

## de middelen



## 2.1 Structuur

### 2.1.1 Loonmotor Themis

Sinds 01/01/2010 is de nieuwe loonberekeningtoepassing, Themis genaamd, operationeel. Themis is centraal geïmplementeerd op het niveau van het SSGPI en is decentraal consulteerbaar en voedbaar door de 197 werkgevers (de 196 politiezones en de Federale politie).

De mogelijkheid om de loonmotor decentraal te consulteren en/of te voeden, levert een aantal voordelen op:

- **Transparantie**

Omdat de klant decentraal toegang heeft tot de loonmotor, kan hij deze consulteren en desgewenst de gegevens 'bewerken'. Zodoende kan er vanuit de zone opgevolgd worden wat de status is van geseinde of ingevoerde wijzigingen.

In het loondossier (één van de componenten van de nieuwe loonmotor) kan men de (her)berekeningresultaten per dossier gaan bekijken (zowel de negatieve als de positieve berekeningen worden van bruto tot netto weergegeven). Dit betekent dat de werkgever veel gericht kan antwoorden op vragen van personeelsleden, aangezien zij toegang heeft tot identiek dezelfde gegevens waarover het SSGPI beschikt.

De bijzondere rekenplichtige, die vaak geen rechtstreekse toegang heeft tot de gegevens via het politienetwerk, kan via een internetverbinding de toepassing raadplegen.

- **Kwaliteitsvolle dienstverlening**

De werkgever staat zelf mee in voor het bewaken van de correctheid van de gegevens doordat zij deze online kan consulteren. Dit heeft een positieve invloed op de mate van betrokkenheid bij de loonberekening.

Door de mogelijkheid om de berekening online op te volgen en te controleren, participeert men automatisch aan de kwaliteitscontrole.

- **Administratieve vereenvoudiging**

Decentraal werken zorgt ervoor dat het overmaken van (papieren) stavingstukken tot een (wettelijk) minimum kan herleid worden. Enkel de documenten die nodig zijn voor de

vervollediging van het weddedossier, moeten worden overgemaakt aan het SSGPI. Deze vorm van automatisering vermijdt dat we vervallen in een bureaucratie en bevordert een efficiënte en snelle manier van werken.

Met de invoering van de nieuwe loonmotor wenste het SSGPI een breuk te maken met het verleden en wou ze de nieuwe loonmotor Themis aangrijpen als een kans om zich naar de toekomst toe te kunnen profileren als een professionele organisatie, die erkend en herkend wordt door haar klanten.

### **2.1.2 Reorganisatie van het SSGPI – Oprichting van de satellieten, het Coördinatiecentrum en het Quality Center**

Parallel aan het technische traject van de implementatie van de nieuwe loonmotor, werden binnen het SSGPI eveneens initiatieven genomen op het vlak van het veranderingsbeheer (zie “Het beleid”).

De gehele organisatie van het SSGPI werd zelfs in vraag gesteld en opnieuw uitgetekend. De reorganisatie die gestart is op 15 maart 2010 was hiervan één van de gevolgen.

De reorganisatie binnen het SSGPI zal plaatsvinden in verschillende fasen. De eerste fase, die dus van start is gegaan op 15 maart 2010, bestond uit de fusie van de dossiers van de CALog-personeelsleden en de operationele personeelsleden.

#### ***Oprichting satellieten***

Er werden **satellieten** opgericht binnen het SSGPI, die instaan voor de volledige dossierbehandeling van alle dossiers van de zones en de federale politie, ongeacht het gekozen dienstverleningspakket (zie “De middelen”).

De satellieten fungeren als voornaamste contactpunt van de zones en de federale politie met het SSGPI. Enkel de personeelsdiensten mogen de satellieten contacteren. Een uitzondering betreft echter de satelliet federaal. De federale personeelsleden mogen wel contact opnemen met hun satelliet voor vragen waarvoor het SSGPI bevoegd is.

Wij verwijzen naar Deel 3, Dienstverlening, voor meer uitleg betreffende de opdracht, de activiteiten en de resultaten van de satellieten.

Er werden in 2010, 6 satellieten opgericht die elk de dossierbehandeling van 2 à 3 provincies voor hun rekening nemen:

- Satelliet Noord
- Satelliet Oost
- Satelliet Zuid
- Satelliet West
- Satelliet Centrum
- Satelliet Federaal

In Deel 3, Dienstverlening, wordt verder ingegaan op de verdeling van de verschillende zones binnen de satellieten.

In een tweede fase zullen de bureaus BAI (Dienstverplaatsingen) en Contentieux (zie “Dienstverlening”) opgenomen worden binnen de satellieten, om één uniek contactpunt te creëren voor de klanten. Dit is een doelstelling die het SSGPI wil verwezenlijken in de loop van 2011 en 2012.

### **Coördinatiecentrum**

Naast de oprichting van de satellieten, werd in maart 2010 eveneens een **Coördinatiecentrum** opgericht. Het Coördinatiecentrum heeft geen eerstelijns contact met de werkgevers, behalve de bureaus IT, Security en boekhouding (zie “Dienstverlening”). Het heeft wel tot doel te voorzien in een optimale ondersteuning van de dossierbehandeling in de meest brede zin van het woord. Het Coördinatiecentrum voert functies uit en biedt diensten aan die de satellieten ondersteunen. Deze ondersteuning impliceert eveneens een waarborg voor een uniforme en kwaliteitsvolle werking. Verschillende van de aangeboden functies kunnen zich in de toekomst ontwikkelen tot *centers of excellence*.

