREKKING HEEFT OP
DE STATUTAIRE AMBTENAREN**

Artikel 24. Definities en algemeenheden.

Artikel 25. Beheersbegroting van het jaar 2006.

Artikel 26. Jaarlijkse herziening.

Artikel 27. Onroerende verrichtingen.

Artikel 28. Analytische boekhouding.

Artikel 29. Overmaking van periodieke staten.

**TITEL VIII : GEMEENSCHAPPELIJKE ALGEMENE VERBINTENISSEN VOOR BEIDE
PARTIJEN**

Artikel 30. Partnership

Artikel 31 Samenwerking.

TITEL IX : VERBINTENISSEN VAN DE FEDERALE STAAT

Artikel 32. Verbintenissen over aanpassingen tijdens de overeenkomst.

Artikel 33. Verbintenissen over de wijzigingen van de overeenkomst.

Artikel 34. Verbintenissen over de opvolging van de verwezenlijkingen van de overeenkomst.

Artikel 35. Verbintenissen in verband met de evaluatie van de uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 36. Looptijd van de overeenkomst.

Artikel 37. Inwerkingtreding.

Inleiding

❖ Overwegende:

- dat de bestuursovereenkomst tot regeling van de betrekkingen tussen de Staat en de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, aan de volgende eisen moet beantwoorden:
 - een eerste eis bestaat in de verplichting voor de administratie om zich blijvend aan te passen aan een veranderende werkomgeving die vereist dat de sector jaarlijkse vakantie de verworvenheden van zijn modernisering zou consolideren en kapitaliseren door middel van zijn beheerssysteem. In die context worden de specifieke doelstellingen vastgesteld welke met die elementen en met de prioriteiten van de Regering rekening houden;
 - de tweede eis nodigt de administratie uit tegen de achtergrond van de modernisering van de openbare diensten tegemoet te komen aan de vraag naar een betere kwaliteit van het geleverde product, een vereenvoudiging van de administratieve procedures, een grotere transparantie en communicatie aangepast aan de algemene en specifieke behoeften van het publiek en de socio-economische actoren;
 - de derde eis wordt opgelegd door de uitdrukkelijke vraag van de Regering om functioneel gebruik te maken van de human resources en een rationele aanwending van de begrotingen die worden toegekend voor de goede werking van de administratie opdat die binnen het raam van een door de wet erkende autonomie zouden kunnen deelnemen aan de beheersing van het overheidsverbruik;
- dat de bestuursovereenkomst het paritair beheer van de instellingen voor sociale zekerheid bevestigt en versterkt;
- dat de bestuursovereenkomst geen afbreuk doet aan de erkende bevoegdheden, opdrachten en verantwoordelijkheden van de deelnemende instellingen;
- dat de bestuursovereenkomst bijdraagt tot het overleg tussen de actoren die betrokken zijn bij het beheer van het jaarlijkse vakantiestelsel, evenals de andere sectoren van het netwerk van de sociale zekerheid, wat een noodzakelijke voorwaarde is voor het welslagen ervan;
- dat alle ondertekenende partijen ermee akkoord gaan om alles in het werk te stellen om een gunstig klimaat te creëren voor het beheer van het stelsel van de jaarlijkse vakantie en om gunstige voorwaarden te scheppen voor de verwezenlijking van de verbintenissen die in de overeenkomst zijn opgenomen;

in uitvoering van het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid en in 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;

- ❖ gelet op het advies van de Directieraad van de RJV dd. 06 juni 2005 en 11 januari 2006;
- ❖ gelet op het advies van het Basisoverlegcomité van de RJV dd. 13 juni 2005 en 11 januari 2006;
- ❖ gelet op het akkoord van het Beheerscomité van de RJV betreffende het voorontwerp van bestuursovereenkomst gegeven op 22 juni 2005 en het akkoord betreffende het ontwerp van overeenkomst dat met de regering werd onderhandeld op 28 juni 2005, 15 september 2005 en 17 november 2005, gegeven op 18 januari 2006;
- ❖ gelet op het toezicht inzake coördinatie en coherentie tussen de ontwerpen van bestuurovereenkomst van de verschillende instellingen van sociale zekerheid die werd verricht op 24 juni 2005 door het College van Openbare instellingen van sociale zekerheid, overeenkomstig artikel 6 van het voornoemd koninklijk besluit van 3 april 1997;
- ❖ gelet op het akkoord van de Regering na beraadslaging in de Ministerraad van 31 maart 2006. ;

werd het volgende overeengekomen voor een periode van drie jaar, te rekenen vanaf 1 januari 2006:

tussen, enerzijds,

de Belgische Staat, vertegenwoordigd door Mevrouw F. VAN DEN BOSSCHE, Vice-Eerste Minister, Minister van Begroting en Consumentenzaken, de heer P. VANVELTHOVEN, Minister van Werk en de heer C. DUPONT, Minister van Ambtenarenzaken.

hieronder « de Staat » genoemd,

en, anderzijds,

de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, openbare instelling waarvan de zetel is gevestigd te 1050 Brussel, Elyzeese Veldenstraat, 12, vertegenwoordigd door de beheerders met stemgerechtigde inspraak als dusdanig aangesteld door het Beheerscomité, Mevrouw A. VAN LAER, de heren R. DE LEEUW, G. DENUDT, P. DERUYCK, I. VAN DAMME en C. VAN PETEGHEM alsmede de Administrateur-generaal, de heer A. SMEETS en de Adjunct-administrateur-generaal, Dokter A. GASPARD,

hieronder « de RJV » genoemd.

Titel I

Inleidende bepalingen

Artikel 1.- Definities.

In deze bestuursovereenkomst wordt verstaan onder:

- "Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie (RJV)":
de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie zoals bedoeld in de artikelen 24 en volgende van de bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (BS van 30 september 1971);
- "Bijzondere vakantiefondsen":
de bijzondere vakantiefondsen bedoeld in artikel 44 van de reeds genoemde gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 (BS van 30 september 1971);
- "RJV-stelsel":
de diensten van de RJV die belast zijn met het beheer van de sector van de jaarlijkse vakantie van de arbeiders;
- "RJV-vakantiefonds":
de diensten van de RJV die belast zijn met de uitbetaling van het vakantiegeld aan de werknemers die van hem afhangen;
- "Arbeider/werknemer" en "werkgever":
tenzij anders gespecificeerd, de handarbeider onderworpen aan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 zoals hierboven vermeld (BS van 30 september 1971) en de fysieke of morele persoon die deze tewerkstelt;
- "Beheerscomité":
het beheerscomité van de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie bedoeld in artikel 1, 5° van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg (BS van 25 juli 1963), waarvan de samenstelling, werking en bevoegdheden geregeld worden op grond van artikel 30 van de reeds genoemde gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 (BS van 30 september 1971);

- "Boordtabellen":
de boordtabellen zoals bedoeld in artikel 10 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 de vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels (BS van 30 april 1997);
- "Bestuursplan":
het bestuursplan zoals bedoeld in artikel 10 van het reeds genoemde koninklijk besluit van 3 april 1997 (BS van 30 april 1997);
- "Sociaal verzekerde":
de sociaal verzekerde zoals bedoeld in artikel 2, alinea 1, 7^o van het Handvest van de sociaal verzekerde, ingevoerd bij de wet van 11 april 1995 (BS van 6 september 1995);
- "Gebruiker van de openbare diensten":
de Gebruiker bedoeld in het Handvest van de gebruiker van de openbare diensten van 4 december 1992 en de Omzendbrief nr. 370 van 12 januari 1993 (BS 22 januari 1993);
- "DmfA":
de multifunctionele aangifte.

Titel II Opdrachten en Taken

Artikel 2. - Opdrachten en taken.

Krachtens de wet betreffende de jaarlijkse vakantie is de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie belast met het administratief en financieel beheer van het stelsel van de jaarlijkse vakantie en met de uitbetaling van bepaalde vakantiegelden.

In dat kader is de Rijksdienst ertoe gehouden:

- de jaarlijkse vakantiesector van de handarbeiders en kunstenaars te beheren;
- vakantiegelden toe te kennen en uit te betalen aan de werknemers van wie de werkgever bij de RJV is aangesloten;
- de jaarlijkse vakantie te bevorderen;
- controle uit te oefenen op de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Elke opdracht van de Rijksdienst behoort in essentie tot één van de volgende categorieën:

- de operationele opdrachten die de taken omvatten die de Administratie op zich moet nemen om tegemoet te komen aan zijn wettelijke verplichtingen in de ruime zin;
- de ondersteuningsopdrachten die alle middelen omvatten die noodzakelijk zijn voor de werking van de Administratie.

Artikel 3. - De operationele opdrachten.

Het betreft opdrachten waarbij de begunstigde een derde is. In dat opzicht is de RJV functioneel onderverdeeld in twee entiteiten: het Stelsel en het Fonds.

Het Stelsel is belast met het beheer van de hele sector jaarlijkse vakantie die het RJV-Vakantiefonds en de Bijzondere vakantiefondsen omvat. Het maakt ook deel uit van het netwerk van de sociale zekerheid waaraan het o.a. meedeelt op hoeveel vakantiedagen iedere werknemer recht heeft, alsook of er desgevallend correcties moeten worden doorgevoerd in de DmfA gegevensbank. Het vakantiefonds is belast met de uitbetaling van het vakantiegeld aan al wie er is aangesloten en het stelt de vakantieduur waarop ze recht hebben vast.

De operationele basisopdrachten van de entiteiten Vakantiefonds en Stelsel worden als volgt gedefinieerd:

Stelsel :

- **Verdelen** tussen de Vakantiefondsen van de noodzakelijke fondsen en gegevens voor de berekening van het vakantiegeld.
- **Beheren** van het secundair netwerk van de Vakantiefondsen en het inschakelen in het netwerk van Sociale Zekerheid door in dit netwerk gegevens in te brengen in verband met vakantiedagen (authentieke bron).
- **Controleren**, technisch en administratief, van alle Vakantiefondsen, valideren van de statistische, boekhoudkundige en financiële gegevens van het Stelsel, verrichten van een realiteitscontrole (effectieve aflevering) en conformiteitscontrole (naleving van de geldende regels en normen) in verband met de toekenning van het vakantiegeld door alle Vakantiefondsen, evenals meer specifieke controles bij onder andere de werkgever.
- **Reglementeren** door het uitvaardigen van administratieve richtlijnen aan alle Vakantiefondsen met het oog op de uniforme interpretatie en toepassing van de beheersregels.
- **Innen** van fondsen ten laste van de Bijzondere vakantiefondsen.
- **Afleveren** van de attesten aangemaakt voor de begunstigde, de werkgever en het sociale zekerheidsnetwerk met betrekking tot de erkenning van het recht op vakantiegeld en het nemen van vakantiedagen.
- **Organiseren en coördineren** van de werking van de beheersorganen van de verschillende diensten door deel te nemen aan de talrijke overlegorganen binnen het netwerk van sociale zekerheid.
- **Informereren** door het beheren van talrijke gegevensbases waardoor de Rijksdienst inzonderheid statistieken kan opstellen met de bedoeling die intern of extern te verspreiden. De Rijksdienst verricht en publiceert tevens de noodzakelijke studies. De ontwikkeling en de modernisering van de communicatie maken deel uit van de strategische prioriteiten van de Rijksdienst.
- **Adviseren** door het voorbereiden en evalueren van de wetgeving door middel van voorstellen en adviezen op eigen initiatief of op verzoek van de voogdijoverheden. De Rijksdienst stelt de begrotingen op van het stelsel jaarlijkse vakantie en geeft eveneens adviezen betreffende de wetgeving en de daarop betrekking hebbende uitgaven.

Vakantiefonds:

- **Ambtshalve toekennen** van de rechten (enkelvoudig en dubbel vakantiegeld + vakantieduur).
- **Uitbetalen** van het vakantiegeld aan de sociaal verzekerde, de bedrijfsvoorheffing aan de Staat, de sociale bijdragen aan de RSZ alsmede eventuele beslagleggingen aan de schuldeisers.
- **Terugvorderen** van onterecht berekende prestaties.
- **Informereren**, spontaan of op verzoek.
- **Oplossen** van eventuele geschillen

Naast de operationele entiteiten Stelsel en Fonds, heeft de RJV als wettelijke opdracht de jaarlijkse vakantie te bevorderen. Om die reden kent de RJV hypothecaire leningen toe aan sociale vakantiecentra en beheert hij al die leningen.

Artikel 4. - De Ondersteuningsopdrachten.

Het betreft opdrachten waarvan het organisme zelf begunstigde is en, voor bepaalde opdrachten, de bijzondere vakantiefondsen.

Die opdrachten bestaan uit het:

- **Beheer** van de human resources, met inbegrip van de interne communicatie;
- **Beheer** van de roerende en onroerende goederen en tools;
- **Beheer** van de financiën;
- **Beheer** van de informatieverwerking (ICT).

Titel III

Strategisch kader

Artikel 5. - Strategische lijnen.

Naast de bij wet bepaalde basisactiviteiten, de zogenaamde « core business », heeft de RJV, met de goedkeuring van het Beheerscomité van 06.04.2005 en rekening houdend met de wensen van de Regering een « new mission statement » gedefinieerd:

« Bovenop zijn wettelijke opdrachten, in het bijzonder de ambtshalve, tijdige en correcte uitbetaling van het vakantiegeld, de berekening van de vakantieduur en het toezicht op de naleving van de reglementering ervan, wil de RJV, steunend op het paritair beheer van het stelsel, in samenspraak met de Bijzondere vakantiefondsen en binnen de netwerken van de sociale zekerheid, ten behoeve van hen die op het sociaalstelsel aanspraak kunnen maken, systematisch bijdragen tot de kwaliteitsverbetering van de sociale gegevens en, inzake vakantie, uitstekende diensten verstrekken en proactief organiseren, teneinde de sociale vooruitgang, de levenskwaliteit en het welzijn van iedereen te verbeteren».

Het « new mission statement » werd uitgewerkt in negen nieuwe strategische doelstellingen, die werden omgezet in operationele doelstellingen, waarvan sommige in deze overeenkomst of desgevallend onder de vorm van projecten zijn opgenomen.

Bovendien werd tussen de Staat en de Rijksdienst overeengekomen vijf prioritaire lijnen te weerhouden waarvoor de administratie binnen de perken van haar bevoegdheden en in het kader van de uitoefening van haar taken de nodige menselijke en materiële resources zal mobiliseren en de meetinstrumenten zal ontwikkelen welke nodig zijn voor de opvolging van hun uitvoering. De lijnen die in gemeenschappelijk akkoord tussen de partijen werden weerhouden zijn:

- de deelname van de Rijksdienst aan de permanente ontwikkeling van de informatie en de tools die vereist zijn zowel door de beheersing van de uitgaven betreffende de prestaties die vallen onder de wet op de jaarlijkse vakantie als door zijn verwevenheid in het netwerk van de sociale zekerheid en door de aanwending van correcte werkmethodes;
- de permanente verbetering van de administratieve dienstverlening aan de sociaal verzekerden die sociale uitkeringen genieten - om tegemoet te komen aan de bepalingen van het Handvest van de sociaal verzekerde - en aan de andere gebruikers zoals de Bijzondere vakantiefondsen, de werkgevers, de andere OISZ en/of de sociale partners; het strategische doel bestaat erin voldoening te schenken aan alle partners van de Rijksdienst;
- de bijdrage, via de geëigende wegen, tot de uniforme toepassing van de wetgeving op de jaarlijkse vakantie en de oprichting van een observatorium jaarlijkse vakantie. Die maatregelen moeten immers leiden tot een grotere transparantie en impact van iedere beslissing, handeling of gebeurtenis voor het stelsel;

- de vereenvoudiging en de verbetering van de administratieve procedures, evenals de wil om binnen de sociale zekerheid het imago uit te bouwen van een referentiecentrum met een modern en proactief management waarin maximaal gebruik wordt gemaakt van de nieuwe technologieën;
- het zoeken naar een nog betere effectiviteit en efficiëntie.

Met alle vijf hiervoor opgesomde prioriteiten stemmen precieze operationele doelstellingen overeen welke aan de Rijksdienst en zijn administratie zijn toegewezen.

De partijen zijn er het erover eens om voor de periode van 1 januari 2006 tot 31 december 2008, de doelstellingen, de gedragsregels ten opzichte van het publiek en bepaalde projecten te weerhouden. De keuze van die doelstellingen en regels werd ingegeven door de volgende overwegingen:

- inspelen op de externe signalen die het verlangen naar een permanente verbetering van de procedures en de informatie op het vlak van de behandelde materies te kennen geven;
- verder waarborgen van de verwerkingskwaliteit van de dossiers;
- zo efficiënt mogelijk aan de vijf hierboven omschreven krachtlijnen tegemoetkomen;
- het verderzetten van alle dagdagelijkse activiteiten die aan de administratie zijn opgelegd, combineren met de ontwikkeling - in een tweede fase van drie jaar - van initiatieven die beantwoorden aan de nieuwe eisen die passen in het kader van de definitie van de opdracht zoals die hierboven is weergegeven.

Hierbij wenst de RJV, naast de verbintenissen die voortvloeien uit zijn wettelijke en reglementaire taken, een aantal projecten te verwezenlijken die zich situeren op het vlak van bijkomende vragen van de Staat en/of die te maken hebben met het e-government zodat nieuwe of verbeterde diensten kunnen worden aangeboden. Die projecten worden afzonderlijk vermeld en kunnen alleen worden opgestart of gefinaliseerd op voorwaarde dat de nodige middelen daartoe worden vrijgemaakt.

Die projecten hebben betrekking op:

- de uitvoering van een BPR van de verschillende toepassingen;
- de oprichting van een observatorium "jaarlijkse vakantie";
- de geleidelijke harmonisering van de boekhoudregels en de implementatie van een boekhoudplan binnen het secundair netwerk;
- de implementatie van VoIP (telefonie via internet);
- de oprichting van e-governmentdiensten: de raadpleging van zijn individuele gegevens door de arbeider;
- de attestofon en het attestoweb waardoor automatisch attesten kunnen worden aangevraagd;
- de operationele realisatie van de interne audit;
- de finalisering van de bewijskracht binnen de URUK-toepassing van de dossiers van de diverse schuldeisers;
- de activering van de analytische boekhouding.

Titel IV

Operationele doelstellingen in verband met de opdracht

1. RJV-Stelsel

Het stelsel vervult een rol inzake vertegenwoordiging, beheer, coördinatie en controle van de hele sector van de jaarlijkse vakantie, en bijgevolg ook op het RJV-vakantiefonds en de bijzondere vakantiefondsen. Het moet meer bepaald het aantal vakantiedagen, waarop iedere werknemer recht heeft, ter beschikking stellen van het netwerk van de sociale zekerheid waarvan het stelsel van de jaarlijkse vakantie deel uitmaakt.

Artikel 6. - Het vertegenwoordigen van de sector jaarlijkse vakantie binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

Het doel bestaat erin de jaarlijkse vakantie binnen het netwerk van de sociale zekerheid te vertegenwoordigen teneinde de sociale vooruitgang, de levenskwaliteit en het welzijn van iedereen te verbeteren.

Operationele doelstelling

- Actief deelnemen aan de verschillende comités, commissies en werkgroepen teneinde zijn rol te vervullen binnen de sector van de jaarlijkse vakantie op het gebied van de gehele sociale zekerheid en van het arbeidsrecht in het algemeen.

Indicator:

Aantal vergaderingen op het niveau van het stelsel met het gedetailleerde aantal per type van vergadering in verhouding tot het geheel van de gehouden vergaderingen.

Norm:

Een percentage van 85% deelname aan de vergaderingen waarop het Stelsel wordt uitgenodigd.

Artikel 7. - Het actief beheren van het secundair netwerk van de vakantiefondsen.

Het doel bestaat erin het secundair netwerk van de Vakantiefondsen te beheren en het te betrekken in het netwerk van de sociale zekerheid.

