

BESTUURSOVEREENKOMST

Bestuursovereenkomst

tussen

de BELGISCHE STAAT

en

**de DIENST VOOR DE BIJZONDERE
SOCIALEZEKERHEIDSSTELSELS**

Openbare instelling van sociale zekerheid

BESTUURSOVEREENKOMST

BESTUURSOVEREENKOMST

Inhoudsopgave

ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL I INLEIDENDE BEPALINGEN	7
Missie	7
Definities	7
TITEL II ONDERSTEUNING AAN DE POLITIEK	11
MINISTERS VAN SOCIALE ZAKEN EN PENSIOENEN	11
MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN	15
TITEL III OPTIMALISERING VAN DE BASISOPDRACHTEN	16
DIRECTIE LOKALE SOCIALE ZEKERHEID	16
1 Innen, beheren en verdelen van wettelijke en conventionele bijdragen en inhoudingen	16
1.1 Beheer werkgeversrekening - maandelijkse facturatie	16
1.2 Inning van de bijdragen.....	17
1.3 Verdeling van de bijdragen & financieel beheer uitgaande stromen	17
1.4 Regionalisering van de doelgroepverminderingen	18
2 Controleren en doorsturen van de gegevens naar het netwerk van de sociale zekerheid	19
2.1 Beheer van de werkgeversgegevens.....	19
2.2 Verwerken van de DIMONA-aangifte.....	20
2.3 Verwerken van de DmfAPPL-aangifte	21
2.4 Bewaken van de kwaliteit van de individuele gegevens - Anomaliebeheer	21
2.5 Ter beschikking stellen van de werknemersgegevens in het netwerk van de sociale zekerheid	23
3 Beheer van het Gesolidariseerde Pensioenfonds voor de vastbenoemden	23
3.1 Krachtlijnen van de nieuwe wetgeving	23
3.2 Financieel beheer Gesolidariseerde Pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten.....	24
4 Financieren van bijkomende tewerkstelling in de publieke non-profitsector via de Sociale Maribel en andere betalingen	28
4.1 Toekenning en subsidiëring van bijkomende tewerkstelling via de Sociale Maribel	28
4.2 Uitvoering van de sociale akkoorden federale gezondheidssectoren en van de maatregelen van het Generatiepact	28
4.3 Project 'vorming 600'	30
4.4 Diverse premies	31
5 Aanbieden van facultatieve gemeenschappelijke diensten (tweede pensioenpijler, hospitalisatieverzekering)	31
5.1 Tweede pensioenpijler.....	31
6 Aanleveren van statistische en andere informatie	32
6.1 Statistische informatie.....	32
6.2 Andere informatie	33
DIRECTIE INSPECTIE.....	36
1 Geco - en APE - controle.....	36
2 Systematische controles	36
3 Informatieopdracht.....	37
GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST	38
1 Public relations	38
2 Verwerkingstermijn	38
3 Trimestrieel verslag	39
4 Audit	40
5 Vzw Pollen.....	40
DIRECTIE GEZINSPRESTATIES	41
1 Een geoptimaliseerd beheer van de kinderbijslagdossiers	41
1.1 Eerste stap: de identificatie van de aanvragen	41
1.2 Tweede stap: de goedkeuring of de weigering van het recht.....	41
1.3 Derde stap: de opvolging van de dossiers	42
1.4 Vierde stap: de kwaliteit van de opvolging van de dossiers	43
2 De kwestie van de onterechte betalingen en de strijd tegen sociale fraude	44
2.1 De kwestie van de onterechte betalingen	44
2.2 De strijd tegen sociale fraude	46
DIRECTIE OVERZEESE SOCIALE ZEKERHEID	48
1 Dienst Geneeskundige Verzorging	48
1.1 Uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging	48

BESTUURSOVEREENKOMST

1.2	Aanvullende contractuele verzekering geneeskundige verzorging	48
1.3	Derdebetalersregeling.....	49
1.4	Afleveren van attesten	49
1.5	Controleopdracht	49
2	Periodieke uitkeringen	50
2.1	Verzekering arbeidsongevallen en ongevallen tijdens privéleven	50
2.2	Wezentoelage.....	50
2.3	Vakantiegeld	51
2.4	Ziekengeld	51
3	Actieve Verzekerden.....	52
3.1	Verklaring van deelname aan de overzeese sociale zekerheid	52
3.2	Innen en verdelen van de bijdragen voor de overzeese sociale zekerheid.....	52
3.3	Verdelen van de bijdragen van de overzeese sociale zekerheid	53
3.4	Afleveren van attesten aan verzekerden van de overzeese sociale zekerheid.....	53
4	Medisch secretariaat.....	54
4.1	geneeskundige verzorging.....	54
4.2	Ziekengeld	54
5	Actuariaal-Pensioenen	55
5.1	Pensioenen	55
5.2	Informatie pensioenen	55
5.3	Inlichtingen aan instellingen.....	56
6	Betaling van de uitkeringen	56
6.1	Eerste betaling.....	57
6.2	Betaling vakantiegeld.....	57
6.3	Periodieke betaling	57
6.4	Controle van de betaling van de uitkeringen	58
6.5	Attesten voor betalingen	58
7	Ontwikkeling van het uniek dossier overzeese sociale zekerheid	59
8	Informatiebeleid Overzeese Sociale Zekerheid	60
8.1	Beantwoorden van vragen van de actieve verzekerden	60
8.2	informatie over overzeese sociale zekerheid	60
	INFORMATIE EN COMMUNICATIE	61
1	Jaarverslag.....	61
2	Website.....	61
3	Brochure	61
	TITEL IV DEUGDELIJK OVERHEIDSBESTUUR	62
	FACILITY	62
1	Duurzaam Beheer.....	62
	HR	63
1	Personeelsnoden.....	63
2	Opleiding	63
3	Fed 20	64
4	Evaluatiecycli	64
5	Schoolstages	64
6	Fusies	65
	ICT	65
1	De hervatting van informatica- en telecommunicatieactiviteiten na een ramp	65
	BUDGET EN FINANCIËN	66
	TITEL V ALGEMENE GEMEENSCHAPPELIJKE VERBINTENISSEN VOOR BEIDE PARTIJEN....	68
	TITEL VI SPECIFIEKE GEMEENSCHAPPELIJKE VERBINTENISSEN EN SYNERGIEËN TUSSEN OISZ	72
	TITEL VII BUDGETTAIR, FINANCIËEL EN BOEKHOUDKUNDIG LUIK.....	79
	TITEL VIII MEEWERKING AAN TRANSVERSALE PROJECTEN	86
	TITEL IX SLOTBEPALINGEN	87

BESTUURSOVEREENKOMST

Algemene bepalingen

Overwegende

Dat de bestuursovereenkomst die de relaties tussen de Belgische Staat en de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels regelt aan volgende vereisten dient te beantwoorden:

De verplichting voor de dienst om te streven naar een voortdurende verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening aan de bevolking en als logisch gevolg daarvan naar een vereenvoudiging van de administratieve procedures;

De verplichting voor de dienst om een soepel, doeltreffend en innoverend beheer te voeren dat rekening houdt met een sociale omgeving die voortdurend aan verandering onderhevig is, zowel vanuit socio-economisch standpunt als vanuit demografisch en technologisch oogpunt;

De verplichting voor de dienst om de instrumenten te gebruiken voor het beheer en de controle van het personeel en de toegekende budgetten met als doel zijn efficiëntie te verhogen en tezelfdertijd bij te dragen tot de beheersing van de overheidsuitgaven;

Daartegenover, de verplichting voor de Staat om aan de dienst de beheerskredieten toe te kennen voor de realisatie van zijn taken en doelstellingen;

Dat de bestuursovereenkomst geen betrekking heeft noch op de inhoud van de sociale zekerheid, noch op de bepaling van het bedrag van de ontvangsten of de uitgaven, maar als doel heeft de dagelijkse werking en het beheer van de dienst te optimaliseren door hem derhalve een grotere autonomie toe te kennen bij de bepaling van de interne organisatie en bij het gebruik van het toegekende beheersbudget;

Dat de bestuursovereenkomst het paritair beheer van de openbare instellingen van sociale zekerheid, en van de dienst in het bijzonder, bevestigt en versterkt, in het kader van de verruiming van de eigen responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid;

Dat de bestuursovereenkomst de bekwaamheden, doelstellingen en verantwoordelijkheden respecteert van de andere partijen die betrokken zijn bij het beheer van het stelsel van de sociale zekerheid;

Dat de contracterende partijen zich ertoe verbinden om alles in het werk te stellen om gunstige voorwaarden te creëren voor de realisatie van de wederzijdse verbintenissen die in onderhavige overeenkomst worden vastgelegd;

Dat de wederzijdse verbintenissen gelden bij onveranderd beleid en dat derhalve hun evaluatie zal gebeuren rekening houdend met de beleidsbeslissingen die genomen werden na de datum van ondertekening van onderhavige overeenkomst, en die een invloed zouden kunnen hebben gehad op de realisatie van de verbintenissen;

Dat de verbintenissen vermeld in deze overeenkomst de dienst niet ontslaan van de verplichting tot het respecteren van de verschillende wetteksten en reglementeringen die algemene richtlijnen bevatten die opgelegd werden aan de openbare instellingen van sociale zekerheid wat betreft het onderzoek van de rechten en wat betreft de relaties met de sociaal verzekerde:

- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen,
- Het Handvest van de gebruiker van de openbare diensten van 4 december 1992,
- De wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur,
- De wet van 11 april 1995 tot invoering van het Handvest van de sociaal verzekerde.

Gezien het advies van het Basisoverlegcomité van de dienst van 25/02/2016.

Gezien het akkoord van het Beheerscomité van de dienst gegeven op 08/03/2016.

Gezien het akkoord van de Regering na bespreking in de Ministerraad op datum van 11/03/2016.

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, 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,

wordt overeengekomen hetgeen volgt tussen, enerzijds,

BESTUURSOVEREENKOMST

de Belgische Staat, vertegenwoordigd door:

Maggie De Block, Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid

Kris Peeters, Vice-eersteminister en minister van Werk, Economie en Consumenten, belast met Buitenlandse Handel

Daniel Bacquellaine, Minister van Pensioenen

Jan Jambon Vice-eersteminister en minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken, belast met de Regie der gebouwen

hierna genoemd «De Staat»

En anderzijds,

De Dienst voor de bijzondere sociale zekerheidsstelsels, gevestigd te 1000 Brussel, Jozef II-straat 47, vertegenwoordigd door:

Yves Roger, voorzitter van het Beheercomité, Guy Crijns, Luc Dehaene, leden van het Beheercomité daartoe afgevaardigd, en de adjunct-administrateur-generaal, hierna genoemd «de DIBISS» of «de dienst».

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel I Inleidende bepalingen**Missie**

De missie van de organisatie kan omschreven worden als een verklaring waarin de bestaansreden van die organisatie wordt beschreven.

Opdrachten

- Werkgevers en individuen aansluiten;
- De wettelijke en facultatieve bijdragen innen, beheren en verdelen;
- Gegevens controleren en doorsturen naar onder meer het netwerk van de sociale zekerheid;
- Het Gesolidariseerd Pensioenfonds voor de vastbenoemden (van provinciale en lokale besturen) beheren;
- Het recht op sociale prestaties vaststellen en de betaling ervan garanderen;
- Diverse tewerkstellingsmaatregelen beheren, o.a. in het kader van de Sociale Maribel voor de publieke non-profitsector;
- Facultatieve gemeenschappelijke sociale diensten aanbieden (tweede pensioenpijler, sociale dienst, hospitalisatieverzekering, ...);
- Informatie verstrekken en attesten afleveren.

Definities

Voor de toepassing van onderhavige bestuursovereenkomst moet verstaan worden onder:

1° «APE», *Aides à la Promotion de l'Emploi*.

2° «ASR», aangifte van sociaal risico.

3° «Bijslagtrekkenden», de personen aan wie de gezinsbijslagen worden betaald krachtens de wet van 4 augustus 1930 betreffende de kinderbijslag voor werknemers.

4° «Boordtabellen», de boordtabellen beoogd 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, bij 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.

5° «Capelo», *Carrière publique électronique* – Elektronische loopbaan overheid, een elektronische gegevensbank met de loon- en arbeidstijdgegevens van het overheidspersoneel; Capelo laat de pensioendienst van het overheidspersoneel toe om het (geraamde of toegekende) rust- en overlevingspensioen te berekenen op basis van een elektronisch dossier.

6° «Cognos», een softwarepakket om de administratieve processen bij de DIBISS op te volgen aan de hand van boordtabellen en om de resultaten van deze processen te optimaliseren op basis van kwantitatieve gegevens.

7° «DIBISS», Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels.

8° «DIMONA», *Déclaration Immédiate* – Onmiddellijke aangifte, de elektronische aangifte van het begin of het einde van de arbeidsrelatie die de werkgever bij elke indiensttreding of uitdiensttreding van een personeelslid onmiddellijk verstuurt naar de DIBISS.

9° «DmfAPPL», multifunctionele aangifte van de provinciale en plaatselijke overheden, de multifunctionele aangifte die werkgever elk trimester elektronisch verstuurt naar de DIBISS en waarop de loon- en arbeidstijdgegevens van de personeelsleden vermeld zijn.

10° «DOSZ», de Dienst voor de Overzeese Sociale Zekerheid.

11° «DRP», *Disaster Recovery Plan*.

12° «EIS», *Environment Information System*.

13° «EMAS», *Eco-Management & Audit Scheme*.

14° «EMS», *Environmental Management System*.

BESTUURSOVEREENKOMST

- 15° «Famifed», Federaal agentschap voor de kinderbijslag.
- 16° «FAQ», *Frequently Asked Questions*.
- 17° «FBZ», Fonds voor de beroepsziekten.
- 18° «FPD», Federale Pensioendienst.
- 19° «Fed 20», eenvoudige HR-*scorecard* voor federale overheidsdiensten die toelaat op vrijwillige basis de huidige HR-aanpak te meten en te evalueren, op een pragmatische, onmiddellijk bruikbare wijze en aan de hand van een beperkt aantal indicatoren.
- 20° «FOD P&O», federale overheidsdienst Personeel en Organisatie.
- 21° «FOD Sociale Zekerheid», federale overheidsdienst Sociale Zekerheid.
- 22° «Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector», een paritair beheerd en bij de DIBISS ingesteld fonds dat bevoegd is voor alle openbare werkgevers van de non-profitsector; het fonds voorziet in de creatie van bijkomende arbeidsplaatsen en wordt gespijsd door een deel van de opbrengst van de socialezekerheidsbijdragen en door een deel van de bedrijfsvoorheffing.
- 23° «FOR CMS», Federale Opdrachtcentrale - *Centrale de Marchés pour Services Fédéraux*. De FOR is de dienst van de FOD P&O die contracten (overheidsopdrachten) opstelt voor de federale overheidsdiensten. De FOR schrijft dus opdrachten uit en de overheidsdiensten kunnen deze opdrachten vrij bestellen (rechtstreeks via het begunstigde bedrijf) aan voordelige prijzen ingevolge de grote hoeveelheid verwachte bestellingen.
- 24° «Forem», *le service public wallon de l'emploi et de la formation*.
- 25° «GECO (of 'gesubsidieerde contractueel')», een werknemer, aangeworven met een arbeidsovereenkomst, waarvoor het bestuur een subsidie ontvangt van de gewestelijke overheid en een vermindering van de patronale socialezekerheidsbijdragen geniet; de DIBISS stort bepaalde premies voor GECO's voor rekening van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aan de plaatselijke besturen.
- 26° «Gesolidariseerde Pensioenfonds», door de DIBISS beheerd fonds voor de duurzame financiering van de pensioenen van de vastbenoemden van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten.
- 27° «IBF (of 'Interdepartementaal Begrotingsfonds')», een fonds dat tegemoetkomingen toekent voor de creatie van nieuwe arbeidsplaatsen in de niet-commerciële sector; de DIBISS stort voor rekening van het fonds de bedragen ten gunste van de erkende of gesubsidieerde openbare of private ziekenhuizen zonder winstoogmerk.
- 28° «IBP», instelling voor bedrijfspensioenvoorzieningen.
- 29° «IIA», *Institute of Internal Auditors*.
- 30° «INTOSAI», *International Organisation of Supreme Audit Institutions*.
- 31° «JWZ», Agentschap Jongerenwelzijn.
- 32° «Kadaster van de kinderbijslag», repertorium met de basisgegevens en betaalperiodes van alle dossiers uit het stelsel van de kinderbijslag voor de werknemers en overheidssector.
- 33° «KBO (of 'Kruispuntbank van ondernemingen')», gegevensbank waarin de identificatiegegevens van de ondernemingen zijn samengebracht (naam, ondernemingsnummer, adres, rechtsvorm,...); de DIBISS is de invoerder van de gegevens van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten in de KBO.
- 34° «KSZ», de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.
- 35° «Odysseus», een toepassing waarmee een dossierbeheerder van de DIBISS de fouten kan verbeteren in een DmfA van een werkgever.
- 36° «OISZ (of 'openbare instelling van de sociale zekerheid') », instelling die hoofdzakelijk onder de voogdij van de minister van Sociale Zaken of de minister van Werkgelegenheid valt, en die een taak vervult binnen het beheer van de sociale zekerheid.
- 37° «Opdrachtcentrale», de aanbestedende overheid die een overheidsopdracht voor diensten of goederen uitschrijft ten voordele van andere overheden; de DIBISS fungeerde als

BESTUURSOVEREENKOMST

opdrachtcentrale voor de groepsverzekering in het kader van de tweede pensioenpijler contractanten die de provinciale en plaatselijke overheden inrichtten.

38° «PDOS», de Pensioendienst voor de overheidssector.

39° «Pensioengevend loon», de loonelementen waarop pensioenbijdragen verschuldigd zijn door een provinciaal of plaatselijk bestuur in het kader van de tweede pensioenpijler contractanten en waarvoor de contractant een aanvullend pensioen opbouwt.

40° «PLATINA», platform interne audit in de schoot van het gemeenschappelijk college van de OISZ.

41° «Project vorming 600», een opleidingsproject van de federale gezondheidssectoren dat het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector beheert en dat voorziet in de mogelijkheid van een opleiding tot verpleegkundige met behoud van loon. Tot financiering van de tewerkstelling van een vervanger ontvangt de werkgever een financiële tegemoetkoming.

42° «Rechthebbenden», de personen van wie de professionele of gelijkgestelde situatie een recht opent op de gezinsbijslagen krachtens de wet van 4 augustus 1930 betreffende de kinderbijslag voor werknemers.

43° «RJV», Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie.

44° «RKW», Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (nu FAMIFED).

45° «RSVZ», Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

46° «RSZ», Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.

47° «RSZPPO», de vroegere Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten opgericht krachtens de wet van 1 augustus 1985 houdende sociale bepalingen.

48° «RVA», Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

49° «SIGeDIS», vzw voor het beheer van de sociale individuele gegevens.

50° «Smals», vzw die informaticaprojecten en *e-government*programma's voor de sectoren van de sociale zekerheid en de gezondheidszorg ondersteunt en begeleidt; de Smals levert verschillende informaticadiensten aan de DIBISS.

51° «SMART», specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden.

52° «SPOC (of 'single point of contact')», het vast aanspreekpunt bij de DIBISS voor elk provinciaal of plaatselijk bestuur; de dossierbeheerder van de directie Lokale Sociale Zekerheid is voor een werkgever de eerste lijn die de vragen beantwoordt en de problemen oplost.

53° «Tweede pensioenpijler», een aanvullend pensioen dat toegekend wordt bovenop het wettelijk pensioen (eerste pensioenpijler) en dat georganiseerd wordt op het niveau van een bedrijf of een sector; voor de contractanten van de provinciale en plaatselijke besturen werd met ingang van 1/1/2010 een tweede pensioenpijler ingericht in de vorm van een groepsverzekering.

54° «Veiligheidscontract», overeenkomst tussen de minister van Binnenlandse Zaken met een plaatselijk bestuur die voorziet in nieuwe aanwervingen om de maatschappelijke problemen in verband met veiligheid aan te pakken; de DIBISS is belast met de betaling van de jaarlijkse toelage aan de aangeduide plaatselijke besturen.

55° «VOIP», *Voice Over Internet Protocol*.

56° «VTE (of 'de verantwoordelijke toegangen entiteit')», door het bestuur aangestelde verantwoordelijke voor de aanmaak, de wijziging of de verwijdering van de *user accounts* op de portaalsite van de sociale zekerheid.

57° «VZI (of 'voorzorginstelling')», een instelling voor bedrijfspensioenvoorziening of een verzekeringsmaatschappij waarmee een provinciaal of plaatselijk bestuur een overeenkomst heeft afgesloten voor de financiering, en eventueel het beheer van de pensioenen van zijn vastbenoemde personeelsleden en van hun rechthebbenden.

58° «Wet van 24 oktober 2011», wet van 24 oktober 2011 tot vrijwaring van een duurzame financiering van de pensioenen van de vastbenoemde personeelsleden van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten en van de plaatselijke politiezones, tot wijziging van de wet van 6

BESTUURSOVEREENKOMST

mei 2002 tot oprichting van het fonds voor de pensioenen van de geïntegreerde politie en houdende bijzondere bepalingen inzake sociale zekerheid en houdende diverse wijzigingsbepalingen (B.S. 3 november 2011).

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel II Ondersteuning aan de politiek

2015 was het jaar waarin de DIBISS werd opgericht als gevolg van de fusie van de RSZPPO en de DOSZ.

De nodige maatregelen voor de invoering van de wet van 12 mei 2014 werden getroffen zodat de DIBISS volledig operationeel kon worden in 2015 zonder onderbreking van de diensten aan de sociaal verzekerden en de werkgevers. Bepaalde van deze uitvoeringsmaatregelen zullen nog worden gepubliceerd aan het begin van 2016, met name de taalkaders.

2016 zal hoofdzakelijk in het teken staan van **twee thema's die een absolute prioriteit** zullen genieten, met name:

- De voorbereiding van de overdracht van de opdrachten en het personeel van de DIBISS naar de RSZ, FAMIFED en de FPD;
- De hervorming van de overzeese sociale zekerheid.

Onderhavige overeenkomst bevat alle verbintenissen voor alle opdrachten die door de wet van 12 mei 2014 aan de DIBISS werden toevertrouwd.

MINISTERS VAN SOCIALE ZAKEN EN PENSIOENEN**Overdracht van de opdrachten en het personeel van de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels naar andere OISZ**

Context:

De zesde staatshervorming

In het kader van de zesde staatshervorming werd bepaald dat de kinderbijslag naar de deelstaten zou worden overgedragen.

Op 1 juli 2014 werd de normerende bevoegdheid betreffende de kinderbijslag overgedragen aan de Vlaamse Gemeenschap, aan het Waalse Gewest, aan de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en aan de Duitstalige Gemeenschap. Op 1 januari 2015 werden de noodzakelijke budgettaire middelen voor de financiering van deze bevoegdheid overgedragen aan de deelstaten.

In een overgangperiode die loopt tot uiterlijk 31 december 2019 blijven de kinderbijslagfondsen, met inbegrip van het Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag FAMIFED (Fonds 99) en de DIBISS (Fonds 97), de kinderbijslag uitbetalen voor rekening van de deelstaten.

Vanaf 1 januari 2020 moeten de deelstaten de bevoegdheid dan effectief overnemen. Een deelstaat kan beslissen om de deadline te vervroegen, mits een voorafgaande kennisgeving van 9 maanden die ten vroegste ingaat op 1 januari 2016. Daar geen enkele deelstaat gebruik heeft gemaakt van dit recht, kan de effectieve overname van de bevoegdheid door een deelstaat maar ten vroegste plaatsvinden op 1 januari 2017.

In deze context kadert de fusie van FAMIFED met de DIBISS in het streven naar een rationalisering van het betaalcircuit door maar één enkele overheidsinstelling te behouden onder de kinderbijslagfondsen om de overname van het beheer en van de betaling van de kinderbijslag door de deelstaten vlotter te laten verlopen. Deze fusie ligt perfect in de lijn van het Regeerakkoord dat voorziet in initiatieven die een weerslag kunnen hebben op de organisatie van de sociale zekerheid, met name een aanzienlijke vermindering van het aantal OISZ (zie volgend punt).

In uitvoering van de zesde staatshervorming en ingevolge het principeakkoord van de beheerscomités van FAMIFED en de DIBISS, wordt de sector van de kinderbijslag van de provinciale en plaatselijke besturen alzo overgedragen aan FAMIFED. Deze beslissingen werden meegedeeld aan de toezichthoudende ministers van de twee instellingen en zullen worden meegedeeld aan de overlegcomités.

BESTUURSOVEREENKOMST

Het regeerakkoord en de wil van de sociale partners

Het Regeerakkoord streeft naar een rationalisering van het federaal overheidslandschap. Dit blijkt uit hoofdstuk 8.1.5. – Federale overheidsorganisatie:

“Om een toegenomen efficiëntie van de federale administraties en een betere dienstverlening aan de burgers-klanten te verzekeren, zullen er structuurhervormingen ondernomen worden.

De organisatiestructuur van de federale overheid zal worden geoptimaliseerd, rekening houdend met onder meer de overdracht van bevoegdheden naar de deelstaten. Daarom zal een optimalisatie worden opgemaakt, die overlegd zal worden met de Colleges van leidende ambtenaren, de FOD's, de ION's en de OISZ. Dit voorstel van optimalisatie wordt binnen het jaar voorgesteld aan de Ministerraad.

Deze optimalisatie heeft tot doelstelling om:

- elke taak die parallel vervuld wordt door meerdere structuren te elimineren;
- de activiteiten te hergroeperen op basis van hetzelfde type proces;
- de gevoerde beleidslijnen te concentreren met het oog op de verhoging van hun efficiëntie;
- maximale synergieën toe te laten op het vlak van facilitybeheer, aankoopbeheer, personeelsbeheer, IT-beleid, enz.;
- het aantal overheadfuncties in de totale federale overheid te reduceren;
- de federale overheid als geheel en ieder van de overblijvende instellingen maximaal te richten op hun kerntaken. Dit houdt ook in dat bepaalde taken kunnen worden versterkt en andere afgestoten.

De nieuwe structuur van de federale overheid moet minimaal inhouden:

- het samenbrengen van de ondersteunende functies met daarbinnen een ondersteuningsentiteit en een Facility dienst, die mee beheerd worden door de interne klanten, en een controle-entiteit;
- het opheffen van de POD's;
- een substantiële vermindering van het aantal FOD's, OISZ en ION's en het aantal entiteiten met minder dan 50 VTE.”

Het is in dit kader, in combinatie met de besparingen die de OISZ moeten doorvoeren en de overdracht van de kinderbijslag in het kader van de zesde staatshervorming, dat de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels en het Rijksinstituut voor Sociale Zekerheid besprekingen en een haalbaarheidsstudie hebben opgestart met het oog op een eventuele fusie van beide instellingen.

Beide OISZ oefenen immers parallele en equivalente basisactiviteiten en processen uit inzake de inning van bijdragen, de aangifte, de controle van de sociale zekerheidsaangiften en de inspectie.

Maar er moet ook rekening worden gehouden met het feit dat de DIBISS, naast de activiteiten die vergelijkbaar zijn met deze van de RSZ, ook activiteiten uitoefende die geen equivalent hebben bij de RSZ. Om de activiteiten van de DIBISS niet te versnipperen, zijn beide instellingen en hun management overeengekomen om de activiteiten van de DIBISS over te dragen aan de RSZ, zelfs de specifieke activiteiten die geen equivalent hebben. Dit standpunt werd gevalideerd door de sociale partners.

Het algemeen beheerscomité van de DIBISS en het beheerscomité van de RSZ gaan principieel akkoord met een fusie tussen de RSZ en de DIBISS. Deze beslissing werd meegedeeld aan de toezichthoudende ministers.

Gezien de verhuis van de PDOS naar de Zuidertoren werd er ook een samenwerking opgestart. Voor de twee instellingen biedt deze verhuis dus een uitgelezen kans om hun expertise, hun krachten en hun competenties te bundelen. Op die manier krijgen de burgers een betere dienstverlening en beantwoordt de verhuis aan de toenemende behoefte van de burgers om één enkele overheidsdienst te hebben waartoe ze zich bij hun pensioen kunnen wenden, vooral bij een

BESTUURSOVEREENKOMST

gemengde loopbaan. Beide instellingen hebben dus voorgesteld om niet enkel samen te werken, maar ook om te fusioneren.

De regering heeft een principebeslissing genomen en die voorgesteld aan de sociale partners. Juridisch gezien, zal de PDOS op 1 april 2016 geïntegreerd worden in de RVP, die de Federale Pensioendienst wordt.

In het kader van die fusie van de pensioeninstellingen was het ook logisch om de pensioenen van de plaatselijke sector en de Gemeenschappelijke Sociale Dienst, die tot nu toe vielen onder de bevoegdheid van de DIBISS, te integreren in de nieuwe instelling. De daarmee verband houdende inningsactiviteiten hangen af van de RSZ, maar de verdeling gebeurt binnen de nieuwe pensioeninstelling.

De ministerraad van 17 juli 2015 heeft beslist dat de verdeling van de huidige bevoegdheden van de DIBISS als volgt zal worden uitgevoerd:

1. de bevoegdheden van de DIBISS die betrekking hebben op de overzeese sociale zekerheid vormen een niet te scheiden geheel vanuit het standpunt van één loket voor de sociaal verzekerden, naar het voorbeeld van de sociale zekerheid voor de zelfstandigen: ze worden overgedragen aan de RSZ;
2. de bevoegdheden van de DIBISS betreffende de sociale en fiscale Maribel van de overheidssector en de nevenactiviteiten worden overgedragen aan de RSZ;
3. de bevoegdheden van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, met uitzondering van de bijdrage die wordt geïnd via de DmfAPPL, worden overgedragen van de DIBISS naar de RVP. De inningsactiviteiten vallen onder de bevoegdheid van de RSZ;
4. de bevoegdheden van de DIBISS in verband met de pensioenen van de vastbenoemde ambtenaren van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten worden overgedragen aan de RVP, behalve de bevoegdheden inzake de inning van de daarop betrekking hebbende bijdragen, deze worden overgedragen aan de RSZ;
5. de bevoegdheden van de DIBISS in verband met de aanvullende pensioenen van de tweede pijler voor de contractuelen van de plaatselijke sector worden overgedragen aan de RVP, met uitzondering van de bevoegdheden inzake de inning van de daarop betrekking hebbende bijdragen, deze worden overgedragen aan de RSZ;
6. De bevoegdheden van de DIBISS betreffende de kinderbijslag worden overgedragen aan FAMIFED. Deze fusie van de fondsen van FAMIFED en de DIBISS kadert bovendien in het streven naar een rationalisering van het betaalcircuit door maar één enkele overheidsinstelling te behouden onder de kinderbijslagfondsen om de overname van het beheer en de betaling van de kinderbijslag door de deelstaten vlotter te laten verlopen. Ingevolge het akkoord van de beheerscomités van 29 september 2015, worden de operationele diensten van de sector van de kinderbijslag van de provinciale en plaatselijke besturen alzo overgedragen aan FAMIFED vanaf 1 september 2016.

Met uitzondering van de operationele diensten van de kinderbijslag, werd de datum voor de fusies en de overdrachten van bevoegdheden vastgesteld op 1 januari 2017.

In de algemene beleidsnota van de minister van Sociale Zaken wordt bovendien het volgende bepaald:

“Om de efficiëntie ervan te verhogen en een betere dienstverlening aan de burgers-gebruikers te kunnen garanderen worden de basisopdrachten van de DIBISS geïntegreerd in de Rijksdienst voor pensioenen (RVP), de Rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ) en het Federaal Agentschap voor kinderbijslag (FAMIFED).

In samenspraak met de beheerscomités en de ministers bevoegd voor de DIBISS worden de nodige wetgevende initiatieven en besluiten genomen die ertoe moeten leiden dat de opdrachten en de personeelsleden van de DIBISS op uiterlijk 1 januari 2017 overgedragen zijn aan de RVP, de RSZ en FAMIFED.”

De bepalingen m.b.t. deze fusie zullen worden geconcretiseerd in de vorm van één of meerdere federale wetten en, voor wat de kinderbijslag betreft, een protocol tussen de federale staat en de deelstaten:

BESTUURSOVEREENKOMST

- Voorontwerp van wet tot integratie van sommige van de opdrachten en een deel van het personeel van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels (DIBISS) in de Rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ) en tot toewijzing van nieuwe inningsopdrachten. Ministerraad van 20 november 2015 punt 16.
- Voorontwerp van wet tot wijziging van de benaming van de Rijksdienst voor Pensioenen in Federale Pensioendienst, tot integratie van de bevoegdheden en het personeel van de Pensioendienst voor de Overheidssector, van de opdrachten "Pensioenen" van de lokale en provinciale sectoren van de Dienst voor de Bijzondere socialezekerheidsstelsels en van HR Rail en tot overname van de gemeenschappelijke sociale dienst van de Dienst voor de Bijzondere socialezekerheidsstelsels. Ministerraad van 18 december 2015 punt 50.
- Ontwerp van protocol betreffende de integratie van de tak van de kinderbijslag van de DIBISS binnen FAMIFED.

Verbintenis:**Artikel 1:** De DIBISS verbindt zich ertoe:

1. Op een loyale en positieve manier mee te werken aan de fusies beslist door de regering en de sociale partners.
2. Deel te nemen aan de werkgroepen verbonden aan deze fusies.
3. Deel te nemen aan de overlegstructuur georganiseerd door de algemene administraties van de DIBISS, de RSZ, FAMIFED en de RVP over kwesties die de vier instellingen aanbelangen.
4. Deel te nemen aan de werkgroepen over elke materie met betrekking tot deze fusies, met name aan diverse projecten voor de harmonisatie van de processen. De DIBISS werkt bijvoorbeeld mee aan een project voor de modernisering van de werkgeversrekeningen van de RSZ.
5. De vereiste wettelijke en reglementaire bepalingen uit te schrijven en/of aan de redacteur de nodige informatie mee te delen voor het uitschrijven van deze bepalingen.
6. Een advies van het algemeen beheerscomité van de DIBISS te bezorgen over het ontwerp van wettelijke bepalingen.
7. Alles in het werk te stellen opdat de fusies effectief kunnen ingaan op 1 september 2016 (FAMIFED) en op 1 januari 2017 (RSZ – FPD).

Omdat deze verbintenissen, in het bijzonder de laatste, prioriteit hebben op alle andere en waarschijnlijk een aanzienlijke extra werklast met zich zullen meebrengen, zijn alle productiedoelstellingen van de huidige overeenkomst ondergeschikt aan de concrete realisatie van de fusies en aan het verplicht halen van de deadlines die hiermee gepaard gaan.

Opvolgingsindicator(en):

1. Deelname aan de vergaderingen en levering van gevraagde informatie.
2. Idem.
3. Idem.
4. Idem.
5. Mededeling van de nodige informatie aan de redacteur van de tekst en communicatie over het project met de strategische cellen volgens de voorziene timing.
6. Inschrijving als agendapunt voor het algemeen beheerscomité van de DIBISS.
7. Realisatie van de transfer op de vooropgestelde datum.

Randvoorwaarden:

1. Uitnodiging tot deelname.
2. Idem.
3. Idem.
4. Idem.
5. Realistische timing.
6. Geplande datums voor de vergaderingen van het beheerscomité of mogelijkheid tot het organiseren van een bijkomende vergadering.

BESTUURSOVEREENKOMST

MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN**Hervorming van de overzeese sociale zekerheid**Context:

De algemene beleidsnota van de minister van Sociale Zaken d.d. 12 november 2015 voorziet dat:

“Het stelsel voor overzeese sociale zekerheid aangeboden door de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels (DIBISS) biedt een uitgebreide sociale bescherming voor mensen die werken en wonen in een land waar er geen of onvoldoende sociale zekerheid bestaat.

Het stelsel dateert echter al van 1963 en is dringend aan herziening toe. Deze herziening moet er toe leiden dat het overzeese sociale zekerheidsstelsel financieel duurzaam wordt.

We willen meer in bijzonder dat voor alle verzekerde risico's (pensioenen, gezondheidszorg,...) die in het nieuwe stelsel zullen worden gedekt een premie aangerekend wordt, die garandeert dat alle toekomstige uitgaven met de premie zullen gedekt zijn.”

De bestuursovereenkomst 2016 dient bepaalde verbintenissen over deze hervorming te bevatten.

De vergaderingen tussen de administratie en de strategische cellen van de voogdijministers die in 2015 werden aangevat, zullen in 2016 worden voortgezet.

De inwerkingtreding van de nieuwe wetgeving is ondergeschikt aan het feit dat de computerprogramma's voor de verschillende takken van de overzeese sociale zekerheid worden aangepast om operationeel te kunnen zijn tegen deze datum. Deze aanpassing vereist een voldoende beschikbaarheid van het ICT-personeel dat over de vereiste kwalificaties beschikt om deze programma's aan te passen terwijl ook andere dringende informatica-opdrachten voor 1 januari 2017 moeten worden uitgevoerd, nl. opdrachten voor het elektronisch dossier van de overzeese sociale zekerheid en de digitalisering van de papieren dossiers, die een noodzakelijke voorwaarde vormen voor de verhuizing voortvloeiend uit de overdracht naar de RSZ van de opdrachten inzake de overzeese sociale zekerheid op 1 januari 2017.

De precieze timing van de hervorming zal door de publieke overheden moeten worden vastgelegd.

Verbintenis:**Artikel 2:** De DIBISS verbindt zich ertoe:

- Op een loyale en positieve manier deel te nemen aan de werkgroepen voor de hervorming van het stelsel van de overzeese sociale zekerheid en de nodige inlichtingen te verstrekken voor de voorbereiding van deze hervorming.
- De vereiste wettelijke en reglementaire bepalingen uit te schrijven.
- Het ontwerp van de wettelijke bepalingen voor te leggen aan het beheerscomité van de Overzeese Sociale Zekerheid.
- De computerprogramma's van de verschillende takken van de overzeese sociale zekerheid aan te passen zodat deze operationeel zijn tegen de datum van inwerkingtreding van de nieuwe wetgeving.

Opgvolgingsindicator(en):

- Deelname aan de vergaderingen en levering van documenten.
- Communicatie over het project met de strategische cellen volgens de voorziene timing.
- Inschrijving als agendapunt voor het beheerscomité van de Overzeese Sociale Zekerheid.

Randvoorwaarde(n):

- Uitnodiging tot deelname aan de werkgroep.
- Realistische timing.
- Geplande datums voor de vergaderingen van het beheerscomité of mogelijkheid tot het organiseren van een bijkomende vergadering.
- Voldoende ad-hocbeschikbaarheid van het ICT-personeel.

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel III Optimalisering van de basisopdrachten**DIRECTIE LOKALE SOCIALE ZEKERHEID****1 Binnen, beheren en verdelen van wettelijke en conventionele bijdragen en inhoudingen****1.1 BEHEER WERKGEVERSREKENING - MAANDELIJKSE FACTURATIE**

Elke werkgever PPL die aangesloten is bij de DIBISS beschikt over een werkgeversrekening waarop alle boekhoudkundige verrichtingen in credit en debet geregistreerd worden. Deze verrichtingen hebben betrekking op:

- De geregistreerde verschuldigde bedragen. Dit betreft de verschillende voorschotten die de vijfde dag van elke maand verschuldigd zijn, alsook de berekende saldi ingevolge de verwerkte aangiften en de eventuele regularisaties.
- Het betalingsverkeer tussen de werkgever PPL en de DIBISS.

Elke maand verricht de DIBISS op basis van deze rekeningen een maandelijkse afsluiting, die resulteert in een elektronische factuur die naar de e-Box van elk aangesloten bestuur verstuurd wordt. Deze factuur bevat naast de tijdens de voorbije maand geregistreerde boekingen eveneens het voorschot dat betaald moet worden op de 5^{de} dag van de maand volgend op de maand van het opstellen van de factuur. Om tegemoet te komen aan de vraag van de werkgevers PPL die werd geformuleerd in het kader van de tevredenheidsenquête van oktober 2011, werd de factuur voorzien van een verklarende legende voor meer duidelijkheid.

Context:

Nu gebeurt de maandelijkse afsluiting de 25ste van de maand en wordt de maandelijkse factuur verstuurd op de 5de van de maand die erop volgt. Gegevens die worden aangegeven bij de DIBISS na de datum van afsluiting worden niet opgenomen in de factuur voor de betrokken maand maar meegenomen naar de volgende maand. Hierdoor is er op dit moment een discriminatie tussen de werkgevers die hun aangifte vóór de 25^{ste} van de maand indienen en de werkgevers die de aangifte pas op het einde van de maand versturen. Deze laatste werkgevers krijgen een maand meer tijd om het saldo te betalen.

Verbintenis:

Artikel 3: de DIBISS verbindt zich ertoe de timing van de maandelijkse afsluiting te harmoniseren, zodat de aangiften van sociale zekerheid die in de laatste dagen van de maand naar de Dienst worden verstuurd nog in aanmerking kunnen worden genomen voor de betrokken af te sluiten maand. Zo wil de DIBISS een gelijke behandeling instellen voor alle aangiftes die binnen een bepaalde termijn worden ingediend. Ter informatie: Voor kalenderjaar 2015 ging het om 1.200 originele aangiften. Aangezien een werkgever vier originele aangiften per jaar indient, zou deze verbintenis een impact hebben op om en bij de 300 werkgevers, zijnde 16% van het totale aantal aangesloten werkgevers. Bovendien maakt deze verbintenis het mogelijk om de facturatie van ongeveer 16.800 regulariserende aangiften te vervroegen.

Externe partners:

Smals, voor de technische verwerking van de aangiftes evenals de werkgevers PPL die geconfronteerd zullen worden met een kortere betalingstermijn van hun maandelijkse factuur.

Planning:

Dit engagement zal tegen 31 december 2016 gerealiseerd worden.

Randvoorwaarde(n):

De correcte uitvoering van deze verbintenis is afhankelijk van eventuele opgelijste technische beperkingen evenals van de feedback van een steekproef van werkgevers PPL in het kader van een haalbaarheidsstudie, uitgevoerd in 2015.

Bij wijze van voorbeeld, de nieuwe timing mag de herverdeling en overdracht van de bijdragen en het financieel beheer van de uitgaande fluxen niet vertragen. De afsluiting van de maand verschuiven naar het einde van de maand houdt bovendien in dat de werkgevers PPL minder tijd hebben voor de betaling van de maandelijkse factuur.

BESTUURSOVEREENKOMST

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via het intern opvolgingssysteem voor lopende projecten binnen de DIBISS.

1.2 INNING VAN DE BIJDAGEN

In het kader van zijn missies int de DIBISS de wettelijke socialezekerheids- en bepaalde facultatieve bijdragen. De inning van de bijdragen gebeurt grotendeels automatisch, aangezien bijna 90% van de provinciale en plaatselijke besturen aan de DIBISS de machtiging heeft gegeven tot automatische afname van de verschuldigde bijdragen van hun rekening. De overige werkgevers PPL dienen maandelijks manueel de gevraagde bedragen over te schrijven.

De opvolging van deze manuele betalingen gebeurt via de werkgeversrekeningen. Uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de vervaldatum van de betaling van de maandelijkse factuur wordt er voor elke (gedeeltelijke of volledige) laattijdige betaling een brief verstuurd waarbij de betrokken werkgevers aangemaand worden om de gevraagde betalingen alsnog uit te voeren voor de 10^{de} dag van de volgende maand.

Indien er aan deze brief geen gevolg gegeven wordt, kan de DIBISS een procedure voor ambtshalve inhouding inzetten in toepassing van artikel 27 van het Koninklijk Besluit tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 houdende de oprichting van de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels. Indien dit het geval is, zal er binnen de 25 kalenderdagen die volgen op de vervaldag voor de betaling van de herinneringsfactuur voor 95% van de behandelde dossiers een ambtshalve inhouding volgen. Op deze procedure dient de DIBISS slechts in uitzonderlijke omstandigheden een beroep te doen.

1.3 VERDELING VAN DE BIJDAGEN & FINANCIËEL BEHEER UITGAANDE STROMEN

De verdeling van de bijdragen gebeurt maandelijks naar aanleiding van de afsluiting van de facturatie. Het feit dat de DIBISS geen deel uitmaakt van het globaal beheer, neemt niet weg dat het grootste gedeelte van de geïnde bijdragen doorgestort worden naar de RSZ.

Naast de geldstroom naar het globaal beheer int de DIBISS ook de pensioenbijdragen voor het vastbenoemd personeel van de provinciale en plaatselijke overheden dat aangesloten is bij het Gesolidariseerde Pensioenfonds en ter bestemming van de Pool der Parastatalen. Deze gelden worden ter beschikking gesteld van de Pensioendienst voor de overheidssector en de verzorgingsinstellingen om de pensioenuitgaven voor het bovengenoemd personeel te financieren.

Sedert 2010 int de DIBISS (voorheen de RSZPPO) eveneens de bijdragen bestemd voor de tweede pensioenpijler van het contractuele personeel dat aangesloten is bij BI-Ethias voor rekening van dit consortium.

De overige bijdragen zijn bestemd voor het Fonds voor de beroepsziekten (FBZ), de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV), de Staatskas en de diverse sociale diensten voor de provinciale en plaatselijke besturen.

Verbintenis:

Artikel 4: Met het oog op een maximale transparantie jegens deze instellingen en de verkorting van de betalingstermijnen van de bedragen die werkelijk verschuldigd zijn, verbindt de DIBISS er zich toe om maandelijks één derde van de trimestrieel gebudgetteerde bedragen door te storten en binnen een termijn van 4 maanden na het betrokken kwartaal een trimestriële afrekening voor deze instellingen op te stellen.

De DIBISS brengt op deze wijze een efficiëntere dienstverlening tot stand doordat de definitieve cijfers m.b.t. de door de DIBISS geïnde bijdragen sneller aan het globaal beheer kunnen worden bezorgd.

Deze verbintenis geldt niet voor de sectoren waarvoor de DIBISS maandelijks de werkelijke uitgaven betaalt op verzoek van de instelling die deze uitgaven beheert. De betrokken sectoren zijn de pensioenen en de beroepsziekten.

Externe partners:

De instellingen waaraan de door de DIBISS geïnde bijdragen worden doorgestort, zullen nauw worden betrokken bij deze verbintenis. Het gaat hoofdzakelijk om de RSZ, de RJV en de FBZ.

BESTUURSOVEREENKOMST

Planning:

De afsluitingen met betrekking tot het jaar 2016 zullen ten laatste gebeuren tegen: eind juli (2016-1), eind oktober (2016-2), eind januari 2017 (2016-3) en eind mei 2017 (jaarlijkse afsluiting 2016).

Opvolgingsindicator(en):

De uitvoering van deze verbintenis zal worden gecontroleerd door middel van een ad-hocboordtabel.

1.4 REGIONALISERING VAN DE DOELGROEPVERMINDERINGEN

De doelgroepvermindering is een vermindering van de verschuldigde socialezekerheidsbijdragen waarvan de werkgever PPL kan genieten voor bepaalde specifieke doelgroepen van werknemers tijdens het kwartaal van de aanwerving en een aantal kwartalen die erop volgen.

De DIBISS blijft, na de zesde staatshervorming, de enige administratieve en technische operator van de regionale doelgroepverminderingen die toegekend worden aan de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, maar de gewesten kunnen een eigen arbeidsmarktbeleid voeren. Elk gewest kan op zijn grondgebied de regionale doelgroepverminderingen afschaffen, wijzigen of nieuwe doelgroepverminderingen creëren. Zolang de gewesten de federaal ingevoerde doelgroepverminderingen niet wijzigen, blijven deze van toepassing. De federale overheid voert geen nieuwe doelgroepvermindering meer in en wijzigt de bestaande doelgroepverminderingen niet meer.

Elk gewest financiert de doelgroepverminderingen die op zijn grondgebied toegekend worden. De DIBISS legt iedere doelgroepvermindering die aan een provinciaal of plaatselijk bestuur toegekend wordt, ten laste van het gewest op basis van de plaats van de tewerkstelling van de werknemer die geniet van de doelgroepvermindering. De DIBISS bepaalt de plaats van de tewerkstelling op basis van de vestigingseenheid. Een doelgroepvermindering wordt geweigerd als het vestigingseenheidsnummer niet gekend is in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) voor het kwartaal waarin de doelgroepvermindering gevraagd wordt, of als er geen geldig of correct vestigingseenheidsnummer vermeld wordt in de DmfAPPL.

Verbintenis:

Artikel 5: de DIBISS bezorgt maandelijks een rapport aan de gewesten over de maandbedragen van de doelgroepenverminderingen toegekend door de Dienst aan de provinciale en plaatselijke besturen waarvan de vestigingseenheid zich in het betrokken gewest bevindt.

Aanvullend op wat in het Protocol is voorzien en op vraag van de gewesten verbindt de DIBISS zich er toe om op basis van de DmfAPPL per kwartaal en per gewest gedetailleerde statistische gegevens ter beschikking te stellen. Zo kunnen per verminderingcode en per werkgever loon- en arbeidstijdgegevens, bijdragen en bijdrageverminderingen worden opgelijst, binnen de grenzen van de technische en wettelijke mogelijkheden (o.a. op het vlak van de bescherming van de persoonsgegevens).

DIBISS stelt tevens een doorlopende rapportering ter beschikking met betrekking tot de begrotingsramingen. Een ramingsmodel met betrekking tot de geregionaliseerde doelgroepen per gewest en per verminderingcode, wordt telkens er nieuwe gegevens beschikbaar zijn (kwartaalresultaten, gewijzigde groeihypothesen, beleidbeslissingen) geactualiseerd. Tegelijk worden hierbij per gewest en per verminderingcode de maandelijks thesaurietabellen aangepast.

Planning:

Deze verbintenis zal uitgevoerd worden vanaf 01 januari 2016.

Opvolgingsindicator(en) :

De statistische gegevens zullen ter beschikking worden gesteld via een boordtabel, aangemaakt in Cognos. De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door middel van een ad hoc-boordtabel.

BESTUURSOVEREENKOMST

2 Controleren en doorsturen van de gegevens naar het netwerk van de sociale zekerheid

De DIBISS beheert zowel de werkgevers- als de werknemersgegevens voor de provinciale en plaatselijke besturen in de context van de Belgische sociale zekerheid. Voor de gegevens van de werknemers gebeurt dit aan de hand van de diverse aangiften (hoofdzakelijk DmfAPPL en DIMONA). Voor de gegevens die betrekking hebben op de werkgevers PPL wordt er voortgebouwd op een beveiligde toepassing waarmee de werkgevers hun gegevens rechtstreeks online kunnen raadplegen en een voorstel tot aanpassing van deze gegevens kunnen indienen.

2.1 BEHEER VAN DE WERKGEVERSgegevens

Na onderzoek registreert de Dienst elke aanvraag tot inschrijving of schrapping van een aangesloten bestuur in zijn werkgeversrepertorium. Dit gebeurt door de gegevens van het nieuwe bestuur in het repertorium op te nemen en een uniek ondernemingsnummer toe te kennen.

Deze databank wordt beheerd aan de hand van verschillende formulieren die vroeger enkel in papieren formaat beschikbaar waren en gepubliceerd op de portaalsite van de Sociale Zekerheid. De werkgevers gebruiken deze formulieren om wijzigingen aan hun gegevens te melden. Dit betreft hoofdzakelijk wijzigingen van adres, benaming, contactgegevens, pensioenregime, aansluiting bij een dienstverrichter en de eventuele aansluiting bij een sociale dienst of tweede pensioenpijler voor het contractuele personeel.

Ook het beheer van de zogenaamde “verantwoordelijke voor de toegangen voor de entiteiten” (VTE) voor de provinciale en plaatselijke besturen gebeurt met de voornoemde formulieren. Deze personen regelen, voor de werkgever PPL die hen tewerkstelt, de toegangen tot de elektronische toepassingen op de portaalsite van de Sociale Zekerheid. In dit kader verzorgt de DIBISS eveneens de briefwisseling waarbij o.a. aan de betrokken personen de nodige paswoorden bezorgd worden.

De registratie en actualisatie van de gegevens in de KBO worden verricht door een gegevensbeheerder die hiervoor in voorkomend geval beroep doet op de tussenkomst van een initiator. De gegevensbeheerder is de dienst die verantwoordelijk is voor het verzamelen en het actualiseren van de gegevens in de KBO en die redelijke en gepaste maatregelen neemt om de juistheid van de gegevens te waarborgen. De initiator is de dienst die bepaalde operaties uitvoert, op aanvraag en onder toezicht van de gegevensbeheerder en mits naleving van diens instructies.

Tot op heden was de DIBISS enkel gegevensbeheerder voor een deel van zijn aangesloten besturen en slechts initiator voor een ander deel.

Op grond van artikel 3 van het koninklijk besluit van 26 juni 2003 werd de FOD Binnenlandse Zaken aangeduid als gegevensbeheerder voor bepaalde ondernemingen, waaronder de provinciebesturen, de gemeentebesturen en de lokale politiezones aangesloten bij de DIBISS.

In de loop van 2015 hebben de DIBISS en de FOD Binnenlandse Zaken samen voorgesteld om de taak van gegevensbeheerder m.b.t. de 589 gemeenten, 10 provincies en 194 politiezones over te dragen van de FOD Binnenlandse Zaken naar de DIBISS.

Context:

In het kader van zijn vorige bestuursovereenkomsten heeft de DIBISS (voorheen RSZPPO) er zich toe verbonden zijn papieren formulieren grotendeels te informatiseren. Hiertoe werd een beveiligde interactieve toepassing – met de naam RX – ontwikkeld waarmee de werkgevers PPL online bij de DIBISS (voorheen de RSZPPO) de wijziging van hun gegevens in het repertorium van de werkgevers kunnen raadplegen. Dit project verliep in drie aansluitende fases die resulteerden in de ingebruikstelling van een nieuwe reeks gegevens eind 2012, begin 2014 en begin 2015.

Dankzij deze beveiligde toepassing kan een werkgever PPL, die reeds ingeschreven werd in het DIBISS-werkgeversrepertorium, de volgende acties ondernemen:

- De identificatie- en contactgegevens raadplegen en wijzigen:
 - o de identificatiegegevens;
 - o het adres van de maatschappelijke zetel;
 - o het correspondentieadres;

BESTUURSOVEREENKOMST

- o de algemene contactgegevens;
 - o de contactpersoon bij de werkgever;
 - o de aansluiting bij een gemeenschappelijke sociale dienst.
- De verantwoordelijken raadplegen en wijzigen:
 - o de verantwoordelijke toegangen;
 - o de politieke mandataris.
- De financiële gegevens raadplegen en wijzigen:
 - o het rekeningnummer voor de maandelijkse factuur;
 - o het rekeningnummer voor de premies en subsidies.
- De pensioengegevens raadplegen en wijzigen:
 - o het pensioenregime voor vastbenoemden;
 - o de aansluiting bij de tweede pensioenpijler voor de contractanten van de lokale besturen – georganiseerd door BI-Ethias / DIBISS.
- De mandaten consulteren.
- De vestigingseenheden raadplegen en wijzigen.
- De stopzetting van uw activiteiten als werkgever PPL aanvragen.
- De contactpersonen bij DIBISS raadplegen.

Elk voorstel tot wijziging van de gegevens wordt geanalyseerd door de dossierbeheerder van de directie Lokale Sociale Zekerheid die beslist het verzoek te valideren of te weigeren.

Een verzoek tot inschrijving in het werkgeversrepertorium van de DIBISS als werkgever PPL moet echter nog steeds op papier gebeuren.

Verbintenis:

Artikel 6: de DIBISS verbindt er zich toe om 85% van de legitieme aanvragen van lokale besturen tot wijziging van hun gegevens via de RX-toepassing binnen een termijn van 10 werkdagen te valideren.

Het percentage wordt vastgelegd op 85% om twee redenen :

1. Het derde luik van de RX-toepassing, gewijd aan het beheer van de vestigingseenheden, werd pas begin 2015 in gebruik genomen en is nog onvoldoende stabiel. Dergelijke aanvragen tot wijziging of creatie van vestigingseenheden maken een significant onderdeel uit van het beheer van het werkgeversrepertorium. Ter illustratie, op 31 december 2014 bevatte het werkgeversrepertorium 15.123 vestigingseenheden.
2. Na publicatie van het koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 26 juni 2003, wordt de DIBISS (voorheen RSZPPO) beheerder van alle gegevens in de KBO voor de provinciale en plaatselijke besturen. Deze bijkomende bevoegdheid zal een extra werklust met zich meebrengen in de loop van 2016.

Planning:

Deze verbintenis zal uitgevoerd worden vanaf 01 januari 2016.

Randvoorwaarde(n):

Deze verbintenis betreft niet alle aanvragen tot wijziging die gekoppeld zijn aan het verkrijgen van een schriftelijke bevestiging van de aanvrager zelf.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door middel van een ad hoc-boordtabel op basis van de gegevens in RX.

2.2 VERWERKEN VAN DE DIMONA-AANGIFTE

DIMONA is de afkorting voor de elektronische aangifte die ertoe strekt om elke in- of uitdiensttreding van een werknemer bij een werkgever onmiddellijk te melden aan alle socialezekerheidsinstellingen. De melding -via het indienen van DIMONA-aangiften- van alle personeelsleden waarmee het bestuur een arbeidsrelatie heeft, leidt ertoe dat een elektronisch

BESTUURSOVEREENKOMST

personeelsbestand wordt opgebouwd dat een perfecte weerspiegeling vormt van de tewerkstelling binnen het bestuur.

Elk provinciaal en plaatselijk bestuur is verplicht een DIMONA-aangifte in te dienen bij een in- of uitdiensttreding. De DIBISS verwerkt deze aangiften, behandelt de eventueel vastgestelde anomalieën en beheert de DIMONA-databank. Ook de publicatie van de DIMONA-instructies wordt door de DIBISS verzorgd voor de provinciale en plaatselijke besturen.

2.3 VERWERKEN VAN DE DMFAPPL-AANGIFTE

De aangesloten besturen moeten de DIBISS driemaandelijks een aangifte sturen van de Sociale Zekerheid met betrekking tot de prestaties en lonen van hun personeel. Deze DmfAPPL-aangifte is multifunctioneel, wat betekent dat alle betrokken instellingen van sociale zekerheid, mits machtiging van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ), de nodige gegevens mogen opvragen. Dit verklaart het belang van correcte en tijdige gegevens.

De aangifte dient opgemaakt en verstuurd te worden conform de instructies en de glossaria die gepubliceerd worden op de portaalsite van de Sociale Zekerheid. De inhoudelijke controle op deze aangiften gebeurt door de Smals voor rekening van de DIBISS, die desgevallend de aangever een notificatie verstuurt die melding maakt van de vastgestelde anomalieën.

De DmfAPPL-aangiften moeten uiterlijk worden ingediend op de laatste dag van de maand volgend op het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft. Voor de aangiften die worden ingediend door een *full service* dienstverrichter waarmee de werkgever PPL een overeenkomst heeft afgesloten, wordt deze termijn verlengd met een duur die vastgesteld wordt door het beheerscomité van de DIBISS.

Context:

De DIBISS draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel. Bovendien draagt een goede samenwerking met de werkgevers PPL en hun dienstverrichters in belangrijke mate bij tot de kwalitatief hoogstaande loon- en arbeidstijdgegevens waarvoor de Dienst garant staat.

Vanuit dit principe heeft de DIBISS in het verleden reeds sterk geïnvesteerd in het ontwikkelen en onderhouden van nauwe contacten met de dienstverrichters.

Ieder kwartaal vindt er een infosessie plaats, het ATA (*adaptations trimestrielles - trimestriële aanpassingen*) genaamd, waarop de trimestriële aanpassingen van de sociale zekerheidsaangifte worden toegelicht. Alle types dienstverrichters worden uitgenodigd op deze infosessie. Na afloop van elke sessie wordt een tevredenheidsenquête gehouden. Deze tevredenheidsmetingen bevestigen het nut van dit concept, alsook de waardering vanwege de dienstverrichters voor dergelijke initiatieven.

Daarnaast wordt er ook 2 maal per jaar een bilateraal overleg tussen de DIBISS en ieder dienstverrichter PPL georganiseerd. Op dit overleg worden de openstaande anomalieën, de vaststellingen van de directie Inspectie en eventuele concrete problemen besproken.

Verbintenis:

Artikel 7: de DIBISS verbindt er zich toe om bovenstaande initiatieven voort te zetten en alle types dienstverrichters, die samen 90% van de aangesloten werkgevers vertegenwoordigen, uit te nodigen voor zowel de infosessie als het bilaterale overleg.

Planning:

Om de drie maanden zal de infosessie worden georganiseerd. De richtdata zijn eind februari, eind mei, eind augustus en eind november.

De dienstverrichters PPL en softwareontwikkelaars zullen twee maal per jaar worden uitgenodigd voor een bilateraal overleg. Het staat hen vrij om deze uitnodiging te weigeren.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door een ad hoc-boordtabel.

2.4 BEWAKEN VAN DE KWALITEIT VAN DE INDIVIDUELE GEGEVENS - ANOMALIEBEHEER

De DmfAPPL-aangifte is een multifunctionele aangifte waarbij de loon- en arbeidstijdgegevens ter beschikking gesteld worden van diverse OISZ en andere instellingen. De openbare instellingen van

BESTUURSOVEREENKOMST

sociale zekerheid hebben deze informatie nodig om vooreerst te kunnen bepalen of de werknemer al dan niet recht heeft op een uitkering en vervolgens om de hoogte van de eventueel uit te keren vergoeding vast te stellen. Om de socialezekerheidsrechten van de werknemers volledig te vrijwaren, is het dus van het grootste belang dat hun gegevens in de DmfAPPL-aangifte correct zijn en indien dit niet het geval zou zijn, zo snel mogelijk worden verbeterd.

Om de gegevensbank nog meer te voeden, werden de voorbije jaren enkele functionele blokken in de DmfA- en de DmfAPPL-aangifte toegevoegd in het kader van het Capelo-project. Hierbij werd een individuele pensioenrekening aangemaakt voor de personeelsleden van de overheidsdiensten op zowel juridisch als functioneel vlak. Dit project werd uitgewerkt in onderling overleg tussen de KSZ, de RSZ, de DIBISS, SIGeDIS en de PDOS.

In het kader van de verhoging van de kwaliteit en meer bepaald van de correcte toepassing van de reglementering inzake Sociale Zekerheid, zijn er reeds verscheidene maatregelen genomen om de kwaliteit van de socialezekerheidsgegevens van de provinciale en de plaatselijke ambtenaren verder te verhogen. Dit is niet alleen belangrijk met het oog op een correcte facturatie, maar ook en vooral voor de correcte vaststelling van de socialezekerheidsrechten van de betrokkenen.

Sedert de invoering van de DmfAPPL-aangifte in 2005 werden geleidelijk aan meer controles ingebouwd waardoor de aangiften in de loop der jaren kwalitatief beter zijn geworden. Sinds 2012 wordt een onderscheid gemaakt tussen de anomalieën die zeker moeten rechtgezet worden door de werkgever PPL, zijn mandataris of in laatste instantie de DIBISS zelf en de fouten die enkel als waarschuwing dienen. Deze herkwalificatie draagt bij tot een meer efficiënte en effectieve verbetering van de socialezekerheidsgegevens, wat de kwaliteit van de gegevens alweer ten goede komt.

Daarnaast bestaat er vandaag reeds een nauwe betrokkenheid tussen de DIBISS en de aangesloten besturen en/of hun mandatarissen, ook op het vlak van anomaliebeheer.

Een strikt tijdschema wordt voorzien waarbinnen de vastgestelde anomalieën moeten worden rechtgezet. Zoals in het verleden zal in nauw contact en overleg met de dienstverrichters worden afgesproken wie de anomalieën voor de betrokken werknemer zal verbeteren. Voor de besturen die niet aangesloten zijn bij een dienstverrichter, zal in de loop van het kwartaal volgend op de aangifte contact worden opgenomen door de dossierbeheerder van de DIBISS. Indien de gegevens niet spontaan door het aangesloten bestuur worden aangeleverd, zal de directie Inspectie op kosten van het bestuur tussenkomen om de gegevens te verzamelen. In samenspraak zal de anomalie worden rechtgezet door de dossierbeheerder via de Odysseus-toepassing, tenzij de werkgever PPL erop staat het zelf te doen. In dat geval dient ook hier opnieuw een timing te worden afgesproken en gevolgd.