Het Coördinatiecentrum wordt ingedeeld in verschillende bureaus. Voor meer informatie omtrent de opdracht, de activiteiten en de resultaten van het Coördinatiecentrum verwijzen wij naar Deel 3, Dienstverlening.

### **Quality Center**

Naast de oprichting van de 6 satellieten en het Coördinatiecentrum, werd op 1 maart 2010 een **Quality Center** opgericht. Deze dienst heeft als doelstelling om, in samenwerking met de

medewerkers van het SSGPI, de kwaliteit en de dienstverlening te optimaliseren en dit vanuit een verhoogde aandacht voor klantgericht en procesmatig werken.

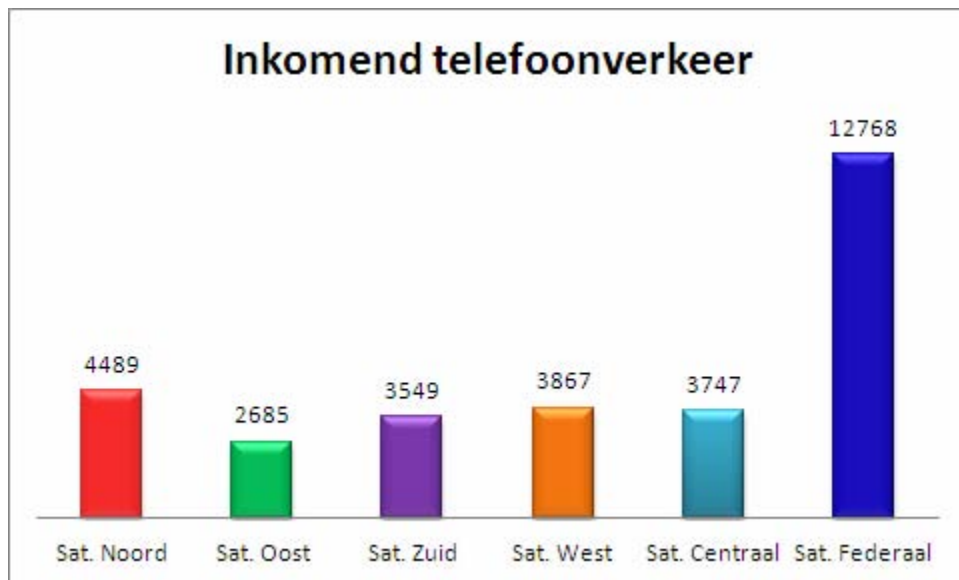
Wij verwijzen naar Deel 3, Dienstverlening, voor meer uitleg over de opdracht, de activiteiten en de resultaten die het Quality Center heeft verwezenlijkt in 2010.

### 2.1.3 Automatische routing

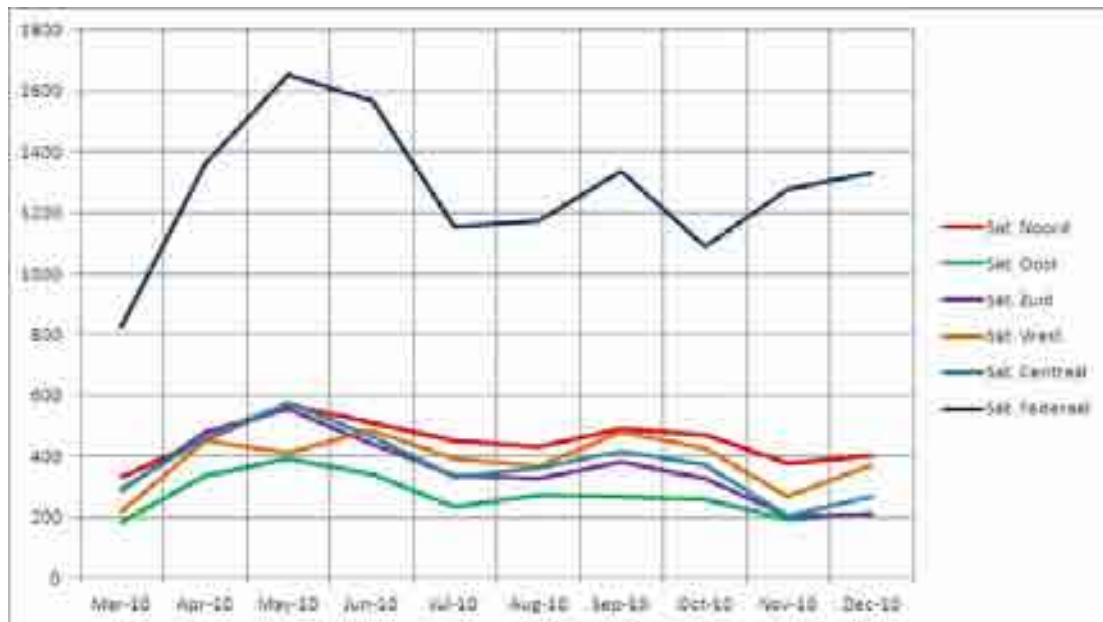
Tegelijkertijd met de oprichting van de satellieten, het Coördinatiecentrum en het Quality Center, werd in maart 2010 het Contact center van het SSGPI afgeschaft en vervangen door een systeem van automatische routing.