Operationele doelstellingen

- Het overleg met het uit de vakantiefondsen samengestelde netwerk systematiseren en coördineren teneinde de harmonieuze en constructieve relaties tussen de verschillende vakantiefondsen te bevorderen met het oog op een optimale synergie.

Indicator:

Het aantal vergaderingen georganiseerd door de dienst stelsel.

Norm:

Minimum 8 vergaderingen per jaar waarvan 2 m.b.t. de veiligheid van de informatie.

- De toepassing van de regels betreffende de toekenning van het recht op prestaties eenvormig maken en de procedures voor alle vakantiefondsen harmoniseren.

Indicator:

Verificatie van het vakantiegeld, op basis van een aselechte keuze, voor alle Bijzondere Vakantiefondsen en opstelling van de aanbevelingen, die daar het gevolg van zouden zijn.

Norm:

- verificatie voor het geheel van de vakantiefondsen van 2500 berekeningen van vakantiegelden en vakantieduur tijdens het jaar volgend op de uitgifte;
- jaarlijks verslag aan het Beheerscomité over de punten die naar aanleiding van de besprekingen tussen het stelsel en de vakantiefondsen eenvormig kunnen worden gemaakt.

- In voorkomend geval, nieuwe leesbare reglementaire teksten voorstellen aan het Beheerscomité voor doorzending naar de Minister.

Indicator:

Jaarlijks verslag over de toepassing van de reglementering en de evolutie ervan aan het Beheerscomité voor doorzending naar de Minister.

Norm:

Uiterlijk op 31 maart van het eerstvolgende jaar.

- De onderzoeken die door de vakantiefondsen werden gevraagd en die welke voortvloeien uit de bezoeken aan de zitdagen zo snel mogelijk afsluiten opdat de werknemer een juist berekend recht zou krijgen.

Indicator:

Tabel per onderwerp met de duur van de onderzoeken.

Norm:

Een termijn van maximum 3 maanden voor 60% van de gevallen.

Artikel 8. - Het verdelen van de gegevens en de fondsen aan de vakantiefondsen.

Het doel bestaat in de verdeling van de gegevens en de geldmiddelen die nodig zijn voor de Vakantiefondsen met het oog op de berekening en de betaling van het vakantiegeld alsook de bepaling van de vakantieduur.

Operationele doelstellingen

- De bedragen toegewezen aan de sector van de jaarlijkse vakantie verdelen tussen de verschillende vakantiefondsen met het oog op de financiering van de betaling van het vakantiegeld, op de werkdag die volgt op de ontvangst ervan.

Indicator:

Tabel met de datum van ontvangst en verdeling van de RSZ-voorschotten.

Norm:

In 98% van de gevallen, op de bankwerkdag die volgt op de datum van ontvangst.

- Snelle geïnformatiseerde verwerkingstijden hanteren met het oog op de transmissie van de gegevens in batch.

Indicator:

Tabel met de data van ontvangst en verdeling.

Norm:

Gedurende de periode van 01/01 tot 30/06, verdeling binnen de 3 werkdagen na ontvangst in 98% van de gevallen.

- Het informaticasysteem en het netwerk on line ter beschikking stellen van de vakantiefondsen.

Indicator:

Tabel met de beschikbaarheid tussen 7u30 en 17u15 op werkdagen.

Norm:

98% beschikbaarheid binnen de periode.

- Aan de verbetering van de kwaliteit van de opgenomen gegevens en aan de verrijking van de bestanden van de sociale zekerheid meewerken.

Indicator:

De bestanden, met verbeteringen aangebracht door de sector jaarlijkse vakantie doorsturen binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

Norm:

Eén verzending per maand.

Artikel. 9 - Het toeleveren aan het netwerk van de sociale zekerheid van authentieke gegevens inzake vakantiedagen en vakantiegeld en het aanbrengen van de noodzakelijke verbeteringen in de DMFA-gegevensbank.

Het doel bestaat erin de gegevens van het jaarlijkse vakantiestelsel te centraliseren teneinde aan het netwerk van de sociale zekerheid als authentieke bron de informatie te verstrekken m.b.t. de gegevens over vakantiedagen.

Operationele doelstellingen

- De gegevens over de jaarlijkse vakantie van het secundair netwerk (data-inzameling) op het niveau van het stelsel centraliseren en de duur van de vakantie alsook het bedrag van de toegekende vakantiegelden als authentieke bron in het netwerk van de sociale zekerheid attesteren.

Indicator:

De gegevens m.b.t. de jaarlijkse vakantie van het secundair netwerk worden tijdens het lopende jaar, na elke betaling van het vakantiegeld, doorgestuurd.

Norm:

- voor de periode van 01.05 tot 31.12:
 - de vakantiefondsen sturen de gegevens door binnen de week na elke betaling van het lopende jaar;
 - het stelsel stelt, binnen de 3 weken die volgen op elke betaling tijdens het lopende jaar, de geglobaliseerde gegevens ter beschikking van het netwerk;
- voor de vorige jaren:
 - 1 keer per trimester.

Artikel 10. - Het controleren van de vakantiefondsen en het valideren van de gegevens.

Het doel bestaat erin alle vakantiefondsen op technisch en administratief gebied te controleren, de statistische, boekhoudkundige en financiële gegevens van het stelsel te valideren en een realiteitscontrole (effectieve aflevering) en conformiteitcontrole (inachtneming van de reglementaire bepalingen) uit te voeren m.b.t. de toekenning van het vakantiegeld door alle vakantiefondsen alsook meer specifieke controles bij de werkgever of andere instellingen uit te voeren.

Operationele doelstellingen

- De juistheid van de rekeningen garanderen door middel van een vergelijking van de boekhoudkundige cijfergegevens van het stelsel met die van de verschillende vakantiefondsen.

Indicator:

Voorlegging van een jaarlijks syntheseverslag aan het Beheerscomité op basis van de verslagen van de boekhoudkundige inspectie met een overzicht over alle vakantiefondsen van:

- de uitgevoerde onderzoeken,
- de eventueel vastgestelde problemen,
- de zo nodig gegeven oplossingen.

Norm:

Een verslag over het geheel ten laatste 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

- Invoeren van controlebevoegdheden over het geheel van de problemen betreffende de jaarlijkse vakantie, zowel voor de arbeiders als voor de bedienden en zowel voor de wettelijke als voor de extralegale vakantie.

Indicator:

Reglementaire teksten aan de sociale partners voorstellen en voor beslissing naar de Voogdijminister doorsturen.

Norm:

Voor eind 2006.

- De juistheid van de rekeningen tot bepaling van de jaarlijks door de vakantiefondsen verschuldigde saneringsbedragen bevestigen.

Indicator:

De jaarlijkse bepaling van de sanering.

Norm:

Uiterlijk gelijktijdig met de voorlegging van de rekeningen van de RJV.

Artikel 11. - Het ontwikkelen, bijhouden en toepassen van de veiligheidsnormen binnen alle vakantiefondsen.

In het kader van de goedkeuring, in juni 2003, door het Algemeen Coördinatiecomité van het basisdocument "Veiligheidsbeleid van de informatie", komt het erop aan, binnen de instellingen van het netwerk van de sociale zekerheid veiligheidsnormen die conform zijn met de ISO-norm 17799, te ontwikkelen, bij te houden, te valideren en toe te passen, zoals:

- de organisatie van de veiligheid;
- de classificatie en het beheer van de resources;
- de veiligheid m.b.t. de medewerkers;
- de fysieke veiligheid en de veiligheid van de omgeving;
- het operationele beheer;
- de veiligheid van de logische toegang;
- de ontwikkeling en de maintenance van de systemen;
- het beheer van de continuïteit;
- de naleving van de normen.

Die richtlijnen moeten binnen het kader van het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, worden beschouwd als een verbintenis aangegaan op het gebied van de middelen en niet als een resultaatverbintenis.

Operationele doelstellingen

- De naleving van de minimale veiligheidsnormen garanderen.

Indicatoren:

- de aanwijzing van een veiligheidsadviseur voor ieder vakantiefonds;
- het antwoord van de vakantiefonds op de jaarlijkse vragenlijst betreffende de uitvoering van de minimale veiligheidsnormen;
- de indiening van een jaarlijks analyseverslag over de naleving van de minimale normen, dat op basis van de antwoorden op de vragenlijst betreffende de minimale normen wordt opgesteld en naar het Sectorcomité van de sociale zekerheid wordt doorgestuurd.

Normen:

- zorgen voor de permanente aanwijzing van een veiligheidsadviseur;
- doorzenden van de vragenlijst "Minimale Veiligheidsnormen" binnen de gestelde termijn;
- indienen van een analyserapport binnen de 2 maanden die volgen op de uiterlijke datum van doorzending van de ingevulde vragenlijsten, zoals meegedeeld door de KSZ.

- Het formaliseren van het laatste deel "Heropstarten" van het Business Continuity Plan ter aanvulling van het bestaande Disaster Recovery Plan.

➤

Indicator:

De terbeschikkingstelling van het volledige handboek van het BCP.

Norm:

Juni 2007.

2. RJV-Vakantiefonds

Artikel 12. - Het ambtshalve toekennen van rechten aan de arbeider.

Het doel bestaat erin ambtshalve juiste en volledige rechten toe te kennen aan de werknemer van wie de werkgever bij de RJV aangesloten is.

Operationele doelstellingen

- De in de DmfA-attesten voorkomende signaletiek-gegevens verifiëren en actualiseren.

De soorten van signaletiek-anomalieën betreffen hoofdzakelijk:

- werknemers die onbekend zijn in het signaletiek-bestand van de RJV;
- Oriolus-codes met de waarde "nog niet geïdentificeerde werknemer";
- onjuiste namen van werknemers die door de werkgever werden meegedeeld;
- als grensarbeiders aangegeven werknemers die voor de RJV onbekend zijn (anomalieën EB11- EB12- EB13- EB14- EB015- EB016- EB017- WBO18- EB019- WC022).

Indicator:

Verslag op 31 december waarin de verhouding tussen het aantal tijdens een dienstjaar opgespoorde signaletiek-anomalieën en het aantal al dan niet opgeloste anomalieën wordt weergegeven.

Norm:

96,2% van de voor een vakantiejaar opgespoorde anomalieën moeten voor het lopende vakantiejaar opgelost zijn.

- De ontvangen gegevens m.b.t. prestaties en lonen verifiëren.

De voornaamste soorten van anomalieën hebben vooral betrekking op:

- de code prestaties of lonen is onbestaande of incoherent;
- het zonder code aangegeven aantal dagen of lonen;
- de incoherentie tussen de prestaties en de lonen;
- de incoherentie van de arbeidsregeling in dagen of uren (factoren Q en S);
- de afwezigheid van het aantal uren voor de deeltijdse arbeidsovereenkomsten en sommige voltijdse arbeidsovereenkomsten;
- het aangegeven aantal dagen is niet coherent met de arbeidsregeling en de tewerkstellingsperiode binnen een kwartaal;
- het te groot aantal vakantiedagen voor het dienstjaar;
- de verbetering van een attest dat incoherent is vergeleken met de door de RJV verbeterde versie;

(anomalieën ED036 - ED049- ED060 - EE061 - EE062 - EE064 - EE081 - EE085 - EF101 - EF102 - EF103 - EG111 - EG112 - EG113 - EG114 - EG115 - EG118 - EG120 - EH134).

Indicator:

Verslag op 31 december waarin de verhouding tussen het aantal opgespoorde blokkerende anomalieën op het gebied van de prestaties of lonen tijdens een dienstjaar en het aantal al dan niet opgeloste anomalieën wordt weergegeven. Norm: 96,2% van de voor een vakantiejaar opgespoorde anomalieën moeten voor het lopende vakantiejaar opgelost zijn.

- De gelijkstelbare dagen van inactiviteit verifiëren en valoriseren.

De te verwerken soorten van anomalieën zijn:

- de controle op de aanwezigheid van een gelijkstellingattest wanneer dagen ter informatie in de DmfA worden aangegeven en de coherentie tussen beide bronnen;
- de controle op de aanwezigheid van een DmfA-attest indien een gelijkstellingattest door een authentieke bron wordt doorgestuurd en eventuele creatie van gelijkgestelde dagen;
- de controle op de economische werkloosheid;
- de beperking van de gelijkstellingen met de wettelijke periodes (ziekte - bevallingsrust, e.d.);
- de controle op de naleving van de wettelijke voorwaarden die vereist zijn voor de gelijkstellingen;
- de bepaling of de verificatie van het fictieve dagloon dat wordt toegekend voor de gelijkstellingen;

(anomalieën EE065 - EE066 - EE067 - EE068 - EE070 - EE072 - EE074 - EE075 - EE076 - EE078 - EE082 - EE083 - EE084 - EH135 - EH136 - EH137).

Indicator:

Verslag op 31 december waarin de verhouding tussen het aantal opgespoorde anomalieën op het gebied van gelijkstelbare dagen van inactiviteit gedurende een dienstjaar en het aantal al dan niet opgeloste anomalieën wordt weergegeven.

Norm:

98% van de voor een vakantiejaar opgespoorde anomalieën moeten voor het lopende vakantiejaar opgelost zijn.

Artikel 13. - Het ambtshalve betalen van vakantiegeld.

Het doel bestaat erin het vakantiegeld op een correcte, geglobaliseerde en stipte manier ambtshalve aan de werknemer te betalen.

Operationele doelstellingen

- Het verifiëren door de interne controledienst van 0,5% vakantiegelden, willekeurig gekozen, bij elke uitbetaling tijdens de lopende vereffeningperiode, met een maximum van 500 vakantiegelden per week.

Indicator:

Zesmaandelijks rapport over de wekelijkse verslagen.

Norm:

Verslag opgesteld in het kader van de half jaarlijkse evaluatie van de bestuursovereenkomst.

- Een geglobaliseerd vakantiegeld betalen aan de werknemer die met een arbeidsovereenkomst voor rekening van verschillende werkgevers heeft gewerkt en/of een premie heeft ontvangen van een sociaal fonds waarbij al zijn prestaties worden in aanmerking genomen.

Indicator:

Vergelijking van het aantal (totaal of gedeeltelijk) gesoldeerde rekeningen met het totale aantal verrichte uitbetalingen (op basis van het aantal verstuurd rekeninguittreksels) op datum van de laatste betaling in juni.

Norm:

Maximum 10% meer uitbetalingen in vergelijking met het aantal gesoldeerde rekeningen.

- De gedeeltelijke betalingen voorkomen dankzij de opsporing van de ontbrekende aangiften.

Indicator:

De ontbrekende aangiften beperken voor elk kwartaal van het dienstjaar voor ondernemingen die ten minste 10 handarbeiders in dienst hebben.

Norm:

Op 30 juni van het vakantiejaar minder dan 0,5% ontbrekende aangiften.

- De vakantiegelden aan de werknemers betalen tussen de eerste werkdag na 1 mei en de laatste werkdag voor 30 juni, binnen dezelfde periode als de voorafgaande jaren, behalve in geval van uitdrukkelijke en gemotiveerde vraag van de werkgever of in geval van werkverandering.

Indicator:

Na de laatste uitbetaling van de maand juni, verslag over het feit dat alle prestaties zonder blokkering van betaling correct gevaloriseerd en uitbetaald werden (totaal of gedeeltelijk gesoldeerde rekeningen)

Norm:

Op 30 juni maximum 1% van niet-gesoldeerde rekeningen en maximum 1% van gedeeltelijk gesoldeerde rekeningen.

- De meest veilige betalingswijzen aanmoedigen.

Indicator:

- lijst van de ondernomen acties om de betaling op een bankrekening aan te moedigen;
- aantal en percentage uitbetalingen per type (overschrijving of cheque).

Norm:

Op 30 juni minstens 60% van de betalingen per bankoverschrijving in verhouding tot het totaal aantal betalingen.

- De vakantiegelden waarop een looninhouding moet worden verricht, op hetzelfde ogenblik betalen als de vakantiegelden van de andere werknemers van dezelfde werkgever.

Indicator:

Eindverslag over de vereffening ter bevestiging van de gelijktijdige uitbetalingen met of zonder inhouding op basis van een aselechte steekproef van 30 gevallen per betaling tijdens de vereffening.

Norm:

Gelijktijdigheid van de betalingen in ten minste 98% van de gevallen.

- De op de vakantiegelden ingehouden sommen correct aan derden uitbetalen.

Indicator:

Eindverslag over de vereffening ter bevestiging van de procedurefouten opgespoord tijdens de controle die, tijdens de vereffening, op basis van een aselechte steekproef van 30 gevallen per betaling, werd verricht.

Norm:

Correcte betaling in minstens 98% van de gevallen.

- Voor het einde van het jaar 2006 een analyse en voorstellen voorbereiden met het oog op het recupereren van de veroorzaakte kosten voortvloeiend uit het beheer van de dossiers "beslagleggingen".

Indicator:

Maken van het analyseverslag met voorstellen.

Norm:

Voor het einde van het jaar 2006, voorlegging van de voorstellen aan het Beheerscomité.

- Actief deelnemen aan de informatisering van de overdracht van gegevens met betrekking tot de saldi van fiscale beslagleggingen om in te houden op sociale tegemoetkomingen met het oog op het laten ontwikkelen door de FOD Financiën van adequate informaticaoplossingen.

Indicator:

Aantal vergaderingen aangaande de informatisering van de overdracht van gegevens met betrekking tot de saldi van fiscale beslagleggingen om in te houden op sociale tegemoetkomingen waaraan de RJV moet meewerken.

Norm:

Een deelname a rato van 85 % aan de vergaderingen waarop de RJV is uitgenodigd.

Artikel 14. - Het beperken van het aantal onterecht uitbetaalde vakantiegelden.

Het doel bestaat erin zoveel mogelijk onterechte betalingen, die aanleiding geven tot een terugvordering, te beperken.

Operationele doelstelling

- Het aantal negatieve rechtzettingen, die uitsluitend te wijten zijn aan de RJV, zoveel mogelijk beperken.

Op basis van de tijdens het dienstjaar verzonden verzoeken tot terugbetaling, de oorzaak van de wijzigingen die aanleiding geven tot een verzoek tot terugbetaling, ventileren.

De rechtzettingen toe te schrijven aan de RJV zijn die waarvan de oorzaak niet extern is, tzt. het gevolg zijn van verbeteringen aangebracht door de werkgever, de RSZ, CIMIRe, de authentieke bron (voor de gelijkstellingattesten). Dit kan een dubbel op rekening zetten zijn, een fout in een fictief loon, een fout op het gebied van de gelijkstelling (te veel gelijkgestelde dagen, geen vergelijking met het attest van de authentieke bron), een fout in een computerprogramma.

Indicator:

Het aantal rechtzettingen dat aanleiding geeft tot een terugvordering en te wijten is aan de RJV.

Norm:

Het aantal gevallen mag niet hoger zijn dan 1.500 op jaarbasis.

3. Gedragsregels t.o.v. het publiek.

Artikel 15. - Het informeren in het algemeen.

Het doel is de algemene informatie.

Operationele doelstellingen

- De administratieve onderrichtingen, de bijwerkingen en de documentatie betreffende de jaarlijkse vakantie aan alle betrokken partijen verspreiden.

Indicator:

Verslag met een overzicht van de verzonden instructies en bijwerkingen, de verzending van de nodige documentatie, met de verzendingsdetails.

Norm:

In 90% van de gevallen verspreiding binnen de 15 werkdagen na de reglementaire beslissing.

- Permanente bijwerking van de website alsook van de documenten die ter beschikking zijn van het publiek.

Indicator:

De data van bijwerking ten opzichte van de data van bekendmaking van de reglementaire teksten.

Normen:

- voor de reglementaire bepalingen, wordt de website binnen een termijn van maximum 8 werkdagen bijgewerkt;
- voor de actualisering gebeurt de bijwerking maandelijks.

- Contactdagen organiseren met het oog op de uitbouw van harmonieuze relaties met de partners binnen de sociale zekerheid.

Indicator:

Verslag over de georganiseerde contactdag(en).

Norm:

Ten minste één algemene contactdag per jaar.

