

## 0 Inleiding

### Versie van 30.07.2009

De module om de geplande personeelsuitgaven te begroten wordt permanent bijgestuurd met betrekking tot de indexaanpassingen. De verwerking van de input, de noodzakelijke interventies en de wijze van berekening van de rechten werden in de handleiding opgenomen. Berichtgeving over verbeteringen of wijzigingen worden met flash-berichten aangekondigd en gepubliceerd. De nog te publiceren omzendbrief legt een grondige wijziging op van de Begrotingsmodule.

In de Module 2010 is deze wijziging al rekening opgenomen.

De omzendbrief voorziet de opsplitsing voor het jaar X en het jaar X-1. Het volledig herschikte blad "*ParaN*" bevat nu 3 indexen in plaats van 1 enkele index. In de bladen "*Ops*" en "*Calog*" werden alle kolommen met te budgetteren elementen ontdekt. De bladen "*Totaal X-1*" en "*Totaal\_code X-1*" werden toegevoegd.

De schrijfwijze van de economische codes werd herzien, de toevoeging van het suffix werd conform de reglementering hernomen.

Buiten de automatische procedure van het inlezen van de gegevens werd de uitvoering van bestaande procedures vereenvoudigd. Vb: Een eenvoudige klik activeert of deactiveert de filter op bladen "Ops" of "Calog". Het menu PZ-Personeelsbudget werd uitgebreid wat de toegankelijkheid tot de tabbladen vereenvoudigd. Drie nieuwe procedures zijn voorzien.

De Module behoudt 2 (lege) bladen bedoeld om de gegevens uit de CDVU op te slaan. Opnieuw werden enkele ontbrekende rubrieken toegevoegd of andere verfijnd (maaltijd groot bedrag). Dit was noodzakelijk om de budgettaire last correcter te begroten. Het opladen van de gegevens blijft menugestuurd.

In het blad "*Budget baremische elementen*" werd code betaling, voor vooraf betaalden of nabetaalden toegevoegd. Deze toevoeging was noodzakelijk om de voornoemde opsplitsing jaar X en jaar X-1 mogelijk te maken. De verfijning van de code wedde vermindert opnieuw aanzienlijk de werklast. Bovendien dient de gebruiker zich geen zorgen meer te maken over eventuele vrijwaringen vermits deze automatisch worden berekend. De mogelijkheid om bevorderingen in de loonschaal of aanstellingen in te brengen door wijziging van de schaal en eventuele wijziging van anciënniteitsdatum en waardedatum blijft bestaan.

De import op het blad "*Budget supplementen*" van de gegevens met betrekking tot de toelagen en vergoedingen - of zij nu variabel of forfaitair zijn - vermindert de werklast van de gebruiker. De input van de gegevens werd hier uitgebreid met enkele rubrieken zoals competentie ontwikkelingstoelage, integratiepremie Niveau D, tenue voor militairen en de berekening van de grote maaltijden.

De opgehaalde prestaties of rechten zijn gebaseerd op een afgelopen referentieperiode. De elementen die bijdragen tot de berekening van het volgende begrotingsjaar komen MEESTAL NIET overeen met evenementen die aan de oorsprong lagen van de gebruikte referentieperiode en zijn dus slechts indicatieve gegevens. Hetzelfde geldt voor het door de CDVU aangeleverde personeelsbestand. Daarom blijven interventies door de gebruiker mogelijk en zijn zij zelfs noodzakelijk om het te begroten bedrag correct te bepalen.

Verder blijft het gebruiksgemak behouden vermits geen enkele bescherming werd opgelegd. Hierdoor zijn ingelezen prestaties en formules overschrijfbaar en blijft het verbergen van overbodige kolommen of rijen mogelijk. Herstel van de Formules behoort eveneens tot de mogelijkheden.

De noodzaak om een handleiding / beschrijving toe te voegen aan de module leidde tot de redactie van dit document. De module onder de vorm van een Excel-bestand (of werkboek) is opgesplitst in enkele delen waaraan een of meerdere bladen (sheets) zijn toegewezen. Per "sheet" wordt een inhoudsbeschrijving gegeven en de werkwijze van de door de gebruiker uit te voeren tussenkomsten beschreven.