Het unieke inbelpunt van het SSGPI bleef ongewijzigd, maar vanaf maart 2010 wordt men automatisch doorverbonden met de betrokken satelliet, de bureau BAI of de bureau Contentieux na het intoetsen van zijn keuze na het horen van een boodschap.

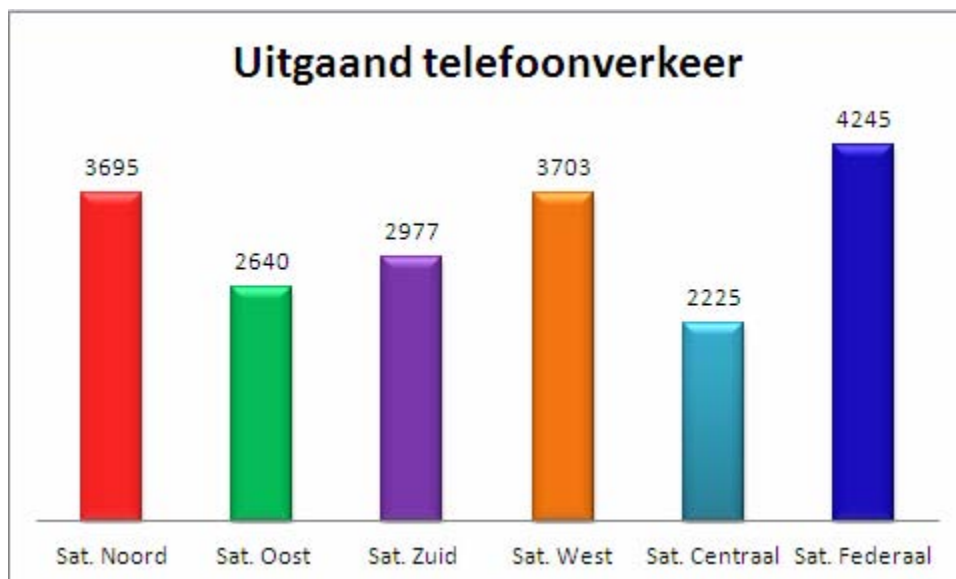
Hieronder vindt u een overzicht van het totaal aantal binnenkomende oproepen per satelliet voor de periode van 15 maart 2010 (datum van de oprichting van de satellieten) tot en met 31 december 2010:



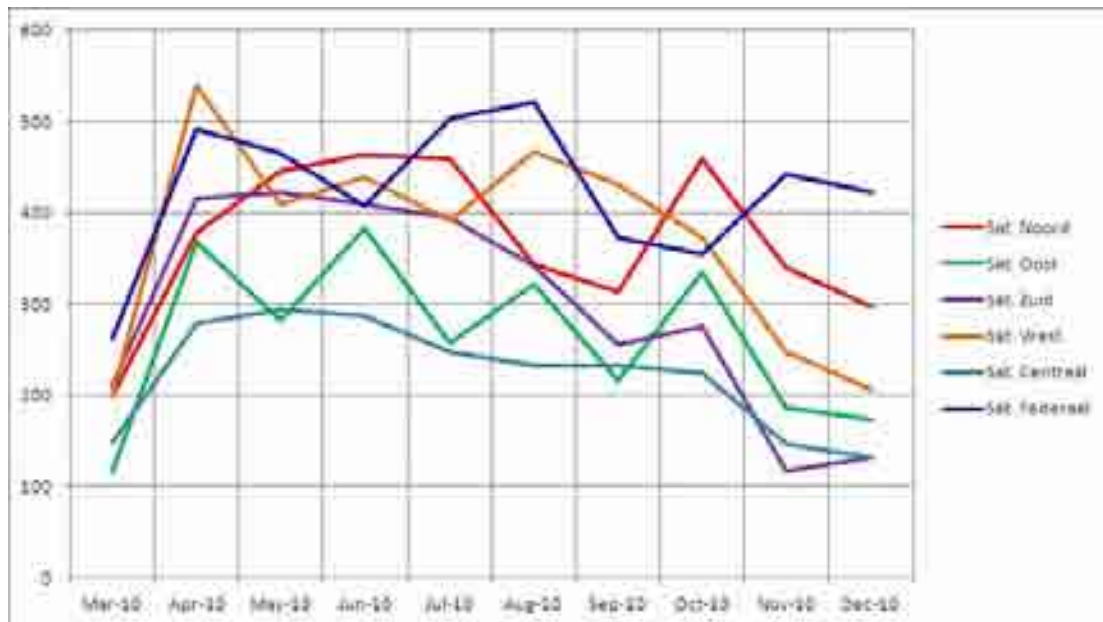
Hieronder vindt u een overzicht van het totaal aantal binnenkomende oproepen per satelliet per maand in 2010:



Hieronder vindt u een overzicht van het totaal aantal uitgaande telefoongesprekken per satelliet voor de periode van 15 maart 2010 tot en met 31 december 2010:



Hieronder vindt u een overzicht van het aantal uitgaande telefoongesprekken per satelliet per maand:



#### 2.1.4 Beschikbaarheid boekhouders SSGPI

Een andere nieuwigheid die werd ingevoerd in 2010 om meer en beter tegemoet te komen aan de wensen van onze klanten (en meer in het bijzonder de bijzondere rekenplichtigen en de financieel verantwoordelijken), is de telefonische beschikbaarheid van onze 2 boekhouders (1 Nederlandstalige en 1 Franstalige).