Artikel 16. - Het informeren in het bijzonder.

Het doel is de gepersonaliseerde informatie.

Operationele doelstelling

- Naar aanleiding van een schriftelijke vraag van de sociaal verzekerde, alle nodige informatie verstrekken betreffende zijn rechten en plichten binnen een termijn van 30 kalenderdagen, indien het antwoord uitsluitend door de RJV kan worden gegeven.

Indicator:

Tabel met de antwoordtijd voor de inkomende post.

Norm:

Het percentage van de binnen de 30 dagen gegeven antwoorden mag niet lager zijn dan 90%.

Artikel 17. - De interne informatie.

Het doel is de interne informatie.

Operationele doelstelling

- De sociale partners en de Minister elke week informeren over de evolutie van de vereffening in alle vakantiefondsen.

Indicator:

Verslag per vakantiefonds daadwerkelijk wekelijkse doorgestuurd tussen half april en eind juni.

Norm:

100%

Artikel 18. - De externe informatie.

Het doel is de externe informatie.

Operationele doelstellingen

- Tevredenheidsenquêtes organiseren op basis van een aselechte steekproef van 0,5% van de werknemers die onder het RJV-vakantiefonds ressorteren.

Indicator:

Verslag over de tevredenheidsenquête.

Norm:

Te realiseren in 2006 en 2008.

- Tevredenheidsenquêtes organiseren bij de vakantiefondsen.

Indicator:

Verslag over de tevredenheidsenquête.

Norm:

Elk jaar.

- Een tevredenheidsenquête organiseren bij de gebruikers van de gegevens van het stelsel jaarlijkse vakantie binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

Indicator:

Verslag van de enquête.

Norm:

Organisatie in 2007.

Artikel 19. - Het toegankelijker maken van de administratie.

Het doel bestaat erin de administratie toegankelijker te maken.

Operationele doelstellingen

- Zoveel mogelijk beschikbare middelen inzetten voor het beantwoorden van telefoonoproepen, meer bepaald tijdens de vereffeningperiode.

Tijdens de vereffeningperiode, dit is gedurende de maanden mei en juni, zullen een maximum aantal ACD-telefoontoestellen operationeel zijn, in functie van de vraag (van 8u30 tot 12u00u en van 13u00 tot 15u45), waarbij niet uit het oog mag worden verloren dat, zonder bijkomende middelen, niet meer dan gemiddeld 2.500 telefoonoproepen per dag kunnen worden beantwoord.

Indicator:

Dagelijkse tabel in mei en juni met het aantal ontvangen oproepen, het aantal operationele ACD-toestellen en het aantal beantwoorde oproepen.

Norm:

Doelstelling qua middelen:

Verhouding tussen het aantal ontvangen oproepen en het aantal operationele ACD-toestellen.

- Enerzijds, tijdens het hele jaar, voor elke werknemer een gedecentraliseerd onthaal voorstellen tijdens de zitdagen van de inspecteurs en sociale controleurs, in de grootste locaties en dit in functie van de vraag, en, anderzijds, proactieve contactbijeenkomsten organiseren binnen de ondernemingen, de sociale secretariaten en de vakorganisaties.

Indicator:

Aantal bezoekers, aantal zitdagen, locatie, aantal bezoekers per dag (gemiddelde per locatie), aantal voorgestelde en georganiseerde contactdagen binnen de ondernemingen, de sociale secretariaten en de vakverenigingen.

Norm:

Positief beantwoorden van 98% t.a.v. de sollicitaties van organismen, die voorafgaandelijk werden gecontacteerd, en van spontane voorstellen .

- De huidige openingstijden van de loketten behouden.

Indicator:

Statistieken met betrekking tot de openingstijden van de loketten per jaar.

Norm:

Zelfde openingstijden als in 2005.

Titel V

Moderniseringsprojecten

Artikel 20. - Projecten zonder bijkomende kredieten.

**PROJECT BINNEN
DE NORMALE KREDIETEN**

01

MODERNISERINGSPROJECT:

BUSINESS PROCESS REENGINEERING EN APPLICATIEONTWIKKELING.

DOMEIN: CORE BUSINESS PROCESS

Niveau: kas + stelsel

Dienst: CIV + alle diensten

PROJECTBESCHRIJVING:

- Business Process Reengineering van de functionele kernactiviteiten en integratie van applicatiedomeinen;
- ontwikkelmethodes met moderne technologieën.

VERWACHTE VOORDELEN:

- gemakkelijker opvangen van nieuwe behoeften zowel extern als intern;
- wegwerken van functionele dysfuncties;
- betere onderhoudbaarheid van de toepassing en lagere onderhoudskosten;
- aansluiten bij moderne technologieën als XML, Webservices, UML-notificaties...;
- upgrade van de know how van de ontwikkelploeg.

PROJECTFASES:

- Start:
 - BPR:
 - consultancy stuurplan: 3T 2005
 - gedetailleerd projectbeschrijving: 2006
 - start ontwikkeling Stelsel: 1T 2007
 - start ontwikkeling Kas: 1T 2008
- Doorlooptijd: in productie juli 2010

NODIGE MIDDELEN:	<ul style="list-style-type: none">• Personeel:<ul style="list-style-type: none">- 6 analist-programmeurs van de huidige ontwikkelingsploeg;- begeleiding, coaching en bijkomende personeelsversterking van externe firma.• Materieel:<ul style="list-style-type: none">- geïntegreerde ontwikkelomgeving;- java 2 Enterprise Edition ontwikkelarchitectuur;- XML datacommunicatie;- analyse en design via UML-diagrammen;- webservices;- portaltechnologie ;- runtime applicatieserver en -software.
KREDIETEN:	<ul style="list-style-type: none">• Eenmalig:<ul style="list-style-type: none">- run time server: € 884.000- ontwikkelingstools: € 150.000- andere software - middleware: € 200.000- vorming: € 175.000- coaching: € 400.000• Jaarlijks: € 250.000
AANDACHTSPUNTEN:	

**PROJECT BINNEN
DE NORMALE KREDIETEN**

02

MODERNISERINGSPROJECT:

OPRICHTING VAN EEN OBSERVATORIUM JAARLIJKSE VAKANTIE

DOMEIN: STUDIËN

Niveau: stelsel jaarlijkse vakantie

Dienst: studiën, reglementering en juridische dienst

(in samenwerking met andere diensten)

PROJECTBESCHRIJVING:

- inzamelen van socio-economische gegevens beschikbaar binnen en buiten de RJV (in netwerk, bij FOD'S, in EU);
- oprichten van databases en een datawarehouse;
- inzamelen van wettelijke en normvereiste gegevens m.b.t. de jaarlijkse vakantie;
- periodieke mededelingen en punctuele analyses.

VERWACHTE VOORDELEN:

- betere perceptie van het omgevingsgebeuren;
- ondersteuning van het sociaal overleg en het gevoerde beleid.

PROJECTFASES:

- Start: 01.01.2006
- Aanlooptijd: 1 jaar voor basisanalyse

NODIGE MIDDELEN:

Bij realisatie

- Personeel:
 - bijkomend 1 jurist
 - bijkomend 1 economist analyst
 - bijkomend 1 informaticus
 - bijkomend 2 niveau C dossierbeheerders
 - tijdelijke ondersteuning CIV
- Materieel:
 - informatica:
 - PC's
 - server

KREDIETEN:

- Eenmalig: informaticamateriaal (= normale begroting) (scanner, pc's, server)
- Jaarlijks:
 - licenties (= normale begroting)
 - personeelskosten (= normale begroting)

AANDACHTSPUNTEN:

methodologisch:

- opportuniteitsstudie;
- haalbaarheidsstudie ;
- gedetailleerde studie ;
- technische studie.

**PROJECT MET
BESTAANDE KREDIETEN**

03

MODERNISERINGSPROJECT:

VOICE OVER IP (VOIP)

DOMEIN: EXTERNE COMMUNICATIE

Niveau: kas + ondersteuning diensten

Dienst: CIV

PROJECTBESCHRIJVING:

- de IP-telefonie lijkt momenteel matuur te zijn;
- de huidige telefooncentrale is een twaalfal jaren oud en mogelijk aan vervanging toe.
- het netwerk van de RJV is VoIP-ready en beschikt over voldoende bandbreedte.

VERWACHTE VOORDELEN:

In een eerste fase de vervanging van de klassieke PABX-telefooncentrale die reeds geruime tijd is afgeschreven.

In een volgende fase een convergentie tussen voice en data en geïntegreerde toepassingen.

PROJECTFASES:

- Start:
 - 1T 2006: marktonderzoek
 - 2T 2006: voorbereiding lastenboek
- Doorlooptijd:
 - 4T 2006: installatie en test
 - 1T 2007: in productie

NODIGE MIDDELEN:

- Personeel: met huidig personeel
- Materieel: servers en IP-telefoons

KREDIETEN:

- Eenmalig: € 300.000
- Jaarlijks: € 25.000

AANDACHTSPUNTEN:

- geen rekening gehouden met convergentietoepassingen;
- er moet worden rekening gehouden met de duurtijd van een overheidsopdracht (min. 10 maanden).

Artikel 21. - Projecten met bijkomende kredieten.

PROJECT MET BIJZONDERE KREDIETEN

04

MODERNISERINGSPROJECT:

Progressief harmoniseren van de boekhoudregels en implementeren van een boekhoudplan bij de RJV en binnen het secundair netwerk van de vakantiefondsen.

DOMEIN: ONDERSTEUNING

Niveau: stelsel + kas

Dienst: financiën + stelsel

PROJECTBESCHRIJVING:

Garanderen van de juistheid van de rekeningen van het stelsel jaarlijkse vakantie.
--

De RJV dient zich in te schrijven in de modernisering van het boekhoudplan van de instellingen van sociale zekerheid zoals dat vastgelegd zal worden door de Commissie voor normalisatie van de boekhouding. Simultaan hiermee dient een harmonisatie van de rekeningen van het stelsel jaarlijkse vakantie doorgevoerd te worden.
--

VERWACHTE VOORDELEN:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vergelijkbare rekeningen over verschillende instanties heen • Vereenvoudiging van controle en consolidatie • Eenvoudiger implementatie van standaardoplossingen • Kennis boekhouding van de ondernemingen herbruikbaar |
|---|

PROJECTFASES:	<ul style="list-style-type: none"> • Start: januari 2007 • Doorlooptijd: 2 jaar
----------------------	---

NODIGE MIDDELEN:	<ul style="list-style-type: none"> • Personeel: 2 VTE (geen nieuwe aanwervingen) • Materieel: server + licenties
-------------------------	--

KREDIETEN:	<ul style="list-style-type: none">• Eenmalig:<ul style="list-style-type: none">- Mainframe 150.000 EUR- Algemene boekhouding 60.000 EUR- Analytische boekhouding 60.000 EUR- Budgettaire boekhouding 90.000 EUR- Invloed op andere modules 30.000 EUR- Licenties 40.000 EUR- Totaal over 2007 en 2008 430.000 EUR• Jaarlijks vanaf verloop garantie:<ul style="list-style-type: none">- Onderhoud software 20.000 EUR
AANDACHTSPUNTEN: Nodige samenwerking <ul style="list-style-type: none">• met de FOD• met de BVF	

**PROJECT MET
BIJZONDERE KREDIETEN**

05

MODERNISERINGSPROJECT:**E-GOVERNMENTPROJECT: DE CONSULTATIE VAN GEGEVENS DOOR DE ARBEIDER****DOMEIN: EXTERNE COMMUNICATIE**

niveau: stelsel en kas

dienst: CIV + stelsel + vakantierekeningen

PROJECTBESCHRIJVING:

- Eerste fase:
 - raadplegen door de sociaal verzekerde van:
 - lijst van vakantiefondsen en globale vakantie duur (totaal van de sector)
 - per vakantiefonds: persoonsgegevens, prestaties als basis voor de berekening van het vakantiegeld, berekend of gesimuleerd vakantiegeld, vakantie duur, betaaldatum, betalingen en schuldvorderingen
 - downloaden door de sociaal verzekerde van duplicata van rekeninguittreksel, fiscale fiche en vakantie duurattest (PDF-formaat)
 - raadplegen door de professionals van de sector Jaarlijkse Vakantie van:
 - lijst van vakantiefondsen en globale vakantie duur (totaal van de sector)
 - per vakantiefonds: persoonsgegevens, prestaties als basis voor de berekening van het vakantiegeld, berekend of gesimuleerd vakantiegeld en vakantie duur, betalingen
- Tweede fase:
 - Wijzigen door de sociaal verzekerde van taalrol, correspondentieadres en bankrekeningnummer
 - Raadplegen door professionals van de sociale zekerheid (andere dan de sector Jaarlijkse Vakantie) van de globale vakantie duur en het globaal vakantiegeld.
- Derde fase:
 - Raadplegen door de gemandateerde van de sociaal verzekerde (op voorwaarde dat de link tussen beide kan worden gelegd en met eerbiediging van de machtigingen verleend door het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid) van:
 - Globale vakantie duur (totaal voor de sector)
 - Per vakantiefonds: persoonsgegevens, prestaties als basis voor de berekening van het vakantiegeld, berekend of gesimuleerd vakantiegeld, vakantie duur, betaaldatum, betalingen en schuldvorderingen
 - Raadplegen (individueel) of downloaden naar de persoonlijke pagina (alle werknemers) van de globale vakantie duur door een werkgever of erkend sociaal secretariaat

VERWACHTE VOORDELEN:	
<p>Via het internet de arbeiders de professionals van de sociale zekerheid de mogelijkheid geven om relevante informatie betreffende hun vakantierechten te consulteren. Supplementair informatiekanaal.</p> <p>Beperken van de sterk seizoensgebonden telefoonoproepen.</p>	
PROJECTFASES:	<ul style="list-style-type: none"> • Start: 3T 2005 • Doorlooptijd: <ul style="list-style-type: none"> - Eerste fase: 31 maart 2006 - Tweede fase: 30 september 2006 - Derde fase: 31 maart 2007
NODIGE MIDDELEN:	<ul style="list-style-type: none"> • Personeel: <ul style="list-style-type: none"> - intern: 2 analisten voor fase 1 en 2 - intern: 4 analisten voor fase 3 - extern: coaching van de interne ontwikkelingsploeg door externe application architect en application engineer • Materieel: <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkeling via Rational Application Developer for Websphere Software - productie-omgeving : Websphere Application Server (onder Linux op de mainframe)
KREDIETEN 2006-2007:	<ul style="list-style-type: none"> • Éénmalig: € 150.000 • Jaarlijks : € 30.000
AANDACHTSPUNTEN:	
<ul style="list-style-type: none"> • inpassen in de e-gov policies van de federale portal en van de portal van de sociale zekerheid • samenwerking en synergie met de Bijzondere Vakantiefondsen 	

PROJECT MET BIJZONDERE KREDIETEN

06

MODERNISERINGSPROJECT:
E-GOVERNMENTPROJECT : ATTESTOFOON & ATTESTOWEB
DOMEIN: AUTOMATISERING - EXTERNE COMMUNICATIE

Niveau: kas

Dienst: CIV + vakantierekeningen

PROJECTBESCHRIJVING:

Via telefonische oproep of internet aanvragen van een duplicaat van een welbepaald attest (281.10, M8, L75,...) door middel van de invoering van RRN. Attest wordt automatisch aangemaakt en per post verzonden naar adres van betrokkene (= aanvrager).

VERWACHTE VOORDELEN:

Een vermindering van het aantal oproepen via ACD, zo kunnen meer oproepen met meer bijzondere problemen ivm vakantiegeld worden beantwoord.

PROJECTFASES:

- Start:
 - 1T2006: marktonderzoek
 - 2T 2006: voorbereiding lastenboek
 - 4T 2006: installatie en test
 - 1T 2007: in productie
- Doorlooptijd:

NODIGE MIDDELEN:

- Personeel:
- Materieel:
 - automatisch doorschakelsysteem
 - aanpassing website

KREDIETEN:

- Eenmalig: € 50.000 + € 50.000
- Jaarlijks:

AANDACHTSPUNTEN:

Artikel 22. - Projecten in implementatie.

De RJV verbindt zich tot de implementatie van de hieronder vermelde projecten waarvan de analyse en de voorbereiding voltooid zijn en die, gedurende de periode van onderhavige overeenkomst, in productie of in uitvoering kunnen worden gesteld.

07

PROJECT IN IMPLEMENTATIE

MODERNISERINGSPROJECT:

OPRICHTEN VAN EEN INTERNE AUDIT

DOMEIN:

Niveau: kas, RJV-dienst stelsel en ondersteunende diensten
Dienst: interne audit.

PROJECTBESCHRIJVING:

- installeren van een begeleidende audit op procedureel en inhoudelijk vlak.
- toezicht houden op en bijdragen tot het optimaliseren van de organisatie en de werking van de diensten.
- processen van besturing, risicomangement en beheersing op een systematische maar gedisciplineerde manier benaderen, evalueren en verbeteren.
- eventuele anomalieën melden en voorstellen tot productie verbetering(en) aanbrengen ten behoeve van zowel interne als externe gebruikers.
- het kwaliteitsbeeld bewaken en permanent trachten te verbeteren.

VERWACHTE VOORDELEN:

- grotere zekerheid voor het management en de gebruikers inzake kwaliteitsnormen;
- detectie en beheer van eventuele anomalieën op operationeel en organisationeel gebied;
- stimulans tot invoering van nieuwe procedures;
- meerwaarde voor de instelling realiseren.

PROJECTFASES:

- Start: oktober 2004
- Aanlooptijd: 1 jaar
- Doorlooptijd: permanent

NODIGE MIDDELEN:

- Personeel: voorlopig 1 persoon (aanwezig)
- Materieel: -

KREDIETEN:

- Eenmalig: -
- Jaarlijks: -

AANDACHTSPUNTEN:

De onafhankelijkheid: de audit moet in de diensten de mogelijkheid krijgen om toezicht te houden op procedures, methodiek en normering. De verificatie omtrent de juistheid van procedures en uitvoeringsmethodes kunnen uitoefenen. Er op toezien dat volledige en betrouwbare informatie kan worden verzameld. Eventueel assistentie kunnen leveren bij het verbeteren van procedures, normen en methodes. De invoering ervan op een realistische manier qua wijze en binnen een aanvaardbaar tijdsbestek trachten te realiseren.

PROJECT IN IMPLEMENTATIE

MODERNISERINGSPROJECT:
BEWIJSKRACHTDOSSIER URUK
DOMEIN: INFORMATIEVEILIGHEID

Niveau: kas, RJV-dienst stelsel en ondersteunende diensten

Dienst: informatieveiligheid + schuldeisers + vakantierekeningen

PROJECTBESCHRIJVING:

Indienen van een bewijskrachtdossier voor het URUK-project na overleg met de veiligheidsdienst van de KSZ-BCSS, bij het « Sectoraal comité van de sociale zekerheid ».

VERWACHTE VOORDELEN:

Mogelijkheid om papieren dossiers te vernietigen.

PROJECTFASES:

- Start: 1 november 2005
- Doorlooptijd: 1 jaar

NODIGE MIDDELEN:

- Personeel: alle betrokken diensten en Logon SI
- Materieel: de medewerking van alle betrokken diensten en Logon SI

KREDIETEN:

- Eenmalig: de medewerking van alle betrokken diensten en Logon SI
- Jaarlijks: -

AANDACHTSPUNTEN:

De betrokken diensten lijken nu positief te staan ten opzichte van het project. Een update van de bestaande procedures naar de technische realiteit is essentieel.
Het afwerken van de volledige reprise binnen het URUK-project.