De DIBISS staat ook de besturen en de dienstverrichters bij in de behandeling van Capelo-gerelateerde anomalieën vanaf de DmfAPPL-aangifte van het eerste kwartaal van 2011, onder meer door de uitvoering van massacorrecties en dit in overleg met de belangrijkste partners, zoals de RSZ en de PDOS. De DIBISS kan mits het opvragen van bijkomende informatie bepaalde anomalieën zelf verwerken, zodat de werklast voor de besturen en de dienstverrichters enigszins wordt verlicht. Dit gebeurt eveneens voor anomalieën die betrekking hebben op gegevens die ten tijde van de controle van de aangifte nog niet in overeenstemming waren met de gegevens zoals ze gekend waren bij de PDOS, maar die wel correct zijn. Een massacorrectie zal enkel na akkoord van het aangesloten bestuur en/of zijn mandataris plaatsvinden. Het individueel overleg met de dienstverrichters is een uitgelezen moment om de nodige informatie met betrekking tot het type anomalie en het tijdstip van uitvoering te verstrekken.

Op langere termijn wil de DIBISS zijn rol als eerstelijnscontact voor de provinciale en plaatselijke besturen in de sector van de Sociale Zekerheid ook voor de Capelo-gerelateerde vragen opnemen. Dit past in het kader van de transparantie die de DIBISS wil bieden aan deze besturen door zichzelf te promoten als uniek aanspreekpunt inzake Sociale Zekerheid.

In het kader van het project 'athena' zal het anomaliebeheer op termijn herbekeken worden in samenspraak met alle betrokken actoren (zowel bronnen als gebruikers van de gegevens) en zal een gemeenschappelijke technische oplossing gezocht worden die alle activiteiten ondersteunt. Dit nieuwe platform zal evenwel de rol van de DIBISS naar de plaatselijke besturen inzake anomaliebeheer niet wijzigen.

Net zoals de RSZ zal de DIBISS vanuit zijn specifieke competenties bijdragen aan de concrete uitvoering van dit project. Het tijdig beschikken over correcte loopbaandata (waaronder ook loon-

BESTUURSOVEREENKOMST

en arbeidstijdgegevens) is namelijk essentieel voor de correcte vaststelling van sociale rechten en de inning van de sociale bijdragen.

Verbintenis:

Artikel 8: De DIBISS verbindt zich ertoe, mits medewerking van de PDOS en de dienstverrichters PPL, om ervoor te zorgen dat 95% van de geregistreerde anomalieën verbeterd zijn binnen de 6 maanden na ontvangst van de aangifte. Ter verduidelijking, dit percentage betreft het geheel van anomalieën en niet enkel de als prioritair beschouwde anomalieën, zoals dit wordt toegepast bij de RSZ.

De bovengenoemde verbintenis kan gezien worden in het kader van de doelstelling 'klantvriendelijkheid'. Een adequaat beheer van de tewerkstellingsgegevens van de provinciale en plaatselijke besturen en een degelijke en correcte *service* aan besturen zijn belangrijk voor de DIBISS en bij uitbreiding voor de gehele sector van de sociale zekerheid.

Planning:

Deze verbintenis zal uitgevoerd worden vanaf 01 januari 2016.

Randvoorwaarde(n):

Andere

De medewerking van de werkgevers PPL en de dienstverrichters is een belangrijke vereiste om tot resultaten te komen aangezien de afzender verantwoordelijk is voor de verbetering van het merendeel van de anomalieën.

Daarnaast moet de stabiliteit worden bewaard van de informaticatoepassing (Odysseus) die de dossierbeheerders van de DIBISS gebruiken.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de opvolging van deze verbintenis gebeurt door middel van een boordtabel op basis van de gegevens in Cognos (maandelijke update). Men zal zich baseren op het aantal nog te corrigeren anomalieën om de evolutie per aangesloten bestuur en per dienstverrichter op te volgen. Deze boordtabel zal een overzicht bieden van de nog te corrigeren anomalieën (soort + aantal), zowel per dienstverrichter als per bestuur.

2.5 TER BESCHIKKING STELLEN VAN DE WERKNEMERSGEGEVENS IN HET NETWERK VAN DE SOCIALE ZEKERHEID

De multifunctionaliteit van de DmfAPPL uit zich in het ter beschikking stellen van de inlichtingen die door de werkgevers PPL aan de DIBISS worden verstrekt aan alle openbare instellingen van sociale zekerheid, via het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid. Dit gebeurt via een mutatiesysteem waarbij de loon- en arbeidstijdgegevens automatisch doorgegeven worden aan de andere OISZ in het kader van het vervullen van hun opdrachten.

Wanneer er zich een sociaal risico voordoet, zullen de betrokken sectoren de gegevens die zij nodig hebben om zich uit te spreken over het recht op uitkeringen en het hieraan gekoppelde bedrag uit de DmfAPPL halen, indien de betrokken werknemer tewerkgesteld wordt door een provinciaal of plaatselijk bestuur. Ook de individuele pensioenrekening en de bijdragebons worden gevoed door de DmfAPPL.

3 Beheer van het Gesolidariseerde Pensioenfonds voor de vastbenoemden

De DIBISS (voorheen RSZPPO) speelt reeds vele jaren een belangrijke rol inzake de pensioenfinanciering voor het statutaire personeel van de provinciale en plaatselijke besturen. Deze rol werd begin 2012 grondig gewijzigd door de wet van 24 oktober 2011, die een einde maakte aan het deficitaire karakter van de vroegere pensioenregimes. Krachtlijn hierbij was een financieel evenwicht dat een antwoord bood op de vastgestelde pijnpunten: de toenemende vergrijzing, de afbouw van de statutaire tewerkstelling, de fusiepolitiek van de ziekenhuizen en de gevolgen van de politiehervorming.

3.1 KRACHTLIJNEN VAN DE NIEUWE WETGEVING

De vernieuwingen in het financieringssysteem van de pensioenen van de vastbenoemde personeelsleden van de provinciale en plaatselijke overheden kunnen samengevat worden

BESTUURSOVEREENKOMST

weergegeven in 5 grote krachtlijnen: de oprichting van het Gesolidariseerde Pensioenfonds, de ambtshalve aansluiting, het principe van solidariteit en responsabilisering, de inzet van de reserves en de oprichting van het Fonds voor de pensioenen van de federale politie.

De wet van 24 oktober 2011 voorziet in de oprichting van een Gesolidariseerd Pensioenfonds, waarbij de DIBISS (voorheen RSZPPO) een belangrijke rol vervult, met name het administratieve beheer van de aansluitingen bij het Fonds en het financieel beheer van de uitgaven en de inkomsten. Bovendien geeft het Beheerscomité jaarlijks een advies aan de minister van Pensioenen met betrekking tot de vaststelling van de bijdragepercentages en de inzet van de beschikbare reserves.

De vroegere pensioenstelsels van de provinciale en plaatselijke besturen worden allen samengebracht in dit nieuwe Fonds. De aansluiting is ambtshalve en onherroepelijk. Enkel de besturen die voor de inwerkingtreding van de nieuwe wetgeving een overeenkomst met een verzorgingsinstelling hadden gesloten voor het beheer van hun pensioenen (voorheen pool 3) en de besturen die zelf instaan voor het beheer van hun pensioenen, met andere woorden besturen met een eigen pensienkas (voorheen pool 4), werd de mogelijkheid geboden om een aansluiting bij dit nieuwe Gesolidariseerde Pensioenfonds te weigeren.

De vroegere rijkswacht en de federale politie werden niet in het Gesolidariseerde Pensioenfonds ondergebracht. Zowel het actieve personeel als de gepensioneerden van de vroegere rijkswacht en de federale politie werden naar het nieuwe Fonds voor de pensioenen van de federale politie getransfereerd. Het beheer van dit Fonds gebeurt door de PDOS.

Eenzijds verruimt men hierdoor de solidariteit, aangezien alle besturen aangesloten bij dit Fonds een basisbijdrage (een percentage op de loonmassa) betalen. Deze basisbijdrage zal vanaf 2016 gelijk zijn voor alle aangesloten besturen, namelijk 41,5% (werkgevers -en werknemersbijdrage samen). Anderzijds voert men het nieuwe principe van responsabilisering in. Dit houdt in dat aan bepaalde besturen een extra bijdrage zal gevraagd worden op basis van de verhouding tussen de pensioenlast en de loonmassa van de vastbenoemde personeelsleden van deze werkgevers.

In concreto betekent dit dat de besturen die een gesolidariseerde pensioenlast hebben die hoger ligt dan de basisbijdrage die ze wettelijk verschuldigd zijn, een responsabiliseringsbijdrage moeten betalen. Deze bijdrage is gelijk aan een gedeelte (de responsabiliseringscoëfficiënt) van het verschil tussen de gesolidariseerde pensioenlast en de wettelijk verschuldigde basisbijdrage.

Een vermindering wordt toegekend op de wettelijk verschuldigde basisbijdrage en/of op de responsabiliseringsbijdrage.

3.2 FINANCIËEL BEHEER GESOLIDARISEERDE PENSIOENFONDS VAN DE PROVINCIALE EN PLAATSELIJKE OVERHEIDSDIENSTEN

Het financiële beheer van het Gesolidariseerde Pensioenfonds werd toevertrouwd aan de DIBISS. Het voornaamste basisprincipe hierbij is het uitwerken van een duurzaam financieringssysteem waarbij elk jaar de uitgaven voor de pensioenen van de vastbenoemde personeelsleden van de provinciale en plaatselijke besturen integraal gedekt worden zonder dat een deficit ontstaat. Dit houdt in dat de uitgaven en de inkomsten elkaar elk jaar in evenwicht dienen te houden, rekening houdend met de inzet van de beschikbare reserves.

3.2.1 Inkomsten

Basisbijdrage

Alle provinciale en plaatselijke besturen aangesloten bij het Gesolidariseerde Pensioenfonds betalen een basisbijdrage indien zij actieve vastbenoemden tewerkstellen. Deze basisbijdrage is het resultaat van het toepassen van een percentage op de loonmassa van de vastbenoemde personeelsleden van het bestuur die wordt geïnd door de DIBISS.

Voor de inwerkingtreding van de nieuwe wetgeving was er in ieder pensioenstelsel dat door de RSZPPO beheerd werd een verschillend bijdragepercentage van toepassing. Met de nieuwe wetgeving heeft men de verscheidenheid aan bijdrageniveaus willen inperken om zo de solidariteit uit te breiden. Door de oprichting van één Gesolidariseerd Fonds wordt het basisbijdragepercentage geharmoniseerd voor alle aangesloten besturen. De periode 2012-2015 was een overgangsfase, waarin de bijdragepercentages van de vroegere pensioenstelsels stelselmatig werden opgetrokken tot op het niveau van 41,5% in 2016. Dit werd vastgelegd bij wet.

BESTUURSOVEREENKOMST

Vanaf 2016 zal er slechts één enkel basisbijdragepercentage meer van toepassing zijn dat zal gelden voor alle aangesloten besturen.

De basisbijdrage die de provinciale en plaatselijke besturen betalen is geenszins een weerspiegeling van hun gesolidariseerde pensioenlasten. Sommige besturen betalen een basisbijdrage die hun eigen gesolidariseerde pensioenlasten overstijgt, andere besturen zijn daarentegen een wettelijke basisbijdrage verschuldigd die de lopende pensioenlasten niet kan dekken. Hier speelt de solidariteit tussen de verschillende besturen.

Het basisbijdragepercentage zal in de toekomst verder stijgen, maar de verhoging van dit percentage wordt beperkt tot de evolutie van de vergrijzing. Dit wil zeggen dat de verhoging nooit meer zal bedragen dan de stijging van de vergrijzingsgraad. Hierdoor wordt de natuurlijke oorzaak van de stijging van de pensioenlasten (de vergrijzing) opgevangen door de solidariteit.

De inning van de basisbijdrage door de DIBISS verloopt via het normale circuit van de DmfAPPL. Er zijn voorschotten verschuldigd die via de maandelijkse factuur opgevraagd worden. Daarnaast wordt er na iedere kwartaalaangifte een saldo berekend.

Responsabiliseringsbijdrage

Naast de basisbijdrage moet ongeveer 40% van de besturen in het Gesolidariseerde Pensioenfonds een responsabiliseringsbijdrage betalen. Dit betreft de besturen die een pensioenlast (rust- en overlevingspensioenen) hebben die hoger ligt dan de wettelijk verschuldigde basisbijdrage. Deze responsabiliseringsbijdrage is het verschil tussen de wettelijk verschuldigde bijdragen en de gesolidariseerde pensioenlasten, vermenigvuldigd met de responsabiliseringscoëfficiënt. Bij wet werd bepaald dat de wettelijk toe te passen responsabiliseringscoëfficiënt minimum 50% moet bedragen en elk jaar minstens even hoog dient te zijn als het jaar voordien.

Deze gedeeltelijke responsabilisering is een nieuw principe in de wet van 24 oktober 2011 dat toelaat om een tweede belangrijke oorzaak van de problemen in het vroegere financieringssysteem van de pensioenen van de vastbenoemde personeelsleden van de provinciale en plaatselijke besturen op te vangen, namelijk de daling van het aantal benoemingen. De besturen waarbij de benoemingspolitiek als gevolg heeft dat er een onevenwicht ontstaat tussen de actieve vastbenoemden en de gepensioneerden, zullen voortaan zelf gedeeltelijk moeten instaan voor de extra lasten die hieruit voortvloeien. Aangezien de responsabilisering slechts partieel is, zal voor hen de uiteindelijke factuur toch nog lager uitvallen dan de reële kost (de pensioenlast).

De DIBISS berekent de responsabiliseringsbijdrage per werkgever PPL. De eventueel verschuldigde responsabiliseringsbijdrage kan pas berekend worden op het moment dat de goedgekeurde rekeningen (definitieve loonmassa's en pensioenlasten) van het betrokken jaar (j) gekend zijn. De PDOS en de voorzorgsinstellingen moeten tijdig de correcte pensioenlasten aan de DIBISS overmaken. Op dat moment, in juni van het jaar volgend op het jaar waarop de responsabiliseringsbijdrage van toepassing is (j+1), stelt de DIBISS het deficit vast en bepaalt tegelijk de responsabiliseringscoëfficiënt. De besturen ontvangen de responsabiliseringsfactuur in september van het jaar j+1 en dienen deze factuur te betalen tegen 31/12/j+1.

Deze bijdrage volgt het normale circuit van de DmfAPPL niet. Er zijn geen verplichte voorschotten op deze bijdrage verschuldigd in tegenstelling tot de basisbijdrage. Werkgevers PPL kunnen, indien zij dit wensen, wel vrijwillig een voorschot storten. Gelet op het bijzondere karakter van de responsabiliseringsbijdrage wordt hiervoor een aparte factuur verstuurd naar de e-Box.

Context:

In het kader van de brandweershervorming, die georganiseerd is bij de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, werden in de loop van het jaar 2015 34 hulpverleningszones opgericht waarin de 250 voorheen bestaande gemeentelijke brandweerdiensten werden geïntegreerd. De hulpverleningszones hebben de personeelsleden (= beroepsbrandweerlieden, vrijwillige brandweerlieden en administratief personeel) overgenomen die behoorden tot het brandweerkader van de gemeenten die deel uitmaken van de zone.

De 34 hulpverleningszones werden als werkgever ambtshalve bij de DIBISS aangesloten en zij werden voor het pensioen van hun statutaire personeelsleden van rechtswege aangesloten bij het gesolidariseerd pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen. Ingevolge laatstgenoemde aansluiting zijn de hulpverleningszones in voorkomend geval een responsabiliseringsbijdrage verschuldigd voor het jaar 2015.

BESTUURSOVEREENKOMST

Evenwel werd in de wet van 24 oktober 2011 een specifieke berekeningswijze voorzien voor de responsabilisering m.b.t. het personeel van de brandweerdiensten teneinde verschillen te vermijden in het bedrag van de responsabiliseringsbijdrage die vóór en na de brandweershervorming (eventueel) verschuldigd is door de gemeentebesturen.

Voor de berekening van de responsabilisering voor de gemeentebesturen dient er fictief vanuit gegaan te worden dat de gemeente de werkgever is gebleven van de naar de hulpverleningszone overgedragen personeelsleden en aldus voor deze personeelsleden de bezoldiging heeft betaald alsook de basispensioenbijdragen aan de bijdragevoet verschuldigd door de zone. De pensioenen van de gewezen personeelsleden van de brandweerdiensten die lopende waren op het ogenblik van de personeelsoverdracht naar de hulpverleningszone zijn volledig ten laste van de gemeenten gebleven.

Voor de berekening van de responsabilisering voor de hulpverleningszones dient enkel rekening te worden gehouden met de basispensioenbijdragen betaald op de bezoldigingen van de personeelsleden die door de zones zelf werden aangeworven en dus m.a.w. niet overgedragen werden vanuit de gemeentebesturen die deel uitmaken van de zone. Anderzijds zal de last van de pensioenen van de personeelsleden die overgedragen worden vanuit de gemeentebesturen naar de hulpverleningszones integraal toegerekend worden aan de zones, met inbegrip van het gedeelte van het pensioen dat betrekking heeft op de dienstjaren gepresteerd bij de gemeente.

De implementatie van deze specifieke berekeningswijze voor de responsabilisering vereist een precieze toerekening - hetzij aan de zone, hetzij aan het gemeentebestuur - van de basispensioenbijdragen voor elk individueel statutair personeelslid van de hulpverleningszones.

Verbintenis:

Artikel 9: de DIBISS verbindt er zich toe de toepassing voor de berekening van de responsabiliseringsbijdrage aan te passen volgens de specifieke reglementering die toepasselijk is op de hulpverleningszones die werden opgericht in 2015 en die zullen worden geresponsabiliseerd in 2016.

Planning:

De aangepaste toepassing zal ten laatste tegen 30 september 2016 in productie gesteld worden.

Randvoorwaarde(n):

Budget

Ontwikkelingskosten dienen voorzien te worden in het ICT-budget.

ICT

De nieuwe toepassing wordt opgenomen in het ICT-plan.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via het intern opvolgingssysteem voor lopende projecten binnen de DIBISS.

Alternatieve financiering

De DIBISS (voorheen RSZPPO) beheert een aantal reserves die toegewezen werden aan de pensioenfinanciering. Deze reserves zullen, verspreid over meerdere jaren, ingezet worden om de basisbijdrage en/of de responsabiliseringsbijdrage te doen mildereren. De inzet van deze reserves voor respectievelijk de periode 2012 tot 2014 en de periode 2015 tot 2016 wordt vastgelegd in het koninklijk besluit van 13 november 2011 en het koninklijk besluit van 19 december 2014. Het koninklijk besluit van 26 oktober 2015 regelt de aanwending van de reserves van ex-pool 1 voor de jaren 2016 tot 2018.

Het reservefonds van de besturen die voorheen aangesloten waren bij het gemeenschappelijk pensioenfonds - een spaarpot gestijfd door de besturen die deel uitmaakten van dit stelsel en die betaalden gedurende verschillende jaren meer pensioenbijdragen dan dat er pensioenuitgaven waren ten laste van dit stelsel - wordt nu aangewend om de wettelijk vastgelegde basisbijdragepercentages te mildereren, maar enkel voor die besturen die ook effectief bijgedragen hebben aan deze spaarpot.

BESTUURSOVEREENKOMST

Daarnaast ontvangt de DIBISS jaarlijks de inhouding van 13,07% op het publieke vakantiegeld die eveneens bestemd is voor de pensioenfinanciering van het statutaire personeel. Dit geldt eveneens voor het jaarbedrag van 47 miljoen euro ten laste van het Globaal beheer ter compensatie van het verlies van de overschotten van de kinderbijslagbijdragen vanaf 1 januari 2015. Beide inkomsten hebben als bestemming het 'Fonds voor de amortisatie van de verhoging van de pensioenbijdragevoeten'. Zij zullen jaarlijks worden ingezet om de basisbijdrage en/of de responsabiliseringsbijdrage te milderen.

3.2.2 *Uitgaven*

Context:

Het beheer en de uitbetaling van de rust- en overlevingspensioenen geschiedt ofwel door de PDOS ofwel door een verzorgingsinstelling.

Met het oog op de uitbetaling van de maandelijkse rust- en overlevingspensioenen stort de DIBISS bij voorbaat en maandelijks de nodige provisies aan de PDOS en de verzorgingsinstellingen. Deze maandelijkse stortingen gebeuren op basis van een raming van de pensioenuitgaven. Op het moment dat alle pensioenuitgaven ten laste van het Gesolidariseerde Pensioenfonds met betrekking tot een kalenderjaar vastgesteld zijn, gebeurt een afrekening. Een financiële rapportering wordt hiervoor opgesteld.

Verbintenis:

Artikel 10: De DIBISS wil de geldstromen naar de verzorgingsinstellingen efficiënter beheren (principe van goed bestuur), zodat eventueel verkeerdelijk aangerekende pensioenuitgaven sneller opgemerkt en bijgestuurd kunnen worden. Teneinde deze doelstelling te bereiken, wordt er vanuit de DIBISS een controlemechanisme uitgevoerd. Dit moet ervoor zorgen dat de juistheid van de individuele pensioenlasten (per bestuur) verzekerd is.

De DIBISS engageert zich tot het volgende controlemechanisme dat uit vier luiken bestaat:

- 1ste controle: Waarschijnlijkheidscontroles (frequentie: maandelijks) uitvoeren op de pensioenuitgaven per bestuur. Opmaak van opvolgingstabellen met de evolutie (procentuele wijziging tussen twee opeenvolgende rapporteringen) van de pensioenuitgaven per bestuur. Deze validatie zal gebeuren op basis van de maandelijkse financiële rapporten van de lopende pensioenuitgaven (met detail).
- 2de controle: Geldigheidscontroles (frequentie: jaarlijks) uitvoeren op de jaarlijkse afrekening. Berekenen van het boekhoudkundige saldo tussen de reële pensioenlast en de maandelijkse provisies betaald door de DIBISS. Deze validatie zal gebeuren op basis van het jaarlijkse rapport van de pensioenuitgaven.
- 3de controle: Nagaan of het niet-overgenomen gedeelte van de pensioenen, dat verder gedragen moet worden door het bestuur, niet ten laste van het Gesolidariseerde Pensioenfonds wordt gelegd. Deze controle kan enkel gebeuren op basis van nominatieve lijsten. Kruiscontrole tussen:
 - o Nominatieve lijst niet-overgenomen gepensioneerden (in aansluitingsjaar opvragen);
 - o Nominatieve lijst overgenomen gepensioneerden (jaarlijks op te vragen).
- 4de controle: Actieve deelname aan de initiatieven die de PDOS zal nemen om de verzorgingsinstellingen te controleren.

Externe partners:

De medewerking van de verzorgingsinstellingen (Ethias, Ogeo Fund, P&V) is vereist om deze verbintenis tot een goed einde te kunnen brengen.

Planning:

Controlemechanisme:

- 1ste controle: Controle op de waarschijnlijkheid van de pensioenlasten: maandelijks.
- 2de controle: Controle op de geldigheid van de jaarlijkse afsluiting. Ten laatste tegen 30 juni 2016.
- 3de controle: Controle op de nominatieve lijsten. De informatie dient ons aangereikt te worden door de verzorgingsinstellingen. Deze doelstelling kan gerealiseerd worden tegen 31 december 2016.

BESTUURSOVEREENKOMST

- 4de controle: Afhankelijk van de initiatieven die de PDOS zal nemen.

Randvoorwaarde(n):

Andere

De eerste drie controles zijn afhankelijk van de goede samenwerking met de PDOS en/of de verzorgingsinstellingen. De DIBISS is afhankelijk van de initiatieven van de PDOS voor de 4de controle.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis gebeurt door middel van een ad hoc-boordtabel.

4 Financiëren van bijkomende tewerkstelling in de publieke non-profitsector via de Sociale Maribel en andere betalingen

Het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector is bevoegd voor de toekenning en de financiering van bijkomende arbeidsplaatsen in het kader van de Sociale Maribel en in uitvoering van bepaalde maatregelen van de sociale akkoorden van de federale gezondheidssectoren en van het Generatiepact.

Het Beheerscomité van het Fonds beslist over de door de werkgevers ingediende aanvragen voor bijkomende arbeidsplaatsen met toepassing van de criteria die het hiertoe heeft vastgesteld. Jaarlijks verricht de DIBISS voor elke werkgever een afrekening van de toegekende tegemoetkomingen in functie van de gecreëerde arbeidsplaatsen, de loonkost van de aangeworven werknemers en - voor de Sociale Maribel - het gerealiseerde arbeidsvolume, en dit op grond van de gegevens uit de socialezekerheidsaangiften, zijnde de DmfAPPL voor de provinciale en plaatselijke besturen en de DmfA voor de andere werkgevers.

Bovendien worden ook het beheer en de financiering van het project "opleiding 600", dat de opleiding tot bachelor en het brevet in de verpleegkundige zorg van bepaalde personeelsleden van de federale gezondheidssector subsidieert, ten laste genomen door het Fonds Sociale Maribel.

Tot slot is de Dienst eveneens bevoegd voor de betaling van de IBF-premies (Interdepartementaal Begrotingsfonds) en de veiligheidscontracten aan de provinciale en plaatselijke besturen of andere publieke werkgevers.

In het kader van al deze maatregelen is de DIBISS belast met de correcte betaling van de aan de werkgevers toegekende subsidies binnen de vooropgestelde termijnen.

4.1 TOEKENNING EN SUBSIDIËRING VAN BIJKOMENDE TEWERKSTELLING VIA DE SOCIALE MARIBEL

De aanvraag voor bijkomende arbeidsplaatsen gebeurt door middel van een formulier dat de werkgever binnen een welbepaalde termijn moet indienen. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van het verslag van het bevoegde syndicale overlegcomité waaruit het advies van de representatieve vakorganisaties blijkt.

Uit de tevredenheidsenquête in 2011 bleek dat de werkgevers het formulier interactief willen kunnen invullen. Bijgevolg heeft de RSZPPO dit formulier geïnformatiseerd in het kader van de vorige bestuursovereenkomst. Op voorwaarde dat de financiële middelen van het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector nieuwe tewerkstellingen toelaten in 2016, zullen de werkgevers voortaan hun verzoek online kunnen indienen via het interactieve formulier op de website van de DIBISS.

4.2 UITVOERING VAN DE SOCIALE AKKOORDEN FEDERALE GEZONDHEIDSECTOREN EN VAN DE MAATREGELEN VAN HET GENERATIEPACT

Context:

Het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector is eveneens bevoegd voor de toepassing van bepaalde maatregelen van de sociale akkoorden van de federale gezondheidssectoren en van het Generatiepact. Dit betreft:

1. De financiering van en de controle op bijkomende arbeidsplaatsen in het kader van de maatregel bijkomend verlof.
De werkgevers die deze maatregel toepassen, kennen aan bepaalde categorieën van werknemers vanaf 52 jaar bijkomende verlofdagen toe in functie van hun leeftijd (5 tot 20

BESTUURSOVEREENKOMST

- dagen). Zij krijgen een financiële tussenkomst voor de vervangende tewerkstelling die gerealiseerd dient te worden door middel van ofwel de verhoging van de arbeidstijd van werknemers die reeds in dienst zijn, ofwel door middel van de aanwerving van nieuwe werknemers.
2. De controle op de tewerkstelling van de bijkomende arbeidsplaatsen in het kader van het sociale akkoord 2011 en het sociale akkoord 2013.
In het kader van deze akkoorden werden bijkomende arbeidsplaatsen ter beschikking gesteld voor de verschillende federale gezondheidssectoren. Het Fonds werd belast met de toekenning van de arbeidsplaatsen in de ziekenhuizen enerzijds, en de erkende diensten voor thuisverpleging, de instellingen voor beschermt wonen, de wijkgezondheidscentra en de psychiatrische verzorgingstehuizen anderzijds.
 3. Financiële hulp aan de ziekenhuizen in het kader van de maatregel statutarisering.
Deze maatregel uit het sociale akkoord 2011 voorziet in een financiële compensatie voor de openbare ziekenhuizen die in 2011 een lokaal protocol hebben afgesloten waarin ze minstens het behoud van het aantal vastbenoemde voltijdse equivalenten waarborgen in vergelijking met het aantal vastbenoemde voltijdse equivalenten in 2010.
 4. De financiering van en de controle op de tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren in het kader van het Generatiepact.
Deze maatregel heeft als doel de tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren in de social-profitsector te bevorderen en betreft zowel projecten die onder de bevoegdheid van de federale overheid vallen als projecten die onder de bevoegdheid van de deelentiteiten vallen.

Het generatiepact wordt geregionaliseerd. Tijdens de overgangperiode blijft de DIBISS instaan voor het beheer van deze maatregel totdat de regionalisering een feit is.

Verbintenis:**Artikel 11:**

De DIBISS verbindt zich om meer transparant te rapporteren in de begroting voor het beheer van het Fonds sociale Maribel van de Overheidssector en dit zowel voor de uitgaven inzake de tewerkstelling als de werkingskosten.

In het kader van de maatregel met betrekking tot statutarisering, verbindt de DIBISS er zich toe de gegevens met betrekking tot het aantal voltijdse equivalenten van een jaar ter beschikking te stellen aan het Fonds binnen een termijn van 4 maanden na de indiening van de laatste kwartaalaangifte van het jaar waarop de berekening betrekking heeft. Dit heeft als doel een vergelijking met dezelfde gegevens van het jaar N-2 uit te voeren en te controleren of de voorwaarden voor het verkrijgen van de definitieve financiële tussenkomst vervuld zijn. Indien aan deze voorwaarden is voldaan, stort de DIBISS het saldo van de definitieve financiële tussenkomst, berekend op basis van het aantal vastbenoemde voltijdse equivalenten van het betrokken jaar, aan de werkgever. Indien niet aan deze voorwaarden is voldaan, vordert de DIBISS het gestorte voorschot terug. Deze evolutie past binnen de administratieve vereenvoudiging van de overheid en zal zorgen voor een kortere doorlooptijd.

Een nieuw sociaal akkoord voor de periode 2016-2018 is in voorbereiding. Indien dit akkoord nieuwe maatregelen zou bevatten waarvoor het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector bevoegd zou worden, verbindt de Dienst er zich toe de nodige voorzieningen te treffen om de praktische uitvoering ervan mogelijk te maken. Indien dit akkoord wijzigingen zou aanbrengen aan de maatregelen die reeds via de vorige sociale akkoorden in uitvoering zijn, verbindt de Dienst er zich toe de aanpassingen door te voeren in overeenstemming met de nieuwe bepalingen.

Indien er wijzigingen worden aangebracht aan de Sociale of Fiscale Maribel, bijvoorbeeld inzake de controle, dan zal de DIBISS zijn processen en programma's aanpassen zodat rekening wordt gehouden met deze wijzigingen

Planning:

De gegevens (het aantal vastbenoemde voltijdse equivalenten) moeten ter beschikking gesteld worden van het Fonds tegen 30 juni 2016.

Randvoorwaarde(n):

Het correcte gebruik van de betrokken codes door de werkgevers is vereist.

BESTUURSOVEREENKOMST

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via het intern opvolgingssysteem voor lopende projecten binnen de DIBISS.

4.3 PROJECT 'VORMING 600'

Het project 'vorming 600' biedt reeds verschillende jaren de mogelijkheid aan werknemers uit de federale gezondheidssector om, met behoud van loon, een opleiding te volgen van maximum 3 schooljaren tot bachelor in de verpleegkunde (A1) of gegradueerde verpleegkundige (A2). De bedoeling van het project is tegemoet te komen aan het nijpende tekort aan verpleegkundigen in de federale gezondheidssector.

Afhankelijk van de financiële middelen die aan het project toegewezen worden door de minister van Sociale Zaken en de minister van Werk, is het streefdoel om jaarlijks ongeveer 150 voltijdse equivalenten toe te laten tot de opleiding in het kader van dit project.

Werknemers die minstens halftijds tewerkgesteld zijn in een openbare instelling die onder de federale gezondheidssector valt (ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, diensten voor thuisverpleging, initiatieven van beschut wonen, rustoorden voor bejaarden en rust- en verzorgingstehuizen, dagverzorgingscentra, wijkgezondheidscentra en revalidatiecentra) en die minstens 3 jaar ervaring hebben in deze sector, kunnen zich kandidaat stellen.

Het Beheerscomité van het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector is bevoegd voor het vastleggen van de objectieve selectiecriteria en de selectie van de kandidaten.

De werknemer die tot de opleiding is toegelaten, dient vervangen te worden door een andere werknemer. Ter financiering van de tewerkstelling van deze vervanger ontvangt de werkgever van het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector een financiële tegemoetkoming.

Context:

Tijdens de opleiding kunnen de studerende werknemers beroep doen op een van de twee begeleiders van het project 'vorming 600'. Deze begeleiders staan in voor:

- het opvolgen en steun bieden aan de studenten;
- het zoeken naar oplossingen voor de moeilijkheden die de studenten tijdens hun opleiding ondervinden;
- het als tussenpersoon fungeren tussen de student, de school en het Beheerscomité van het Fonds Sociale Maribel.

De begeleiders organiseren twee keer per jaar een groepsvergadering in alle betrokken scholen voor de studenten van alle studiejaar die deelnemen aan het project "vorming 600". Deze groepsvergaderingen zijn enerzijds op gericht om de nieuw geselecteerde studenten te ontmoeten en anderzijds om voor een adequate opvolging te zorgen en ondersteuning van alle studenten te verzekeren. Daarnaast wensen de begeleiders ook het delen van kennis en ervaringen tussen studenten van uit verschillende studiejaar te stimuleren.

Op aanvraag kan er ook steeds een individueel gesprek gehouden worden. Elke situatie wordt discreet en vertrouwelijk behandeld.

Op vraag van het Beheerscomité van het Fonds Sociale Maribel van de Overheidssector, werden in juni 2014 en juni 2015 plenaire sessies georganiseerd voor nieuwe kandidaten geselecteerd voor deelname aan het project 'vorming 600'. Deze sessies worden opnieuw georganiseerd in 2016.

In de loop 2014 werd een tevredenheidsenquête onder de studenten uitgevoerd om te pijlen naar de kwaliteit van de begeleiding. Hoewel het resultaat van deze enquête in het algemeen zeer positief was, blijkt dat de studenten meer behoefte hebben aan extra bezoeken van hun begeleider.

Engagement :

Artikel 12: Om tegemoet te komen aan de verwachtingen geuit in de tevredenheidsenquête, verbindt de DIBISS zich ertoe om – buiten de twee jaarlijkse groepsvergaderingen in elke school –

BESTUURSOVEREENKOMST

op eigen initiatief alle studenten, die geselecteerd zijn voor het schooljaar 2015-2016 en nog steeds deel uitmaken van het project 'vorming 600', uit te nodigen voor een individueel gesprek met de begeleider. De Dienst wenst op die manier haar begeleidingsaanbod voor die categorie van studenten die nood hebben aan een meer sluitende ondersteuning dan studenten uit de hogere studiejaren te intensifiëren en te personaliseren. Het doel van dit onderhoud bestaat er tevens in om nieuwe studenten attent te maken op en te responsabiliseren voor de opportuniteit die hen wordt aangeboden. Dankzij de financiële tussenkomst van het Fonds Sociale Maribel voor de openbare sector kunnen zij namelijk hun loon behouden terwijl zij deze studies volgen.

Planning:

Deze verbintenis zal uitgevoerd worden vanaf 01 januari 2016.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via het intern opvolgingssysteem voor lopende projecten binnen de DIBISS.

4.4 DIVERSE PREMIES

Naast de Sociale Maribel worden ook de volgende subsidies door de DIBISS betaald:

- IBF-premies: het Interdepartementaal Begrotingsfonds beoogt de tewerkstelling van langdurig werklozen en personen die een leefloon ontvangen in de openbare en private ziekenhuissector als administratief personeel, arbeider of verzorgend personeel. De DIBISS betaalt ten laste van het IBF de tegemoetkomingen uit voor de arbeidsplaatsen die gesubsidieerd worden na goedkeuring van FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.
- Veiligheidscontracten: De DIBISS is belast met de betaling van een jaarlijkse toelage aan de door de minister van Binnenlandse Zaken aangeduide provinciale en plaatselijke besturen (via een jaarlijkse opgestelde en in het Belgisch Staatsblad gepubliceerde lijst) voor de realisatie van een programma in verband met de veiligheid. Dit vertaalt zich voornamelijk in nieuwe aanwervingen.

5 Aanbieden van facultatieve gemeenschappelijke diensten (tweede pensioenpijler, hospitalisatieverzekering)

5.1 TWEDE PENSIOENPIJLER

5.1.1 Algemeen

Context:

Meer dan de helft van de personeelsleden van de provinciale en plaatselijke besturen zijn contractanten die een lager pensioen zullen genieten dan hun vastbenoemde collega's. Om deze ongelijkheid te verhelpen, werd voor de provinciale en plaatselijke besturen op 1 januari 2010 een tweede pensioenpijler contractanten opgericht in de vorm van een groepsverzekering. De RSZPPO trad op als opdrachtcentrale voor de toewijzing hiervan aan de tijdelijke vereniging BI-Ethias. In het kader van de plaatselijke autonomie kunnen de provinciale en plaatselijke besturen vrij beslissen of zij al of niet toetreden tot deze tweede pensioenpijler.

Op 31 december 2015 waren er 607 (vooral Vlaamse) werkgevers PPL aangesloten bij de tweede pensioenpijler. Dit aantal stijgt weliswaar, maar toch blijft het voorlopig slechts een minderheid van de 1.840 bij de DIBISS aangesloten provinciale en plaatselijke besturen die toegetreden is tot de groepsverzekering. Bovendien betaalt meer dan 50% van de 607 werkgevers een minimale pensioenbijdrage van 1% op het pensioengevend loon.

Daarenboven worden de provinciale en plaatselijke besturen in de loop van de volgende jaren geconfronteerd met een beperkte financiële ruimte (hogere uitgaven voor de pensioenen van de vastbenoemden, verminderde dividenden van de Gemeentelijke Holding en de toenemende kosten voor de OCMW's).

Verbintenis:

Artikel 13: Aansluitend bij de wil van de regering om de tweede pensioenpijler te democratiseren, engageert de DIBISS er zich toe informatie te verschaffen over deze problematiek in

BESTUURSOVEREENKOMST

samenwerking met de verzekeraars, indien de provinciale en plaatselijke besturen hierom vragen. Door informatie of infosessies op vraag aan te bieden, manifesteert de DIBISS zich als een klantvriendelijke overheid die zijn competentie op het vlak van de tweede pijler ter beschikking stelt van de provinciale en plaatselijke besturen.

Planning:

Het aanbieden van informatie en infosessies op vraag zal gebeuren vanaf 01 januari 2016 tot en met 31 december 2016.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door middel van een ad hoc-boordtabel.

5.1.2 *Kruiscontrole DB 2P*

Context:

Voor werkgevers die aangesloten zijn bij het tijdelijke handelsvennootschap BI-Ethias worden de bijdragen automatisch berekend door de DIBISS. De plaatselijke en provinciale besturen die zijn aangesloten bij een tweede pijler buiten BI-Ethias zijn bovendien een bijzondere bijdrage van 8,86% verschuldigd aan de DIBISS op alle stortingen voor het aanleggen van extralegale pensioenen, en een bijzondere bijdrage van 1,5%, de Wijninckx-bijdrage, voor iedere werknemer voor wie de premie voor het bijkomend pensioen de jaarlijkse grens (geïndexeerd) van 30.000 EUR overschrijdt. Omdat deze bijzondere bijdragen niet betaald worden op het loon dat aan de werknemer uitbetaald wordt, maar op de stortingen aan een verzekeringsmaatschappij of aan een instelling voor bedrijfspensioenvoorzieningen (IBP), vermelden sommige werkgevers deze niet op hun socialezekerheidsaangifte en betalen zij deze bijzondere bijdragen niet aan de DIBISS.

Verbintenis:

Artikel 14: Om dit te vermijden verbindt de DIBISS er zich toe de inlichtingen die de verzekeringsmaatschappijen en de IBP's wettelijk moeten bezorgen aan SIGeDIS (DB 2P), te kruisen met de gegevens die de provinciale en plaatselijke besturen vermelden op de driemaandelijks DmfAPPL. Deze vergelijking wordt uitgevoerd voor alle betrokken werkgevers en heeft als doel om de verschillen tussen beide databases aan het licht te brengen. Voor alle werkgevers voor wie het resultaat van deze vergelijking aantoont dat er te weinig bijdragen werden ontvangen via de DmfAPPL zal een actie worden ondernomen met het oog op een rechtzetting.

Planning:

De DIBISS zal deze controles uitvoeren vanaf 01 januari 2016.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door middel van een ad hoc-boordtabel.

6 Aanleveren van statistische en andere informatie

6.1 STATISTISCHE INFORMATIE

6.1.1 *Trimestriële brochure*

De DIBISS maakt op basis van de gegevens in de multifunctionele socialezekerheidsaangiften trimestriële statistische brochures op over de tewerkstelling bij de aangesloten besturen, die twee maal per jaar gepubliceerd worden op de website van de DIBISS. Deze statistieken laten toe om de evolutie van de tewerkstelling van de contractuele en vastbenoemde personeelsleden te volgen, zowel in absolute cijfers als in voltijdse equivalenten. De cijfers worden gespecificeerd per gewest, type werkgever, geslacht, verschillende leeftijdsklassen, enzovoort. Aangezien dezelfde standaarden worden gehanteerd in alle OISZ, kunnen ze gemakkelijk dienen als beleidsinformatie.

Naar aanleiding van de verbintenissen die de RSZPPO in de vorige bestuursovereenkomst is aangegaan, heeft er een uitbreiding van het bestaande statistische materiaal plaatsgevonden. Er werden namelijk tabellen en statistieken aan de trimestriële brochure toegevoegd over onder andere loonmassa's, prestaties en bijdragen. Hiermee werd de relevantie van het bestaande statistische materiaal opgetrokken. Er wordt ook voortdurend gewerkt aan een verdere harmonisatie van het statistische materiaal met de andere OISZ.

BESTUURSOVEREENKOMST

Daarnaast levert de DIBISS steeds meer kwaliteitsvol statistisch materiaal af. De praktijkcodes van Eurostat nl. relevantie, nauwkeurigheid en betrouwbaarheid, actualiteit en stiptheid, coherentie en vergelijkbaarheid, toegankelijkheid en duidelijkheid worden consequent toegepast.

6.1.2 *Statistieken op maat*

Naast de informatie die terug te vinden is in de trimestriële brochures, wordt er ook nog andere informatie aangeleverd door de DIBISS. Bijkomende statistische data dienen aangevraagd te worden en kunnen via een digitale informatiedrager toegeleverd worden aan de verschillende aanvragers.

Sedert de invoering van de DmfAPPL heeft de DIBISS (voorheen RSZPPO) sterk geïnvesteerd in de ontwikkeling en het beheer van een statistische databank met een zeer rijke inhoud inzake tewerkstelling bij de provinciale en plaatselijke besturen. Uiteraard wekt een dergelijk instrument behoeften op bij een aantal geïnteresseerde actoren.

In deze context houdt de DIBISS er zich aan om een positief gevolg te geven aan alle vragen naar statistische informatie, waarbij getracht wordt om aan elke vraag te voldoen binnen een redelijke termijn in functie van de complexiteit van de gevraagde informatie.

De Dienst waakt er over dat alle geproduceerde statistieken op anonieme wijze opgemaakt worden in toepassing van de wetgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

De DIBISS hecht veel belang aan de tevredenheid van zijn klanten inzake statistieken en tracht dit te verwezenlijken door het onderhouden van de uitstekende contacten met de belangrijkste gebruikers van het statistische materiaal en met de andere partners zoals de KSZ, die het *datawarehouse* van de Sociale Zekerheid beheert en het Hoger Instituut voor de Arbeid van de Katholieke universiteit Leuven.

6.2 ANDERE INFORMATIE

6.2.1 *Eerstelijnsupport*

De verwerking van de verschillende aangiften (DmfAPPL en DIMONA) en het beheer van het werkgeversrepertorium gebeurt volgens het SPOC-principe dat de directie Lokale Sociale Zekerheid sedert enkele jaren hanteert. Dit principe houdt in dat elke dossierbeheerder het aanspreekpunt is van een vaste groep werkgevers en/of dienstverleners PPL voor alle aangelegenheden waarvoor zij een beroep doen op de DIBISS. De vragen die te technisch zijn, worden doorgestuurd naar gespecialiseerde diensten (voornamelijk de juridische dienst, de directie Inspectie en de ICT-diensten), waarbij de eerste lijn uiteraard de opvolging naar de correspondenten verzorgt.

Context:

Uit de tevredenheidsenquête blijkt dat het SPOC-principe gewaardeerd wordt door de aangesloten besturen en dat een verdere verdieping en uitbouw gewenst is. Dit gebeurt onder andere door:

- Het systematisch vermelden van de dossierbeheerder in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de provinciale en plaatselijke besturen en de dienstverleners. Uiteraard betreft het de dossierbeheerder die als uniek contactpunt optreedt in het kader van de eerstelijnsupport.
- Het gebruik van generieke e-mailadressen, waardoor een continue behandeling van binnenkomende vragen verzekerd wordt.
- Het betrekken van de dossierbeheerders bij de voorbereidingen van het individuele overleg met de dienstverrichters, zodat belangrijke aandachtspunten op de agenda kunnen worden geplaatst en de dienstverrichters een volledig beeld van de toestand van hun klanten krijgen.

Verbintenis:

Artikel 15: In navolging van deze activiteiten verbindt de DIBISS er zich toe alle binnenkomende vragen te laten behandelen door de eerste lijn, waarbij voor maximum 20% van de vragen een tweede lijn ingeschakeld wordt. Voor de vragen behandeld door de eerste lijn (80%), zal 95% binnen de 2 weken beantwoord worden. Voor de overige 20% van de vragen waarbij een tweede lijn ingeschakeld wordt, zal 95% binnen de 5 weken behandeld worden.

Om de eerstelijnsupport te optimaliseren, worden de dossierbeheerders permanent bijgeschoold. Hierbij spelen enkele ervaren experts, die aangesteld worden als mentor, een belangrijke rol. Zij

BESTUURSOVEREENKOMST

spelen bij het voorzien van opleidingen in op 'Frequently Asked Questions' (FAQ) van de provinciale en plaatselijke besturen en specifieke behoeften van de dossierbeheerders zelf.

Planning:

Vanaf 01 januari 2016 zal deze verbintenis worden uitgevoerd.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door middel van een ad hoc-boordtabel.

6.2.2 Afleveren van attesten

De DIBISS levert drie soorten attesten of certificaten af. Deze attesten zijn gratis en worden uitsluitend toegestuurd aan de gewettigde aanvrager.

- Attesten waaruit de stand (qua bijdragen) van de rekening van de werkgever PPL blijkt;
 - o Deze attesten worden door de aanvrager gebruikt om in te schrijven voor een openbare aanbesteding. Ze bevestigen dat een werkgever in uitvoering van de wetgeving inzake de overeenkomsten voor werken, leveringen en diensten voor rekening van de Staat:
 - o de socialezekerheidsaangiften heeft ingediend.
 - o alle verschuldigde bijdragen en voorschotten aan de DIBISS heeft betaald.
- Attesten in verband met de tewerkstelling van bepaalde werknemers;
Deze attesten bevestigen de identiteit van de werkgever van een aangegeven persoon op basis van de gegevens gekend bij de DIBISS. Zij worden aangevraagd door gerechtsdeurwaarders, in het kader van de uitvoering van een gerechtelijke beslissing mits voorlegging van een afschrift van een uitvoerbare titel en door de diverse belastingsdiensten in het kader van een eventueel derdenbeslag.
- Attesten in verband met het aantal aangegeven werknemers;
Uit deze attesten blijkt het aantal tewerkgestelde werknemers op de laatste dag van een kwartaal, eventueel uitgesplitst volgens statuut (arbeiders-bedienden). Ze hebben betrekking op de door de aanvrager aangeduide kwartalen en zijn meestal vereist in het kader van de toekenning van openbare subsidies.

Verbintenis:

Artikel 16: de DIBISS verbindt er zich toe om 95% van de gewettigde aanvragen tot het afleveren van een attest binnen de 10 werkdagen te bezorgen.

Planning:

Deze verbintenis zal uitgevoerd worden vanaf 01 januari 2016.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren door middel van een ad hoc-boordtabel.

6.2.3 Instructies voor de aangesloten besturen

Sinds 2005 stelt de DIBISS 'instructies ten behoeve van de werkgevers' ter beschikking via de portaalsite van de Sociale Zekerheid. Via deze instructies verspreidt de Dienst informatie over de wettelijke en reglementaire bepalingen met betrekking tot de door de provinciale en plaatselijke besturen verschuldigde bijdragen, de verschillende aangiften die deze werkgevers PPL moeten indienen en de door de Dienst verleende diensten. Door kwalitatieve informatie aan te bieden, anticipeert de DIBISS op mogelijke vragen van de werkgevers. Elk kwartaal wordt de tekst van de instructies geactualiseerd en worden de wijzigingen mondeling toegelicht op een infosessie ten behoeve van de dienstverrichters.

De DIBISS houdt de tekst up-to-date en waakt over de kwaliteit van de aangeboden instructies. Hij besteedt speciale aandacht aan het vertalen van de juridische en administratieve correctheid van de informatie in een vlot leesbare tekst. De DIBISS streeft ook naar een inhoudelijke afstemming van zijn instructies met deze van de RSZ. Door de informatie via een nieuw kanaal te verspreiden, moet de navigatie in de tekst verbeteren en wordt de gebruiker gemakkelijker geleid naar de informatie die hij of zij zoekt. In dit kader voert de Dienst geleidelijk een onderscheid in tussen de

BESTUURSOVEREENKOMST

eerstelijns basisinformatie voor de leek enerzijds, en gedetailleerde informatie voor de expert anderzijds.

BESTUURSOVEREENKOMST

DIRECTIE INSPECTIE**1 Geco - en APE - controle**Context:

De provinciale en lokale besturen genieten voor de gesubsidieerde contractuelen vrijstelling van werkgeversbijdragen. Elk bestuur kreeg een gesubsidieerd contingent toegekend door respectievelijk de Vlaamse Gemeenschap, Brussels Gewest of Waals Gewest. In Vlaanderen zijn tot 30 maart 2015 zo'n 21.000 gesubsidieerde contractuelen tewerkgesteld bij de provinciale en lokale besturen. Voor de werknemers die niet gedekt worden door dat contingent geldt de vrijstelling van werkgeversbijdragen niet. De werkgever kan deze werknemers dan ook niet aangeven als gesubsidieerd contractueel. Vanaf 1 april 2015 heeft Vlaanderen het stelsel van de zogenaamde contingent-gesco's opgeheven. Maar Vlaanderen verricht de controle op correcte toekenning van de subsidie 2 jaar na de toekenning van de subsidie. Ook in 2016 blijft de opvolging door de directie Inspectie dus noodzakelijk. Bovendien blijft de weliswaar kleine groep van de zogenaamde weerwerk-gesco's wel nog in dienst van het lokaal bestuur volgens de oude subsidiëringsregels.

In Wallonië en Brussel werkt de directie Inspectie van de DIBISS samen met respectievelijk FOREM en ACTIRIS en wisselt zij nominatieve gegevens van de APE's (Aides à la Promotion de l'Emploi) uit zodat dergelijke fouten opgespoord kunnen worden.

Verbintenis:

Artikel 17: De DIBISS verbindt zich ertoe om uiterlijk eind 2016 in samenwerking met de Vlaamse Gemeenschap, het Waals Gewest en het Brussels Gewest een controle uit te voeren op de vrijstelling van de patronale bijdragen voor de gesubsidieerde contractuelen.

Opvolgingsindicator(en):

Specifiek jaarlijks rapport per gewest uiterlijk tegen 31 december 2016.

2 Systematische controlesContext:

De hoofdpodracht van de directie Inspectie blijft zich situeren op het vlak van de controle van de socialezekerheidsaangifte van de aangesloten provinciale en lokale besturen.

Waarom een systematische controle van de provinciale en lokale besturen? Een externe enquête 'klantentevredenheid' van 15 december 2011 van de FOD P&O heeft nogmaals de noodzaak hiervan aangetoond: de besturen suggereren een snellere opvolging van de systematische controle. De directie Inspectie controleert immers niet alleen, maar geeft tegelijkertijd ook advies en informatie. De informatieronde bij de hulpverleningszones heeft ten overvloede de noodzaak van ondersteuning op het terrein aangetoond. Deze begeleiding van de hulpverleningszones kadert trouwens ook in de beleidsnota van de minister van Binnenlandse Zaken. Op het terrein detecteert en analyseert de directie Inspectie fouten en zoekt, waar nodig in overleg met de sociale secretariaten, naar oplossingen. Fouten worden slechts zelden ter kwader trouw gemaakt. Zij zijn veeleer het gevolg van de complexiteit van de wetgeving en/of het technisch karakter van de socialezekerheidsaangifte. Goede informatie kan veel fouten voorkomen. Het persoonlijk contact tussen de directie Inspectie en de personeelsdiensten kan daartoe bijdragen. Zowel de snel wijzigende reglementering als het personeelsverloop bij de provinciale en lokale besturen maken een regelmatig contact noodzakelijk en dit is in voornoemde externe enquête ook expliciet gewenst door deze besturen.

Ook niet onbelangrijk is dat deze systematische controle ook een financiële opbrengst genereert. In 2014 heeft de directie Inspectie via de systematische controle 4,43 miljoen EUR aan bijdragen gerecupereerd. Het financieel resultaat van de controles is voornamelijk het gevolg van (nog) niet aangegeven regularisaties van lonen en supplementen of van het foutieve gebruik van bepaalde looncodes waardoor er ten onrechte geen pensioenbijdragen en/of socialezekerheidsbijdragen ingehouden werden.

Randvoorwaarde(n):

Voldoende beschikbaarheid van personeel.

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenis:

Artikel 18: Met het oog op een efficiënte verificatie en begeleiding van de socialezekerheidsaangifte verbindt de DIBISS zich ertoe om met een groep van 22 sociaal controleurs 85% van de provinciale en lokale besturen driejaarlijks te controleren of een engagement van 3,86% per voltijds equivalent sociaal controleur.

Opvolgingsindicator(en):

De controle op de uitvoering van deze verbintenis zal elke maand gebeuren door een boordtabel op basis van de gegevens in Cognos.

3 InformatieopdrachtVerbintenis:

Artikel 19: De DIBISS verbindt zich ertoe om de socialezekerheidsregeling van de lokale besturen onder de vorm van een digitale gebruiksvriendelijke brochure te bezorgen aan opstartende besturen. Deze brochure wordt regelmatig bijgewerkt.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis uit zich in de effectieve beschikbaarheid van deze documenten.

Deze brochure wordt continu bijgewerkt.

BESTUURSOVEREENKOMST

GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST

De wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels bepaalt dat de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (hierna GSD) behouden blijft en wordt versterkt. Sinds meer dan 40 jaar biedt de GSD de vrijwillig aangesloten besturen een sociale dienst voor het personeel op basis van gemeenschappelijk gestelde middelen.

Momenteel zijn er 468 provinciale en plaatselijke besturen bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst aangesloten die 67.767 werknemers vertegenwoordigen. De algemene doelstelling van de DIBISS bestaat erin om de GSD performanter te maken zodat de dienst een geprivilegieerde partner voor de openbare besturen wordt.

1 Public relationsContext:

De aansluiting bij de sociale dienst is facultatief. De besturen moeten met andere woorden worden overtuigd van het belang dat zijzelf en hun personeel kunnen hebben bij een aansluiting - of het behoud ervan - bij deze sociale dienst. Public relations, namelijk communicatie en informatie, zijn bijgevolg van cruciaal belang voor deze dienst.

De Gemeenschappelijke Sociale Dienst functioneert als een sociale dienst voor het personeel voor het geheel van aangesloten besturen en heeft als taak de begunstigden te informeren over de voordelen en tegemoetkomingen waar ze recht op hebben.

De maatschappelijk assistenten werken samen met de personeelsdienst van de besturen voor de organisatie van de verspreiding van de informatie en zitdagen.

Om de kwaliteit van onze dienstverlening te verbeteren en om beter te beantwoorden aan de noden van de aangeslotenen en de begunstigden, heeft de GSD een tevredenheidsenquête uitgevoerd in 2014. Deze enquête heeft aangetoond dat de verspreiding van informatie over de mogelijke voordelen uitgebreider en beter kan.

Verbintenis:

Artikel 20: De DIBISS verbindt zich ertoe om een gediversifieerd publicrelationsbeleid te voeren. De Gemeenschappelijke Sociale Dienst zal een continue aanwezigheid uitbouwen bij de aangeslotenen door via diverse kanalen het programma met de voordelen en de sociale informatie te verspreiden. Het betreft onder meer infosessies bij de geïnteresseerde besturen of instellingen, een trimestriële digitale nieuwsbrief, gerichte deelname aan diverse evenementen.

De DIBISS verbindt zich ertoe om jaarlijks minstens 40% van de aangesloten besturen te ontmoeten door een zitdag te houden, een infosessie te geven of een gesprek te voeren of door aanwezig te zijn op de beurs voor mandatarissen, met een groep van 8,8 maatschappelijk assistenten, wat overeenkomt met een verbintenis van 4,5% per voltijds equivalent.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks controle van de uitvoering van deze verbintenis via een boordtabel opgesteld op basis van de verslagen van de opdrachten van de maatschappelijk assistenten.

2 Verwerkingstermijn

Eerste stap: Onderzoek naar de geldigheid en de volledigheid van de aanvragen om tegemoetkomingen: premies en sociaal-financiële steun

Context:

Op basis van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels en het reglement van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst betreffende de regels voor de toekenning van premies, tegemoetkomingen en voordelen dient de GSD de door de begunstigde ingediende aanvraag geldig te verklaren en alle bewijsstukken voor een correct dossierbeheer te hebben ontvangen.

Als de aanvraag ongeldig is, stuurt de GSD naar de begunstigde per post of e-mail een verklarend schrijven om te melden dat de aanvraag onontvankelijk is.

Als het dossier onvolledig is, verzoekt de GSD de begunstigde via een verklarend schrijven per post of e-mail om de ontbrekende stukken.

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenis:

Artikel 21: Bij de ontvangst van een aanvraag onderzoekt de GSD of de aanvraag geldig en volledig is. Indien dit het geval is, neemt de GSD de aanvraag om een tegemoetkoming of een premie op in een databank (informatietoepassing GSD) voor onderzoek door het beheerscomité van de GSD.

De termijn voor onderzoek van de geldigheid en de volledigheid van aanvragen voor premies en sociale tegemoetkomingen is 80% van de aanvragen binnen de 35 dagen met een groep van 8,8 maatschappelijk assistenten en 3 administratieve assistenten, hetzij een verbintenis van 6,8% per voltijdse medewerker.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks controle van de uitvoering van deze verbintenis via een boordtabel opgesteld op basis van statistisch cijfermateriaal.

Tweede stap: De aanvaarding of weigering van aanvragen die naar het beheerscomité werden doorgestuurd

Context:

Nadat de aanvraag om een premie of sociaalfinanciële tegemoetkoming in de databank werd ingevoerd, moet deze aanvraag het voorwerp uitmaken van een advies van het beheerscomité van de GSD dat al dan niet zijn goedkeuring verleent krachtens artikel 17 van het reglement van de GSD. Het beheerscomité vergadert in principe iedere twee weken, maar slechts eenmaal in de maanden juli en augustus.

Als het beheerscomité de aanvraag goedkeurt, valideert de GSD de betaling de dag na de vergadering en brengt de GSD de begunstigde per post of via e-mail op de hoogte van de beslissing.

Als het beheerscomité de aanvraag niet goedkeurt, wordt per post of via e-mail een brief gestuurd naar de begunstigde om de negatieve beslissing van het beheerscomité toe te lichten.

Verbintenis:

Artikel 22: Gezien de volledige afhankelijkheid ten opzichte van de bevoegde instanties wat betreft de goed- of afkeuring van de aanvragen kan de GSD zich enkel aan de verbintenissen houden op voorwaarde dat het beheerscomité van de GSD effectief vergadert op de in november van het voorgaande jaar vastgelegde vergaderdata.

90% van de aanvragen om premies en sociale tegemoetkomingen zullen binnen maximum 28 dagen worden behandeld, behalve in juli en augustus, waar de termijn maximum 56 dagen zal bedragen.

Opvolgingsindicator(en):

Gegevens uitgedrukt in dagen die in de maandelijks tabel staan vermeld en die het mogelijk maken om de evolutie in de tijd te meten van de bereikte deadlines.

3 Trimestrieel verslag

Context:

Artikel 37 van de wet van 12 mei 2014 houdende oprichting van de DIBISS bepaalt dat er een trimestrieel verslag moet worden voorgelegd aan het beheerscomité van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Dit verslag handelt over de activiteiten van de dienst inzake de aansluitingen, de externe opdrachten van de maatschappelijk assistenten, de acties inzake communicatie en diverse evenementen, en de boekhoudkundige situatie.

Verbintenis:

Artikel 23: De DIBISS verbindt zich ertoe een trimestrieel verslag aan de leden van het beheerscomité van de GSD te bezorgen.

Opvolgingsindicator(en):

Het document wordt voorgelegd aan het beheerscomité na elk afgesloten trimester.

BESTUURSOVEREENKOMST

4 Audit

Ingevolge een audit werd er op 9 november 2015 een studiedag georganiseerd m.b.t. de financiële situatie van de GSD.

Er werd voorgesteld om bepaalde tegemoetkomingen van de GSD aan te passen voor 2016.

In de vergadering van 7 december 2015 hebben de leden van het beheerscomité van de GSD de beslissingen van de studiedag van 9 november 2015 goedgekeurd met het oog op een nieuw financieel evenwicht bij de GSD.

Verbintenis:

Artikel 24: De DIBISS verbindt zich ertoe om het reglement met de regels inzake de toekenning van premies, tegemoetkomingen en voordelen door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst aan te passen. Dit reglement zal van toepassing zijn in 2016 rekening houdende met de beslissingen die werden goedgekeurd door het comité van 7/12/2015. De werkgevers en de sociaal verzekerden zullen op de hoogte worden gebracht van deze wijzigingen.

Opvolgingsindicator(en):

Publicatie van het aangepaste reglement in 2016. Communicatie naar de werkgevers en begunstigen via een nieuwsbrief en informatiebrochures.

5 Vzw Pollen

De statuten van de vzw Pollen werden gewijzigd en goedgekeurd tijdens de algemene vergadering van 30 september 2015.

Artikel 40 van de nieuwe statuten bepaalt voortaan het volgende:

“Het gedeelte van de jaarrekening waarin de subsidie bedoeld bij artikel 11, 2^e lid wordt behandeld, wordt naar de administrateur-generaal van de DIBISS gestuurd zodat de aanwending van de subsidie kan worden gecontroleerd door de regeringscommissarissen.”

Verbintenis:

Artikel 25: De DIBISS zal de vzw Pollen vragen om de boekhouding op zodanige wijze te organiseren dat het mogelijk wordt voor de regeringscommissarissen bij het beheerscomité van de GSD, om de aanwending van de toegekende subsidie op te volgen. Daartoe moet een aparte afdeling “aanwending van de subsidie” worden voorzien.

De controle van de commissaris zal betrekking hebben op de uitgaven die ten laste worden gelegd van deze afdeling, en eventueel op de bijhorende bewijsstukken.

Opvolgingsindicator(en):

Informatiebrief gericht aan de vzw Pollen in januari 2016.