Onze twee boekhouders fungeren als tussenpersoon voor de bijzondere rekenplichtigen, de financiële diensten en de federale politie voor de specifieke boekhoudkundige materie.

## 2.2 Operationele taken

#### 2.2.1 De loonmotor Themis als functionele opleiding

Het SSGPI heeft het erkenningsdossier 'Themis Base' voorgesteld aan de erkende politiescholen tijdens de PCP (overlegplatform) van 21 juni 2010.

De werkgevers van de geïntegreerde politie beschikken sinds de inplaatsstelling van Themis over de mogelijkheid om de gegevens die hernomen worden in deze applicatie te raadplegen en/of te encoderen naargelang het gekozen decentralisatiemodel (via Portal en/of internet en dit zonder bijkomende kosten voor de werkgevers).



Opdat de raadpleging van de gegevens zo efficiënt mogelijk zou verlopen, werden opleidingen ontwikkeld op basis van het principe van Train the trainers.

De eerste opleidingen werden verzorgd via de erkende politiescholen door de personeelsleden van het SSGPI.

Sinds oktober 2010 werden 5 Nederlandstalige en 4 Franstalige sessies georganiseerd. Deze zullen worden voortgezet in 2011.

### **2.2.3 Sociale aangiften**

Het SSGPI is verantwoordelijk voor het opstellen van de multifunctionele aangiften voor de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) of voor de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten (RSZPPO) en dit, sinds 1 januari 2010.

Deze aangiften worden ieder trimester opgestuurd naar de RSZ en de RSZPPO in functie van het type van de werknemer. De verbeterende aangiften worden eveneens opgestuurd indien dit noodzakelijk blijkt (wanneer de geldelijke of de beschrijvende gegevens van de personeelsleden gewijzigd werden voor de reeds aangegeven trimesters).

De gegevens die vervat zitten in deze bestanden zijn noodzakelijk om als personeelslid recht te hebben op sociale zekerheid.

### **2.2.4 Infosessies boekhouding in drie fasen**

De lancering van Themis riep verschillende vragen op bij de gebruikers over de verschillende outputbestanden die voortkomen uit de loonmotor. Om hieraan tegemoet te komen, heeft het SSGPI een actieplan ontwikkeld dat bestaat uit drie fasen.

De eerste fase bestond erin om informatiesessies te organiseren over deze bestanden. Deze sessies vonden plaats in de loop van de maand juni 2010. Zij werden georganiseerd op het niveau van elke provincie in samenwerking met ADVPB van de FOD Binnenlandse zaken.

Vervolgens, voor wat de tweede fase betreft, hebben we via onze website een enquête gelanceerd over de frequentie en het nut van de bestanden die voortkomen uit Themis.

Tenslotte werden werkgroepen opgericht met als doel de outputbestanden te herdefiniëren in functie van de behoeften van de verschillende doelgroepen.

De resultaten van dit intensieve werk zullen zichtbaar zijn in de loop van het eerste trimester van 2011.

## 2.3 Kennisoverdracht

Vanaf 2011 zal een aantal personeelsleden van het SSGPI gepensioneerd zijn. Om te vermijden dat de kennis van die personeelsleden zou verdwijnen en om de continuïteit van de diensten te waarborgen, heeft het SSGPI het initiatief genomen om een « kennisoverdracht » te organiseren.

Om deze overdracht zo goed mogelijk te organiseren, werden 2 personen aangeduid binnen het SSGPI en werd eveneens beroep gedaan op een personeelslid van de Directie van de Opleiding – Documentatie en Kenniscentrum, teneinde een goede werkmethode in plaats te stellen en continuïteit te kunnen garanderen.

De procedure die wordt toegepast is de volgende : er wordt gevraagd aan het personeelslid dat op pensioen gaat om, in samenwerking met één van de personen aangeduid binnen het SSGPI, een soort van « **takenkaart** » op te stellen die op een zeer concrete en zeer specifieke manier beschrijft welke taken hij uitoefent.

Het doel is om het optimale functioneren en zelfs de continuïteit van de dienst te behouden en zich ervan te verzekeren dat het werk zal uitgevoerd worden op een efficiënte en correcte manier, binnen de vooropgestelde termijn en tot tevredenheid van de klanten en de collega's.

## 2.4 Verbetertrajecten

Zoals we reeds konden lezen in Deel 1, Het beleid, heeft het SSGPI een aantal operationele doelstellingen bepaald op korte termijn, waaraan een aantal activiteiten (« verbetertrajecten ») werd gekoppeld om deze doelstellingen te kunnen bereiken. Hieronder vindt u een overzicht van de verbetertrajecten die door het SSGPI werden aangevat of voltooid in 2010.

### 2.4.1 Individuele coaching

Eind 2009 – begin 2010 heeft het SSGPI het initiatief genomen om de leidinggevendenden van het SSGPI te laten coachen via individuele coachingsessies.