De module is ter beschikking gesteld op de website van SSGPI ([www.ssgpi.be](http://www.ssgpi.be)) onder de rubriek Handleidingen. De nodige gegevens zullen per zone via de CDVU in de beschermde omgeving VERA aangeleverd worden in twee Excel-bestanden. Deze dienen via een automatische procedure opgenomen in een menu overgenomen te worden in de module. De vereiste tussenkomsten om de totale budgettaire last, evenals de per economische code geventileerde bedragen voor alle personeelsleden te bekomen, worden in volgende hoofdstukken behandeld. In het eerste hoofdstuk worden de eerste handelingen hernomen die dankzij het menu ook de leek toelaten deze overname tot een goed einde te brengen. Verdere verfijning van de berekeningen worden beschreven in hoofdstuk 5 "Interventies".

Na uitvoering van de Interventies kan de gebruiker via een macroprocedures 2 tabbladen aanmaken. "*Toezicht1*" en "*Toezicht2*" worden overgemaakt aan de toeziende provinciale overheden samen met de 4 bladen "Totaal(& X-1)" en "Totaal\_Code (& X-1)". De 7 zones die gebruik maken van andere dan de standaard functionele codes 33001 en 33091 vinden de uitgeschreven procedure om deze tabbladen aan te maken in het hoofdstuk 6. "Bladen voor het toezicht"

Eventuele kostprijs berekening per Kader of Niveau werd als standaardprocedure opgenomen in een rubriek HRM van het menu PZ-Personeelsbudget.; Deze rubriek bevat de toegang tot de tabbladen "TotOpsFiltM", "TotCalogFiltM" en tot het nieuwe blad "Prest". Dit laatste blad kan een aantal prestaties bevatten waarvan de kostprijs met 4 clicks kan berekend worden.

Gezien het grote mogelijkheden en het aantal te controleren / te begroten gegevens kan deze materie niet als eenvoudig of als weinig complex beschouwd worden. Vragen, eigen aan een bepaalde zone, zullen niet altijd een oplossing vinden in dit document. Afhankelijk van het verwachte eindresultaat wordt een zekere soepelheid en creativiteit van de gebruiker gevraagd.

Voor de gevorderde gebruiker wordt bij deze laatste versie de verder ingegaan op het gebruik van de filters(Ops en Calog). De mogelijkheid wordt geboden bepaalde gegevens te exporteren op afzonderlijke bladzijden. De geëxporteerde gegevens kunnen op hun beurt gebruikt worden om vergelijkingen te maken of eventuele statistieken aan te maken..

# 1 Laden van de Bestanden - import van de gegevens -Berekeningen

## 1.1 Ophalen module op de website

Het bestand "BudgPersPZAutom-NL.xls" is beschikbaar op website [www.ssgpi.be](http://www.ssgpi.be) - rubriek Handleidingen

De Budgettaire Module dient u te downloaden en vervolgens te unzippen.

Wanneer u het bestand van de website heeft gehaald en een andere naam wenst te geven raden wij aan de naam te wijzigen in de filemanager of in het bestandsbeheer en **niet** de menugestuurde naamswijziging "Save As" door te voeren.

De module wordt geopend op een voorblad waar u in de cel (met gele achtergrond) **ZoneNr** uw zonenummer invult.

## 1.2 Import van het blad "Budget baremische elementen" en "Budget supplementen" en berekeningen

Na de module van het Internet te hebben gehaald en te hebben geopend, importeert u de beide - via beveiligde omgeving VERA - ontvangen Excel-bestanden in de gelijknamige bladen van de Module.

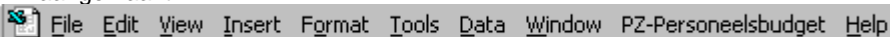
U ontvangt 2 bronbestanden:

vb: "5440\_200906121000\_Budget baremische elementen.xls" en "5440\_200906121000\_Budget supplementen 200904.xls"

Bewaar deze bestanden op een vooraf bepaalde directory.

### 1.2.1 De overname door 'kopiëren - plakken' van de bronbestanden gebeurt menugestuurd.

a) In de menubalk van de Module werd buiten het standaardmenu een bijkomend menu "PZ-Personeelsbudget" aangemaakt.



b) Via dit menu kiest de gebruiker

← Opladen bestanden CDWU

In twee stappen worden de gegevens uit de ontvangen bronbestanden overgeplaatst in de module.

