



CONTACT Patricia JANSSENS
T 02.800.32.53
F 02 800 38 00 of
F 02 800 38 02
@mrbc.irisnet.be
ONZE REF. 000-2012 / 10640-pj
Omz. 2014/1
UW REF.

BETREFT CLIO – Databank
BIJLAGEN Lijst van de verzamelde gegevens
BRUSSEL

13 -02- 2014

Dames en heren Burgemeesters,
Dames en heren Schepen,

Sinds de inwerkingtreding van de ordonnantie van 14 mei 1998, houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, moeten de gemeenten wat betreft hun personeel enkel de beslissingen inzake aanwervingen, bevorderingen, ontslagen, pensioensaanvragen en disciplinaire sancties aan de toezichthoudende overheid toesturen.

De administratie van het toezicht vraagt de gemeenten regelmatig om allerlei inlichtingen voor het opstellen van statistieken, het beantwoorden van parlementaire vragen, of om de vergaderingen van het Comité C voor te bereiden.

In al deze gevallen gaat het over informatie die niet verkregen kan worden enkel en alleen door de uitoefening van het administratief toezicht op de hogervermelde beslissingen.

Thans is het nodig gebleken dat de toezichthoudende overheid op een bestendige basis kan beschikken over cijfergegevens met betrekking tot het lokaal personeel en de mandatarissen.

Daartoe heeft de administratie een databank ontwikkeld, CLIO genaamd. Met deze applicatie kan men informatie verzamelen, de evolutie van het personeelsbestand en de loonmassa in de plaatselijke besturen opvolgen, dit alles met inachtneming van de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De gemeenten worden uitgenodigd om aan dit project mee te werken, door de gevraagde informatie door te sturen vanaf 2014.

De gegevens die opgevraagd worden betreffen de administratieve loopbaan van een personeelslid (aanwerving, benoeming, bevordering, verandering van niveau, tuchtstraffen, mobiliteit, loopbaanonderbreking, enz.) en zijn pecuniair carrièreverloop (weddeschaal, premies, vakantiegeld, verschillende toelagen). De gegevens betreffende de personeelsformatie en het contingent van de contractuele betrekkingen worden eveneens opgevraagd, evenals gegevens betreffende de gemeentelijke mandatarissen.

Die gegevens zullen in 3 categorieën worden ingedeeld (cf. bijlage):

1. Personeelsleden
 - Identificatie
 - Loopbaan
 - Bezoldigingen
2. Personeelsformatie
3. Mandatarissen

De gegevens worden verder gedetailleerd in de bijlagen.

De verzameling van deze informatie moet gestructureerd gebeuren en dit op een regelmatige manier – volgens het volgende tijdsverloop:

1. De gegevens over de loopbaan van de statutaire en contractuele gemeenteambtenaren en over de activiteiten van de mandatarissen worden driemaandelijks bezorgd:

- Het 1ste trimester wordt eind april bezorgd
- Het 2de trimester wordt eind juli bezorgd
- Het 3de trimester wordt eind oktober bezorgd
- Het 4de trimester wordt eind januari van het volgende jaar bezorgd.

2. De jaargegevens over de bezoldigingen worden elk jaar bezorgd, eind maart van het volgende jaar.

Uitzonderlijk, om de gegevensbank te kunnen opstarten, worden de gegevens betreffende het eerste en tweede trimester 2014 tegen eind juli 2014 bezorgd.

De gegevens over de carrières en de bezoldigingen van 2012 en 2013 worden tegen eind oktober 2014 bezorgd.

Scenario voor de gegevensverzameling

1. De gegevensverzameling kan gebeuren door ze op te halen uit de databank van de applicatie die de berekening van de bezoldigingen uitvoert. Heel wat van deze gegevens komen overeen met de inlichtingen uit de velden van de elektronische DmfA-bestanden.

Andere niet in de DmfA vervatte gegevens moeten hetzij worden ingevoerd, hetzij ingewonnen worden bij andere bronnen van de HRM-dienst van het plaatselijke bestuur, zoals de gegevens over de mandatarissen en de personeelsformatie.

2. De versturing van deze gegevens gebeurt via een elektronische postbus ("Open Stack Swift") waarvan de individuele toegangscode aan elk plaatselijk bestuur zal worden bezorgd.

Een technische fiche waarin de inhoud en de modaliteiten van verzamelen verder worden verduidelijkt, zal later worden meegedeeld.

De Minister-President,



Rudi VERVOORT

BIJLAGE

LIJST T VAN DE GEGEVENS DIE MOETEN WORDEN
VERZAMELD.