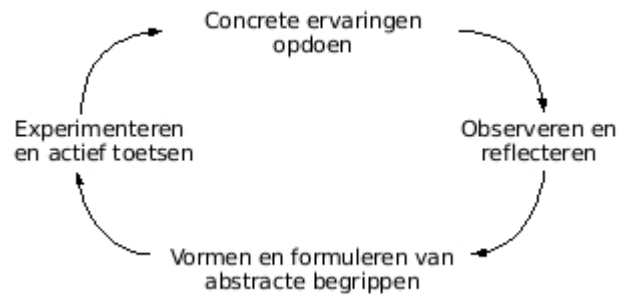
Op basis van de competentie-analyse die werd uitgevoerd rond augustus 2008 (zie “Het beleid”), waarbij werd nagegaan welke competenties aanwezig waren bij onze personeelsleden als sterke punten en welke punten bijgeschaafd dienden te worden, vond eind 2009 een intakegesprek plaats tussen de coachee (de persoon die gecoacht wordt), de coach en de begeleider van de competentie-analyse. De bedoeling van dit intakegesprek is het overlopen van de verbeterpunten en het bepalen van een individueel coachingplan.

In een tweede fase vond begin 2010 een intakegesprek plaats met de hiërarchisch meerdere van de coachee. Het doel van dit gesprek was om de individuele verwachtingen van de hiërarchisch meerdere te leren kennen en om eigen coachingvragen aan te brengen, zodat deze konden opgenomen worden in het coachingplan. Aan deze coachingvragen werden vervolgens resultaatindicatoren gekoppeld om de vooruitgang van de coachee te kunnen meten.

Na deze twee gesprekken zijn de individuele sessies van start gegaan tussen de coachee en de coach. Gemiddeld vindt er één coachingsessie plaats om de 4 weken. De bedoeling van de coaching is een ondersteuning te bieden aan de leidinggevendenden om persoonlijke en professionele groei te bevorderen en dit via reflectie, bewustwording, beweging, inzicht, confrontatie, ....

De coach treedt op als facilitator, bewaker, spiegel, klankbord, confrontator. Hij helpt om iemands drijfveren te identificeren, zijn sterkten en zwaktes te herkennen en zijn potentieel te realiseren. Eén van de principes van coaching is **zelfsturing**, dus de verantwoordelijkheid voor de keuzes of acties ligt bij de coachee.

Na elke coachingsessie wordt van de coachee verwacht om een dagboekverslag op te stellen waarin de ervaringen genoteerd worden en de evoluties van de ervaringen. Het is immers belangrijk om te reflecteren over je ervaringen om ze daarna te kunnen theoretiseren en om te zetten in acties. Hierdoor doe je weer nieuwe ervaringen op, enzovoorts. Dit noemt men de leercyclus van Kolb:



Na een tiental individuele coachingssessies vindt een feedbackgesprek plaats tussen de coach, de coachee en de directe chef. Hierbij wordt meegedeeld door de coachee aan de directe chef hoe de samenwerking met de coach ervaren werd. Ook wordt aan de hand van de resultaatsindicatoren bepaald of er vooruitgang werd geboekt bij de coachee met betrekking tot de geformuleerde coachingvraag.

#### **2.4.2 Opleiding coaching**

Op 16 september 2010 is parallel aan de individuele coachingssessies, de opleiding Coaching van start gegaan. Tijdens deze opleiding worden de leidinggevendenden die individueel gecoacht worden in groep opgeleid om het coachen te kunnen integreren in hun stijl van leidinggeven.

Er wordt vooral rond de volgende drie thema's gewerkt gedurende deze opleiding: coachen, leiderschap en luisteren. We gaan in op een verbreding en verdieping van deze begrippen, staan stil bij de bewustwording van perceptie en realiteit, de deelnemers trekken persoonlijke conclusies over de eigen competenties, ... De 8 personeelsleden die deelnemen aan deze opleiding maken hun eigen coaching toolkit en stellen een persoonlijk actieplan op.

#### **2.4.3 Opleiding netwerken**

In september 2010 is de opleiding "Het uitbouwen van professionele netwerken" aangevat voor de leidinggevende personeelsleden van het SSGPI.

Je netwerk is één van de goedkoopste en meest voor de hand liggende hulpmiddelen om je doelen te bereiken. Eerst moet je wel duidelijk weten wat je doelen zijn. De bedoeling van deze opleiding is dan ook de noodzaak begrijpen van pro-actief netwerken, nagaan wie er in je netwerk zit en wat nodig is om goed te netwerken.

Tenslotte bepalen de deelnemers hun objectieven met betrekking tot netwerken, volgens het “Smart-principe”, om actief te kunnen gaan netwerken.

#### **2.4.4 Audit document- en kennisbeheer**

Eind 2009 heeft het SSGPI een audit laten uitvoeren om het huidige documentenbeheer en de kennisbeheerpraktijken vast te leggen en te verbeteren naar de toekomst toe.

In mei 2010 werden de resultaten van deze audit aan het SSGPI voorgesteld en werden adviezen geformuleerd. Enkele van de aanbevelingen met betrekking tot het documentenbeheer zijn het inscannen van onze papieren documenten met OCR (Optical Character Recognition), het gebruik van een Document Management System om de fysieke locatie van de bestanden beter te kunnen beheren (zie “De middelen”), classificaties aanbrengen, versiebeheer toepassen, documenten elektronisch archiveren en verschillende toegangsrechten aanmaken voor verschillende doelgroepen.