PROJECT IN IMPLEMENTATIE

09

MODERNISERINGSPROJECT: ANALYTISCHE BOEKHOUDING	
DOMEIN: Niveau: alle diensten Dienst: financiën	
PROJECTBESCHRIJVING: <ul style="list-style-type: none"> • invoering van een analytisch model met economische rekeningen • indeling in kostensoorten over kostenplaatsen. 	
VERWACHTE VOORDELEN: Verbetering van de controle over de kostenevolutie per kostenplaats.	
PROJECTFASES:	<ul style="list-style-type: none"> • Start: 2001 (studie) • Aanlooptijd: 3 jaar (aanleg series 3 jaar) • Doorlooptijd: permanent
NODIGE MIDDELEN:	<ul style="list-style-type: none"> • Personeel: aanwezig • Materieel: aanwezig
KREDIETEN:	<ul style="list-style-type: none"> • Eenmalig: - • Jaarlijks: -
AANDACHTSPUNTEN:	

Titel VI

Meetinstrumenten voor de opvolging van de verwezenlijking van de doelstellingen en de gedragsregels

Artikel 23.- Meetinstrumenten.

De in de bestuursovereenkomst opgenomen doelstellingen worden op de volgende wijze opgevolgd en gemeten:

- **door middel van boordtabellen:** de productie-indicatoren en kwantificeerbare resultaten zijn opgenomen in het bestuursplan en de boordtabellen om nauwkeurig te kunnen nagaan in welke mate de doelstellingen binnen de gestelde termijn werden bereikt. Binnen die verschillende indicatoren zullen de volumes, percentages, verwerkingstermijnen alsook de evolutietendensen worden gemeten om de kwaliteit, de kostprijs en de punctualiteit van de openbare dienstverlening die aan de werknemers wordt geboden, te bepalen.

Voor iedere doelstelling werd een boordtabel gedefinieerd waarin is vermeld:

1. de acties, de middelen of inspanningen die de administratie bereid is aan te wenden. In voorkomend geval bestaat de indicator uit een datum waarop de actie zal verwezenlijkt zijn en die zal kunnen getoetst worden aan de initieel bepaalde datum;
2. de resultaten: het doel van de door de administratie gevoerde acties bestaat erin bepaalde resultaten te bekomen die moeten worden gemeten. Tegenover elk resultaat staat één of meerdere indicatoren. In elke boordtabel is voor elke indicator zijn huidige waarde vermeld met daarnaast de doelwaarden of de verwachte tendensen voor elke 3 jaar van de overeenkomst. Die doelwaarden zullen kunnen worden vergeleken met de effectief behaalde waarden.;
3. de omgevingsfactoren: de factoren waarop de administratie weinig of geen vat heeft doch die bepalend zijn voor het behalen van de doelstelling. Het betreft externe beperkingen die, indien mogelijk, eveneens het voorwerp zullen uitmaken van objectieve maatregelen.

De acties en resultaten waartoe de RJV zich verbindt zullen in specifieke tabellen worden opgenomen zodat nauwkeurig zal kunnen worden geëvalueerd of en in welke mate de administratie daadwerkelijk haar verbintenissen die in de bestuursovereenkomst zijn opgenomen nakomt.

- **door middel van het implementatieverslag van de controleoverheden en de zesmaandelijke rapportering aan het Beheerscomité.**

Maken eveneens deel uit van de meetinstrumenten:

- de sociale en boekhoudkundige inspecteurs die instaan voor de controle van de kwaliteit van de verificatie van de gegevens en die erop toezien dat de rechten van de werknemers op correcte wijze zijn uitbetaald.
- een permanente analyse van de vragen en klachten met betrekking tot de vakantiegelden en de registratie ervan zodat de goede werking en de kwaliteit van het stelsel continu kunnen worden opgevolgd. Deze concrete analyse van de vastgestelde problemen zal eventueel de correcties van de geldende reglementeringen en procedures tot gevolg hebben.
- peilingen die werden verricht via interne controle en interne audit op basis van een aselekt gekozen steekproef, die de kwaliteit van de diensten aan de arbeiders controleert en verifieert.
- de controle- en evaluatierapporten van de interne audit inzake de ingevoerde en gebruikte procedures.

Die meetinstrumenten stellen de RJV in staat de procedures te optimaliseren en indien nodig het beleid bij te sturen.

Om de doelstellingen te bereiken zal het bestuursplan progressief worden uitgevoerd. Aan de hand van het jaarverslag en de punctuele analyses van de indicatoren van de boordtabellen zullen de effecten van de ondernomen acties en het goede verloop van de uitvoering van de in de overeenkomst aangegane verbintenissen kunnen worden opgevolgd en gemeten.

De verbintenissen die uit deze bestuursovereenkomst voortvloeien, gelden bij ongewijzigde opdrachten. Iedere significante toename van het volume en de complexiteit, toe te schrijven aan exogene factoren, dient als een verandering te worden beschouwd. Bij de evaluatie zal dan ook uitsluitend rekening worden gehouden met de beslissingen die werden genomen in uitvoering van de opdrachten, zoals bepaald op de datum van de ondertekening van deze overeenkomst.

Titel VII

Bepaling van de beheerskredieten en van het maximaal bedrag aan personeelskredieten dat betrekking heeft op de statutaire ambtenaren.

De inhoud van deze titel wordt geregeld door het K.B. van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de OISZ, het K.B. van 22 juni 2001 tot vaststelling van de regelen inzake de begroting, de boekhouding en de rekeningen van de OISZ die zijn onderworpen aan het bovenvermelde KB van 3 april 1997 en de respectievelijke omzendbrieven.

Artikel 24.- Definities en algemeenheden.

De beheersbegroting omvat het geheel van de ontvangsten en uitgaven die op het beheer van de Instelling betrekking hebben, zoals opgesomd in bijlagen 1 en 2 van de omzendbrief van 15 januari 2002.

De structureel gegenereerde eigen ontvangsten die voortvloeien uit prestaties geleverd aan derden en die na het afsluiten van deze bestuursovereenkomst ontstaan, kunnen bij de beheersenveloppe (zoals opgenomen in artikel 25) gevoegd worden mits akkoord van de Voogdijminister (s) en de minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort.

Indien tijdens de uitvoeringsperiode van deze bestuursovereenkomst de RJV bijkomende opdrachten (in front- en/of backoffice) dient uit te voeren, die aanleiding geven tot een verhoogde beheerskost, wordt er afgesproken dat de beheerskredieten (na analyse van de behoeften binnen het kader van de toegekende enveloppen) in onderling overleg tussen de RJV en de Regering, vertegenwoordigd door de Voogdijminister(s) en de Minister van Begroting, met de noodzakelijke kredieten zullen worden verhoogd.

De verdeling van de begrotingsartikels in de verschillende categorieën is in overeenstemming met de omzendbrief van 15 januari 2002 houdende richtlijnen betreffende het budgettaire luik van de bestuursovereenkomsten Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- de personeelsuitgaven;
- de werkingsuitgaven, de gewone- en informatica-investeringen;
- de onroerende investeringsuitgaven.

De beheersbegroting bevat enkel limitatieve kredieten, met uitzondering van de kredieten met betrekking tot rechtstreekse of onrechtstreekse belastingen, vergoedingen verschuldigd als gevolg van fiscale bepalingen of uitgaven ten gevolge van gerechtelijke procedures of beslissingen.

De overdrachten tijdens eenzelfde begrotingsjaar tussen de personeelskredieten, enerzijds, en het geheel van de werkings- en investeringskredieten met uitzondering van de onroerende investeringskredieten, anderzijds, zoals ze mogelijk zijn op basis van artikel 14, §1 van het koninklijk besluit van 3 april 1997, worden in principe tijdens de initiële begrotingsopmaak en de begrotingscontrole behandeld.

In dringende of onvoorziene omstandigheden evenwel zullen bovenvermelde voorstellen van overdrachten binnen een zo kort mogelijke termijn door de Regeringscommissaris van Begroting onderzocht worden.

De overdracht van kredieten naar het volgende begrotingsjaar wordt onder de voorwaarden voorzien in artikel 14§2 van hetzelfde koninklijk besluit toegestaan.

De kredieten, die op reglementair correcte wijze van het ene naar het andere jaar worden overgedragen, worden aan de kredieten van het lopende jaar eenmalig toegevoegd.

Artikel 25.- Beheersbegroting voor het jaar 2006.

Onverminderd de bijzondere notificaties van de Ministerraad van 11 oktober 2005 en de bepalingen van artikel 24, 2^{de} alinea, heeft de Ministerraad van 31 maart 2006 het beheersbudget voor het jaar 2006 als volgt vastgelegd:

Personeelsuitgaven	14.801.374,00 €
Werkingsuitgaven	6.566.448,00 €
Waarvan: Gewone werking	3.447.105,00 €
Informatica	3.119.343,00 €
Investeringsuitgaven	1.818.960,00 €
Waarvan: Gewone investeringen	129.389,00 €
Informatica-investeringen	1.689.571,00 €
Onroerende investeringen	
Totaal	23.186.782,00 €

Overeenkomstig artikel 5 van het K.B. van 3 april 1997, wordt het maximaal bedrag aan personeelskredieten, dat betrekking heeft op statutaire ambtenaren, op 13.969.002,00 Euro vastgelegd.

Artikel 26.- Jaarlijkse herziening.

Bij ongewijzigd beleid zullen elk van de volgende 2 jaren de bedragen van elke uitgavencategorie op de volgende manier herzien worden:

a. Personeelskredieten

De personeelskredieten zullen in functie van de evolutie van de gemiddelde vereffeningscoëfficiënt geparametriseerd worden volgens de formule:

$$\frac{\text{Gemiddelde vereffeningscoëfficiënt van de lonen jaar N}^{(1)}}{\text{Gemiddelde vereffeningscoëfficiënt van de lonen jaar N-1}^{(2)}}$$

(1) hypothese van het economisch budget van het Planbureau

(2) reële coëfficiënt

Indien door de toepassing van bovenstaande formule de verwezenlijking van bepaalde doelstellingen of projecten opgenomen in deze overeenkomst in gevaar zou komen, zal deze problematiek op initiatief van de betrokken Instelling besproken worden tijdens de initiële begrotingsopmaak of de begrotingscontrole en kunnen hiertoe bijkomende kredieten worden toegekend.

b. Werkings- en investeringskredieten met uitzondering van de onroerende investeringskredieten

De kredieten van het vorige jaar evolueren in functie van de gezondheidsindex, die beschreven wordt in het economisch budget, dat als basis voor de vaststelling van het budget van het betrokken jaar dient.

Indien door de toepassing van bovenstaande formule de verwezenlijking van bepaalde doelstellingen of projecten opgenomen in deze overeenkomst in gevaar zou komen, zal deze problematiek op initiatief van de RJV besproken worden tijdens de initiële begrotingsopmaak of de begrotingscontrole en kunnen hiertoe bijkomende kredieten worden toegekend.

c. Onroerende investeringskredieten

De onroerende investeringskredieten worden elk jaar in functie van de behoeften bepaald, en voor zover de Regeringscommissaris van Begroting hieromtrent een gunstig advies heeft verleend, rekening houdende met in het bijzonder de evolutie van het meerjarig programma.

Artikel 27.- Onroerende verrichtingen.

Binnen de grenzen van hun doel kan de RJV beslissen over de verwerving, de aanwending en de vervreemding van hun lichamelijke en onlichamelijke goederen en de vestiging of de opheffing van zakelijke rechten op deze goederen, alsmede over de uitvoering van dergelijke beslissingen.

Elke beslissing tot verwerving, oprichting, renovatie of vervreemding van een onroerend goed of recht, waarvan het bedrag 5 miljoen euro overschrijdt, is onderworpen aan de voorafgaande machtiging van de Voogdijminister(s) en de Minister tot wiens bevoegdheid Begroting behoort.

De affectatie van de opbrengst van een vervreemding van onroerende goederen vereist het voorafgaand akkoord van de Voogdijminister(s) en van de Minister tot wiens bevoegdheid Begroting behoort.

Artikel 28.- Analytische boekhouding.

De RJV verbindt er zich toe over te gaan tot de ontwikkeling en de implementatie van een boekhoudplan gebaseerd op het nieuw genormaliseerd boekhoudplan voor de Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid. Dat plan zal van kracht worden vanaf de datum vastgesteld bij het koninklijk besluit die het afkondigt.

De RJV zal de periode van deze overeenkomst ten volle benutten om een systeem van analytische boekhouding te ontwikkelen of uit te diepen. Dat systeem laat toe de kost van de voornaamste basisactiviteiten, als ook de ontwikkeling en het onderhoud van nieuwe projecten, te bepalen.

Dat systeem zal volgens de algemeen aanvaarde procedures van interne controle en interne audit geëvalueerd worden.

De Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid zullen een contact- en uitwisselingsnetwerk van methodologieën en technieken betreffende bovenvermelde materies organiseren. De FOD B&B zal hiervoor bijstand verlenen.

Artikel 29.- Overmaking van periodieke staten.

De RJV zal maandelijks aan de Voogdijminister(s) en de Minister tot wiens bevoegdheid Begroting behoort een staat van de opdrachtenontvangsten en -uitgaven overmaken.

Titel VIII

Gemeenschappelijke algemene verbintenissen voor beide partijen

Artikel 30.- Partnership.

De beleidskeuze voor de rechtsfiguur van de overeenkomst leidt tot een vervanging van de klassieke gezagsverhouding door een meer contractuele. Beide partijen verbinden zich derhalve tot structureel overleg en wederzijds akkoord als evenwaardige partners.

Opdat de instelling haar opdracht op een kwaliteitsvolle wijze kan uitvoeren, verbindt de Federale Staat er zich toe de instelling de verantwoorde en overeengekomen middelen ter beschikking te stellen. Dit is een substantiële voorwaarde opdat de instelling tot de verbintenissen van deze overeenkomst gehouden zou kunnen zijn.

De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe de principes van het paritaire beheer na te leven. Het Beheerscomité en de actoren aan het dagelijks beheer treden op als echte partners.

Artikel 31.- Samenwerking.

De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe alles in het werk te stellen om gunstige voorwaarden te scheppen met het oog op de verwezenlijking van de wederzijdse verbintenissen die in deze overeenkomst zijn vastgelegd.

Als de RJV in het kader van een wettelijke opdracht moet samenwerken met een federale overheidsinstelling verbindt de Federale staat zich ertoe alle acties te ondernemen om de samenwerking van de overheidsinstelling met de instelling te garanderen.

Titel IX

Verbintenissen van de Federale staat

Artikel 32.- Verbintenissen over aanpassingen tijdens de overeenkomst.

In overeenstemming met de bepalingen van de wet van 25 april 1963 legt de Staat elk voorontwerp van wet of besluit tot wijziging van de wetgeving die de RJV moet toepassen voor advies aan het beheersorgaan van de RJV voor. In dat kader verbindt de Federale Staat zich ertoe de Rijksdienst op de hoogte te houden van de verschillende logistieke stappen en in voorkomend geval eventuele in de loop van de procedure aangebrachte wijzigingen mee te delen.

De Staat verbindt zich ertoe contacten te leggen met de betrokken diensten van de RJV om aan de ene kant rekening te houden met de technische aspecten en de haalbaarheid op het vlak van de toepassing van de overwogen wettelijke en reglementaire wijzigingen en aan de andere kant hem in staat te stellen de nodige aanpassingen voor te bereiden. Na overleg met de Rijksdienst legt de Staat de datum van inwerkingtreding van de overwogen wijzigingen of nieuwe maatregelen vast.

Artikel 33.- Verbintenissen over de wijzigingen van de overeenkomst.

1. Elke partij heeft het recht om de andere partij een herziening van de overeenkomst voor te stellen voordat deze afloopt.
2. De artikelen 8 en 9 van het koninklijk besluit van 3 april 1997 leggen thans op dat elke wijziging van de bewoordingen van de overeenkomst wordt onderworpen aan dezelfde basisprocedure als die welke aanleiding heeft gegeven tot het sluiten van de overeenkomst.

De Federale Staat erkent dat die procedure tot wijziging van de bestuursovereenkomsten, namelijk een goedkeuring in de Ministerraad en een bekendmaking in het Belgisch Staatsblad, tot problemen leidt op het vlak van de toepassing. De Federale Staat verbindt zich ertoe een overleg op te starten met de openbare instellingen van sociale zekerheid om een nieuwe amendementprocedure vast te stellen die alle partijen bevat.

3. De Federale Staat verbindt zich ertoe de instellingen en de Regeringscommissarissen zo spoedig mogelijk de beslissingen genomen tijdens het Begrotingsconclaf mee te delen.

Artikel 34.- Verbintenissen over de opvolging van de verwezenlijkingen van de overeenkomst.

1. De Federale Staat en de RJV verbinden zich ertoe de verwezenlijking van de doelstellingen en projecten zoals beschreven in de bestuursovereenkomst aandachtig op te volgen.
2. Tijdens de duur van de uitvoering van de overeenkomst zal(zullen) de Voogdijminister(s) in samenwerking met de openbare instellingen van sociale zekerheid alles in het werk stellen om de functie van de Regeringscommissarissen, die hen vertegenwoordigen, te professionaliseren en te optimaliseren.
3. Er zal zo spoedig mogelijk een samenwerkingsprotocol worden gesloten tussen de Regeringscommissarissen en het algemeen bestuur van de RJV en dit met het oog op het bepalen van de uitvoeringsmodaliteiten van de verplichting van de Rijksdienst inzake de rapportering in verband met de in de bestuursovereenkomst opgenomen verbintenissen.

4. Overeenkomstig artikel 8, § 3, derde lid, van het koninklijk besluit van 3 april 1997, met het oog op de jaarlijkse toetsing van de realisatie van de verbintenissen, verbinden de overeenkomstsluitende partijen er zich toe om jaarlijks, per instelling, een overlegvergadering te beleggen tussen de Regeringscommissarissen en de vertegenwoordigers van de RJV. De Regeringscommissarissen zijn belast met het opstellen van het verslag van die overlegvergadering dat een evaluatie en het standpunt van de twee overeenkomstsluitende partijen zal omvatten voor wat betreft de realisatie van hun respectieve verbintenissen.

Voor de eerste overlegvergadering verbinden de partijen er zich toe om gezamenlijk een methodologie uit te werken voor het opstellen van het voornoemd verslag.

5. De overeenkomstsluitende partijen verbinden er zich toe om een planning na te leven voor de rapporterings- en opvolgingsopdrachten waarmee de RJV en de Regeringscommissarissen zijn belast. De planning wordt vastgelegd in gezamenlijk overleg tussen de Rijksdienst en de Regeringscommissarissen. Ze wordt meegedeeld aan de Voogdijminister(s) en de Minister van Begroting.

Die planning mag evenwel geen termijnen voorzien die de hieronder vermelde termijnen overschrijden :

- Overmaking van een ontwerp van toetsing van de realisatie van de wederzijdse verbintenissen door de instelling aan de regeringscommissarissen ten laatste op 31 maart;
- Overlegvergadering binnen de 14 dagen volgend op de indiening van het ontwerp van toetsing van de realisatie van de wederzijdse verbintenissen door de instelling;
- Overmaking van het tegensprekelijk en gemotiveerd verslag over de resultaten van het overleg binnen de 14 dagen na het beëindigen van het overleg;
- In voorkomend geval, aanpassing van de bestuursovereenkomst aan de gewijzigde omstandigheden in uitvoering van artikel 8, §3, eerste lid van het koninklijk besluit van 3 april 1997.

6. De overeenkomstsluitende partijen zullen zorgen voor het opmaken van een gemeenschappelijk redactioneel schema voor de opstelling van het jaarverslag in verband met de uitvoering van de bestuursovereenkomst. Dit schema wordt opgesteld in overleg met de Regeringscommissaris(sen) en moet ten laatste klaar zijn voor de eerste overlegvergadering. Het College van Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid en de Federale Staat zullen toezien op de coherentie van de verschillende aldus voorgestelde schema's. Bovendien zullen de jaarlijkse evaluatieverslagen moeten beantwoorden aan de kwaliteitscriteria die het College van Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid heeft vastgelegd tijdens zijn vergadering van 3 december 2004.

Artikel 35.- Verbintenissen in verband met de evaluatie van de uitvoering van de overeenkomst.