BESTUURSOVEREENKOMST

DIRECTIE GEZINSPRESTATIES**Betaling van de kinderbijslag voor de sector van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten****1 Een geoptimaliseerd beheer van de kinderbijslagdossiers**

Om de relevantie van de hieronder geformuleerde doelstellingen ten volle tot uiting te brengen, is het van belang kort de administratieve context van het dossierbeheer te schetsen. Deze vormt tevens een tastbaar meetinstrument voor de kwaliteit van de dienstverlening naar de sociaal verzekerde.

Samengevat doorloopt een kinderbijslagdossier de volgende vier stappen:

- de identificatie van de aanvraag,
- de goedkeuring of de weigering,
- de opvolging,
- de archivering.

Enkel de eerste drie stappen maken deel uit van de operationele doelstellingen, aangezien de archivering, hoewel deze belangrijk is, geen concrete gevolgen voor de sociaal verzekerden heeft.

1.1 EERSTE STAP: DE IDENTIFICATIE VAN DE AANVRAGENContext:

Bij deze fundamentele operatie wordt een dossier in de database van het kinderbijslagfonds geïntegreerd. Pas vanaf dat moment kan het dossier door de informaticatools worden opgevolgd. Deze operatie kan echter relatief lang opzoekwerk in de verschillende bestanden met zich meebrengen.

De indicatoren zijn voor deze stap per definitie louter manueel en vloeien hoofdzakelijk uit het intern beheer voort. Het werd echter nuttig geacht deze immatriculatiestap eerder onder de vorm van een investering in middelen in de bestuursovereenkomst op te nemen dan als een resultaatsverbintenis.

Het resultaat van deze stap is immers van relatief klein belang voor de sociaal verzekerde: Zodra zijn dossier geïmmatriculeerd is, weet hij in essentie dat zijn aanvraag in behandeling is. Het is ook tijdens deze operatie dat kan worden vastgesteld of er reeds bij een andere instelling een dossier op naam van de aanvrager werd geopend. In dat geval is het aangewezen om de aanvraag zo snel mogelijk naar de werkelijke bestemming te sturen.

Verbintenis:

Artikel 26: De DIBISS verbindt zich ertoe om het huidige systeem te behouden voor de permanente opvolging van aanvragen die geen verband houden met een reeds bestaand dossier, ofwel, concreet, om 80% van de nieuwe aanvragen binnen een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag, en 99% van de nieuwe aanvragen binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de aanvraag te immatriculeren en door te verwijzen.

Opvolgingsindicator(en):

Het geïnformatiseerde beheer van een wekelijkse statistische opvolging op basis van een eenvormig manueel proces voor de verzameling van gegevens.

1.2 TWEEDE STAP: DE GOEDKEURING OF DE WEIGERING VAN HET RECHTContext:

Zodra een dossier gekend is in de database, kan zijn evolutie via de informaticatoepassing worden opgevolgd. We onderscheiden twee soorten nieuwe dossiers:

Enerzijds zijn er de **nieuwe aanvragen**, namelijk de aanvragen ten gevolge van een eerste geboorte of een eerste tewerkstelling die tot dan toe nog geen aanleiding hebben gegeven tot betalingen door een instelling die in het Kadaster van de Kinderbijslag is geïntegreerd. Deze dossiers kunnen worden goedgekeurd, doorverwezen of geweigerd.

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenis:

Artikel 27: De DIBISS verbindt zich er gedurende het hele jaar 2016, toe om de eerste aanvragen binnen de volgende termijnen te behandelen:

1 maand	75%
2 maanden	85%
3 maanden	95%

Opvolgingsindicator(en):

De tijd tussen de immatriculatie van een dossier en de goedkeuring van een dossier door een controleur die het dossier in het normale circuit van automatische betalingen invoegt, of de kennisgeving van de afwijzing en/of de doorverwijzing naar een andere instelling door deze controleur, ten opzichte van het totale aantal nieuw gecreëerde dossiers. Voor de berekening van de termijnen van het Handvest van de sociale verzekerde dient opgemerkt te worden dat het de ontvangstdatum van de aanvraag is, vóór de inschrijving zelf, die in aanmerking wordt genomen.

Anderzijds zijn er de **wijzigingen van bevoegdheid**, namelijk de dossiers die eerst door een bepaalde instelling van het Kadaster van de Kinderbijslag worden uitbetaald, maar die vervolgens naar de DIBISS worden doorverwezen ingevolge een wijziging in de gezins- of de beroepssituatie van de actoren in het dossier.

Naar aanleiding van dergelijke bevoegdheidswijzigingen vindt een bijzondere procedure van gegevensuitwisseling plaats tussen de betrokken kinderbijslagfondsen (procedure van het brevet van de rechthebbende en van het automatisch onderzoek van het recht).

Verbintenis:

Artikel 28: De DIBISS verbindt zich ertoe om 99,5% van de dossiers in betaling te plaatsen in de maand die volgt op de datum van ontvangst van het brevet van de rechthebbende.

Opvolgingsindicator(en):

Verhouding van de nieuwe dossiers 'automatisch onderzoek' van het recht voor elke maand van het jaar tot de dossiers die in de normale betalingen van de volgende maand zijn opgenomen.

1.3 DERDE STAP: DE OPVOLGING VAN DE DOSSIERSContext:

Wanneer een dossier de tweede stap heeft doorlopen, bestaat het verdere beheer van dat dossier in de verwerking van de binnenkomende informatie door de databases aan te passen zodat een regelmatige betaling van de kinderbijslag, de verspreiding van nuttige informatie en de nodige controles kunnen worden verzekerd.

We onderscheiden twee informatiekkanalen:

- Het kanaal met **informatie** die (voornamelijk) door de gezinnen en (in mindere mate) door andere partijen wordt verschaft.

Deze elementen nemen de vorm aan van brieven, faxen, mails, controleverslagen, telefonische contacten of bezoeken in onze burelen. Ook met de reacties op de controleformulieren die gericht of via de twee massazendingen (januari en september) worden verstuurd, moet rekening worden gehouden.

- Het kanaal van de **elektronische fluxen** via de KSZ, dat sterk aan belang wint.

Vandaag betreffen deze fluxen voornamelijk de gezinssamenstelling en de beroepssituatie van zij die, vanuit het gezin of van daarbuiten uit, een rol spelen in de bepaling van het recht op kinderbijslag. Voor de Vlaamse Gemeenschap bestaat er reeds een flux m.b.t. het schoolbezoek van de kinderen. Het is vermeldenswaardig dat reeds andere fluxen m.b.t. verscheidene aspecten van het dossierbeheer in voorbereiding zijn, wat maakt dat we ons in een evoluerende toestand bevinden waarmee in de uitvoering van de bestuursovereenkomst rekening moet worden gehouden. Het is in dit stadium dan ook niet uitgesloten dat verbeteringen worden aangebracht.

BESTUURSOVEREENKOMST

De fluxen worden in het informaticasysteem opgeladen en vervolgens geanalyseerd, met als resultaat 1 van de volgende drie mogelijkheden:

- De informatie heeft geen rechtstreekse invloed op het dossier, maar wordt enkel opgeslagen (de informatie zou immers later van belang kunnen zijn).
- De informatie maakt dat een parameter in het dossier door het systeem zelf wordt gewijzigd, en de database wordt dus automatisch aangepast.
- De informatie moet door de dossierbeheerder worden geanalyseerd en behandeld, de informatie wordt in de vorm van een elektronische taak aan de dossierbeheerder doorgegeven.

Verbintenis:

Artikel 29: Naast de hieronder beschreven verbintenis had de RSZPPO in de loop van 2012 een bijzondere structuur ontwikkeld voor de behandeling van klachten (SPOC en specifieke mailbox). Deze vormt een antwoord op een opmerking van de federale ombudsmannen met betrekking tot de verwerking van klachten. Deze structuur zal gedurende de gehele periode van onderhavige overeenkomst verder worden uitgewerkt.

Opvolgingsindicator(en):

Voor de gehele duur van de overeenkomst: 95% van de klachtendossiers wordt behandeld binnen de 45 kalenderdagen.

Verbintenis:

Artikel 30: De DIBISS verbindt zich ertoe om de **informatie** die door de gezinnen wordt verschaft, snel te behandelen en om de volgende termijnen niet te overschrijden:

Hoeveelheid gegevens ouder dan 1 maand	2016
	400 maximum
Oudste te verwerken gegevens	3 maanden

Het cijfer van 400 elementen is niet willekeurig gekozen; de DIBISS heeft namelijk nagenoeg 130.000 actieve dossiers. De aanvaarde vertraging zou zich dus tot maximum 0,3% van het totale bestand moeten beperken.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks worden het aantal nog te behandelen documenten van meer dan een maand oud en de datum van ontvangst van het oudste document gecontroleerd.

Verbintenis:

Artikel 31: Wat de elektronische fluxen betreft, ziet de verbintenis van de DIBISS inzake de verwerking er volgens de huidige stand van zaken uitgedrukt in procenten er als volgt uit:

	2016
1 maand	98%
2 maand	99%
3 maand	99,5%

Opvolgingsindicator(en):

Verhouding van het totaal aantal niet-behandelde elektronische taken tot het totale aantal ontvangen berichten (Cognos).

1.4 VIERDE STAP: DE KWALITEIT VAN DE OPVOLGING VAN DE DOSSIERSContext:

Gezien het alsmaar groter wordende aandeel aan gegevens dat via elektronische fluxen wordt doorgestuurd, is een fundamentele kwaliteitsfactor van het dossierbeheer de correcte integratie in

BESTUURSOVEREENKOMST

het Kadaster van de Kinderbijslag van de verschillende actoren van de dossiers, meer bepaald de rechthebbende werknemer, de bijslagtrekkende, het rechtgevende kind en elke derde persoon wiens sociaal statuut of gezinssamenstelling het recht op kinderbijslag kan beïnvloeden.

Een niet-geïntegreerde actor is immers een actor van wie geen enkele informatie tot bij de dossierbeheerder kan geraken, en voor wie we dus het risico lopen informatie te mislopen over een essentieel aspect van het dossier (geboorte, overlijden, samenwonen, scheiding, begin of einde van een beroepsactiviteit, schoolbezoek van het kind, periode van werkloosheid of ziekte,...).

Momenteel voert het systeem elke nacht een update uit van de situatie van onze dossiers in het Kadaster. Indien bepaalde gegevens incompatibel zijn, geeft het Kadaster een foutmelding die in de meeste gevallen betrekking heeft op een gegeven m.b.t. de identiteit van de actor (naam, voornaam, geboortedatum, nationaal nummer) of een bepaalde periode (één van de opdrachten van het Kadaster is het detecteren van betalingscumuls).

Deze berichten vloeien niet noodzakelijk voort uit een vergissing van het fonds, maar er is steeds een tussenkomst van de dossierbeheerder nodig om deze foutmelding ongedaan te maken. Het is aangewezen om zich ervan te vergewissen of de situatie in het Kadaster een getrouwe weerspiegeling is van de database, met uitzondering van de dossiers die in behandeling zijn en van de enkele fouten die moeten worden rechtgezet, wetende dat een volledige overeenstemming tussen twee evoluerende bestanden onmogelijk is.

Verbintenis:

Artikel 32: De DIBISS verbindt zich ertoe om de actoren van zijn dossiers naar rato van de volgende percentages in het Kadaster te integreren:

Jaar	2016
Percentage van integratie	99,8%

Opvolgingsindicator(en):

Verhouding van het aantal actoren in afwachting van integratie in het Kadaster tot het aantal actieve actoren in de database (Cognos).

2 De kwestie van de onterechte betalingen en de strijd tegen sociale fraude

2.1 DE KWESTIE VAN DE ONTERECHE BETALINGEN

Verklaring; oorsprong en classificatie van onterechte betalingen, oorzaken van vergissingen van de dienst:

Het beheer van kinderbijslagdossiers leidt regelmatig tot het terugvorderen van bepaalde uitbetaalde periodes. Er zijn drie hoofdoorzaken voor deze terugvorderingen:

- De betalingen werden provisioneel uitgevoerd: een procedure waarin nagenoeg elk aspect van de wetgeving voorziet; het algemeen principe bestaat erin uit te betalen en vervolgens de nodige stavingstukken te verzamelen.
- De betalingen werden uitgevoerd op basis van verkeerde informatie, wat de vraag doet rijzen of er sociale fraude werd gepleegd.
- De betalingen werden uitgevoerd ingevolge een vergissing van onze diensten.

De DIBISS heeft geen enkele vat op de eerste oorzaak: provisionele betaling is een reglementaire verplichting die beantwoordt aan een sociale noodzaak.

Wat de tweede oorzaak betreft, zijn de mogelijkheden om op te treden eerder beperkt: de DIBISS voert reeds een kwalitatieve controle op de elektronische fluxen uit waarvan de resultaten aan FAMIFED worden meegedeeld. Anderzijds dragen de complexiteit van de wetgeving en de veelvuldige interacties die deze veronderstelt ertoe bij dat gezinnen, zelfs te goeder trouw, op onvolledige, onjuiste of laattijdige wijze inlichtingen doorgeven die essentieel zijn voor een goed dossierbeheer. Gevallen van fraude ressorteren niettemin eveneens onder deze categorie.

Het is echter de derde oorzaak, de onterecht betaalde uitkeringen ingevolge een vergissing van onze diensten, die de kinderbijslagfondsen dient aan te pakken.

Anderzijds worden deze onterechte betalingen bij alle kinderbijslagfondsen in 3 categorieën ingedeeld:

BESTUURSOVEREENKOMST

- categorie A wanneer een vergissing van de dienst aan de oorsprong ligt van de onterechte betaling,
- categorie B voor alle andere oorzaken,
- categorie C wanneer een kinderbijslagfonds wel correct heeft uitbetaald maar in plaats van een ander fonds.

Zonder volledigheid te willen nastreven, volgen hierna enkele voorbeelden van vergissingen of vergetelheden die een vergissing van de dienst kunnen voortbrengen:

- materiële vergissingen op het vlak van codering;
- verkeerde interpretatie van het recht, vooral bij toepassing van complexe maatregelen (coouderschap, werkloosheidsval, sociale toeslagen, geplaatste kinderen, eenoudergezinnen, ...);
- vertraging bij de verwerking van briefwisseling afkomstig van het agentschap jongerenwelzijn (JWZ) voor geplaatste kinderen: voortzetting van betaling van 3/3 voor de bijslaggerechtigde;
- voortzetting van betaling van het verhoogd barema zonder enige andere actie voor een rechtgevend kind met een aandoening dat begint te werken;
- voortzetting van betaling van de volledige kinderbijslag in plaats van een verschilbetaling met een buitenlandse kinderbijslaginstelling;
- vergetelheid wat betreft de stuiting van verjaring van 3 jaar indien de terugbetaling van de schuld over meer dan 3 jaar gespreid is.

Er dient eveneens opgemerkt te worden dat de laattijdige verwerking van een beschikbare inlichting wordt gelijkgesteld aan een vergissing van de dienst. Omzendbrief 1360 van het vroegere RKW (nu FAMIFED) van 01 augustus 2006 legt op deze wijze termijnen van 15 kalenderdagen vast voor de verwerking van documenten en van 15 + 7 kalenderdagen voor fluxen. Indien deze termijnen worden overschreden, wordt de verwerking als laattijdig beschouwd en wordt de onterecht betaalde uitkering in categorie A ondergebracht. De resultaten van de verbintenissen onder artikelen 26, 28, 29 en 30 van de huidige overeenkomst zijn dus niet zonder gevolg voor het welslagen van volgende verbintenis. Het vermijden van elke vorm van achterstand blijft ontegensprekelijk een prioritaire doelstelling.

Context; wijzigingen in de wetgeving:

Sinds het sluiten van de bestuursovereenkomst 2013-2015, zijn er twee belangrijke wijzigingen opgetreden:

1. artikel 49 van de programmawet van 28 juni 2013 schrapt artikel 120bis, derde lid van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders aangaande de verjaringstermijn van één jaar toepasselijk op categorie A. De betalingen die ingevolge een vergissing van onze diensten werden uitgevoerd kunnen niet meer worden teruggevorderd, behalve indien de sociaal verzekerde wist of moest weten dat hij geen of niet langer recht had op de uitgekeerde bijslag.
de inwerkingtreding van het nieuwe artikel 71§1 bis van de algemene kinderbijslagwet (AKBW die voornoemde gecoördineerde wetten vervangt) op 30 juni 2014: vanaf 01 juli 2014 dient er geen regularisatie van de rekeningen meer te worden doorgevoerd tussen de oude regelingen aangezien er nu één enkele regeling is. De categorie C die bijna de helft van de onterecht betaalde uitkeringen uitgevoerd door de RSZPPO vertegenwoordigde en die tot dan een geheel aparte regeling uitmaakte is dus sindsdien bijna helemaal verdwenen.
2. Het maximumpercentage aan onterechte betalingen ingevolge een vergissing van de dienst, bepaald op 4% in de bestuursovereenkomst 2013 – 2015 is in deze nieuwe omstandigheden niet meer realistisch aangezien het aandeel van de onterechte betalingen categorie A (evenals die van de onterechte betalingen categorie B) met constante waarde mechanisch verdubbelde ten gevolge van het progressief verdwijnen van categorie C.

Bepaling van de doelstelling:

Op 17 november 2014 heeft het beheerscomité van de DIBISS (voorheen RSZPPO) zich uitgesproken ten voordele van een verhoging naar 6% van het percentage onterechte betalingen ingevolge een "verging van de dienst" in verhouding tot het totaal aantal onterechte betalingen waardoor de initiële doelstelling haar ambitieus karakter behoudt.

Nochtans zou, op verzoek van minister van Sociale Zaken in maart 2015, het aandeel van vergissingen van de dienst eerder gemeten moeten worden in verhouding tot het aantal uitgevoerde betalingen dan in verhouding tot het aantal onterechte betalingen. Er dient vastgesteld

BESTUURSOVEREENKOMST

te worden dat het inderdaad betekenisvoller is om de vergissingen te vergelijken met het totaal aantal handelingen eerder dan met een ander gegeven.

De verbintenis voorzien in artikel 30 van de overeenkomst 2013-2015 is bijgevolg op deze basis herzien.

Verbintenis:

Artikel 33: De DIBISS verbindt zich ertoe om tijdens het jaar 2016 het percentage onterechte betalingen ingevolge vergissingen van de dienst op maximum 0,03% te houden.

Beïnvloedende factoren:

Indien er, tijdens de uitvoering van de overeenkomst, nieuwe maatregelen zouden tussenkomen, die de behandeling van de kinderbijslagdossiers complexer maken of restrictievere definities van gevallen waarin de goede trouw van de uitkeringsgerechtigde in vraag kan worden gesteld, zullen de resultaten van het aandeel van vergissingen van de dienst herzien moeten worden.

Opvolgingsindicator(en):

Aantal onterechte betalingen uit categorie A in verhouding tot het totale aantal uitgevoerde betalingen.

Totaal aantal onterechte betalingen uit categorie A in verhouding tot het totale bedrag van de gestorte kinderbijslagen.

2.2 DE STRIJD TEGEN SOCIALE FRAUDE

Vanuit de bekommernis om de sociale bijslagtrekkenden niet onnodig lastig te vallen met herhaalde vragen om diverse documenten en attesten, en daarnaast ook vanuit de bezorgdheid om het milieu, spant de wetgever zich reeds gedurende meer dan een decennium in om een "papierloze" administratie te stimuleren waarin geautomatiseerde fluxen een maximum aan informatie voor het dossierbeheer verschaffen.

In deze context is het gebruikelijk de burger zo weinig mogelijk vragen te stellen en zo veel mogelijk informatie uit bevoegde bronnen te verkrijgen, meer in het bijzonder de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en het Rijksregister (RRP).

In bepaalde gevallen zijn de elektronische fluxen echter onbestaand, onvoldoende ontwikkeld of ongeschikt. Dit is bijvoorbeeld het geval:

- Bij samenwoning, bij fictieve woonplaatsen, wat een invloed op het bedrag van de kinderbijslag kan hebben (verhoogd of niet, 42bis, 50ter,...). Deze problematiek vinden we ook in tal van andere sectoren van de Sociale Zekerheid terug; het is bijgevolg zeer nuttig synergieën aan te gaan zoals bepaald in de programmawet van 20 maart 2012. Met periodieke formulieren die één of meerdere keren per jaar worden verstuurd, baseren de betalingsinstellingen zich namelijk louter op de verklaringen op eer van de sociale bijslagtrekkenden. Er bestaat bovendien geen reëel controle-instrument, behalve de controles ter plaatse door de inspectiediensten. Deze inspecteurs kunnen echter louter optreden binnen de grenzen van hun bevoegdheid, en dit slechts in een beperkt aantal gevallen.
- Voor het bedrag van de bezoldigingen en de sociale prestaties, waarvoor de enige bron momenteel ook enkel de verklaring op eer van de gezinnen is.
- Voor geboorteaangiften bij het gemeentebestuur, waar onlangs enkele gevallen werden ontdekt van fraude op grote schaal door vervalsing van documenten van de gemeente. Er dient opgemerkt voor deze procedure dat het iedereen vrijstaat om een eerste geboorte aan te geven om zo een eersterangspremie te genieten, die hoger ligt, terwijl er geen reële mogelijkheid bestaat voor dit bestuur om de gegrondheid van de verklaring na te gaan. Dit geldt a fortiori voor de instelling die de kinderbijslag uitbetaalt.

Opmerking: Zelfs indien deze gevallen ons ter kennis worden gebracht via elektronische fluxen, bijvoorbeeld een DmfA(PPL), dan gebeurt dit vaak pas enkele maanden later, waardoor er reeds onterechte betalingen hebben plaatsgevonden.

Zonder een systematisch wantrouwen te willen cultiveren, moet overigens gezegd dat het enige middel waarover de instellingen voor de uitbetaling van kinderbijslag beschikken om het verblijf van kinderen in het buitenland (in Europa) te controleren, het formulier E401 is dat door de overheid van de gemeente waar het kind woont, moet worden ingevuld en ondertekend. Dit papieren

BESTUURSOVEREENKOMST

formulier alleen biedt echter geen absolute zekerheid over de mate waarin de verklaring met de werkelijkheid strookt.

Meer algemeen verhoogt de toenemende internationalisering van de gezinssituaties het risico op sociale fraude gevoelig, en bestaat er geen enkele informaticaflux om dit risico te vermijden.

We kunnen bijgevolg niet naar een sociale wetgeving evolueren die terecht hulp aan de minst begoede gezinnen biedt, en tegelijkertijd weigeren om alle beschikbare middelen in te schakelen om de wetgeving toe te passen en om het risico op fraude in te dijken. Deze wetgeving is echter eerder op feitelijke dan op administratieve situaties gesteund, waardoor de naleving ervan sterk van het toeval blijft afhangen.

Hoewel de informaticafluxen de afgelopen jaren sterk zijn ontwikkeld, verschijnen ze pas a posteriori ten tonele en bieden ze slechts een gedeeltelijk inzicht in alle elementen van een dossier die aan controle moeten worden onderworpen. Er is soms een grote kloof tussen de administratieve en de reële situatie.

Verbintenis:

Artikel 34: De DIBISS verbindt zich ertoe om zijn actieve deelname verder te zetten aan de werkgroep uitkeringsfraude en het project '*data mining*' dat door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid werd opgestart en om de aanbevelingen die hiertoe werden geformuleerd, binnen de grenzen van zijn mogelijkheden, in de praktijk om te zetten.

Opvolgingsindicator(en):

De eindbalans van het project '*data mining*'.

Verbintenis:

Artikel 35: De DIBISS verbindt zich ertoe de ICT-applicatie aan te passen met de invoering van een fiscale flux voor de a posteriori controle van de aangiftes van de bijslagtrekkenden en van de gegrondheid van de beslissingen die de dienst nam op basis van de familiesituaties.

Opvolgingsindicator(en):

Integratie van de nodige elementen in de databank voor de ICT-toepassing.

BESTUURSOVEREENKOMST

DIRECTIE OVERZEESE SOCIALE ZEKERHEID**1 Dienst Geneeskundige Verzorging****1.1 UITGESTELDE VERZEKERING GENEESKUNDIGE VERZORGING**

In het kader van zijn missie betaalt de DIBISS de geneeskundige kosten terug, die zijn gemaakt zowel in België als in het buitenland, aan de verzekerden van de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging.

Context:

Alle aanvragen tot terugbetaling van geneeskundige kosten overgemaakt door de verzekerden, die de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging genieten, worden in ontvangst genomen, gecontroleerd en nadien behandeld volgens de in België geldende barema's van terugbetaling van het RIZIV, dit met inbegrip van de kosten gemaakt in het buitenland.

Verbintenis:

Artikel 36: De DIBISS verbindt zich ertoe 90% van de aanvragen om terugbetaling geneeskundige verzorging door de verzekerden van de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging binnen een termijn van 21 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks met Logos.

Timing:

Continu.

1.2 AANVULLENDE CONTRACTUELE VERZEKERING GENEESKUNDIGE VERZORGING

In het kader van zijn missie betaalt de DIBISS de geneeskundige kosten, die zijn gemaakt zowel in België als in het buitenland, terug aan de verzekerden van de aanvullende contractuele verzekering geneeskundige verzorging.

Context:

Alle aanvragen tot terugbetaling van geneeskundige kosten gemaakt in België evenals in het buitenland, overgemaakt door de verzekerden van de aanvullende contractuele verzekering geneeskundige verzorging, worden in ontvangst genomen, gecontroleerd en nadien behandeld volgens de voorwaarden voorzien in het contract geneeskundige verzorging.

Verbintenis:

Artikel 37: De DIBISS verbindt zich ertoe:

- 30% van de aanvaarde aanvragen om terugbetaling geneeskundige verzorging door de verzekerden van de contractuele verzekering geneeskundige verzorging binnen een termijn van 21 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag;
- 60% van de aanvaarde aanvragen om terugbetaling geneeskundige verzorging door de verzekerden van de contractuele verzekering geneeskundige verzorging binnen een termijn van 32 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag;
- 90% van de aanvaarde aanvragen om terugbetaling geneeskundige verzorging door de verzekerden van de contractuele verzekering geneeskundige verzorging binnen een termijn van 43 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks met Logos.

Timing:

Continu.

BESTUURSOVEREENKOMST

1.3 DERDEBETALERSREGELING

In het kader van zijn missie betaalt de DIBISS de geneeskundige kosten, die zijn gemaakt in België, terug aan de zorgverstrekkers die de derdebetalersregeling toepassen.

Context:

Alle aanvragen tot terugbetaling van geneeskundige kosten overgemaakt door de zorgverstrekkers die de derdebetalersregeling toepassen in België, worden in ontvangst genomen en gecontroleerd en nadien behandeld volgens de RIZIV-barema's.

Verbintenis:

Artikel 38: De DIBISS verbindt zich ertoe:

- 30% van de aanvaarde aanvragen terugbetaling geneeskundige verzorging door de zorgverstrekkers binnen een termijn van 21 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag ;
- 60% van de aanvaarde aanvragen terugbetaling geneeskundige verzorging door de zorgverstrekkers binnen een termijn van 32 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag;
- 90% van de aanvaarde aanvragen terugbetaling geneeskundige verzorging door de zorgverstrekkers binnen een termijn van 43 werkdagen te tarifieren en te betalen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks met Logos.

Timing:

Continu.

1.4 AFLEVEREN VAN ATTESTEN

In het kader van zijn missie levert de DIBISS binnen redelijke termijnen verklaringen van recht af aan de verzekerden van de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging.

Context:

De dienst Geneeskundige Verzorging levert verschillende verklaringen van recht af aan de verzekerden van de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging. Deze attesten zijn bestemd voor Belgische ziekenfondsen, openbaarvervoersmaatschappijen, telecomoperatoren, ziekenhuizen, e.a.

Deze attesten laten de verzekerden toe hun rechten te laten gelden zowel in België als in het buitenland inzake sociale zekerheid of inzake tariefverminderingen.

Verbintenis:

Artikel 39: De DIBISS verbindt zich ertoe 95% van de verschillende attesten op te sturen binnen een termijn van 5 werkdagen.

Opvolgingsindicator(en):

Maandelijks met Logos.

Timing:

Continu.

1.5 CONTROLEOPDRACHT

In het kader van zijn missie controleert de DIBISS jaarlijks alle verzekerden van de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging die de verhoogde tegemoetkoming genieten.

Context:

De dienst ICT van de DIBISS maakt aan de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid de gegevens over van de verzekerden die de verhoogde tegemoetkoming genieten.

De Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid verzamelt deze gegevens om deze ter beschikking te stellen van de gemeenschappen, de gemeenten en andere bevoegde instellingen die op deze

BESTUURSOVEREENKOMST

wijze automatisch een sociaal tarief kunnen toepassen voor personen die een voorkeurstarief genieten inzake terugbetaling geneeskundige verzorging.

Deze gegevensbank van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid wordt trimestrieel *up-to-date* gehouden in functie van:

- de nieuwe openingen van het voorkeurstarief in de loop van het jaar;
- het resultaat van de jaarlijkse systematische controle van alle dossiers van de verzekerden met verhoogde tegemoetkoming zodat erop wordt toegezien dat alle voorwaarden om dit voordeel te kunnen genieten, nog steeds zijn vervuld.

Verbintenis:

Artikel 40: De DIBISS verbindt zich ertoe jaarlijks 100% van de dossiers van de verzekerden met verhoogde tegemoetkoming te controleren, namelijk ongeveer 100 dossiers.

Timing:

Deze controle gebeurt in het eerste kwartaal van het jaar en eindigt op 30 juni van elk jaar.

Verbintenis:

Artikel 41: Naast de kwaliteitscontrole zorgt de DIBISS voor een systematische controle (100%) van de verzekeraarvoorwaarden van de uitgestelde verzekering geneeskundige verzorging, namelijk voor ongeveer 2100 titularissen. Hiervoor maakt de DIBISS gebruik van een opvolgingsindicator.

2 Periodieke uitkeringen

Context :

De dienst Periodieke Uitkeringen betracht de toekenning van inkomensvervangende en inkomensaanvullende uitkeringen uit te voeren binnen een tijdsbestek van 21 werkdagen. Enkel voor de toekenningen van het vakantiegeld is deze termijn niet haalbaar gelet op de afhankelijkheid van de snelheid waarmee andere Pensioenkassen hun beslissingen doorsturen. Elk product heeft zijn karakteristieken en bijhorende doorlooptijd.

2.1 VERZEKERING ARBEIDSONGEVALLEN EN ONGEVALLEN TIJDENS PRIVÉLEVEN

Context:

Basisactiviteit: verzekering arbeidsongevallen en ongevallen tijdens privéleven.

Betreft bijkomende verzekeringen die de directie OSZ aanbiedt in toepassing van artikel 57 van de wet van 17 juli 1963 betreffende de overzeese sociale zekerheid.

Omschrijving:

Verzekerde moet snel kunnen beschikken over de sociale uitkering waarop hij/zij recht heeft, bij voorkeur zonder inkomensonderbreking.

Verbintenis:

Artikel 42: Voor alle aanvragen om een tegemoetkoming “arbeidsongevallen” en “ongevallen in het privéleven” verbindt de DIBISS zich ertoe om minstens 95% van de beslissingen te nemen binnen een termijn van 21 werkdagen.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Logos:

Indicator: % beslissingen met een doorlooptijd kleiner dan 21 werkdagen op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

2.2 WEZENTOELAGE

Context:

Basisactiviteit: toekenning verlenging wezentoelage.

BESTUURSOVEREENKOMST

In toepassing van artikel 23 van de wet van 17 juli 1963 betreffende de overzeese sociale zekerheid wordt een wezentoelage verleend tot de leeftijd van 18 jaar, verlengbaar tot uiterlijk 25 jaar indien de jongere verder lessen volgt of ingeschreven is als werkzoekende schoolverlater.

Omschrijving:

Verzekerde moet snel kunnen beschikken over de sociale uitkering waarop hij/zij recht heeft, bij voorkeur zonder inkomensonderbreking.

Verbintenis:

Artikel 43: De DIBISS verbindt zich ertoe minstens 85% van de beslissingen te nemen binnen een termijn van 21 werkdagen.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Logos:

Indicator: % beslissingen met een doorlooptijd kleiner dan 21 werkdagen op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

2.3 VAKANTIEGELDContext:

Basisactiviteit: toekenning vakantiegeld. Art. 22 quinquies (Basiswet 17 juli 1963) voorziet onder een aantal voorwaarden in de toekenning van een jaarlijks vakantiegeld aan gepensioneerden.

Omschrijving:

Verzekerde moet snel kunnen beschikken over de sociale uitkering waarop hij/zij recht heeft.

Verbintenis:

Artikel 44: De DIBISS verbindt zich ertoe minstens 70% van de beslissingen te nemen binnen een termijn van 43 werkdagen.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Logos:

Indicator: % beslissingen met een doorlooptijd kleiner dan 43 werkdagen op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

2.4 ZIEKENGELDContext:

Basisactiviteit: toekenning ziekengeld. Hoofdstuk IV (artikel 29 tot en met artikel 41) van de basiswet van 17 juli 1963 voorziet onder een aantal voorwaarden in de toekenning van een vervangingsinkomen bij arbeidsongeschiktheid en een recht op terugbetaling medische kosten tijdens zulke periode (artikel 42, 2° van dezelfde wet).

Omschrijving:

Verzekerde moet snel kunnen beschikken over de sociale uitkering waarop hij/zij recht heeft, bij voorkeur zonder inkomensonderbreking.

Verbintenis:

Artikel 45: De DIBISS verbindt zich ertoe minstens 95% van de beslissingen te nemen binnen een termijn van 21 werkdagen.

BESTUURSOVEREENKOMST

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Logos:

Indicator: % beslissingen met een doorlooptijd kleiner dan 21 werkdagen op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

3 Actieve Verzekerden**3.1 VERKLARING VAN DEELNAME AAN DE OVERZEESSE SOCIALE ZEKERHEID**

Binnen de DIBISS behandelt de directie Overzeese Sociale Zekerheid (OSZ) de verklaringen van deelname van personen die werken in een land buiten de EER en Zwitserland en die een sociale verzekering wensen.

Context:

De DIBISS zorgt voor een klantvriendelijk en professioneel onthaal van de verzekerden die zich op vrijwillige basis wensen aan te sluiten bij deze sociale verzekering. Deze missie omvat de verrichtingen met betrekking tot het begin van de deelname aan de verzekering: toelichten en advies verlenen inzake de verschillende keuzemogelijkheden, toekennen van een inschrijvingsnummer aan de nieuwe verzekerden, coderen van hun gegevens met inbegrip van de controle van bepaalde elementen bij de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en het naar maat opstellen van documenten, zoals de contracten voor aanvullende verzekeringen.

Verbintenis:

Artikel 46: De DIBISS verbindt zich tot het behandelen op jaarbasis van 99% van de aansluitingsdossiers binnen een termijn van 15 werkdagen, te tellen vanaf de ontvangst van de volledige documenten.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via de indicatoren berekend door de software Logos.

Timing:

Continu.

3.2 INNEN EN VERDELEN VAN DE BIJDAGEN VOOR DE OVERZEESSE SOCIALE ZEKERHEID

De DIBISS int de bijdragen voor de verzekerden die hun beroepsactiviteit uitoefenen in een land buiten de EER en Zwitserland. Deze bijdragen worden gestort ofwel via tussenkomst van de werkgever ofwel rechtstreeks door de individuele verzekerde.

Context:

Deze bijdragen mogen worden gestort tot zes maanden na de maand waarop ze betrekking hebben.

In de praktijk regelt het merendeel van de werkgevers de bijdragen op maandelijkse of driemaandelijke basis. 80% van de individuele verzekerden kiest voor een bankdomiciliëring, wat de automatisering van de verrichtingen ten goede komt. In eerste instantie moeten de betaalde bijdragen worden verrekend naar de boekhoudkundige rekening van de werkgever of de verzekerde.

Verbintenis:

Artikel 47: De DIBISS verbindt zich tot het verrichten op jaarbasis van 99% van de verrekeringen van de bankuittreksels binnen een termijn van 5 werkdagen vanaf de ontvangst van de bankuittreksels.

BESTUURSOVEREENKOMST

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via de indicatoren berekend door de software Logos.

Timing:

Continu.

3.3 VERDELEN VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OVERZEESE SOCIALE ZEKERHEIDContext:

In een tweede fase gebeurt de verdeling van de bijdragen vanuit de boekhoudkundige rekening (hetzij van de werkgever, hetzij van de individuele verzekerde) naar de individuele rekening van de verzekerde. Met het oog op de toekenning van de uitkeringen wordt elke bijdrage toegewezen volgens de verschillende verzekeringstakken gekozen door de verzekerde of de werkgever.

Verbintenis:

Artikel 48: De DIBISS verbindt zich tot het verdelen op jaarbasis van 99% van de bijdragen binnen een termijn van 21 werkdagen vanaf de verrekening van de bankuittreksels, voor zover de gegevens waarover de instelling beschikt correct en volledig zijn.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via de indicatoren berekend door de software Logos.

Timing:

Continu.

3.4 AFLEVEREN VAN ATTESTEN AAN VERZEKERDEN VAN DE OVERZEESE SOCIALE ZEKERHEIDContext:

De DIBISS levert diverse soorten attesten af aan de betrokken verzekerden:

- attesten met betrekking tot de deelname aan de overzeese sociale zekerheid, die kunnen dienen als bewijs van sociale dekking;
- loopbaanattesten: het betreft een overzicht van de periodes van deelname aan de verzekering door de verzekerde;
- attesten voor het ziekenfonds of de RVA, voor herintrede in de gewone sociale zekerheid na terugkeer van de verzekerden;
- fiscale attesten, die onder bepaalde voorwaarden de aftrek mogelijk maken van de bijdragen van de individuele verzekerden in hun inkomstenaangifte;
- Europees formulier A1 voor tijdelijke detachering.

Verbintenis:

Artikel 49: De DIBISS verbindt zich tot het afleveren op jaarbasis van 99% van de attesten binnen een termijn van 10 werkdagen vanaf de aanvraag van de verzekerde.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via de indicatoren berekend door de software Logos.

Timing:

Continu.

BESTUURSOVEREENKOMST

4 Medisch secretariaat**4.1 GENEESKUNDIGE VERZORGING**Context:

Basisactiviteit: toekenning van recht op tegemoetkoming inzake geneeskundige verzorging onderworpen aan het akkoord van de adviserend arts.

Omschrijving:

De dienst voorziet in een tegemoetkoming in de kosten van geneeskundige verstrekkingen, producten en benodigdheden voor zover en in de mate dat er een tegemoetkoming wordt voorzien door de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 en haar uitvoeringsbesluiten, en rekening houdende met de overeenkomsten, akkoorden en als zodanig geldende documenten of met de honoraria die door de Koning werden vastgesteld ter uitvoering van artikel 52 van de wet van 14 februari 1961 voor economische expansie, sociale vooruitgang en financieel herstel (zie artikel 49 van de wet van 17 juli 1963 betreffende de Overzeese Sociale Zekerheid evenals het contract 'Verzekering Geneeskundige Verzorging').

In toepassing van deze wetgeving zijn er aanvragen betreffende tegemoetkoming inzake geneeskundige verzorging die onderworpen zijn aan het akkoord van de adviserend arts. Deze aanvragen worden zo snel mogelijk behandeld.

Verbintenis:

Artikel 50: De DIBISS verbindt zich ertoe minstens 95% van de beslissingen te nemen binnen een termijn van 10 werkdagen.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Logos:

Indicator: % beslissingen met een doorlooptijd kleiner of gelijk aan 10 werkdagen op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

4.2 ZIEKENGELDContext:

Basisactiviteit: toekenning van recht op tegemoetkoming ziekengeld vanuit medisch standpunt in toepassing van artikel 29 tot en met artikel 41 van de wet van 17 juli 1963 betreffende de Overzeese Sociale Zekerheid.

Omschrijving:

Het tijdig afhandelen van aanvragen betreffende tegemoetkoming voor arbeidsongeschiktheid omwille van ziekte (of ongeval privéleven) is belangrijk zodat de verzekerde zo snel mogelijk kan beschikken over de uitkering waarop hij/zij recht heeft. Deze aanvragen worden vanuit medisch standpunt behandeld door de adviserend arts en de dienst Periodieke Uitkeringen verzorgt de administratieve behandeling.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

De opvolging is opgenomen in de indicator bepaald in punt 2.4. (zie hoger).

Timing:

Continu.

BESTUURSOVEREENKOMST

5 Actuariaal-Pensioenen**5.1 PENSIOENEN**Context:

Basisactiviteit: Toekenning pensioenen.

Toekenning van de uitkeringen voorzien in de ouderdoms- en overlevingsverzekering in uitvoering van de wetten van 16 juni 1960 en 17 juli 1963.

Omschrijving:

De verzekerde moet snel over de sociale uitkeringen kunnen beschikken waarop hij/zij recht heeft, bij voorkeur zonder inkomensonderbreking.

Verbintenis:

Artikel 51: De DIBISS verbindt zich tot een tijdige afhandeling van de dossiers.

Inzake de toekenning van het recht op uitkeringen bedraagt het percentage beslissingen die worden genomen binnen een termijn van 63 werkdagen – vanaf de ontvangst van de volledige aanvraag tot de toezending van de beslissing met het brevet - op jaarbasis minstens 80%.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Beheersindicator Logos:

% beslissingen met doorlooptijd van minder dan 63 werkdagen, op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

5.2 INFORMATIE PENSIOENEN**5.2.1 Pensioensimulaties**Context:

Basisactiviteit: Verstrekking van informatie over pensioenen.

Verstrekken van antwoorden op verzoeken om ramingen van diverse pensioensimulaties (toekomstige bijdragen, storting enige premies, ...) uitgaande van verzekerden of werkgevers in uitvoering van de wetten van 16 juni 1960 en 17 juli 1963.

Omschrijving:

De verzekerde of de werkgever moet snel over informatie betreffende de ramingen van diverse pensioensimulaties kunnen beschikken.

Verbintenis:

Artikel 52: De DIBISS verbindt zich tot een tijdige afhandeling van de dossiers.

Inzake het verstrekken van antwoorden op verzoeken om ramingen van diverse pensioensimulaties bedraagt het percentage antwoorden binnen een termijn van 35 werkdagen op jaarbasis 80%.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Beheersindicator Logos:

% antwoorden met doorlooptijd van minder dan 35 werkdagen, op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

BESTUURSOVEREENKOMST

5.2.2 *Toekomstige pensioenrechten*Context:

Basisactiviteit: Verstrekking van informatie over pensioenen.

Verstrekken van antwoorden op verzoeken om ramingen van de toekomstige pensioenrechten opgebouwd met in het verleden gestorte bijdragen en uitgaande van verzekerden of werkgevers in uitvoering van de wetten van 16 juni 1960 en 17 juli 1963.

Omschrijving:

De verzekerde of werkgever moet snel over informatie betreffende de opgebouwde pensioenaanspraken kunnen beschikken.

Verbintenis:

Artikel 53: De DIBISS verbindt zich tot een tijdige afhandeling van de dossiers.

Inzake het verstrekken van antwoorden op verzoeken om ramingen van de opgebouwde pensioenaanspraken bedraagt het percentage antwoorden binnen een termijn van 30 werkdagen op jaarbasis 85%.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Beheersindicator Logos:

% antwoorden met doorlooptijd van minder dan 30 werkdagen, op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

5.3 INLICHTINGEN AAN INSTELLINGENContext:

Basisactiviteit: Verstrekken van inlichtingen aan instellingen.

Verstrekken van antwoorden op vragen om inlichtingen uitgaande van een andere Belgische of buitenlandse instelling van sociale zekerheid inzake de uitkeringen voorzien door de wetten van 16 juni 1960 en 17 juli 1963 en inzake de Europese regelgeving.

Omschrijving:

Schriftelijke vragen om inlichtingen van een andere instelling van sociale zekerheid moeten snel kunnen worden beantwoord.

Verbintenis:

Artikel 54: Schriftelijke vragen om inlichtingen van een andere instelling.

Inzake het verstrekken van antwoorden op vragen om inlichtingen van een andere Belgische of buitenlandse instelling van sociale zekerheid bedraagt het percentage volledige antwoorden die worden gegeven binnen een termijn van 40 werkdagen op jaarbasis 85%.

Opvolgingsindicator(en) + toegepast systeem:

Beheersindicator Logos:

% antwoorden binnen een termijn van 40 werkdagen, op jaarbasis (laatste 12 maanden).

Timing:

Continu.

6 Betaling van de uitkeringenContext:

De uitkeringen betalen die door de dienst Periodieke Uitkeringen en de dienst Pensioenen worden toegekend.

BESTUURSOVEREENKOMST

6.1 EERSTE BETALINGOmschrijving:

Begunstigden moeten het bedrag dat hen verschuldigd is zo snel mogelijk ontvangen na de ontvangst van het brevet van de toekenning van het recht dat hen werd toegestuurd.

Verbintenis:

Artikel 55: De DIBISS verbindt zich tot het uitvoeren van de eerste betaling van de uitkeringen binnen een termijn van 11 werkdagen te tellen van de dag van verzending van de toekenningsbeslissing. Het aandeel eerste betalingen uitgevoerd binnen deze termijn bereikt op jaarbasis minimum 96%.

Opvolgingsindicator(en):

Beheersindicatoren Logos:

- % eerste betalingen (pensioenen en wezen) binnen een termijn van 11 werkdagen.
- % eerste betalingen (ziekte- en invaliditeitsuitkeringen) binnen een termijn van 11 werkdagen.
- % eerste betalingen (arbeidsongevallen) binnen een termijn van 11 werkdagen.

6.2 BETALING VAKANTIEGELDOmschrijving:

Begunstigden moeten het bedrag dat hen verschuldigd is zo snel mogelijk na de toekenningsbeslissing ontvangen.

Verbintenis:

Artikel 56: Voor het vakantiegeld waarvoor de toekenning een verklaring van de gepensioneerde vereist, verbindt de DIBISS zich tot het uitvoeren van de betaling van het vakantiegeld binnen een termijn van 11 dagen vanaf de toekenningsbeslissing. Het aandeel betalingen van vakantiegeld uitgevoerd binnen deze termijn bereikt op jaarbasis minimum 96%.

Opvolgingsindicator:

Beheersindicator Logos: % betalingen vakantiegeld binnen een termijn van 11 werkdagen.

Timing:

Continu.

6.3 PERIODIEKE BETALINGOmschrijving:

De DIBISS betaalt maandelijks periodieke uitkeringen uit aan begunstigden in leven. De betaling gebeurt op de vervaldatum, zonder andere formaliteit, indien ze wordt uitgevoerd via overschrijving op een bankrekening geopend in België volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 21 februari 1986 of via een circulaire cheque geadresseerd in België.

Er wordt één levensbewijs per jaar geëist van begunstigden die betaald worden op een bankrekening in een andere Europese lidstaat voor zover een overeenkomst gevalideerd door de bank de terugbetaling garandeert van onterecht betaalde sommen.

Voor de overige gevallen wordt vóór elke betaling een levensbewijs geëist dat de vervallen maandbedragen dekt.

Verbintenis:

Artikel 57: Als een levensbewijs niet vereist is, verbindt de DIBISS zich ertoe:

- in geval van betaling uitgevoerd binnen de voorwaarden van de overeenkomst bedoeld in het koninklijk besluit van 21 februari 1986, de rekening van de begunstigde te crediteren met het bedrag van de uitkering op de laatste werkdag van de maand waarop de uitkering betrekking heeft;
- in geval van betaling met circulaire cheque, de cheque te laten verdelen op de eerste werkdag van de maand volgend op deze waarop de uitkering betrekking heeft;

BESTUURSOVEREENKOMST

- in geval van betaling gegarandeerd door een overeenkomst in een lidstaat van de EER, de betaling te laten uitvoeren door de bank op de eerste dag van de maand volgend op deze waarop de uitkering betrekking heeft.

Opvolgingsindicatoren: beheersindicatoren (Logos):

% betalingen binnen de voorwaarden van de overeenkomst bedoeld in het koninklijk besluit van 21 februari 1986 uitgevoerd op rekening van de begunstigde de laatste werkdag van de maand bedraagt minimum 99%.

% betalingen uitgevoerd per circulaire cheque waartoe de DIBISS opdracht gaf tot verdeling op de eerste werkdag van de maand volgend op deze waarop de uitkering betrekking heeft, bedraagt minimum 99%.

% betalingen gegarandeerd door een overeenkomst in een lidstaat van de EER waartoe de DIBISS opdracht gaf de betaling te laten uitvoeren door de bank op de eerste dag van de maand volgend op deze waarop de uitkering betrekking heeft bedraagt minimum 99%.

Timing:

Continu.

Artikel 58: Als een levensbewijs vereist is, verbindt de DIBISS zich ertoe de betaling uit te laten voeren door de bank binnen een termijn van 11 werkdagen vanaf de ontvangst van het volledig ingevuld formulier. Het aandeel betalingen uitgevoerd binnen deze termijn bereikt op jaarbasis minstens 99%.

Opvolgingsindicator:

Beheersindicator Logos: van de betalingen verbonden aan een levensbewijs binnen de termijn van 11 werkdagen.

Timing:

Continu.

6.4 CONTROLE VAN DE BETALING VAN DE UITKERINGENOmschrijving:

De betalingen moeten tijdig en zonder fout worden uitgevoerd.

Verbintenis:

Artikel 59: Om correcte betalingen te garanderen, voert de DIBISS de volgende controles uit:

- logische controles om te voorkomen dat er fouten gebeuren bij de invoer van gegevens;
- individuele controle na de invoering van elk gegeven;
- automatische testen ter controle voorafgaand aan elke periodieke betaling;
- controle van de boekhoudkundige balans bij elke periodieke betaling.

Opvolgingsindicator:

% correct uitgevoerde betalingen gedurende een maand bedraagt minimum 95%.

Voor het geheel van uitgevoerde betalingen bereikt het percentage gefundeerde klachten met betrekking tot de kwaliteit van de betalingen maximaal 0,03%.

Voor het geheel van uitgevoerde betalingen bereikt het aandeel van onterecht betaalde sommen door een fout van de dienst maximaal 0,03%.

Timing:

Continu.

6.5 ATTESTEN VOOR BETALINGENOmschrijving:

De DIBISS tracht zeer snel te antwoorden op vragen om attesten.

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenis:

Artikel 60: Het aandeel attesten voor betaling van prestaties dat wordt verzonden binnen een termijn van twee werkdagen vanaf het verzoek van de verzekerde, bereikt op jaarbasis minstens 87%.

Opvolgingsindicator:

Beheersindicator Logos: % attesten verstuurd binnen de twee werkdagen.

Timing:

Continu.

7 Ontwikkeling van het uniek dossier overzeese sociale zekerheidContext:

De directie OSZ van de DIBISS beschikt over heel wat gegevens die enkel op papier beschikbaar zijn.

De DIBISS wil zich inschakelen in de algemene regeringspolitiek zoals verwoord in artikel 5.3.5 van het federaal regeerakkoord handelend over de digitalisering. Daar het streven van de regering erin bestaat om tegen het einde van de legislatuur te komen tot een “digitale overheid” waarbij de federale overheidsdiensten hun papierberg drastisch verminderen. De DIBISS sluit zich hier bij aan en wil zo vlug mogelijk zijn papieren dossiers digitaliseren.

De OSZ van de DIBISS zal overgaan tot de invoering van een uniek dossier. Onder uniek dossier wordt het volgende verstaan:

- het elektronisch dossier
- de toepassing ‘Nextstep TO BE’ (uitbreiding van de bestaande toepassing Nextstep
- de creatie van een centrale en unieke database;
- de toepassing Logos (boordtabellen);
- uitwisseling van gegevens en documenten met externen (KSZ, Kadaster van Pensioenen, ...).

a) Het elektronisch dossier : scanning, indexering en opslag van de bestaande papieren dossiers
In 2015 werd het lastenboek met nr. DIBISS-ORPSS/ICT/AY/2015/02 en als titel “Open offerteaanvraag voor de realisatie van het elektronisch dossier voor rekening van de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels” opgesteld, gepubliceerd en gegund. De scanning, de indexering en de opslag van de papieren dossiers kan nu gebeuren. Dit project heeft tot doel het geheel van operationele diensten en de juridische dienst van de DIBISS – Directie OSZ te ondersteunen in hun functionering door de creatie van een elektronisch dossier die zowel de bestaande papieren dossiers als de nieuwe documenten groepeerd. Het elektronisch dossier wordt tevens geïntegreerd in de beheerstoepassing Nextstep TO BE. Naast de juridische dienst zijn de volgende operationele diensten betrokken : Actieve Verzekerden, Geneeskundige Verzorging, Medisch Secretariaat, Actuariaal-Pensioenen, Periodieke Uitkeringen en Betalingen. Het betreft hier +/- 580.000 dossiers en +/- 17.800.000 pagina's.

Het elektronisch dossier OSZ zal geïntegreerd worden in het elektronisch dossier EDE van de RSZ. Hiervoor zal er in 2016 een behoeften analyse uitgevoerd worden in samenspraak met Smals en de RSZ.

b) Implementatie van de toepassing Nextstep TO BE met inbegrip van een centrale en unieke database

De directie OSZ beschikt reeds over een intern ontwikkelde toepassing “Nextstep” die gebaseerd is op volgende standaarden : gebruik van de ontwikkel tool WebDev, gebruik van een Oracle database, integratie van webservices, integratie met de Active Directory. Het project ‘uniek dossier’ beoogt de verdere ontwikkeling en implementatie van de toepassing “Nextstep”. De applicatie Nextstep TO BE zal de enige business applicatie zijn voor het geheel van operationele processen van de Directie OSZ, en zal de volgende functionaliteiten bevatten :

- Maakt gebruik van de centrale en unieke database (Oracle) waarin het geheel van klanten en andere belanghebbenden worden beheerd
- Zal toelaten workflows te genereren, dit zowel binnen de diensten als tussen verschillende diensten (transversale workflows)
- Zal geïntegreerd worden met het elektronisch dossier voor de Directie OSZ
- Een interface met externe applicaties is mogelijk, o.a. KSZ, Kadaster Pensioenen, ...

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenis:

Artikel 61: De DIBISS verbindt zich ertoe om in 2016 in het kader van de implementatie van een uniek dossier :

- tegen eind november 2016 de papieren dossiers van de Directie OSZ te scannen, te indexeren en extern op te slaan. De extern opgeslagen beelden (in pdf formaat) kunnen via een toepassing geraadpleegd worden;
- de business analyse voor toepassing Nextstep TO BE met inbegrip van een centrale en unieke database verder te zetten, alsook deze te implementeren.
- Het elektronisch dossier OSZ zal geïntegreerd worden in het elektronisch dossier EDE van de RSZ. Hiervoor zal er in 2016 een behoeften analyse uitgevoerd worden in samenspraak met Smals en de RSZ.

Opvolgingsindicator(en):

Naleving van de planning (projectmanagement).

Beïnvloedende factor(en):

Terbeschikkingstelling van de nodige budgettaire middelen in de begroting 2016.

8 Informatiebeleid Overzeese Sociale Zekerheid**8.1 BEANTWOORDEN VAN VRAGEN VAN DE ACTIEVE VERZEKERDEN**Context:

De DIBISS wil alle vragen om informatie van de verzekerden bij de overzeese sociale zekerheid accuraat behandelen binnen een redelijke termijn. Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen eenvoudige vragen en specifieke vragen die een grondige analyse van het dossier vereisen.

Verbintenis:

Artikel 62: De DIBISS verbindt zich tot het beantwoorden van:

- 96% van de schriftelijke verzoeken om inlichtingen van algemene aard door overzeese verzekerden binnen de 10 werkdagen vanaf de ontvangst van de aanvraag, op jaarbasis.
- 90% van de schriftelijke verzoeken om inlichtingen van specifieke aard door overzeese verzekerden binnen de 40 werkdagen vanaf de ontvangst van de aanvraag, op jaarbasis.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via de indicatoren berekend door de software Logos.

Timing:

Continu.

8.2 INFORMATIE OVER OVERZEESE SOCIALE ZEKERHEIDVerbintenis:

Artikel 63: In geval van een wettelijke of reglementaire wijziging van de overzeese sociale zekerheid, verbindt de DIBISS zich ertoe dit op de website te melden in de vorm van een duidelijke tekst.

Opvolgingsindicator(en):

De controle van de uitvoering van deze verbintenis zal gebeuren via specifieke boordtabellen.

Timing

Continu.

BESTUURSOVEREENKOMST

INFORMATIE EN COMMUNICATIE**1 Jaarverslag**

Artikel 64: De DIBISS verbindt zich ertoe om jaarlijks een activiteitenverslag van het voorgaande jaar ter beschikking te stellen op de website. Hierin worden de grote lijnen van de uitvoering van zijn opdrachten geschetst en de wijze waarop deze werden verwezenlijkt, en worden een reeks financiële en statistische gegevens voorgesteld.

Opvolgingsindicator(en):

- voorlegging van het jaarverslag aan het beheerscomité van de maand oktober van het jaar volgend op datgene waarop het jaarverslag betrekking heeft,
- publicatie van het jaarverslag op de website binnen de vijf werkdagen.

2 WebsiteContext:

De DIBISS stelt op zijn website de volgende informatie ter beschikking van zijn cliënteel:

- het aanbod van basis- en optionele producten,
- de meest courante formaliteiten aangepast aan de verschillende doelgroepen,
- de reglementering,
- diverse formulieren in een downloadbare versie,
- het interactieve klachtenformulier,
- de generieke e-mailadressen,
- de openingsuren,
- het toegangsplan van de zetel te Brussel en van de regionale kantoren,
- algemene informatie over de instelling en de activiteitsdomeinen,
- de link naar *e-procurement*.

Artikel 65: De DIBISS verbindt zich ertoe om de inhoud van de website bij te werken, de leesbaarheid ervan te vergroten en de toegankelijkheid voor personen met een beperking te verbeteren.

De geüpdatete informatie die op de website van de DIBISS wordt geplaatst, wordt op de portaalsite van de sociale zekerheid gepubliceerd.

Opvolgingsindicator(en):

- de naleving van de periodiciteit van de updates (maandelijks, trimestrieel en jaarlijks),
- de evolutie van het aantal raadplegingen gedurende een jaar.

3 Brochure

Artikel 66: De directie Overzeese Sociale Zekerheid verbindt zich ertoe om aan werkgevers en werknemers een beknopt overzicht en een gedetailleerde brochure online ter beschikking te stellen over de regeling van de overzeese sociale zekerheid. Zowel het overzicht als de brochure worden regelmatig bijgewerkt.

De directie Inspectie verbindt zich ertoe om online de socialezekerheidsregeling van de lokale besturen onder de vorm van een gebruiksvriendelijke brochure ter beschikking te stellen aan opstartende besturen.

Opvolgingsindicator(en):

Deze brochure wordt regelmatig bijgewerkt.

De controle van de uitvoering van deze verbintenis uit zich in de effectieve beschikbaarheid van deze documenten.

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel IV Deugdelijk overheidsbestuur**FACILITY****1 Duurzaam Beheer**Context:

De inachtneming van duurzame ontwikkeling bij overheidsopdrachten werd hiervoor reeds aangehaald naar aanleiding van het aankoopbeleid. Onze organisatie is het echter aan zichzelf verplicht om ecologisch verantwoord te werken. Zo wil de DIBISS zich inzetten om de impact van de uitoefening van zijn opdrachten op het milieu, voornamelijk wat betreft gebouwen, energie en mobiliteit, te reduceren.

Verbintenis:

Artikel 67: De DIBISS verbindt zich ertoe om het energieverbruik op te volgen met het oog op eco-efficiency.

Middel:

De aanwending van de software EIS (*Environment Information System*) van de Regie der Gebouwen voor de opvolging en heronderhandeling van contracten wanneer deze verlopen, voor de verbetering van de isolatie en het beheer van de verlichting.

Opvolgingsindicator(en):

De meterstanden worden elke maand in EIS ingevoerd.

Timing:

Continu.

Artikel 68: De DIBISS verbindt zich ertoe om het proces voor de implementering van EMS EMAS voort te zetten.

Eco-Management & Audit Scheme (EMAS): Dit systeem voor ecologisch management is een instrument om organisaties te helpen hun ecologische performance te verbeteren.

In de context van de diverse fusieprojecten in uitvoering, zijn de acties met betrekking tot de gebouwen geschorst. Er zullen evenwel gezamenlijke acties worden genomen op het niveau van de analyse van de milieu-impact van de opdrachten van de DIBISS zodat dit deel van de ESM reeds beschikbaar zou zijn.

Middel:

Samenwerking met de milieuverantwoordelijken van de diverse OISZ die betrokken zijn bij de fusieprojecten.

Opvolgingsindicator(en):

Halfjaarlijkse verslaggeving aan de directieraad.

Verbintenis:

Artikel 69: De DIBISS verbindt zich ertoe om het bestaande wagenpark geleidelijk aan te vervangen door voertuigen die aan de milieunormen beantwoorden.

Middel:

Voor elk te vernieuwen voertuig gebeurt de aankoop via het FOR-CMS-contract of de directe toepassing van omzendbrief 307 quinquies (onder andere de naleving van de Europese normen inzake de maximale uitstoot van een voertuig volgens de gewichtsklasse: norm Euro/Ecoscore).

Opvolgingsindicator(en):

De voertuigen die de afschrijvingsleeftijd bereiken, worden vervangen door voertuigen die beantwoorden aan de milieunormen.

Timing:

Geleidelijke vervanging van de voertuigen.

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenis:

Artikel 70: De DIBISS verbindt zich ertoe om het bedrijfsvervoerplan te actualiseren.

Middel:

Opvolging van de mobiliteitsenquêtes, actualisering van het toegangsplan van de gebouwen.

Opvolgingsindicator(en):

De update wordt binnen de termijnen naar Brussel Mobiliteit verstuurd.

Timing:

Naleving van de wettelijke termijnen.

HR**1 Personeelsnoden**Context:

Een goede inventarisatie en opvolging van de bestaande en toekomstige personeelsnoden, binnen de beperkte personeelskredieten, is een noodzakelijke voorwaarde om de opdrachten van de instelling op een kwalitatief hoogstaande wijze te kunnen blijven uitvoeren en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen blijven verzekeren. Daarom zal de in- en uitstroom van personeel bij de DIBISS nauw worden opgevolgd, gekende vertrekkers zullen in kaart worden gebracht voor de eerstkomende drie jaar, met evaluatie van de noodzaak tot vervanging van de vertrekkers, en/of de opstart van processen van kennisoverdracht, met begeleiding door de dienst HR.

Verbintenis:

Artikel 71: Voor het jaar 2016 zal een personeelsplan worden opgemaakt, met daarin de gekende vertrekkers, de verwachte vervangingen en overige noodzakelijk geachte wervingen voor de komende jaren, en de geschatte meer- of mindkosten hiervan. Nieuwe elementen die opduiken in de loop van het jaar, zoals bijkomende vertrekkers of wijzigingen van opdrachten die niet-aanwezige competenties zouden vereisen, zullen door de dienst HR in de rapporten worden aangegeven.

Opvolgingsindicator(en):

Vanaf 2016 zal de rapportering gebeuren volgens de door de FOD P&O en B&B samen ontwikkelde methode voor monitoring van de hele federale overheid (OISZ inclusief). De rapportering zal maandelijks gebeuren aan de directieraad. Ze zal eveneens aan de regeringscommissaris van Begroting worden bezorgd, en aan FOD P&O en B&B (indien deze daarom zouden verzoeken).

2 OpleidingContext:

Niet alleen een voldoende aantal personeelsleden, maar ook voldoende competente medewerkers zijn een noodzakelijke voorwaarde voor het goed functioneren van de instelling. Een doordacht opleidingsbeleid, dat zich toespitst op het verhogen van de competenties van de medewerkers, zowel deze die noodzakelijk zijn bij de uitoefening van hun functie als deze die moeten worden ontwikkeld om te kunnen doorgroeien, is een middel om de voldoende aanwezigheid van de vereiste competenties te verzekeren.