De adviezen met betrekking tot het kennisbeheer betroffen het verhogen van de opleidingsfrequentie (zie “Dienstverlening”), het praktijkgericht maken van de opleidingen en het toevoegen van meer concrete voorbeelden (zie “Dienstverlening”).

Uit de audit van het kennis- en documentbeheer is, naast een analyse van een Document Management System (DMS) en een verbetering van de kwaliteit en de kwantiteit van de opleidingen, eveneens een meer gestructureerde, duidelijke en overzichtelijke manier van opstellen van documenten ontstaan. Deze manier van het opstellen van bedrijfsdocumentatie wordt Information mapping of IMAP genoemd (zie punt 2.4.5).

### 2.4.5 Information Mapping

**Inleiding** In oktober 2010 hebben 7 personeelsleden van het SSGPI gedurende 2 dagen de opleiding “Information Mapping” gevolgd in Gent.

---

**Doel** Het doel van deze opleiding is om de communicatieve, analytische en organisatorische vaardigheden van de Information Mapping te gebruiken voor:

- een duidelijke analyse, organisatie en presentatie van de informatie;
- het schrijven van documenten die
  - gemakkelijk te lezen en te begrijpen zijn;
  - het vinden van de sleutelinformatie vergemakkelijken.

---

**Hoe?** Het principe van IMAP is om de informatie op te delen in kleine eenheden, gebaseerd op het doel of de functie van de lezer in plaats van op grond van het onderwerp.

---

**Waarom?** De bedoeling is dat het SSGPI de IMAP-schrijfmethode gebruikt voor het opstellen van FAQ's, werkinstructies...  
De lezer wordt immers overladen met informatie en weet niet altijd welke informatie voor wie bestemd is.  
Met deze methode willen we de lezer daarom snel een antwoord bieden op de vragen:

- “Wat is de essentie van dit document”?
- “Waarom is dit voor mij van belang”?
- “Wat moet ik doen” en “Wat moet ik weten om dit te doen”?

---

**Illustratie** Bij wijze van illustratie hebben we het gedeelte over IMAP geschreven volgens de IMAP-methode.

#### **2.4.6 Workshop Coördinatiecentrum SSGPI**

Op 22 april 2010 hebben de verantwoordelijken van het Coördinatiecentrum van het SSGPI een workshop “SSGPI-Coördinatiecentrum” gevolgd.

Het doel van deze workshop was om de doelstellingen, de prioriteiten en de aanpak van het Coördinatiecentrum te bepalen. We zijn nagegaan aan de hand van het attributenonderzoek (zie “Het beleid”) wat de impact is van de resultaten van dit onderzoek op het Coördinatiecentrum. Met andere woorden: op welke activiteiten moet de focus gelegd worden, hoe kan het Coördinatiecentrum ervoor zorgen dat de positieve punten van het SSGPI versterkt worden en de zwakkere punten sterke punten worden?

Enkele belangrijke instrumenten voor de organisatie van de werking van het Coördinatiecentrum zijn een transversale samenwerking (processen) (zie “Dienstverlening”), communicatie (zie “Dienstverlening”), duidelijke rollen en verantwoordelijkheden binnen het Coördinatiecentrum (met het Quality Center en met de satellieten) onder andere aan de hand van RACI (zie *Infra*) en tenslotte prioriteiten stellen in functie van de behoeften van de klanten (de satellieten en de werkgevers).

Aan de hand van RACI worden afspraken gemaakt over wie – wat doet. RACI staat voor:

R = Responsible;

A = Accountable;

C = Consulted;

I = Informed.



Een voorbeeld van een RACI van een activiteit ("De publicatie op de website van het SSGPI") die wordt uitgevoerd door het Coördinatiecentrum van het SSGPI:

Publicatie op website SSGPI	Bureau Communicatie	Communicatie-verantwoordelijke	Coörd. centrum	Satelliet	Extern
1. Bepalen of aangeleverde info gepubliceerd moet worden op website	I	A R	C	C	
2. Vertalen van de communicatie	R	A C I			
3. Bepalen onder welke rubrieken de info moet worden gepubliceerd	I	A R			
4. Publiceren van de info in de in stap 3 bepaalde rubriek	R	A C I	I	I	I
5. Bepalen of Flash-bericht dient verstuurd te worden		A R	C		
6. Versturen van de Flash	R	A C I	I	I	I
7. Bepalen of info moet overgemaakt worden aan POLDOC, Infonews,...		A R	C	C	
8. Info overmaken aan POLDOC, Infonews,...	R	A C	I	I	I



#### **2.4.7 Enquête over de bestanden en handleidingen van VERA, gevolgd door workshops met de bijzondere rekenplichtigen, de boekhouders en de HRM-verantwoordelijken**

De bureau Communicatie van het Coördinatiecentrum van het SSGPI heeft half juli 2010 een enquête opgesteld betreffende de bestanden en de handleidingen die gepubliceerd worden in de beveiligde toepassing VERA.

Deze enquête moest het SSGPI in staat stellen om de behoeften van de klanten beter te kunnen bepalen: zowel deze van de financiële diensten/de bijzondere rekenplichtige, als deze van de personeelsdiensten.

In totaal heeft het SSGPI 59 ingevulde enquêtes mogen ontvangen. Na de analyse van de resultaten van deze enquête, werden workshops georganiseerd voor de boekhouders, de bijzondere rekenplichtigen en de HRM-verantwoordelijken van de politiezones die zich hiervoor kandidaat hebben gesteld.