1. In het kader van de jaarlijkse evaluaties en de eindevaluatie van de uitvoering van de bestuursovereenkomst verbindt de Federale Staat er zich toe om rekening te houden met de weerslag van de maatregelen waarover werd beslist of die werden ingevoerd na het sluiten van de huidige overeenkomst en die hebben geleid tot een gevoelige stijging van de taken of van hun complexiteit of van sommige uitgaven, voor zover de RJV tijdig de weerslag van die wijzigingen heeft meegedeeld.
2. Wanneer één van de partijen de aangegane verbintenissen niet volledig of slechts gedeeltelijk kan naleven, zal die partij de andere partij hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en zal ze met de andere partij overleg plegen om maatregelen af te spreken om die situatie te verhelpen of op te vangen.

In geval van een geschil over de al dan niet naleving van alle of een gedeelte van de in deze overeenkomst opgenomen verbintenissen of in geval van een fundamenteel meningsverschil over de maatregelen die moeten worden genomen om een tekortkoming te verhelpen, worden de partijen het in een contradictoir verslag eens over de beste manier om uit elkaar te gaan.

Bij gebrek aan een afgesproken akkoord of in geval van de niet-naleving van het gevolg dat aan een dergelijk akkoord wordt gegeven, zal het dossier worden voorgelegd aan de Ministerraad, na advies van het Beheerscomité van de RJV en van het College van Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid.

3. De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe om, op basis van een voorstel van het College, de beginselen vast te leggen van een uniform systeem van positieve en negatieve sancties, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid.
4. De RJV verbindt er zich toe om de minimale veiligheidsnormen voor het door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid beheerde netwerk voor de uitwisseling van gegevens na te leven.

Artikel 36.- Looptijd van de overeenkomst.

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een beperkte duur van 3 jaar.

Artikel 37.- Inwerkingtreding.

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2006.

Gedaan te Brussel op

De Vice-Eerste Minister, Minister van Begroting en Consumentenzaken,

Mevr. F. VAN DEN BOSSCHE

De Minister van Werk,

P. VANVELTHOVEN

De Minister van Ambtenarenzaken,

C. DUPONT

Voor de Rijksdienst voor Jaarlijkse Valantie :

R. De Leeuw,

beheerder.

G. Denudt,

beheerder.

P. Deruyck,

beheerder.

I. Van Damme,

beheerder.

A. Van Laer,

beheerder.

C. Van Peteghem,

beheerder.

Dr. A. Gaspard,

adjunct administrateur-generaal.

A. Smeets,

administrateur-generaal.

Bijlage 1

Beheersuitgaven	Beheersontvangsten
Personeelskosten	
8111	7122
8112	7161
8113	7162
8117	7163
	7771
Werkingskosten	7772
<u>Werkingskosten zonder informatica</u>	7773
8115	7774
8116	7775
8122	7883
8123	
8124	
8125	
8126	
8127	
8128	
8129	
8151	
8161	
8218	
8413	
8833	
<u>Werkingskosten informatica</u>	
8131.1, 8131.2, 8131.3, 8131.4, 8131.6	
<u>Smals-MvM</u>	
8131.5	
Investerings	
<u>Informatica</u>	
8731	
<u>Andere</u>	
8713	
8741	
8742	
8743	
8744	
8941	
Totaal	

Bijlage 2Voorwaarden tot realisatie van de projecten.

Op basis van gegevens gekend op het moment van ondertekening van de overeenkomst zullen de voorziene projecten 1, 2, 3, 5, 7, 8 en 9 slechts worden aangevat en uitgevoerd voor zover de overdracht van de niet-gebruikte kredieten van 2005 naar 2006 en jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst niet worden geweigerd.

Wat project 4 betreft (harmonisering van het boekhoudplan), gezien de niet-beslissing voor de jaren 2007 en 2008, kan dit project momenteel niet worden weerhouden.

Wat project 6 betreft (attestofoon en attestoweb), gezien onvoldoende kredieten, kan dit project slechts worden gerealiseerd indien voldoende saldo's kunnen worden vrijgemaakt

Table des matières

PREAMBULE

TITRE I : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article 1. Définitions.

TITRE II : MISSIONS ET TACHES

Article 2. Missions et tâches.

Article 3. Les missions opérationnelles.

Article 4. Les missions de support.

TITRE III : CADRE STRATEGIQUE

Article 5. Lignes stratégiques.

TITRE IV : OBJECTIFS OPERATIONNELS

1. ONVA-Régime

Article 6. Représenter le secteur des vacances dans la sécurité sociale.

Article 7. Gérer activement le réseau secondaire des caisses de vacances.

Article 8. Répartir les données et les fonds vers les caisses de vacances.

Article 9. Délivrer au réseau de la sécurité sociale les données authentiques en matière de jours de vacances et de pécules et apporter à la base de données DmfA les corrections qui s'imposent.

Article 10. Contrôler les caisses de vacances et valider les données.

Article 11. Développer, maintenir et faire appliquer des normes de sécurité au sein de toutes les caisses de vacances.

2. ONVA-Caisse

Article 12. Octroyer d'office des droits au travailleur.

Article 13. Payer d'office le pécule de vacances.

Article 14. Limiter les pécules de vacances indûment payés.

3. Règles de conduite à l'égard du public

Article 15. Informer en général.

Article 16. Informer en particulier.

Article 17. Informer en interne.

Article 18. Informer en externe.

Article 19. Rendre l'administration plus accessible.

TITRE V : PROJETS DE MODERNISATION**Article 20. Projets sans crédits supplémentaires :**

- **Projet 1.**
Réaliser un BPR de l'applicatif production et/ou d'autres applications.
- **Projet 2.**
Créer un observatoire vacances annuelles.
- **Projet 3.**
Implanter VoIP.

Article 21. Projets demandant des crédits supplémentaires :

- **Projet 4.**
Harmoniser progressivement les règles comptables et implémenter un plan comptable au sein du réseau secondaire des caisses de vacances.
- **Projet 5.**
Réaliser les projets e-government: consultation des données par l'ouvrier.
- **Projet 6.**
attestophone - attestoweb.

Article 22. Projets en implémentation:

- **Projet 7.**
Opérationnaliser l'audit interne.
- **Projet 8.**
Finaliser la « force probante » « Uruk ».
- **Projet 9.**
Activer la comptabilité analytique.

TITRE VI : INSTRUMENTS DE MESURE DU SUIVI DE REALISATION DES OBJECTIFS ET DES REGLES DE CONDUITE**Article 23. Instruments de mesure.**

TITRE VII : FIXATION DES CREDITS DE GESTION ET DU MONTANT MAXIMAL DES CREDITS DE PERSONNEL RELATIF AUX AGENTS STATUTAIRES.

Article 24. Définitions et généralités.

Article 25. Budget de gestion pour l'année 2006.

Article 26. Réévaluation annuelle.

Article 27. Opérations immobilières.

Article 28. Comptabilité analytique.

Article 29. Transmission des états périodiques.

TITRE VIII : ENGAGEMENTS GENERAUX COMMUNS AUX DEUX PARTIES

Article 30. Partenariat.

Article 31. Collaboration.

TITRE IX : ENGAGEMENTS DE L'ETAT FEFERAL

Article 32. Engagements concernant les adaptations en cours de contrat.

Article 33. Engagements concernant les modifications en cours du contrat.

Article 34. Engagements concernant le suivi des réalisations du contrat.

Article 35. Engagements concernant l'évaluation de la réalisation du contrat.

Article 36. Durée du présent contrat.

Article 37. Entrée en vigueur.

Préambule

❖ Considérant:

- que le contrat d'administration réglant les rapports entre l'Etat et l'Office National des Vacances Annuelles, doit répondre aux exigences suivantes :
 - la première traduit l'obligation pour l'administration de continuer à s'adapter à un environnement en mutation qui demande au secteur des vacances annuelles de consolider et de capitaliser les acquis de sa modernisation et ce au travers de son mode de gestion. Dans ce contexte, le contrat fixe des objectifs spécifiques qui prennent en compte ces éléments et les priorités du Gouvernement;
 - la deuxième invite l'administration, dans un contexte de modernisation de l'intervention publique, à contribuer par son organisation interne à la rencontre d'une demande croissante de qualité du service rendu, de simplification des procédures administratives, de transparence et de communication adaptée aux besoins généraux et spécifiques du public et des acteurs socio-économiques ;
 - la troisième est dictée par la demande expresse du Gouvernement qu'il soit fait un usage fonctionnel des ressources humaines et rationnel des budgets alloués pour le bon fonctionnement de l'administration afin que celle-ci participe, dans le cadre d'une autonomie reconnue par la loi, à la maîtrise de la consommation publique;
- que le contrat d'administration confirme et renforce la gestion paritaire des organismes de sécurité sociale;
- que le contrat d'administration respecte les compétences, missions et responsabilités reconnues aux institutions coopérantes ;
- que le contrat d'administration contribue à renforcer la concertation entre les acteurs concernés par la gestion du régime des vacances annuelles ainsi qu'avec les autres secteurs du réseau de la sécurité sociale, ce qui constitue une condition essentielle à sa réussite;
- que les parties signataires s'accordent à mettre tout en œuvre pour favoriser un climat propice à la gestion du régime des vacances annuelles et pour créer les conditions favorables à la réalisation des engagements fixés dans le contrat;

en exécution de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale et 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;

- ❖ vu l'avis du Conseil de direction de l'ONVA émis le 06 juin 2005 et le 11 janvier 2006;
- ❖ vu l'avis du Comité de Concertation de Base de l'ONVA émis le 13 juin 2005 et le 11 janvier 2006;
- ❖ vu l'accord du Comité de Gestion de l'ONVA sur l'avant-projet de contrat d'administration donné le 22 juin 2005 et le projet de contrat négocié avec le gouvernement les 28 juin 2005, 15 septembre 2005 et 17 novembre 2005 donné le 18 janvier 2006 ;
- ❖ vu le contrôle de coordination et de cohérence entre les projets de contrat d'administration des différentes institutions publiques de sécurité sociale effectué en date du 24 juin 2005 par le Collège des Institutions Publiques de Sécurité Sociale conformément à l'article 6 de l'arrêté royal du 3 avril 1997 précité;
- ❖ vu l'accord du Gouvernement après délibération en Conseil des Ministres du 31 mars 2006. ;

il est convenu ce qui suit pour une période de trois ans à dater du 1^{er} janvier 2006 :

entre, d'une part,

l'Etat belge, représenté par Madame F. VAN DEN BOSSCHE, Vice-Première Ministre, Ministre du Budget et de la Protection de la Consommation, Monsieur P. VANVELTHOVEN, Ministre de l'Emploi et Monsieur C. DUPONT, Ministre de la Fonction publique.

dénommé ci-après « l'Etat »,

et, d'autre part,

l'Office national des Vacances annuelles, institution publique dont le siège est situé à 1050 Bruxelles, rue des Champs Elysées, 12 représenté par les gestionnaires ayant voix délibérative tels que désignés par le Comité de Gestion, Madame A. VAN LAER, Messieurs R. DE LEEUW, G. DENUDT, P. DERUYCK, I. VAN DAMME et C. VAN PETEGHEM ainsi que par l'Administrateur général, Monsieur A. SMEETS et l'Administrateur général adjoint le Docteur A. GASPARD,

dénommé ci-après « l'ONVA ».

Titre I

Dispositions préliminaires

Article 1.- Définitions.

Dans le présent contrat d'administration, on entend par :

- "Office" :
l'Office national des Vacances annuelles (ONVA) visé aux articles 24 et suivants des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées par l'arrêté royal du 28 juin 1971 (Moniteur Belge du 30 septembre 1971);
- "Caisses spéciales de vacances" :
les caisses spéciales de vacances visées à l'article 44 des lois coordonnées susmentionnées du 28 juin 1971 (Moniteur Belge du 30 septembre 1971);
- "ONVA-régime" :
les services de l'ONVA chargés de la gestion du secteur des vacances annuelles des travailleurs ;
- "ONVA-caisse" :
les services de l'ONVA chargés du paiement du pécule de vacances aux travailleurs qui en dépendent;
- "Caisses de vacances":
les caisses spéciales de vacances et l'ONVA-caisse ;
- "Ouvrier/travailleur" et "employeur" :
sauf stipulation contraire, le travailleur manuel soumis aux lois coordonnées du 28 juin 1971 mentionnées ci-dessus (Moniteur Belge du 30 septembre 1971) et la personne physique ou morale occupant cet ouvrier;
- "Comité de Gestion":
le Comité de Gestion de l'Office national des Vacances annuelles visé à l'article 1, 5° de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale (Moniteur Belge du 25 juillet 1963) dont la composition, le fonctionnement et les compétences sont réglés sur la base de l'article 30 des lois coordonnées du 28 juin 1971 mentionnées ci-dessus (Moniteur Belge du 30 septembre 1971);

- "Tableaux de bord":
les tableaux de bord visés à l'article 10 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 (Moniteur Belge du 30 avril 1997);
- "Plan d'administration":
le plan d'administration visé à l'article 10 de l'arrêté royal susmentionné du 3 avril 1997 (Moniteur Belge du 30 avril 1997);
- "Assuré social":
l'assuré social visé à l'article 2, alinéa 1, 7° de la Charte de l'assuré social, instituée par la loi du 11 avril 1995 (Moniteur Belge du 6 septembre 1995);
- "Utilisateur des services publics":
l'administré comme prévu par la Charte de l'utilisateur des services publics, Circulaire n° 370 du 12 janvier 1993 (Moniteur Belge du 22 janvier 1993) ;
- "DmfA" :
la déclaration multifonctionnelle.

Titre II

Missions et tâches

Article 2. - Missions et tâches.

En vertu de la loi relative aux vacances annuelles, l'Office National des Vacances Annuelles est chargé de la gestion administrative et financière du régime des vacances annuelles et du paiement de certains pécules de vacances.

Dans ce cadre, l'Office est appelé à :

- gérer le secteur des vacances annuelles des travailleurs manuels salariés et des artistes ;
- octroyer et payer des pécules de vacances aux travailleurs dont l'employeur est affilié à l'ONVA ;
- promouvoir les vacances annuelles ;
- exercer le contrôle du respect des dispositions légales et réglementaires.

Fondamentalement, toute mission de l'Office appartient à l'une des catégories suivantes :

- les missions opérationnelles, qui recouvrent les tâches incombant à l'Administration pour rencontrer ses obligations légales au sens large ;
- les missions de support, qui reprennent l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement de l'Administration.

Article 3. - Les missions opérationnelles.

Il s'agit des missions pour lesquelles le bénéficiaire est un tiers. Dans cette optique, l'ONVA est fonctionnellement subdivisé en deux entités : le Régime et la Caisse.

Le Régime s'occupe de la gestion de l'ensemble du secteur des vacances annuelles comprenant la Caisse ONVA et les Caisses spéciales de vacances. Il est aussi intégré dans le réseau de la sécurité sociale où il doit, d'une part, mettre à sa disposition notamment le nombre de jours de vacances auxquels chaque travailleur a droit et, d'autre part, s'il y a lieu, procéder à des corrections de la base de données DmfA.

La Caisse se charge de payer le pécule de vacances à ceux qui y sont affiliés et de déterminer la durée des vacances à laquelle ils ont droit. Pour les entités Caisse et Régime, celles-ci ont des missions opérationnelles de base identifiées comme suit :

Régime:

- Répartir entre les Caisses de vacances les fonds ainsi que les données nécessaires pour calculer le pécule de vacances.
- Gérer le réseau secondaire des Caisses de vacances et l'impliquer dans le réseau de la Sécurité Sociale en alimentant celui-ci en données de jours de vacances (source authentique).
- Contrôler techniquement et administrativement toutes les Caisses de vacances, valider les données statistiques, comptables et financières du régime, procéder au contrôle de réalité (délivrance effective) et de conformité (respect des règles et normes en vigueur) de l'octroi du pécule de vacances par toutes les Caisses ainsi que des contrôles plus spécifiques chez e.a. l'employeur.
- Réglementer en donnant des instructions administratives à toutes les caisses de vacances afin que les règles de gestion soient interprétées et appliquées de manière uniforme.
- Percevoir les fonds à charge des Caisses spéciales de vacances.
- Délivrer les attestations qui sont produites à l'intention du bénéficiaire, de l'employeur et du réseau de la sécurité sociale quant à la reconnaissance du droit au pécule de vacances et à la prise de jours de vacances.
- Organiser et coordonner les différentes actions, analyses, études, propositions de décisions au sein du régime vacances annuelles en assurant le fonctionnement et en participant aux nombreux organes de concertation au sein du réseau de la sécurité sociale.
- Informer en gérant de nombreuses bases de données qui permettent notamment, à l'Office, d'établir des statistiques à des fins de diffusion interne ou externe. Il réalise et publie les études nécessaires. Le développement et la modernisation de la communication externe font partie des priorités stratégiques de l'Office.
- Conseiller en préparant et évaluant la législation au moyen de propositions et avis sur initiative propre ou à la demande des partenaires sociaux et/ou des autorités de tutelle. L'Office établit les budgets du régime des vacances annuelles et donne également des avis relatifs à la législation et aux dépenses y afférentes.

Caisse:

- Octroyer d'office des droits (simple et double pécule + durée des vacances).
- Payer le pécule de vacances à l'assuré social, le précompte professionnel à l'Etat, les cotisations sociales à l'ONSS ainsi que les saisies éventuelles aux créanciers.
- Récupérer des prestations indues.
- Informer d'initiative ou sur demande.
- Régler des litiges éventuels.

A côté des entités opérationnelles Régime et Caisse, l'ONVA est, de par la loi, en charge de la mission de promouvoir les vacances annuelles. C'est ainsi qu'il octroie à des centres de vacances sociales des prêts hypothécaires et gère l'ensemble de ces derniers.

Article 4. - Les missions de support.

Il s'agit des missions pour lesquelles le bénéficiaire est l'institution elle-même ou, pour certaines missions, les caisses spéciales de vacances.

Elles consistent à:

- **Gérer** les ressources humaines, y compris la communication interne.
- **Gérer** les biens et les outils mobiliers et immobiliers.
- **Gérer** les finances.
- **Gérer** le traitement de l'information (ICT).

Titre III

Cadre stratégique

Article 5. - Lignes stratégiques.

Au-delà des activités de base définies par la loi, dites de « core business », l'ONVA, avec approbation du Comité de Gestion du 06.04.2005 et compte tenu de la volonté du gouvernement, a précisé un « new mission statement » :

« Au-delà de ses missions légales, plus particulièrement le paiement d'office, à temps et correct du pécule de vacances, le calcul de la durée des vacances et le contrôle du respect de la réglementation en la matière, l'ONVA veut, en s'appuyant sur la gestion paritaire du régime, en concertation avec les Caisses spéciales de vacances et à l'intérieur du réseau de la sécurité sociale, contribuer systématiquement à l'amélioration de la qualité des données sociales et, en matière de vacances, prester avec efficacité et organiser de manière proactive des services d'excellence, au profit de ceux qui peuvent prétendre à la protection sociale, pour accroître le progrès social, la qualité de vie de chacun et le bien-être de la personne ».

Le « new mission statement » a été décliné en neuf objectifs stratégiques, lesquels ont été traduits en objectifs opérationnels dont certains sont repris dans le présent contrat ou le cas échéant sous forme de projets.

En outre, il est convenu entre l'Etat et l'Office de retenir cinq lignes prioritaires pour lesquelles l'administration, dans la sphère de ses attributions et dans l'exercice de ses tâches, mobilisera les ressources humaines et matérielles nécessaires et développera les instruments de mesure indispensables au suivi de leur exécution.