Elk info- of waarschuwingsscherm wordt bevestigd door te klikken op "OK" om de procedure verder af te handelen.

c) Stap 1: U zult via de bestanden (filemanager) uit de vooraf bepaalde directory de aangeleverde bronbestanden in **volgorde** opladen.

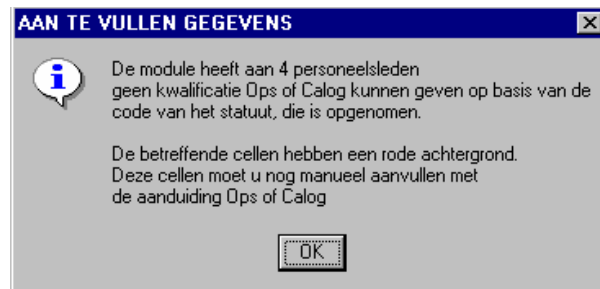
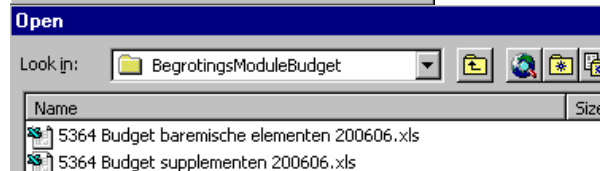
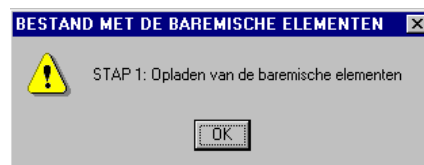
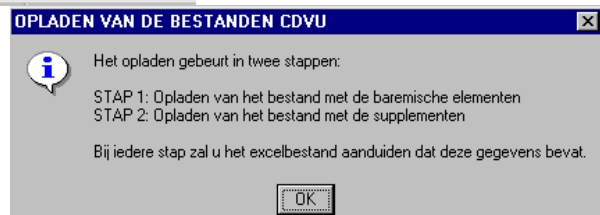
d) In de eerste stap zal u het blad "Budget baremische elementen" opladen.

e) Indien een infoscherm verschijnt, wordt de procedure niet onderbroken doch wordt een tussenkomst verwacht na stap 2.

Alhoewel dit bericht niet meer zou kunnen verschijnen wordt uw eventuele tussenkomst in 1.2.2 nader toegelicht

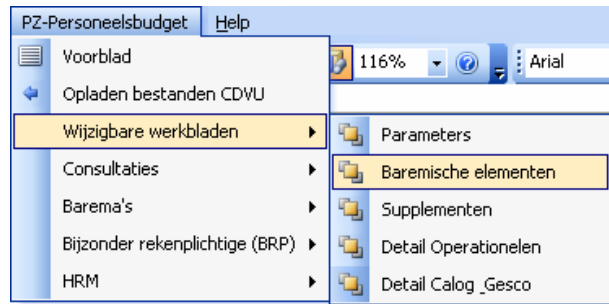
f) In stap 2 wordt U verzocht het blad "Budget supplementen" op te laden op dezelfde wijze.

g) Na afloop verschijnt het voorblad terug op het scherm.



## 1.2.2 Invoeren van de gegevens "Ops" en de "Calog" in de overeenstemmende bladen

- a) U opent via het specifieke menu en het submenu "wijzigbare werkbladen" het blad "Baremische elementen"



- b) Indien er bepaalde personeelsleden op basis van de code statuut niet konden worden geïdentificeerd verscheen het infoscherm tussen stap 1 en 2 (zie 1e hierboven). Alvorens de automatische procedure verder te zetten zal u in kolom A de code "Ops" of "CALog" moeten toewijzen op basis van het statuut, vermeld in kolom H van hetzelfde blad. U vindt de rood gekleurde cel terug in de eerste kolom A van het blad "Baremische elementen". U traceert via de cursortoets, via de filter op kolom A de rode, niet in gevulde cel van de eerste kolom.