Deze workshops, die plaatsvonden in de eerste helft van oktober 2010, hadden tot doel om de kwaliteit van de bestanden die ter beschikking worden gesteld, te verbeteren. De resultaten van de enquête (zie *infra*) dienden als basis voor het overleg. In totaal werden 3 sessies georganiseerd, enerzijds voor de rekenplichtigen/financiële diensten als doelpubliek en anderzijds voor de personeelsverantwoordelijken.

De resultaten van deze werkgroepen (gebaseerd op de analyse van de enquête), kunnen als volgt samengevat worden:

- De namen van de bestanden zijn voortaan: "Zone\_Type van het bestand\_Jaarmaand\_F(inaal) of D(raft). Formaat";
- De bestanden dienen afgestemd te worden op de twee doelgroepen, namelijk de bijzondere rekenplichtigen en de personeelsverantwoordelijken;
- De kwantiteit van de bestanden wordt verminderd. Sommige bestanden worden bijvoorbeeld enkel nog aangeleverd op vraag van de bijzondere rekenplichtige of de personeelsverantwoordelijke;
- Bepaalde bestanden worden hermaakt (vb. omzetting naar Excel, minder omvangrijk,...);
- ...

Met bovenstaande resultaten werd na de workshops aan de slag gegaan door onder andere de bureau Rapporten en de bureau ICT van het Coördinatiecentrum (zie “Dienstverlening”).

#### **2.4.8 Gepersonaliseerde blanco's voor een uniforme werking**

Rond april 2010 heeft het SSGPI blanco nota's ontwikkeld met een gepersonaliseerde hoofding voor het Coördinatiecentrum, het Quality Center en voor de zes satellieten.

Eenzijds willen we hiermee een uniforme werking bekomen van de satellieten voor wat betreft de inhoud van de correspondentie en anderzijds wil het SSGPI op deze manier de briefwisseling en de nota's personaliseren per afdeling binnen het SSGPI.

Hiertoe werden logo's ontwikkeld door Communicatie in samenwerking met de dienst DGS/DSI. Zo hebben de satellieten, het Coördinatiecentrum en het Quality Center elk hun eigen logo.

Logo's van de satellieten (afhankelijk van de satelliet wordt een andere cirkel uitvergroot):



Logo van het Coördinatiecentrum:



Logo van het Quality Center:



#### **2.4.9 Voorbereiding documentenbeheersysteem en nieuwe website**

Het SSGPI wenst in 2011 een vernieuwde website te lanceren en een documentenbeheersysteem in gebruik te nemen. Hiertoe heeft de bureau Communicatie van het SSGPI (zie "Dienstverlening") in 2010 een aantal voorbereidingen getroffen (zoals het uitschrijven van een functionele analyse).

De nieuwe website dient een werkinstrument en een informatie-instrument te worden op maat van de verschillende doelgroepen en gebruikers. Het is de bedoeling dat iedere doelgroep toegang krijgt tot die rubrieken die voor hem van toepassing zijn. De personeelsleden van de geïntegreerde politie die de website vooral als informatie-instrument gebruiken hebben bijvoorbeeld geen nood aan de specifieke boodschappen die aan de bijzondere rekenplichtige of aan de personeelsverantwoordelijke zijn gericht.

De ontwikkeling van de nieuwe website is voorzien voor 2011.

Naast een vernieuwde website heeft het SSGPI eveneens de intentie om een documentenbeheersysteem (DMS) te laten ontwikkelen. Het SSGPI wenst namelijk de documentatie voor de personeelsleden van het SSGPI centraal te bewaren, te raadplegen en te beheren. Momenteel beschikt het SSGPI over verschillende databases en toepassingen waar de personeelsleden informatie zoeken en waar de beheerders informatie bewaren. Het SSGPI wil daarom al deze informatie centraliseren in één opzoekings-/raadpleegtool.

Immers, met het oog op de decentralisatie van de satellieten (zie "Dienstverlening"), is het de bedoeling dat alle personeelsleden van het SSGPI toegang hebben tot alle documenten via deze DMS en deze documenten decentraal kunnen beheren, raadplegen, aanpassen, publiceren, ...

Hiertoe werden eveneens in 2010 de voorbereidingen getroffen door Communicatie en dit project zal verder uitgewerkt en uitgevoerd worden in de loop van 2011.

Hieronder ziet u de homepage van de huidige website van het SSGPI ([www.ssgpi.be](http://www.ssgpi.be)):

**SSGPI**  
Secrétariaat van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus

**Nieuwsberichten**

**15-12-2010 - Betaling kinderbijslag**  
De kinderbijslag van december 2010 zal, in tegenstelling tot de vorige, betaald worden op **30 december 2010**.

**15-12-2010 - Dienst Kinderbijslag**  
De diensten van de F.O.D. Financiën (Centrale Dienst der Vaste Uitgaven) zullen gesloten zijn vanaf **maandag 27 december 2010 tot en met zondag 2 januari 2011**. De dienst kinderbijslag van het SSGPI die gevestigd is in deze gebouwen (zie nota ssgpi-211455-09 van 30-11-2010), zal dus evenmin bereikbaar zijn tijdens deze periode.