Les lignes retenues de commun accord entre les parties sont :

- la participation de l'Office au développement permanent des informations et des outils exigés tant par la maîtrise des dépenses relatives aux prestations couvertes par la loi sur les vacances annuelles que par son implication dans le réseau de la sécurité sociale et par le recours aux bonnes pratiques;
- l'amélioration permanente du service administratif rendu aux assurés sociaux qui bénéficient de prestations sociales - pour répondre aux dispositions de la Charte de l'assuré social - et aux autres usagers comme les Caisses spéciales de vacances, les employeurs, les autres I.P.S.S. et/ou les partenaires sociaux; l'objectif stratégique est la satisfaction de tous les partenaires de l'Office;

- la contribution, par les voies appropriées, à l'application uniforme de la législation sur les vacances annuelles et la mise en place d'un observatoire des vacances annuelles, ces mesures devant permettre d'accroître la transparence et l'impact de toute décision, action ou événement pour le régime ;
- la simplification et l'amélioration des procédures administratives et la volonté de constituer au sein de la sécurité sociale un centre de référence avec un management moderne et proactif intégrant au maximum les nouvelles technologies ;
- la recherche d'une efficacité et d'une efficience encore meilleure.

A chacune des cinq priorités énumérées ci-avant correspondent des objectifs opérationnels précis assignés à l'Office et à son administration.

Les parties conviennent de retenir, pour la période du 1^{er} janvier 2006 au 31 décembre 2008, les objectifs, les règles de conduite vis-à-vis du public et certains projets.

Le choix de ces objectifs et règles a été motivé par les considérations suivantes :

- répondre à des signaux externes manifestant l'attente d'une amélioration permanente des procédures et de l'information dans les matières traitées;
- continuer à garantir la qualité du traitement des dossiers;
- rencontrer le plus efficacement possible les cinq axes définis ci-avant;
- concilier la poursuite de l'ensemble des activités quotidiennes imposées à l'administration avec le développement, dans une seconde étape de trois ans, d'initiatives rencontrant des exigences nouvelles qui s'inscrivent dans la définition de la mission telle que reprise ci-avant.

Dans cette optique, l'ONVA, au-delà de ses engagements découlant de ses tâches légales et réglementaires, désire réaliser un certain nombre de projets rencontrant les demandes complémentaires de l'Etat et/ou s'inscrivant dans l'e-government en vue de mettre à disposition des services nouveaux ou améliorés. Ces projets sont repris séparément et ne pourront être mis en route ou finalisés qu'à condition que les moyens nécessaires soient libérés.

Ces projets portent sur:

- la réalisation d'un BPR des diverses applications ;
- la création d'un observatoire « vacances annuelles » ;
- l'harmonisation progressive des règles comptables et l'implémentation d'un plan comptable au sein du réseau secondaire ;
- l'implémentation de VoIP (téléphonie par internet) ;
- la réalisation de services e-government : la consultation de ses données individuelles par l'ouvrier ;
- l'attestophone et l'attestoweb permettant la demande automatique d'attestations ;
- l'opérationnalisation de l'audit interne;
- la finalisation de la force probante de la gestion URUK des dossiers des créanciers divers ;
- l'activation de la comptabilité analytique.

Titre IV

Objectifs opérationnels de la mission

1. ONVA-Régime

Le régime s'occupe de la représentation, de la gestion, de la coordination et du contrôle de l'ensemble du secteur des vacances annuelles et donc de la caisse ONVA et des caisses spéciales de vacances. Il doit notamment attester ou mettre à la disposition du réseau de la sécurité sociale, dans lequel le régime des vacances annuelles est intégré, le nombre de jours de vacances auxquels chaque travailleur a droit.

Article 6. - Représenter le secteur des vacances dans la sécurité sociale.

L'objectif est de représenter les vacances annuelles dans le réseau de la sécurité sociale afin d'accroître le progrès social, la qualité de vie et le bien-être de la personne.

Objectif opérationnel

- Participer activement aux divers comités, commissions et groupes de travail en vue de jouer son rôle dans l'ensemble de la sécurité sociale et du droit du travail en général.

Indicateur :

Nombre de réunions auxquelles le régime doit participer avec le détail par type de réunion par rapport à l'ensemble des réunions tenues.

Norme :

Une participation à concurrence de 85% aux réunions auxquelles le Régime est invité.

Article 7. - Gérer activement le réseau secondaire des caisses de vacances.

L'objectif est de gérer le réseau secondaire des Caisses de vacances et de l'impliquer dans le réseau de la sécurité sociale.

Objectifs opérationnels

- Systématiser et coordonner la concertation avec le réseau secondaire constitué par les caisses de vacances afin de favoriser les relations harmonieuses et constructives entre les différentes caisses de vacances en vue de promouvoir leur synergie.

Indicateur :

Le nombre de réunions organisées par le service régime.

Norme :

Minimum 8 réunions par an dont 2 relatives à la sécurité de l'information.

- Poursuivre l'uniformisation de l'application des règles d'octroi du droit aux prestations et l'harmonisation des procédures pour toutes les caisses de vacances.

Indicateur :

Vérification du pécule de vacances, sur base d'un choix aléatoire, pour l'ensemble des Caisses spéciales de vacances et rédaction des recommandations qui y feraient suite.

Normes :

- vérification pour l'ensemble des caisses de vacances de 2500 calculs de péculs et de durées de vacances dans l'année qui suit l'émission ;
- rapport annuel au Comité de Gestion sur les points pouvant être uniformisés suite aux discussions entre le régime et les caisses de vacances.

- Proposer, s'il échet, de nouveaux textes réglementaires lisibles au Comité de gestion pour transmission au Ministre.

Indicateur :

Rapport annuel sur l'application de la réglementation et de son évolution au Comité de gestion pour transmission au Ministre.

Norme :

Au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

- Clôturer le plus rapidement possible les enquêtes demandées par les Caisses de vacances et celles qui résultent des visites faites aux permanences pour que le travailleur bénéficie d'un droit correctement calculé.

Indicateur :

Tableau reprenant la durée des enquêtes par objet d'enquête.

Norme :

Un délai de 3 mois maximum pour 60% des cas.

Article 8. - Répartir les données et les fonds vers les caisses de vacances.

L'objectif est de répartir les données ainsi que les fonds nécessaires aux Caisses de vacances pour calculer et payer le pécule de vacances ainsi que pour déterminer la durée des vacances.

Objectifs opérationnels

- Assurer la répartition des montants affectés au secteur des vacances annuelles entre les différentes Caisses de vacances en vue du financement du paiement du pécule de vacances et ce, dans le courant du jour ouvrable qui suit leur réception.

Indicateur :

Tableau des dates de réception et de répartition des avances ONSS.

Norme :

Le premier jour ouvrable bancaire suivant la date de la réception dans 98% des cas.

- Assurer la rapidité des temps de traitement informatique pour la transmission des données en batch.

Indicateur :

Tableau des dates de réception et de répartition.

Norme :

Durant la période du 01/01 au 30/06, répartition endéans les 3 jours ouvrables de la date de réception dans 98% des cas.

- Assurer la mise à disposition des Caisses de vacances du système informatique et du réseau on-line.

Indicateur :

Tableau de mise à disposition entre 7 h.30 et 17 h.15 les jours ouvrables.

Norme :

98% de disponibilité des périodes visées.

- Participer à l'amélioration de la qualité des données contenues et à l'enrichissement des fichiers de la sécurité sociale.

Indicateur :

Transmettre dans le réseau de la sécurité sociale les fichiers avec les corrections du secteur des vacances annuelles.

Norme :

Une transmission par mois.

Article 9. - Délivrer au réseau de la sécurité sociale les données authentiques en matière de jours de vacances et de pécules et apporter à la base de données DmfA les corrections qui s'imposent.

L'objectif est de centraliser les données du régime des vacances annuelles afin de fournir au réseau de la sécurité sociale les informations concernant les données de jours de vacances en tant que source authentique.

Objectifs opérationnels

- Centraliser au niveau du régime les données relatives aux vacances annuelles du réseau secondaire (recueil de données) et attester en tant que source authentique dans le réseau de la sécurité sociale, la durée des vacances et le montant du pécule de vacances attribués.

Indicateur :

Les données relatives aux vacances annuelles du réseau secondaire sont transmises durant l'année en cours, après chaque paiement du pécule de vacances.

Normes :

- Pour la période du 01.05 au 31.12 :
 - les caisses de vacances transmettent les données endéans 1 semaine après chaque paiement de l'année en cours ;
 - le régime met à disposition du réseau des données globalisées endéans les 3 semaines après chaque paiement de l'année en cours ;
- pour les années antérieures :
 - 1 fois par trimestre.

Article 10. - Contrôler les caisses de vacances et valider les données.

L'objectif est de contrôler techniquement et administrativement toutes les Caisses de vacances, de valider les données statistiques, comptables et financières du régime et de procéder au contrôle de réalité (délivrance effective) et de conformité (respect des dispositions réglementaires) de l'octroi du pécule de vacances par toutes les caisses ainsi que des contrôles plus spécifiques chez l'employeur ou toute autre organisme.

Objectifs opérationnels

- Garantir l'exactitude des comptes en confrontant les chiffres comptables du régime avec ceux des différentes caisses de vacances.

Indicateur :

Rapport annuel de synthèse présenté au Comité de gestion sur base des rapports de l'inspection comptable reprenant pour toutes les caisses :

- les inspections réalisées,
- les problèmes éventuels dégagés,
- les solutions apportées si nécessaire.

Norme :

Rapport d'ensemble présenté, au plus tard, 15 mois après la fin de l'année de vacances.

- Mettre en œuvre des pouvoirs de contrôle sur l'ensemble des problèmes concernant les vacances annuelles, tant pour les ouvriers que les employés, tant pour les vacances légales qu'extra-légales.

Indicateur :

Proposer des textes réglementaires aux partenaires sociaux et ensuite pour décision au Ministre de tutelle.

Norme :

Avant la fin 2006.

- Certifier l'exactitude des comptes établissant l'assainissement redevable annuellement par les Caisses de vacances.

Indicateur :

L'établissement annuel de l'assainissement.

Norme :

Au plus tard en même temps que la présentation des comptes annuels de l'ONVA.

Article 11. - Développer, maintenir et faire appliquer des normes de sécurité au sein de toutes les caisses de vacances.

Dans le cadre de l'approbation en juin 2003 par le Comité Général de Coordination du document de base intitulé « Politique de sécurité de l'information », il s'agit de développer, de maintenir à jour, de valider et d'appliquer au sein des institutions du réseau de la sécurité sociale des normes de sécurité dans les domaines conformes à la norme ISO 17799 tels que :

- l'organisation de la sécurité ;
- la classification et la gestion des ressources ;
- la sécurité liée aux collaborateurs ;
- la sécurité physique et la sécurité de l'environnement ;
- la gestion opérationnelle ;
- la sécurité d'accès logique ;
- le développement et la maintenance des systèmes ;
- la gestion de la continuité ;
- le respect des normes.

Ces directives sont à considérer dans le cadre du réseau de la Banque Carrefour de la Sécurité sociale comme un engagement de moyens et non des résultats.

Objectifs opérationnels :

- Garantir le respect des normes minimales de sécurité.

Indicateurs :

- la désignation d'un conseiller en sécurité pour chaque caisse de vacances ;
- la réponse par les caisses de vacances au questionnaire annuel d'exécution des normes minimales de sécurité ;
- dépôt d'un rapport annuel d'analyse du respect des normes minimales sur base des réponses fournies au questionnaire sur les normes minimales transmis au Comité sectoriel de la sécurité sociale.

Normes :

- la désignation permanente d'un conseiller en sécurité ;
- transmission du questionnaire « normes minimales de sécurité » endéans le délai prescrit ;
- dépôt du rapport d'analyse endéans les 2 mois suivant la date limite de transmission des questionnaires remplis telle que communiquée par la B.C.S.S..

- Formaliser la dernière partie « remise en route » du Business Continuity Plan complétant ainsi le Disaster Recovery Plan existant.

Indicateur :

L'existence du manuel complet du BCP.

Norme :

Juin 2007.

2. ONVA-Caisse

Article 12. - Octroyer d'office des droits au travailleur.

L'objectif est d'octroyer d'office des droits corrects et complets au travailleur dont l'employeur est affilié à l'O.N.V.A.

Objectifs opérationnels

- Vérifier et actualiser les données signalétiques reçues dans les attestations DmfA.

Les types d'anomalies signalétiques concernent principalement :

- des travailleurs inconnus dans le signalétique de l'ONVA ;
- des codes Oriolus à la valeur 'travailleur non encore identifié' ;
- des noms de travailleurs incorrects communiqués par l'employeur ;
- des travailleurs déclarés comme frontaliers non connus de l'ONVA. ;

(anomalies EB11 - EB12 - EB13 - EB14 - EB015 - EB016 - EB017 - WB018 - EB019 - WC022).

Indicateur :

Rapport à la date du 31 décembre entre le nombre d'anomalies signalétiques détectées durant un exercice et le nombre de ces anomalies résolues ou non.

Norme :

96,2 % des anomalies détectées doivent être résolues pour l'année de vacances en cours.

- Vérifier les données de prestations et rémunérations reçues.

Les principaux types d'anomalies portent essentiellement sur :

- le code prestations ou rémunérations inexistant ou incohérent ;
- le nombre de jours ou montant de rémunération déclaré sans code ;
- l'incohérence entre les prestations et les rémunérations ;
- l'incohérence du régime de travail en jours ou en heures (facteurs Q et S)
- l'absence du nombre d'heures pour les contrats à temps partiel et certains contrats à temps plein ;
- le nombre de jours déclarés incohérent avec le régime de travail et la période de l'occupation dans un trimestre ;
- le nombre de jours de vacances trop élevé pour l'exercice ;
- la correction d'une attestation incohérente par rapport à la version corrigée par l'ONVA ;

(anomalies ED036 - ED049 - ED060 - EE061 - EE062 - EE064 - EE081 - EE085 - EF101 - EF102 - EF103 - EG111 - EG112 - EG113 - EG114 - EG115 - EG118 - EG120 - EH134).

Indicateur :

Rapport à la date du 31 décembre entre le nombre d'anomalies bloquantes détectées au niveau des prestations ou des rémunérations durant un exercice et le nombre de ces anomalies résolues ou non.

Norme :

99,6% des anomalies détectées doivent être résolues pour l'année de vacances en cours.

- Vérifier et valoriser des journées d'inactivité assimilables

Les types d'anomalies à traiter sont :

- la vérification de l'existence d'une attestation d'assimilation quand des jours à titre indicatif sont déclarés dans la DmfA et vérification de la cohérence entre les deux sources ;
 - la vérification de l'existence d'une attestation DmfA quand une attestation d'assimilation est transmise par une source authentique et création éventuelle de jours assimilés ;
 - le contrôle du chômage économique ;
 - la limitation des assimilations aux périodes légales (maladie - repos d'accouchement, etc.) ;
 - la vérification du respect des conditions légales requises pour les assimilations ;
 - la détermination ou vérification du salaire fictif attribué pour les assimilations ;
- (anomalies EE065 - EE066 - EE067 - EE068 - EE 070 - EE072 - EE074 - EE075 - EE076 - EE078 - EE082 - EE083 - EE084 - EH135 - EH136 -EH137).

Indicateur :

Rapport à la date du 31 décembre entre le nombre d'anomalies bloquantes détectées au niveau des journées d'inactivité assimilables durant un exercice et le nombre de ces anomalies résolues ou non.

Norme :

98 % des anomalies détectées doivent être résolues pour l'année de vacances en cours.

Article 13. - Payer d'office le pécule de vacances.

L'objectif est de payer d'office le pécule de vacances au travailleur de manière correcte, globalisée et à temps.

Objectifs opérationnels

- Vérifier, par le service de contrôle interne, 0,5 % des pécules de vacances choisis aléatoirement suite à chaque paiement de la période de liquidation en cours avec un maximum de 500 pécules par semaine.

Indicateur :

Rapport semestriel sur les rapports hebdomadaires.

Norme :

Rapport établi dans le cadre de l'évaluation semestrielle du contrat d'administration.

- Payer un pécule de vacances globalisé au travailleur qui a été sous contrat chez plusieurs employeurs et/ou qui a bénéficié d'une prime payée par un fonds social en tenant compte de toutes ses prestations.

Indicateur :

Comparaison du nombre des comptes de vacances soldés (total ou partiel) par rapport au nombre total des paiements effectués (sur base du nombre des extraits de compte envoyés) au dernier paiement de juin.

Norme :

Maximum 10 % de paiements en plus par rapport au nombre de comptes de vacances soldés.

- Eviter les paiements partiels en recherchant les déclarations manquantes.

Indicateur :

Pour chaque trimestre de l'exercice de prestations et pour les entreprises d'au moins 10 travailleurs manuels, limiter les déclarations manquantes.

Norme :

Au 30 juin de l'année de vacances, moins de 0,5% de déclarations manquantes.

- Payer les pécules de vacances aux travailleurs entre le premier jour ouvrable qui suit le 1^{er} mai et le dernier jour ouvrable qui précède le 30 juin et ce à la même période que les années précédentes, sauf en cas de demande explicite et motivée de l'employeur ou en cas de changement d'emploi.

Indicateur :

Rapport, après le dernier paiement du mois de juin, sur le fait que toutes les prestations sans blocage paiement ont été correctement valorisées et payées (comptes soldés totalement ou partiellement).

Norme :

Au 30 juin maximum 1% de comptes non soldés et maximum 1% de comptes soldés partiellement

- Promouvoir les modes de paiement les plus sûrs.

Indicateur :

- liste des actions menées pour favoriser le paiement sur compte bancaire ;
- nombre de paiements par type (virement ou chèque) et pourcentage.

Norme :

Au 30 juin au moins 60 % de paiements par virement bancaire par rapport à la totalité des paiements.

- Payer aux travailleurs les pécules de vacances sur lesquels doit être effectuée une retenue de salaire en même temps que les pécules des autres travailleurs du même employeur.

Indicateur :

Rapport de fin de liquidation attestant la simultanéité des paiements avec ou sans retenue sur base d'un échantillon aléatoire de 30 cas par paiement durant la liquidation.

Norme :

Simultanéité du paiement dans 98% des cas au moins.

- Payer correctement aux tiers les sommes retenues sur les pécules de vacances

Indicateur :

Rapport de fin de liquidation attestant des erreurs de procédure détectées lors du contrôle effectué sur base d'un échantillon aléatoire de 30 cas par paiement durant la liquidation.

Norme :

Paiement correct dans au moins 98% des cas.

- Préparer pour la fin 2006 une analyse et des propositions visant à récupérer les frais découlant de la gestion des dossiers « saisies ».

Indicateur :

Réalisation du rapport d'analyse et des propositions.

Norme :

Propositions présentées au Comité de Gestion pour fin 2006.

- Participer activement à l'informatisation de la transmission des données relatives aux soldes des créances fiscales à saisir sur les allocations sociales en vue de faire développer par le S.P.F. Finances des solutions informatiques adéquates.

Indicateur :

Nombre des réunions relatives à l'informatisation de la transmission des données relatives aux soldes des créances fiscales à saisir sur les allocations sociales auxquelles l'ONVA doit participer.

Norme :

Une participation à concurrence de 85 % aux réunions auxquelles l'ONVA est invité.

Article 14. - Limiter les pécules de vacances indûment payés.

L'objectif est de limiter au maximum les paiements indus devant faire l'objet d'une récupération.

Objectif opérationnel

- Limiter au maximum les rectifications négatives occasionnées uniquement par l'ONVA.

Sur base des demandes de remboursement expédiées dans l'exercice, ventilation de l'origine des modifications entraînant une demande de remboursement.

Les rectifications imputables à l'ONVA sont celles dont la cause n'est pas extérieure, c'est-à-dire provoquées par des corrections de l'employeur, de l'ONSS, de CIMIRE, de la source authentique (pour les attestations d'assimilation). Cela peut être une double portée en compte, une erreur dans un salaire fictif, une erreur dans l'assimilation (trop de jours assimilés, pas de confrontation avec l'attestation de la source authentique), une erreur dans un programme informatique.

Indicateur :

Le nombre de rectifications entraînant une récupération et imputable à l'ONVA pour l'année en cours.

Norme :

Le nombre de cas ne peut pas dépasser 1.500 sur base annuelle.

3. Règles de conduite à l'égard du public.

Article 15. - Informer en général.