Verbintenis:

Artikel 72: De DIBISS verbindt zich ertoe om op basis van een analyse van de opleidingsnoden jaarlijks een opleidingsplan op te maken dat zal gevalideerd worden door de directieraad.

Daarnaast verbindt de DIBISS zich ertoe om jaarlijks een opleidingsbudget van ten minste 50 000 EUR te voorzien in zijn beheersbegroting.

Opvolgingsindicator(en):

- Gevalideerd opleidingsplan door de directieraad,
- Opleidingsbudget, voorzien in de beheersbegroting.

BESTUURSOVEREENKOMST

3 Fed 20Context:

Fed 20 is een eenvoudige (door de FOD P&O voor de federale overheidsdiensten ontwikkelde HR-scorecard) die toelaat om op vrijwillige basis de huidige HR-aanpak op een pragmatische, onmiddellijk bruikbare wijze en aan de hand van een beperkt aantal indicatoren te meten en te evalueren.

De DIBISS wil zich aansluiten bij het netwerk van de deelnemende organisaties om zo te beschikken over een intern strategisch evaluatie-instrument en om deel te kunnen nemen aan de *benchmarking* omtrent HR-beleid binnen de federale overheid. Dit vereist een systematische datacollectie bij de DIBISS die vervolgens door de FOD P&O verwerkt wordt en leidt tot een resultatenrapport dat vervolgens geïnterpreteerd dient te worden en kan leiden tot verbeteracties.

Verbintenis:

Artikel 73: De DIBISS verbindt zich ertoe in 2016 de individuele resultaten en die van de *benchmarking* te interpreteren, gevolgd door conclusies en beslissingen door het management.

Opvolgingsindicator(en):

- Deelname aan de netwerkvergaderingen,
- Jaarlijks ter beschikking gestelde data,
- Resultatenrapport,
- Door het management gevalideerde verbeteracties.

4 EvaluatiecycliContext:

Het koninklijk besluit van 24 september 2013 voerde een nieuw evaluatiesysteem van het personeel in het openbaar federaal ambt in. De evaluatiecycli zijn sinds 1 november 2013 van toepassing en bestaan in een reeks gesprekken tussen het personeelslid (de geëvalueerde) en het diensthoofd (evaluator) waarbij de prestaties en de ontwikkeling van de competenties van de geëvalueerde geobjectiveerd, gepland, aangepast en tot slot geëvalueerd worden. Deze gesprekken leiden tot de toekenning van een eindvermelding die de geëvalueerde de mogelijkheid biedt om te groeien in zijn loopbaan. Behoudens uitzonderingen beslaat de evaluatieperiode van alle personeelsleden een jaar, en loopt deze vanaf 1 januari tot en met 31 december.

Verbintenis:

Artikel 74: De DIBISS verbindt zich ertoe om de opvolging van de evaluatiecycli te verzekeren. De dienst HR zal erover waken dat de opvolgingssoftware Crescendo up-to-date wordt gehouden, dat de evaluatoren worden ondersteund bij de planning van de gesprekken en de opstelling van SMART-doelstellingen, en dat de (nieuwe) evaluatoren voor de juiste opleidingen worden ingeschreven.

Opvolgingsindicator(en):

Regelmatige opvolging en updating van de inhoud van de databankgegevens in Crescendo.
Controle op de effectieve uitvoering van plannings- en evaluatiegesprekken door de evaluatoren.

Verhouding (in %) tussen het aantal nieuwe evaluatoren en het aantal evaluatoren dat ingeschreven is voor de vereiste opleiding.

5 SchoolstagesContext:

De DIBISS heeft als vrij kleine openbare instelling van sociale zekerheid geen grote naam bekendheid, wat er onrechtstreeks voor zorgt dat het niet altijd makkelijk is om voor bepaalde functies geschikte kandidaten te vinden. Er werd vastgesteld dat er de laatste jaren een toename is van de vragen om een schoolstage in de instelling te mogen vervullen. De vragen waaraan tot hertoe gevolg werd gegeven, leidden veelal tot een positief resultaat, zowel voor de instelling als voor de stagiair. Zij droegen bij tot een betere bekendheid en een positief imago van de instelling. Het is dan ook de intentie van de instelling om dit effect te maximaliseren door ook in de toekomst

BESTUURSOVEREENKOMST

zoveel mogelijk jongeren de mogelijkheid aan te bieden om een zinnige en nuttige schoolstage te verrichten.

Verbintenis:

Artikel 75: De DIBISS verbindt zich ertoe om jaarlijks ten minste 5 stagiairs de kans te geven om een schoolstage te verrichten.

Opvolgingsindicator(en):

Jaarlijkse lijst waarin alle aanvragen om een schoolstage worden genoteerd, met aanduiding van degenen waaraan een positief gevolg werd gegeven en een korte evaluatie van het verloop van deze stages.

6 FusiesVerbintenis:

Artikel 76: De DIBISS verbindt zich er samen met de andere OISZ die betrokken zijn bij de personeelsoverdrachten ingevolge de fusies toe om het personeel dat de mogelijkheid heeft om een voorkeur te uiten voor één of meerdere instellingen van bestemming in te lichten over de procedures, de modaliteiten en de functieprofielen die door de ontvangende instellingen zullen worden aangeboden.

De overkoepelende stuurgroep, die is samengesteld uit de leidende ambtenaren, zullen de problemen m.b.t. individuele situaties onderzoeken die aanleiding geven tot bijzondere problemen.

ICT**1 De hervatting van informatica- en telecommunicatieactiviteiten na een ramp**Context:

De DIBISS heeft het contract overgenomen dat de RSZPPO sloot met de firma Sungard om de continuïteit van de informaticaprocessen te garanderen (*Disaster Recovery Plan* of *DRP*) in geval van een ramp. De *DRP*-tests blijven beperkt tot de herstelling binnen de drie dagen op de website van Sungard Frankrijk van alle toepassingen die door *ICT* worden ondersteund. Deze tests eindigen zodra de toegang tot deze toepassingen opnieuw mogelijk is via de website Sungard België.

De *DRP*-plannen voor de toepassingen die door dienstverleners Cegeka en de Smals worden beheerd, vallen contractueel of feitelijk onder de bevoegdheid van deze leveranciers.

Wat betreft de telefonie heeft de DIBISS geopteerd voor de oplossing *VOIP* die door de Smals is voorgesteld. Deze oplossing zorgt ervoor dat de telefonie in geval van een ramp beschikbaar blijft.

Verbintenis:

Artikel 77: 2016: De *DRP*-test die werd uitgevoerd in mei 2015, toonde aan dat de informatietechnologie die voorzien is voor het behoud van de activiteiten van de DIBISS bij een ramp afgestemd is op de noden.

De fusies van de diensten van de DIBISS met andere OISZ (*RSZ/FAMIFED/RVP*) worden waarschijnlijk effectief in 2017. Het huidige *DRP*-contract zou moeten worden verlengd tot 31 december 2016.

In de loop van 2016 verbindt de DIBISS zich ertoe te onderzoeken hoe de herstelprocessen van de *ICT*-activiteiten in geval van een ramp kunnen worden geïntegreerd in de diverse *DRP* en/of continuïteitsoplossingen van de OISZ die op termijn de *ICT*-activiteiten van de DIBISS zullen overnemen. Tegelijk verbindt de DIBISS zich ertoe de nodige technieken aan te wenden voor de integratie in deze nieuwe omgevingen.

BESTUURSOVEREENKOMST

BUDGET EN FINANCIËNContext:

Het KB van 17 juni 2014 bepaalt de modaliteiten voor de opmaak en rapportering van de jaarrekeningen, beheersbegroting en opdrachtenbegroting.

Verbintenis:

Artikel 78: De DIBISS verbindt zich ertoe om de gestelde deadlines te respecteren via geautomatiseerde rapporten.

Opvolgingsindicator(en):

Afhankelijk van de aard van het rapport: maandelijks, trimestrieel en jaarlijks rapporteren via de tool 'Vanila' aan de FOD Sociale Zekerheid en FOD Budget en de bevoegde ministers.

Beïnvloedbare factor(en):

De beschikbaarheid van de externe consultant Ordiges voor het uitvoeren van eventuele aanpassingen aan rapporten opgelegd door de Commissie voor normalisatie van de boekhouding van de OISZ, alsook de daaraan gelinkte budgettaire middelen.

Artikel 79:

De beheersbegroting van de DIBISS zonder gezinsprestaties voor het jaar 2016 werd vastgelegd in de begrotingscirculaire ABB5/430/2015/551 van 22 december 2015.

De beheersbegroting Gezinsprestaties werd vastgelegd volgens de cijfers ons door FAMIFED meegedeeld in hun mail van 1 maart 2016.

	<u>2016</u>	<u>2016</u>
	<u>DIBISS zonder Gezinsprestaties</u>	<u>Gezinsprestaties</u>
Personeelsuitgaven	17.094.474 EUR	12.978.913 EUR
Werkingsuitgaven		
waarvan:		
gewone werking	2.159.841 EUR	2.662.719 EUR
informatica	6.291.429 EUR	2.308.291 EUR
Investeringsen		
waarvan:		
Roerende investeringen	42.000 EUR	15.000 EUR
Informatica- investeringsen	352.233 EUR	416.090 EUR
Onroerende investeringsen	712.656 EUR	0 EUR
Niet-limitatieve werkingsuitgaven	112.887 EUR	68.458 EUR
Totaal	26.765.520 EUR	18.449.471 EUR

Voor wat de beheersbegroting DIBISS zonder Gezinsprestaties betreft werd er rekening gehouden met een besparing van 2% en een verhoging van de gezondheidsindex met 1%.

Een bedrag van 2.394.000 EUR werd toegevoegd aan de werkingskosten DIBISS voor de realisatie van volgende projecten in het kader van de fusie met RSZ en FPD:

BESTUURSOVEREENKOMST

- Verhuis ICT in het kader van de geplande fusie: 1.150.000 EUR waarvan 735.000 EUR voorzien voor de fusie met RSZ en 415.000 EUR voor de fusie met FPD.
- Verhuis roerende goederen in het kader van de geplande fusie: 44.000 EUR voor de FPD. Het bedrag van 394.000 EUR voor RSZ wordt pas voorzien in 2017 gezien de verhuis pas dan plaats heeft.
- Elektronisch en uniek dossier: 1.200.000 euro voor de fusie met RSZ (zie artikel 61 van de BO 2016).

Deze uitgaven worden gefinancierd door de verkoop van de gebouwen ex-DOSZ.

De beheersbegroting Gezinsprestaties is niet onderhevig aan besparingen. Zoals vastgelegd in het protocol tussen FAMIFED en DIBISS werd het bedrag 2015 verhoogd met de index der consumptieprijzen. Het betreft hier de nieuwe indexhypothesen van het planbureau van 11 februari 2016. In samenspraak met Famifed werd beslist om een jaarbegroting op te maken voor beide instellingen en pas in juli 2016 gemeenschappelijk een aanpassingsblad van begroting op te maken naar aanleiding van het vertrek op 1 september 2016 van de operationele dienst kinderbijslag.

BESTUURSOVEREENKOMST

Algemene opmerking

Deze gemeenschappelijke algemene verbintenissen voor beide partijen zijn identiek voor alle OISZ en gelden voor de jaren 2016-2018. Aangezien de bestuursovereenkomst geldig is voor het jaar 2016, zullen enkel de engagementen voor het jaar 2016 gerealiseerd worden. De engagementen mogen niet tegenstrijdig zijn met de desintegratie van DIBISS op 1 januari 2017.

Dit document bevat de verbintenissen die, enerzijds, de openbare instellingen van sociale zekerheid, vertegenwoordigd door hun Beheerscomité en, anderzijds, de federale Staat, vertegenwoordigd door de Voogdijministers van de betrokken instellingen, hebben onderschreven in het kader van de uitvoering van de bestuursovereenkomsten voor de periode van 1 januari 2016 tot 31 december 2018. Deze bestuursovereenkomsten worden gesloten in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid.

Gemeenschappelijke hoofdstukken

Alle bepalingen van de gemeenschappelijke hoofdstukken worden ingepast in alle bestuursovereenkomsten van de openbare instellingen van sociale zekerheid voor zover daarover niet anders beslist wordt in het kader van de individuele onderhandeling van de bestuursovereenkomst van een instelling en voor zover deze integratie mogelijk, opportuun of nuttig is, rekening houdend met de overheveling van bevoegdheden voorzien in het kader van de staatshervorming of van de fusieoperaties.

In het bijzonder zullen, wat FAMIFED betreft, enkel de verbintenissen die verenigbaar zijn met zijn situatie, rekening houdend met de 6de Staatshervorming, geïntegreerd worden in zijn bestuursovereenkomst. Wat DIBISS betreft, zullen de bepalingen van de gemeenschappelijke hoofdstukken enkel op het jaar 2016 van toepassing zijn en op voorwaarde dat ze verenigbaar zijn met de beleidsbeslissingen die genomen worden in het kader van zijn fusie en dat de naleving ervan materieel mogelijk is en geen disproportionele inspanningen vraagt in verhouding tot het resultaat dat bereikt kan worden.

Titel V Algemene gemeenschappelijke verbintenissen voor beide partijen

Juridisch kader van de overeenkomst

Artikel 80: De beleidskeuze voor de rechtsfiguur van de overeenkomst leidt tot een vervanging van de klassieke gezagsverhouding door een meer contractuele verhouding. Beide partijen verbinden zich dus tot structureel overleg en wederzijdse akkoorden als evenwaardige partners.

Opdat de instelling haar opdracht op een kwaliteitsvolle wijze kan uitvoeren, verbindt de federale Staat zich ertoe de instelling de overeengekomen middelen ter beschikking te stellen. Dit is een substantiële voorwaarde opdat de instelling zou kunnen worden gehouden tot de naleving van de verbintenissen van deze overeenkomst.

Daartegenover verbinden de OISZ er zich toe om de toegekende middelen op een zo efficiënt mogelijke wijze te gebruiken om maximaal het geheel van de opgenomen doelstellingen die hen met toepassing van het voorliggend contract zijn opgelegd te vervullen.

Beheerprincipes

Artikel 81: De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe de principes van het paritair beheer na te leven. Het Beheerscomité en de verantwoordelijken voor het dagelijks bestuur treden op als echte partners.

Artikel 82: De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe alles in het werk te stellen om gunstige voorwaarden te scheppen met het oog op de uitvoering van de wederzijdse verbintenissen die in deze overeenkomst zijn vastgelegd. Op dat vlak vormt het eerbiedigen van het voorafgaande overleg bedoeld in Art. 91 een kritische succesfactor.

Indien de instelling 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 waarborgen.

BESTUURSOVEREENKOMST

Artikel 83: De Staat en de OISZ verbinden zich ertoe erop toe te zien dat de reglementeringen en procedures worden vereenvoudigd. De OISZ verbinden zich ertoe analyses te maken en voorstellen te formuleren aangaande administratieve en reglementaire vereenvoudigingen. De federale staat engageert zich om zoveel mogelijk rekening te houden met de voorstellen die hem daartoe worden voorgelegd door de DIBISS.

De OISZ verbinden zich ertoe de inspanningen inzake e-government verder te zetten en op elkaar af te stemmen zodat maximale synergieën kunnen worden gecreëerd. De Staat verbindt zich ertoe het gebruik van de e-governmenttoepassingen die werden ontwikkeld voor de werkgevers, de sociaal verzekerden of de meewerkende instellingen door de DIBISS zoveel mogelijk aan te moedigen of te veralgemenen.

Inwinnen van adviezen, voorafgaand overleg en informatieverstrekking door de federale Staat

Artikel 84: In overeenstemming met de bepalingen van de wet van 25 april 1963 legt de federale Staat elk voorontwerp van wet of besluit tot wijziging van de wetgeving die de instelling moet toepassen voor advies aan het beheersorgaan van de instelling voor. In dit kader verbindt de federale Staat zich ertoe de instelling op de hoogte te houden van de verschillende relevante legistische fasen en de eventuele in de loop van de procedure aangebrachte wijzigingen mee te delen.

De Staat verbindt zich ertoe contacten te leggen met de instelling om, enerzijds, rekening te houden met de technische aspecten en de haalbaarheid op het vlak van de toepassing van de overwogen wettelijke en reglementaire wijzigingen en anderzijds, haar in staat te stellen de nodige aanpassingen voor te bereiden binnen een redelijke tijdspanne. Na overleg met de instelling legt de federale Staat de datum van inwerkingtreding van de overwogen wijzigingen of nieuwe maatregelen vast, onder meer rekening houdend met de nodige tijd die vereist is om eventuele informatica-aanpassingen uit te voeren en een goede informatie aan de betrokkenen te verzekeren.

Verbintenissen over de wijzigingen van de overeenkomst

Wijziging van de overeenkomst

Artikel 85: De aanpassingen ingevolge objectieve parameters voorzien in de bestuursovereenkomst, namelijk de aanpassingen van opdrachten, taken, doelstellingen of indicatoren vermeld in de overeenkomst die geen weerslag hebben op de globale enveloppen voorzien in de overeenkomst, zullen worden uitgevoerd volgens de procedure voorzien in artikel 8, § 3, van het koninklijk besluit van 3 april 1997. Deze aanpassingen zullen worden meegedeeld aan de Voogdijminister die zijn beslissing binnen de 30 werkdagen zal nemen en ze zullen ter informatie worden overgemaakt aan de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort en aan de Minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren. Na deze termijn en indien geen beslissing wordt genomen, worden de aanpassingen beschouwd als zijnde goedgekeurd.

Artikel 86: Iedere nieuwe opdracht toegewezen aan de instelling, bij of krachtens een wet, wordt in een aanhangsel bij de overeenkomst opgenomen. Over dit aanhangsel wordt onderhandeld door de Voogdijminister, de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort, de Minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren, de stemgerechtigde beheerders aangewezen door het beheersorgaan, evenals door de personen belast met het dagelijks beheer. Dit aanhangsel wordt pas gesloten na goedkeuring van het beheersorgaan en treedt pas in werking na goedkeuring door de Koning en op de door Hem bepaalde datum.

Iedere andere aanpassing, voorgesteld door één van de partijen of door beide partijen, gebeurt overeenkomstig artikel 7 van het koninklijk besluit van 3 april 1997.

Indien de nieuwe opdracht mogelijk aanleiding kan geven tot verhoogde beheersuitgaven zal de procedure conform artikel 114 of 115, naargelang de omstandigheden worden gevolgd.

Artikel 87: Voor een vlotte opvolging van de verbintenissen van beide partijen zullen alle wijzigingen bij de uitvoering van de overeenkomst worden geconsolideerd in eenzelfde document.

Verbintenissen over de mededeling van de beslissingen van een begrotingsconclaaf

Artikel 88: De federale Staat verbindt zich ertoe de budgettaire notificaties genomen tijdens het begrotingsconclaaf binnen een termijn van vijf werkdagen met de nodige toelichting aan de instelling mee te delen.

BESTUURSOVEREENKOMST

Verbintenissen over de opvolging van de uitvoering van de overeenkomst

Opvolging van het bereiken van de doelstellingen en het uitvoeren van de projecten

Artikel 89: De federale Staat en de instelling verbinden zich ertoe het bereiken van de doelstellingen en het uitvoeren van de projecten zoals beschreven in de bestuursovereenkomst aandachtig op te volgen. De timing van artikel 91 wordt hierbij gerespecteerd.

Artikel 90: Met het oog op de jaarlijkse toetsing van de uitvoering van de wederzijdse verbintenissen verbinden de overeenkomstsluitende partijen zich ertoe overeenkomstig artikel 8, § 3, derde lid, van het koninklijk besluit van 3 april 1997 jaarlijks en per instelling, een overlegvergadering te beleggen tussen de Regeringscommissarissen en de vertegenwoordigers van de instelling. Over de resultaten van dit overleg wordt door de deelnemers een tegensprekelijk en gemotiveerd verslag opgesteld, dat met betrekking tot de aangelegenheden waarover geen overeenstemming wordt bereikt, de onderscheiden standpunten weergeeft.

Periodiek overleg georganiseerd door de federale Staat

Artikel 91: Om de correcte en adequate uitvoering van deze bestuursovereenkomst door de federale Staat en door de openbare instellingen van sociale zekerheid mogelijk te maken, zal de federale Staat minstens tweemaal per jaar een overleg organiseren met de administratie-generaal en de vertegenwoordigers van het beheerscomité van de openbare instellingen van sociale zekerheid met betrekking tot iedere maatregel (budgettair, inzake het openbaar ambt of andere) die een betekenisvolle impact kan hebben op de instellingen. Dit overleg wordt georganiseerd op vraag van 1 van de partijen.

Planning voor de rapporterings- en opvolgingsopdrachten

Artikel 92: De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich er toe een planning na te leven voor de rapporterings- en opvolgingsopdrachten waarmee de Regeringscommissarissen en de instelling zijn belast. De planning wordt vastgelegd in gezamenlijk overleg tussen de Regeringscommissarissen en de instelling. Zij wordt voorgelegd aan de Voogdijminister(s), aan de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort en aan de Minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren.

Deze planning voor de jaarlijkse evaluatie mag evenwel geen termijnen voorzien die de hieronder vermelde termijnen overschrijden :

- bezorgen van een ontwerp van toetsing van de uitvoering van de wederzijdse verbintenissen door de instelling aan de Regeringscommissarissen ten laatste op 31 maart van het jaar dat volgt op het te evalueren jaar;
- overlegvergadering binnen de 15 werkdagen volgend op de indiening van het ontwerp van toetsing van de uitvoering van de wederzijdse verbintenissen door de instelling;
- bezorgen van het tegensprekelijk en gemotiveerd verslag over de resultaten van het overleg binnen de 15 werkdagen die volgen op de overlegvergadering;
- in voorkomend geval, aanpassing van de bestuursovereenkomst aan de gewijzigde situatie ter uitvoering van artikel 8, § 3, eerste lid, van het koninklijk besluit van 3 april 1997.

Onverminderd de rapportering aan de Regeringscommissarissen zullen het College van de OISZ en de Federale Staat in de loop van 2016 een model van samenwerkingsprotocol op punt stellen waarin een eenvormig kader voor de opvolging van de bestuursovereenkomst wordt vastgesteld, met inbegrip van de gemeenschappelijke bepalingen.

Verbintenissen in het kader van de evaluatie van de uitvoering van de overeenkomst

Weerslag van maatregelen die niet opgenomen zijn in de overeenkomst

Artikel 93: In het kader van de jaarlijkse toetsing van de uitvoering van de wederzijdse verbintenissen opgenomen in de bestuursovereenkomst en conform de logica van het sluiten van bestuursovereenkomsten zal de federale Staat rekening houden met de weerslag van de maatregelen waarover werd beslist of die werden ingevoerd na het sluiten van de overeenkomst en die hebben geleid tot een relevante en meetbare stijging van de taken, van hun complexiteit of van sommige uitgaven, voor zover de instelling de weerslag van deze wijzigingen tijdig heeft meegedeeld.

BESTUURSOVEREENKOMST

Naleving van de verbintenissen opgenomen in de bestuursovereenkomst

Artikel 94: Wanneer één van de partijen de aangegeven verbintenissen niet volledig of slechts gedeeltelijk kan naleven, zal deze 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, zullen de partijen trachten, in de mate van het mogelijke, het met elkaar eens te worden. In geval van blijvende onenigheid worden de partijen het in een tegensprekelijk verslag eens over de beste manier om hierover te beslissen.

Bij gebrek aan een afgesproken akkoord of in geval van niet-naleving van het gevolg dat aan dergelijk akkoord wordt gegeven, zal het dossier worden voorgelegd aan de Ministerraad, na advies van het Beheerscomité van de betrokken instelling en van het College van de openbare instellingen van sociale zekerheid.

Verbintenissen over veiligheidsnormen

Artikel 95: De instelling verbindt zich ertoe om de minimale veiligheidsnormen na te leven die binnen het netwerk van de sociale zekerheid van toepassing zijn.

Verbintenissen over de Staatsfinanciering

Artikel 96: Na overleg met de RSZ en het RSVZ, verbindt de Staat er zich toe het betalingsplan dat jaarlijks opgesteld wordt (alook de wettelijke en reglementaire bepalingen) voor de storting van de financiële middelen (rijkstoelagen, alternatieve financiering en andere) door de federale overheid aan de globale financiële beheren van de werknemers en van de zelfstandigen, na te leven.

Verbintenissen over de opmaak van de opdrachtenbegroting

Artikel 97: De Staat verbindt zich ertoe aan de openbare instellingen van sociale zekerheid de noodzakelijke parameters tijdig mee te delen voor het opmaken van de opdrachtenbegroting, conform de wettelijke en reglementaire bepalingen. Het gaat hier om de basishypotheses die door het Wetenschappelijk Comité voor de economische begroting worden vastgelegd. De parameters worden minstens 15 werkdagen, of 20 werkdagen wanneer meerjarenramingen verwacht worden, vóór de vergadering van het Beheerscomité van de sociale zekerheid (bij de RSZ) of van de Raad van beheer van het RSVZ meegedeeld, zodat de instellingen hun verplichtingen kunnen nakomen.

In de mate van het mogelijke zal elke OISZ een vergadering van het beheerscomité organiseren om de termijnen te kunnen respecteren die worden gevraagd door de federale regering.

Overheveling van bevoegdheden

Artikel 98: De Staat verbindt zich ertoe de overheveling van bevoegdheden, voorzien in het kader van de staatshervorming of van de fusieoperaties, te laten verlopen in overleg met de betrokken instellingen, met eerbiediging van het paritair beheer, om een optimale overheveling te garanderen, namelijk voor de personeelsleden die thans werkzaam zijn bij deze instellingen, en om de sociaal verzekerde verder een doeltreffende en kwaliteitsvolle dienstverlening te kunnen aanbieden.

De instelling verbindt zich ertoe om deel te nemen aan elke technische werkgroep met betrekking tot de overdracht van bevoegdheden en om nuttige inlichtingen te verschaffen tijdens de voorbereidende fase van deze overdracht. De Staat verbindt zich ertoe om de instelling in elke opgerichte werkgroep op te nemen met het oog op de voorbereiding van de overheveling van bevoegdheden.

De instellingen die betrokken zijn bij de overdracht van bevoegdheden moeten de in het kader van de gemeenschappelijke bepalingen aangegeven verbintenissen echter slechts naleven als die verenigbaar zijn met de beleidsbeslissingen die in het kader van die overdrachten zullen worden genomen.

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel VI Specifieke gemeenschappelijke verbintenissen en synergieën tussen OISZ***Verbintenissen over het personeelsbeleid (HRM)*****Artikel 99:****1. Loonmotor**

In het kader van de synergieën tussen OISZ werd binnen de RSZ een gemeenschappelijke loondienst opgericht

De hoofdtaak van deze dienst bestaat erin de wedden van alle personeelsleden van de deelnemende OISZ op basis van een uniek reglementair kader te berekenen. Deze taak zal geleidelijk vanaf 1 januari 2016 worden verzekerd.

In de optiek van de beperking van de papierstromen zal de dienst erop toezien dat de wedden - en belastingfiches in een elektronische versie ter beschikking worden gesteld, via het gebruik van de e-box Burger.

De deelnemende OISZ verbinden zich ertoe om geleidelijk de bevoegdheden van deze dienst uit te breiden met het oog op de uitvoering van de reportingopdrachten, met name Pdata, Fed20, Medexbestanden, OFO, monitoring van de personeelskredieten.

De integratie van de OISZ in de gemeenschappelijke loonmotor zal verder moeten geconcretiseerd worden volgens het schema in bijlage van het actieplan bedoeld in artikel 105.

Iedere OISZ rapporteert via zijn Regeringscommissarissen.

2. Studie van impact en operationele haalbaarheid van de organisatie van de Selectie, de Aanwerving, de Vorming en de Ontwikkeling via shared services

Een studie van de impact en de operationele haalbaarheid met betrekking tot de evolutie van de HR-ondersteuningsdiensten op het vlak van selectie, aanwerving, vorming en ontwikkeling naar shared services, met inbegrip van de beoogde efficiëntiewinsten en mogelijke synergie met PersoPoint, zal gerealiseerd worden tegen 31 december 2017. Bij de uitvoering wordt rekening gehouden met de wettelijke en contractuele verplichtingen van de instellingen alsook met de door hen te realiseren investeringen.

Indien uit de studie van de impact en de operationele haalbaarheid een batig kostenresultaat blijkt, zal een gemeenschappelijke structuur worden gecreëerd tegen het einde van de overeenkomst.

3. Federale monitoring van het risico van overschrijding van de personeelskredieten

De OISZ verbinden er zich toe om gebruik te maken van het instrument ter monitoring van hun personeelskredieten, ontwikkeld door het College in overleg met de Task Force P&O, zich daarbij inspirerend op de principes van de SEPP-methodologie zoals voorzien door de circulaires nr. 644bis en nr. 650.

De Staat verbindt er zich toe om te voorzien in eenvoudige, snelle en soepele procedures, die moeten toelaten om de beschikbare begrotingsmarge overeenkomstig de hierboven vermelde monitoring te gebruiken.

De Staat verbindt er zich toe dat de Regeringscommissaris van Begroting iedere adviesaanvraag betreffende de besteding van deze beschikbare begrotingsmarge zal behandelen binnen de termijnen zoals voorzien in artikel 111.

4. Werkmeting

De OISZ engageren zich om tegen het einde van de bestuursovereenkomst een werkmeting uit te voeren voor de prioritaire diensten of processen, volgens de principes die gemeenschappelijk door het College werden vastgelegd. Als prioritair worden beschouwd:

- de diensten of processen die het grootste aandeel van de middelen aanwenden;
- de diensten of processen die kritisch zijn voor het functioneren van de organisatie;
- de diensten of processen die in aanmerking komen voor de redesign binnen de federale overheid.

BESTUURSOVEREENKOMST

De resultaten van de werkmeting zullen op termijn als objectieve basis dienen voor het opstellen van het personeelsplan voor deze diensten of processen.

Een methodiek voor de werkmeting in de ondersteunende diensten, daaronder te verstaan de financiële, HR-, ICT- en logistieke diensten, zal worden uitgewerkt voor het einde van de bestuursovereenkomst.

5. New Way of Working

De OISZ verbinden zich ertoe om een gemeenschappelijk ondersteuningsaanbod uit te werken (expertise, pilootprojecten en goede praktijken, opleiding, stappenplan, advies en begeleiding, intervisie, tools, meetinstrumenten,...) om de uitrol te begeleiden van de nieuwe werkmethodes (werk dat niet plaatsgebonden is of niet gebonden is aan bepaalde uurregelingen) in het kader van people management, change management en de uitbouw van de organisatie; we denken daarbij aan het ter beschikking stellen van tools en informatie, aan de hiërarchische meerdere en aan de medewerkers, die hen in staat moeten stellen om prestatiedoelstellingen vast te leggen en de verandering en de nieuwe organisatie te ondersteunen.

Elke OISZ verbindt zich ertoe om aan minstens 30% van haar medewerkers de mogelijkheid te bieden om te telewerken, thuis of in een satellietkantoor.

De OISZ ontwikkelen een methodologie voor het meten van de impact van de New Way of Working wat betreft de kosten en de gevolgen voor het personeel.

6. Selectie & Werving

Het College van OISZ zal jaarlijks van zodra het budgettaire kader vaststaat, op basis van de afzonderlijke personeelsplannen, afspraken maken omtrent gemeenschappelijke initiatieven voor het organiseren van wervings- en/of bevorderingsselecties, overeenkomstig de samenwerkingsovereenkomst met Selor. De wervingsselecties kunnen zowel extern als via de interne markt georganiseerd worden en zullen het diversiteitsbeleid van de regering ondersteunen.

Er wordt systematisch overleg gepleegd tussen de OISZ en Selor op alle gebieden van het personeelsbeheer, namelijk om de nieuwe taken waarmee Selor zou belast worden over te dragen aan de OISZ, in voorkomend geval door de nodige reglementaire aanpassingen aan te brengen of door SLA's te sluiten, zoals voorzien bij voormelde samenwerkingsovereenkomst tussen de OISZ en Selor.

7. Opleiding & Ontwikkeling

- Jaarlijks zal het College van OISZ de, in de afzonderlijke instellingen, bestaande opleidingen die in synergie kunnen aangeboden worden aan de medewerkers van de verschillende OISZ, bundelen en delen.

- Het College van OISZ zal jaarlijks van zodra het budgettaire kader vaststaat, op basis van de opleidingsplannen van de verschillende OISZ, afspraken maken omtrent nieuwe gemeenschappelijke initiatieven met betrekking tot opleiding en ontwikkeling van hun medewerkers.

De OISZ werken samen met het OFO een e-learning uit die ervoor zorgt dat de medewerkers van de OISZ hun kennis van de Belgische sociale zekerheid kunnen uitbreiden of actualiseren.

8. Diversiteit

De OISZ moeten een inclusief diversiteitsbeleid voeren om ervoor te zorgen dat de maatschappij in hun personeel wordt vertegenwoordigd:

- door positieve acties door te voeren voor gehandicapte personen door ervoor te zorgen dat ze toegang tot de gebouwen hebben, door de werkposten aan te passen en door de specifieke lijst van de aparte wervingsreserve van Selor te raadplegen;
- door te vermijden dat het geslacht een rol kan spelen bij het loon, bevorderingen of aanwervingen;
- door ook ongelijkheden weg te werken op het vlak van toegang tot werk tussen de Belgen op basis van een Belgische herkomst of een immigratieachtergrond.

Daartoe verbinden de OISZ zich meer bepaald tot het voortzetten van de al eerder ondernomen acties om te streven naar:

BESTUURSOVEREENKOMST

- een tewerkstellingsgraad van 3% personen die erkend zijn als personen met een handicap, door het systematisch raadplegen van de specifieke lijst van de aparte wervingsreserve van Selor. Daarbij kan ook rekening gehouden worden met de overheidsopdrachten die aan instellingen worden gegund die met gehandicapte personen werken;
- en een vertegenwoordiging van één derde van het ondervertegenwoordigde geslacht in A3-tot A5-functies (of gelijkgestelden). De OISZ waar deze vertegenwoordiging niet bereikt wordt in de bezetting van functies van een niveau van A3 tot A5 zullen de nodige acties nemen om een beter genderevenwicht tot stand te brengen.

Het College verbindt zich ook tot het deelnemen aan de werkgroepen die door de federale stuurgroep inzake diversiteit werden opgericht.

De OISZ verbinden zich ten slotte tot het deelnemen aan de sensibiliseringsacties in het kader van de Federale Dag van de Diversiteit.

9. Begeleiding op de werkvloer

De OISZ werken een gemeenschappelijke strategie uit om de medewerkers te begeleiden tijdens hun loopbaan. Deze begeleiding heeft niet enkel betrekking op de integratie van de medewerker bij de start van zijn loopbaan, op zijn integratie op de werkplek, op de kennisoverdracht en de ontwikkeling van de generieke competenties, maar ook op zijn ontwikkeling tijdens de volledige duur van zijn loopbaan.

Deze strategie heeft zeker betrekking op de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden en op een leeftijdsbewust personeelsbeleid, waarbij aan de medewerkers een boeiende loopbaan wordt aangeboden tot aan hun uittreding en waarbij er mogelijkheden worden voorzien voor de uitwisseling van ervaringen en voor een evoluerend beleid.

De OISZ zullen een actieplan ontwikkelen met betrekking tot het welzijn op de werkvloer. Hierbij zal niet alleen aandacht worden besteed aan het voorkomen van lichamelijke en psychische arbeidsongeschiktheid maar ook aan een beleid van snelle re-integratie na arbeidsongeschiktheid.

10. Kennismanagement

De OISZ werken een gezamenlijke kennismanagementstrategie uit. Hierdoor kan de aanwezige expertise optimaal gebruikt worden, en wordt het risico op kennisverlies door uitstroom beperkt, in het bijzonder wat betreft de kritieke functies.

Het College zal een strategie inzake kennisbeheer concretiseren die gemeenschappelijk is voor de OISZ, die toegespitst is op de toegang tot de kennis voor de uitvoering van het werk, op het delen van deze kennis binnen de OISZ en tussen de OISZ onderling en op het behoud van die kennis en die gebaseerd is op het delen van de goede praktijken dienaangaande tussen de OISZ.

11. Crescendo

Behalve indien er een gelijkwaardige informatietool bestaat die de zelfde rapportering naar de FOD P&O verzekert, zullen de OISZ vanaf januari 2016 starten met het gebruik van de toepassing Crescendo om de evaluatiecycli te beheren en om de competenties van hun personeelsleden in op te nemen, in de mate dat dit gebruik gratis is en een toegevoegde waarde biedt. Aldus moeten 85% van de plannings- en evaluatiegesprekken zich in Crescendo bevinden. Alle personeelsleden van de OISZ, die over een actieve gebruikersaccount beschikken, moeten een generiek competentieprofiel in Crescendo hebben. De nieuwe technische competentieprofielen zullen in Crescendo opgenomen worden.

In dit verband verbindt de Staat zich om tegen het einde van de bestuursovereenkomst de nodige aanpassingen uitgevoerd te hebben aangaande de gebruiksvriendelijkheid van de software na analyse van het systeem op basis van feedback van de OISZ en andere overheidsinstellingen.

Verbintenissen over het ICT-beheer

Artikel 100:

1. Virtualisatie en G-Cloud

Het project G-Cloud is een gemeenschappelijk project tussen de federale overheidsdiensten met als doel om de globale informaticakosten terug te schroeven via het delen van infrastructuur en diensten.

BESTUURSOVEREENKOMST

Het project G-Cloud werd opgesplitst in verschillende fasen om de integratie van de informaticastructuur en –diensten geleidelijk te laten evolueren:

a) Het eerste traject bestaat uit de vermindering van het aantal rekencentra en de omschakeling naar een gemeenschappelijke IT-infrastructuur.

b) Het tweede traject (IaaS en STaaS) bestaat in het ter beschikking stellen van processingmogelijkheden (virtuele servers en machines) en opslagmogelijkheden aan de instanties zodanig dat ze hun eigen toepassingssoftware kunnen uitrollen. Deze terbeschikkingstelling gebeurt in de vorm van diensten.

c) Het derde traject (SaaS) bestaat uit de vermeerdering en de standaardisering van de diensten die worden aangeboden om in te spelen op een maximum aantal niet-specifieke behoeften van de verschillende overheidsdiensten.

In functie van hun toegekende investeringsmogelijkheden, verbinden de openbare instellingen van sociale zekerheid zich ertoe om de ICT-infrastructuurkosten verder te doen dalen via de virtualisatie van de servers, hetgeen een noodzakelijke stap is voor de integratie in een gemeenschappelijk federaal platform (G-Cloud).

De DIBISS is één van de actoren van dit project en zal erop toezien dat zijn informaticasysteem en netwerkdiensten zoveel mogelijk binnen een gemeenschappelijke, open en beveiligde infrastructuur geïmplementeerd worden.

Het blijft wel aan de instelling en zijn beheerscomité om de regels van zijn business te bepalen en in te staan voor de financiële consequenties. Er moeten ook voldoende garanties zijn dat een instelling zijn eigen businessprioriteiten kan bepalen.

De openbare instellingen van sociale zekerheid zullen de evolutie van hun informatica inplannen en afstemmen op de aanwezigheid van de verschillende componenten van dit gemeenschappelijk platform.

Elke openbare instelling van sociale zekerheid zal een roadmap opstellen waarin gepreciseerd wordt hoe de G-Cloud en de diensten gebruikt zullen worden, volgens het principe van “comply or explain”.

In geval van discussie zal in gezamenlijk overleg naar een oplossing gezocht worden.

Om maximaal synergieën te creëren en de IT-kosten te verminderen verbindt de federale staat zich ertoe om bij het federaal administratief openbaar ambt het principe van mutualisering van de diensten aan te moedigen, overal waar gemeenschappelijke diensten gevaloriseerd kunnen worden.

De federale staat verbindt zich ertoe om de noodzakelijke informatica investeringen van de OISZ te bevorderen die, voor hogervermelde doeleinden, een migratie van hun informatica-infrastructuur moeten realiseren.

2. Gemeenschappelijke ontwikkeling van de ICT-aankopen en het ICT-beheer

Voor alle uitbreidingen of hernieuwingen van hun informaticaoplossingen doen de OISZ zoveel mogelijk een beroep op de verschillende diensten van de G-Cloud en de raamovereenkomsten. De OISZ organiseren binnen het kader van het G-Cloud-initiatief een gemeenschappelijke aanschaf van ICT-middelen en –diensten via raamovereenkomsten om zo gunstig mogelijke aanschafvoorwaarden te bekomen.

De openbare instellingen van sociale zekerheid en de federale overheidsdiensten zullen samen onderhandelen met de belangrijkste hardware- en softwareleveranciers teneinde de beste voorwaarden en prijzen te verkrijgen voor alle federale administraties.

Daartoe verbinden de OISZ er zich toe om de verschillende opdrachten inzake ICT, eventueel via Smals, te gunnen in de hoedanigheid van aankoopcentrale opdat elke OISZ zou kunnen genieten van de vooruitgang van de andere OISZ en zo hun infrastructuur gemeenschappelijk zouden kunnen laten evolueren. De OISZ verbinden er zich toe om prioritair een beroep te doen op reeds bestaande opdrachten.

BESTUURSOVEREENKOMST

3. Elektronisch documentbeheer en elektronisch beheer van de workflow

Het gebruik van de digitale brievenbus voor de elektronische communicatie met de burger zal zoveel mogelijk worden aangemoedigd, bij voorkeur in evenwichtige omgevingen die herkenbaar en toegankelijk zijn voor de burger. Er wordt bij voorkeur op een elektronische en interactieve manier gecommuniceerd met de burger, waarbij evenwel rekening wordt gehouden met de digitale kloof. Deze elektronische communicatie wordt ook doorgetrokken naar de professionals toe (ondernemingen, sociale secretariaten of ander partners (advocaten, ...)).

De initiatieven van de OISZ dienen te worden afgestemd met andere gelijkaardige initiatieven met het oog op een uniformisering van de "digitale brievenbus".

In dit kader wordt de rol van iedere actor in de workflow gerespecteerd.

De OISZ verbinden zich ertoe om te onderzoeken of het al dan niet noodzakelijk is om de aangetekende verzendingen te handhaven. Voor zover mogelijk en rekening houdende met de rechtszekerheid zullen de aangetekende verzendingen worden verminderd en/of vervangen door elektronische aangetekende verzendingen, mits een eventuele aanpassing van het regelgevingskader.

Verbintenissen over het logistiek beheer

Artikel 101:

§ 1. Overheidsopdrachten

De OISZ verbinden er zich toe om prioritair gebruik te maken van de globale federale opdrachten (FOR-CMS) of een reeds bestaande opdracht voor alle aankopen van courante leveringen en diensten, behalve indien dat nadeliger zou blijken voor de OISZ.

De OISZ maken gebruik van het bestaande gemeenschappelijke platform met betrekking tot overheidsopdrachten voor het stockeren van lastenboeken, de inventaris van diverse lopende contracten en het delen van kennis.

Voor het plaatsen van overheidsopdrachten zal het gebruik van een "opdrachten- aankoopcentrale-model" bevorderd worden. Telkens een nieuwe overheidsopdracht voor leveringen of diensten wordt gelanceerd onderzoeken de OISZ of het werken met een aankoop -opdrachtcentrale mogelijk is en/of er een gezamenlijke opdracht kan uitgevoerd worden. De bestekken zullen modulair gemaakt worden zodat zowel kleine als grote bestellingen kunnen, eventueel met gedifferentieerde prijzen.

In deze zin wordt als overheidsopdracht aanzien: de overeenkomst onder bezwarende titel die wordt gesloten tussen één of meer leveranciers of dienstverleners en één of meer aanbestedende overheden of overheidsbedrijven, en die betrekking heeft op het leveren van producten of het verlenen van diensten met een totale opdrachtwaarde groter dan 31.000 EUR inclusief BTW.

De OISZ verbinden zich tot het respecteren van de instructies voor de aankoopdiensten die de versterking van de duurzaamheid van de federale overheidsopdrachten beogen en zijn opgenomen in de omzendbrief van 16/5/2014 waar tevens aandacht geschonken wordt aan sociale clausules en maatregelen ten voordele van kleine en middelgrote ondernemingen. Bijzondere aandacht wordt geschonken aan opdrachten die toegekend worden aan organisaties die werken met personen met een handicap, zoals de beschutte werkplaatsen.

De OISZ zullen de ontwikkelingen in e-Procurement inclusief e-catalogue opvolgen en verder toepassen.

§ 2. Gebouwenbeheer / Shared Services ivm logistiek

Het bestaande kadaster van het onroerend patrimonium van het geheel van de OISZ wordt actueel gehouden. Elk vraag tot huur, koop, verkoop en grondige renovatie van gebouwen moet vooraf worden voorgelegd aan het College van OISZ. Het kadaster kan uitgebreid worden met andere elementen zoals bv EPC (energieprestatiecertificaat).

De OISZ engageren zich om bij renovaties en nieuwe huisvesting :

- de normen vastgesteld door de Regie der Gebouwen maximaal na te leven,
- bij de inrichting van de lokalen de mogelijkheid te voorzien van een aangepaste configuratie en aangepast materieel om het concept van NWOW te kunnen toepassen.

BESTUURSOVEREENKOMST

De OISZ lijsten minimum standaarden op met betrekking tot het beheer van gebouwen. Deze standaarden zullen opgenomen worden in de vorm van een checklist.

In dit kader wordt verwezen naar het specifieke regeringsbeleid inzake huur van gebouwen.

De OISZ zullen tegen 1 januari 2017 een actieplan opstellen teneinde een antwoord te bieden op de aanbevelingen die in de audit van het Rekenhof over het vastgoed van de OISZ werden geformuleerd. Hierin zal ook aandacht worden besteed aan een verdere rationalisering van het gebouwenpark in functie van de evolutie van het personeel, de geldende oppervlaktenormen en de toepassing van de principes van NWOW. Hierbij zullen ook de effecten op het vlak van facility management worden in kaart gebracht en zal de mogelijkheid tot een shared aanpak worden onderzocht.

Een werkgroep zal op periodieke basis bijeenkomen om best practices uit te wisselen en verbeteringsvoorstellen door te voeren. Op volgende domeingebieden wordt gefocust:

- energie (energieaudit, energieprestatie, reglementering...)
- afval
- EMAS
- FMIS (facilitair management information system)
- centraal meldpunt
- verzekeringen (audit)
- optimalisatie van beschikbare resources en technische competentie binnen de OISZ
- bewaking

De OISZ streven ernaar om e-invoicing (binnenkomende facturen) te implementeren.

De OISZ streven ernaar om een beheer met respect voor het milieu te implementeren en de voorbeeldfunctie van de federale overheid te versterken.

De OISZ verzekeren een duurzame mobiliteit.

Verbintenissen over interne audit

Artikel 102:

Wat de synergie inzake de uitbouw van de interne auditfuncties en auditcomités in hun instellingen betreft, engageren de OISZ zich tot de volgende gemeenschappelijke doelstellingen:

- tegen het einde van de looptijd van de Bestuursovereenkomst 2016-2018 zal een Gemeenschappelijk Auditcomité de werking van alle interneauditdiensten binnen de OISZ onderworpen hebben aan een toetsing;
- het jaarlijkse activiteitenrapport en de gemeenschappelijke aanbevelingen van het Gemeenschappelijk Auditcomité worden na kennisname door de beheerscomités door de Regeringscommissarissen aan de Voogdijminister worden overgemaakt,
- periodiek wordt door elke instelling een auditplan en een jaarverslag meegedeeld aan het Gemeenschappelijk Auditcomité. Met het oog op deze rapportering, zullen er op niveau van het Platina netwerk templates worden uitgewerkt;
- tijdens de looptijd van de Bestuursovereenkomst 2016-2018 zullen, onder de coördinatie van het College van OISZ, verdere initiatieven worden genomen met het oog op de afstemming van de planning en methoden van de interneauditfuncties met de activiteiten van de andere toezichtsactoren bevoegd voor de OISZ. In eerste instantie zal het samenwerkingsprotocol met het Rekenhof in de praktijk worden gebracht;
- er zullen per kalenderjaar minstens 4 bijeenkomsten van het PLATINA-netwerk worden georganiseerd met het oog op de gemeenschappelijke opbouw, afstemming en uitwisseling tussen de interneauditfuncties van de OISZ van kennis en goede praktijken op conceptueel, methodologisch en organisatorisch vlak;
- voor het einde van het eerste trimester van elk jaar zal het PLATINA-netwerk ten behoeve van het College van OISZ en de afzonderlijke auditcomités een rapport opmaken met daarin een

BESTUURSOVEREENKOMST

overzicht van de activiteiten van het netwerk in het voorbije kalenderjaar, de voornaamste evoluties op vlak van interne audit binnen de afzonderlijke OISZ, alsook de initiatieven die werden genomen op vlak van de afstemming en samenwerking met de andere toezichtsactoren in de OISZ.

Verbintenissen over het openstellen van synergieën voor andere partners (secundair netwerk)**Artikel 103:**

De OISZ wensen de synergieën open te stellen voor hun partners van het secundaire netwerk zodat die kunnen profiteren van de effectieve besparingen die daaruit kunnen voortvloeien op het vlak van hun werkingskosten, in samenhang met hun financieringsniveau, zodat het optimale beheer van hun opdrachten gewaarborgd blijft.

In het kader daarvan stellen de OISZ voor om met hun secundaire netwerk overleg te plegen over een uitwisseling van de goede praktijken inzake synergieën en na te gaan in welke domeinen die zouden kunnen worden ontwikkeld.

Er zou daarbij een gemeenschappelijk actieplan of een plan voor de uitbreiding van de synergieën kunnen worden uitgewerkt, rekening houdend met de respectieve statuten van de instellingen van de secundaire netwerken. De OISZ informeren de Voogdijministers over de vooruitgang van de gesprekken met het secundaire netwerk.

Verbintenissen over de aanpassing van de administratieve organisatie van de sociale zekerheid

Artikel 104: Het College van OISZ en de sociale gesprekspartners zullen nauw betrokken worden bij de besprekingen over de optimalisatie van de federale overheid die een impact kunnen hebben op de OISZ.

De Staat verbindt er zich toe om het College van OISZ, de sociale gesprekspartners en de geïmpacteerde meewerkende instellingen te betrekken bij de besprekingen over de optimalisatie van de federale overheid die een impact kunnen hebben op de OISZ. De OISZ verbinden zich om proactief mee te werken aan deze werkzaamheden.

Verbintenissen over gemeenschappelijke rapportering**Artikel 105:**

De OISZ delen tegen 30 juni 2016 een gezamenlijk actieplan mee aan de regering met betrekking tot de synergieën bedoeld in de artikelen 99, 100, 101 en 102. Hierin worden de initiatieven, de ingezette middelen, de deelnemende OISZ en de voorziene timing opgelijst.

Jaarlijks zal het College van de OISZ tegen 31 maart een gemeenschappelijk verslag opstellen over de vooruitgang ervan en de bereikte resultaten. In de periodieke rapportering van de OISZ zal aandacht worden besteed aan de inspanningen die door de instelling werden geleverd en aan de bereikte impact.

Het algemeen evenwicht tussen mannen en vrouwen binnen de OISZ zal als genderindicator opgenomen worden in dit gemeenschappelijk verslag.

Diensten ontwikkelen of gebruiken in het kader van de synergieën

Artikel 106: Het behoort tot de opdracht van elke openbare instelling van sociale zekerheid die diensten (geheel of gedeeltelijk) zelf ontwikkelt of met toepassing van de regelgeving inzake de gunning van overheidsopdrachten gebruik maakt van diensten van derden, binnen haar mogelijkheden, die diensten, ongeacht hun aard, in het kader van de beoogde synergieën tegen kostprijs aan te bieden aan andere administratieve overheden, ongeacht hun bevoegdheidsniveau (waaronder, niet exhaustief, de overheidsdiensten van de federale regering en de gemeenschaps- en gewestregeringen, de openbare instellingen met rechtspersoonlijkheid die onder de federale overheid, de gemeenschappen of de gewesten ressorteren, de provincies, de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn), aan de privaatrechtelijke instanties die erkend zijn om mee te werken aan de toepassing van de sociale zekerheid en aan de sectorale fondsen voor bestaanszekerheid.

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel VII Budgettaire, financieel en boekhoudkundig luik

De inhoud van dit hoofdstuk wordt geregeld bij

- het KB van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid,
- het KB van 22 juni 2001(gewijzigd door het KB van 26 januari 2014) tot vaststelling van de regelen inzake de begroting, de boekhouding en de rekeningen van de openbare instellingen van sociale zekerheid die zijn onderworpen aan het bovenvermelde KB van 3 april 1997
- het KB van 26 januari 2014 tot vaststelling van het genormaliseerd boekhoudplan van de openbare instellingen van sociale zekerheid die zijn onderworpen aan het bovenvermelde KB van 3 april 1997
- en de respectievelijke omzendbrieven.

De beheersbegroting

Artikel 107: De beheersbegroting omvat het geheel van de ontvangsten en uitgaven die op het beheer van de instelling betrekking hebben, zoals opgesomd in bijlage 1 van het bovengenoemd KB van 26 januari 2014 en verduidelijkt in de richtlijnen vastgesteld door de Commissie voor normalisatie van de boekhouding van de OISZ.

Artikel 108: De verdeling van de begrotingsartikelen in de verschillende categorieën geschiedt in overeenstemming met de bijlage 2 van het gewijzigd KB van 22 juni.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- de personeelsuitgaven
- de gewone werkingsuitgaven
- de informaticawerkingsuitgaven
- de investeringsuitgaven verdeeld in drie delen : onroerende goederen, informatica en roerende goederen
- de niet limitatieve werkingsuitgaven.

De Commissie voor normalisatie van de boekhouding van de OISZ wordt belast met de vastlegging van de concrete inhoud van de begrippen limitatieve kredieten en niet limitatieve kredieten.

Artikel 109: De beheersbegroting bevat enkel limitatieve kredieten, met uitzondering van de kredieten met betrekking tot :

- de directe en indirecte belastingen,
- vergoedingen verschuldigd als gevolg van fiscale bepalingen,
- uitgaven in het kader van gerechtelijke procedures of uitspraken, voor zover zij niet vallen onder de opdrachtenbegroting.

De niet-limitatieve kredieten kunnen van nature nooit het voorwerp van lineaire besparingen of compensatie uitmaken en worden in een aparte categorie vermeld van de beheersbegroting.

Artikel 110: Indien er budgettaire of boekhoudkundige wijzigingen betreffende de verdeling tussen de opdrachtenbegroting en de beheersbegroting tijdens de looptijd van de bestuursovereenkomst zouden optreden, verbindt de Staat er zich toe rekening te houden met de budgettaire of operationele gevolgen hiervan op de werking van de betrokken OISZ, desnoods door middel van de aanpassingsprincipes en -procedure voorzien in de artikelen 114 en 115.

De adviezen van de Regeringscommissaris van Begroting in verband met begroting, boekhouding, personeel, ICT...

Artikel 111: De Staat verbindt er zich toe dat de Regeringscommissaris van Begroting de in artikel 12, 14 en 19 van het KB van 3 april 1997 voorziene termijnen respecteert.

De termijnen voor het uitbrengen van een advies door de Regeringscommissaris van Begroting voor andere adviesaanvragen worden in overleg tussen de instelling en de Regeringscommissaris vastgelegd in het samenwerkingsprotocol dat in de loop van de bestuursovereenkomst zal worden

BESTUURSOVEREENKOMST

opgesteld. De Staat verbindt er zich toe dat de Regeringscommissaris van Begroting de afgesproken termijnen respecteert.

In uiterst dringende gevallen kan de instelling de hoogdringendheid inroepen voor adviesaanvragen. De instelling verantwoordt duidelijk deze hoogdringendheid. In dit laatste geval tracht de Regeringscommissaris van Begroting zo snel als mogelijk een advies te verlenen.

Art 112: Elke aanvraag die het akkoord vereist van de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort (zoals bijvoorbeeld een beroep tegen een negatief advies van een Regeringscommissaris, een vraag tot akkoord over de begroting of een vraag tot herverdeling) zal vooraf of op hetzelfde moment aan de Voogdijminister worden gecommuniceerd.

De aanpassing van de beheersbegroting ingevolge herschikkingen tussen begrotingsartikelen

Artikel 113: De overdrachten tijdens eenzelfde begrotingsjaar tussen de kredieten, zoals voorzien in artikel 14, § 1, van het KB van 3 april 1997, worden door de Regeringscommissaris van Begroting behandeld, binnen de in het eerste lid van het artikel 111 bepaalde termijn.

Om een goed beheer mogelijk te maken wordt maximale flexibiliteit toegestaan tussen werkings- en investeringskredieten (met inbegrip van de enveloppe gebouwen). De opgelegde besparingen, de ROI en de bijkomende kredieten voor het geheel van de begrotingsartikelen inzake uitgaven binnen de beheersbegroting mogen herverdeeld worden, opdat zij op optimale wijze de 5e bestuursovereenkomst zouden kunnen uitvoeren.

Herschikkingen tussen begrotingsartikelen tijdens eenzelfde begrotingsjaar kunnen het ganse jaar door gebeuren. Het is eveneens toegelaten over te gaan tot een kredietherverdeling bij de afsluiting van het boekjaar, die plaatsvindt in het jaar n+1.

Aanpassing van de beheersbegroting ingevolge gewijzigde omstandigheden

Artikel 114: De volgende thematieken zullen op initiatief van de instelling besproken worden met de Voogdijminister(s), de Minister tot wiens bevoegdheden de begroting behoren en indien noodzakelijk de Minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren, zodanig dat bijkomende kredieten voorafgaandelijk aan de inwerkingtreding eventueel kunnen worden toegekend na een regeringsbeslissing:

- Nieuwe opdrachten
- Indien tijdens de looptijd van de bestuursovereenkomst de instelling een bijkomende opdracht moet uitvoeren en na een voorafgaande toetsing vastgesteld wordt dat deze niet kan uitgevoerd worden binnen de toegekende beheersenvolpe en bijgevolg aanleiding zal geven tot verhoogde beheersuitgaven (rekening houdend met de eenmalige opstartkosten, hoofdzakelijk informatica, en met recurrente jaarlijkse personeels- en werkingskosten op kruissnelheid),
- Personeel
- Indien het globaal bedrag van het personeelskrediet berekend volgens de formule van artikel 123 evenwel lager is dan het bedrag bekomen door middel van de berekeningsmethode eigen aan de instelling, vermeld in artikel 122 van deze bestuursovereenkomst en voor zover dat het bereiken van bepaalde doelstellingen of de realisatie van bepaalde projecten zoals opgenomen in deze overeenkomst in gevaar zou brengen. De verplichte, noodzakelijke en onvoorziene bijkomende personeelsuitgaven die het gevolg zijn van een beslissing van de Regering zullen aan de personeelskredieten worden toegevoegd,
- Werking en investering
- Indien door de toepassing van de evolutie van de werkings- en investeringskredieten in functie van het gezondheidsindexcijfer van artikel 123 het bereiken van bepaalde doelstellingen of de realisatie van bepaalde projecten opgenomen in deze overeenkomst in gevaar zou komen.
- In het geval van nieuwe uitgaven voor het zich in regel stellen met wettelijke verplichtingen (zoals bijvoorbeeld de milieubepalingen, de risicoanalyse van de liften, de sociale bijdragen, de verzekeringen).

De verlaging of de niet-aanpassing van de beheersbegroting ingevolge een nieuwe opdracht of zonder nieuwe opdracht

BESTUURSOVEREENKOMST

Artikel 115:

Indien de beschikbare middelen (inzake personeel of budget) worden verminderd of de opdrachten worden uitgebreid zonder dat de kredieten worden verhoogd, kan dit gebrek aan middelen zijn weerslag hebben op de uitvoering van de doelstellingen van de overeenkomst.

Na constructief overleg tussen de Voogdijminister(s), de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort, de stemgerechtigde beheerders aangewezen door het beheersorgaan, evenals de personen belast met het dagelijks beheer, zal de instelling, de te bereiken doelstellingen kunnen verlagen overeenkomstig artikel 7 van het koninklijke besluit van 3 april 1997 en op basis van een objectief meetinstrument, in volgende gevallen:

- Indien de federale Staat het bij het artikel 120 afgesproken begrotingskader niet in acht kan nemen binnen de context van het begrotingsbeleid van de Staat, indien de beschikbare middelen (inzake personeel of budget) worden verminderd,
- Indien de opdrachten worden uitgebreid zonder dat de kredieten worden verhoogd
- Indien bijkomende noodzakelijke kredieten niet toegekend kunnen worden,

Dit enkel voor zover deze beslissingen de realisatie van bepaalde in deze overeenkomst opgenomen projecten of doelstellingen in gevaar zouden kunnen brengen.

Bij de evaluatie van de overeenkomst zal rekening worden gehouden met de tussentijdse aanpassing van de doelstellingen.

De verhoging van de beheersbegroting van het lopende jaar ingevolge de toekenning van eigen beheersontvangsten

Artikel 116: § 1. De eigen ontvangsten, die voortvloeien uit prestaties die kaderen binnen de opdrachten van de instelling, en geleverd worden aan derden op basis van een terugvordering van de kosten, worden toegevoegd aan de beheersenvolpe van het lopende jaar mits naleving van de procedure inzake bepaling en aanpassing van de budgetten, zoals vastgelegd in het koninklijk besluit van 3 april 1997.

§ 2. Vanaf 2016 mogen de andere hierna opgesomde in de begroting van het lopende jaar voorziene eigen beheersontvangsten van de instelling jaarlijks worden toegevoegd aan de beheersenvolpe van het lopende jaar mits gunstig advies van de Regeringscommissaris van Begroting, binnen de in het eerste lid van het artikel 111 bepaalde termijn.

Dit gunstig advies betreft een akkoord over zowel het bedrag van de in het lopende jaar voorziene eigen beheersontvangsten als over de bestemming van dit bedrag door de instelling in het lopende jaar.

Volgende types van eigen beheersontvangsten, waarvoor een principedossier met inbegrip van een raming van de voorziene bedragen vooraf werd goedgekeurd door het beheerscomité/raad van beheer, worden hier bedoeld :

1. éénmalige beheersontvangsten ingevolge de verkoop van een onroerend goed op basis van de integrale verkoopprijs, waarbij de bijzondere voorwaarden van artikel 124 werden gerespecteerd
2. periodieke beheersontvangsten ingevolge de verhuur op contractuele basis van een onroerend goed (b.v. een gebouw of een verdieping van een gebouw) worden toegevoegd aan de beheersenvolpe, ofwel volledig in geval van verhuur tegen kostprijs aan een andere overheidsdienst, ofwel voor de helft in geval van verhuur tegen marktprijs aan een andere derde,
3. periodieke beheersontvangsten ingevolge de detachering van personeelsleden (b.v. naar een beleidscel - buiten deze van de Voogdijminister(s) - of naar een syndicale organisatie) of ingevolge de ter beschikkingstelling van personeelsleden (b.v. voor een gemeenschappelijke Auditdienst of voor SIOD,...) worden toegevoegd aan de toegekende personeelskredieten.
4. beheersontvangsten die voortvloeien uit de levering van diensten tegen kostprijs aan derden en aan andere OISZ (b.v. het scannen van dossiers voor derden)
5. periodieke beheersontvangsten ingevolge de verdere uitvoering door de instelling van bepaalde opdrachten voor rekening van de gefedereerde entiteiten tijdens of na de overgangsfase van de zesde staatshervorming, in het kader van de samenwerkingsakkoorden die werden gesloten met de gefedereerde entiteiten.

BESTUURSOVEREENKOMST

§ 3. De gerealiseerde andere eigen beheersontvangsten van het vorige jaar (b.v. ingevolge de levering van drukwerken, het verhuren van vergaderzalen, het afleveren van attesten of de opmaak van statistieken,...), de bij deze levering gemaakte personeels- en andere werkingskosten mogen integraal worden toegevoegd aan de beheersenvolpette van het lopende jaar. Als incentive voor goed beheer, mag het verschil tussen de gefactureerde marktprijs en de gemaakte personeels- en andere werkingskosten voor de helft worden toegevoegd aan de beheersenvolpette van het lopende jaar mits gunstig advies van de Regeringscommissaris van Begroting, binnen de in het eerste lid van het artikel 111 bepaalde termijn.