**14-12-2010 - Publicatie note**  
**SSGPI-221837-10: Eindejaarstoelage 2010**  
De uitvoeringsdatum van de eindejaarstoelage 2010 werd vastgesteld op 15-12-2010.

**09-12-2010 - Werkinstruatie**  
De werkinstruatie "**Eindejaarstoelage**" werd gepubliceerd op onze website, onder de rubriek "loonmotor", "werkinstruities", "**Looncodes**".

**07-12-2010 - XSD**  
Klik **hier** voor de nieuwe versie van de XSD van het contractbestand.

**Abonnement**  
Abonneer u op onze nieuwsbrief **FlashSSGPI** die elke belangrijke wijziging aan onze website meldt:

E-mail

## **2.4.10 Dienstenpakketten en SLA's**

Sinds de implementatie van de nieuwe loonmotor Themis op het niveau van het SSGPI sinds 01/01/2010, kan de werkgever, indien hij dit wenst, de centrale loonmotor rechtstreeks consulteren en voeden. Parallel aan de implementatie van de nieuwe loonmotor, werden eveneens dienstenpakketten samengesteld.

Een dienstenpakket is een samenhangend geheel van taken en activiteiten waarvoor de werkgever een beroep doet op het SSGPI. Een dienstenpakket bestaat uit een decentralisatiemodel (zie *Infra*) en uit een aantal andere taken en activiteiten die de werkgever al dan niet zelf wenst te vervullen. Een aantal taken wordt sowieso ambtshalve door het SSGPI uitgevoerd (zie "Het beleid").

Zoals gezegd bevat elk dienstenpakket een decentralisatiemodel. Er zijn verschillende decentralisatiemodellen mogelijk naargelang de keuze van de werkgever. De keuze van het model bepaalt welke taken al dan niet uitgevoerd worden door het SSGPI. Deze functionele vorm van decentralisatie (dus: de overdracht van activiteiten naar het niveau van de werkgever), zal gevolgd worden door een territoriale decentralisatie van een aantal medewerkers van het SSGPI (zie "Dienstverlening"). Zij zullen op regionaal niveau het vaste contactpunt worden van de werkgevers gelegen binnen deze provincies.

### ***Welke zijn de mogelijke decentralisatiemodellen?***

- **Themis Base**

Dit decentralisatiemodel wordt beschouwd als het basismodel en sluit het meest aan bij de voormalige werking van het SSGPI. In dit model kan de werkgever de basisgegevens voor de berekening en de berekeningresultaten rechtstreeks consulteren in de centrale loonmotor. Het verwerken en het inbrengen van de stavingstukken gebeurt door het SSGPI, net als de validatie, de verificatie en het al dan niet goedkeuren ervan.

- **Themis Light**

Dit decentralisatiemodel gaat een stapje verder dan het basismodel. Naast de consultatie van de (gewijzigde) gegevens staat de werkgever zelf in voor de wijziging en validatie van de geldelijke gegevens van zijn personeelsleden voor een aantal/alle componenten van de loonmotor.

De werkgever stuurt de ingebrachte gegevens naar verificatie en maakt de vereiste stavingstukken over aan het SSGPI, dat op zijn beurt de ingevoerde wijzigingen goed- of afkeurt. Daarnaast kan de werkgever de (gewijzigde) gegevens en de berekeningsresultaten consulteren in de loonmotor.

- **Themis Full**

In dit decentralisatiemodel staat de werkgever zelf in voor het verwerken van de wijzigingen van de geldelijke rechten van zijn personeelsleden voor een aantal/alle componenten van de loonmotor: de werkgever encodeert, valideert/verifieert en keurt goed of af. De werkgever maakt de vereiste stavingstukken over aan het SSGPI. Daarnaast kan de werkgever de (gewijzigde) gegevens en de berekeningsresultaten consulteren in de loonmotor.

### ***Specifieke keuze op het vlak van het schuldbeheer***

Om maximaal tegemoet te komen aan de verwachtingen van de werkgevers, werd voorzien dat er afwijkingen op deze algemene keuze mogelijk zijn, met name op vlak van het schuldbeheer. Het schuldbeheer omvat zowel het beheer en de verwerking van de negatieve netto's, als de geschillendossiers.

Dit betekent dat bijvoorbeeld een werkgever die ervoor kiest om enkel consultatierechten te hebben in de loonmotor (Base), toch het beheer en de verwerking van de geschillendossiers op zich kan nemen.

### ***Service Level Agreement (SLA)***

Om duidelijkheid te scheppen op het vlak van wederzijdse verwachtingen en bevoegdheden, dient een overeenkomst te worden gesloten tussen de betrokken werkgever en het SSGPI onder de vorm van een Service Level Agreement (SLA). Op deze manier is zowel het SSGPI als de werkgever op de hoogte van zijn taken en bevoegdheden. Het uitgangspunt van de loonverwerking is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid.

Deze SLA's zullen ten vroegste in de loop van 2011 besproken worden met de werkgevers en zullen dan het onderwerp uitmaken van een continue opvolging, bewaking en evaluatie.

### ***De gekozen decentralisatiemodellen in cijfers...***

De voorwaarde om toegang te krijgen tot de loonmotor Themis, is één van de door het SSGPI georganiseerde opleidingen volgen.

Elke nieuwe gebruiker dient eerst het model Themis Base te kiezen (consultatie), alvorens eventueel over te kunnen stappen naar een ander model van decentralisatie.