L'objectif est l'information générale

Objectifs opérationnels

- Diffuser à toutes les parties concernées les instructions administratives, les mises à jour ainsi que la documentation relatives aux vacances annuelles.

Indicateur :

Rapport comprenant la grille des instructions administratives envoyées et des mises à jour ainsi que l'envoi de documentation nécessaire avec les délais de transmission.

Norme :

Diffusion dans les 90% des cas endéans les 15 jours ouvrables de la décision réglementaire.

- Mettre à jour en permanence le site web ainsi que les documents mis à la disposition du public.

Indicateur :

Les dates de mise à jour par rapport aux dates de publication des textes réglementaires.

Normes :

- pour les dispositions réglementaires, le site web doit être mis à jour dans un délai maximum de 8 jours ouvrables de la publication ;
- pour la réactualisation : la mise à jour se fait mensuellement.

- Organiser des contacts développant ainsi des relations harmonieuses avec les partenaires agissant dans la sécurité sociale.

Indicateur :

Rapport sur les contact(s) organisé(s).

Norme :

Au moins un contact général par an.

Article 16. - Informer en particulier.

L'objectif est l'information personnalisée.

Objectif opérationnel

- Fournir suite à une demande écrite de l'assuré social, toutes informations utiles concernant ses droits et obligations endéans un délai de 30 jours calendrier, si la réponse dépend uniquement de l'ONVA.

Indicateur :

Tableau des délais de réponses au courrier.

Norme :

Le pourcentage des cas répondus endéans les 30 jours ne peut pas être inférieur à 90%.

Article 17. - Informer en interne.

L'objectif est l'information interne.

Objectif opérationnel

- Informer hebdomadairement les partenaires sociaux et le Ministre de l'évolution de la liquidation dans toutes les caisses de vacances.

Indicateur :

Rapport par caisse de vacances effectivement transmis hebdomadairement entre la mi-avril et la fin du mois de juin.

Norme :

100%

Article 18. - Informer en externe.

L'objectif est l'information externe.

Objectifs opérationnels

- Réaliser des enquêtes de satisfaction sur base d'un échantillon de 0,5 % des travailleurs dépendant de l'ONVA-caisse, choisis aléatoirement.

Indicateur :

Rapport relatif à l'enquête de satisfaction.

Norme :

A réaliser en 2006 et 2008.

- Réaliser des enquêtes de satisfaction auprès des caisses de vacances.

Indicateur :

Rapport relatif à l'enquête de satisfaction.

Norme :

A réaliser chaque année.

- Réaliser une enquête de satisfaction auprès des utilisateurs de données du régime vacances annuelles dans le réseau de la sécurité sociale.

Indicateur :

Rapport relatif à l'enquête.

Norme :

A organiser en 2007.

Article 19. - Rendre l'administration plus accessible.
--

L'objectif est de rendre l'administration plus accessible.

Objectifs opérationnels

- Mettre en œuvre le maximum des moyens disponibles pour répondre aux communications téléphoniques, particulièrement durant la période de liquidation.

En période de liquidation, durant les mois de mai et juin, un maximum de postes téléphoniques ACD seront opérationnels, selon la demande, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 45, tout en sachant qu'il ne peut être répondu à plus de 2.500 communications téléphoniques en moyenne par jour sans moyens supplémentaires.

Indicateur :

Tableau, par jour, en mai et juin, du nombre de communications reçues, du nombre de postes ACD ouverts et du nombre de communications répondues.

Norme : objectif de moyens :

Relation entre le nombre de communications reçues et le nombre d'ACD mis en œuvre.

- Proposer, d'une part, un accueil décentralisé aux permanences des inspecteurs et des contrôleurs sociaux pour chaque travailleur et ce, durant toute l'année, dans les plus grandes localités en fonction des demandes et, d'autre part, organiser de manière proactive des contacts au sein des entreprises, des secrétariats sociaux et des organisations syndicales.

Indicateur :

Nombre des visiteurs, nombre des permanences, localisation, nombre de visiteurs par jour (moyenne par localisation), nombre des contacts proposés et organisés au sein des entreprises, des secrétariats sociaux et des organisations syndicales.

Normes :

Répondre positivement à concurrence de 98% aux sollicitations des organismes qui auront été préalablement contactés et aux demandes spontanées.

- Maintenir l'horaire actuel d'accessibilité aux guichets.

Indicateur :

Statistiques relatives au nombre d'heures d'ouverture des guichets par année.

Norme :

Même horaire d'ouverture qu'en 2005.

Titre V

Projets de modernisation

Article 20. - Projets sans crédits supplémentaires.

**PROJET DANS LES LIMITES
DES CREDITS NORMAUX**

01

PROJET DE MODERNISATION:

BUSINESS PROCESS REENGINEERING ET DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION.

DOMAINE: CORE BUSINESS PROCESS

Niveau: caisse + régime

Service: CTI + tous les services

DESCRIPTION DU PROJET:

- Business Process Reengineering des activités de base fonctionnelles et intégration de domaines d'application ;
- méthodes de développement utilisant les technologies modernes.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

- prise en compte plus aisée de nouveaux besoins tant externes qu'internes;
- élimination de dysfonctionnements fonctionnels ;
- meilleures possibilités d'entretien de l'application et coûts d'entretien moins élevés ;
- recours permanent à des technologies modernes comme XML, services web, notifications UML ... ;
- upgrade du know-how de l'équipe de développement.

PHASES DU PROJET:

- Début:
 - BPR:
 - plan directeur de consultance: 3T 2005
 - description détaillée du projet: 2006
 - début développement Régime: 1 T 2007
 - début développement Caisse: 1T 2008
- Période de réalisation: en production en juillet 2010

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel:
 - 6 analystes-programmeurs de l'équipe actuelle du développement;
 - encadrement, accompagnement et renfort

	<p>supplémentaire en personnel provenant d'une firme extérieure.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matériel:<ul style="list-style-type: none">- environnement de développement intégré;- architecture de développement Java 2 Enterprise Edition;- communication de données XML;- analyse et design par le biais de diagrammes UML;- services web;- technologie du portail;- runtime du serveur et du logiciel de l'application.
CRÉDITS:	<ul style="list-style-type: none">• Uniques:<ul style="list-style-type: none">- run time server: € 884.000- outils de développement: € 150.000- autres software - middleware: € 200.000- formation: € 175.000- coaching: € 400.000• Annuels: € 250.000
POINTS PRIORITAIRES:	

**PROJET A REALISER DANS LE
CADRE DES CREDITS NORMAUX ;**

PROJET DE MODERNISATION:

CREATION D'UN OBSERVATOIRE DES VACANCES ANNUELLES

DOMAINE: ETUDES

Niveau: régime des vacances annuelles

Service: études, réglementation et service juridique

(en collaboration avec d'autres services)

DESCRIPTION DU PROJET:

- collecte de données socio-économiques disponibles à l'intérieur et en dehors de l'ONVA (dans le réseau, les SPF, au niveau de l'UE.);
- création de bases de données et d'un datawarehouse ;
- collecte de données légales et conformes aux normes relatives aux vacances annuelles ;
- communications périodiques et analyses ponctuelles.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

- meilleure perception de la réalité de l'environnement ;
- soutien de la concertation sociale et de la politique suivie.

PHASES DU PROJET:

- Début : 01.01.2006
- Période de démarrage : 1 année pour une analyse de base

MOYENS NÉCESSAIRES:

Lors de la réalisation

- Personnel:
 - 1 juriste supplémentaire
 - 1 économiste analyste supplémentaire
 - 1 informaticien supplémentaire
 - 2 gestionnaires de dossiers supplémentaires de niveau C
 - appui temporaire du CTI
- Matériel
 - informatique:
 - PC
 - serveur

CRÉDITS:

- Uniques:
 - Matériel informatique (= budget normal)
 - (scanner, PC, serveur)
- Annuels:
 - licences (= budget normal)
 - coûts en personnel (= budget normal)

POINTS PRIORITAIRES:

En ce qui concerne la méthode:

- étude d'opportunité ;
- étude de faisabilité ;
- étude détaillée ;
- étude technique.

**PROJET A REALISER DANS LES
LIMITES DES CREDITS EXISTANTS**

03

PROJET DE MODERNISATION:

VOICE OVER IP (VoIP)

DOMAINE: COMMUNICATION EXTERNE

Niveau: caisse + soutien des services

Service: CTI

DESCRIPTION DU PROJET:

- la téléphonie IP semble à présent au point;
- la centrale téléphonique actuelle est vieille de 12 ans et devra probablement être remplacée ;
- le réseau de l'ONVA est prêt à accueillir le VoIP et dispose d'une largeur de bande suffisante.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

Dans une première phase, le remplacement du central téléphonique PABX classique, amorti depuis pas mal de temps.

Dans une phase ultérieure, une convergence entre voice et data et des applications intégrées.

PHASES DU PROJET:

- Début:
1T 2006: étude de marché
2T 2006: préparation du cahier de charges
- Période de réalisation:
4T 2006: installation et test
1T 2007: en production

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel: personnel actuel;
- Matériel: serveurs et téléphones IP

CRÉDITS:

- Uniques: € 300.000
- Annuels: € 25.000

POINTS PRIORITAIRES:

- ne pas tenir compte d'applications de convergence;
- tenir compte du temps nécessaire pour un marché public (10 mois au minimum).

Article 21. - Projets demandant des crédits supplémentaires.

04

PROJET NECESSITANT DES CREDITS SPECIAUX

PROJET DE MODERNISATION:

Harmonisation progressive des règles comptables et implémentation d'un plan comptable à l'ONVA et dans le réseau secondaire des caisses de vacances.

DOMAINE: APPUI

Niveau: régime + caisse

Service: finances + régime

DESCRIPTION DU PROJET:

Garantir l'exactitude des comptes du régime des vacances annuelles.

L'ONVA doit s'inscrire dans la modernisation du plan comptable des institutions de la sécurité sociale, tel qu'il sera établi par la Commission de normalisation de la comptabilité. Il convient d'opérer parallèlement une harmonisation des comptes du régime des vacances annuelles.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

- comptes comparables dans les différentes instances;
- simplification du contrôle et de la consolidation ;
- implémentation plus simple de solutions standards ;
- connaissance réutilisable de la comptabilité des entreprises.

PHASE DU PROJET:

- Début: janvier 2007
- Période de réalisation: 2 ans

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel: 2 UTP (pas de nouveaux recrutements)
- Matériel: serveur + licences

CRÉDITS:	<ul style="list-style-type: none">• Uniques:<ul style="list-style-type: none">- Mainframe 150.000 EUR- Comptabilité générale 60.000 EUR- Comptabilité analytique 60.000 EUR- Comptabilité budgétaire 90.000 EUR- Influence autres modules 30.000 EUR- Licences 40.000 EUR- Total pour 2007 et 2008 430.000 EUR • Annuels à partir de la période de garantie:<ul style="list-style-type: none">- Entretien du logiciel 20.000 EUR
POINTS PRIORITAIRES: Collaboration nécessaire <ul style="list-style-type: none">• avec les SPF• avec les CSV	

PROJET NECESSITANT DES CREDITS SPECIAUX
--

05

PROJET DE MODERNISATION:
PROJET E-GOVERNMENT: LA CONSULTATION DES DONNEES PAR L'OUVRIER
DOMAINE: COMMUNICATION EXTERNE

niveau: régime et caisse

service: CTI + régime + comptes de vacances

DESCRIPTION DU PROJET:

- Première phase:
 - Consultation par l'assuré social de:
 - la liste de la durée de vacances par caisse de vacances et globalisée (total pour le secteur)
 - Par caisse de vacances : données personnelles, prestations de base pour le calcul du pécule de vacances, pécule calculé ou simulé, durée de vacances, date de paiement, paiements et créances
 - Déchargement par l'assuré social de duplicata de l'extrait de compte, fiche fiscale et attestation de durée de vacances (format PDF)
 - Consultation par les professionnels du secteur vacances annuelles de :
 - liste des fonds de vacances et durée de vacances globalisée (total pour le secteur)
 - par caisse de vacances : données personnelles, prestations de base pour le calcul du pécule de vacances, pécule calculé ou simulé, durée de vacances, paiements
- Deuxième phase:
 - Changement par l'assuré social du rôle linguistique, de l'adresse de correspondance et numéro de compte en banque
 - Consultation par les professionnels du secteur de la sécurité sociale (autres que le secteur des vacances annuelles) de la durée de vacances globale et du pécule globalisé
- Troisième phase:
 - Consultation par le mandaté de l'assuré social (à condition que le lien entre eux puisse être établi et en respectant les autorisations attribuées par le Comité sectoriel de la sécurité sociale) de :
 - la durée des vacances globalisée (total pour le secteur)
 - par caisse de vacances : données personnelles, prestations de base pour le calcul du pécule de vacances, pécule calculé ou simulé, durée de vacances, date de paiement, paiements et créances
 - Consultation (individu) ou déchargement vers la page personnelle (tous les travailleurs manuels) de la durée de vacances globalisée par un employeur ou un secrétariat social reconnu

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

Offrir aux travailleurs et aux professionnels de la sécurité sociale, la possibilité de consulter, par le biais d'internet, des données d'information pertinentes relatives à leurs droits en matière de vacances. Canal d'information supplémentaire. Limiter les appels téléphoniques très saisonniers.

PHASES DU PROJET:	<ul style="list-style-type: none">• Début: 3T 2005• Période de réalisation<ul style="list-style-type: none">- Première phase: 31 mars 2006- Deuxième phase: 30 septembre 2006- Troisième phase: 31 mars 2007
MOYENS NÉCESSAIRES:	<ul style="list-style-type: none">• Personnel:<ul style="list-style-type: none">- en interne: 2 analystes pour les phases 1 et 2- en interne: 4 analystes pour la phase 3- en externe: accompagnement de l'équipe de développement interne par un architecte et un expert des applications externes.• Matériel:<ul style="list-style-type: none">- développement par le biais du Rational Application Developer for Websphere Software- environnement de la production : Websphere Application Server (sous Linux sur le Mainframe)
CRÉDITS 2006-2007:	<ul style="list-style-type: none">• Uniques: € 150.000• Annuels: € 30.000
POINTS PRIORITAIRES: <ul style="list-style-type: none">• intégration dans les politiques en matière d'e-government du portail fédéral et du portail de la sécurité sociale ;• collaboration et synergie avec les Caisses Spéciales de Vacances.	

PROJET NECESSITANT DES CREDITS SPECIAUX
--

06

PROJET DE MODERNISATION:
PROJET E-GOVERNMENT : ATTESTOPHONE & ATTESTOWEB
DOMAINE: AUTOMATISATION - COMMUNICATION INTERNE
Niveau: Caisse
Service: CTI + comptes de vacances
DESCRIPTION DU PROJET:

Demande, par téléphone ou par le biais d'internet, d'un duplicata d'une attestation déterminée (281.10, M8, L75,...) au moyen de l'introduction du NRN. L'attestation est élaborée automatiquement et envoyée par la poste à l'adresse de la personne concernée (=demandeur).

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

Une diminution du nombre d'appels par le biais de l'ACD, permettant de répondre à davantage des appels relatifs à des problèmes plus spécifiques au pécule de vacances.

PHASES DU PROJET:

- Début:
 - 1T 2006: étude de marché
 - 2T 2006: préparation du cahier des charges
 - 4T 2006: installation et test
 - 1T 2007: en production
- Période de réalisation:

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel:
- Matériel:
 - système de transfert automatique
 - adaptation du site web

CRÉDITS:

- Uniques: € 50.000 + € 50.000
- Annuels:

POINTS PRIORITAIRES:

Article 22. - Projets en implémentation.

L'ONVA s'engage à implémenter les projets 6 à 9 ci-après dont l'analyse et la préparation sont achevées et qui peuvent être mis en production ou en exécution durant la période du présent contrat.

PROJET EN IMPLEMENTATION

07

PROJET DE MODERNISATION:

ORGANISATION D'UN AUDIT INTERNE

DOMAINE:

Niveau: caisse, service régime de l'ONVA et services d'appui
Service: audit interne.

DESCRIPTION DU PROJET:

- mise en place d'un audit d'encadrement sur le plan de la procédure et du contenu;
- contrôle de et collaboration à l'optimisation de l'organisation et du fonctionnement des services ;
- approche, évaluation et amélioration des processus de pilotage, de gestion des risques et de maîtrise, de manière systématique mais disciplinée ;
- notification d'anomalies éventuelles et formulation de propositions d'amélioration de la production en vue d'aider les utilisateurs tant internes qu'externes ;
- sauvegarde et amélioration constante de l'image de marque.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

- meilleure garantie pour le management et les utilisateurs en matière de normes de qualité;
- détection et gestion d'éventuelles anomalies sur le plan opérationnel et organisationnel ;
- incitant à l'introduction de nouvelles procédures ;
- réalisation d'une plus-value pour l'institution.

PHASES DU PROJET:

- Début: octobre 2004
- Période de démarrage: 1 an
- Période de réalisation: permanente

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel: provisoirement, 1 personne (présente)
- Matériel: -

CRÉDITS:

- Uniques: -
- Annuels: -

POINTS PRIORITAIRES:

L'autonomie: l'audit doit permettre d'effectuer dans les services un contrôle des procédures, des méthodes et de la normalisation. Pouvoir vérifier l'exactitude des procédures et des méthodes d'exécution. Veiller à ce que des informations complètes et fiables puissent être collectées. Pouvoir éventuellement aider à améliorer les procédures, normes et méthodes. S'efforcer de les introduire de manière réaliste et dans un laps de temps raisonnable.

PROJET EN
IMPLEMENTATION

08

PROJET DE MODERNISATION:

DOSSIER DE LA FORCE PROBANTE URUK

DOMAINE: SECURITE D'INFORMATION

Niveau: caisse, service régime ONVA et services d'appui

Service: sécurité de l'information + créanciers + comptes de vacances

DESCRIPTION DU PROJET:

Introduction d'un dossier de force probante pour le projet URUK auprès du "Comité sectoriel de la sécurité sociale", après concertation avec le service de sécurité de la BCSS-KSZ.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

Possibilité de destruction de dossiers sur support papier.

PHASES DU PROJET:

- Début: 1^{er} novembre 2005
- Période de réalisation: 1 an

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel: tous les services concernés et Logon SI
- Matériel: collaboration de tous les services concernés et Logon SI

CRÉDITS:

- Uniques: la collaboration de tous les services concernés et Logon SI
- Annuels: -

POINTS PRIORITAIRES:

Les services concernés réagissent d'une façon positive vis à vis du projet. Une mise à jour des procédures existantes vers la réalité technique est essentielle.

La réponse complète dans le projet URUK doit être finalisée.

**PROJET EN
IMPLEMENTATION**

09

PROJET DE MODERNISATION:**COMPTABILITE ANALYTIQUE****DOMAINE:**

Niveau: tous les services

Service: finances

DESCRIPTION DU PROJET:

- Introduction d'un modèle analytique comportant des comptes économiques;
- Répartition en catégories et centres de coûts.

AVANTAGES ESCOMPTÉS:

Amélioration du contrôle de l'évolution des coûts par centre de coûts.

PHASES DU PROJET:

- Début: 2001 (étude)
- Période de démarrage: 3 ans (installation de séries de 3 ans)
- Période de réalisation: permanente

MOYENS NÉCESSAIRES:

- Personnel: présent
- Matériel: présent

CRÉDITS:

- Uniques: -
- Annuels: -

POINTS PRIORITAIRES:

Titre VI

Instruments de mesure du suivi de réalisation des objectifs et des règles de conduite

Article 23.- Instruments de mesure.

Les objectifs et règles de conduite repris dans ce contrat sont suivis et mesurés de la manière suivante :

- **au moyen des tableaux de bord** : des indicateurs de production et de résultats quantifiables sont repris dans le plan d'administration et les tableaux de bord afin de déterminer de manière précise la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints dans les délais prévus. Dans ces différents indicateurs, les volumes, pourcentages, délais de traitement ainsi que courbes d'évolution seront mesurés afin de déterminer la qualité, le coût et la ponctualité du service public offert aux travailleurs.