Indien u aan de hand van **code statuut op de lijst** van pagina 14 de persoon geen code kan toewijzen en evenmin via de **HRM van uw zone**, neem dan contact op met het [Contactcenter](#) 02/554 43 16 van het SSGPI met melding van het Identificatienummer (en eventueel de weddeschaal) van betrokkene(n). VB: een getransfereerde militair (Statuut Code M5) wordt in de kolom A « Calog » vermeld op dezelfde lijn.

| Foutmelding |           |                                   | en verbetering |           |                                   |
|-------------|-----------|-----------------------------------|----------------|-----------|-----------------------------------|
|             | Ops/Calog | Contractueel (2)<br>Statutair (1) |                | Ops/Calog | Contractueel (2)<br>Statutair (1) |
| 2           |           |                                   | 2              |           |                                   |
| 3           |           | C/S                               | 3              |           | C/S                               |
| 7           | Ops       | 1                                 | 7              | Ops       | 1                                 |
| 8           |           | 2                                 | 8              | Calog     | 2                                 |
| 9           |           | 2                                 | 9              | Calog     | 2                                 |
| 10          |           | 2                                 | 10             | Calog     | 2                                 |
| 11          |           | 2                                 | 11             | Calog     | 2                                 |
| 12          | Calog     | 1                                 | 12             | Calog     | 1                                 |

- c) Alvorens verder te gaan met de automatische procedure is het aangewezen personen die dubbel (en in het rood afhankelijk van de gebruikte versie Excel) voorkomen op het blad baremische elementen te verwijderen door de lijn te verwijderen (en dus niet de inhoud te verwijderen). Een dubbele lijn wordt NIET GEWIST wanneer een persoon 2 deeltijdse contracten heeft in uw zone. Zoniet wordt erover gewaakt dat enkel de laatst gekende situatie in dit blad blijft staan.

| <b>SORTEREN</b> |                        | <b>VERWERKING VAN DE GEGEVENS</b> |              |             |                               |
|-----------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|-------------|-------------------------------|
| Funkionele code | Naam Voornaam          | Geboortedatum                     | Code statuut | Weddeschaal | Geldelijke Anciënniteitsdatum |
| Funkionele code | Naam                   | Geboortedatum                     | Code statuut | Weddeschaal | Anciënniteitsdatum            |
| 33098           | SECRETARIS VAN DE ZONE | 19690416                          | B1           |             |                               |

Indien in op dit geïmporteerde blad de secretaris van de zone met de functionele code 33098 en de Statuutcode B1 **voorkomt zonder schaal en anciënniteitsdatum** moet ook **deze lijn volledig** verwijderd worden. Zijn TOELAGE wordt forfaitair berekend. De lijn waar hij voorkomt met schaal en Geldelijke Anciënniteitsdatum blijft echter staan.

- d) Na verwijderen van eventuele dubbels en indien geen foutmelding verschijnt, wordt de automatische procedure verder gezet.

Het activeren van deze procedure gebeurt door het aanklikken van de titel: "VERWERKING VAN DE GEGEVENS" op het blad "Baremische elementen".



- e) Bevestiging verwerking  
Na afloop van de verwerking met veranderingen van het scherm ontvangt u een gelijkaardig bericht:

De bladen "Ops" en "Calog" bevatten nu de eerste berekeningen. De individuele en algemene totalen zijn opgenomen in de bladen "Totaal\_code(& X-1)" en "Totaal(& X-1)". De berekeningen worden door de gebruiker nog verder verwijnd.

- f) Informatie  
Deze procedure maakt gebruik van filters waardoor het operationele personeel wordt gesplitst van het CALog- en/of Gesco-personeel alvorens zij, met volgnummer, in de betrokken rekenbladen worden overgeplaatst.

### 1.3 Consultatie en openen van de andere bladen van het werkblad

Via het specifieke menu kan de gebruiker via de submenu "Wijzigbare werkbladen", "Consultaties", "Barema's" enz de andere tabbladen van de module bereiken en waar nodig aanpassen.

Na het laden van de gegevens is het niet verplicht gebruikt te maken het menu « PZ-Personeelsbudget ». U hebt de mogelijkheid om permanent de tabbladen zichtbaar te maken via het Standard Excel menu:

Extra-Opties-Weergave-Vensteropties => aanvinken van het vakje Bladtab

### 1.4 Berekeningen blad "Ops" en "Calog"

Na het plakken van de gefilterde gegevens in de bladen "Ops" en "Calog" via de door de gebruiker geactiveerde procedure "VERWERKING VAN DE GEGEVENS" gebeuren de basisberekeningen onmiddellijk.