Dit gunstig advies betreft een akkoord over zowel het bedrag van de tijdens het vorige jaar geboekte andere eigen beheersontvangsten als over de bestemming van dit bedrag door de instelling in het lopende jaar.

§ 4. Voor de synergieprojecten, die momenteel opgenomen zijn in de gemeenschappelijke bepalingen, worden de nodige middelen voorzien op de beheersbegroting van de deelnemende OISZ. De impact van synergieprojecten (b.v. de loonmotor) op de beheersbegrotingen van de deelnemende OISZ wordt voorafgaandelijk geregeld op het begrotingsplan binnen het College OISZ. Deze beheersontvangsten komen bovenop de beheersenvolpette van de instelling die de prestaties levert voor de andere OISZ, mits gunstig advies van de Regeringscommissaris, en worden ter informatie meegedeeld aan de Voogdijministers, aan de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort en aan de Minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren.

Dezelfde principes zijn toepasselijk op de synergieprojecten buiten de sociale zekerheid en op de fusieoperaties zoals zij worden gedefinieerd in de bestuursovereenkomst.

§ 5. De bedragen van bovenvermelde voorziene en gerealiseerde eigen beheersontvangsten, alsook de bestemming van deze bedragen, welke een positief advies gekregen hebben van de Regeringscommissaris van Begroting, mogen door de instelling worden ingeschreven in een aanpassingsblad van de beheersbegroting van het lopende jaar.

De verhoging van de beheersbegroting ingevolge de overdracht van kredieten van het vorige begrotingsjaar

Artikel 117: De overdracht van kredieten van het vorige begrotingsjaar naar het lopende jaar wordt onder de voorwaarden voorzien in artikel 14, § 2, van het KB van 3 april 1997 toegestaan mits gunstig advies van de Regeringscommissaris van Begroting, binnen de in het artikel 111 bepaalde termijn.

Bij gunstig advies van de Regeringscommissaris van Begroting mogen de goedgekeurde overdrachten door de instelling worden toegevoegd aan de kredieten van het lopende jaar.

Om het mogelijk te maken voor de Regeringscommissarissen om de voortgang van de opgenomen projecten te volgen en te kunnen oordelen over de opvolging ervan alsook over de opportuniteit van de herinschrijvingen zal de OISZ ervoor zorgen dat de Regeringscommissarissen frequent toegang hebben tot de planning en tot de resultaten van het investeringsprogramma. De instelling zal elk semester een stand van zaken van het investeringsprogramma overmaken. Dit zal het voorwerp van een eenvormige toepassing in elke instelling uitmaken.

De aanpassing van de beheersbegroting ingevolge een wijziging van de sociale bijdragen

Artikel 118: Indien de sociale bijdragen betreffende de personeelsleden (hoofdzakelijk pensioenbijdragen voor de Pool der parastatalen) wijzigen, zal de beheersbegroting aangepast worden. De bedragen die zullen dienen als basis voor de berekening, zullen instelling per instelling bepaald worden in overleg met het College, (desgevallend PDOS) en de FOD Budget en Beheerscontrole. Ter info: de betaling door de OISZ van de patronale pensioenbijdragen voor de Pool der parastatalen vormt een neutrale financiële en budgettaire operatie.

Voor de uitgaven inzake de Pool der parastatalen zal een nieuw begrotingsartikel worden voorgesteld door de Commissie voor de normalisatie van de boekhouding om de toegekende begrotingskredieten op te nemen bij deze bijdragen.

De verhoging van de beheersbegroting ingevolge de betalingen van achterstallige competentiepremies

Artikel 119: Voor zover dit mechanisme nog toepasselijk is en in de mate dat dit het geval zal zijn, zal jaarlijks een provisie voor de uitbetaling van de achterstallige competentiepremies die verschuldigd zullen zijn, bij de FOD Budget en beheerscontrole worden aangelegd. Het bedrag van

BESTUURSOVEREENKOMST

de per OISZ toegestane personeelsuitgaven, zoals vermeld in de bestuursovereenkomst, zal worden verhoogd met het nodige bedrag van de achterstallige competentiepremies die tussen januari en september uitbetaald werden (eerste schijf), voor zover het totaal van de bedragen van alle instellingen het totaal bedrag van de provisie niet overschrijdt. Een tweede schijf voor de achterstallen betaald tussen oktober en december kan ook nog toegekend worden.

Deze verhogingen zullen ten laatste op 31 januari van het volgende jaar worden toegestaan door de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort, op voorstel van de Voogdijminister(s) van de betrokken instelling en op basis van bewijsstukken voor de verrichte uitbetalingen en op advies van de Regeringscommissaris die bij de instelling, de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort, vertegenwoordigt.

Beheersbegroting voor de jaren 2016, 2017 en 2018

Artikel 120: De beheersbegroting van de instelling voor de jaren 2016, 2017 en 2018, die overeenkomstig artikel 107 en de beslissing van de Ministerraad van 18/12/2015 werd bepaald, wordt als volgt vastgelegd:

	2016	2017 ⁽¹⁾	2018 ⁽¹⁾
	<u>DIBISS zonder Gezinsprestaties</u>	<u>DIBISS zonder Gezinsprestaties</u>	<u>DIBISS zonder Gezinsprestaties</u>
Personeelsuitgaven	17.094.474 EUR	16.829.064 EUR	16.568.962 EUR
Werkingsuitgaven			
waarvan:			
gewone werking	2.272.728 EUR	2.467.524 EUR	2.034.267 EUR
informatica	6.291.429 EUR	4.156.600 EUR	4.073.468 EUR
Investerings			
waarvan:			
Roerende investeringen	42.000 EUR	41.160 EUR	40.337 EUR
Informatica-investeringen	352.233 EUR	51.188 EUR	50.164 EUR
Onroerende investeringen	712.656 EUR	698.403 EUR	684.435 EUR
Niet-limitatieve werkingsuitgaven	112.887 EUR	110.629 EUR	108.416 EUR
Totaal	26.765.520 EUR	24.354.568 EUR	23.560.049 EUR

(1) voor de begrotingsjaren 2017 en 2018 : berekening in prijzen van 2016

Deze beheersenveloppe omvat eveneens de kredieten voor de uitvoering van goedgekeurde regeringsmaatregelen en voor de uitvoering van moderniseringsprojecten, zoals beschreven in de bestuursovereenkomst.

De uitvoering van de begroting 2016 zal geschieden overeenkomstig de beslissingen van de Ministerraad van 18/12/2015.

De begrotingen 2017 en 2018 zullen gezien de toekomstige fusies op 1/1/2017 verdeeld worden over RSZ en FPD.

BESTUURSOVEREENKOMST

Maximumbedrag van de kredieten voor het statutair personeel

Artikel 121: Overeenkomstig artikel 5 van het KB van 3 april 1997 wordt het maximumbedrag van de kredieten voor het statutair personeel vastgelegd op 17.094.474 EUR voor het jaar 2016, op 16.829.064 EUR voor het jaar 2017 en op 16.568.962 EUR voor het jaar 2018.

Jaarlijkse herziening

Artikel 122: De begrotingsbedragen voor de jaren 2017 en 2018 worden verkregen op basis van de berekeningsmethode eigen aan de instelling en op basis van de huidige hypothesen. Deze bedragen kunnen jaarlijks worden herzien en worden dus ter informatie vermeld. In de mate van het mogelijke en binnen de mogelijkheden van het begrotingsbeleid van de federale Staat verbindt de federale Staat zich niettemin ertoe de ingeschreven bedragen (of de opnieuw geschatte bedragen in geval van herschatting) maximaal in acht te nemen voor de werkingsjaren 2017 en 2018.

Indien de federale Staat dit afgesproken begrotingskader niet in acht kan nemen binnen de context van het begrotingsbeleid van de Staat wordt de bestuursovereenkomst aangepast overeenkomstig artikel 115.

Artikel 123: Bij ongewijzigd beleid zullen voor de jaren 2017 en 2018 de bedragen van elke uitgavencategorie op de volgende manier herzien worden, na toepassing van de begrotingsbesparingen die beslist worden door de overheid en eventuele verdere heronderhandeling van de verbintenissen van de OISZ:

a. Personeelskredieten

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

Gemiddelde vereffeningscoëfficiënt van de lonen jaar N (1)

Gemiddelde vereffeningscoëfficiënt van de lonen jaar N-1 (2)

(1) hypothese van het economisch budget van het Planbureau

(2) reële coëfficiënt

Als de evolutie van de personeelskredieten het bereiken van bepaalde doelstellingen of de realisatie van bepaalde projecten zoals opgenomen in deze overeenkomst in het gedrang zou brengen wordt de bestuursovereenkomst aangepast overeenkomstig artikel 114 of art 115 naargelang de omstandigheden.

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

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

Als de evolutie van de werkings- en/of investeringskredieten het bereiken van bepaalde doelstellingen of de realisatie van bepaalde projecten zoals opgenomen in deze overeenkomst in het gedrang zou brengen wordt de bestuursovereenkomst aangepast overeenkomstig artikel 114 of art 115 naargelang de omstandigheden.

Onroerende verrichtingen

Artikel 124: Binnen de grenzen van haar opdrachten kan de instelling beslissen over de verwerving, de aanwending of de vervreemding van 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 van de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort.

BESTUURSOVEREENKOMST

Voor zover de instelling behoort tot het Globaal beheer, vereisen de bestemming van de opbrengst van een vervreemding van deze onroerende goederen waarvan het bedrag 5 miljoen euro overschrijdt, en de toevoeging van deze opbrengst aan de beheersenvolp van het lopende jaar het voorafgaand akkoord van de Voogdijminister(s) en van de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort. Deze bijkomende beheersenvolp moet worden gebruikt voor de oprichting of aankoop van een ander gebouw of voor renovatiewerken in een bestaand gebouw, in het kader van een beleid van optimaal gebruik van de onroerende goederen (b.v. bij de uitrol van telewerk of van new way of working) of in het kader van een fusie.

Algemene en analytische boekhouding

Artikel 125: De instelling verbindt zich ertoe een boekhoudplan toe te passen conform het genormaliseerd boekhoudplan voor de openbare instellingen van sociale zekerheid, zoals bepaald in het KB van 26 januari 2014. Het genormaliseerd boekhoudplan wordt verder uitgediept door de Commissie voor de Normalisatie van de boekhouding van de OISZ, in samenwerking met de FOD Begroting en Beheercontrole en de FOD Sociale Zekerheid en volgens de in de Commissie voor de Normalisatie van de boekhouding van de OISZ afgesproken termijnen.

De instelling zal het systeem van analytische boekhouding gebruiken om de kosten van de voornaamste basisactiviteiten te bepalen en te evalueren. Bovendien zal dit systeem ook gebruikt worden om de kost van ontwikkeling en onderhoud van nieuwe projecten te bepalen.

Bezorgen van periodieke staten

Artikel 126: De instelling zal, overeenkomstig de richtlijnen van de Regering, aan de Voogdijminister(s) en aan de Minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort, evenals aan de FOD Sociale Zekerheid en aan de FOD Budget en Beheerscontrole, maandelijks een staat van de ontvangsten en uitgaven aangaande het beheer bezorgen.

De OISZ zetten een maandelijks of eventueel driemaandelijks opvolging op in gestandaardiseerd formaat van hun opdrachtenbegroting en vragen de nodige gegevens aan de meewerkende organisaties van sociale zekerheid als dat nodig is.

In het kader van een gecentraliseerde communicatie van de jaarrekeningen aan de EU verbinden de OISZ zich ertoe om, in samenwerking met de FOD Sociale Zekerheid en de FOD Begroting, het systeem e-BMC te implementeren en te gebruiken.

Art 127: De instelling verbindt er zich toe om voor elke begrotingsoefening van het monitoringcomité de gevraagde synoptische tabellen voor de opdrachten en voor het beheer kwaliteitsvol, volledig en tijdig op te sturen en conform de structuren die gedefinieerd worden in de bijlagen van de KB's van 26 januari 2014 en 22 juni 2001.

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel VIII Meewerking aan transversale projecten

Artikel 128: De OISZ engageren zich ertoe, ieder wat hen betreft, om mee te werken aan de uitvoering van de programma's inzake administratieve vereenvoudiging, inzake armoedebestrijding en inzake bestrijding van sociale fraude.

Ze zullen ook in hun dagdagelijks beheer aandacht hebben voor initiatieven met betrekking tot het beleid van duurzame ontwikkeling.

Specifieke aandacht zal daarbij gaan naar de toepassing van het beginsel van "handstreaming", in overeenstemming met de bepalingen van het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, waarbij op transversale wijze de integratie van personen met een handicap in alle domeinen van het maatschappelijk leven bevorderd wordt en in de verschillende fasen van beleidsvoering rekening gehouden wordt met de dimensie handicap. Hiervoor zal de instelling in het bestuursplan aandacht besteden aan "Handstreaming". Bij dit alles zal een beroep gedaan worden het aanspreekpunt "Handicap" dat in elke instelling en bij elke beleidscel aangeduid werd en zal samengewerkt worden met het federale coördinatiemechanisme opgericht bij de FOD Sociale Zekerheid en met het maatschappelijk middenveld.

De instelling zal zich ook inschrijven in het nastreven en intensifiëren van het actuele beleid inzake gender mainstreaming, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 7 januari 2007 strekkende tot controle op de toepassing van de resoluties van de wereldvrouwenconferentie die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de federale beleidslijnen en van haar uitvoeringsbesluiten.

Art. 129: De OISZ engageren zich om verder actief deel te nemen aan de Federale Netwerken Klantgerichtheid en Klachtenmanagement en daarbij deel te nemen aan de jaarlijkse rapportering van de indicatoren klachtenmanagement en actief bij te dragen aan de realisatie van het Federaal Plan Klantgerichtheid dat voor 2016 de focus zal leggen op de optimalisatie van het onthaal en de product- en dienstencatalogus.

De OISZ engageren zich om minstens 1 maal tijdens de duur van de bestuursovereenkomst de klantentevredenheid te meten, met het oog op het verbeteren van hun product- en dienstverlening.

Gedurende de uitvoering van deze bestuursovereenkomst, om de rechten van de sociaal verzekerden te optimaliseren en om de uitoefening van deze rechten aan te passen in functie van de maatschappelijke en technologische evoluties, verbindt het College van de OISZ er zich toe om in overleg met de sociale partners aan de federale regering concrete voorstellen tot actualisering van het Handvest van de sociaal verzekerde mee te delen, met de actieve steun van de werkgroep College – FOD Sociale Zekerheid die de monitoring van de toepassing van dat handvest verzekert. Tijdens deze oefening zal de werkgroep College – FOD Sociale Zekerheid zo proactief mogelijk zowel de sociaal verzekerden als de andere instellingen van sociale zekerheid betrekken.

BESTUURSOVEREENKOMST

Titel IX Slotbepalingen

Artikel 130: De verbintenissen van deze bestuursovereenkomst doen geen afbreuk aan de verplichting van de instelling om de diverse wettelijke en reglementaire teksten na te leven die algemene richtlijnen bevatten voor de instellingen van sociale zekerheid bij het onderzoek van de rechten op prestaties en in de relaties met de sociaal verzekerden, met name:

- de wet van 29 juli 1991 op de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- het Handvest van de gebruiker van overheidsdiensten van 4 december 1992;
- de wet van 11 april 1994 met betrekking tot de openbaarheid van bestuur;
- de wet van 11 april 1995 tot invoering van het handvest van de sociaal verzekerde.

Voor iedere dienst waarvoor er contacten met de sociaal verzekerden zijn, gelden de bepalingen van het Handvest van de sociaal verzekerde en moeten de verbintenissen nageleefd worden.

De in deze bestuursovereenkomst vervatte verbintenissen doen geen afbreuk aan de verplichting van de instelling om op een efficiënte manier de andere wettelijke opdrachten uit te voeren waarvoor geen specifieke doelstelling wordt bepaald.

BESTUURSOVEREENKOMST

Getekend te Brussel op ...

In (...) exemplaren

Voor de DIBISS**De vertegenwoordigers van de
werknemers- en werkgeversorganisaties,
aangeduid door het Beheerscomité**

Yves Roger

Guy Crijns

Luc Dehaene

Het Algemeen Beheer

Philippe Nys

Voor de Staat**Minister van Sociale Zaken en
Volksgezondheid**

Maggie De Block

**Vice-eersteminister en minister van
Werk, Economie en Consumenten, belast
met Buitenlandse Handel**

Kris Peeters

Minister van Pensioenen

Daniel Bacquelaine

**Vice-eersteminister en minister van
Veiligheid en Binnenlandse Zaken, belast
met de Regie der gebouwen**

Jan Jambon

BESTUURSOVEREENKOMST

Bijlage 1: Investeringsplan 2016 DIBISS:

Type uitgaven	ART	Omschrijving begrotingsartikel	Begroting 2016	Detail:
4 INVEST. ICT	8702	Informaticaprojecten betreffende andere derden	116.233	Licenties ook in kader van de fusies
	8732	Informaticamaterieel	236.000	Informaticamaterieel: vervangingen en aankopen in kader van de fusies
		Subtotaal ICT investeringen	352.233	
5 INVEST. EXCL. GEB.	8731	Meubelen en materieel	20.000	Meubelen en materiaal: vervangingen
	8721	Installaties, machines en uitrusting	7.000	Aankoop machines (drukkerij en verzending): vervangingen
	8733	Rollend materieel	15.000	Vervanging auto inspectie dienst
		Subtotaal roerende investeringen	42.000	
6 INVEST. GEB.	8742	Vernieuwing en uitbreiding	712.656	Investerings voor het in stand houden van het gebouw en in kader van de veiligheid
		Subtotaal onroerende investeringen	712.656	
Totale investeringen 2016 DIBISS			1.106.889	

BESTUURSOVEREENKOMST

Bijlage 1: Investeringsplan 2016 KB:

Type uitgaven	ART	Omschrijving begrotingsartikel	Begroting 2016	Detail:
4 INVEST. ICT	8702	Informaticaprojecten betreffende andere derden	167.808	Licenties
	8732	Informaticamaterieel	248.282	Informaticamaterieel: vervangingen
		Subtotaal ICT investeringen	416.090	
5 INVEST. EXCL. GEB.	8731	Meubelen en materieel	10.000	Meubelen en materiaal: vervangingen
	8721	Installaties, machines en uitrusting	5.000	Aankoop machines (drukkerij en verzending)
		Subtotaal roerende investeringen	15.000	
Totale investeringen 2016 KB			431.090	

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Contrat d'administration

entre

L'ÉTAT BELGE

et

**OFFICE DES RÉGIMES PARTICULIERS DE SÉCURITÉ
SOCIALE**

Institution publique de sécurité sociale

CONTRAT D'ADMINISTRATION

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
TITRE I DISPOSITIONS INTRODUCTIVES	7
Mission	7
Définitions	7
TITRE II SOUTIEN À LA POLITIQUE	10
MINISTRES DES AFFAIRES SOCIALES ET DES PENSIONS	10
MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES	14
TITRE III OPTIMISATION DES MISSIONS DE BASE	15
DIRECTION SÉCURITÉ SOCIALE LOCALE	15
1 Percevoir, gérer et répartir les prélèvements et les cotisations légales et conventionnelles	15
1.1 Gestion du compte employeur PPL – facturation mensuelle	15
1.2 Perception des cotisations	16
1.3 Répartition des cotisations & gestion financière des flux sortants	16
1.4 Régionalisation de la politique des réductions groupes cibles	17
2 Contrôle et transmission des données au réseau de la sécurité sociale	17
2.1 Gestion des données des employeurs PPL	18
2.2 Traitement de la déclaration DIMONA	19
2.3 Traitement de la déclaration DmfAPPL	19
2.4 Surveillance de la qualité des données individuelles – gestion des anomalies	20
2.5 Mise à disposition des données des travailleurs dans le réseau de la sécurité sociale	22
3 Gestion du Fonds de pension solidarisé des nommés à titre définitif	22
3.1 Lignes directrices de la nouvelle législation	22
3.2 Gestion financière du Fonds de pension solidarisé des administrations provinciales et locales	23
4 Financement des emplois supplémentaires dans le secteur non marchand via le Maribel social et autres paiements	26
4.1 Octroi et subvention des emplois supplémentaires via le Maribel social	27
4.2 Exécution des accords sociaux relatifs aux secteurs fédéraux de la santé et des mesures du pacte des générations	27
4.3 Projet « formation 600 »	28
4.4 Diverses primes	29
5 Offre de services communs facultatifs (deuxième pilier de pension, assurance-hospitalisation)	30
5.1 Deuxième pilier de pension	30
6 Délivrance d'informations statistiques et autres	31
6.1 Informations statistiques	31
6.2 Autres informations	31
DIRECTION INSPECTION	34
1 Contrôle ACS et APE	34
2 Contrôles systématiques	34
3 Mission d'information	35
SERVICE SOCIAL COLLECTIF	36
1 Relations publiques	36
2 Délai de traitement	36
3 Rapport trimestriel	37
4 Audit	37
5 Asbl Pollen	38
DIRECTION ALLOCATIONS FAMILIALES	39
1 Une gestion optimisée des dossiers d'allocations familiales	39
1.1 Première étape : l'identification des demandes	39
1.2 Deuxième étape : l'approbation ou le refus du droit	39
1.3 Troisième étape : le suivi des dossiers	40
1.4 Quatrième étape : la qualité du suivi des dossiers	41
2 La question des indus et la lutte contre la fraude sociale	42
2.1 La question des indus	42
2.2 La lutte contre la fraude sociale	43
DIRECTION SÉCURITÉ SOCIALE D'OUTRE-MER	46
1 Service soins de santé	46
1.1 Assurance différée des soins de santé	46

CONTRAT D'ADMINISTRATION

1.2	Assurance contractuelle complémentaire des soins de santé	46
1.3	Régime du tiers payant.....	47
1.4	Délivrance d'attestations.....	47
1.5	Mission de contrôle.....	47
2	Prestations périodiques	48
2.1	Assurances accidents du travail et accidents de la vie privée	48
2.2	Allocation d'orphelin.....	48
2.3	Pécule de vacances.....	49
2.4	Indemnité pour maladie	49
3	Assurés Actifs.....	50
3.1	Déclaration de participation à la sécurité sociale d'outre-mer.....	50
3.2	Percevoir et répartir les cotisations de la sécurité sociale d'outre-mer	50
3.3	Répartition des cotisations de la sécurité sociale d'outre-mer	51
3.4	Délivrances d'attestations à l'attention des assurés en sécurité sociale d'outre-mer.....	51
4	Secrétariat médical	51
4.1	Soins de santé	51
4.2	Indemnité pour maladie	52
5	Actuariat-Pensions.....	52
5.1	Pensions.....	52
5.2	Information pensions.....	53
5.3	Renseignements aux institutions	54
6	Paiement des prestations	54
6.1	Premier paiement	54
6.2	Paiement du pécule de vacances	55
6.3	Paiement périodique	55
6.4	Contrôle du paiement des prestations	56
6.5	Attestations relatives aux paiements.....	56
7	Développement du dossier unique sécurité sociale d'outre-mer	56
8	Politique d'information sur la sécurité sociale d'outre-mer.....	58
8.1	Réponses aux questions des assurés	58
8.2	information de la sécurité sociale d'outre-mer	58
INFORMATION ET COMMUNICATION		59
1	Rapport annuel	59
2	Site internet.....	59
3	Brochure	59
TITRE IV BONNE GOUVERNANCE		60
FACILITY		60
1	Gestion durable	60
HR.....		61
1	Besoins en personnel	61
2	Formation	61
3	Fed 20	61
4	Cycles d'évaluation.....	62
5	Stages scolaires	62
6	Fusions.....	63
ICT		63
1	La reprise des activités informatiques et de télécommunication après sinistre.....	63
BUDGET ET FINANCES.....		63
TITRE V ENGAGEMENTS GENERAUX COMMUNS AUX DEUX PARTIES		66
TITRE VI ENGAGEMENTS COMMUNS SPECIFIQUES ET SYNERGIES ENTRE IPSS.....		70
TITRE VII VOLET BUDGETAIRE, FINANCIER ET COMPTABLE		77
TITRE VIII PARTICIPATION AUX PROJETS TRANSVERSAUX.....		84
TITRE IX DISPOSITIONS FINALES		85

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Dispositions générales

Considérant

Que le contrat d'administration qui régit les relations entre l'État belge et l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale doit répondre aux exigences suivantes:

L'obligation pour l'Office de tendre vers une amélioration continue de la qualité du service rendu au public et vers son corollaire, la simplification des procédures administratives ;

L'obligation pour l'Office de mener une gestion souple, efficace et innovante qui tienne compte d'un environnement sociétal en perpétuelle mutation, tant du point de vue socio-économique que sous l'angle démographique et technologique ;

L'obligation pour l'Office d'utiliser des outils de gestion et de contrôle des ressources humaines et des budgets alloués dans le but d'augmenter son efficacité tout en participant à la maîtrise des dépenses publiques ;

En contrepartie, l'obligation pour l'État d'attribuer à l'Office les crédits de gestion nécessaires à la réalisation de ses missions et de ses objectifs ;

Que le contrat d'administration ne porte ni sur le contenu de la sécurité sociale, ni sur la fixation du montant des recettes ou des dépenses mais vise à optimiser le fonctionnement journalier et la gestion de l'Office, en lui reconnaissant dès lors une plus grande autonomie dans la détermination de l'organisation interne et dans l'utilisation du budget de gestion accordé ;

Que le contrat d'administration confirme et renforce la gestion paritaire des institutions publiques de sécurité sociale, et de l'Office en particulier, dans le cadre de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale ;

Que le contrat d'administration respecte les compétences, missions et responsabilités d'autres parties impliquées dans la gestion du régime de la sécurité sociale ;

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

Que les engagements réciproques valent à politique inchangée et que, dès lors, leur évaluation se réalisera compte tenu des décisions politiques prises après la date de signature du présent contrat et qui influenceraient la réalisation des engagements ;

Que les engagements mentionnés dans ce contrat ne libèrent pas l'Office de l'obligation de respecter les divers textes légaux et réglementaires contenant des directives générales imposées aux institutions publiques de sécurité sociale quant à l'examen des droits et quant aux relations avec l'assuré social, à savoir :

- La loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs,
- La charte de l'utilisateur des services publics du 4 décembre 1992,
- La loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration,
- La loi du 11 avril 1995 visant à instituer la charte de l'assuré social.

Vu l'avis du Comité de concertation de base de l'Office émis le 25/02/2016.

Vu l'accord du Comité de gestion de l'Office en date du 08/03/2016.

Vu l'accord du gouvernement après délibération en Conseil des ministres en date du 11/03/2016.

En exécution de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale, pris 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 de pension,

il est convenu ce qui suit :

Entre, d'une part

l'État belge, représenté par :

Maggie De Block, Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Kris Peeters, Vice-Premier ministre et ministre de l'Emploi, de l'Economie et des Consommateurs, chargé du Commerce extérieur

Daniel Bacquelaine, Ministre des Pensions

Jan Jambon, Vice-Premier ministre et ministre de la Sécurité et de l'Intérieur, chargé de la Régie des bâtiments

ci-après dénommé « l'État »

Et d'autre part,

L'Office des régimes particuliers de sécurité sociale, qui a son siège à 1000 Bruxelles, rue Joseph II 47, représenté par:

Yves Roger, président du Comité de gestion, Guy Crijns, Luc Dehaene, membres du Comité de gestion délégués à cet effet et l'administrateur général adjoint, ci-après dénommé « l'ORPSS » ou « l'Office ».

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre I Dispositions introductives**Mission**

La mission d'une organisation peut être considérée comme une déclaration décrivant la raison d'être de cette organisation.

Les missions

- L'affiliation d'employeurs et d'individus ;
- La perception, la gestion et la répartition des cotisations légales et facultatives ;
- Le contrôle des données et leur envoi entre autres dans le réseau de la sécurité sociale ;
- La gestion du Fonds de pension solidarisé pour les nommés à titre définitif (des administrations provinciales et locales) ;
- L'établissement du droit aux prestations sociales et la garantie du paiement de celles-ci ;
- La gestion de diverses mesures pour l'emploi, notamment dans le cadre du Maribel social pour le secteur public non marchand ;
- L'offre de services collectifs sociaux facultatifs (deuxième pilier de pension, service social, assurance hospitalisation,...) ;
- La mise à disposition d'informations et la délivrance d'attestations.

Définitions

Pour l'application du présent contrat d'administration, il convient de comprendre par :

1° «ACS (agent contractuel subventionné)», un travailleur sous contrat de travail pour lequel l'administration perçoit une subvention de la Région et bénéficie d'une réduction des cotisations patronales ; l'ORPSS verse des primes pour les ACS pour le compte de la Région de Bruxelles-Capitale aux administrations locales.

2° «Allocataires», les personnes à qui les prestations familiales sont payées en vertu de la loi du 4 août 1930 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

3° «APE», Aides à la Promotion de l'Emploi.

4° «Attributaires», les personnes qui ouvrent un droit aux allocations familiales sur la base de leur situation professionnelle ou assimilée en vertu de la loi du 4 août 1930 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

5° «BCE (ou 'Banque-Carrefour des Entreprises')», banque de données réunissant les données d'identification des entreprises (nom, numéro d'entreprise, adresse, forme juridique,...) ; l'ORPSS encode les données des administrations provinciales et locales dans la BCE.

6° «BCSS», Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

7° «Cadastre des allocations familiales », répertoire contenant les données de base et les périodes de paiements de tous les dossiers d'allocations familiales du régime des travailleurs salariés et du secteur public.

8° «Capelo», Carrière publique électronique – *Elektronische loopbaan overheid*, une banque de données électronique avec les données de salaire et de carrière du personnel du secteur public; Capelo permet au Service des Pensions du Secteur Public de calculer la pension de retraite ou de survie (estimée ou octroyée) sur la base d'un dossier électronique.

9° «Centrale de marchés», le pouvoir adjudicateur qui place un marché public de services ou de biens pour une autre administration ; l'ORPSS est intervenu comme centrale de marchés pour l'assurance groupe dans le cadre du deuxième pilier de pension pour le personnel contractuel fondé par les administrations provinciales et locales.

10° «Cognos», logiciel permettant le suivi des processus administratifs auprès de l'ORPSS à l'aide de tableaux de bord et l'optimisation de ces processus sur la base de données quantitatives.

11° «Contrat de sécurité», convention entre le ministre de l'Intérieur et une administration locale qui prévoit de nouveaux recrutements en vue de répondre aux problèmes sociaux en matière de

CONTRAT D'ADMINISTRATION

sécurité ; l'ORPSS est chargé du paiement d'une allocation annuelle aux administrations locales désignées.

12° «Deuxième pilier de pension», une pension complémentaire attribuée en plus de la pension légale (premier pilier de pension) et organisée au niveau d'une entreprise ou d'un secteur ; un deuxième pilier de pension a été fondé, pour les contractuels des administrations provinciales et locales, à partir du 1 janvier 2010 sous la forme d'une assurance groupe.

13° «DIMONA», 'Déclaration Immédiate – *Onmiddellijke aangifte*', la déclaration électronique transmise immédiatement par l'employeur à la sécurité sociale à chaque entrée ou sortie de service.

14° «DmfAPPL», la déclaration multifonctionnelle des administrations provinciales et locales, la déclaration électronique trimestrielle multifonctionnelle concernant les données de rémunération et de prestation des travailleurs d'une administration affiliée.

15° «DRP», *Disaster Recovery Plan*.

16° «DRS», Déclaration de Risque Social.

17° «EIS», *Environment Information System*.

18° «EMAS», *Eco-Management & Audit Scheme*.

19° «EMS», *Environmental Management System*.

20° «Famifed» agence fédérale pour les allocations familiales.

21° «FAQ», *Frequently Asked Questions*.

22° «FBI (ou 'Fonds Budgétaire Interdépartemental')», un fonds qui octroie des interventions pour la création de nouveaux emplois dans le secteur non marchand. L'ORPSS verse, pour le compte du fonds, les montants en faveur d'hôpitaux publics et privés subventionnés ou reconnus sans but lucratif.

23° «Fed 20», tableau de bord HR facile pour les services publics fédéraux permettant de mesurer et d'évaluer sur une base volontaire l'approche HR actuelle de façon pragmatique et immédiatement utilisable, par l'intermédiaire d'un nombre limité d'indicateurs.

24° «FMP» Fonds des maladies professionnelles.

25° «Fonds de pension solidarisé de l'ORPSS », fonds géré par l'ORPSS en vue du financement pérenne des pensions des nommés à titre définitif des administrations provinciales et locales.

26° «Fonds Maribel social pour le secteur public», un fonds géré paritairement et institué à l'ORPSS, compétent pour tous les employeurs publics du secteur non marchand ; le Fonds prévoit la création d'emplois supplémentaires et est approvisionné par une partie des rentrées des cotisations de sécurité sociale et par une partie du précompte professionnel.

27° «FOR CMS» *Federale Opdrachtcentrale* - Centrale de Marchés pour Services Fédéraux. Le CMS est le service du SPF P&O qui fait des contrats (marchés publics) pour les services publics fédéraux. Donc le CMS fait des marchés et les services publics peuvent commander librement sur ces marchés (passant directement par la firme attributaire) en bénéficiant des prix avantageux dû aux nombres importants de commandes attendues.

28° «Forem», le service public wallon de l'emploi et de la formation.

29° «IIA», *Institute of Internal Auditors*.

30° «IP (Institution de prévoyance)», une institution de retraite professionnelle ou une société d'assurance avec laquelle une administration provinciale ou locale a conclu une convention pour le financement et, éventuellement, la gestion des pensions de son personnel nommé et de leurs ayants droit.

31° «INASTI», Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

32° «INTOSAI», *International Organisation of Supreme Audit Institutions*.

33° «IPSS (ou 'institution publique de sécurité sociale')», institution qui relève principalement de la tutelle du ministre des Affaires sociales ou du ministre de l'Emploi et qui remplit une mission dans le cadre de la gestion de la sécurité sociale.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

- 34° «IRP», les institutions de retraite professionnelle.
- 35° «Loi du 24 octobre 2011», loi du 24 octobre 2011 assurant un financement pérenne des pensions des membres du personnel nommé des administrations provinciales et locales et des zones de police locales, modifiant la loi du 6 mai 2002 portant création du Fonds de pensions de la police intégrée et portant des dispositions particulières en matière de sécurité sociale et contenant diverses dispositions modificatives (M.B. 3 novembre 2011).
- 36° «Odysseus», une application permettant au gestionnaire de dossier de l'ORPSS de corriger les erreurs dans la DmfAPPL d'un employeur.
- 37° «ONAFTS», Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (FAMIFED).
- 38° «ONEM», Office national de l'emploi.
- 39° «ONSS», Office national de sécurité sociale.
- 40° «ONSSAPL», l' ex- Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales créé en vertu de la loi du 1^{er} août 1985 portant des dispositions sociales.
- 41° «ONVA», Office National des Vacances Annuelles.
- 42° «OPJ», Office de protection de la jeunesse.
- 43° «ORPSS», Office des régimes particuliers de sécurité sociale.
- 44° «OSSOM» l'Office de sécurité sociale d'outre-mer.
- 45° «PLATINA», plate-forme commune d'audit interne au sein du Collège aux IPSS.
- 46° «Projet formation 600», un projet de formation des secteurs fédéraux de la santé géré par le Fonds Maribel social pour le secteur public et qui prévoit la possibilité d'une formation d'infirmier avec maintien du salaire. En vue du financement de l'emploi d'un remplaçant, l'employeur perçoit une intervention financière.
- 47° «RAE (ou 'responsable des accès entité')», responsable désigné par l'administration pour la création, la modification ou la suppression de comptes utilisateur sur le portail de la sécurité sociale.
- 48° «Salaire pris en considération pour la pension », les éléments de rémunération passibles de cotisations de pension pour une administration provinciale ou locale dans le cadre du deuxième pilier de pension contractuel et qui permet au contractuel de constituer une pension complémentaire.
- 49° «SFP» Service fédéral des Pensions.
- 50° «SIGeDIS», asbl pour la gestion des données individuelles sociales.
- 51° «Smals», asbl qui soutient et accompagne des projets informatiques et des programmes d'*e-government* pour les secteurs de la sécurité sociale et des soins de santé ; la Smals fournit divers services informatiques à l'ORPSS.
- 52° «SMART», specific, measurable, achievable, relevant, time based.
- 53° «SdPSP », le Service des Pensions du Secteur Public.
- 54° «SPF P&O», le service public fédéral Personnel et Organisation.
- 55° «SPF Sécurité sociale», le service public fédéral Sécurité sociale.
- 56° «SPOC, (ou '*single point of contact*')», le point de contact fixe de l'ORPSS pour chaque administration provinciale ou locale ; le gestionnaire de dossier du service Sécurité Sociale Locale est, pour un employeur donné, la première ligne qui répond aux questions et résout les problèmes.
- 57° «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.
- 58° «VOIP», *Voice over Internet Protocol*.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre II Soutien à la Politique

L'année 2015 a été celle de la création de l'ORPSS, suite à la fusion de l'ONSSAPL et de l'OSSOM.

Les nombreuses mesures qui étaient nécessaires à la mise en œuvre de la loi du 12 mai 2014 ont été prises en 2015 ce qui a permis que l'ORPSS puisse devenir pleinement opérationnel sans interruption des services aux assurés sociaux et aux employeurs. La publication de certaines de ces mesures d'exécution interviendra encore au début 2016 notamment la publication des cadres linguistiques.

L'année 2016 sera principalement axée sur **deux thèmes absolument prioritaires** à savoir :

- la préparation du transfert des missions et du personnel de l'ORPSS vers l'ONSS, FAMIFED et le SFP ;
- la réforme de la sécurité sociale d'outre-mer.

Le présent contrat comporte tous les engagements pour l'ensemble des missions confiées à l'ORPSS par la loi du 12 mai 2014.

MINISTRES DES AFFAIRES SOCIALES ET DES PENSIONS**Transfert des missions et du personnel de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale à d'autres IPSS**

Contexte :

La sixième réforme de l'Etat

La sixième réforme de l'Etat a prévu le transfert des allocations familiales aux entités fédérées.

La compétence normative relative aux prestations familiales a été transférée à la Communauté Flamande, à la Région Wallonne, à la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale et à la Communauté Germanophone à partir du 1^{er} juillet 2014. Les moyens budgétaires nécessaires au financement de cette compétence ont été transférés aux entités fédérées au 1^{er} janvier 2015.

Durant une période transitoire, allant au plus tard jusqu'au 31 décembre 2019, les caisses d'allocations familiales, en ce compris l'Agence Fédérale pour les Allocations Familiales FAMIFED (caisse 99) et l'ORPSS (Caisse 97), continuent à payer les prestations familiales, pour le compte des entités fédérées.

A partir du 1^{er} janvier 2020, les entités fédérées devront effectivement avoir repris la compétence. Une entité fédérée pouvait décider d'anticiper la date butoir, moyennant un préavis de 9 mois, prenant effet au plus tôt à partir du 1^{er} janvier 2016. Aucune entité n'ayant fait usage de ce droit, la reprise effective de la compétence par une entité ne pourrait avoir lieu qu'au plus tôt au 1^{er} janvier 2017.

Vu ce contexte, la fusion des caisses de FAMIFED et de l'ORPSS s'inscrit dans la volonté de rationaliser le circuit de paiement en ne laissant subsister qu'un seul organisme public parmi les caisses d'allocations familiales pour faciliter la reprise de la gestion et du paiement des allocations familiales par les entités. Cette fusion s'inscrit parfaitement dans l'accord de gouvernement qui prévoit la prise d'initiatives pouvant avoir une incidence sur l'organisation de la sécurité sociale, notamment une réduction substantielle du nombre d'IPSS (voir point suivant).

En exécution de la sixième réforme de l'Etat et suite à l'accord de principe des comités de gestion de FAMIFED et de l'ORPSS, le secteur des allocations familiales des administrations provinciales et locales est transféré à FAMIFED. Ces décisions ont été communiquées aux ministres de tutelle des deux institutions et seront communiquées aux comités de concertation.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

L'accord du gouvernement et la volonté des partenaires sociaux

L'accord de gouvernement mentionne sa volonté de rationaliser le paysage public fédéral. Il est ainsi indiqué ce qui suit au chapitre 8.1.5. - Organisation de l'administration fédérale :

Dans le but d'assurer une efficacité accrue des administrations fédérales et un meilleur service aux citoyens-usagers, des réformes de structure seront entreprises.

La structure organisationnelle du gouvernement fédéral sera optimisée compte tenu notamment du transfert de compétences vers les entités fédérées. Cette optimisation fera l'objet d'une concertation avec les Collèges des fonctionnaires dirigeants, les SPF, les OIP et les IPSS. Cette proposition d'optimisation sera présentée dans l'année au Conseil des ministres.

Cette optimisation a pour objectif de :

- éliminer toute tâche remplie en parallèle par plusieurs structures ;
- regrouper les activités sur base de l'équivalence des processus ;
- concentrer les politiques menées en vue d'augmenter leur efficacité ;
- permettre un maximum de synergies sur le plan de la gestion des bâtiments, la gestion des achats, la gestion du personnel, la gestion TIC, etc.
- réduire le nombre de fonctions de support dans les services fédéraux ;
- permettre au niveau fédéral et à toutes les institutions fédérales restantes de se concentrer au maximum sur leurs tâches essentielles. Cela implique également que certaines tâches peuvent être renforcées et d'autres cédées.

Cette nouvelle structure de l'administration fédérale visera en tout cas :

- le rassemblement des fonctions de support au sein d'un service de support et d'un service Facility, cogérés par les clients internes, et d'un service de contrôle ;
- la suppression des SPP ;
- la réduction substantielle du nombre de SPF, d'IPSS, d'OIP et du nombre d'entités de moins de 50 ETP.

C'est dans ce cadre, combiné aux économies demandées aux IPSS et au transfert des allocations familiales prévu par la sixième réforme de l'État, que l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale et l'Office national de sécurité sociale ont entamé une réflexion et une étude de faisabilité sur une éventuelle fusion entre ces deux organismes.

En effet, ces deux IPSS ont des activités de base et des processus qui sont parallèles et équivalents en matière de perception de cotisations, de déclaration et de contrôle des déclarations de sécurité sociale ainsi que l'inspection.

Mais il devait également être tenu compte du fait qu'à côté d'activités analogues à celles de l'ONSS, l'ORPSS exerçait également des activités qui n'avaient pas d'équivalent à l'ONSS. C'est afin de ne pas morceler les activités de l'ORPSS qu'il a été convenu entre les deux organismes et leur management, que les activités de l'ORPSS seraient transférées à l'ONSS même les activités spécifiques qui n'y avaient pas d'équivalent. Ce point de vue a été validé par les partenaires sociaux.

Le comité général de gestion de l'ORPSS et le comité de gestion de l'ONSS ont marqué leur accord de principe sur une fusion de l'ONSS et de l'ORPSS. Cette décision a été communiquée aux ministres de tutelle.

Parallèlement, un processus de synergie vu le déménagement du SdPSP au sein de la Tour du midi a débuté. Rapidement, ce déménagement est apparu comme une grande opportunité pour les deux institutions de mettre en commun leur expertise, leurs forces et leurs compétences pour assurer un meilleur service au citoyen et répondre encore mieux aux besoins croissants du citoyen d'avoir un seul service auquel s'adresser lors de sa prise de pension, surtout en cas de carrière mixte. Les deux institutions ont dès lors proposé au-delà des synergies une fusion des deux organismes.

Une décision de principe a été prise au niveau du gouvernement et proposée aux partenaires sociaux. Juridiquement, le SdPSP sera, au 1^{er} avril 2016 intégré dans le Service fédéral des pensions.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Dans le cadre de cette fusion des organismes de pensions, il est apparu comme cohérent d'également intégrer dans la nouvelle institution les pensions du secteur local et le Service social collectif qui jusqu'à présent relèvent de l'ORPSS. Les activités de perception y relatives relèvent de l'ONSS mais la répartition se fait au sein de la nouvelle institution de pensions.

Le conseil des ministres du 17 juillet 2015 a décidé que la répartition des actuelles compétences de l'ORPSS s'opérerait comme suit :

1. les compétences de l'ORPSS se rapportant à la sécurité sociale d'outre-mer constituent un ensemble indissociable dans l'optique d'un guichet unique pour l'assuré social à l'instar de la sécurité sociale des travailleurs indépendants : elles sont transférées à l'ONSS ;
2. les compétences de l'ORPSS portant sur le Maribel social et fiscal du secteur public et les activités connexes sont transférées à l'ONSS ;
3. les compétences du Service social collectif des administrations provinciales et locales, à l'exception de la cotisation qui est perçue via la DmfAPPL sont transférées de l'ORPSS à l'ONP. Les activités de perception relèvent de l'ONSS ;
4. les compétences de l'ORPSS portant sur les pensions des agents nommés à titre définitif des administrations provinciales et locales sont transférées au SFP à l'exception des compétences relatives à la perception des cotisations y relatives qui sont transférées à l'ONSS ;
5. les compétences de l'ORPSS portant sur les pensions complémentaires du deuxième pilier pour les contractuels du secteur local sont transférées au SFP à l'exception des compétences relatives à la perception des cotisations y relatives qui sont transférées à l'ONSS.
6. Les compétences de l'ORPSS portant sur les allocations familiales sont transférées à FAMIFED, cette fusion des caisses de FAMIFED et de l'ORPSS s'inscrit, de plus, dans la volonté de rationaliser le circuit de paiement en ne laissant subsister qu'un seul organisme public parmi les caisses d'allocations familiales pour faciliter la reprise de la gestion et du paiement des allocations familiales par les entités fédérées. Suite à l'accord des comités de gestion réunis du 29 septembre 2015, les services opérationnels du secteur des allocations familiales des administrations provinciales et locales est transféré à FAMIFED à partir du 1^{er} septembre 2016.

En dehors des services opérationnels des allocations familiales, la date de ces fusions et de ces transferts de compétences a été fixée au 1^{er} janvier 2017.

La note de politique générale de la Ministre des affaires sociales prévoit en outre que :

« Pour en accroître l'efficacité et pouvoir garantir une meilleure prestation de services aux citoyens-usagers, les missions de base de l'ORPSS sont intégrées dans l'Office national des pensions (ONP), l'Office national de sécurité sociale (ONSS) et l'Agence fédérale pour les allocations familiales (FAMIFED).

En concertation avec les comités de gestion et mes ministres compétents pour l'ORPSS, les initiatives législatives nécessaires sont prises et les arrêtés sont adoptés afin que les missions et les membres du personnel de l'ORPSS aient été transférés à l'ONP, à l'ONSS et à FAMIFED au plus tard le 1^{er} janvier 2017. ».

Les dispositions réalisant les fusions sont concrétisées par une ou plusieurs lois fédérales, ainsi qu'en ce qui concerne les allocations familiales, un protocole entre l'Etat fédéral et les entités fédérées :

- Avant-projet de loi portant intégration de certaines missions et d'une partie du personnel de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ORPSS) à l'Office national de sécurité sociale (ONSS), et portant attribution de nouvelles missions de perception. Conseil des Ministres du 20 novembre 2015 point 16.
- Avant-projet de loi portant modification de la dénomination de l'Office national des pensions en Service fédéral des pensions, portant intégration des attributions et du personnel du Service des pensions du Secteur public, des missions 'Pensions' des secteurs locaux et provinciaux de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale et de HR Rail, et portant reprise du Service social collectif de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale. Conseil des Ministres du 18 décembre 2015 point 50.
- Projet de protocole concernant l'intégration de la branche des prestations familiales de l'ORPSS au sein de FAMIFED.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Engagement :**Article 1** : L'ORPSS s'engage :

1. à participer de manière loyale et positive aux fusions décidées par le Gouvernement et les partenaires sociaux.
2. à participer aux groupes de pilotage liés à ces fusions.
3. à participer à la structure de concertation mise en place entre les administrations générales de l'ORPSS, de l'ONSS, de FAMIFED et de l'ONP sur les questions qui intéressent les quatre institutions.
4. à participer aux groupes de travail en toute matière liés à ces fusions, notamment aux différents projets d'harmonisation des processus. L'ORPSS participe par exemple activement au projet de modernisation des comptes employeurs de l'ONSS.
5. à rédiger les dispositions légales et réglementaires requises et/ou communiquer au rédacteur les informations utiles en vue de la rédaction.
6. à rendre un avis de son comité général de gestion sur le projet des dispositions légales.
7. à mettre tout en œuvre pour que les fusions soient effectives au 1^{er} septembre 2016 (FAMIFED) et au 1^{er} janvier 2017 (ONSS – SFP).

Ces engagements, et en particulier le dernier, revêtant un caractère prioritaire sur tous les autres et étant susceptibles de générer un volume de travail supplémentaire considérable, tous les objectifs de production du présent contrat seront subordonnés à la réalisation concrète des fusions et à l'indispensable respect des échéances qui y sont liées.

Indicateur(s) de suivi :

1. Participation aux réunions et fourniture des informations demandées.
2. Idem.
3. Idem.
4. Idem.
5. Communication des informations utiles au rédacteur du texte et communication du projet aux cellules stratégiques selon le timing prévu.
6. Inscription du point à l'ordre du jour du Comité général de gestion de l'ORPSS.
7. Réalisation du transfert à la date prévue.

Conditions préalables :

1. Invitation à participer.
2. Idem.
3. Idem.
4. Idem.
5. Caractère réaliste du timing.
6. Dates planifiées pour les séance du Comité de gestion ou possibilité d'organiser une séance supplémentaire.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES**Réforme de la sécurité sociale d'outre-mer**Contexte :

La note de politique générale de Madame la Ministre des Affaires sociales du 12 novembre 2015 prévoit, que :

« Le régime de la sécurité sociale d'outre-mer offert par l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ORPSS) offre une vaste protection sociale pour les personnes qui travaillent et habitent dans un pays où la sécurité sociale est insuffisante ou inexistante.

Le régime date néanmoins de 1963 et a besoin d'être révisé d'urgence. Cette révision doit permettre de rendre régime de la sécurité sociale d'outre-mer financièrement durable.

Nous voulons plus particulièrement qu'une prime soit comptabilisée pour tous les risques assurés (pensions, soins de santé,...) qui seront couverts dans le nouveau régime; cette prime garantira que toutes les futures dépenses seront couvertes. ».

Le contrat d'administration 2016 doit contenir certains engagements portant sur cette réforme.

Les réunions entre l'administration et les cellules stratégiques des Ministres de tutelle qui ont débuté en 2015 seront poursuivies en 2016.

En effet, l'entrée en vigueur de la nouvelle législation est subordonnée au fait que les programmes informatiques des différents branches de la sécurité sociale d'outre-mer aient été adaptés pour pouvoir être opérationnels à cette date. Cette adaptation nécessite une disponibilité suffisante du personnel du ICT disposant des qualifications requises pour adapter ces programmes alors que d'autres tâches informatiques doivent être réalisées d'urgence pour le dossier électronique de la sécurité sociale d'outre-mer et la digitalisation des dossiers papiers qui constitue un préalable indispensable au déménagement consécutif au transfert des missions de sécurité sociale d'outre-mer à l'ONSS au 1er janvier 2017.

Il appartiendra aux autorités politiques de définir plus précisément le timing de la réforme.

Engagement :**Article 2** : L'ORPSS s'engage :

- à participer de manière loyale et positive à tout groupe de travail lié à la réforme du régime de sécurité sociale d'outre-mer et à fournir les renseignements utiles à la préparation de cette réforme.
- à rédiger les dispositions légales et réglementaires requises.
- à présenter le projet des dispositions légales au Comité de gestion de la sécurité sociale d'outre-mer.
- à adapter les programmes informatiques des différents branches de la sécurité sociale d'outre-mer pour qu'ils soient opérationnels à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle législation.

Indicateur(s) de suivi :

- Participation aux réunions et fourniture de documents.
- Communication du projet aux cellules stratégiques selon le timing prévu.
- Inscription du point à l'ordre du jour du Comité de gestion de sécurité sociale d'outre-mer.

Condition(s) préalable(s) :

- Invitation à participer au groupe de travail.
- Caractère réaliste du timing.
- Dates planifiées pour les séances du Comité de gestion ou possibilité d'organiser une séance supplémentaire.
- Disponibilité suffisante du personnel ICT ad hoc.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre III Optimisation des missions de base**DIRECTION SÉCURITÉ SOCIALE LOCALE****1 Percevoir, gérer et répartir les prélèvements et les cotisations légales et conventionnelles****1.1 GESTION DU COMPTE EMPLOYEUR PPL – FACTURATION MENSUELLE**

Chaque employeur PPL affilié à l'ORPSS dispose auprès de ce dernier d'un compte employeur consignant toutes les opérations comptables au crédit et au débit. Ces opérations concernent :

- Les montants dus enregistrés. Il s'agit des diverses avances à verser le 5 de chaque mois et des soldes calculés à la suite du traitement des déclarations et des éventuelles régularisations.
- Le trafic financier entre l'employeur PPL et l'ORPSS.

Chaque mois, l'ORPSS réalise à partir de ces comptes une clôture mensuelle, de laquelle résulte l'envoi d'une facture électronique dans l'e-Box de chaque administration affiliée. Outre les opérations comptables du mois écoulé, cette facture contient également la provision à payer le 5 du mois suivant le mois d'établissement de la facture. Pour répondre à la demande des employeurs PPL formulée dans le cadre de l'enquête de satisfaction d'octobre 2011, une légende explicative a été ajoutée à cette facture pour plus de clarté.

Contexte :

Actuellement, la clôture mensuelle a lieu le 25 de chaque mois et résulte en l'envoi de la facture mensuelle le 5 du mois qui suit. Les données déclarées à l'ORPSS après la date de clôture ne sont dès lors pas reprises dans la facturation du mois concerné mais sont reportées d'un mois. Aussi, une discrimination est pour l'instant opérée entre les employeurs qui rentrent leur déclaration avant le 25 du mois et ceux qui l'envoient en toute fin de mois, ces derniers bénéficiant d'un mois de plus pour payer leur solde.

Engagement :

Article 3 : l'ORPSS s'engage à harmoniser le timing de sa clôture mensuelle, de sorte que les déclarations de sécurité sociale qui sont envoyées à l'Office pendant les derniers jours du mois puissent être prises en compte dans le cadre de la clôture du mois concerné. De cette manière, l'ORPSS entend organiser un traitement identique de toutes les déclarations rentrées dans un délai déterminé. À titre indicatif, sur l'année civile 2015, cela concernait 1.200 déclarations originales. Sachant qu'un employeur introduit quatre déclarations originales par an, cet engagement impacterait approximativement 300 employeurs, à savoir 16% du total des employeurs affiliés. L'engagement permettra en outre d'anticiper la facturation d'environ 16.800 déclarations rectificatives.

Partenaires externes :

Smals, en ce qui concerne le traitement technique des déclarations ainsi que les employeurs PPL qui auront un délai plus court pour le paiement de leur facture mensuelle.

Planning :

Cet engagement sera réalisé pour le 31 décembre 2016.

Conditions préalables :

L'exécution correcte de cet engagement dépendra des éventuelles restrictions techniques inventoriées ainsi que du feedback recueilli auprès d'un échantillon d'employeurs PPL dans le cadre de l'étude de faisabilité effectuée dans le courant de l'année 2015.

À titre d'exemple, le nouveau timing ne pourra pas retarder la répartition et le transfert des cotisations et la gestion financière des flux sortants. Reporter la clôture mensuelle vers la fin du mois implique en outre un délai plus court pour le paiement de la facture mensuelle par les employeurs PPL.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement aura lieu via le système de suivi interne des projets en cours au sein de l'ORPSS.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

1.2 PERCEPTION DES COTISATIONS

Dans le cadre de ses missions, l'ORPSS perçoit les cotisations de sécurité sociale légales ainsi qu'une série de cotisations facultatives. La perception des cotisations se fait en grande partie automatiquement ; près de 90% des administrations provinciales et locales ayant donné procuration à l'ORPSS pour prélever automatiquement ces cotisations de leurs comptes. Les autres doivent, chaque mois, procéder manuellement au versement des montants réclamés.

Le suivi de ces paiements manuels se fait par l'intermédiaire des comptes des employeurs PPL. Pour chaque retard de paiement (complet ou partiel), un courrier est envoyé - au plus tard 14 jours civils suivant la date d'échéance du paiement de la facture mensuelle - sommant les employeurs concernés d'effectuer les paiements demandés pour le 10 du mois suivant.

Si aucune suite n'est réservée à ce courrier, l'ORPSS peut entamer une procédure de prélèvement d'office, en application de l'article 27 de l'arrêté royal d'exécution de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale. Le cas échéant, un prélèvement d'office sera effectué dans les 25 jours civils suivant l'échéance de paiement de la facture de rappel pour 95% des dossiers traités. L'ORPSS ne doit recourir à cette procédure qu'exceptionnellement.

1.3 RÉPARTITION DES COTISATIONS & GESTION FINANCIÈRE DES FLUX SORTANTS

La répartition des cotisations a lieu mensuellement après clôture de la facturation. Le fait que l'ORPSS ne fasse pas partie de la gestion globale n'empêche pas que la majeure partie des cotisations perçues soit reversée à l'ONSS.

Parallèlement au flux financier vers la gestion globale, l'ORPSS perçoit les cotisations de pension pour le personnel nommé des administrations provinciales et locales affilié au Fonds de pension solidarisé et à destination du pool des parastataux. Ces montants sont mis à disposition du Service des Pensions du Secteur Public et des institutions de prévoyance pour financer les dépenses en matière de pension du personnel précité.

Depuis l'année 2010, l'ORPSS (avant l'ONSSAPL) perçoit également les cotisations destinées au deuxième pilier de pension du personnel contractuel affilié auprès de BI-Ethias pour le compte de ce consortium.

Les cotisations restantes sont destinées au Fonds des maladies professionnelles (FMP), à l'Office national des vacances annuelles (ONVA), au Trésor public et aux divers services sociaux pour les administrations provinciales et locales.

Engagement :

Article 4 : Dans un souci de transparence maximale envers ces institutions et de réduction des délais de paiement des montants réellement dus, l'ORPSS s'engage à transférer mensuellement un tiers des montants budgétisés par trimestre et à établir un décompte trimestriel pour ces institutions dans un délai de 4 mois suivant le trimestre concerné.

L'Office met ainsi en œuvre une prestation de service plus efficace, en transmettant les chiffres définitifs relatifs aux cotisations perçues par l'ORPSS plus rapidement à la gestion globale.

Cet engagement ne s'applique pas aux secteurs pour lesquels l'ORPSS paie mensuellement les dépenses réelles à la demande de l'institution gestionnaire de ces dépenses. Les secteurs ici concernés sont les pensions et les maladies professionnelles.

Partenaires externes :

Les institutions auxquelles sont reversées les cotisations perçues par l'ORPSS seront étroitement impliquées dans cet engagement. Il s'agit principalement de l'ONSS, de l'ONVA et du FMP.

Planning :

Les clôtures relatives à l'année 2016 auront lieu au plus tard : fin juillet (2016-1), fin octobre (2016-2), fin janvier 2017 (2016-3) et fin mai 2017 (clôture annuelle 2016).

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera au moyen d'un tableau de bord ad hoc.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

1.4 RÉGIONALISATION DE LA POLITIQUE DES RÉDUCTIONS GROUPES CIBLES

La réduction groupe cible est une réduction des cotisations patronales de sécurité sociale, dont l'employeur PPL peut bénéficier pour certains groupes cibles spécifiques de travailleurs durant le trimestre d'engagement et un certain nombre de trimestres qui suivent.

L'ORPSS reste après la sixième réforme de l'Etat l'unique opérateur administratif et technique des réductions groupes cibles qui sont octroyées aux administrations provinciales et locales, mais les Régions obtiennent les compétences et les moyens pour mettre en œuvre leur propre politique du marché de l'emploi.

Chaque Région peut ainsi sur son propre territoire supprimer ou modifier les réductions groupes cibles existantes ou en créer de nouvelles. Aussi longtemps que les Régions n'auront pas modifié les réductions groupes cibles créées par l'autorité fédérale, celles-ci demeurent d'application. Le gouvernement fédéral ne crée plus de nouvelle réduction groupe cible ni ne modifie les réductions groupes cibles existantes.

Chaque Région finance les réductions groupes cibles qui sont octroyées sur son territoire. L'ORPSS met à charge de la Région chaque réduction groupe cible octroyée à une administration provinciale ou locale sur la base du lieu de l'occupation du travailleur qui bénéficie de la réduction groupe cible. L'ORPSS détermine le lieu de travail sur la base de l'unité d'établissement. Une réduction groupe cible est refusée lorsque le numéro de l'unité d'établissement n'est pas connu auprès de la Banque-Carrefour des entreprises (BCE) pour le trimestre au cours duquel la réduction groupe cible est demandée ou lorsqu'il n'y a pas de numéro d'unité d'établissement correct et valide mentionné dans la DmfAPPL.

Engagement :

Article 5 : l'ORPSS transmet mensuellement un rapportage aux régions sur les montants mensuels des réductions groupes cibles octroyées par l'Office aux administrations provinciales et locales dont l'unité d'établissement se situe dans la Région concernée.

En complément à ce qui est prévu dans le protocole et sur demande des régions, l'ORPSS s'engage à mettre à disposition, sur base de la DmfAPPL, des données statistiques détaillées par trimestre et par région. De cette manière, des données de rémunération et de prestation ainsi que les montants des cotisations et des réductions de cotisations peuvent être listées par code réduction et par employeur, dans les limites des possibilités techniques et légales (notamment en matière de protection des données à caractère personnel).

L'ORPSS met en outre à disposition un rapportage permanent en matière d'estimations de budget. Un modèle d'estimation relatif aux groupes cibles régionalisés, par région et par code réduction, est systématiquement actualisé lorsque de nouvelles données sont disponibles (résultats trimestriels, hypothèses de croissance modifiées, décisions politiques). Parallèlement à cela, les tableaux de trésorerie mensuels sont également adaptés par région et par code réduction.

Planning :

Cet engagement sera réalisé à partir du 01 janvier 2016.

Indicateur(s) de suivi :

Les données statistiques seront fournies sur base d'un tableau de bord généré par Cognos. Le contrôle de l'exécution de cet engagement aura lieu par l'intermédiaire d'un tableau de bord ad hoc.

2 Contrôle et transmission des données au réseau de la sécurité sociale

L'ORPSS gère tant les données des employeurs PPL que celles des travailleurs pour les administrations provinciales et locales dans le contexte de la sécurité sociale belge. La gestion des données des travailleurs s'effectue au moyen des diverses déclarations (principalement DmfAPPL et DIMONA). En ce qui concerne les données des employeurs, l'ORPSS se fonde désormais sur une application sécurisée permettant à l'employeur de consulter et proposer lui-même la modification de ses données directement en ligne.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

2.1 GESTION DES DONNÉES DES EMPLOYEURS PPL

Après examen, l'Office enregistre chaque demande d'inscription ou de suppression d'une administration affiliée dans son répertoire des employeurs. L'ORPSS intègre les données de la nouvelle administration locale dans le répertoire et lui attribue un numéro unique d'entreprise.

Cette banque de données est gérée au moyen de formulaires qui étaient auparavant uniquement disponibles au format papier et publiés sur le site portail de la sécurité sociale. Les employeurs PPL utilisent ces formulaires pour signaler des modifications de leurs données. Il s'agit principalement de changements d'adresse, de dénomination, de coordonnées, de régime de pension, de l'affiliation auprès d'un prestataire de services et de l'affiliation éventuelle à un service social ou au deuxième pilier de pension du personnel contractuel.

