



17-06-2012

## CAPELO: Aangifte van historische gegevens: Technische fiche

### A. PRINCIPE

Het CAPELO-project omvat 2 gedeelten:

Het 1<sup>e</sup> gedeelte heeft betrekking op de gegevens vanaf 1 januari 2011. Hiertoe werden reeds aanpassingen aangebracht aan de structuur van de bestaande DMFA(PPL)-structuren om de overdracht van de loopbaangegevens en de verloningen aan de PDOS mogelijk te maken.

Het 2<sup>e</sup> gedeelte heeft betrekking op de loopbaangegevens en de gegevens over de verloning voorafgaand aan 1 januari 2011. Dit noemen we de historische gegevens.

Het komt toe aan de werkgever bij wie het personeelslid in dienst was op 1 januari 2011 om alle gegevens van de voorafgaandelijke loopbaan te verzamelen en elektronisch over te maken.

### B. OPSTUREN VAN DE GEGEVENS

De aangifte van de historische gegevens kan gebeuren op 2 verschillende manieren:

- De batch-methode door het versturen van een xml-bestand
- De online methode door de aangiften manueel aan te maken vanaf de online toepassing CAPELO-DHG

Om u te helpen om het historisch dossier samen te stellen van uw personeelsleden gekend in uw politiezone op 1 januari 2011, heeft het SSGPI 2 Excel-bestanden overgemaakt via de beveiligde toepassing VERA.

Deze 2 bestanden hernemen sinds januari 2002 enerzijds alle informatie gelinkt aan de wedden en de weddesupplementen en anderzijds alle afwezigheden.

Voor elk van de bestanden, vindt u een tabblad dat de Themis-gegevens herneemt en een tabblad dat de CDVU-gegevens herneemt.

Wij wensen u eraan te herinneren dat u de correctheid van de overgemaakte gegevens dient te controleren.

#### 1. Het bestand « Geldelijke gegevens » :

In dit bestand vindt u de volgende labels (de 2 tabbladen zijn op dezelfde manier opgebouwd):

Jur : juridisch nummer van de zone die de aangifte uitvoert

Zone : zonenummer van de zone die de aangifte uitvoert

ONSSAPLRegistrationNbr: stamnummer bij ONSSAPL van de zone die de aangifte uitvoert

CompanyID : ondernemingsnummer van de zone die de aangifte uitvoert

INSS : identificatienummer van de sociale zekerheid dat overeenkomt met het nationaal nummer van het personeelslid

WorkerName: naam van het personeelslid

WorkerFirstName: voornaam van het personeelslid

EmployerSequenceNbr: volgnummer van de werkgever. Het betreft een sequentienummer enkel gebruikt voor het xml-bestand. De waarde in het xls-bestand zal steeds 1 zijn.

CompanyID\_2: ondernemingsnummer van de « loopbaan » werkgever waarbij het personeelslid in dienst was

Zone\_2: zonenummer waar het personeelslid in dienst was

CareerNature: dit vak duidt aan of de loopbaan hoofdzaak of bijkomend is. De loopbaan zal altijd "hoofdzaak" zijn en dus de waarde "1" hebben.

CareerElementSequenceNbr: volgnummer van de elementen van de historiek van de loopbaan. Het betreft een sequentienummer enkel gebruikt voor het xml-bestand. De waarde in het xls-bestand zal steeds 1 zijn.

CareerElementStartDate: begindatum van een element van de historiek van de loopbaan. Deze datum zal overeenkomen:

- hetzij met de datum van de indiensttreding van het personeelslid;
- hetzij met de datum waarop een gegeven van het historisch element van de loopbaan werd gewijzigd.

CareerElementEndDate: einddatum van een element van de historiek van de loopbaan. Deze datum zal overeenkomen:

- hetzij met de uitdienst datum van het personeelslid bij de werkgever van de historische loopbaan;
- hetzij met de einddatum van een periode gedurende dewelke geen enkel gegeven van de lijn van het element van de historische loopbaan werd gewijzigd ;
- hetzij met de einddatum van de historiek van de loopbaan.