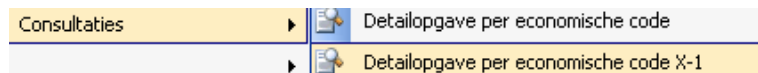
Controleer opnieuw op eventuele dubbele lijnen en fouten (#N/A of # Value).

Indien dit voorkomen verwijzen wij u naar [Hoofdstuk 5 "Interventies"](#) alvorens verder te gaan met het huidige hoofdstuk.

### 1.5 Individuele resultaten op het blad "Totaal\_Code" en "Totaal\_Code X-1"

Net als bij de bladen "Ops" en "Calog" verschijnen standaard op dit blad de totalen voor personeelsleden van elke categorie op basis van het volgnummer in de respectievelijke rekenbladen.

Deze tabbladen zijn bereikbaar via de sub-routine

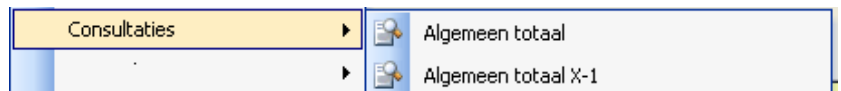


Voor de outprint worden slechts 2 lege lijnen behouden tussen het subtotaal. Op de laatste lijnen worden deze subtotalen herhaald en verschijnt het algemene totaal.

De gegevens per persoon evenals de totalen zijn (zonder de aantallen) uitgesplitst per economische code.

### 1.6 Het blad "Totaal" en "Totaal X-1"

Deze tabbladen zijn bereikbaar via de sub-routine



De cijfers op het blad "Totaal of Totaal X-1" worden overgenomen uit de eerste lijnen van de bladen "Ops" en "Calog".

Indien GEEN foutmelding verschijnt, is de voorlopige raming beëindigd.

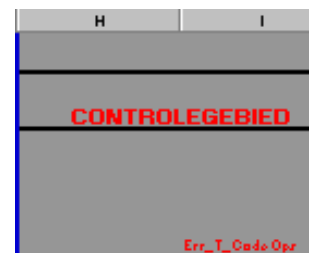
|   | A       | B  | C                         | D            | E            | F                   | G             | H                     | I    |  |
|---|---------|--|---------------------------|--------------|--------------|---------------------|---------------|-----------------------|------|--|
| 1 |         | <b>Stad I / Gemeente A / Gemeente B / Stad II</b>            |                           |              |              |                     |               |                       |      |  |
| 2 |         | <b>53xx</b>  | <b>Bijzondere toelage</b> | <b>Gesco</b> | <b>Calog</b> | <b>Operationeel</b> | <b>TOTAAL</b> | <b>CONTROLEGEBIED</b> |      |  |
| 3 |         | Aantal personeelsleden                                       | 2                         | 31           | 149          | 182,00              |               |                       |      |  |
| 4 |         |  | EURO                      | EURO         | EURO         | EURO                |               |                       |      |  |
| 5 |         |  |                           |              |              |                     |               |                       |      |  |
| 6 | 11101-0 | Wedde  |                           | 34 983,70    | 1 027 749,66 | #N/A                | #N/A          |                       | #N/A |  |
| 7 | 11101-1 | Toelage Bijz Rekenpl - Secretaris / Mandaattoelage korpschef | 20 156,58                 |              |              | 20 156,58           | 40 313,16     |                       |      |  |

Wanneer de totalen van het zojuist aangevulde blad "Totaal\_Code of Totaal\_Code X-1" verschillen van de op het corresponderende blad Totaal, aanwezige totalen, verschijnt een foutmelding in de kolom H voor de CALog (en Gesco) en in kolom I voor de Ops.

De kolom Gesco is leeg (zoals in bovenstaande outprint) wanneer de zone geen Gesco telt.

Voor de verdere verfijning van de berekeningen, moeten sommige parameters aangepast worden en worden u bepaalde handelingen voorgesteld in het [hoofdstuk 5 "Interventies"](#)

De economische codes slaan enkel op de looncomponenten van het Calog- en Ops- personeel, de gelijklopende codes voor het Gesco-personeel zijn hier niet hernomen.



----->>><<<-----