La gestion des « Responsables Accès Entité » (RAE) pour les administrations provinciales et locales se fait également au moyen des formulaires précités. Ces personnes règlent pour l'employeur PPL qui les emploie les accès aux applications électroniques sur le site portail de la sécurité sociale. Dans ce cadre, l'ORPSS gère aussi la correspondance, fournissant notamment les mots de passe aux personnes concernées.

L'enregistrement et l'actualisation des données des employeurs dans la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) se font quant à eux par l'intermédiaire d'un gestionnaire de données qui a recours, le cas échéant, à l'intervention d'un initiateur. Le gestionnaire de données est le service responsable pour la collecte et l'actualisation des données dans la BCE et qui prend des mesures adaptées et raisonnables afin de garantir la correction des données. L'initiateur est le service qui exécute certaines opérations, à la demande et sous la surveillance du gestionnaire de données et dans le respect de ses instructions.

Jusqu'à présent, l'ORPSS était reconnu comme gestionnaire de données pour une partie seulement de ses administrations affiliées et uniquement comme initiateur pour les autres.

En effet, en vertu de l'article 3 de l'arrêté royal du 26 juin 2003, le SPF Intérieur a été désigné comme gestionnaire de données pour certaines entreprises, dont notamment les administrations provinciales, les administrations communales et les zones de police locales affiliées à l'ORPSS.

Dans le courant de l'année 2015, l'ORPSS et le SPF Intérieur ont conjointement proposé de transférer à l'ORPSS la tâche de gestionnaire de données BCE pour les 589 communes, 10 provinces et 194 zones de police.

Contexte :

Dans le cadre de ses précédents contrat d'administration, l'ORPSS (avant l'ONSSAPL) s'était engagé à informatiser la majeure partie de ses formulaires papier. À cet effet, une application interactive sécurisée – baptisée RX - a été développée grâce à laquelle les employeurs PPL peuvent consulter et proposer en ligne à l'ORPSS la modification de leurs données dans le répertoire des employeurs. Ce projet s'est déroulé en trois phases successives, ayant abouti à la mise en production de séries de données fin 2012, début 2014 et début 2015.

Grâce à cette application sécurisée, les employeurs PPL qui sont déjà inscrits dans le répertoire des employeurs de l'ORPSS sont en mesure d'effectuer les actions suivantes en ligne :

- Consulter et proposer la modification des données d'identification et de contact :
 - o les données d'identification ;
 - o l'adresse du siège social ;
 - o l'adresse de correspondance ;
 - o les données générales de contact ;
 - o la personne de contact chez l'employeur ;
 - o l'affiliation au service social collectif.
- Consulter et proposer la modification des responsables :
 - o le responsable des accès ;
 - o le mandataire politique.
- Consulter et proposer la modification des données financières :
 - o le numéro de compte facturation mensuelle ;
 - o le numéro de compte primes et subsides.
- Consulter et proposer la modification des données de pension :

CONTRAT D'ADMINISTRATION

- o le régime de pension pour le personnel statutaire ;
- o l'affiliation au deuxième pilier de pension pour le personnel contractuel des administrations locales, organisé par BI-Ethias / ORPSS.
- Consulter les mandats.
- Consulter et proposer la modification des unités d'établissement.
- Demander la cessation des activités en tant qu'employeur PPL.
- Consulter les personnes de contact auprès de l'ORPSS.

Toute proposition de modification de données est analysée par le gestionnaire de dossier attribué du service Sécurité sociale locale, qui décide de la validation ou du refus de cette demande.

Les demandes d'inscription au répertoire des employeurs de l'ORPSS en qualité d'employeur PPL demeurent quant à elles au format papier.

Engagement :

Article 6 : l'ORPSS s'engage à traiter 85% des demandes légitimes de modification de données effectuées par les employeurs PPL via l'application RX dans un délai de 10 jours ouvrables.

Le pourcentage est fixé à 85% en raison de deux facteurs :

1. Le troisième volet de l'application RX, dédié à la gestion des unités d'établissement, a été mis en production début 2015 et n'est par conséquent pas encore suffisamment stabilisé. Or, les demandes de modification d'unités d'établissement représentent une part importante de l'ensemble des adaptations de données dans le répertoire des employeurs. À titre indicatif, au 31 décembre 2014, le répertoire des employeurs comptait 15.123 unités d'établissement.
2. Après publication de l'arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 26 juin 2003, l'ORPSS (avant l'ONSSAPL) deviendra gestionnaire de données auprès de la BCE pour l'ensemble des administrations provinciales et locales ; ce qui représentera une charge de travail supplémentaire à absorber dans le courant de l'année 2016.

Planning :

Cet engagement sera exécuté à partir du 01 janvier 2016.

Conditions préalables :

Cet engagement ne concerne pas toute demande de modification liée à l'obtention d'une confirmation écrite du demandeur de cette modification.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera au moyen d'un tableau de bord sur base des données de l'application RX.

2.2 TRAITEMENT DE LA DÉCLARATION DIMONA

DIMONA est l'abréviation de la déclaration électronique qui permet de signaler directement l'entrée en service et le départ d'un travailleur auprès d'un employeur à toutes les institutions de sécurité sociale. Le signalement, par l'intermédiaire des déclarations DIMONA, de tous les membres du personnel en relation de travail avec l'administration, a pour résultat de constituer un fichier du personnel électronique ; ce dernier constituant une radiographie parfaite de l'occupation au sein de l'administration en question.

Chaque administration locale a l'obligation d'introduire une déclaration DIMONA lors d'une entrée ou d'une sortie de service. L'ORPSS traite ces déclarations, s'occupe des éventuelles anomalies et gère la banque de données DIMONA. L'ORPSS se charge également de la publication des instructions DIMONA pour les administrations provinciales et locales.

2.3 TRAITEMENT DE LA DÉCLARATION DMFAPPL

Les administrations affiliées doivent envoyer trimestriellement à l'ORPSS une déclaration de sécurité sociale concernant les prestations et salaires de leur personnel. Cette déclaration DmfAPPL est multifonctionnelle, ce qui signifie que toutes les institutions de sécurité sociale

CONTRAT D'ADMINISTRATION

concernées peuvent, moyennant l'autorisation de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale (BCSS), avoir accès aux données nécessaires. Ceci justifie également l'importance de procurer à temps des renseignements corrects.

La déclaration doit être établie et envoyée conformément aux instructions et aux glossaires publiés sur le portail de la sécurité sociale. Le contrôle du contenu de ces déclarations est réalisé par la Smals pour le compte de l'ORPSS, qui, le cas échéant, envoie au déclarant une notification mentionnant les anomalies constatées.

Il convient d'introduire les déclarations DmfAPPL au plus tard le dernier jour du mois suivant le trimestre concerné par la déclaration. Les déclarations introduites par un prestataire Full Service avec lequel l'employeur PPL a conclu un contrat bénéficiant d'une prolongation de ce délai, dont la durée est fixée par le Comité de gestion de l'ORPSS.

Contexte :

L'ORPSS attache une grande importance à la convivialité. Une collaboration saine avec les employeurs PPL et leurs prestataires de services contribue grandement à obtenir des données de rémunération et de prestations de qualité ; ce dont l'Office se porte garant.

Dans cette optique, l'ORPSS a, par le passé, déjà fortement investi dans le développement et l'entretien de contacts étroits avec les prestataires de services.

Chaque trimestre, une session d'information, nommée ATA (adaptations trimestrielles - *trimestriële aanpassingen*), détaillant les adaptations trimestrielles de la déclaration de sécurité sociale est organisée. Tous les types de prestataires de services y sont conviés. À l'issue de chaque session est réalisée une enquête de satisfaction. Les résultats de ces enquêtes confirment l'utilité de ce concept et montrent l'accueil favorable des prestataires de services pour ce type d'initiatives.

À côté de cela, une concertation bilatérale est également organisée deux fois par an entre l'ORPSS et chaque prestataire de services. Cette concertation aborde les anomalies existantes, les constatations de l'inspection et les problèmes concrets éventuels.

Engagement :

Article 7 : L'ORPSS s'engage à poursuivre les initiatives précitées en invitant tous les types de prestataires de services qui ensemble représentent 90% des employeurs PPL affiliés aux sessions d'information ATA et concertations bilatérales.

Planning :

Les sessions d'information seront organisées tous les trois mois, avec pour dates cibles fin février, fin mai, fin août et fin novembre.

Les prestataires de services et les fournisseurs de logiciels seront conviés deux fois par an à une concertation bilatérale. Ceux-ci sont libres de décliner l'invitation.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera au moyen d'un tableau de bord ad hoc.

2.4 SURVEILLANCE DE LA QUALITÉ DES DONNÉES INDIVIDUELLES – GESTION DES ANOMALIES

La déclaration DmfAPPL est une déclaration multifonctionnelle qui met à disposition des diverses IPSS et autres institutions les données de rémunération et de prestation. Les institutions publiques de sécurité sociale ont besoin de ces informations pour, dans un premier temps, déterminer si le travailleur a droit ou non à une allocation et pour ensuite fixer la valeur de cette éventuelle allocation. Afin de garantir l'intégralité des droits de sécurité sociale des travailleurs salariés, il est donc indispensable que les données apparaissant sur la déclaration DmfAPPL soient correctes et, dans le cas contraire, rectifiées dans les plus brefs délais.

Afin d'alimenter encore plus la banque de données, plusieurs blocs fonctionnels ont été ajoutés ces dernières années dans la déclaration DmfA et DmfAPPL pour le projet « capelo » dans le cadre duquel un compte de pension individuel a été constitué pour les membres du personnel des services publics tant sur le plan juridique que fonctionnel. Ce projet a été élaboré en concertation entre la BCSS, l'ONSS, l'ORPSS, SIGeDIS et le SdPSP.

Dans le cadre de l'accroissement de la qualité et plus précisément de l'application correcte de la réglementation en matière de sécurité sociale, plusieurs mesures ont déjà été prises afin

CONTRAT D'ADMINISTRATION

d'améliorer la qualité des données de sécurité sociale des fonctionnaires provinciaux et locaux. Ceci est important en vue de facturer convenablement mais aussi et surtout d'établir correctement les droits de sécurité sociale des personnes concernées.

Depuis l'instauration de la déclaration DmfAPPL en 2005, un certain nombre de contrôles ont progressivement été institués, ce qui a permis d'améliorer la qualité des déclarations d'année en année. Depuis 2012, une distinction est faite entre les anomalies devant absolument être corrigées par l'employeur PPL, son mandataire ou en dernière instance l'ORPSS et les anomalies qui ne constituent que des avertissements. Cette requalification contribue plus efficacement à l'amélioration des données de sécurité sociale, ce qui est une nouvelle fois bénéfique pour la qualité des données.

Il existe en outre déjà une étroite implication entre l'ORPSS et les administrations affiliées ou leurs mandataires, également sur le plan de la gestion des anomalies.

Un timing strict est prévu pour la rectification obligatoire des anomalies constatées. Comme cela s'opérait auparavant, il sera décidé, en relation et en concertation étroite avec les prestataires de services, de celui qui corrigera les anomalies pour le travailleur concerné. Pour les administrations qui ne sont pas affiliées à un prestataire de services, le gestionnaire de dossier de l'ORPSS prendra contact avec elles dans le courant du trimestre suivant la déclaration. Si l'administration ne fournit pas spontanément les données, la direction Inspection interviendra aux frais de l'administration pour recueillir les informations. Le gestionnaire de dossier rectifiera les anomalies en concertation avec l'administration par l'intermédiaire de l'application Odysseus, à moins que l'employeur PPL ne tienne à le faire lui-même. Dans ce cas, il faudra à nouveau suivre un timing convenu d'avance.

L'ORPSS assiste également les administrations et prestataires de services dans le traitement des anomalies Capelo à partir de la déclaration DmfAPPL du premier trimestre 2011, notamment dans l'exécution des corrections de masse, et ce en concertation avec les partenaires principaux, tels que l'ONSS et le SdPSP. L'ORPSS peut, moyennant l'obtention d'informations complémentaires, traiter certaines anomalies lui-même afin d'alléger quelque peu la charge de travail pour les administrations et les prestataires de services. Ceci est également le cas pour les anomalies relatives aux données qui au moment du contrôle de la déclaration ne correspondent pas encore aux données du SdPSP, mais qui sont en réalité correctes. Une correction de masse ne se fera qu'après accord de l'administration affiliée ou de son mandataire. La concertation individuelle avec les prestataires de services est l'occasion idéale pour fournir les renseignements nécessaires concernant le type d'anomalie et le moment d'exécution.

À plus long terme, l'ORPSS entend assumer son rôle de contact de première ligne pour les administrations provinciales et locales dans le secteur de la sécurité sociale, également pour les questions relatives à Capelo. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la transparence que l'ORPSS tient à offrir à ces administrations, en se profilant comme l'unique point de contact en matière de sécurité sociale.

Dans le cadre du projet « athena », la gestion des anomalies sera à terme revue en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés (tant les sources que les utilisateurs des données) et une solution technique commune supportant toutes les activités sera cherchée. Cette nouvelle plateforme ne modifiera néanmoins pas le rôle de l'ORPSS auprès des administrations affiliées en termes de gestion des anomalies.

Comme l'ONSS, l'ORPSS contribuera à la réalisation concrète de ce projet, sur base de ses compétences spécifiques. Disposer en temps opportun des données de carrière exactes (dont entre autres les données de rémunération et d'occupation) est essentiel pour la constatation correcte des droits sociaux et la perception des cotisations sociales.

Engagement :

Article 8 : L'ORPSS s'engage, moyennant collaboration du SdPSP et des prestataires de services, à s'assurer de la correction, dans les 6 mois qui suivent la réception de la déclaration, de 95% des anomalies enregistrées. Pour précision, ce pourcentage porte sur l'ensemble des anomalies et non uniquement sur les anomalies jugées prioritaires, comme cela est d'application à l'ONSS.

L'engagement précité peut être considéré dans le cadre de l'objectif « orientation client ». Une gestion adéquate des données d'occupation des administrations provinciales et locales et un

CONTRAT D'ADMINISTRATION

service approprié aux administrations sont importants pour l'ORPSS et par extension, pour l'ensemble du secteur de la sécurité sociale.

Planning :

Cet engagement sera réalisé à partir du 01 janvier 2016.

Condition(s) préalables :

Autre

La collaboration des employeurs PPL et des prestataires de services est une condition préalable essentielle à l'obtention de résultats, étant donné que l'expéditeur est responsable de la correction de la majorité des anomalies.

Il convient également de maintenir la stabilité de l'application informatique utilisée par les gestionnaires de dossier de l'ORPSS (Odysseus).

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle du suivi de cet engagement se fait au moyen d'un tableau de bord généré par Cognos (update mensuel). Ce tableau fournit un aperçu du nombre et du type d'anomalies encore à corriger, tant par prestataire de services que par administration. Le suivi de l'évolution par administration affiliée et par prestataire de services se fera sur base du nombre d'anomalies encore à corriger.

2.5 MISE À DISPOSITION DES DONNÉES DES TRAVAILLEURS DANS LE RÉSEAU DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

La DmfAPPL est multifonctionnelle en ce qu'elle met à disposition de toutes les institutions publiques de sécurité sociale les renseignements fournis par les employeurs PPL à l'ORPSS, via le réseau de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. Cela s'opère au moyen d'un système de mutation transmettant automatiquement les données de rémunération et de prestation aux autres IPSS dans le cadre de leurs missions.

Si un risque social se produit, les secteurs concernés tireront de la DmfAPPL les données dont ils ont besoin pour se prononcer sur le droit aux allocations et les montants y afférents, pour autant que le travailleur concerné travaille pour une administration provinciale ou locale. Le compte individuel de pension et les bons de cotisation sont également alimentés par la DmfAPPL.

3 Gestion du Fonds de pension solidarisé des nommés à titre définitif

L'ORPSS (avant l'ONSSAPL) joue depuis quelques années déjà un rôle important dans le financement des pensions pour le personnel statutaire des administrations provinciales et locales. Ce rôle a été adapté en profondeur début 2012 par la loi du 24 octobre 2011, qui a mis un terme au caractère déficitaire des régimes de pension antérieurs. La ligne directrice de cette loi est l'équilibre financier qui permettra de répondre aux pierres d'achoppement constatées : le vieillissement croissant, la diminution de l'emploi statutaire, la politique de fusion des hôpitaux et les conséquences de la réforme de la police.

3.1 LIGNES DIRECTRICES DE LA NOUVELLE LÉGISLATION

Les nouveautés apportées au système de financement des pensions des agents nommés à titre définitif des administrations provinciales et locales peuvent se résumer en 5 grandes lignes directrices : la création du Fonds de pension solidarisé, l'adhésion d'office, le principe de solidarité et de responsabilisation, l'engagement des réserves et la création du Fonds des pensions de la police fédérale.

La loi du 24 octobre 2011 prévoit la création d'un Fonds de pension solidarisé, dans lequel l'ORPSS (avant l'ONSSAPL) joue un rôle essentiel, à savoir la gestion administrative des adhésions au Fonds et la gestion financière des dépenses et des recettes. En outre, le Comité de gestion fournit annuellement un avis au ministre des Pensions concernant la fixation des pourcentages de cotisation et l'engagement des réserves disponibles.

Les anciens régimes de pension des administrations provinciales et locales sont réunis dans ce nouveau fonds. Il s'agit d'une adhésion de plein droit et irrévocable. Seules les administrations qui avaient, avant l'entrée en vigueur de la nouvelle législation, conclu une convention avec une institution de prévoyance pour la gestion de leur pensions (auparavant le pool 3) et celles qui se

CONTRAT D'ADMINISTRATION

chargeaient elles-mêmes de la gestion de leurs pensions, en d'autres termes les administrations qui disposaient de leur propre caisse de pension (auparavant le pool 4), ont eu la possibilité de refuser l'adhésion au nouveau Fonds de pension solidarisé.

L'ancienne gendarmerie et la police fédérale n'ont pas été intégrées au Fonds de pension solidarisé. Tant le personnel actif que les retraités de l'ancienne gendarmerie et de la police fédérale ont été transférés au nouveau Fonds des pensions de la police fédérale. Le SdPSP est responsable de la gestion de ce fonds.

D'une part, ce système amplifie la solidarité, étant donné que toutes les administrations affiliées à ce Fonds paient une cotisation de base (un pourcentage de la masse salariale). En 2016, cette cotisation de base sera identique pour toutes les administrations affiliées, à savoir 41,5% (cotisations patronale et personnelle). D'autre part, le principe de responsabilisation fait son apparition. Il implique de réclamer à certaines administrations une contribution supplémentaire en raison du rapport entre la charge de pension et la masse salariale des nommés à titre définitif de ces employeurs.

Concrètement, cela signifie que les administrations qui ont une charge de pension solidarisée supérieure à la cotisation de base légalement due sont tenues de payer une cotisation de responsabilisation. Cette cotisation est égale à une partie (coefficient de responsabilisation) de la différence entre la charge de pension solidarisée et la cotisation de base légale.

Une réduction est accordée sur la cotisation de base légalement due et/ou la cotisation de responsabilisation.

3.2 GESTION FINANCIÈRE DU FONDS DE PENSION SOLIDARISÉ DES ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES

La gestion financière du Fonds de pension solidarisé a été confiée à l'ORPSS. Le principe essentiel en est l'élaboration d'un système de financement durable permettant de couvrir intégralement chaque année les dépenses de pension des nommés des administrations provinciales et locales, sans créer de déficit. Ceci implique de maintenir chaque année l'équilibre entre les dépenses et les recettes, compte tenu de l'engagement des réserves disponibles.

3.2.1 Recettes

Cotisation de base

Toutes les administrations provinciales et locales affiliées au Fonds de pension solidarisé paient une cotisation de base si elles emploient des agents nommés à titre définitif actifs. Cette cotisation de base, perçue par l'ORPSS, est le résultat de l'application d'un pourcentage sur la masse salariale des agents nommés à titre définitif de l'administration.

Avant l'entrée en vigueur de la nouvelle législation, chaque régime de pension géré par l'ONSSAPL disposait d'un pourcentage de cotisation différent. Cette nouvelle législation entend restreindre la multiplicité des niveaux de cotisation, et ce afin d'élargir la solidarité. La création du Fonds solidarisé permet d'harmoniser le pourcentage de la cotisation de base pour toutes les administrations affiliées. La période 2012-2015 a constitué une période transitoire durant laquelle les pourcentages de cotisation des anciens régimes ont progressivement été relevés en vue d'atteindre la barre des 41,5% en 2016, comme prévu par la loi. À partir de 2016, un seul pourcentage de cotisation de base sera d'application pour toutes les administrations affiliées.

La cotisation de base que les administrations provinciales et locales paient n'est en aucun cas le reflet de leurs charges de pension solidarisées. Certaines administrations paient une cotisation de base qui dépassent leurs propres charges de pension solidarisées, d'autres sont en revanche redevables d'une cotisation de base légale qui ne peut couvrir les charges de pensions courantes. La solidarité joue dans ce cas entre les diverses administrations.

Le pourcentage de cotisation de base augmentera dans le futur, mais cette augmentation est limitée à l'évolution du vieillissement et ne pourra en conséquence jamais être supérieure au taux de vieillissement. La solidarité compense donc la cause naturelle de la hausse des charges de pension (le vieillissement).

CONTRAT D'ADMINISTRATION

La perception des cotisations de base par l'ORPSS suit le circuit normal de la DmfAPPL. Des provisions sont dues et réclamées au moyen de la facture mensuelle. À l'issue de chaque déclaration trimestrielle, le solde est calculé.

Cotisation de responsabilisation

Outre la cotisation de base, près de 40% des administrations du Fonds de pension solidarisé paient une cotisation de responsabilisation. Cela concerne les administrations qui ont une charge de pension (pensions de retraite et de survie) supérieure à la cotisation de base légale. Cette cotisation de responsabilisation est la différence entre les cotisations légales dues et les charges de pension solidarisées, multipliée par le coefficient de responsabilisation. La loi prévoit un coefficient de responsabilisation d'au moins 50%. Celui-ci est chaque année au moins égal au pourcentage de l'année précédente.

Cette responsabilisation partielle est un nouveau principe de la loi du 24 octobre 2011, qui permet de résoudre la deuxième cause importante des problèmes de l'ancien système de financement des pensions des agents nommés des administrations provinciales et locales, à savoir la diminution du nombre des nominations. Les administrations dont la politique de nomination entraîne un déséquilibre entre personnel actif nommé et retraité devront dorénavant prendre à leur compte une partie des charges supplémentaires qui en découlent. Étant donné que la responsabilisation n'est que partielle, la facture finale restera, dans tous les cas, inférieure au coût réel (charge de pensions).

L'ORPSS calcule la cotisation de responsabilisation par employeur PPL. La cotisation de responsabilisation éventuelle ne peut être calculée que lorsque les comptes approuvés (masses salariales et charges de pension définitives) de l'année concernée (a) sont connus. Le SdPSP et les institutions de prévoyance doivent transmettre à temps à l'ORPSS les informations exactes relatives aux charges de pension. À ce moment, en juin de l'année suivant l'année concernée par l'application de la cotisation de responsabilisation (a + 1), l'ORPSS constate le déficit et détermine en même temps le coefficient de responsabilisation. Les administrations reçoivent la facture de responsabilisation en septembre de l'année a + 1 et doivent s'en acquitter pour le 31/12/a+1.

La cotisation de responsabilisation ne suit pas le circuit normal de la DmfAPPL. Contrairement à la cotisation de base, il n'existe aucune obligation de verser des avances pour cette cotisation. Les employeurs qui le souhaitent peuvent verser volontairement une provision. Vu le caractère particulier de la cotisation de responsabilisation, une facturation indépendante est envoyée via l'e-Box.

Contexte :

Dans le cadre de la réforme des services d'incendie, organisée par la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, 34 zones de secours ont été fondées dans le courant de l'année 2015 auxquelles les 250 services d'incendie communaux existants ont été intégrés. Les zones de secours ont repris les membres du personnel (= pompiers professionnels, pompiers volontaires et personnel administratif) qui appartenaient au cadre des pompiers des communes qui font partie de la zone.

Les 34 zones de secours ont été affiliées d'office à l'ORPSS en tant qu'employeur et affiliées de plein droit, pour les pensions de leurs membres du personnel statutaire, au Fonds de pension solidarisé pour les administrations provinciales et locales. En conséquence de cette dernière affiliation, les zones de secours sont le cas échéant redevables d'une cotisation de responsabilisation pour l'année 2015.

Toutefois, la loi du 24 octobre 2011 prévoit un mode de calcul spécifique pour la responsabilisation relative au personnel des services d'incendie, et ce afin d'éviter des différences dans le montant de la cotisation de responsabilisation (éventuellement) due avant et après la réforme des services d'incendie par les administrations communales.

Pour le calcul de la responsabilisation des administrations communales, la commune est fictivement considérée comme étant restée l'employeur des membres du personnel transférés vers la zone de secours et de la sorte étant censée avoir payé le salaire et les cotisations pension de base de ces membres du personnel au taux redevable par la zone. Les pensions des anciens membres du personnel des services d'incendie qui étaient en cours au moment du transfert du personnel vers la zone de secours sont entièrement restées à charge des communes.

La cotisation de responsabilisation d'une zone de secours est uniquement calculée sur les cotisations pension de base du personnel nommé à titre définitif que la zone de secours a elle-

CONTRAT D'ADMINISTRATION

même engagé et qui n'a donc, en d'autres termes, pas été transféré des administrations communales qui constituent la zone. D'autre part, la charge de pension des nommés à titre définitif transférés sera intégralement imputable aux zones de secours, en ce compris la partie de la pension se rapportant aux années de services prestées auprès de la commune.

L'implémentation de ce mode spécifique de calcul pour la responsabilisation exige une imputation précise – soit à la zone, soit à l'administration communale – des cotisations pension de base pour chaque membre du personnel statutaire des zones de secours.

Engagement :

Article 9 : l'ORPSS s'engage à adapter l'application informatique relative au calcul de la cotisation de responsabilisation sur base de la réglementation spécifique applicable aux zones de secours créées en 2015 et qui seront responsabilisées à partir de 2016.

Planning :

L'application informatique adaptée sera mise en production pour le 30 septembre 2016 au plus tard.

Condition(s) préalables :*Budget*

Prévoir les frais de développement dans le budget ICT.

ICT

La nouvelle application est reprise dans le plan ICT.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement aura lieu via le système de suivi interne des projets en cours au sein de l'ORPSS.

Financement alternatif

L'ORPSS (avant l'ONSSAPL) gère une série de réserves en vue du financement des pensions. Ces réserves seront engagées sur plusieurs années dans le but d'alléger la cotisation de base et/ou la cotisation de responsabilisation. L'arrêté royal du 13 novembre 2011 et l'arrêté royal du 19 décembre 2014 règlent l'engagement de ces réserves pour respectivement la période de 2012 à 2014 et la période de 2015 à 2016. L'arrêté royal du 26 octobre 2015 règle l'utilisation des réserves de l'ex-pool 1 pour les années 2016 à 2018.

Le Fonds de réserve des administrations auparavant affiliées au régime commun de pension - alimenté par les administrations concernées qui ont payé pendant des années plus de cotisations de pension qu'il n'y avait de dépenses de pension à la charge de ce régime - est désormais utilisé pour atténuer les pourcentages de cotisation de base légaux, mais ce uniquement pour les administrations qui y ont contribué effectivement.

L'ORPSS perçoit en outre annuellement la retenue de 13,07% sur le pécule de vacances public, qui est également destinée au financement des pensions du personnel statutaire. Ceci est aussi le cas du montant annuel de 47 millions d'euros à charge de la Gestion globale pour compenser la perte des excédents de cotisations d'allocations familiales à partir du 1^{er} janvier 2015. Ces deux recettes sont destinées au « Fonds d'amortissement de l'augmentation des taux de cotisations de pension ». Elles seront engagées annuellement afin d'alléger la cotisation de base et/ou la cotisation de responsabilisation.

3.2.2 DépensesContexte :

La gestion et le paiement des pensions de retraite et de survie incombent soit au SdPSP soit aux institutions de prévoyance.

En vue du paiement des pensions de retraite et de survie mensuelles, l'ORPSS verse à l'avance et mensuellement les provisions nécessaires au SdPSP et aux institutions de prévoyance. Ces versements mensuels se font sur base d'une estimation des dépenses de pension. Lorsque toutes les dépenses de pension d'une année civile à charge du Fonds de pension solidarisé ont été déterminées, un décompte est réalisé. Un rapport financier est rédigé à cet effet.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Engagement :

Article 10 : L'ORPSS entend gérer plus efficacement les flux financiers vers les institutions de prévoyance (principe de bonne gouvernance), de sorte que des dépenses de pension comptabilisées éventuellement à tort soient plus rapidement identifiées et rectifiées. Pour réaliser cet objectif, l'ORPSS opère une série de contrôles permettant de garantir l'exactitude des charges de pension individuelles (par administration).

L'ORPSS s'engage à effectuer le mécanisme de contrôle suivant, articulé en quatre volets :

- 1^{er} contrôle : Contrôles de probabilité (fréquence : mensuelle) des dépenses de pension par administration. Création de tableaux de suivi reprenant l'évolution (changement pourcentuel entre deux rapports successifs) des dépenses de pension par administration. Cette validation se fera sur la base des rapports financiers mensuels des dépenses de pension en cours (avec le détail).
- 2^e contrôle : Contrôles de validité (fréquence : annuelle) concernant le décompte annuel. Calculer le solde comptable entre la charge de pension réelle et les provisions mensuelles payées par l'ORPSS. Cette validation aura lieu sur la base du rapport annuel des dépenses de pension.
- 3^e contrôle : Il s'agit de vérifier que la part des pensions que l'administration doit supporter elle-même, n'est pas mise à la charge du Fonds de pension solidarisé. Ce contrôle ne peut avoir lieu que sur la base des listes nominatives. Contrôle croisé entre :
 - o La liste nominative des retraités non repris (à demander dans l'année d'adhésion) ;
 - o La liste nominative des retraités repris (à demander annuellement).
- 4^e contrôle : Participation active aux initiatives du SdPSP en vue de contrôler les institutions de prévoyance.

Partenaires externes :

La collaboration des institutions de prévoyance (Ethias, Ogeo Fund, P&V) est nécessaire pour mener à bien cet engagement.

Planning :*Mécanisme de contrôle :*

- 1^{er} contrôle : Contrôle de la probabilité des charges de pension : mensuellement
- 2^e contrôle : Contrôle de la validité du décompte annuel : au plus tard le 30 juin 2016.
- 3^e contrôle : Contrôle des listes nominatives. L'information doit nous être fournie par les institutions de prévoyance. Ce contrôle est à réaliser annuellement, au plus tard pour le 31 décembre 2016.
- 4^e contrôle : En fonction des initiatives du SdPSP.

Condition(s) préalables :*Autres*

Les trois premiers contrôles dépendent d'une collaboration adéquate avec le SdPSP et/ou les institutions de prévoyance. L'ORPSS dépend des initiatives du SdPSP pour le 4^e contrôle.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement a lieu au moyen d'un tableau de bord ad hoc.

4 Financement des emplois supplémentaires dans le secteur non marchand via le Maribel social et autres paiements.

Le Fonds Maribel social pour le secteur public est compétent pour l'octroi et le financement des emplois supplémentaires dans le cadre du Maribel social et en exécution de certaines mesures issues des accords sociaux des secteurs fédéraux de la santé et du Pacte des générations.

Le Comité de gestion du fonds statue sur les demandes introduites par les employeurs en application des critères qu'il a fixés à cet effet. L'ORPSS réalise annuellement pour chaque employeur un décompte des interventions octroyées en fonction des emplois créés, du coût salarial des travailleurs engagés et, pour le Maribel social, du volume d'emploi réalisé, et ce sur la base des données des déclarations de sécurité sociale, à savoir la DmfAPPL pour les administrations provinciales et locales et la DmfA pour les autres employeurs.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

La gestion et le financement du projet « formation 600 », qui subventionne la formation de bachelier ou de brevet en soins infirmiers pour certains membres du personnel du secteur fédéral de la santé, sont également pris en charge par le Fonds Maribel social.

Enfin, l'Office est en outre compétent pour le paiement des primes FBI (Fonds Budgétaire Interdépartemental) et des contrats de sécurité aux administrations provinciales et locales ou autres employeurs publics.

Dans le cadre de toutes ces mesures, l'ORPSS est chargé du paiement correct des subventions dans les délais prévus.

4.1 OCTROI ET SUBVENTION DES EMPLOIS SUPPLÉMENTAIRES VIA LE MARIBEL SOCIAL

La demande d'emplois supplémentaires se fait au moyen d'un formulaire que l'employeur doit introduire dans un délai bien déterminé. Cette demande doit s'accompagner du rapport du Comité de concertation syndicale compétent reprenant l'avis des organisations syndicales représentatives.

L'enquête de satisfaction réalisée en 2011 a révélé le souhait des employeurs de pouvoir compléter ce formulaire de manière interactive. C'est pourquoi l'ORPSS a procédé dans le cadre de son précédent contrat d'administration à l'informatisation dudit formulaire. À condition que les moyens financiers du Fonds Maribel social pour le secteur public permettent l'octroi de nouveaux emplois en 2016, les employeurs seront désormais en mesure d'effectuer leur demande en ligne au moyen d'un formulaire interactif publié sur le site web de l'ORPSS.

4.2 EXÉCUTION DES ACCORDS SOCIAUX RELATIFS AUX SECTEURS FÉDÉRAUX DE LA SANTÉ ET DES MESURES DU PACTE DES GÉNÉRATIONS

Contexte :

L'application de certaines mesures des accords sociaux pour les secteurs fédéraux de la santé et du Pacte des générations relèvent également de la compétence du Fonds Maribel social pour le secteur public. Il s'agit :

1. Du financement et du contrôle des emplois supplémentaires dans le cadre de la mesure de congé supplémentaire.
Les employeurs qui appliquent cette mesure octroient à certaines catégories de travailleurs à partir de 52 ans des jours de congés supplémentaires en fonction de leur âge (de 5 à 20 jours). Ces employeurs perçoivent une intervention financière pour l'emploi de remplacement qui doit être réalisé, soit par l'intermédiaire de l'augmentation du temps de travail des travailleurs en service soit par le recrutement de nouveaux travailleurs.
2. Du contrôle des emplois supplémentaires dans le cadre de l'accord social 2011 et de celui de 2013.
Dans le cadre de ces accords, des emplois supplémentaires ont été mis à la disposition des différents secteurs fédéraux de la santé. Le Fonds a été chargé de l'attribution d'emploi dans les hôpitaux d'une part et dans les services reconnus de soins à domicile, les initiatives d'habitations protégées, les maisons médicales et les maisons de soins psychiatriques d'autre part.
3. De l'aide financière aux hôpitaux dans le cadre de la mesure de statutarisation.
Cette mesure de l'accord social 2011 prévoit une compensation financière pour les hôpitaux publics ayant conclu en 2011 un protocole local garantissant au moins le maintien du nombre d'équivalents temps plein nommés à titre définitif par rapport au nombre d'équivalents temps plein nommés à titre définitif en 2010.
4. Du financement et du contrôle de l'emploi de jeunes peu qualifiés dans le cadre du Pacte des générations.
Cette mesure a pour objectif de promouvoir l'emploi des jeunes peu qualifiés dans le secteur non marchand et a trait à des projets relevant tant de la compétence fédérale que de celle des entités fédérées.

Le Pacte des générations est en cours de régionalisation. Durant la période transitoire, l'ORPSS continue à assurer la gestion de cette mesure, jusqu'à ce que la régionalisation soit effective.

Engagement :

Article 11 :

CONTRAT D'ADMINISTRATION

L'ORPSS s'engage à procéder à un rapportage plus transparent en ce qui concerne le budget pour la gestion du Fonds Maribel social du secteur public, et ce tant pour les dépenses en matière d'emploi que pour les frais de fonctionnement.

Dans le cadre de la mesure « statutarisation », l'ORPSS s'engage à mettre à la disposition du Fonds les données relatives au nombre d'équivalents temps plein d'une année dans un délai de 4 mois après l'introduction de la dernière déclaration trimestrielle de l'année concernée par le calcul, et ce en vue de comparer ces données avec celles de l'année N-2 et de vérifier si les conditions d'obtention d'une intervention financière définitive sont remplies. Si ces conditions sont remplies, l'ORPSS verse à l'employeur le solde de l'intervention financière définitive, qui est calculée à partir du nombre d'équivalents temps plein nommés à titre définitif de l'année concernée. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'ORPSS récupère l'avance versée. Cette évolution s'inscrit dans la cadre de la simplification administrative préconisée par le gouvernement et permettra de réduire les temps de traitement.

Un nouvel accord social se prépare pour la période 2016-2018. Si cet accord comporte de nouvelles mesures relevant de la compétence du Fonds Maribel social pour le secteur public, l'Office s'engage à prendre les dispositions nécessaires en vue de permettre leur exécution pratique. Si cet accord modifie les mesures déjà d'application en vertu des accords sociaux précédents, l'Office s'engage à effectuer les adaptations conformément aux nouvelles dispositions.

Si des modifications sont apportées au Maribel social ou fiscal, par exemple en ce qui concerne le contrôle, l'ORPSS adaptera ses processus et programmes afin de tenir compte de ces modifications.

Planning :

Les données (le nombre d'équivalents temps plein) doivent être mises à la disposition du Fonds pour le 30 juin 2016 au plus tard.

Condition(s) préalables :

Il est indispensable que les codes concernés soient utilisés correctement par les employeurs.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera via le système de suivi interne des projets en cours au sein de l'ORPSS.

4.3 PROJET « FORMATION 600 »

Le projet « formation 600 » offre depuis plusieurs années déjà la possibilité aux travailleurs du secteur fédéral de la santé de suivre une formation de bachelier en soins infirmiers (A1) ou d'infirmier gradué (A2) de maximum 3 années scolaires avec maintien du salaire. Le but de ce projet est de répondre au manque criant d'infirmiers dans le secteur fédéral des soins de santé.

En fonction des moyens financiers attribués à ce projet par la ministre des Affaires sociales et la ministre de l'Emploi, l'objectif est de donner chaque année accès à cette formation à environ 150 équivalents temps plein dans le cadre de ce projet.

Les travailleurs qui sont occupés au moins à mi-temps au sein d'un établissement public relevant du secteur fédéral des soins de santé (hôpitaux, maisons de soins psychiatriques, initiatives d'habitations protégées, services de soins infirmiers à domicile, maisons de repos pour personnes âgées et maisons de repos et de soins, centres de soins de jour, maisons médicales et centres de revalidation) et qui ont au moins 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur peuvent introduire leur candidature.

La fixation des critères de sélection objectifs et la sélection des candidats relèvent de la compétence du Comité de gestion du Fonds Maribel social pour le secteur public.

Le travailleur qui est admis à la formation doit être remplacé. Afin de pouvoir financer l'emploi de ce remplaçant, l'employeur concerné reçoit de la part du Fonds Maribel social pour le secteur public une intervention financière.

Contexte :

Au cours de leur formation, les étudiants peuvent faire appel à un des deux accompagnateurs du projet « formation 600 ». Ces accompagnateurs parcourent les écoles en vue :

CONTRAT D'ADMINISTRATION

- de suivre les étudiants et leur offrir un soutien ;
- de chercher des solutions aux difficultés qu'ils rencontrent pendant leur formation ;
- d'être un intermédiaire entre l'étudiant, l'école et le Comité de gestion du Fonds Maribel social.

Les accompagnateurs organisent dans l'ensemble des écoles concernées deux réunions de groupe par an avec les étudiants de toutes les années confondues, inscrits dans le cadre du projet « formation 600 ». Ces réunions de groupe ont pour but d'une part de rencontrer les nouveaux étudiants sélectionnés et d'autre part d'assurer le suivi et le soutien adéquats de l'ensemble des étudiants, en favorisant notamment le partage de connaissances et d'expérience entre les étudiants des années supérieures et les nouveaux.

Sur demande, il est également possible d'obtenir un entretien individuel. Chaque requête est traitée de manière discrète et confidentielle.

À la demande du Comité de gestion du Fonds Maribel social pour le secteur public, des sessions d'information plénières à destination des nouveaux candidats sélectionnés pour participer au projet « formation 600 » ont été organisées en juin 2014 et juin 2015. Celles-ci seront reconduites en 2016.

Dans le courant de l'année 2014, une enquête de satisfaction relative à la qualité de cet accompagnement a été réalisée auprès des étudiants. Bien que le résultat de cette enquête soit globalement très positif, il en ressort toutefois que les étudiants souhaitent une augmentation des visites de l'accompagnateur.

Engagement :

Article 12 : En vue de répondre aux attentes exprimées dans l'enquête de satisfaction, l'ORPSS s'engage - outre les deux réunions de groupe annuelles dans chaque école - à inviter de sa propre initiative tous les nouveaux étudiants sélectionnés pour l'année scolaire 2015-2016 et faisant toujours partie du projet « formation 600 » au moment de l'invitation à un entretien individuel avec l'accompagnateur. L'Office souhaite ainsi intensifier et personnaliser son offre d'accompagnement à destination de cette catégorie d'étudiants, qui nécessite un soutien plus rapproché que les étudiants des années supérieures. L'objectif de cet entretien sera aussi de conscientiser et de responsabiliser les nouveaux étudiants par rapport à l'opportunité qui leur est offerte de suivre ces études tout en conservant leur rémunération, et ce grâce à l'intervention financière du Fonds Maribel social pour le secteur public.

Planning :

Cet engagement sera réalisé à partir du 01 janvier 2016.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera au moyen d'un tableau de bord ad hoc.

4.4 DIVERSES PRIMES

Outre le Maribel social, l'ORPSS paie également les subventions suivantes :

- Primes FBI: le Fonds Budgétaire Interdépartemental a pour objectif de favoriser l'emploi des chômeurs de longue durée et des personnes bénéficiant d'un revenu minimum d'intégration dans le secteur des hôpitaux publics et privés en tant que personnel administratif, travailleur ou personnel soignant. L'ORPSS paie mensuellement, à charge du FBI, les interventions financières pour les emplois subventionnés, après approbation par le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.
- Contrats de sécurité: l'ORPSS est chargé du paiement d'une allocation annuelle aux autorités locales désignées par le ministre de l'Intérieur (via une liste établie chaque année et publiée au Moniteur Belge) pour la réalisation d'un programme relatif aux problèmes en matière de sécurité. Cela se traduit principalement par de nouveaux engagements.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

5 Offre de services communs facultatifs (deuxième pilier de pension, assurance-hospitalisation)**5.1 DEUXIÈME PILIER DE PENSION****5.1.1 Généralités**Contexte :

Plus de la moitié des membres du personnel des administrations provinciales et locales sont des contractuels qui bénéficieront d'une pension inférieure à celle de leurs collègues nommés à titre définitif. Afin de remédier à cette inégalité, un deuxième pilier de pension a été créé le 1^{er} janvier 2010 pour les contractuels des administrations provinciales et locales sous la forme d'une assurance groupe. L'ORPSS a joué le rôle de centrale de marchés pour l'attribution d'un marché public d'assurance groupe à la société momentanée BI-Ethias. Dans le cadre de l'autonomie locale, les administrations provinciales et locales peuvent décider en toute liberté de leur affiliation à ce deuxième pilier de pension.

Au 31 décembre 2015, 607 employeurs PPL (principalement flamands) étaient affiliés au deuxième pilier de pension. Ce nombre est toutefois en augmentation, bien que, pour l'instant, seule une minorité des 1.840 administrations provinciales et locales affiliées auprès de l'ORPSS a souscrit à l'assurance groupe. En outre, un peu plus de la moitié de ces 607 employeurs ne paie qu'une cotisation de pension minimale de 1% sur le salaire pris en considération pour le calcul de la pension.

Au cours des années à venir, les administrations provinciales et locales seront, de surcroît, confrontées à une marge financière limitée (dépenses plus élevées pour les pensions des agents nommés, dividendes réduits du holding communal et frais plus élevés pour les CPAS).

Engagement :

Article 13 : Se joignant à la volonté du gouvernement de démocratiser le deuxième pilier de pension, l'ORPSS s'engage à fournir des informations sur cette problématique aux administrations qui le souhaitent, et ce en collaboration avec les assureurs. En offrant des informations ou des sessions d'information sur demande, l'ORPSS se profile comme un service public orienté clientèle qui met son expertise dans le cadre du deuxième pilier de pension à disposition des administrations provinciales et locales.

Planning :

L'offre d'informations et de sessions d'information sur demande se déroulera du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera par l'intermédiaire d'un tableau de bord ad hoc.

5.1.2 Contrôle croisé DB 2PContexte :

Pour les employeurs affiliés à la société momentanée BI-Ethias, les cotisations sont calculées automatiquement par l'ORPSS. Les administrations provinciales et locales qui ont souscrit un deuxième pilier en dehors de BI-Ethias sont aussi redevables d'une cotisation spéciale de 8,86% à l'ORPSS sur tous les versements réalisés pour la constitution des pensions extralégales ainsi que d'une cotisation spéciale de 1,5%, la cotisation Wijninckx, pour chaque travailleur pour lequel la prime pour la pension complémentaire dépasse le seuil annuel (indexé) de 30 000 EUR. Parce que ces cotisations spéciales ne sont pas payées sur le salaire versé au travailleur mais sur les versements faits à une société d'assurance ou à une institution de retraite professionnelle (IRP), certains employeurs ne les mentionnent pas dans leur déclaration de sécurité sociale et ne les paient dès lors pas à l'ORPSS.

Engagement :

Article 14 : Pour éviter cela, l'ORPSS s'engage à comparer les renseignements que la société d'assurance et les institutions de retraite professionnelle doivent légalement faire parvenir à SIGeDIS (DB 2P) avec les données que les administrations provinciales et locales indiquent sur la DmfAPPL trimestrielle. Cette comparaison est réalisée pour l'ensemble des employeurs concernés

CONTRAT D'ADMINISTRATION

et vise à faire apparaître les différences entre les deux bases de données. Une action envers la totalité des employeurs pour lesquels le résultat de cette comparaison montre un trop peu perçu de cotisations via la DmfAPPL sera prise en vue de la correction.

Planning :

Cet engagement sera réalisé à partir du 01 janvier 2016.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera au moyen d'un tableau de bord ad hoc.

6 Délivrance d'informations statistiques et autres

6.1 INFORMATIONS STATISTIQUES

6.1.1 Brochure trimestrielle

À partir des données des déclarations multifonctionnelles de sécurité sociale trimestrielles, l'ORPSS établit et publie deux fois par an sur son site web des brochures statistiques sur l'emploi auprès des administrations affiliées. Ces statistiques permettent de suivre en chiffres absolus et en équivalents temps plein l'évolution de l'emploi des membres du personnel statutaire et contractuel. Elles sont spécifiées par région, type d'employeur, sexe, catégorie d'âge, etc. Étant donné que les mêmes standards sont utilisés dans toutes les IPSS, ces chiffres peuvent facilement servir d'informations politiques.

À la suite des engagements pris par l'ONSSAPL lors du précédent contrat d'administration, une extension considérable du matériel statistique existant a eu lieu. Des statistiques et des tableaux concernant notamment les masses salariales, les prestations et les cotisations ont été ajoutés à la brochure trimestrielle. La pertinence du matériel statistique s'en trouve accrue. L'Office travaille également en permanence à l'harmonisation du matériel statistique avec les autres IPSS.

L'ORPSS fournit en outre de plus en plus de matériel statistique de qualité, en appliquant de manière conséquente les codes de bonnes pratiques d'Eurostat, c'est-à-dire pertinence, précision et fiabilité, actualité et ponctualité, cohérence et comparabilité, accessibilité et clarté.

6.1.2 Statistiques sur mesure

L'ORPSS ne fournit pas uniquement les informations des brochures trimestrielles. Il est également possible d'obtenir sur demande des informations statistiques supplémentaires ; celles-ci pouvant être fournies en version numérique.

Depuis l'introduction de la DmfAPPL, l'ORPSS (avant l'ONSSAPL) a fortement investi dans le développement et la gestion d'une banque de données statistiques disposant d'un contenu très riche en matière d'emploi dans les administrations provinciales et locales. Un tel instrument génère évidemment des besoins auprès des acteurs intéressés.

Dans ce contexte, l'ORPSS tient à réserver une suite positive à toutes les demandes d'informations statistiques et tente de satisfaire à chaque demande dans un délai raisonnable en fonction de la complexité des informations sollicitées.

L'Office veille à ce que toutes les statistiques générées le soient de façon anonyme, en application de la législation sur la protection de la vie privée.

L'ORPSS accorde également une importance particulière à la satisfaction de sa clientèle en matière de statistiques, en entretenant de bons contacts avec les utilisateurs principaux du matériel statistique et les autres partenaires comme la BCSS, qui gère le *datawarehouse* de la sécurité sociale, ainsi que le *Hoger Instituut voor de Arbeid* de l'Université catholique de Louvain.

6.2 AUTRES INFORMATIONS

6.2.1 Support de première ligne

Le traitement des différentes déclarations (DmfAPPL et DIMONA) ainsi que la gestion du répertoire des employeurs se font selon le principe de SPOC que le service Sécurité sociale locale applique depuis plusieurs années déjà. Ce principe implique que tout gestionnaire de dossier constitue un point de contact pour un groupe défini d'employeurs PPL et/ou de prestataires de services

CONTRAT D'ADMINISTRATION

concernant toutes les matières pour lesquelles ils ont recours à l'ORPSS. Les demandes trop techniques sont transférées aux services spécialisés (principalement le service juridique, la direction Inspection et le service ICT), tandis que la première ligne assure évidemment le suivi auprès des correspondants.

Contexte :

Il ressort de l'enquête de satisfaction que le principe de SPOC est apprécié par les administrations affiliées et qu'il est souhaitable d'approfondir et de développer ce principe. Ceci se concrétise grâce à :

- La mention systématique du gestionnaire de dossier concerné dans les communications orales et écrites avec les administrations provinciales et locales et les prestataires de services. Il s'agit bien sûr ici du gestionnaire de dossier qui intervient comme point de contact unique dans le cadre du support de première ligne.
- L'utilisation d'adresses mail génériques qui permettent le traitement continu des demandes entrantes.
- La participation des gestionnaires de dossier aux travaux préparatoires de la concertation individuelle avec les prestataires de services en vue d'intégrer des éléments importants à l'ordre du jour et de donner aux prestataires de services un aperçu global de la situation de leurs clients.

Engagement :

Article 15 : L'ORPSS s'engage à ce que toutes les demandes entrantes soient traitées par la première ligne, et de ne faire appel à la deuxième ligne que pour maximum 20% des demandes. En ce qui concerne les questions traitées par la première ligne (80%), 95% d'entre elles recevront une réponse endéans les 2 semaines. Pour les 20% restants, à savoir les questions requérant l'intervention de la deuxième ligne, 95% seront traités endéans les 5 semaines.

Afin d'optimiser le soutien de première ligne, les gestionnaires de dossier suivent en permanence des recyclages. Des spécialistes expérimentés, désignés comme mentors, jouent un rôle essentiel à cet effet. Ceux-ci répondent pendant les formations aux « *Frequently Asked Questions* (FAQ) » des administrations provinciales et locales et aux demandes spécifiques des gestionnaires de dossier.

Planning :

Cet engagement sera réalisé à partir du 01 janvier 2016.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera par l'intermédiaire d'un tableau de bord ad hoc.

6.2.2 *Délivrance d'attestations*

L'ORPSS fournit trois types d'attestations ou de certificats. Ceux-ci sont gratuits et sont uniquement envoyés au demandeur légitime.

- Attestations de l'état du compte de l'employeur PPL (concernant les cotisations) ;
 - o Le demandeur a recours à ces attestations dans le cadre de la soumission d'une adjudication publique. Elles confirment que l'employeur répond aux conditions suivantes en exécution de la législation relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services pour le compte de l'État:
 - o il a introduit la déclaration de sécurité sociale.
 - o il a payé toutes les cotisations et avances dues à l'ORPSS.
- Attestations relatives à l'occupation de certains travailleurs ;

Ces attestations confirment l'identité de l'employeur de la personne déclarée sur la base des données connues à l'ORPSS. Elles sont demandées par des huissiers de justice dans le cadre de l'exécution d'un jugement judiciaire moyennant dépôt d'une copie du titre exécutoire et par divers services d'impôts dans le cadre d'une éventuelle saisie-arrêt.
- Attestations relatives au nombre de travailleurs déclarés ;

Ces attestations certifient le nombre de travailleurs déclarés le dernier jour d'un trimestre, éventuellement réparti selon le statut (ouvrier-employé). Elles renvoient aux trimestres

CONTRAT D'ADMINISTRATION

indiqués par le demandeur et sont en général requises dans le cadre de l'attribution de subventions publiques.

Engagement :

Article 16 : L'ORPSS s'engage à fournir 95% des demandes légitimes d'attestations dans un délai de 10 jours ouvrables.

Planning :

Cet engagement sera réalisé à partir du 01 janvier 2016.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se fera par l'intermédiaire d'un tableau de bord ad hoc.

6.2.3 *Instructions aux administrations affiliées*

Depuis 2005, l'ORPSS met à disposition sur le site portail de la sécurité sociale les « instructions aux employeurs ». Par l'intermédiaire des instructions, l'Office diffuse des informations sur les dispositions légales et réglementaires relatives aux cotisations dues par les administrations provinciales et locales, aux différentes déclarations à introduire par les employeurs PPL et aux services fournis par l'Office. En offrant des informations qualitatives, l'ORPSS anticipe les questions des employeurs. Chaque trimestre, l'Office actualise le texte des instructions et explique oralement les modifications lors d'une session d'information pour les prestataires de services.

L'ORPSS met le texte à jour et veille à la qualité des instructions. Il accorde une attention particulière à la traduction des informations juridiques et administratives en textes lisibles et fluides. L'Office a également pour ambition d'harmoniser le contenu de ses instructions avec celles de l'ONSS. La diffusion des informations par un nouveau canal permettrait une meilleure navigation à travers le texte et un aiguillage plus souple de l'utilisateur vers les informations recherchées. Dans ce cadre, l'Office introduira progressivement une distinction entre, d'une part, les informations de base de première ligne à destination du novice, et, d'autre part, les informations plus détaillées à destination de l'expert.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

DIRECTION INSPECTION**1 Contrôle ACS et APE**Contexte :

Les administrations provinciales et locales bénéficient pour les contractuels subventionnés d'exonérations de cotisations patronales. Chaque administration s'est vue attribuer un contingent subventionné de la Région wallonne, de la Région de Bruxelles-Capitale ou de la Communauté flamande. En Flandre, au 30 mars 2015, près de 21.000 contractuels subventionnés étaient employés dans les administrations provinciales et locales. Pour les travailleurs qui ne sont pas couverts par ce contingent, il n'y a pas d'exonération. L'employeur ne peut donc pas les déclarer comme contractuels subventionnés. A partir du 1^{er} avril 2015, la Flandre a supprimé le régime dit de contingent ACS. Mais la Flandre effectue le contrôle de l'octroi correct du subside deux ans après que celui-ci ait été octroyé. En 2016, le suivi effectué par la direction Inspection reste donc indispensable. En outre, le groupe, il est vrai petit, des ACS remis au travail reste en service auprès de l'administration locale en vertu des anciennes règles d'octroi de subventions.

En Wallonie et à Bruxelles, la direction Inspection de l'ORPSS collabore avec le FOREM et ACTIRIS en échangeant les données nominatives des APE (Aides à la Promotion de l'Emploi) afin de détecter de telles erreurs.

Engagement :

Article 17 : L' ORPSS s'engage à effectuer le contrôle des exonérations des cotisations patronales pour les contractuels subventionnés au plus tard pour fin 2016, en collaboration avec la Région de Bruxelles-Capitale, la Région wallonne et la Communauté flamande.

Indicateur(s) de suivi :

Rapport annuel spécifique par région au plus tard pour le 31 décembre 2016.

2 Contrôles systématiquesContexte :

La mission principale de la direction Inspection reste au niveau du contrôle de la déclaration de sécurité sociale des administrations provinciales et locales affiliées.

Pourquoi un contrôle systématique des administrations provinciales et locales ? Une enquête externe sur la satisfaction de la clientèle du 15 octobre 2011 du SPF P&O en a une nouvelle fois démontré la nécessité : les administrations suggèrent un suivi plus rapide du contrôle systématique. La direction Inspection ne fait pas que contrôler, il donne des avis et fournit des renseignements. La campagne d'information effectuée auprès des zones de secours a en outre montré la nécessité d'un soutien sur le terrain. Cet accompagnement des zones de secours s'inscrit d'ailleurs également dans la note de politique du ministre de l'Intérieur. Sur le terrain, le service détecte et analyse les erreurs. Il recherche, si nécessaire en concertation avec les secrétariats sociaux, des solutions. Les erreurs sont rarement volontaires. Elles sont souvent la conséquence de la complexité de la législation ou du caractère technique de la déclaration de sécurité sociale. Des informations correctes permettent d'éviter bon nombre d'erreurs. Le contact personnel entre la direction Inspection et les services du personnel peut y contribuer. Tant la réglementation changeante que la rotation du personnel des administrations provinciales et locales rendent nécessaire le contact régulier, d'après l'enquête précitée, c'est aussi un souhait explicite de ces administrations.

Il est également important de noter que ce contrôle systématique génère un apport financier. En 2014, la direction Inspection a récupéré 4,43 millions EUR de cotisations grâce au contrôle systématique. Le résultat financier des contrôles est principalement la conséquence de régularisations, pas (encore) déclarées, de rémunérations et de suppléments ou d'une utilisation fautive de certains codes rémunération qui engendre à tort l'absence de prélèvement de cotisations de pension ou de sécurité sociale.

Condition(s) préalable(s) :

Une disponibilité suffisante de personnel.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Engagement :

Article 18: Afin de vérifier et d'encadrer efficacement la déclaration de sécurité sociale, l'ORPSS s'engage à contrôler, avec un groupe de 22 contrôleurs sociaux, 85% des administrations provinciales et locales tous les trois ans, soit un engagement de 3,86% par contrôleur social équivalent temps plein.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement aura lieu chaque mois au moyen d'un tableau de bord basé sur les données de Cognos.

3 Mission d'informationEngagement :

Article 19 : L'ORPSS s'engage à fournir aux nouvelles administrations une brochure numérique conviviale sur le régime de sécurité sociale des administrations locales. Cette brochure sera régulièrement mise à jour.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement se traduira par la disponibilité effective de ces documents.

Adaptation de la brochure de façon continue.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

SERVICE SOCIAL COLLECTIF

La loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale maintient et renforce le service social collectif (ci-après SSC). Depuis plus de 40 ans, ce service offre aux administrations, qui se sont volontairement affiliées, un service social du personnel basé sur la mutualisation des moyens.

Actuellement, 468 administrations provinciales et locales, représentant 67.767 travailleurs, sont affiliées au service social collectif. L'objectif général de l'ORPSS est de rendre ce service plus performant, de sorte qu'il devienne un partenaire privilégié pour les administrations publiques.

1 Relations publiquesContexte :

L'affiliation au service social est facultative. Il faut donc convaincre les administrations d'une part de leur intérêt, et de celui de leur personnel, d'être affiliées à ce service social et d'autre part de maintenir leur affiliation. La dimension de relations publiques, c'est-à-dire de la communication et de l'information, est cruciale pour ce service.

Le service social collectif fonctionne comme un service social du personnel pour l'ensemble des administrations affiliées et se doit d'informer les bénéficiaires des avantages et interventions auxquels ils ont droit.

Les assistants sociaux collaborent avec le service du personnel des administrations pour organiser la diffusion de l'information et la tenue de permanences.

Afin d'améliorer la qualité de nos services et mieux répondre aux besoins des affiliés et bénéficiaires, le SSC a réalisé une enquête de satisfaction en 2014. Les résultats de cette enquête ont démontré que le service devait notamment améliorer et développer la diffusion de l'information concernant les avantages qui peuvent être octroyés.

Engagement :

Article 20 : l'ORPSS s'engage à mener une politique de relations publiques diversifiée. Le service social collectif développera une présence permanente auprès des affiliés par la diffusion de son programme d'avantages et d'informations sociales par différents moyens, dont à titre d'exemples: des séances d'information au sein des administrations ou auprès d'organismes intéressés, une lettre trimestrielle d'information électronique, la participation à diverses manifestations ciblées.

L'ORPSS s'engage à rencontrer au moins 40% des administrations affiliées par année via une permanence, une séance ou un entretien d'information et lors du salon des mandataires avec un groupe de 8,8 assistants sociaux, soit un engagement de 4,5% par assistant social équivalent temps plein.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement aura lieu chaque mois par l'intermédiaire d'un tableau de bord réalisé à partir des relevés de missions des assistants sociaux.

2 Délai de traitement

1^{ère} étape : Examen de la validité et de la complétude des demandes d'interventions : primes et aides financières sociales

Contexte :

Sur base de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale et du règlement du service social collectif, contenant les règles d'octroi des primes, interventions et avantages qui peuvent être accordés, le SSC doit attester de la validité de la demande introduite par le bénéficiaire et recevoir toutes les pièces justificatives permettant la bonne tenue du dossier.

Si la demande est non valide, le SSC envoie un courrier explicatif postal ou électronique au bénéficiaire pour l'avertir de la non-recevabilité de la demande.

Si le dossier est incomplet, le SSC sollicite auprès du bénéficiaire les pièces manquantes via un courrier explicatif postal ou électronique.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Engagement :

Article 21 : À la réception d'une demande, le SSC examine si la demande est valide et complète. Dans ce cas, le SSC encode la demande d'intervention ou de prime dans la base de données (application informatique SSC) pour examen au comité de gestion du SSC.

Délai d'examen de validité et complétude pour les primes et les interventions sociales :

80% des demandes dans les 35 jours avec un groupe de 8,8 assistants sociaux et de 3 assistants administratifs soit un engagement de 6,8% par agent temps-plein.

Indicateur(s) suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement aura lieu chaque mois par l'intermédiaire d'un tableau de bord réalisé à partir des relevés statistiques.

2^{ème} étape : L'approbation ou le refus des demandes transmises au comité
--

Contexte :

Lorsque la demande de prime ou d'intervention financière sociale est encodée dans la base de données, elle doit faire l'objet d'un avis de la part le comité de gestion qui donnera ou non son approbation en vertu de l'article 17 du règlement du SSC. Le comité de gestion se tient en principe tous les 15 jours, mais une fois par mois en juillet et en août.

En cas d'approbation de la demande par le comité de gestion, le SSC valide le paiement le lendemain du comité et informe le bénéficiaire par courrier postal ou électronique.

En cas de refus, un courrier explicatif postal ou électronique est envoyé au bénéficiaire pour l'avertir de la décision négative du comité de gestion.

Engagement :

Article 22 : Etant donné la dépendance totale vis-à-vis des instances compétentes concernant l'approbation ou le refus des demandes transmises, les engagements ne pourront être tenus qu'à condition que le comité de gestion se réunisse aux dates de réunions programmées figurant dans l'agenda préalablement déterminé au cours du mois de novembre de l'année qui précède.

90% des demandes de primes et intervention sociales seront traitées dans les 28 jours maximum sauf en juillet et août où le délai sera de 56 jours maximum.

Indicateur(s) suivi :

Données en jours reprises dans un tableau mensuel permettant de mesurer l'évolution dans le temps des délais atteints.

3 Rapport trimestrielContexte :

L'article 37 de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'ORPSS prévoit qu'un rapport trimestriel sera soumis au comité de gestion du service social collectif. Ce rapport rendra compte de l'activité du service, en matière d'affiliations, des missions extérieures des assistants sociaux, des opérations de communication ou d'événements divers, et, de la situation comptable.

Engagement :

Article 23 : L'ORPSS s'engage à remettre un rapport trimestriel aux membres du Comité de Gestion.

Indicateur(s) de suivi :

Document soumis au comité après chaque trimestre clôturé.

4 Audit

Suite à la réalisation d'un audit, une journée d'étude a le 9 novembre 2015 été consacrée à la situation financière du SSC.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Il a été proposé d'adapter certaines interventions du SSC pour 2016.