Sectie	inhoud
<u>Identificatie van de verzending</u>	Jaar
	Trimester (1, 2, 3 ,4)
	Code instelling BPB Het gaat om het nummer dat het plaatselijke bestuur identificeert dat verantwoordelijk is voor de verzending (nummer toegekend door het bestuur plaatselijke besturen)

1. PERSONEELSLEDEN

<u>Identificatie van het personeelslid</u>	Code instelling BPB Het gaat om het nummer dat het plaatselijke bestuur identificeert waar het personeelslid zijn activiteit uitoefent (nummer toegekend door het bestuur plaatselijke besturen)
	Naam van de werknemer
	Voornaam van de werknemer
	Initialen van de tweede voornaam van de werknemer
	Rijksregisternummer
	Geslacht
	Geboortedatum van de werknemer
	Taalrol
	Nationaliteit
	Handicap Ja / Nee
	Postcode van de woonplaats van de werknemer

<u>Loopbaan van het personeelslid</u>	Categorie personeel (Administratief, technisch, arbeider, onderwijs, verplegend, medisch, paramedisch, sociaal)
	Statuut (statutair, contractueel, GECO....)
	Nr. KBO-BCE van de derde die het ter beschikking gestelde personeel tewerkstelt,
	Graad
	Benaming van de graad
	Weddeschaal
	Aard van de werkrelatie (Statutair, CBD, COD, vervangingscontract....)
	Wekelijks uurrooster Als het een vast wekelijks arbeidsstelsel betreft, dan gaat het om het aantal uren per week van de werknemer. Het arbeidsstelsel wordt vast genoemd als de werknemer een vast aantal uren per week werkt. Als het een variabel wekelijks arbeidsstelsel is, dan gaat het om het gemiddeld aantal uren per week tijdens welke de werknemer geacht wordt te werken, rekening houdend met de werkuren in een volledige werkcyclus
	Aantal bezoldigde uren tijdens het lopende trimester Gemiddeld aantal uren per trimester tijdens welke de werknemer geacht wordt te werken in overeenstemming met zijn arbeidscontract, afgezien van eventuele opschortingen van het contract. Het gemiddeld aantal uren per week van de werknemer gedeeld door het gemiddeld aantal uren per week van de referentiepersoon bepaalt de tewerkstellingsbreuk van de werknemer. De referentiepersoon is de voltijds tewerkgestelde persoon in de gemeente.
	Functionele code van het boekhoudkundig plan volgens nomenclatuur van de boeking van de kostprijs van het personeelslid

	Naam van de dienst facultatief
	Telefoonnummer facultatief
	E-mail facultatief
	Datum van indiensttreding
	Datum van de wijziging van het verloop van de loopbaan
	Type van wijziging van het verloop van de loopbaan: stage, benoeming, bevordering, uitoefening hogere functie, tuchtstraffen [afhouding van het loon met uitzondering van het loonbeslag, de terugzetting in graad, schorsing] langdurig niet door de werkgever bezoldigd verlof [loopbaanonderbreking, moederschapsverlof, langdurige ziekte,], werkherhating na langdurig verlof,
	Datum van uitdiensttreding
	Type uitdiensttreding (pensioen, ontslagen worden, vrijwillig ontslag, overlijden) Geeft, voor een werknemer, aan hoe de band met de werkgever beëindigd werd.
<u>Bezoldiging</u>	Totale jaarlijkse kostprijs Bruto bezoldiging vermeerderd met het bedrag van het vakantiegeld vermeerderd met de werkgeversbijdragen, de toelages, de vergoedingen, extralegale voordelen en andere terugkerende of uitzonderlijke kosten
	Bruto jaarwedde
	Code economische aard van het jaarlijkse brutobedrag
	Ordecode van de economische aard van het jaarlijkse brutobedrag
	Jaarlijkse werkgeversbijdragen
	Code economische aard van de werkgeversbijdragen
	Ordecode van de economische aard van de werkgeversbijdragen

	Vakantiegeld betaald door het plaatselijke bestuur
	Code economische aard van het vakantiegeld
	Ordecode van de economische aard van het vakantiegeld
	Bedrag van de taalpremie of –toelage
	Bedrag van de eindejaarspremie of –toelage
	Bedrag van de premie of toelage voor nachtwerk
	Bedrag voor de vergoeding voor hogere functies
	Bedrag van de toelagen en vergoedingen buiten de taalpremies, eindejaarspremies, premies voor nachtwerk
	Maaltijdcheques: globaal bedrag ten laste van de werkgever
	Levensduurtepremie
	Extralegale voordelen buiten de maaltijdcheques: globaal bedrag ten laste van de werkgever

2. DE PERSONEELSFORMATIE

STATUTAIR

RUBRIEK	INHOUD
1	Jaar dat betrekking heeft op de personeelsformatie
2	Trimester waarop de personeelsformatie betrekking heeft
3	Code instelling
4	Aantal betrekkingen waarin de personeelsformatie voorziet per graad en per niveau
5	Aantal ingevulde betrekkingen per graad en per niveau

CONTRACTUEEL

RUBRIEK	INHOUD
1	Jaar dat betrekking heeft op het contingent
2	Trimester dat betrekking heeft op het contingent
3	Code instelling
4	Aantal betrekkingen per graad en per niveau
5	Aantal ingevulde betrekkingen per graad en per niveau

3.MANDATARISSEN

<u>Identificatie van de mandatarissen</u>	Naam van de mandataris
	Voornaam van de mandataris
	Initiaal van de tweede voornaam van de mandataris
	Rijksregisternummer
	Geslacht
	Geboortedatum van de mandataris
	Functie van de mandataris (burgemeester, schepen, raadslid)
	Verklaring van taalaanhorigheid Geen Fr NI
	Datum van indiensttreding
	Datum van de wijziging van functie (Bv. datum dat een raadslid schepen wordt.)
	Type wijziging (Bv. een raadslid dat schepen wordt.)
	Datum van uitdiensttreding (einde van het mandaat)
	Type uitdiensttreding (ontslag, overlijden,...)