Pour chaque objectif, un tableau de bord a été défini et reprend :

1. les actions, les moyens ou efforts que l'administration s'engage à mettre en œuvre. Dans ce cas, l'indicateur consiste en une date à laquelle l'action aura été réalisée et qui pourra être comparée avec la date limite préalablement fixée ;
2. les résultats : les actions que mène l'administration ont pour but de produire certains résultats qu'il s'agit de mesurer. En regard de chaque résultat figure un ou plusieurs indicateurs. Chaque tableau de bord indique pour chaque indicateur sa valeur actuelle et y juxtapose les valeurs-cibles ou les tendances attendues pour chacune des 3 années du contrat. Ces valeurs-cibles pourront être comparées avec les valeurs qui seront effectivement obtenues ;
3. les facteurs d'environnement : les facteurs sur lesquels l'administration n'a que peu ou pas de prise mais qui conditionnent la réalisation de l'objectif. Il s'agit de contraintes externes qui feront également l'objet, si possible, de mesures objectives.

Les actions et résultats auxquels l'ONVA s'engage figureront dans des tableaux spécifiques permettant d'évaluer de manière précise si et dans quelle mesure l'administration respecte effectivement les engagements figurant dans le contrat d'administration.

- au moyen du rapport de mise en œuvre des pouvoirs de contrôle ainsi que du rapport semestriel au Comité de Gestion.

Participent également à ces instruments de mesure :

- les inspecteurs sociaux et comptables qui contrôlent la qualité de la vérification des données et veillent à ce que les droits des travailleurs soient correctement payés.
- une analyse constante des questions et plaintes concernant les pécules de vacances et leur consignation afin d'examiner en permanence le bon fonctionnement et la qualité du régime des vacances annuelles. Les corrections des réglementations et des procédures en vigueur feront éventuellement suite à cette analyse concrète des problèmes relevés.
- des sondages réalisés par le contrôle interne et l'audit interne sur base d'un échantillon aléatoirement choisi, qui contrôlent et vérifient constamment la qualité des prestations aux travailleurs.
- les rapports de contrôle et d'évaluation de l'audit interne sur les procédures mises en place et utilisées.

Ces instruments de mesure permettent à l'ONVA d'optimiser les procédures et de modifier si nécessaire les politiques de gestion.

Le plan d'administration exécuté progressivement en vue de réaliser les objectifs, le rapport annuel et des analyses ponctuelles des indicateurs des tableaux de bord permettront de suivre et de mesurer les effets des actions mises en œuvre et le bon déroulement de l'exécution des engagements pris dans le cadre du présent contrat.

Les engagements qui résultent du présent contrat d'administration valent à condition que les missions ne subissent pas de changement. Doit être assimilée à un changement, toute augmentation significative du volume et de la complexité, imputable à des facteurs exogènes. Lors de l'évaluation, on tiendra dès lors uniquement compte des décisions prises en exécution des missions telles que fixées à la date de la signature du présent contrat.

Titre VII

Fixation des crédits de gestion et du montant maximal des crédits de personnel relatif aux agents statutaires

Le contenu du présent titre est régi par l'AR du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des Institutions publiques de Sécurité Sociale, l'AR du 22 juin 2001 fixant les règles en matière de budget, de comptabilité et de comptes des institutions publiques de sécurité sociale soumises à l'AR du 3 avril 1997 précité et des circulaires subséquentes.

Article 24.- Définitions et généralités.

Le budget de gestion comprend l'ensemble des recettes et des dépenses relatives à la gestion de l'Institution, telles qu'énumérées aux annexes 1 et 2 de la circulaire du 15 janvier 2002.

Les recettes propres, générées de manière structurelle, qui résultent de prestations effectuées pour des tiers et qui naissent après la conclusion de ce contrat d'administration, peuvent s'ajouter à l'enveloppe de gestion (comme mentionnée à l'article 25) après accord du ou des Ministres de Tutelle et du Ministre ayant le budget dans ses attributions.

Si au cours de la période d'exécution du présent contrat de gestion l'ONVA est chargée de missions complémentaires (en front et/ou en back office) entraînant une augmentation de ses dépenses de gestion, ses crédits de gestions seront augmentés d'un montant reconnu nécessaire (après analyse des besoins dans le cadre des enveloppes allouées) de commun accord entre l'ONVA et le Gouvernement représenté par le (s) Ministre(s) de Tutelle et le Ministre du Budget.

La répartition des articles budgétaires dans les différentes catégories est conforme aux instructions contenues dans la circulaire du 15 janvier 2002 portant les directives concernant le volet budgétaire des contrats d'administration Institutions publiques de Sécurité sociale.

Une distinction est opérée entre :

- les dépenses de personnel ;
- les dépenses de fonctionnement, d'investissements ordinaires et informatiques ;
- les dépenses d'investissements immobiliers.

Le budget de gestion ne comporte que des crédits limitatifs, à l'exception des crédits relatifs aux impôts directs et indirects, redevances dues en vertu de dispositions fiscales ou dépenses suite à des procédures ou décisions judiciaires.

Au cours d'un même exercice, les transferts entre les crédits de personnel, d'une part, et, d'autre part, l'ensemble des crédits de fonctionnement et d'investissements, à l'exclusion des crédits d'investissements immobiliers, tels que prévus par l'article 14§1 de l'AR du 3 avril 1997, sont en principe traités lors du budget initial et du contrôle budgétaire.

Toutefois, en cas de circonstances urgentes ou imprévisibles ces propositions de transferts seront traitées dans les meilleurs délais par le Commissaire du Gouvernement du Budget.

Le report de crédit à l'exercice suivant est autorisé dans les conditions prévues à l'article 14 §2 du même arrêté.

Les crédits légalement reportés d'une année à l'autre s'ajoutent aux crédits de l'année en cours de manière non récurrente.

Article 25.- Budget de gestion pour l'année 2006.

Sans préjudice des notifications spécifiques du Conseil des Ministres du 11 octobre 2005 et des dispositions de l'article 24, 2^{ème} alinéa, le Conseil des Ministres du 31 mars 2006 a fixé le budget de gestion comme suit :

Dépenses de personnel	14.801.374,00 €
Dépenses de fonctionnement	6.566.448,00 €
Dont : Fonctionnement ordinaire	3.447.105,00 €
Informatique	3.119.343,00 €
Investissements	1.818.960,00 €
Dont : Investissements ordinaires	129.389,00 €
Investissements informatiques	1.689.571,00 €
Investissements immobiliers	
Total	23.186.782,00 €

Conformément à l'article 5 de l'AR du 3 avril 1997, le montant maximal des crédits de personnel statutaire est fixé à 13.969.002,00 Euro.

Article 26.- Réévaluation annuelle.

A politique inchangée, chacune des 2 années suivantes, les montants de chaque catégorie de dépenses seront réévalués de la manière suivante :

a. Crédits de personnel

Les crédits de personnel seront para métrisés en fonction de l'évolution du coefficient moyen de liquidation selon la formule :

$$\frac{\text{Coefficient moyen de liquidation des rémunérations Année N }^{(1)}}{\text{Coefficient moyen de liquidation des rémunérations année N-1 }^{(2)}}$$

(1) hypothèse du budget économique du Bureau du Plan

(2) Coefficient réel

Au cas où l'application de la formule décrite ci-dessus mettrait en danger la réalisation de certains objectifs ou projets repris dans ce contrat, cette problématique sera discutée à l'initiative de l'institution durant l'élaboration du budget initial ou durant le contrôle budgétaire.

Des moyens supplémentaires pourraient alors être dégagés.

b. Crédits de fonctionnement et d'investissements à l'exclusion des crédits d'investissements immobiliers

Les crédits de l'année précédente évoluent en fonction de l'indice santé figurant dans le budget économique qui sert de base à l'établissement du budget de l'année concernée.

Si l'application de la formule ci-dessus devait empêcher ou mettre en danger la réalisation de certains projets ou objectifs contenus dans le présent contrat, cette problématique sera discutée à l'initiative de l'ONVA pendant la préfiguration ou le contrôle budgétaires, et des crédits complémentaires éventuellement accordés.

c. Crédits d'investissements immobiliers

Les crédits d'investissements immobiliers sont déterminés chaque année en fonction des besoins établis, moyennant l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement du Budget, tenant compte, notamment, de l'évolution du programme pluriannuel.

Article 27.- Opérations immobilières.

Dans la limite de ses missions, l'ONVA peut décider de l'acquisition, de l'utilisation ou de l'aliénation de biens matériels ou immatériels et de l'établissement ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que l'exécution de pareilles décisions.

Toute décision d'acquérir, construire, rénover ou aliéner un immeuble ou un droit immobilier dont le montant dépasse 5 millions d'euros est soumise à l'autorisation préalable du (es) Ministre (s) de Tutelle et du Ministre ayant le Budget dans ses attributions.

L'affectation du produit de l'aliénation des immeubles doit recevoir l'accord préalable du (es) Ministre (s) de tutelle et du Ministre ayant le budget dans ses attributions.

Article 28.- Comptabilité analytique.

L'ONVA s'engage à procéder au développement et à l'implémentation d'un plan comptable fondé sur le nouveau plan comptable normalisé pour les Institutions publiques de Sécurité sociale. Ce plan entrera en vigueur dans les délais prescrits par l'arrêté royal qui le promulguera.

L'ONVA mettra à profit la période du présent contrat pour développer ou approfondir un système de comptabilité analytique permettant de déterminer le coût des principales activités de base, ainsi que du développement et de l'entretien des nouveaux projets.

Ce système sera évalué selon les procédures généralement admises de contrôle et d'audit interne.

Les IPSS organiseront un réseau de contacts et d'échanges méthodologiques et techniques concernant ces matières auquel le SPF BCG apportera son soutien.

Article 29.- Transmission des états périodiques.

L'ONVA communiquera mensuellement au(x) Ministre (s) de Tutelle et au Ministre ayant le Budget dans ses attributions un état des recettes et des dépenses de missions.

Titre VIII

Engagements généraux communs aux deux parties

Article 30.- Partenariat.

Le choix politique du cadre juridique d'un contrat engendre le remplacement du rapport d'autorité classique par un rapport plus contractuel. Les deux parties s'engagent dès lors à une concertation structurelle et à des accords réciproques en tant que partenaires équivalents.

Afin de permettre à l'institution l'exécution qualitative de sa mission, l'Etat fédéral s'engage à mettre les moyens justifiés et convenus à la disposition de l'institution. Il s'agit d'une condition substantielle pour que l'institution puisse être tenue au respect des engagements dans le cadre du présent contrat.

Les parties contractantes s'engagent à respecter les principes de la gestion paritaire, le Comité de gestion et les acteurs de la gestion journalière agissant en tant que réels partenaires.

Article 31.- Collaboration.

Les parties contractantes s'engagent à mettre tout en œuvre pour créer les conditions favorables à la réalisation des engagements réciproques fixés dans le présent contrat.

Si l'ONVA doit, dans le cadre d'une mission légale, collaborer avec un organisme public fédéral, l'Etat fédéral s'engage à entreprendre toutes les actions afin d'assurer la collaboration de l'organisme public avec l'institution

Titre IX

Engagements de l'Etat fédéral

Article 32.- Engagements concernant les adaptations en cours de contrat.

Conformément aux dispositions de la loi du 25 avril 1963, l'Etat soumet à l'avis de l'organe de gestion de l'ONVA tout avant-projet de loi ou d'arrêté visant à modifier la législation que l'ONVA est chargée d'appliquer. Dans ce cadre, l'Etat fédéral s'engage à tenir l'Office au courant des différentes étapes légistiques et de communiquer, le cas échéant, les modifications éventuelles en cours de procédure.

L'Etat s'engage à établir des contacts avec les services concernés de l'ONVA pour, d'une part, tenir compte des aspects techniques et de la faisabilité de mise en œuvre des modifications légales ou réglementaires envisagées et, d'autre part, lui permettre de préparer les adaptations nécessaires. Après concertation avec l'Office, l'Etat fixe la date d'entrée en vigueur des modifications ou nouvelles mesures envisagées.

Article 33.- Engagements concernant les modifications du contrat.

1. Chaque partie a le droit de proposer à l'autre partie une révision du contrat avant son terme.
2. Actuellement les articles 8 et 9 de l'arrêté royal du 3 avril 1997 imposent que toute modification des termes de la convention est assujettie à la même procédure de base que celle qui a donné lieu à la conclusion du contrat.

L'Etat fédéral reconnaît que cette procédure d'amendement des contrats d'administration, à savoir une approbation en Conseil des Ministres et une publication au Moniteur belge, pose problème quant à son application. L'Etat fédéral s'engage dès lors à entamer une concertation avec les institutions publiques de sécurité sociale afin de fixer une nouvelle procédure d'amendement qui conviendrait à toutes les parties.

3. L'Etat fédéral s'engage à communiquer aux institutions ainsi qu'aux Commissaires du gouvernement, les décisions prises lors du Conclave budgétaire et ce, dans les plus brefs délais.

Article 34.- Engagements concernant le suivi de la réalisation du contrat.

1. L'Etat fédéral et l'ONVA s'engagent à suivre avec attention la réalisation des objectifs et des projets tels qu'ils sont décrits dans le contrat d'administration.
2. Durant la durée d'exécution du contrat, le(s) Ministre(s) de Tutelles travaillera(ont), en concertation avec les institutions publiques de sécurité sociale, à professionnaliser et à optimiser la fonction des Commissaires de Gouvernement qui le(s) représentent.
3. Un protocole de collaboration sera conclu dans les meilleurs délais entre les Commissaires du Gouvernement et l'administration générale de l'ONVA et ce, en vue de déterminer les modalités de mise en œuvre de l'obligation qui incombe à l'Office en matière de rapportage vis-à-vis des engagements repris dans le contrat d'administration.
4. Conformément à l'article 8, §3, al.3 de l'arrêté royal du 3 avril 1997, en vue de l'évaluation annuelle de la réalisation des engagements, les parties contractantes s'engagent à organiser chaque année et par institution une réunion de concertation entre les commissaires du gouvernement et les représentants de l'ONVA. Les Commissaires du Gouvernement sont chargés de rédiger le rapport de cette réunion de concertation qui reprendra une évaluation et le point de vue des deux parties contractantes quant au niveau de réalisation de leurs engagements respectifs.

Endéans la première réunion de concertation, les parties s'engagent à développer conjointement une méthodologie en vue de la rédaction dudit rapport

5. Les parties contractantes s'engagent à respecter un calendrier relatif aux missions de rapportage et de suivi qui incombent à l'ONVA ainsi qu'aux Commissaires du Gouvernement. Le calendrier est établi de commun accord entre l'Office et les Commissaires du Gouvernement. Il est communiqué au(x) Ministre(s) de Tutelle et au Ministre du Budget.

Ce calendrier ne pourra toutefois pas prévoir des délais supérieurs à ceux prévus ci- dessous :

- Transmission d'un projet d'évaluation de la réalisation des engagements respectifs par l'institution aux Commissaires du Gouvernement au plus tard pour le 31 mars ;
 - Organisation de la réunion de concertation dans les 15 jours qui suivent la remise du projet d'évaluation de la réalisation des engagements respectifs par l'institution;
 - Transmission du rapport contradictoire et motivé sur les résultats de la concertation dans les 15 jours après la fin de la concertation ;
 - Le cas échéant, adaptation du contrat d'administration à la situation modifiée en exécution de l'article 8, § 3, alinéa 1er, de l'arrêté royal du 3 avril 1997.
6. Les parties contractantes veilleront à établir un schéma rédactionnel commun pour la rédaction du rapport annuel relatif à la réalisation du contrat d'administration. Ce schéma est élaboré en concertation avec le(s) Commissaire(s) du Gouvernement et établi au plus tard pour la première réunion de concertation. Le Collège des Institutions publiques de sécurité sociale et l'Etat fédéral veilleront à la cohérence des différents schémas ainsi proposés. En outre, la

rédaction des rapports d'évaluation annuelle devra respecter les critères de qualité rédigés par le Collège des Institutions publiques de Sécurité sociale lors de sa réunion du 3 décembre 2004.

Article 35.- Engagements concernant l'évaluation de la réalisation du contrat.

1. Dans le cadre des évaluations annuelles et finale de la réalisation du contrat d'administration, l'Etat fédéral s'engage à tenir compte de l'impact des mesures décidées ou mises en œuvre après la conclusion du présent contrat et ayant entraîné une augmentation perceptible des tâches ou de leur complexité ou de certaines dépenses, pour autant que l'ONVA ait communiqué à temps l'impact que ces modifications ont entraîné.
2. En cas d'impossibilité pour l'une des parties de respecter complètement ou partiellement les engagements souscrits, cette partie en informera immédiatement l'autre partie et se concertera avec elle afin de convenir de mesures à prendre afin de remédier à cette situation ou de l'atténuer.

En cas de litige sur l'existence même du non-respect de tout ou partie des engagements repris au présent contrat ou en cas de désaccord fondamental sur les mesures à prendre pour remédier à une défaillance, les parties conviennent dans un rapport contradictoire de la meilleure manière de se départager.

A défaut d'un tel accord concerté ou en cas de non-respect du suivi donné à un tel accord, le dossier sera soumis au Conseil des Ministres après avis du Comité de gestion de l'ONVA et du Collège des Institutions publiques de Sécurité sociale.

3. Les parties contractantes s'engagent, sur base d'une proposition du Collège, à déterminer les bases d'un système uniforme de sanctions positives et négatives, telles que prévues par l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des IPSS.
4. L'ONVA s'engage à respecter les normes minimales de sécurité pour le réseau d'échange des données géré par la Banque Carrefour de Sécurité Sociale.

Article 36.- Durée du présent contrat.

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Article 37.- Entrée en vigueur.

Le présent contrat entre en vigueur le 1er janvier 2006.

Fait à Bruxelles, le

La Vice-Première Ministre, Ministre du Budget et de la Protection de la Consommation,

Mme F. VAN DEN BOSSCHE

Le Ministre de l'Emploi,
P. VANVELTHOVEN

Le Ministre de la Fonction publique,
C. DUPONT

Pour l'Office nation des Vacances annuelles :

R. De Leeuw,
administrateur.

G. Denudt,
administrateur.

P. Deruyck,
administrateur.

I. Van Damme,
administrateur.

A. Van Laer,
administrateur.

C. Van Peteghem,
administrateur.

Dr. A. Gaspard,
administrateur général adjoint.

A. Smeets,
administrateur général.

Annexe 1

Dépenses de gestion	Recettes de gestion
Dépenses de personnel	
8111	7122
8112	7161
8113	7162
8117	7163
	7771
Dépenses de fonctionnement	7772
<u>Dépenses de fonctionnement sans informatique</u>	7773
8115	7774
8116	7775
8122	7883
8123	
8124	
8125	
8126	
8127	
8128	
8129	
8151	
8161	
8218	
8413	
8833	
<u>Dépenses de fonctionnement informatique</u>	
8131.1, 8131.2, 8131.3, 8131.4, 8131.6	
<u>Smals-MvM</u>	
8131.5	
Investissements	
<u>Informatique</u>	
8731	
<u>Autres</u>	
8713	
8741	
8742	
8743	
8744	
8744	
8941	
Total	

Annexe 2Conditions à la réalisation des projets.

Sur base des données connues à la signature du contrat, les projets 1, 2, 3, 5, 7, 8 et 9 prévus seront mis en œuvre et exécutés pour autant que les transferts de crédits non utilisés de 2005 à 2006 et annuellement durant la durée du contrat ne soient pas refusés.

En ce qui concerne le projet 4 (harmonisation du plan comptable), vu la non-décision pour les années 2007 et 2008, celui-ci ne pourra être actuellement maintenu.

En ce qui concerne le projet 6 (attestophone et attestoweb), vu l'insuffisance de crédit, il ne pourra être réalisé que si des soldes suffisants peuvent être dégagés.