Lors de sa séance du 7 décembre 2015, les membres du comité de gestion du SSC ont approuvé les décisions prises lors de la journée d'étude du 9 novembre 2015 en vue de permettre au SSC de retrouver un équilibre financier.

Engagement :

Article 24 : L'ORPSS s'engage à adapter le règlement contenant les règles d'octroi des primes, interventions et avantages accordés par le Service social collectif qui sera d'application en 2016 en tenant compte des décisions approuvées lors du comité du 7/12/2015. Ces modifications seront portées à la connaissance des employeurs et des assurés sociaux.

Indicateur(s) de suivi :

Publication du règlement adapté en 2016 ; communication aux employeurs et bénéficiaires par newsletter et via les brochures informatives.

5 Asbl Pollen

Les statuts de l'asbl Pollen ont été modifiés et approuvés lors de l'assemblée générale du 30 septembre 2015.

Dans les nouveaux statuts, l'article 40, prévoit désormais que :

« La partie des comptes annuels comportant le subside visé à l'article 11, alinéa 2 est envoyée à l'administrateur général de l'ORPSS afin que l'utilisation du subside puisse être contrôlée par les Commissaires du Gouvernement auprès du Comité de gestion du SSC. »

Engagement :

Article 25 : L'ORPSS demandera à l'asbl Pollen d'organiser sa comptabilité de manière telle qu'il soit possible aux Commissaires du Gouvernement ou du CG du SSC de suivre l'utilisation du subside qui lui est octroyé, et donc prévoir une section distincte « utilisation de la subvention ».

Le contrôle du Commissaire portera sur les dépenses qui ont été mises à charge de cette section, avec, éventuellement contrôle des pièces justificatives y afférentes.

Indicateur(s) de suivi :

Lettre informative adressée à l'ASBL Pollen en janvier 2016.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

DIRECTION ALLOCATIONS FAMILIALES**Païement des allocations familiales pour le secteur des administrations provinciales et locales****1 Une gestion optimisée des dossiers d'allocations familiales**

Pour comprendre la pertinence des objectifs formulés ci-après, il importe de retracer rapidement le contexte administratif de la gestion des dossiers, façon tangible de mesurer le service rendu à l'assuré social.

On peut résumer la vie d'un dossier d'allocations familiales en quatre étapes :

- L'identification de la demande,
- L'approbation ou le refus,
- Le suivi,
- L'archivage.

Seules les trois premières étapes doivent faire l'objet d'objectifs opérationnels, l'archivage étant une opération importante mais sans effet concret pour les assurés sociaux.

1.1 PREMIÈRE ÉTAPE : L'IDENTIFICATION DES DEMANDESContexte :

C'est une opération fondamentale par laquelle un dossier est intégré dans la base de données de la caisse d'allocations familiales. Ce n'est qu'à partir de ce moment qu'il peut être suivi par les outils informatiques mais cette opération peut nécessiter des recherches relativement longues dans différents fichiers.

Les indicateurs sont ici, par définition, purement manuels et relèvent pour l'essentiel de la gestion interne. Il a toutefois été jugé utile d'intégrer cette étape d'immatriculation dans le contrat d'administration sous forme d'un engagement de moyens plus que de résultats.

En effet, le produit de cette étape est d'un intérêt relativement limité pour l'assuré social : en substance, dès que son dossier est immatriculé, il sait que sa demande est prise en compte. C'est aussi lors de cette opération qu'on peut s'apercevoir qu'un dossier est déjà ouvert auprès d'un autre organisme au nom du demandeur ; il convient alors de faire suivre, le plus rapidement possible, la demande à son réel destinataire.

Engagement :

Article 26 : L'ORPSS s'engage à maintenir l'actuel système permanent de suivi des demandes non liées à un dossier existant, soit, concrètement, à immatriculer ou à réorienter 80% des nouvelles demandes qui lui parviennent dans les 5 jours ouvrables suivant l'arrivée de la demande et 99% des nouvelles demandes dans les 10 jours ouvrables suivant l'arrivée de la demande.

Indicateur(s) de suivi :

Gestion informatisée d'un suivi statistique hebdomadaire lié à un processus de recueil de données manuel uniforme.

1.2 DEUXIÈME ÉTAPE : L'APPROBATION OU LE REFUS DU DROITContexte :

Dès le moment où un dossier est connu dans la base de données, son évolution peut être suivie par l'application informatique. On distingue deux types de nouveaux dossiers.

D'une part les **nouvelles demandes**, celles qui interviennent suite à une première naissance ou à une première activité et qui ne faisaient pas jusqu'alors l'objet de paiements de la part d'un organisme intégré au Cadastre des allocations familiales. Ici le dossier peut faire l'objet d'une approbation, d'une réorientation ou d'un refus.

Engagement :

Article 27 : L'ORPSS s'engage, pendant toute l'année 2016 à traiter les premières demandes dans les délais suivants :

CONTRAT D'ADMINISTRATION

1 mois	75%
2 mois	85%
3 mois	95%

Indicateur(s) de suivi :

Délai écoulé entre l'immatriculation d'un dossier et la date d'approbation par un vérificateur inscrivant le dossier dans le circuit normal des paiements automatiques ou générant la notification d'un refus et/ou d'une réorientation vers un autre organisme, rapporté au total des nouveaux dossiers créés. On notera que, pour le calcul des délais de la charte de l'assuré social, c'est la date de réception de la demande, avant même l'immatriculation, qui est prise en compte.

D'autre part les **changements de compétence** c'est-à-dire l'arrivée à l'ORPSS d'un dossier précédemment en paiement auprès d'un organisme intégré au Cadastre des allocations familiales, suite à une modification de la situation familiale ou professionnelle des acteurs du dossier.

Ces changements de compétence sont liés à une procédure particulière d'échange de données entre caisses d'allocations familiales (procédure du brevet d'attributaire et d'examen automatique du droit).

Engagement :

Article 28 : L'ORPSS s'engage à mettre 99,5% des dossiers en paiement dès le mois suivant la réception d'un brevet d'attributaire.

Indicateur(s) de suivi :

Rapport entre les nouveaux dossiers « d'examen automatique » du droit rentrés au cours de chaque mois de l'année et ceux qui sont dans le train de paiement normal du mois suivant.

1.3 TROISIÈME ÉTAPE : LE SUIVI DES DOSSIERSContexte :

Lorsqu'un dossier a franchi la deuxième étape, toute la gestion consiste à traiter les informations entrantes en adaptant les bases de données de manière à assurer le paiement régulier des allocations familiales, la diffusion des informations utiles et les contrôles nécessaires.

On distingue deux canaux d'information :

Le canal des **informations** fournies par les familles (surtout) et d'autres intervenants (dans une moindre mesure).

Ces éléments prennent la forme de courriers, de fax, de mails, de rapports d'enquêtes, de communications téléphoniques ou de visites en nos locaux mais il faut également y inclure toutes les réponses aux formulaires de contrôle envoyés ponctuellement ou lors des deux séries d'envois massifs (janvier et septembre).

Le canal, de plus en plus important, des **flux électroniques** via la BCSS.

Aujourd'hui, ces flux concernent principalement la composition des familles et la situation professionnelle de ceux qui, à l'intérieur ou à l'extérieur du ménage, peuvent intervenir dans la détermination du droit aux allocations familiales. Pour la Communauté flamande existe également un flux sur la fréquentation scolaire des enfants. Il vaut la peine de mentionner que d'autres flux portant sur plusieurs aspects de la gestion des dossiers sont en préparation, ce qui fait que l'on se retrouve devant une situation évolutive dont l'exécution du contrat devra tenir compte. L'introduction de correctifs n'est donc pas à exclure à ce stade.

Les flux sont chargés dans le système informatique qui les analyse avec les trois possibilités suivantes :

- L'information est sans incidence directe sur le dossier, elle est simplement enregistrée (elle pourrait en effet avoir son importance plus tard) ;
- L'information modifie un paramètre du dossier que le système peut adapter seul, la base de données est alors modifiée automatiquement ;
- L'information nécessite une analyse et un traitement par le gestionnaire, elle lui est communiquée sous forme de tâche électronique.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Engagement :

Article 29: Outre l'engagement qui suit, l'ONSSAPL avait, faisant suite à une recommandation du médiateur fédéral, développé dans le courant de l'année 2012 un système de gestion des plaintes (SPOC et adresse e-mail spécifique). L'ORPSS s'engage à poursuivre le développement du système de gestion des plaintes au cours du présent contrat.

Indicateurs de suivi :

Pour toute la durée du contrat: traitement dans les 45 jours civils de 95% des dossiers de plainte.

Engagement :

Article 30 : L'ORPSS s'engage à traiter rapidement **les informations** fournies par les familles et à ne pas dépasser les limites suivantes :

Nombre d'informations de plus de 1 mois	2016
	400 maximum
Plus ancienne information à traiter	3 mois

Le chiffre de 400 éléments n'est pas arbitraire, l'ORPSS compte environ 130.000 dossiers actifs. Le retard toléré devrait donc se limiter à un maximum de 0,3% de l'effectif total.

Indicateur(s) de suivi :

Mensuellement est vérifié le nombre de documents de plus d'un mois restant à traiter et la date d'entrée du plus ancien d'entre eux.

Engagement :

Article 31 : En ce qui concerne les flux électroniques, l'engagement de l'ORPSS porte en l'État actuel des choses sur les pourcentages de traitement suivants :

	2016
1 mois	98%
2 mois	99%
3 mois	99,5%

Indicateur(s) de suivi :

Proportion du total des tâches électroniques non traitées par rapport au total des messages reçus (Cognos).

1.4 QUATRIÈME ÉTAPE : LA QUALITÉ DU SUIVI DES DOSSIERSContexte :

Au vu de l'importance sans cesse grandissante des données transmises par flux électroniques, un facteur de qualité fondamental est l'intégration correcte au Cadastre des allocations familiales des acteurs des dossiers, à savoir, le travailleur attributaire, l'allocataire des montants, l'enfant bénéficiaire ou une tierce personne dont le statut social ou la composition de ménage peut influencer sur le droit aux allocations familiales.

Un acteur non intégré est en effet un acteur pour lequel aucun renseignement ne peut parvenir au gestionnaire. C'est donc courir le risque d'ignorer un élément portant sur un aspect essentiel du dossier (naissance, décès, mise en ménage, séparation, début ou fin d'une activité professionnelle, fréquentation scolaire d'un enfant, période de chômage ou de maladie, ...).

Actuellement, le système génère chaque nuit une mise à jour de la situation des dossiers au Cadastre. En cas d'incompatibilité, le Cadastre répond par un message d'erreur portant, le plus souvent, sur une donnée signalétique de l'acteur (nom, prénom, date de naissance, numéro national) ou sur une période (une des missions du Cadastre est la détection des cumuls de paiement).

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Ces messages ne résultent pas nécessairement d'une erreur de la caisse mais une action du gestionnaire doit toujours intervenir. Il convient de s'assurer que la situation au Cadastre est le fidèle reflet de la base de données, à l'exception des dossiers en cours de traitement et des quelques erreurs à rectifier, sachant qu' une correspondance absolue entre deux fichiers qui évoluent est impossible.

Engagement :

Article 32: L'ORPSS s'engage à ce que les acteurs de ses dossiers soient intégrés au Cadastre à raison de :

Année	2016
Pourcentage d'intégration	99,8%

Indicateur(s) de suivi :

Rapport entre le nombre d'acteurs en attente d'intégration au Cadastre et le nombre d'acteurs actifs dans la base de données (Cognos).

2 La question des indus et la lutte contre la fraude sociale**2.1 LA QUESTION DES INDUS**Explication ; origine et classification des indus, causes des erreurs de service :

La gestion de dossiers d'allocations familiales amène régulièrement à procéder à la récupération de certaines périodes payées. Ces récupérations ont trois causes principales :

- les paiements ont été effectués à titre provisionnel : procédure prévue dans presque tous les aspects de la législation, le principe général est de payer et de collecter ensuite les justificatifs;
- les paiements ont été effectués suite à des renseignements erronés , ce qui pose la question de la fraude sociale ;
- les paiements ont été effectués suite à une erreur de service.

L'ORPSS n'a aucune prise sur la première cause : le paiement provisionnel est une obligation réglementaire qui répond à un impératif social.

Pour ce qui regarde la deuxième cause, les possibilités d'agir sont réduites : l'ORPSS procède déjà à une vérification qualitative des flux électroniques dont les résultats sont communiqués à FAMIFED. D'autre part, la complexité de la législation et les multiples interactions qu'elle comporte font que les familles communiquent, même en toute bonne foi, de manière lacunaire, incorrecte ou tardive des renseignements essentiels à la gestion des dossiers. Les cas de fraudes relèvent cependant de cette catégorie.

C'est cependant à la troisième cause, les paiements indus liés à une erreur du service, que doit s'attaquer une caisse d'allocations familiales.

D'autre part, ces indus sont classés, dans toutes les caisses d'allocations familiales en 3 catégories :

- la catégorie A lorsqu'une erreur de service est la cause de l'indu,
- la catégorie B pour les autres causes,
- la catégorie C lorsque qu'une caisse d'allocations familiales a payé correctement mais en lieu et place d'une autre caisse d'allocation.

Sans vouloir être exhaustif, on peut citer quelques exemples d'erreurs ou de manquements qui génèrent les erreurs de service :

- erreurs matérielles d'encodage ;
- erreurs d'appréciation du droit, surtout dans l'application des mesures complexes (co-parenté, pièges à l'emploi, suppléments sociaux, enfants placés, famille mono-parentale, ...) ;
- retard dans le traitement de courriers venant de l'office de protection de la jeunesse (OPJ) pour les cas d'enfants placés : poursuite du paiement des trois tiers à l'allocataire ;
- poursuite du paiement du taux majoré sans autre action pour un enfant bénéficiaire atteint d'une affection qui commence à travailler ;

CONTRAT D'ADMINISTRATION

- poursuite du paiement de la totalité des allocations familiales au lieu de paiement par différence avec un organisme d'allocations familiales étranger ;
- oubli d'interrompre la prescription de trois ans si remboursement échelonné de la dette au-delà de trois ans.

Il faut également noter que le traitement tardif d'une information disponible est assimilé à une erreur de service. La circulaire 1360 de l'ex-ONAFTS (devenu FAMIFED) du 01 août 2006 fixe ainsi des délais de 15 jours civils pour les documents et de 15 + 7 jours civils pour les flux, délais au-delà desquels un traitement est considéré comme tardif et entraîne la classification de l'indu en catégorie A. Les résultats des engagements liés aux articles 26, 28, 29 et 30 du présent contrat ne sont donc pas sans incidence sur la réussite de l'engagement suivant. Éviter tout retard reste incontestablement un but prioritaire.

Contexte ; modifications légales :

Depuis la conclusion du contrat d'administration 2013-2015, deux modifications importantes sont intervenues :

1. l'article 49 de la loi programme du 28 juin 2013 supprime l'article 120bis, alinéa trois des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés, relatif au délai de prescription d'un an applicable aux débits A. Les paiements effectués à la suite d'une erreur de nos services ne peuvent plus être récupérés, sauf si l'assuré social savait ou devait savoir qu'il n'avait plus ou pas droit aux allocations familiales perçues.
2. l'entrée en vigueur du nouvel article 71§1 bis de la loi générale relative aux allocations familiales (LGAF remplaçant les lois coordonnées précitées) le 30 juin 2014, aucune régularisation comptable ne doit plus avoir lieu entre les anciens régimes à partir du 01 juillet 2014 puisque tous se retrouvent aujourd'hui dans le régime unique. La catégorie C qui représentait près de la moitié des indus créés à l'ONSSAPL qui était jusque-là un régime à part entière, a donc, depuis lors, presque totalement disparu. Le pourcentage maximum d'indus résultant d'erreurs de service, fixé à 4% dans le contrat d'administration 2013 – 2015 n'est, dans ces nouvelles conditions, plus réaliste puisque, à valeur constante, la proportion d'indus A (comme celle des indus B) doublait mécaniquement suite à la disparition progressive des C.

Détermination de l'objectif :

Le 17 novembre 2014, le comité de gestion de l'ex-ONSSAPL (devenu ORPSS) s'est prononcé en faveur d'un relèvement à 6% du pourcentage d'indus liés à une « erreur du service » par rapport au nombre total de paiements indus conservant ainsi à l'objectif initial un caractère ambitieux.

Cependant, à la demande de la Ministre des Affaires sociales exprimée en mars 2015, la proportion d'erreurs de service devrait se mesurer par rapport au nombre de paiements effectués plutôt que par rapport au nombre d'indus. Il faut bien constater qu'il est effectivement plus significatif de comparer les erreurs au total des actions plutôt qu'à une autre donnée.

L'engagement de l'article 30 du contrat 2013-2015 est, en conséquence revu sur cette base.

Engagement :

Article 33 : L'ORPSS s'engage à maintenir, pendant l'année 2016 la proportion d'indus liés à des erreurs du service à un maximum de 0,03%.

Facteur(s) d'influence :

Si, pendant l'exécution du contrat, des mesures nouvelles rendant plus complexe le traitement des dossiers d'allocations familiales ou des définitions plus restrictives des cas dans lesquels la bonne foi de l'allocataire peut-être mise en cause devaient intervenir, les résultats de la proportion d'erreurs de service devront être revus.

Indicateur(s) de suivi :

Nombre d'indus de catégorie A créés par rapport au nombre total de paiements effectués.
Montant total des indus A créés par rapport au montant total des allocations familiales versées.

2.2 LA LUTTE CONTRE LA FRAUDE SOCIALE

Soucieux de ne pas importuner les allocataires sociaux avec des demandes réitérées de documents et d'attestations divers, guidé aussi par des préoccupations environnementales, le

CONTRAT D'ADMINISTRATION

législateur s'efforce depuis une décennie au moins de promouvoir une administration « sans papier » dans laquelle les flux automatisés fourniraient un maximum d'informations nécessaires au traitement du dossier.

Dans ce contexte, il est de pratique courante de questionner au minimum le citoyen et de s'en remettre autant que faire se peut à des informations provenant de sources autorisées, de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale en particulier, ou du Registre National des Personnes Physiques (RNPP).

Or il se trouve que dans un certain nombre de situations, les flux électroniques sont inexistants, insuffisamment développés ou inappropriés. C'est le cas par exemple :

- Des cas de cohabitation, de domiciles fictifs, qui peuvent avoir une incidence sur le taux (majoré ou non, 42bis, 50ter,...) des allocations familiales payées. On rencontre également cette problématique dans bien d'autres secteurs de la sécurité sociale ; les synergies prévues par la loi-programme du 20 mars 2012 sont, en conséquence, utiles. Par le biais de formulaires périodiques envoyés une ou plusieurs fois par an, les organismes de paiement se basent uniquement sur des déclarations sur l'honneur des allocataires sociaux, sans réel moyen de contrôle, hormis les contrôles sur place des services d'Inspection qui ne peuvent cependant agir que dans les limites qui leur sont imparties et pour un nombre limité de cas ;
- Du montant des salaires et des prestations sociales dont l'unique source est à ce jour également la déclaration sur l'honneur des familles ;
- Des déclarations de naissance à l'administration communale, où des cas de fraude à grande échelle par falsification de documents communaux ont été relevés. A noter que, pour cette même procédure, il est loisible à une personne de déclarer qu'il s'agit d'une première naissance, bénéficiant ainsi d'une prime de premier rang, plus élevée, sans réelle possibilité pour cette administration de vérifier le bien fondé de la déclaration, a fortiori pour l'organisme de paiement des allocations familiales.

Remarque : Quand bien même ces faits sont ou seraient portés à la connaissance des caisses via des flux électroniques, une DmfA(PPL) par exemple, cela ne se produit souvent que quelques mois plus tard, ce qui génère des indus.

Sans manifester une suspicion systématique, il faut dire par ailleurs que le seul moyen dont disposent les organismes de paiement d'allocations familiales pour contrôler la présence d'enfants résidant à l'étranger (en Europe) est le formulaire E401 rempli et signé par l'autorité communale du lieu où l'enfant habite. Ce seul formulaire papier ne constitue cependant pas une garantie absolue de conformité avec la réalité.

Plus largement, l'internationalisation de plus en plus fréquente des situations familiales augmente de manière sensible le risque de fraude sociale et aucun flux informatique n'existe pour le prévenir.

On ne peut donc dans un même temps évoluer vers une législation sociale favorisant à juste titre l'aide aux familles les moins favorisées et ne pas se donner tous les moyens de l'appliquer en réduisant les risques de fraude. Or cette législation s'est élaborée sur base de situations de fait davantage qu'à partir de situations administratives, en sorte que le suivi en demeurera aléatoire.

Si les flux informatiques se sont développés ces dernières années, ils n'interviennent cependant qu'a posteriori et ils n'offrent qu'une vue parcellaire de tous les éléments d'un dossier qui devraient être passés au crible de contrôles. Il y a loin, parfois, de la situation administrative à la situation réelle.

Engagement :

Article 34 : L'ORPSS s'engage à poursuivre sa participation active au groupe de travail « fraude aux allocations » et, au projet « *data mining* » initié par la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale et à mettre en application, dans la mesure de ses moyens, les recommandations qui y seront formulées.

Indicateur(s) de suivi :

Le bilan final du projet « *data mining* ».

Engagement :

Article 35 : L'ORPSS s'engage à adapter son application informatique à la mise en place du flux fiscal qui permettra un contrôle à posteriori des déclarations des allocataires et du bien fondé des décisions prises d'office sur base de la situation des familles.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Indicateur(s) de suivi :

Intégration des éléments nécessaires dans la base de données de l'application informatique.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

DIRECTION SÉCURITÉ SOCIALE D'OUTRE-MER**1 Service soins de santé****1.1 ASSURANCE DIFFÉRÉE DES SOINS DE SANTÉ**

Dans le cadre de sa mission, l'ORPSS rembourse les frais médicaux exposés tant en Belgique qu'à l'étranger aux assurés de l'assurance différée des soins de santé.

Contexte :

Toutes les demandes de remboursement de frais médicaux exposés par les assurés qui bénéficient de l'assurance différée des soins de santé sont réceptionnées, contrôlées et ensuite traitées suivant les barèmes de remboursement de l'INAMI en vigueur en Belgique, et ce, y compris pour les frais exposés à l'étranger.

Engagement :

Article 36 : L'ORPSS s'engage à tarifier et payer 90% des demandes de remboursement de soins de santé émanant des assurés de l'assurance différée des soins de santé dans les 21 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Indicateur(s) de suivi :

Mensuellement avec Logos.

Timing :

En continu.

1.2 ASSURANCE CONTRACTUELLE COMPLÉMENTAIRE DES SOINS DE SANTÉ

Dans le cadre de sa mission, l'ORPSS rembourse les frais médicaux, exposés tant en Belgique qu'à l'étranger aux assurés de l'assurance contractuelle complémentaire des soins de santé.

Contexte :

Toutes les demandes de remboursement de frais médicaux, exposés tant en Belgique qu'à l'étranger par les assurés qui bénéficient de l'assurance contractuelle complémentaire des soins de santé, sont réceptionnées, contrôlées et ensuite traitées suivant les conditions prévues par le contrat de soins de santé.

Engagement :

Article 37 : L'ORPSS s'engage à :

- tarifier et payer 30% des demandes de remboursement acceptées de soins de santé émanant des assurés de l'assurance contractuelle des soins de santé dans un délai de 21 jours ouvrables à compter de la réception de la demande ;
- tarifier et payer 60% des demandes de remboursement acceptées de soins de santé émanant des assurés de l'assurance contractuelle des soins de santé dans un délai de 32 jours ouvrables à compter de la réception de la demande ;
- tarifier et payer 90% des demandes de remboursement acceptées de soins de santé émanant des assurés de l'assurance contractuelle des soins de santé dans un délai de 43 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Indicateur(s) de suivi :

Mensuellement avec Logos.

Timing :

En continu.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

1.3 RÉGIME DU TIERS PAYANT

Dans le cadre de sa mission, l'ORPSS rembourse les frais médicaux exposés en Belgique aux dispensateurs de soins qui appliquent le régime du tiers payant.

Contexte :

Toutes les demandes de remboursement de frais médicaux transmises par les dispensateurs qui appliquent le régime du tiers payant en Belgique sont réceptionnées, contrôlées et ensuite traitées suivant les barèmes de l'INAMI.

Engagement :

Article 38 : L'ORPSS s'engage à :

- tarifier et payer 30% des demandes de remboursement acceptées de soins de santé émanant des dispensateurs de soins dans les 21 jours ouvrables à compter de la réception de la demande ;
- tarifier et payer 60% des demandes de remboursement acceptées de soins de santé émanant des dispensateurs de soins dans les 32 jours ouvrables à compter de la réception de la demande ;
- tarifier et payer 90% des demandes de remboursement acceptées de soins de santé émanant des dispensateurs de soins dans les 43 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Indicateur(s) de suivi :

Mensuellement avec Logos.

Timing :

En continu.

1.4 DÉLIVRANCE D'ATTESTATIONS

Dans le cadre de sa mission, l'ORPSS délivre des déclarations de droit dans des délais raisonnables aux assurés de l'assurance différée des soins de santé.

Contexte :

Le service soins de santé délivre diverses déclarations de droit aux assurés de l'assurance différée des soins de santé. Ces attestations sont destinées aux mutuelles belges, aux sociétés de transport public, aux opérateurs télécom, aux hôpitaux, etc.

Ces attestations permettent aux assurés de faire valoir leurs droits en matière de sécurité sociale ou en termes de réductions de tarifs, tant en Belgique qu'à l'étranger.

Engagement :

Article 39 : L'ORPSS s'engage à envoyer 95% des diverses attestations dans un délai de cinq jours ouvrables.

Indicateur(s) de suivi :

Mensuellement avec Logos.

Timing :

En continu.

1.5 MISSION DE CONTRÔLE

Dans le cadre de sa mission, l'ORPSS contrôle annuellement l'ensemble des assurés de l'assurance différée des soins de santé qui bénéficient d'une intervention majorée.

Contexte :

Le service ICT de l'ORPSS transmet les données relatives aux assurés qui bénéficient d'une intervention majorée à la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

La Banque Carrefour de la Sécurité Sociale rassemble ces données afin de les mettre à la disposition des communautés, des communes et d'autres institutions compétentes qui peuvent de

CONTRAT D'ADMINISTRATION

cette manière appliquer automatiquement un tarif social pour les personnes qui jouissent d'un tarif préférentiel en matière de remboursement des soins de santé.

Cette banque de données de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale est mise à jour tous les trimestres en fonction :

- des nouvelles ouvertures du tarif préférentiel en cours d'année ;
- du résultat du contrôle systématique annuel de tous les dossiers des assurés bénéficiant de l'intervention majorée qui veille à ce que toutes les conditions permettant de bénéficier de cet avantage soient toujours remplies.

Engagement :

Article 40 : L'ORPSS s'engage à contrôler annuellement 100% des dossiers des assurés bénéficiant de l'intervention majorée. Soit environ 100 dossiers.

Timing :

Ce contrôle a lieu durant le premier trimestre de l'année et prend fin le 30 juin de chaque année.

Engagement :

Article 41 : Outre le contrôle de la qualité, l'ORPSS assure un contrôle systématique (100%) des conditions d'assurabilité de l'assurance différée des soins de santé soit environ 2100 titulaires. L'ORPSS utilise à cette fin un indicateur de suivi.

2 Prestations périodiques

Contexte :

Le service prestations périodiques s'efforce d'attribuer les allocations de remplacement de revenus et de complément de revenus dans un délai de 21 jours ouvrables. Il n'y a que pour l'attribution du pécule de vacances que ce délai n'est pas tenable car celle-ci dépend de la rapidité avec laquelle d'autres caisses de pension envoient leurs décisions. Chaque produit a ses propres caractéristiques et délai de traitement y afférent.

2.1 ASSURANCES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENTS DE LA VIE PRIVEE

Contexte :

Activité de base : assurance accidents du travail et accidents de la vie privée

Il s'agit d'assurances complémentaires que la direction SSOM propose en application de l'article 57 de la loi du 17 juillet 1963 relative à la sécurité sociale d'outre-mer.

Description :

L'assuré doit pouvoir disposer rapidement de la prestation sociale à laquelle il a droit, de préférence sans interruption de revenus.

Engagement :

Article 42 : Sur l'ensemble des demandes d'intervention « accidents du travail » et « accidents de la vie privée », l'ORPSS s'engage à prendre au moins 95% des décisions dans un délai de 21 jours ouvrables.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Logos :

Indicateur : Pourcentage de décisions avec un délai de traitement inférieur à 21 jours ouvrables sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

2.2 ALLOCATION D'ORPHELIN

Contexte :

Activité de base : attribution prolongation allocation d'orphelin

CONTRAT D'ADMINISTRATION

En application de l'article 23 de la loi du 17 juillet 1963 relative à la sécurité sociale d'outre-mer, une allocation d'orphelin est octroyée jusqu'à l'âge de 18 ans, prolongeable jusqu'à maximum 25 ans si le jeune continue à suivre des cours ou est inscrit en tant que jeune diplômé à la recherche d'un emploi.

Description :

L'assuré doit pouvoir rapidement disposer de la prestation sociale à laquelle il a droit, de préférence sans interruption de revenus.

Engagement :

Article 43 : L'ORPSS s'engage à prendre au moins 85% des décisions dans les 21 jours ouvrables.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Logos :

Indicateur : Pourcentage de décisions avec un délai de traitement inférieur à 21 jours ouvrables sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

2.3 PÉCULE DE VACANCESContexte :

Activité de base : attribution du pécule de vacances. L'article 22 quinquies (loi de base du 17 juillet 1963) prévoit, sous certaines conditions, l'attribution d'un pécule de vacances annuel aux pensionnés.

Description :

L'assuré doit pouvoir disposer rapidement de la prestation sociale à laquelle il a droit.

Engagement :

Article 44 : L'ORPSS s'engage à prendre 70% des décisions dans les 43 jours ouvrables.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Logos :

Indicateur : Pourcentage de décisions avec un délai de traitement inférieur à 43 jours ouvrables sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

2.4 INDEMNITÉ POUR MALADIEContexte :

Activité de base : attribution de l'indemnité pour maladie. Le chapitre IV (les articles 29 à 41 inclus) de la loi de base du 17 juillet 1963 prévoit, sous certaines conditions, l'attribution d'un revenu de remplacement en cas d'incapacité de travail et un droit au remboursement des frais médicaux durant une telle période (article 42, 2° de cette même loi).

Description :

L'assuré doit pouvoir disposer rapidement de la prestation sociale à laquelle il a droit, de préférence sans interruption de revenus.

Engagement :

Article 45 : L'ORPSS s'engage à prendre au moins 95% des décisions dans un délai de 21 jours ouvrables.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Logos :

Indicateur : Pourcentage de décisions avec un délai de traitement inférieur à 21 jours ouvrables sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

3 Assurés Actifs**3.1 DECLARATION DE PARTICIPATION A LA SECURITE SOCIALE D'OUTRE-MER**

Au sein de l'ORPSS, la direction de la sécurité sociale d'outre-mer (SSOM) traite les déclarations de participation des personnes travaillant en dehors de l'EEE et de la Suisse et désireuses d'être couvertes par une assurance sociale.

Contexte :

L'ORPSS vise à accueillir avec convivialité et professionnalisme les assurés qui choisissent librement cette assurance sociale. Cette mission comprend les formalités du début de la participation à ladite assurance : l'information du public sur les choix qui s'offrent à lui, assortie de conseils, l'attribution d'un numéro d'immatriculation des nouveaux participants, l'encodage de leurs données incluant la vérification d'éléments auprès de la Banque-carrefour de la sécurité sociale et la confection des documents utiles, tels les contrats d'assurance complémentaires.

Engagement :

Article 46 : L'ORPSS s'engage à traiter 99% des dossiers d'affiliation dans les 15 jours ouvrables à compter de la réception des documents complets, en moyenne annuelle.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera par l'intermédiaire des indicateurs calculés par le logiciel Logos.

3.2 PERCEVOIR ET RÉPARTIR LES COTISATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE D'OUTRE-MER

L'ORPSS perçoit les cotisations en faveur des assurés qui exercent leur activité professionnelle en dehors de l'EEE et de la Suisse. Ces cotisations sont versées, soit à l'intervention de l'employeur, soit directement par des assurés affiliés à titre individuel.

Contexte :

Ces cotisations peuvent être payées dans les six mois suivant le mois auquel elles se rapportent. Dans la pratique, la plupart des employeurs règlent leurs cotisations mensuellement ou trimestriellement. Quant aux assurés individuels, 80% d'entre eux environ ont opté pour la domiciliation bancaire, facilitant l'automatisation des opérations. Dans un premier temps, les cotisations versées doivent être imputées sur les comptes comptables des employeurs ou des assurés.

Engagement :

Article 47 : L'ORPSS s'engage à imputer 99% des avis de crédit bancaires dans les cinq jours ouvrables à compter de la réception desdits avis, en moyenne annuelle.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera par l'intermédiaire des indicateurs calculés par le logiciel Logos.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Timing :

En continu.

3.3 REPARTITION DES COTISATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE D'OUTRE-MERContexte :

Dans un second temps, la répartition des cotisations s'opère à partir du compte comptable (soit de l'employeur, soit de l'assuré individuel) vers le compte individuel de l'assuré. Une ventilation est donc effectuée selon les branches d'assurances choisies par ce dernier ou son employeur et permet l'attribution des prestations.

Engagement :

Article 48 : L'ORPSS s'engage à répartir 99% des cotisations dans les 21 jours ouvrables à compter de l'imputation des crédits bancaires sur base annuelle, pour autant que les données en sa possession soient correctes et complètes.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera par l'intermédiaire des indicateurs calculés par le logiciel Logos.

Timing :

En continu.

3.4 DELIVRANCES D'ATTESTATIONS À L'ATTENTION DES ASSURÉS EN SÉCURITÉ SOCIALE D'OUTRE-MERContexte :

L'ORPSS délivre différents types d'attestation à l'attention des assurés susvisés :

- attestation de participation au régime de la sécurité sociale d'outre-mer, qui permet de faire la preuve de sa couverture sociale ;
- attestation de carrière : ce document reprend l'ensemble des périodes de participation d'un assuré ;
- attestations à l'attention des mutuelles ou de l'ONEM, qui facilitent la réinsertion dans la sécurité sociale habituelle lors du retour des assurés ;
- attestations fiscales qui autorisent, sous certaines conditions, la déductibilité des cotisations des assurés individuels de leur déclaration de revenus ;
- formulaire européen A1 de détachement temporaire.

Engagement :

Article 49 : L'ORPSS s'engage à délivrer 99% des attestations dans les dix jours ouvrables à compter de la demande de l'assuré, sur base annuelle.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera par l'intermédiaire des indicateurs calculés par le logiciel Logos.

Timing :

En continu.

4 Secrétariat médical**4.1 SOINS DE SANTÉ**Contexte :

Activité de base : Attribution du droit à une intervention en matière de soins de santé soumise à l'accord du médecin-conseil.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Description :

Le service prévoit une intervention dans les frais relatifs aux prestations, produits et matériel de santé pour autant et dans la mesure où cette intervention est prévue par la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 et ses arrêtés d'exécution, et en tenant compte des conventions, accords, documents en tenant lieu ou des honoraires fixés par le Roi en exécution de l'article 52 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier (voir article 49 de la loi du 17 juillet 1963 relative à la sécurité sociale d'outre-mer ainsi que le contrat « Assurance soins de santé »).

En application de cette législation, certaines demandes d'intervention en matière de soins de santé sont soumises à l'accord du médecin-conseil.

Ces demandes sont traitées le plus rapidement possible.

Engagement :

Article 50 : L'ORPSS s'engage à prendre au moins 95% des décisions dans un délai de 10 jours ouvrables.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Logos :

Indicateur : Pourcentage de décisions avec un délai de traitement inférieur à dix jours ouvrables sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

4.2 INDEMNITÉ POUR MALADIEContexte :

Activité de base : Attribution du droit à l'intervention indemnité pour maladie soumise à un avis médical, en application des articles 29 à 41 inclus de la loi du 17 juillet 1963 relative à la sécurité sociale d'outre-mer.

Description :

Le traitement dans les délais des demandes relatives à l'intervention pour incapacité de travail suite à une maladie (ou à un accident de la vie privée) est important de sorte que l'assuré puisse bénéficier le plus rapidement possible de la prestation à laquelle il a droit. Ces demandes sont traitées sur le plan médical par le médecin-conseil et sur le plan administratif par le service prestations périodiques.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Le suivi est repris dans l'indicateur défini au point 2.4 (voir ci-dessus).

Timing :

En continu.

5 Actuariat-Pensions**5.1 PENSIONS**Contexte :

Activité de base : Attribution des pensions.

Attribution des prestations prévues par l'assurance vieillesse et survie, en application des lois du 16 juin 1960 et du 17 juillet 1963.

Description :

L'assuré doit pouvoir disposer rapidement des prestations sociales auxquelles il a droit, de préférence sans interruption de revenus.

Engagement :

Article 51 : L'ORPSS s'engage à traiter les dossiers dans les délais.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

En ce qui concerne l'attribution du droit aux prestations, le pourcentage de décisions prises dans un délai de 63 jours ouvrables – à compter de la réception de la demande complète jusqu'à l'envoi de la décision accompagnée du brevet – s'élève, sur base annuelle, à au moins 80%.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Indicateur de gestion Logos :

Pourcentage de décisions avec un délai de traitement inférieur à 63 jours ouvrables, sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

5.2 INFORMATION PENSIONS

5.2.1 *Simulations de pension*

Contexte :

Activité de base : Informer en matière de pensions.

Répondre à des demandes d'estimations de diverses simulations de pension (cotisations futures, versement primes uniques, etc.) émanant d'assurés ou d'employeurs, en application des lois du 16 juin 1960 et du 17 juillet 1963.

Description :

L'assuré ou son employeur doit pouvoir disposer rapidement d'informations sur les estimations de diverses simulations de pension.

Engagement :

Article 52 : L'ORPSS s'engage à traiter les dossiers dans les délais.

En ce qui concerne les réponses aux demandes d'estimations de diverses simulations de pension, le pourcentage de réponses dans un délai de 35 jours ouvrables s'élève à 80%, sur base annuelle.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Indicateur de gestion Logos :

Pourcentage de réponses avec un délai de traitement inférieur à 35 jours ouvrables, sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

5.2.2 *Futurs droits à pension*

Contexte :

Activité de base : Procurer des informations en matière de pensions.

Répondre à des demandes d'estimations de futurs droits à pension constitués au moyen de cotisations versées par le passé et émanant d'assurés ou d'employeurs en application des lois du 16 juin 1960 et du 17 juillet 1963.

Description :

L'assuré ou son employeur doit pouvoir rapidement disposer d'informations sur les droits à pensions constitués.

Engagement :

Article 53 : L'ORPSS s'engage à traiter les dossiers dans les délais.

En ce qui concerne les réponses aux demandes d'estimations de droits à pensions constitués, le pourcentage de réponses dans un délai de 30 jours ouvrables s'élève à 85%, sur base annuelle.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Indicateur de gestion Logos :

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Pourcentage de réponses avec un délai de traitement inférieur à 30 jours ouvrables, sur base annuelle (12 derniers mois)

Timing :

En continu.

5.3 RENSEIGNEMENTS AUX INSTITUTIONS

Contexte :

Activité de base : Fournir des renseignements à des institutions.

Fournir des réponses aux demandes de renseignements émanant d'une autre institution de sécurité sociale belge ou étrangère quant aux prestations prévues par les lois du 16 juin 1960 et du 17 juillet 1963 et en matière de réglementation européenne.

Description :

Les demandes écrites de renseignements émanant d'autres institutions de sécurité sociale doivent pouvoir bénéficier rapidement d'une réponse.

Engagement :

Article 54 : Demandes écrites de renseignements émanant d'une autre institution.

En ce qui concerne les réponses aux demandes de renseignements émanant d'une autre institution de sécurité sociale belge ou étrangère, le pourcentage de réponses complètes données dans un délai de 40 jours ouvrables s'élève à 85%, sur base annuelle.

Indicateur(s) de suivi + système appliqué :

Indicateur de gestion Logos :

Pourcentage de réponses dans un délai de 40 jours ouvrables, sur base annuelle (12 derniers mois).

Timing :

En continu.

6 Paiement des prestations

Contexte :

Payer les prestations attribuées par les services prestations périodiques et pensions.

6.1 PREMIER PAIEMENT

Description :

Le bénéficiaire doit recevoir le montant qui lui est dû le plus rapidement possible après la réception du brevet d'attribution du droit qui lui est envoyé.

Engagement :

Article 55 : L'ORPSS s'engage à effectuer le premier paiement des prestations dans un délai de 11 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la décision. Le quota de premiers paiements effectués dans ce délai atteint au minimum, sur base annuelle, 96%.

Indicateurs de suivi :

Indicateurs de gestion Logos :

- Pourcentage de premiers paiements (pensions et orphelins) dans le délai de 11 jours ouvrables.
- Pourcentage de premiers paiements (indemnités maladie-invalidité) dans le délai de 11 jours ouvrables.
- Pourcentage de premiers paiements (accidents de travail) dans le délai de 11 jours ouvrables.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

6.2 PAIEMENT DU PÉCULE DE VACANCESDescription :

Le bénéficiaire doit recevoir le montant qui lui est dû le plus rapidement possible après la décision d'attribution.

Engagement :

Article 56 : Pour les pécules de vacances dont l'attribution nécessite une déclaration du pensionné, l'ORPSS s'engage à effectuer le paiement du pécule de vacances dans un délai de 11 jours ouvrables à partir de la décision d'attribution. Le quota de paiements du pécule de vacances dans ce délai atteint au minimum, sur base annuelle, 96%.

Indicateur de suivi : indicateurs de gestion (Logos) :

Pourcentage de paiements de pécule de vacances dans le délai de 11 jours ouvrables.

Timing :

En continu.

6.3 PAIEMENT PÉRIODIQUEDescription :

L'ORPSS effectue mensuellement le paiement des prestations périodiques aux bénéficiaires en vie. Le paiement est effectué à terme échu, sans autre formalité, lorsqu'il est effectué par virement bancaire sur un compte ouvert en Belgique dans les conditions de l'AR du 21 février 1986 ou par chèque circulaire adressé en Belgique.

La production d'un certificat de vie annuel est exigée des bénéficiaires payés sur un compte bancaire domicilié dans un autre pays membre de l'Union européenne (U.E.), pour autant qu'une convention validée par la banque garantisse la restitution des indus.

Dans tous les autres cas, un certificat de vie couvrant les mensualités échues est exigé avant chaque paiement.

Engagement :

Article 57 : Dans les cas où un certificat de vie n'est pas requis, l'ORPSS s'engage :

- en cas de paiement effectué dans les conditions prévues par la convention visée à l'AR du 21 février 1986, à créditer le compte du bénéficiaire du montant de la prestation au dernier jour ouvrable du mois auquel la prestation se rapporte ;
- en cas de paiement par chèque circulaire, à faire distribuer ce chèque le premier jour ouvrable du mois suivant celui auquel la prestation se rapporte ;
- en cas de paiement garanti par une convention dans un pays de l'U.E., à faire effectuer le paiement par la banque le premier jour du mois suivant celui auquel la prestation se rapporte.

Indicateurs de suivi : indicateurs de gestion (Logos) :

Pourcentage de paiements effectués dans les conditions prévues par la convention visée à l'A.R. du 21 février 1986, versés sur le compte du bénéficiaire le dernier jour ouvrable du mois atteint au moins 99%.

Pourcentage de paiements effectués par chèque circulaire dont l'ORPSS a ordonné la distribution le premier jour ouvrable du mois suivant celui auquel la prestation se rapporte atteint au moins 99%.

Pourcentage de paiements garantis par une convention dans un pays de l'U.E. dont l'ORPSS a ordonné l'exécution par la banque le premier jour ouvrable du mois suivant celui auquel la prestation se rapporte atteint au moins 99%.

Article 58 : Dans les cas où un certificat de vie est requis, l'ORPSS s'engage à faire effectuer le paiement par sa banque dans un délai de 11 jours ouvrables à compter de la réception du formulaire dûment complété. Le quota de paiements effectués dans ce délai atteint au moins, sur base annuelle, 99%.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Indicateur de suivi : indicateurs de gestion (Logos) :

Pourcentage de paiements liés à un certificat de vie dans le délai de 11 jours ouvrables.

Timing :

En continu.

6.4 CONTRÔLE DU PAIEMENT DES PRESTATIONS

Description :

Les paiements doivent être effectués à temps et sans faute.

Engagement :

Article 59 : Pour garantir la bonne qualité des paiements, l'ORPSS effectue les contrôles suivants :

- contrôles logiques visant à prévenir les erreurs lors de l'encodage des données ;
- vérification individuelle lors de l'encodage de chaque donnée ;
- tests automatisés avant chaque paiement périodique ;
- contrôle de la balance comptable lors de chaque paiement périodique.

Indicateur de suivi :

Pourcentage de paiements correctement exécutés au cours d'un mois atteint au moins 95%.

Pour l'ensemble des paiements effectués, le pourcentage de plaintes fondées concernant la qualité des paiements atteint au maximum 0,03%

Pour l'ensemble des paiements effectués, la proportion d'indus résultant d'une erreur du service atteint au maximum 0,03%.

Timing :

En continu.

6.5 ATTESTATIONS RELATIVES AUX PAIEMENTS

Description :

L'ORPSS s'efforce de répondre très rapidement aux demandes d'attestation.

Engagement :

Article 60 : Le quota des attestations relatives au paiement des prestations qui sont envoyées dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la demande de l'assuré, atteint au moins, sur base annuelle, 87%.

Indicateur de suivi : indicateurs de gestion (Logos)

Pourcentage d'attestations envoyées dans les deux jours ouvrables.

Timing :

En continu.

7 Développement du dossier unique sécurité sociale d'outre-mer

Contexte :

La direction SSOM de l'ORPSS dispose de nombreuses informations uniquement sur support papier.

L'ORPSS souhaite s'inscrire dans la politique gouvernementale générale telle que formulée à l'article 5.3.5 de l'accord de gouvernement fédéral concernant la numérisation. Attendu que le gouvernement entend aboutir d'ici à la fin de la législature à une « autorité numérique » et « se débarrasser du papier » dans chaque service public. L'ORPSS se joint à cet effort et souhaite digitaliser ses dossiers papier le plus rapidement possible

La direction SSOM de l'ORPSS procédera à l'introduction d'un dossier unique. On entend par dossier unique :

CONTRAT D'ADMINISTRATION

- le dossier électronique,
- l'application Nextstep *TO BE* (extension de l'application existante Nextstep),
- la création d'une base de données centrale et unique,
- l'application Logos (tableau de bord),
- l'échange de données et de documents avec les partenaires externes (BCSS, Cadastre des pensions, ...).

a) Le dossier électronique : scannage, indexation et enregistrement des dossiers papier existants
En 2015, le cahier spécial des charges n° DIBISS-ORPSS/ICT/AY/2015/02 et intitulé "appel d'offres ouvert pour la réalisation du dossier électronique pour le compte de l'office des régimes particuliers de sécurité sociale" a été rédigé, publié et attribué. Le scannage, l'indexation et l'enregistrement des dossiers papier peuvent désormais avoir lieu. Ce projet a pour but de soutenir l'ensemble des services opérationnels et le service juridique de l'ORPSS – direction SSOM dans leur fonctionnement en créant un dossier électronique regroupant tant les dossiers papier existants que les nouveaux documents. Le dossier électronique sera en outre intégré dans l'application de gestion "Nextstep TO BE". Outre le service juridique, les services opérationnels suivants sont concernés : Assurés actifs, Soins de santé, Secrétariat médical, Actuariat-Pensions, Prestations périodiques et Paiements. Il est ici question d'environ 580.000 dossiers et d'environ 17.800.000 pages.

Le dossier électronique SSOM sera intégré au dossier électronique EDE de l'ONSS. Une analyse des besoins sera réalisée à cet effet en 2016 en concertation avec Smals et l'ONSS.

b) Implémentation de l'application "Nextstep TO BE", en ce comprise une base de données centrale et unique

La direction SSOM dispose déjà d'une application développée en interne, "Nextstep", basée sur les standards suivants : utilisation de l'outil de développement WebDev, utilisation d'une base de données Oracle, intégration de services web, intégration de l'Active Directory. Le projet "dossier unique" vise à poursuivre le développement et l'implémentation de l'application "Nextstep". L'application "Nextstep TO BE" sera la seule application business pour l'ensemble des processus opérationnels de la direction SSOM et comprendra les fonctionnalités suivantes :

- Elle aura recours à la base de données centrale et unique (Oracle) dans laquelle l'ensemble des clients et des autres intéressés sont gérés
- Elle permettra de générer des workflows, et ce tant au sein des services qu'entre les différents services (workflows transversaux)
- Elle sera intégrée au dossier électronique pour la direction SSOM
- Une interface avec des applications externes est possible, notamment avec la BCSS, le Cadastre des pensions, etc.

Engagement :

Article 61 : dans le cadre de l'implémentation du dossier unique, l'ORPSS s'engage en 2016 à :

- scanner, indexer et enregistrer à l'extérieur les dossiers papier de la direction SSOM pour fin septembre 2016. Les images enregistrées à l'extérieur (en format PDF) pourront être consultées via une application ;
- poursuivre l'analyse business pour l'application "Nextstep TO BE", en ce compris une base de données centrale et unique, et l'implémenter.
- Le dossier électronique SSOM sera intégré au dossier électronique EDE de l'ONSS. Une analyse des besoins sera réalisée à cet effet en 2016 en concertation avec Smals et l'ONSS.

Indicateur(s) de suivi :

Respect du planning (gestion de projet).

Facteur(s) d'influence :

Mise à disposition des moyens budgétaires nécessaires dans le budget 2016.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

8 Politique d'information sur la sécurité sociale d'outre-mer**8.1 RÉPONSES AUX QUESTIONS DES ASSURÉS**Contexte :

L'ORPSS entend traiter toutes les demandes d'information des assurés de la sécurité sociale d'outre-mer avec précision et dans un délai raisonnable. Il convient cependant de distinguer les demandes simples de celles, spécifiques, requérant un examen approfondi du dossier.

Engagement :

Article 62 : L'ORPSS s'engage à répondre à

- 96% des demandes écrites de renseignements à caractère général des assurés d'outre-mer dans les 10 jours ouvrables à compter de la demande, en moyenne annuelle.
- 90% des demandes d'information à caractère spécifique des assurés d'outre-mer dans les 40 jours ouvrables, en moyenne annuelle.

Indicateur de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera par le biais des indicateurs calculés par le logiciel LOGOS.

Timing :

En continu.

8.2 INFORMATION DE LA SÉCURITÉ SOCIALE D'OUTRE-MEREngagement :

Article 63 : Dans l'hypothèse d'une modification législative ou réglementaire relative à la sécurité sociale d'outre-mer, l'ORPSS s'engage à l'annoncer sur son site web sous la forme d'un texte clair.

Indicateur(s) de suivi :

Le contrôle de l'exécution de cet engagement s'effectuera par l'intermédiaire d'un tableau de bord spécifique.

Timing :

En continu.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

INFORMATION ET COMMUNICATION**1 Rapport annuel**

Article 64 : L'ORPSS s'engage à mettre, annuellement, à disposition sur son site internet, un rapport d'activités de l'année écoulée retraçant les grandes lignes de l'exécution de ses missions et du mode d'accomplissement de celles-ci, ainsi qu'une série de données financières et statistiques.

Indicateur(s) de suivi :

- distribution du rapport annuel au comité de gestion d'octobre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte,
- publication sur son site internet dans les cinq jours ouvrables qui suivent.

2 Site internet

Contexte :

L'ORPSS met à disposition de ses clients sur son site internet les informations suivantes :

- son offre de produits de base et optionnels,
- les formalités les plus courantes adaptées aux divers groupes cibles,
- la réglementation,
- divers formulaires dans une version téléchargeable,
- le formulaire interactif de gestion des plaintes,
- les adresses e-mail génériques,
- les heures d'ouverture,
- le plan d'accès au siège de Bruxelles et aux bureaux régionaux,
- les informations générales concernant l'institution et ses domaines d'activité,
- le lien vers *e-procurement*.

Article 65: l'ORPSS s'engage à mettre à jour le contenu de son site internet, à en favoriser la lisibilité et à améliorer son accessibilité aux personnes handicapées.

Les informations mises à jour placées sur le site web de l'ORPSS seront placées sur le site portail de la sécurité sociale.

Indicateur(s) de suivi :

- le respect des mises à jour périodiques (mensuelles, trimestrielles et annuelles),
- l'évolution du nombre de consultations au cours d'une année,

3 Brochure

Article 66 : La direction Sécurité sociale d'outre-mer s'engage à mettre en ligne, à la disposition des employeurs et travailleurs, un aperçu sommaire et une brochure détaillée sur le régime de la sécurité sociale d'outre-mer. Tant l'aperçu que la brochure seront régulièrement mis à jour.

La direction Inspection s'engage à mettre en ligne, à la disposition des administrations nouvellement affiliées, une brochure conviviale relative au régime de sécurité sociale des administrations locales.

Indicateur(s) de suivi :

Cette brochure sera régulièrement mise à jour.

Le contrôle de l'exécution de cet engagement résidera dans la présence effective de ces documents.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre IV Bonne gouvernance**FACILITY****1 Gestion durable**Contexte :

La prise en considération du développement durable dans les marchés a été évoquée précédemment en ce qui concerne la politique d'achat. Cependant le fonctionnement même de notre organisation se doit d'intégrer une gestion éco-responsable. L'ORPSS est soucieux de mettre en place des mesures visant à réduire l'impact généré dans l'exercice de ses missions sur l'environnement, au niveau des bâtiments, de l'énergie et de la mobilité.

Engagement :

Article 67 : L'ORPSS s'engage à organiser le suivi des consommations énergétiques dans le but d'éco-efficience.

Moyen :

Utilisation du logiciel EIS (*Environment Information System*) de la Régie des Bâtiments pour le suivi, la renégociation des contrats au moment des échéances, la mise en place d'actions de renforcement d'isolation et de gestion des éclairages.

Indicateur(s) de suivi :

Les relevés des compteurs sont introduits chaque mois dans EIS.

Timing :

En continu.

Article 68 : L'ORPSS s'engage à poursuivre les efforts pour l'implémentation du SME EMAS.

Eco-Management & Audit Scheme (EMAS): Ce Système de Management Environnemental (SME) est un outil qui aide les organisations à évaluer et améliorer leur performance environnementale.

Dans le contexte des différents projets de fusion en cours, les actions liées aux bâtiments sont suspendues. Cependant des actions concertées seront prises au niveau de l'analyse des impacts des missions de l'ORPSS sur l'environnement afin que cette partie du SME soit déjà disponible.

Moyen :

Collaboration avec les responsables environnement des IPSS concernés par les projets de fusion.

Indicateur(s) de suivi :

- Rapportage semestriel au Conseil de Direction.

Engagement :

Article 69 : L'ORPSS s'engage à convertir progressivement le parc automobile en véhicules intégrant les normes respectueuses de l'environnement.

Moyen :

Pour tout renouvellement de véhicule, achat via contrat FOR-CMS ou application directe de la circulaire 307 quinquies (entre autres, respect des normes européennes déterminant les émissions maximales d'un véhicule selon sa classe de poids : norme Euro/Ecoscore).

Indicateur(s) de suivi :

Les véhicules arrivés à date «d'amortissement» sont remplacés par des véhicules intégrant les normes respectueuses de l'environnement.

Timing :

Au fur et à mesure du remplacement des véhicules.

Engagement :

Article 70 : L'ORPSS s'engage à assurer la mise à jour du plan de déplacement d'entreprise.

Moyen :

Suivi des enquêtes de mobilité, actualisation du plan d'accessibilité des bâtiments.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Indicateur(s) de suivi :

La mise à jour est renvoyée dans les délais à Bruxelles Mobilité.

Timing :

Respect des délais légaux.

HR**1 Besoins en personnel**Contexte :

Un inventaire et un suivi corrects des besoins en personnel actuels et futurs, dans les limites des crédits limités du personnel, est une condition nécessaire à la poursuite des missions de l'institution de manière qualitative et à la continuité du service. C'est pourquoi l'ORPSS suivra étroitement toutes les arrivées et tous les départs et cartographiera pour les 3 prochaines années les départs connus en évaluant la nécessité de remplacement des départs ou le lancement d'un processus de transfert de connaissances, encadré par le service HR.

Engagement :

Article 71 : Pour l'année 2016 rédaction d'un plan du personnel, intégrant les départs connus, les remplacements attendus et les recrutements nécessaires restants pour les années à venir, ainsi que les surcoûts et économies estimés. Les nouveaux éléments, tels que les départs supplémentaires ou les changements de missions qui requièrent des compétences absentes seront renseignés dans les rapport par le service HR.

Indicateurs de suivi :

À partir de 2016, le reporting se déroulera conformément à la méthode de monitoring de toute l'administration fédérale (IPSS incluses) développée conjointement par les SPF P&O et B&CG. Le reporting aura lieu chaque mois au conseil de direction. Les rapports seront également fournis au commissaire du gouvernement du Budget et aux SPF P&O et B&CG (s'ils le demandent).

2 FormationContexte :

Disposer d'un nombre suffisant de membres du personnel est indispensable, mais du personnel suffisamment compétent est également une condition sine qua non pour le bon fonctionnement de l'institution. Une politique de formation réfléchie, axée sur l'augmentation des compétences des membres du personnel, tant celles nécessaires à l'exercice de leur fonction que celles nécessaires au développement professionnel, est un moyen de garantir la présence suffisante de ces aptitudes.

Engagement :

Article 72 : L'ORPSS s'engage, sur la base d'une analyse des besoins en formation, à rédiger annuellement un plan de formation, qui sera validé par le conseil de direction.

L'ORPSS s'engage en outre à prévoir annuellement un budget de formation d'au moins 50 000 EUR dans son budget de gestion.

Indicateur(s) de suivi :

- plan de formation validé par le conseil de direction,
- budget de formation prévu au budget de gestion.

3 Fed 20Contexte :

Fed 20 est un tableau de bord simplifié, développé par le SPF P&O pour les services publics fédéraux, et qui permet de mesurer et d'évaluer, sur une base volontaire et à l'aide d'un nombre limité d'indicateurs, l'approche HR actuelle de manière pragmatique et immédiate.

L'ORPSS entend se rallier au réseau des organisations participantes afin de disposer d'un instrument d'évaluation stratégique interne et de participer au *benchmarking* relatif à la politique HR au sein de l'administration fédérale. Ceci requiert de réunir des données systématiques à

CONTRAT D'ADMINISTRATION

l'ORPSS que le SPF P&O traitera et qui mènera à un rapport de résultats qu'il conviendra ensuite d'interpréter en vue d'actions d'amélioration éventuelles.

Engagement :

Article 73 : L'ORPSS s'engage en 2016 à interpréter les résultats individuels et ceux du *benchmarking*, suivis de conclusions et de décisions du management.

Indicateur (s) de suivi :

- Participation aux réunions du réseau,
- Mise à disposition annuellement des données,
- Rapport de résultats,
- Validation des actions d'amélioration par le management.

4 Cycles d'évaluation

Contexte :

L'arrêté royal du 24 septembre 2013 instituait un nouveau système d'évaluation du personnel dans la fonction publique fédérale. Les cycles d'évaluation s'appliquent depuis le 1^{er} novembre 2013 et consistent en une série d'entretiens entre le membre du personnel (l'évalué) et le chef de service (l'évaluateur) qui examinent objectivement, planifient, adaptent et enfin évaluent les prestations et le développement des compétences. Ces entretiens aboutissent à l'octroi d'une mention finale qui offre la possibilité à l'évalué d'évoluer dans sa carrière. Sauf exceptions, la durée d'une période d'évaluation est d'un an pour tous les membres du personnel, et commence le 1^{er} janvier pour finir le 31 décembre.

Engagement :

Article 74 : L'ORPSS s'engage à garantir le suivi des cycles d'évaluation. Le service HR veillera à garantir la mise à jour du logiciel de suivi, Crescendo, à soutenir les évaluateurs dans la planification des entretiens et dans la rédaction des objectifs SMART et à inscrire les (nouveaux) évaluateurs aux formations adéquates.

Indicateur(s) de suivi :

Suivi et update régulier du contenu des banques de données dans Crescendo.

Contrôle de l'exécution des entretiens de planification et d'évaluation par les évaluateurs.

Rapport (en %) entre le nombre de nouveaux évaluateurs et le nombre d'évaluateurs inscrits à la formation requise.

5 Stages scolaires

Contexte :

L'ORPSS en tant que petite institution publique de sécurité sociale n'a pas une grande renommée, ce qui empêche indirectement de trouver aisément des candidats adéquats à certaines fonctions. Ces dernières années, il y a eu une demande croissante de stages dans notre institution. Les demandes qui ont jusqu'ici été suivies ont fourni des résultats positifs, tant pour l'Office que pour le stagiaire. Ces stages ont contribué à une meilleure renommée et à une image plus positive de l'institution. Nous avons donc l'intention de maximiser cet effet, en offrant à un maximum de jeunes la possibilité de réaliser un stage utile et judicieux.

Engagement :

Article 75: L'ORPSS s'engage à offrir annuellement, à au moins cinq stagiaires, la possibilité de réaliser un stage.

Indicateur(s) de suivi :

Liste annuelle de toutes les demandes de stage, indiquant celles qui ont reçu un feu vert et une brève évaluation du déroulement de ces stages.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

6 FusionsEngagement :

Article 76 : L'ORPSS s'engage, conjointement avec les autres IPSS concernées par les transferts de personnel liés aux fusions, à informer le personnel qui a la possibilité de marquer sa préférence pour une ou plusieurs institutions de destination, des procédures et modalités ainsi que des profils de fonction qui seront offerts par les institutions réceptacles.

Le groupe coupole composé des fonctionnaires dirigeants examineront les problèmes liés à des situations individuelles qui posent des problèmes particuliers.

ICT**1 La reprise des activités informatiques et de télécommunication après sinistre**Contexte :

Le contrat DRP conclu entre l'ONSSAPL et l'entreprise Sungard a été repris par l'ORPSS.

Ce contrat garantit la continuité des activités informatiques (*Disaster Recovery Plan* ou DRP) de l'ORPSS en cas de sinistre. Les tests DRP se limitent au rétablissement dans les trois jours sur le site de *Sungard France* de toutes les applications supportées par l'ICT. Ces tests prennent fin dès que l'accès à ces applications est à nouveau possible via le site de « *Sungard Belgium* ».

Les plans DRP pour les applications gérées par Cegeka et Smals relèvent contractuellement ou de fait de la compétence de ces fournisseurs.

En ce qui concerne la téléphonie, l'ORPSS a opté pour la solution VOIP proposée par la Smals. Cette solution permet de conserver la téléphonie en cas de sinistre.

Engagement :

Article 77: 2016: Le test DRP mené en mai 2015 a démontré que les ressources informatiques allouées pour le maintien des activités de l'ORPSS en cas de sinistre étaient correctement dimensionnées.

La fusion des services de l'ORPSS avec d'autres IPSS (ONSS/FAMIFED/ONP), sera vraisemblablement effective en 2017. L'actuel contrat DRP devrait être prolongé jusqu'au 31 décembre 2016.

Dans le courant de 2016 l'ORPSS s'engage à poursuivre l'étude de l'intégration des processus de reprise de ses activités informatiques en cas de sinistre dans les DRP et/ou dans les solutions de continuité des IPSS qui à terme hébergeront les activités informatique de l'ORPSS et à mettre en œuvre les techniques nécessaires à cette intégration dans ces nouveaux environnements.

BUDGET ET FINANCESContexte :

L'AR du 17 juin 2014 fixe les modalités en vue de l'élaboration des comptes annuels, du budget de gestion et du budget des missions ainsi que du rapportage en la matière.

Engagement :

Article 78: L'ORPSS s'engage à respecter les échéances fixées au moyen d'un rapportage automatisé.

Indicateur(s) de suivi :

En fonction de la nature du rapport : rapportage mensuel, trimestriel et annuel via l'outil 'Vanila' au SPF Sécurité sociale, au SPF Budget et aux ministres compétents.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Facteur(s) d'influence :

La disponibilité du consultant externe Ordiges pour appliquer les modifications éventuelles aux rapports imposés par la Commission pour la normalisation de la comptabilité des IPSS ainsi que des moyens budgétaires qui y sont liés.

Article 79 :

Le budget de gestion de l'ORPSS sans les Prestations familiales a été fixé pour l'année 2016 dans la circulaire du Budget ABB5/430/2015/551 du 22 décembre 2015.

Le budget de gestion Prestations familiales a été établi suivant les chiffres qui nous ont été communiqués par FAMIFED dans leur e-mail du 1^{er} mars 2016.

	<u>2016</u>	<u>2016</u>
	<u>ORPSS sans</u> <u>Prestations</u> <u>familiales</u>	<u>Prestations</u> <u>familiales</u>
Dépenses de personnel	17.094.474 EUR	12.978.913 EUR
Dépenses de fonctionnement		
dont :		
fonctionnement habituel	2.159.841 EUR	2.662.719 EUR
informatique	6.291.429 EUR	2.308.291 EUR
Investissements dont :		
Investissements mobiliers	42.000 EUR	15.000 EUR
Investissements informatiques	352.233 EUR	416.090 EUR
Investissements immobiliers	712.656 EUR	0 EUR
Dépenses de fonctionnement non limitatives	112.887 EUR	68.458 EUR
Total	26.765.520 EUR	18.449.471 EUR

En ce qui concerne le budget de gestion ORPSS sans les Prestations familiales, il a été tenu compte d'une économie de 2% et d'une augmentation de l'indice santé de 1%.

Un montant de 2.394.000 EUR a été ajouté aux frais de fonctionnement ORPSS pour la réalisation des projets suivants dans le cadre de la fusion avec l'ONSS et le SFP :

- Déménagement ICT dans le cadre de la fusion prévue : 1.150.000 EUR, dont 735.000 EUR prévus pour la fusion avec l'ONSS et 415.000 EUR pour la fusion avec le SFP.
- Déménagement des meubles dans le cadre de la fusion prévue : 44.000 EUR pour le SFP. Le montant de 394.000 EUR pour l'ONSS n'est prévu qu'en 2017 étant donné que le déménagement n'aura lieu qu'à ce moment-là.
- Dossier électronique et unique : 1.200.000 euros pour la fusion avec l'ONSS (voir article 61 du CA 2016).

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Ces dépenses sont financées par la vente des bâtiments de l'ex-OSSOM.

Le budget de gestion Prestations familiales n'est pas soumis à des économies. Comme fixé dans le protocole signé entre FAMIFED et l'ORPSS, le montant 2015 a été augmenté de l'indice des prix à la consommation. Il s'agit ici des nouvelles hypothèses d'indexation du Bureau du plan du 11 février 2016. Il a été décidé en concertation avec Famifed de rédiger un budget annuel pour les deux institutions et d'établir ensuite conjointement en juillet 2016 un feuillet d'ajustement du budget à la suite du départ au 1^{er} septembre 2016 du service opérationnel des allocations familiales.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Remarque générale

Ces engagements généraux communs aux deux parties sont identiques pour l'ensemble des IPSS et valent pour les années 2016-2018. Étant donné que le contrat d'administration est valable pour l'année 2016, seuls les engagements pour l'année 2016 seront réalisés. Les engagements ne peuvent pas être en contradiction avec la désintégration de l'ORPSS au 01 janvier 2017.

Le présent document reprend les engagements auxquels souscrivent, d'une part, les institutions publiques de sécurité sociale représentées par leur Comité de gestion et, d'autre part, l'Etat fédéral représenté par les Ministres de tutelle des institutions concernées dans le cadre de la réalisation de contrats d'administration couvrant la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018. Ces contrats d'administration sont conclus conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale.

Chapitres communs

Toutes les dispositions des chapitres communs s'intègrent dans tous les contrats d'administration des institutions publiques de sécurité sociale pour autant qu'il n'en soit pas autrement décidé dans le cadre de la négociation individuelle du contrat d'administration d'une institution et que cette intégration soit possible, opportune ou utile compte tenu des transferts de compétences prévus dans le cadre de la réforme de l'État ou des opérations de fusion.

En particulier, en ce qui concerne FAMIFED, seuls les engagements compatibles avec sa situation compte tenu de la 6ème réforme de l'Etat seront intégrés dans son contrat d'administration. En ce qui concerne l'ORPSS, les dispositions des chapitres communs ne s'appliqueront que la seule année 2016 et à condition qu'elles soient compatibles avec les décisions politiques prises dans le cadre de sa fusion et que le respect en soit matériellement possible et ne demande des efforts disproportionnés par rapport au résultat susceptible d'être atteint.

Titre V Engagements généraux communs aux deux parties

Cadre juridique du contrat

Article 80 : 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 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.

En contrepartie, les IPSS s'engagent à utiliser les moyens alloués de la manière la plus efficiente possible afin de remplir au maximum l'ensemble des objectifs repris qui leur incombent en application du présent contrat.

Principes de gestion

Article 81: Les parties contractantes s'engagent à respecter les principes de la gestion paritaire, le Comité de gestion et les responsables de la gestion journalière agissant en tant que réels partenaires.

Article 82 : 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. A cet égard, le respect de la concertation préalable visée à l'Art. 91 constitue un facteur de succès critique.

Si l'institution 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.

Article 83 : L'Etat et les IPSS s'engagent à veiller à la simplification des réglementations et des procédures. Les IPSS s'engagent à faire des analyses et à formuler des propositions concernant les simplifications administrative et réglementaire. L'Etat fédéral s'engage à prendre en compte autant que possible les propositions qui lui sont soumises à cette fin par l'ORPSS.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Les IPSS s'engagent à poursuivre les efforts en matière d'e-government et à se coordonner de telle manière que des synergies maximales puissent être créées. L'Etat s'engage à encourager ou à généraliser autant que possible l'utilisation des applications d'e-government développées par l'ORPSS pour les employeurs, les assurés sociaux ou les institutions coopérantes.

Sollicitation d'avis, concertation préalable et information par l'État fédéral

Article 84 : Conformément aux dispositions de la loi du 25 avril 1963, l'Etat fédéral soumet à l'avis de l'organe de gestion de l'institution tout avant-projet de loi ou d'arrêté visant à modifier la législation que l'institution est chargée d'appliquer. Dans ce cadre, l'Etat fédéral s'engage à tenir l'institution au courant des différentes étapes législatives pertinentes et de communiquer les modifications éventuelles en cours de procédure.

L'Etat s'engage à établir des contacts avec l'institution 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 dans un délai raisonnable. Après concertation avec l'institution, l'Etat fédéral fixe la date d'entrée en vigueur des modifications ou des nouvelles mesures envisagées, notamment en tenant compte du temps nécessaire requis pour effectuer d'éventuelles adaptations informatiques et assurer une bonne information aux intéressés.

Engagements concernant les modifications du contrat***Modification du contrat***

Article 85 : Les adaptations par application de paramètres objectifs prévus dans le contrat d'administration, notamment les adaptations aux missions, tâches, objectifs ou indicateurs déjà stipulés dans le contrat et sans impact sur les montants globaux des enveloppes prévues dans le contrat, se feront en application de la procédure prévue à l'article 8, §3, de l'arrêté royal du 3 avril 1997. Ces adaptations seront communiquées au Ministre de Tutelle qui rendra sa décision endéans les 30 jours ouvrables et seront transmises pour information au Ministre ayant le budget dans ses attributions et au Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions. Au-delà de ce délai et en l'absence de décision, les adaptations seront considérées comme approuvées.

Article 86 : Toute nouvelle mission attribuée à l'institution, par ou en vertu d'une loi, fait l'objet d'un avenant au contrat. Cet avenant est négocié par le Ministre de Tutelle, le Ministre ayant le budget dans ses attributions, le Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, les gestionnaires ayant voix délibérative désignés par l'organe de gestion, ainsi que par la personne chargée de la gestion journalière. Cet avenant n'est conclu qu'après approbation par l'organe de gestion et n'entre en vigueur qu'après son approbation par le Roi et à la date qu'il fixe.

Toute autre adaptation, proposée par une des parties ou par les deux parties, est faite conformément à l'article 7 de l'arrêté royal du 3 avril 1997.

Si la nouvelle mission est susceptible d'engendrer des dépenses de gestion augmentées, la procédure de l'article 114 ou de l'article 115, selon le cas, sera suivie.

Article 87 : Afin de faciliter le suivi des engagements des deux parties, toutes les modifications apportées lors de la réalisation du contrat seront consolidées dans un même document.

Engagements concernant la communication des décisions prises lors d'un conclave budgétaire

Article 88 : L'Etat fédéral s'engage à communiquer à l'institution les notifications budgétaires prises lors du Conclave budgétaire avec les explications nécessaires et ce, dans un délai de cinq jours ouvrables.

Engagements concernant le suivi de la réalisation du contrat***Suivi de la réalisation des objectifs et de l'exécution des projets***

Article 89 : L'Etat fédéral et l'institution s'engagent à suivre avec attention la réalisation des objectifs et des projets tels qu'ils sont décrits dans le contrat d'administration. Le timing de l'article 91 est à cet égard respecté.

Article 90 : 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 respectifs, les parties contractantes

CONTRAT D'ADMINISTRATION

s'engagent à organiser chaque année et par institution une réunion de concertation entre les Commissaires du Gouvernement et les représentants de l'institution. Un rapport contradictoire et motivé concernant les résultats de cette concertation sera rédigé par les participants, dans lequel les différents points de vue seront présentés en ce qui concerne les matières sur lesquelles un accord n'est pas intervenu.

Concertation périodique organisée par l'Etat fédéral

Article 91 : En vue de permettre l'exécution correcte et adéquate de ce contrat d'administration par l'Etat fédéral et les institutions publiques de sécurité sociale, une concertation sera organisée au minimum deux fois par an par l'Etat fédéral avec l'administration générale et les représentants du Comité de gestion des institutions publiques de sécurité sociale au sujet de toute mesure (budgétaire, qui concerne la fonction publique ou autre) qui peut avoir un impact important sur les institutions. Cette concertation est organisée à la demande de l'une des parties.

Calendrier pour les missions de rapportage et de suivi

Article 92 : Les parties contractantes s'engagent à respecter un calendrier relatif aux missions de rapportage et de suivi qui incombent à l'institution ainsi qu'aux Commissaires du Gouvernement. Le calendrier est établi de commun accord entre l'institution et les Commissaires du Gouvernement. Il est communiqué au(x) Ministre(s) de Tutelle, au Ministre ayant le budget dans ses attributions et au Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Ce calendrier en vue de l'évaluation annuelle 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 de l'année qui suit l'année à évaluer ;
- organisation de la réunion de concertation dans les 15 jours ouvrables 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 ouvrables qui suivent la réunion de 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.

Sans préjudice du rapportage aux Commissaires du Gouvernement, le Collège des IPSS et l'Etat fédéral mettront au point dans le courant de 2016 un modèle de protocole de collaboration dans lequel est déterminé un cadre uniforme de suivi du contrat d'administration, en ce compris les dispositions communes.

Engagements dans le cadre de l'évaluation de la réalisation du contrat*Impact des mesures qui n'ont pas été reprises dans le contrat*

Article 93 : Dans le cadre de l'évaluation annuelle de la réalisation des engagements réciproques repris dans le contrat d'administration et conformément à la logique de contractualisation, l'Etat fédéral tiendra compte de l'impact des mesures décidées ou mises en œuvre après la conclusion du contrat et ayant entraîné une augmentation significative et mesurable des tâches, de leur complexité ou de certaines dépenses, pour autant que l'institution ait communiqué à temps l'impact que ces modifications ont entraîné.

Respect des engagements repris dans le contrat d'administration

Article 94 : 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 tenteront, autant que faire se peut, de se concilier. En cas de désaccord persistant, les parties conviennent dans un rapport contradictoire de la meilleure manière de se départager.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

A défaut d'un 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'institution concernée et du Collège des institutions publiques de sécurité sociale.

Engagements concernant les normes de sécurité

Article 95 : L'institution s'engage à respecter les normes minimales de sécurité qui sont d'application au sein du réseau de la sécurité sociale.

Engagements de l'Etat concernant le financement

Article 96 : Après concertation avec l'ONSS et l'INASTI, l'Etat s'engage à respecter le plan de paiement établi annuellement (ainsi que les dispositions légales et réglementaires) pour le versement des moyens financiers (subventions de l'État, financement alternatif et autres) par l'autorité fédérale aux gestions financières globales des travailleurs salariés et des travailleurs indépendants.

Engagements concernant l'établissement du budget des missions

Article 97 : L'Etat s'engage à fournir à temps aux institutions publiques de sécurité sociale, les paramètres nécessaires à l'établissement du budget des missions, et ce conformément aux dispositions légales et réglementaires. Il s'agit ici des hypothèses de base définies par le Comité scientifique pour le budget économique. Les paramètres seront communiqués au moins 15 jours ouvrables, ou 20 jours ouvrables lorsque des prévisions pluriannuelles sont attendues, avant la réunion du Comité de gestion de la sécurité sociale (à l'ONSS) ou du Conseil d'administration de l'INASTI, et ce afin que les institutions puissent remplir leurs obligations.

Dans la mesure du possible, chaque IPSS organisera une réunion du comité de gestion afin de pouvoir respecter les délais demandés par le Gouvernement fédéral.

Transferts des compétences

Article 98 : L'Etat s'engage à ce que les transferts de compétences, prévus dans le cadre de la réforme de l'État ou des opérations de fusion, soient organisés en concertation avec les institutions concernées dans le respect de la gestion paritaire et ce, afin de garantir un transfert optimal, notamment pour les agents travaillant, à l'heure actuelle, pour ces organismes et pour continuer à garantir à l'assuré social un service efficace et de qualité.

L'institution s'engage à participer à tout groupe de travail technique lié au transfert de compétences et à fournir les renseignements utiles à la phase préparatoire de ce transfert. L'Etat s'engage à convier l'institution à tout groupe de travail instauré en vue de la préparation du transfert de compétences.

Les institutions concernées par les transferts de compétences ne devront toutefois respecter les engagements pris dans le cadre des dispositions communes que dans la mesure où ceux-ci restent compatibles avec les décisions politiques qui seront prises dans le cadre de ces transferts.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre VI Engagements communs spécifiques et synergies entre IPSS***Engagements concernant la politique du personnel (HRM)*****Article 99 :****1. Moteur salarial**

Dans le cadre des synergies entre IPSS, un service commun des salaires a été créé au sein de l'ONSS.

La tâche principale de ce service est de calculer les salaires de tous les membres du personnel des IPSS participantes sur la base d'un cadre réglementaire unique. Cette tâche est progressivement assurée à partir du 1er janvier 2016.

Dans le cadre de la limitation des flux papier, le service veillera à mettre à disposition des fiches de salaire et fiscale en version électronique via l'utilisation de l'e-box citoyen.

Les IPSS participantes s'engagent à progressivement élargir les compétences de ce service pour remplir les missions de reporting à savoir Pdata, Fed20, Fichiers Medex, IFA, monitoring des crédits de personnel.

L'intégration des IPSS dans le moteur salarial commun devra être concrétisée plus avant selon le schéma annexé au plan d'actions visé à l'article 105.

Chaque IPSS rapporte via ses Commissaires du Gouvernement.

2. Etude d'impact et de faisabilité opérationnelle relative à l'organisation de la Sélection, du Recrutement, de la Formation et du Développement en shared services

Une étude d'impact et de faisabilité opérationnelle sur l'évolution des services de soutien HR en matière de sélection, de recrutement, de formation et de développement vers des shared services, en ce compris les gains d'efficacité escomptés et les synergies possibles avec PersoPoint, sera réalisée d'ici le 31 décembre 2017. Pour l'exécution, il est tenu compte des obligations légales et contractuelles des institutions ainsi que des investissements qu'elles doivent réaliser.

S'il découle de l'étude d'impact et de faisabilité opérationnelle un résultat de coûts et d'effet positif, une structure commune sera proposée pour la fin du contrat.

3. Monitoring fédéral du risque de dépassement des crédits de personnel

Les IPSS s'engagent à appliquer l'instrument de monitoring de leurs crédits de personnel, développé par le Collège en concertation avec la Task Force P&O, en s'inspirant des principes de la méthodologie SEPP prévus par les circulaires numéros 644bis et 650.

L'Etat s'engage à prévoir des procédures simples, rapides et souples pour permettre l'utilisation de la marge budgétaire disponible selon le monitoring précité.

L'Etat s'engage à ce que le Commissaire du Gouvernement du Budget traitera chaque demande d'avis concernant l'utilisation de la marge budgétaire disponible dans les délais prévus dans l'article 111.

4. Mesure du travail

Les IPSS s'engagent à réaliser, d'ici à la fin du contrat d'administration, une mesure du travail pour les services ou processus prioritaires, selon les principes qui ont été déterminés en commun par le Collège. Sont considérés comme prioritaires :

- les services ou processus qui mobilisent la plus grande partie des moyens ;
- les services ou processus essentiels au fonctionnement de l'organisation ;
- les services ou processus qui entrent en ligne de compte pour le remodelage de l'administration fédérale.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Les résultats de cette mesure du travail serviront à terme de base objective pour l'élaboration du plan du personnel pour ces services ou processus.

Une méthodologie pour la mesure du travail dans les services de soutien, entendus comme étant les services financiers, HR, ICT et logistiques, sera élaborée pour la fin du contrat d'administration.

5. New Way of Working

Les IPSS s'engagent à développer une offre de support commune (expertise, projets pilote et bonnes pratiques, formation, feuille de route, avis et accompagnement, intervision, outils, instruments de mesure, ...) pour soutenir le processus d'implémentation des nouvelles méthodes de travail (travail non lié à des horaires et à un lieu déterminé) en matière de people management, gestion du changement, développement organisationnel ; comme par exemple, la mise à disposition pour le supérieur hiérarchique et le collaborateur d'outils et d'informations, permettant de définir des objectifs de prestations, de soutenir le changement et la nouvelle organisation.

Chaque IPSS s'engage à offrir à au moins 30 % de ses collaborateurs la possibilité de télétravailler, à domicile ou dans un bureau satellite.

Les IPSS développeront une méthodologie destinée à mesurer l'impact du New Way of Working en termes de coûts ainsi que les conséquences sur leur personnel.

6. Sélection & Recrutement

Dès que le cadre budgétaire aura été fixé, le Collège des IPSS prendra, sur la base des plans de personnel distincts, des accords concernant des initiatives communes pour l'organisation de sélections de recrutement et/ou de promotion, conformément au contrat de collaboration conclu avec Selor. Les sélections de recrutement peuvent être organisées aussi bien en externe qu'en interne et soutiendront la politique de diversité du Gouvernement.

Une concertation systématique est assurée entre les IPSS et Selor dans tous les domaines des ressources humaines, ayant notamment pour objectif de déléguer aux IPSS les nouvelles missions dont Selor serait chargé, le cas échéant en recourant aux modifications réglementaires nécessaires ou à la conclusion de SLA, comme le prévoit la dite Convention de collaboration entre les IPSS et Selor.

7. Formation & Développement

- Chaque année, le Collège des IPSS rassemblera et répartira les formations existantes dans les institutions distinctes pouvant être proposées en synergie aux collaborateurs des différentes IPSS.

- Chaque année, dès que le cadre budgétaire aura été fixé, le Collège des IPSS prendra, sur la base des plans de formation des différentes IPSS, des accords concernant de nouvelles initiatives communes en matière de formation et de développement de leurs collaborateurs.

Les IPSS développent en collaboration avec l'IFA un e-learning qui a pour but de permettre aux collaborateurs des IPSS d'élargir ou d'actualiser leur connaissance de la sécurité sociale belge.

8. Diversité

Les IPSS doivent mener une politique de diversité inclusive destinée à représenter la société dans la composition de leur personnel :

- en mettant en œuvre des actions positives vis-à-vis des personnes handicapées en leur offrant l'accès aux bâtiments, l'adaptation des postes de travail et en consultant la liste spécifique de la réserve de recrutement distincte de SELOR ;
- en évitant que le sexe puisse jouer un quelconque rôle dans la rémunération, la promotion ou le recrutement;
- mais aussi en visant la suppression des inégalités dans l'accès à l'emploi entre les Belges, selon qu'ils soient d'origine belge ou issus de l'immigration.

Pour ce faire, les IPSS s'engagent notamment à poursuivre les efforts déjà entrepris précédemment afin de tendre vers :

- un taux d'emploi de 3% de personnes reconnues comme personnes handicapées en consultant de manière systématique la liste spécifique de la réserve de recrutement distincte

CONTRAT D'ADMINISTRATION

de SELOR. A ce niveau, il pourra aussi être tenu compte des marchés publics attribués à des organisations travaillant avec des personnes handicapées;

- une représentativité d'un tiers du sexe sous représenté dans les fonctions de niveau A3 jusqu'au A5 (ou assimilés). Les IPSS dans lesquelles cette représentativité n'est pas atteinte dans l'occupation de fonctions d'un niveau A3 jusqu'à A5 prendront les actions nécessaires pour créer un meilleur équilibre des genres.

Le Collège s'engage également à participer aux groupes de travail instaurés par le groupe de pilotage fédéral en matière de diversité.

Les IPSS s'engagent enfin à participer aux activités de sensibilisation dans le cadre de la journée fédérale de la diversité.

9. Accompagnement sur le lieu de travail

Les IPSS établissent une stratégie commune en vue de l'accompagnement des collaborateurs dans leur carrière. Cet accompagnement concerne aussi bien l'intégration du collaborateur en début de carrière, son intégration sur le lieu de travail, la transmission de connaissances, le développement des compétences génériques mais aussi son développement tout au cours de celle-ci.

Cette stratégie a en tous les cas trait à la réintégration des membres du personnel en incapacité de travail et à une politique du personnel tenant compte de l'âge, par laquelle les collaborateurs se voient proposer jusqu'à la fin de leurs services une carrière stimulante mais aussi en la mise en place de possibilités en matière d'échanges d'expérience et de perspective évolutive.

Les IPSS développeront un plan d'action relatif au bien-être sur le lieu de travail. A cet égard, il ne sera pas seulement porté attention à la prévention de l'incapacité de travail physique et mentale mais aussi à une politique de réintégration rapide après incapacité de travail.

10. Gestion des connaissances

Les IPSS développent une stratégie de gestion des connaissances commune. Ce faisant, l'expertise présente peut être utilisée de manière optimale, et le risque de pertes de connaissances par le flux des départs se voit limité, en particulier en ce qui concerne les fonctions critiques.

Le Collège concrétisera une stratégie de gestion des connaissances commune aux IPSS, axée sur l'accès aux connaissances en vue de l'exécution du travail, sur le partage de ces connaissances au sein de l'IPSS et entre IPSS et sur la conservation de ces connaissances et fondée sur le partage entre les IPSS des bonnes pratiques en la matière.

11. Crescendo

Sauf si un outil d'information équivalent existe, qui assure un même rapportage vers le SPF P&O, les IPSS commenceront à partir de janvier 2016 à utiliser l'application Crescendo pour gérer les cycles d'évaluation et y intégrer les compétences des membres de leur personnel, dans la mesure où cette utilisation est gratuite et offre une valeur ajoutée. Ainsi, 85% des entretiens de planification et des entretiens d'évaluation doivent se retrouver dans Crescendo, tous les membres du personnel des IPSS qui ont un compte utilisateur actif doivent disposer d'un profil de compétences génériques dans Crescendo. Les nouveaux profils de compétences techniques seront intégrés dans Crescendo.

A cet égard, l'Etat s'engage à avoir effectué pour la fin du contrat d'administration les adaptations nécessaires concernant la convivialité de l'utilisation du software après analyse du système sur la base du feedback des IPSS et des autres institutions publiques.

Engagements concernant la gestion informatique

Article 100 :

1. Virtualisation et G-Cloud

Le projet G-Cloud est un projet commun entre les services publics fédéraux qui ambitionne une réduction du coût informatique global grâce au partage de l'infrastructure et des services.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Le projet G-Cloud a été découpé en plusieurs étapes permettant de faire évoluer progressivement l'intégration des infrastructures et services informatiques :

a) Le premier trajet consiste en la réduction du nombre de centres de calcul et l'évolution vers une infrastructure IT commune.

b) Le deuxième trajet (IaaS et STaaS) consiste à mettre à disposition des instances des capacités de processing (serveurs et machines virtuelles) et des capacités de stockage afin qu'elles puissent y déployer leur propre logiciel d'applications. Cette mise à disposition se fait sous forme de services.

c) Le troisième trajet (SaaS) est la multiplication et la standardisation des services offerts pour répondre à un maximum des besoins non spécifiques des différents services publics.

En fonction de leurs possibilités d'investissements attribuées, les institutions publiques de sécurité sociale s'engagent à poursuivre la réduction des coûts d'infrastructure ICT via les initiatives de virtualisation des serveurs, qui constituent une étape nécessaire pour l'intégration dans une plateforme fédérale commune (G-Cloud).

L'ORPSS sera un acteur dans ce projet et veillera à ce que son système informatique et ses services réseau soient déployés autant que possible dans une infrastructure commune, ouverte et sécurisée.

Il revient toutefois à l'institution et son comité de gestion de déterminer les règles de son business et d'être responsable des conséquences financières. Il doit également y avoir des garanties suffisantes qu'une institution peut déterminer ses propres priorités business.

Les institutions publiques de sécurité sociale planifieront l'évolution de leur informatique en s'alignant sur l'existence des différents composants de cette plateforme commune.

Chaque institution publique de sécurité sociale rédigera une roadmap indiquant quelle sera son utilisation du G-Cloud et des services, selon le principe du « comply or explain ».

En cas de discussion, une solution sera cherchée en concertation commune.

Dans le but de créer un maximum de synergies et de réduire les coûts IT, l'Etat fédéral s'engage à promouvoir également auprès de la fonction publique administrative fédérale le principe de mutualisation des services, partout où des services communs peuvent être valorisés.

L'Etat fédéral s'engage à favoriser les investissements informatiques nécessaires des IPSS qui doivent réaliser aux fins précitées une migration de leur infrastructure informatique.

2. Développement en commun des achats ICT et de la gestion ICT

Pour toutes les extensions ou renouvellements de leurs solutions informatiques, les IPSS feront autant que possible appel aux différents services offerts par le G-Cloud et aux contrats-cadres. Les IPSS organisent dans le cadre de l'initiative G-Cloud un achat commun de moyens et services ICT via contrats-cadres pour obtenir des conditions d'achat les plus favorables possibles.

Les institutions publiques de sécurité sociale et les services public fédéraux s'allieront pour négocier ensemble avec les principaux fournisseurs de matériel et logiciel afin d'obtenir les meilleures conditions et tarifs pour toutes les administrations fédérales.

A cette fin, les IPSS s'engagent à passer, le cas échéant via Smals, les différents marchés en matière ICT en tant que centrale d'achat pour que chaque IPSS puisse bénéficier des avancées des autres IPSS et ainsi faire évoluer leur infrastructure de manière commune. Les IPSS s'engagent à faire prioritairement appel à des marchés déjà existants.

3. Gestion électronique de documents et gestion électronique du workflow

L'utilisation de la boîte aux lettres digitale pour la communication électronique avec le citoyen sera encouragée au maximum, de préférence dans des environnements harmonieux, reconnaissables et accessibles pour les citoyens. Pour toutes les interactions avec le citoyen, la voie électronique et interactive sera toujours privilégiée en tenant compte néanmoins de la fracture numérique. Dans la même philosophie, pour la communication avec les professionnels (entreprises, secrétariats sociaux ou autres partenaires (avocats, ...)), la voie électronique sera aussi toujours privilégiée.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Les initiatives des IPSS doivent être alignées avec d'autres initiatives similaires en vue d'une uniformisation de la « boîte aux lettres digitale ».

Dans ce cadre le rôle de chaque acteur dans le workflow est respecté.

Les IPSS s'engagent à analyser le maintien nécessaire ou non des envois recommandés. Dans la mesure du possible en respectant la sécurité juridique, ceux-ci seront réduits et/ou remplacés par des envois recommandés électroniques, moyennant si nécessaire une adaptation du cadre réglementaire.

Engagements concernant la gestion logistique

Article 101 :

§ 1er. Marchés publics

Les IPSS s'engagent à utiliser prioritairement les marchés globaux fédéraux (FOR-CMS) ou un marché déjà existant pour tous les achats de fournitures courantes et de services, sauf si cela se révélait plus onéreux pour l'IPSS.

Les IPSS utilisent la plateforme commune existante relative aux marchés publics pour le stockage des cahiers de charges, l'inventaire des divers contrats en cours et le partage de données.

Pour l'organisation de marchés publics, l'utilisation d'un "modèle de centrale d'achats – centrale de marchés" sera favorisée. Chaque fois qu'un nouveau marché public pour fournitures ou services sera lancé, les IPSS examineront s'il pourra être procédé par une centrale d'achats – centrale de marchés et/si un marché conjoint peut être exécuté. Les cahiers des charges seront modularisés afin de pouvoir passer des commandes tant petites que plus importantes, le cas échéant avec des prix différenciés.

En ce sens est considéré comme marché public, le contrat à titre onéreux qui est conclu entre un ou plusieurs fournisseurs ou prestataires de services et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs ou entreprises publiques et qui porte sur la livraison de produits ou la fourniture de services dont la valeur totale du marché est supérieure à 31.000 EUR TVA comprise.

Les IPSS s'engagent à respecter les instructions pour les services d'achats qui visent le renforcement de la durabilité des marchés publics fédéraux et qui ont été reprises dans la circulaire du 16/5/2014, dans laquelle l'attention est attirée sur les clauses sociales et sur les mesures en faveur des petites et moyennes entreprises. Une attention particulière sera aussi accordée aux marchés publics attribués à des organisations travaillant avec des personnes handicapées, comme dans l'économie sociale.

Les IPSS suivront les développements dans l'e-Procurement, en ce compris l'e-catalogue, et les appliqueront ensuite.

§ 2. Gestion immobilière / Shared Services en lien avec la logistique

Le cadastre existant du patrimoine immobilier de l'ensemble des IPSS sera tenu à jour. Chaque demande de location, d'achat, de vente et de profonde rénovation de bâtiments devra être préalablement soumise au Collège des IPSS. Le cadastre pourra être étendu à d'autres éléments tels que les EPC (performance énergétique des bâtiments) par exemple.

Les IPSS s'engagent, en cas de rénovations et de nouvelle implantation :

- à respecter au maximum les normes fixées par la Régie des Bâtiments,
- lors de l'aménagement de locaux, à prévoir la possibilité d'une configuration et de matériel adaptés permettant d'appliquer le concept NWOW.

Les IPSS listeront des conditions minimum concernant la gestion de bâtiments. Ces conditions seront reprises sous la forme d'une checklist.

Dans ce cadre, il est renvoyé aux politiques spécifiques du Gouvernement en matière de location de bâtiments.

Les IPSS établiront pour le 1er janvier 2017 un plan d'actions afin d'offrir une réponse aux recommandations qui ont été formulées dans l'audit de la Cour des comptes sur le parc immobilier des IPSS. A cet égard, il sera porté attention à une rationalisation plus poussée du parc immobilier en fonction de l'évolution du personnel, des normes de surface en vigueur et de l'application des

CONTRAT D'ADMINISTRATION

principes de NWO. Les effets au niveau du facility management y seront cartographiés et la possibilité d'une approche shared y sera explorée.

Un groupe de travail se réunira périodiquement pour échanger les meilleures pratiques et apporter des solutions d'amélioration. Un focus sera porté sur les domaines suivants:

- énergie (audit énergétique, performance énergétique, réglementation...)
- déchets
- EMAS
- FMIS (facilitair management information system)
- point de contact central
- assurances (audit)
- optimisation des ressources et des compétences techniques disponible au sein des IPSS
- gardiennage

Les IPSS tendent à implémenter l'e-invoicing (factures entrantes).

Les IPSS visent à implémenter une gestion respectueuse de l'environnement et à renforcer le rôle d'exemple de l'administration fédérale.

Les IPSS assurent une mobilité durable.

Engagements en matière d'audit interne**Article 102 :**

En ce qui concerne la synergie en matière de mise en œuvre et de développement des fonctions d'audit interne et des comités d'audit dans leurs institutions, les IPSS s'engagent à poursuivre les objectifs communs suivants:

- d'ici la fin de la durée du contrat d'administration 2016-2018, un comité d'audit commun aura soumis le fonctionnement de tous les services internes d'audit au sein des IPSS à un examen ;
- après que les Comités de gestion en aient été informés, le rapport d'activités annuel et les recommandations communes du Comité d'audit commun sont communiqués au Ministre de tutelle par les Commissaires du Gouvernement,
- périodiquement, un plan d'audit et un rapport annuel seront communiqués par chaque institution au comité d'audit commun. En vue d'un rapport, des modèles seront élaborés au niveau du réseau Platina ;
- pendant la durée du contrat d'administration 2016-2018, de nouvelles initiatives seront prises sous la coordination du collège des IPSS en vue d'harmoniser le planning et les méthodes des fonctions d'audit interne avec les activités des autres acteurs de surveillance compétents pour les IPSS. En tout premier lieu sera mis en pratique le protocole de collaboration avec la Cour des comptes ;
- par année civile, au moins 4 réunions du réseau PLATINA seront organisées en vue d'assurer le développement commun, l'harmonisation et les échanges, entre les fonctions d'audit interne des IPSS, des connaissances et des bonnes pratiques aux niveaux conceptuel, méthodologique et organisationnel ;
- pour la fin du premier trimestre de chaque année, le réseau PLATINA établira, à l'intention du Collège des IPSS et de chacun des comités d'audit, un rapport comportant un aperçu des activités du réseau au cours de l'année civile précédente, les principales évolutions au niveau de l'audit interne au sein des différentes IPSS ainsi que les initiatives qui ont été prises en matière d'harmonisation et de collaboration avec les autres acteurs de surveillance dans les IPSS.

Engagements concernant l'ouverture de synergies à d'autres partenaires (réseau secondaire)**Article 103 :**

Les IPSS souhaitent ouvrir les synergies à leurs partenaires du réseau secondaire afin de faire bénéficier ces réseaux secondaires de possibilités d'économies effectives qui pourront diminuer

CONTRAT D'ADMINISTRATION

leurs coûts de fonctionnement en lien avec le niveau de financement de ceux-ci, afin de garantir la poursuite d'une gestion optimale de leurs missions.

Dans ce cadre, les IPSS proposent une concertation avec leur réseau secondaire pour mettre en commun les bonnes pratiques en matière de synergies et identifier les domaines dans lesquels elles pourraient se développer.

Un plan d'action commun ou un plan d'extension des synergies pourrait alors être mis en place tenant compte du statut propre des institutions des réseaux secondaires. Les IPSS informent les Ministres de Tutelle de l'avancée des discussions avec le réseau secondaire.

Engagements concernant l'adaptation de l'organisation administrative de la sécurité sociale

Article 104 : Le Collège des IPSS et les partenaires sociaux seront étroitement associés aux discussions relatives à l'optimisation des pouvoirs publics fédéraux qui peuvent avoir un impact sur les IPSS.

L'Etat s'engage à associer le Collège des IPSS, les interlocuteurs sociaux et les institutions coopérantes impactées aux discussions relatives à l'optimisation de l'Autorité fédérale qui peuvent avoir un impact sur les IPSS. Les IPSS s'engagent à proactivement collaborer à ces travaux.

Engagement en matière de rapportage commun**Article 105 :**

Le Collège des IPSS et les partenaires communiquent pour le 30 juin 2016 un plan d'actions commun au Gouvernement concernant les synergies prévues aux articles 99, 100, 101 et 102. Les initiatives, les moyens utilisés, les IPSS participantes et le timing prévu y seront listés.

Chaque année, le Collège des IPSS et les partenaires sociaux établiront pour le 31 mars un rapport commun sur les avancées en la matière et sur les résultats atteints. Dans le rapport périodique de l'IPSS, l'attention sera portée sur les efforts qui ont été fournis par l'institution et sur l'impact atteint.

L'équilibre général entre hommes et femmes au sein des IPSS sera repris dans ce rapport commun comme indicateur de genre.

Développer ou utiliser des services dans le cadre des synergies

Article 106 : Il relève de la mission de toute institution publique de sécurité sociale qui développe (partiellement ou dans leur totalité) des services ou qui, en application de la réglementation relative à l'attribution des marchés publics, utilise des services de tiers, d'offrir, dans le cadre des synergies envisagées, dans les limites de ses possibilités, ces services, quel qu'en soit la nature, à prix coûtant aux autres administrations publiques, tous niveaux de pouvoir confondus (de manière non exhaustive aux services publics du gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions, aux institutions publiques dotées de la responsabilité morale qui relèvent du pouvoir fédéral, des Communautés ou des Régions, aux provinces, aux communes et aux centres publics d'action sociale), aux instances de droit privé qui ont été agréées pour coopérer à l'application de la sécurité sociale et aux fonds de sécurité d'existence sectoriels.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre VII Volet budgétaire, financier et comptable

Le contenu du présent chapitre 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(modifié par l'AR du 26 janvier 2014) 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,
- l'AR du 26 janvier 2014 fixant le plan comptable normalisé des institutions publiques de sécurité sociale soumises à l'AR du 3 avril 1997 précité
- et les circulaires subséquentes.

Le budget de gestion

Article 107 : Le budget de gestion comprend l'ensemble des recettes et des dépenses relatives à la gestion de l'Institution, telles qu'énumérées à l'annexe 1 de l'AR du 26 janvier 2014 précité et clarifiées par les directives déterminées par la Commission de Normalisation de la comptabilité des IPSS.

Article 108 : La répartition des articles budgétaires dans les différentes catégories est conforme aux instructions contenues dans l'annexe 2 de l'AR modifié du 22 juin 2001.

Une distinction est opérée entre :

- les dépenses de personnel ;
- les dépenses de fonctionnement ordinaire ;
- les dépenses de fonctionnement informatique ;
- les dépenses d'investissements divisées en trois parties : biens immobiliers, informatique et biens mobiliers ;
- les dépenses de fonctionnement non-limitatives.

La Commission de Normalisation de la comptabilité des IPSS est chargée de la détermination du contenu concret des concepts crédits limitatifs et crédits non-limitatifs.

Article 109 : Le budget de gestion ne comporte que des crédits limitatifs, à l'exception des crédits relatifs :

- aux impôts directs et indirects,
- aux redevances dues en vertu de dispositions fiscales,
- aux dépenses dans le cadre de procédures ou décisions judiciaires, pour autant qu'elles ne ressortissent pas au budget des missions.

Les crédits non-limitatifs ne peuvent, par nature, jamais faire l'objet d'économies linéaires ou de compensation et sont mentionnés dans une catégorie séparée du budget de gestion.

Article 110 : En cas de modifications budgétaires ou comptables sur le plan de la répartition entre le budget des missions et le budget de gestion pendant la durée du contrat d'administration, l'Etat s'engage à tenir compte des conséquences budgétaires ou opérationnelles sur le fonctionnement des IPSS concernés, si nécessaire selon les principes et procédure d'adaptation prévus aux articles 114 et 115.

Les avis du Commissaire du Gouvernement du Budget concernant le budget, la comptabilité, le personnel, l'ICT...

Article 111 : L'Etat s'engage à ce que le Commissaire du Gouvernement du Budget respecte les délais prévus aux articles 12, 14 et 19 de l'AR du 3 avril 1997.

Les délais de transmission des avis du Commissaire du Gouvernement du Budget pour les autres demandes d'avis seront fixés, en concertation entre l'Institution et le Commissaire du Gouvernement, dans le protocole de collaboration qui sera rédigé dans le courant du contrat

CONTRAT D'ADMINISTRATION

d'administration. L'Etat s'engage à ce que le Commissaire du Gouvernement du Budget respecte les délais fixés.

Dans des cas extrêmement urgents, l'institution pourra invoquer l'urgence pour des demandes d'avis. L'institution justifiera clairement cette urgence. Dans ce dernier cas, le Commissaire du Gouvernement du Budget essaiera de rendre un avis aussi vite que possible.

Article 112 : Toute demande nécessitant l'accord du Ministre ayant le budget dans ses attributions (comme par exemple un recours contre un avis négatif d'un Commissaire du Gouvernement, une demande d'accord sur le budget ou une demande de redistribution) sera communiquée préalablement ou au même moment au Ministre de Tutelle.

L'adaptation du budget de gestion à la suite de remaniement entre articles budgétaires

Article 113 : Au cours d'un même exercice, les transferts entre crédits, tels que prévus par l'article 14, § 1, de l'AR du 3 avril 1997, seront traités par le Commissaire du Gouvernement au Budget dans le délai prévu au premier alinéa de l'article 111.

En vue de permettre une bonne gestion, une flexibilité maximale est autorisée entre les crédits de fonctionnement et d'investissement (y compris immobilier). Les économies imposées, les ROI et les crédits supplémentaires peuvent être redistribués sur l'ensemble des crédits budgétaires de dépenses du budget de gestion, afin de réaliser de manière optimale le 5ème contrat d'administration.

Des réagencements entre articles budgétaires au cours d'un même exercice budgétaire peuvent être opérés tout au long de l'année. Il est également permis de procéder à une redistribution de crédit lors de la clôture de l'exercice, qui se réalise l'année n+1.

Adaptation du Budget de gestion suite aux modifications de circonstances

Article 114 : Les thématiques suivantes seront discutées, à l'initiative de l'institution, entre le(s) Ministre(s) de Tutelle, le Ministre ayant le budget dans ses attributions, et si nécessaire le Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions de manière à ce que des crédits supplémentaires puissent avant l'entrée en vigueur éventuellement être accordés, après une décision du Gouvernement :

- Nouvelles missions
- Si durant la durée du contrat d'administration, l'institution doit exécuter une mission supplémentaire, dont on constate, après une analyse préalable, que celle-ci ne peut être réalisée dans les crédits de gestion alloués et qu'elle entraînera donc une augmentation des dépenses de gestion (compte tenu des coûts uniques de démarrage, principalement informatiques, et des frais récurrents annuels de personnel et de fonctionnement en vitesse de croisière),
- Personnel
- Si le montant global des crédits de personnel calculé selon la formule de l'article 123 est inférieur au montant obtenu au moyen de la méthode de calcul propre de l'institution, mentionné à l'article 122 du présent contrat d'administration, et pour autant que cela mette en danger la réalisation d'objectifs déterminés ou la réalisation de projets déterminés, repris dans le contrat. Les dépenses de personnel nécessaires, obligatoires et imprévues supplémentaires, qui sont la conséquence d'une décision du Gouvernement, seront ajoutées au crédit de personnel,
- Fonctionnement et investissement
- Si l'application de l'évolution des crédits de fonctionnement et d'investissement en fonction de l'indice santé de l'article 123 met en danger la réalisation d'objectifs déterminés ou la réalisation de projets déterminés, repris dans le contrat.
- En cas de nouvelles dépenses engagées en vue de se mettre en règle avec les obligations légales (telles que, par exemple, les dispositions environnementales, l'analyse des risques des ascenseurs, les cotisations sociales, les assurances).

La diminution ou la non-adaptation du budget de gestion à la suite d'une nouvelle mission ou sans nouvelle mission

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Article 115 :

Si les moyens disponibles (humains ou budgétaires) sont réduits, ou si les missions sont élargies sans que les crédits soient majorés, ce manque de moyens pourra être répercuté dans l'exécution des objectifs du contrat.

Après concertation constructive entre le(s) Ministre(s) de Tutelle, le Ministre ayant le budget dans ses attributions, les gestionnaires ayant voix délibérative désignées par l'organe de gestion ainsi que la personne chargée de la gestion journalière, l'institution pourra diminuer les objectifs à atteindre conformément à l'article 7 de l'arrêté royal du 3 avril 1997 et sur la base d'un instrument de mesure objectif, dans les cas suivants :

- Si l'Etat fédéral, dans le cadre de la politique budgétaire de l'Etat, ne peut garantir le cadre budgétaire convenu de l'article 120, en cas de diminution des moyens disponibles (humains ou budgétaires),
- Si les missions sont élargies sans que des crédits ne soient alloués,
- Si des crédits supplémentaires et nécessaires ne peuvent pas être alloués.

Et ce, pour autant que ces dispositions puissent mettre en danger la réalisation des objectifs ou projets repris dans le présent contrat.

Lors de l'évaluation du contrat, les modifications des objectifs durant celui-ci seront prises en compte.

L'augmentation du budget de gestion de l'année en cours à la suite de l'octroi de recettes de gestion propres

Article 116 : § 1er. Les recettes propres, qui résultent de prestations qui cadrent dans les missions de l'institution et qui sont effectuées pour des tiers sur la base d'un recouvrement des frais, s'ajoutent à l'enveloppe de gestion de l'année en cours en respectant les procédures d'adaptation et de fixation du budget telles que fixées par l'arrêté royal du 3 avril 1997.

§ 2. A partir de 2016, les autres recettes de gestion propres de l'institution prévues dans le budget de l'année en cours et énumérées ci-après peuvent chaque année être ajoutées à l'enveloppe de gestion de l'année en cours moyennant l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement du Budget, et ce dans le délai fixé dans le premier alinéa de l'article 111.

Cet avis favorable consiste en un accord portant aussi bien sur le montant des recettes de gestion propres prévues dans l'année en cours que sur l'affectation de ce montant décidée par l'institution dans l'année en cours.

Sont ici visés, les types de recettes de gestion propres suivants, pour lesquels un dossier de principe, comprenant une estimation des montants prévus, a été approuvé préalablement par le Comité de gestion/Conseil d'administration :

1. les recettes de gestion uniques provenant de la vente d'un bien immobilier sur la base du prix de vente intégral, pour laquelle les conditions particulières de l'article 124 ont été respectées,
2. les recettes de gestion périodiques provenant de la location d'un bien immobilier sur une base contractuelle (p. ex. un bâtiment ou l'étage d'un bâtiment) sont ajoutées au budget de gestion, soit totalement en cas de location à prix coûtant à un autre service public, soit pour moitié en cas de location au prix du marché à un autre tiers,
3. les recettes de gestion périodiques provenant du détachement de membres du personnel (p. ex. vers une cellule stratégique - hors celle(s) du (des) Ministre(s) de Tutelle de l'IPSS - ou vers une organisation syndicale) ou de la mise à disposition de membres du personnel (p. ex. pour un service d'audit commun ou pour le SIRS...) sont ajoutées aux crédits de personnel alloués.
4. les recettes de gestion issues de la fourniture de services à prix coûtant à des tiers et à d'autres IPSS (p. ex. le scanning de dossiers pour des tiers),
5. les recettes de gestion périodiques provenant de la poursuite de l'exécution par l'Institution de certaines missions pour le compte des entités fédérées pendant ou après la phase transitoire de la sixième réforme de l'Etat, dans le cadre des conventions de coopération qui sont conclues avec les entités fédérées.

§ 3. Les autres recettes de gestion propres réalisées l'année précédente (provenant p. ex. de la fourniture d'imprimés, de la location de salles de réunion, de la délivrance d'attestations ou de

CONTRAT D'ADMINISTRATION

l'établissement de statistiques...), les frais de personnel et autres frais de fonctionnement consentis pour cette livraison peuvent être intégralement ajoutés à l'enveloppe de gestion de l'année en cours. La différence entre le prix du marché facturé et les frais de personnel et autres frais de fonctionnement consentis peut, en tant qu'incitant pour une bonne gestion, être ajoutée pour moitié à l'enveloppe de gestion de l'année en cours moyennant l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement du Budget, et ce dans le délai fixé dans le premier alinéa de l'article 111.

Cet avis favorable consistera en un accord portant aussi bien sur le montant des autres recettes de gestion propres enregistrées au cours de l'année passée que sur l'affectation de ce montant décidée par l'institution dans l'année en cours.

§ 4. Pour les projets de synergies, qui sont actuellement repris dans les dispositions communes, les moyens nécessaires seront prévus aux budgets de gestion des IPSS participantes. L'impact de projets de synergies (p. ex. le moteur salarial) sur les budgets de gestion des IPSS participantes sera réglé préalablement sur le plan budgétaire au sein du Collège des IPSS. Ces recettes de gestion s'ajoutent à l'enveloppe de gestion de l'Institution réalisant les prestations en faveur des autres IPSS, moyennant l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement, et seront communiquées pour information aux Ministres de Tutelle, au Ministre ayant le budget dans ses attributions et au Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Les mêmes principes sont applicables aux projets de synergies hors sécurité sociale et aux opérations de fusion tels qu'ils sont définis dans le contrat d'administration.

§ 5. Les montants des recettes de gestion propres précitées prévues et réalisées, ainsi que l'affectation de ces montants, qui ont reçu un avis positif du Commissaire du Gouvernement du Budget, peuvent être inscrits par l'institution sur un feuillet d'ajustement du budget de gestion de l'année en cours.

L'augmentation du budget de gestion à la suite du transfert de crédits de l'exercice budgétaire précédent

Article 117 : Le transfert de crédits de l'exercice budgétaire précédent vers l'année en cours est autorisé moyennant le respect des conditions prévues à l'article 14, § 2, de l'AR du 3 avril 1997 et moyennant l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement du Budget, dans le délai prévu à l'article 111.

En cas d'avis favorable du Commissaire du Gouvernement du Budget, les transferts approuvés pourront être ajoutés par l'institution aux crédits de l'année en cours.

Afin de permettre aux Commissaires du Gouvernement de suivre l'avancement des projets entrepris et de pouvoir juger de leur suivi ainsi que de l'opportunité des réinscriptions, l'IPSS fera en sorte que les Commissaires du Gouvernement aient fréquemment accès au planning et aux résultats du programme des investissements. L'institution communiquera chaque semestre un état de lieu du programme d'investissement. Cela fera l'objet d'une application uniforme dans chaque institution.

L'adaptation du budget de gestion à la suite d'une modification des cotisations sociales

Article 118 : En cas de modifications des cotisations sociales relatives aux membres du personnel (principalement les cotisations de pension au Pool des parastataux), le budget de gestion sera adapté. Les montants qui serviront de base au calcul seront déterminés institution par institution en concertation par le Collège, (le cas échéant le SDPSP) et le SPF Budget et Contrôle de la Gestion. Pour info : le paiement par les IPSS des cotisations patronales de pension au Pool des parastataux constitue une opération financière et budgétaire neutre.

Pour les dépenses dans le cadre du Pool des parastataux, un nouvel article budgétaire sera proposé par la Commission de Normalisation de la comptabilité afin de reprendre les crédits budgétaires alloués à ces cotisations.

L'augmentation du budget de gestion à la suite des paiements d'arriérés de primes de compétences

Article 119 : Pour autant que ce mécanisme soit encore applicable et dans la mesure où il le sera, la provision pour le paiement des arriérés de primes de compétence qui seront dus sera constituée annuellement au SPF Budget et Contrôle de la gestion. Le montant des dépenses de personnel autorisées par IPSS tel que repris dans le contrat d'administration sera augmenté du montant

CONTRAT D'ADMINISTRATION

nécessaire des arriérés relatifs aux primes de compétence payées entre janvier et septembre (première tranche), pour autant que la somme des montants de toutes les institutions publiques de sécurité sociale ne dépasse pas le montant total de la provision. Une deuxième tranche pourra également encore être octroyée pour les arriérés payés entre octobre et décembre.

Ces augmentations seront autorisées au plus tard le 31 janvier de l'année suivante par le Ministre ayant le budget dans ses attributions, sur proposition du ou des Ministres de Tutelle de l'institution concernée sur base des pièces justificatives des paiements effectués et de l'avis du Commissaire du Gouvernement représentant, auprès de l'institution, le Ministre ayant le budget dans ses attributions.

Budget de gestion pour les exercices 2016, 2017 et 2018

Article 120 : Le budget de gestion de l'Institution pour les exercices 2016, 2017 et 2018, fixé conformément à l'article 107 et à la décision du Conseil des Ministres du 18/12/2015, est établi comme suit :

	2016	2017 ⁽¹⁾	2018 ⁽¹⁾
	<u>ORPSS sans Prestations familiales</u>	<u>ORPSS sans Prestations familiales</u>	<u>ORPSS sans Prestations familiales</u>
Dépenses de personnel	17.094.474 EUR	16.829.064 EUR	16.568.962 EUR
Dépenses de fonctionnement			
dont :			
fonctionnement habituel	2.272.728 EUR	2.467.524 EUR	2.034.267 EUR
informatique	6.291.429 EUR	4.156.600 EUR	4.073.468 EUR
Investissements dont :			
Investissements mobiliers	42.000 EUR	41.160 EUR	40.337 EUR
Investissements informatiques	352.233 EUR	51.188 EUR	50.164 EUR
Investissements immobiliers	712.656 EUR	698.403 EUR	684.435 EUR
Dépenses de fonctionnement non limitatives	112.887 EUR	110.629 EUR	108.416 EUR
Total	26.765.520 EUR	24.354.568 EUR	23.560.049 EUR

(1) Pour les exercices 2017 et 2018 : calcul en prix de 2016

Cette enveloppe de gestion comprend également les crédits pour l'exécution des mesures gouvernementales adoptées et pour la mise en œuvre des projets de modernisation, comme décrit dans le contrat d'administration.

L'exécution du budget 2016 se fera conformément aux décisions du Conseil des Ministres du 18/12/2015.

Etant donné les futures fusions au 1/1/2017, les budgets 2017 et 2018 seront partagés entre l'ONSS et le SFP.

Montant maximal des crédits pour le personnel statutaire

Article 121 : Conformément à l'article 5 de l'AR du 3 avril 1997, le montant maximal des crédits de personnel statutaire est fixé à 17.094.474 EUR pour l'exercice 2016, à 16.829.064 EUR pour l'exercice 2017 et à 16.568.962 EUR pour l'exercice 2018.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Révision annuelle

Article 122 : Les montants budgétaires pour les exercices 2017 et 2018 sont obtenus sur base de la méthode de calcul propre à l'institution et sur base des hypothèses actuelles. Ces montants pourront faire l'objet d'une réévaluation annuelle et sont donc mentionnés à titre indicatif. Néanmoins, dans la mesure du possible et de la politique budgétaire de l'Etat fédéral, l'Etat fédéral s'engage à respecter au maximum les montants inscrits (ou réévalués en cas de réévaluation) pour les exercices 2017 et 2018.

Si l'Etat fédéral ne peut honorer ce cadre budgétaire discuté dans le contexte de la politique budgétaire de l'Etat, le contrat d'administration pourra être adapté conformément à l'article 115.

Article 123 : A politique inchangée, pour les années 2017 et 2018, les montants de chaque catégorie de dépenses seront réévalués de la manière suivante, après application des économies budgétaires décidées par le gouvernement et éventuelle renégociation subséquente des engagements des IPSS :

a. Crédits de personnel

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

Coefficient moyen de liquidation des rémunérations année N (1)

Coefficient moyen de liquidation des rémunérations année N-1 (2)

(1) hypothèse du budget économique du Bureau du Plan

(2) Coefficient réel

Si l'évolution des crédits de personnel mettrait en danger la réalisation des objectifs déterminés ou la réalisation des projets déterminés repris dans le présent contrat, le contrat d'administration sera adapté conformément aux dispositions de l'article 114 ou de l'article 115, selon le cas.

b. Crédits de fonctionnement et d'investissement en ce compris les crédits d'investissement 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'évolution des crédits de fonctionnement et/ou d'investissement mettrait en danger la réalisation des objectifs déterminés ou la réalisation des projets déterminés repris dans le contrat, le contrat d'administration sera adapté conformément aux dispositions de l'article 114 ou de l'article 115, selon le cas.

Opérations immobilières

Article 124 : Dans la limite de ses missions, l'institution 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 de l'exécution de pareilles décisions.

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

Pour autant que l'institution appartienne à la Gestion globale, l'affectation du produit de l'aliénation de ces immeubles, dont le montant dépasse cinq millions d'euros, et l'ajout de ce produit à l'enveloppe de gestion de l'année en cours doivent recevoir l'accord préalable du (des) Ministre(s) de Tutelle et du Ministre ayant le budget dans ses attributions. Cette enveloppe de gestion complémentaire doit être utilisée pour la construction ou l'achat d'un autre bâtiment ou pour des travaux de rénovation dans un bâtiment existant, dans le cadre d'une politique d'utilisation optimale des immeubles (par ex. le déploiement du télétravail ou du « New way of working ») ou dans le cadre d'une fusion.

Comptabilité générale et analytique

Article 125: L'institution s'engage à appliquer un plan comptable conformément au plan comptable normalisé pour les institutions publiques de sécurité sociale, comme repris à l'AR du 26 janvier 2014. Le plan comptable normalisé sera approfondi par la Commission de Normalisation de la

CONTRAT D'ADMINISTRATION

comptabilité des IPSS, en collaboration avec le SPF Budget et Contrôle de la Gestion et le SPF Sécurité sociale et suivant les délais déterminé par la Commission de Normalisation de la comptabilité des IPSS.

L'institution utilisera le système de la comptabilité analytique pour déterminer et évaluer les coûts des activités de base principales. De plus, ce système sera utilisé aussi pour déterminer le coût du développement et de l'entretien de nouveaux projets.

Transmission des états périodiques

Article 126 : Conformément aux directives du Gouvernement, l'institution communiquera mensuellement au(x) Ministre(s) de tutelle et au Ministre ayant le Budget dans ses attributions, ainsi qu'aux SPF Sécurité sociale et SPF Budget et Contrôle de la Gestion, un état des recettes et des dépenses de gestion.

Les IPSS mettent en place un suivi mensuel ou le cas échéant trimestriel, en format standardisé de leur budget de mission et demandent les données nécessaires aux organisations coopérantes de sécurité sociale s'il y a lieu.

Dans le cadre d'une communication centralisée des comptes annuels à l'UE, les IPSS s'engagent à participer, en collaboration avec le SPF sécurité sociale et le SPF Budget, à l'implémentation et à l'utilisation du système E-BMC.

Article 127 : L'institution s'engage lors de chaque exercice budgétaire du comité de monitoring à communiquer les tableaux synoptiques pour les missions et pour la gestion demandés de manière correcte, complète et à temps et conformément aux structures définies en annexe des AR du 26 janvier 2014 et 22 juin 2001.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titre VIII Participation aux projets transversaux

Article 128 : Les IPSS s'engagent, chacune pour ce qui la concerne, à collaborer à l'exécution des programmes relatifs à la simplification administrative, à la lutte contre la pauvreté et à la lutte contre la fraude sociale.

Dans le cadre de leur gestion quotidienne, les IPSS prêteront également attention aux initiatives relatives à la politique du développement durable.

Une attention spécifique sera consacrée à l'application du principe de « handistreaming », conformément aux dispositions de la Convention des Nations-Unies relative aux droits des personnes handicapées, en favorisant, de manière transversale, l'intégration des personnes handicapées dans tous les domaines de la vie en société et en tenant compte dans les différentes phases de la politique de la dimension handicap. A cet effet, l'institution sera attentive à « handistreaming » dans le plan d'administration. Ce faisant, il sera fait appel au référent « Handicap » qui a été désigné dans chaque institution et dans chaque cellule stratégique et il sera collaboré avec le mécanisme de coordination fédérale établi au sein du SPF Sécurité Sociale et avec la société civile.

L'institution s'inscrira également dans la poursuite et l'intensification de la politique en place de gender mainstreaming, conformément aux dispositions de la loi du 7 janvier 2007 visant au contrôle de l'application des résolutions de la conférence mondiale sur les femmes réunie à Pékin en septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques fédérales et de ses arrêtés d'exécution.

Article 129 : Les IPSS s'engagent à continuer à participer activement aux Réseaux Fédéraux Orientation Client et Gestion des Plaintes et, ce faisant, à participer au rapportage annuel des indicateurs de gestion des plaintes et à activement contribuer à la réalisation du Plan Fédéral Orientation Client qui, pour 2016, mettra l'accent sur l'optimisation de l'accueil et le catalogue des produits et services.

Les IPSS s'engagent à mesurer au moins une fois durant la durée du contrat d'administration la satisfaction client, en vue d'améliorer la fourniture de leurs produits et services.

Durant l'exécution de ce contrat d'administration et dans le but d'optimiser les droits des assurés sociaux et d'adapter l'exercice de ces droits aux évolutions sociétales et technologiques, le Collège des IPSS et les partenaires sociaux, s'engagent à communiquer au Gouvernement fédéral des propositions concrètes visant à actualiser la Charte de l'Assuré social et ce, avec le support actif du groupe de travail Collège - SPF Sécurité sociale qui assure le monitoring de l'application de ladite Charte. Durant cet exercice, le groupe de travail Collège - SPF Sécurité sociale impliquera le plus pro-activement possible tant les assurés sociaux que les autres institutions de sécurité sociale.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Titel IX Dispositions finales

Article 130: Les engagements repris dans le présent contrat d'administration ne portent pas atteinte à l'obligation de l'institution de respecter les divers textes légaux et réglementaires qui contiennent des directives générales, qui s'imposent aux institutions de sécurité sociale lors de l'examen des droits à prestations et dans les relations avec les assurés sociaux, à savoir :

- la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;
- la Charte de l'utilisateur des services publics du 4 décembre 1992 ;
- la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration ;
- la loi du 11 avril 1995 visant à instituer la Charte de l'assuré social.

Pour chaque service ayant des contacts avec les assurés sociaux, les dispositions de la Charte de l'assuré social s'appliquent et les engagements doivent être respectés.

Les engagements repris dans le présent contrat d'administration ne portent pas atteinte à l'obligation de l'institution d'exécuter, de manière efficace, les autres missions légales qui ne font pas l'objet d'un objectif spécifique.

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Signé à Bruxelles, le ...

En (...) exemplaires

Pour l'ORPSS**Les représentants des organisations des
travailleurs et des employeurs, désignés
par le Comité de gestion**

Yves Roger

Guy Crijns

Luc Dehaene

L'Administration générale

Philippe Nys

Pour l'État**Ministre des Affaires sociales et de la
Santé publique**

Maggie De Block

**Vice-Premier ministre et ministre de
l'Emploi, de l'Economie et des
Consommateurs, chargé du Commerce
extérieur**

Kris Peeters

Ministre des Pensions

Daniel Bacquelaine

**Vice-Premier ministre et ministre de la
Sécurité et de l'Intérieur, chargé de la
Régie des bâtiments**

Jan Jambon

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Annexe 1: Plan d'investissement 2016 ORPSS:

Type de dépenses	ART	Description article budgétaire	Budget 2016	Détail:
4 INVEST. ICT	8702	Projets informatiques autres tiers	116.233	Licences, également dans le cadre des fusions
	8732	Matériel informatique	236.000	Matériel informatique: remplacements en achats dans le cadre des fusions
		Sous-total investissements ICT	352.233	
5 INVEST. HORS BAT.	8731	Meubles et matériel	20.000	Meubles et matériel : remplacements
	8721	Installations, machines et équipements	7.000	Achat machines (imprimerie et expédition), remplacements
	8733	Matériel roulant	15.000	Remplacement voiture service inspection
		Sous-total investissements mobiliers	42.000	
6 INVEST. BAT.	8742	Rénovation et extension	712.656	Investissements pour le maintien en état du bâtiment et dans le cadre de la sécurité.
		Sous-total investissements immobiliers	712.656	
Total investissements 2016 ORPSS			1.106.889	

CONTRAT D'ADMINISTRATION

Annexe 1: Plan d'investissement 2016 AF:

Type de dépenses	ART	Description article budgétaire	Budget 2016	Détail:
4 INVEST. ICT	8702	Projets informatiques autres tiers	167.808	Licences
	8732	Matériel informatique	248.282	Matériel informatique: remplacements
		Sous-total investissements ICT	416.090	
5 INVEST. HORS BAT.	8731	Meubles et matériel	10.000	Meubles et matériel : remplacements
	8721	Installations, machines et équipements	5.000	Achat machines (imprimerie et expédition)
		Sous-total investissements mobiliers	15.000	
Total investissements 2016 AF			431.090	