Voor alle personeelsleden in dienst op 1 januari 2011, is de einddatum van de historische loopbaan 31 december 2010.

PSEmploymentRelationshipNature: de natuur van de arbeidsrelatie duidt aan of het personeelslid contractueel of statutair was. De mogelijke waarden zijn:

- 1 : Statutair
- 4 : Contractueel
- 5 : Contractueel – Precair statuut (vb : Activa)

TempOrShortFixedContract: dit gegeven dient enkel ingegeven te worden indien de natuur van de arbeidsrelatie « Contractueel – Precair statuut » is en zal het type van het preciaire contract aanduiden.

De enige mogelijke waarde is « 108 » voor de « Activa-contracten ».

MeanWorkingHours: aantal uren per week dat het personeelslid dient te presteren conform de arbeidsvoorwaarden vastgelegd in zijn arbeidscontract of statuut.

RefMeanWorkingHours: aantal uren per week dat overeenkomt met een volledig uurrooster voor de functie uitgeoefend door het personeelslid

ContractType: het type van contract duidt aan of de betrekking wordt uitgevoerd in een voltijds of deeltijds kader. De mogelijke waarden zijn:

- 0 : voltijds
- 1 : deeltijds

PublicSectorInstitutionType: type van instelling van de publieke sector

De waarde zal « 7 » zijn voor de « Fed – Geïntegreerde politie ».

PublicSectorPersonnelCategory: personeelscategorie van de openbare sector. Deze informatie zal toelaten om het tantième te bepalen gebruikt voor de berekening van het pensioen.

De mogelijke waarden zijn:

- 1 : Administratief en logistiek kader van de Geïntegreerde politie en militairen;
- 4 : Operationeel kader van de Geïntegreerde politie

GradeorFunction: benaming van de graad of de functie. De hernomen waarde is de schaal van het personeelslid

AssignmentType: de natuur van de dienst houdt slechts 2 mogelijkheden in : actieve dienst of sedentaire dienst (zie nota op [www.ssgpi.be/CAPELO/FAQ CAPELO 27-01-2012](http://www.ssgpi.be/CAPELO/FAQ%20CAPELO%2027-01-2012)).

De waarde zal steeds « 0 » zijn voor sedentaire dienst

FunctionNature: het karakter van de functie houdt 2 mogelijkheden in: hoofdfunctie of bijkomende functie

De waarde zal steeds « 1 » zijn voor hoofdfunctie

StatutoryRelationendReason: dit gegeven is enkel verplicht indien de arbeidsrelatie tussen het personeelslid en de werkgever beëindigd wordt

De volgende waarden zijn mogelijk:

- 1 : Pensionering
- 2 : Overlijden
- 3 : Vrijwillig vertek (mobiliteit)
- 4: Verandering van werkgever opgelegd door de werkgever

- 5 : Ontslag opgelegd door de werkgever

ScaleSalarySequenceNumber: volgnummer van de baremische wedde. Het betreft een sequentienummer enkel gebruikt voor het xml-bestand. De waarde in het xls-bestand zal steeds 1 zijn.

ScaleSalaryStartDate: begindatum van de periode waarop de gegevens van de baremische wedde betrekking hebben

ScaleSalaryEndDate: einddatum van de periode waarop de gegevens van de baremische wedde betrekking hebben

PecuniaryStartDate: de datum van de aanvang van de rang wordt uitgedrukt in maanden en jaren. Zij laat toe om de geldelijke anciënniteit te bepalen van het personeelslid

De datum van de aanvang van de rang wordt berekend in 2 fases:

- De geldelijke anciënniteit wordt vastgesteld door de duur van alle in aanmerking komende periodes op te tellen. De totale duur wordt uitgedrukt in jaren en maanden.
- Men gaat een gelijkwaardige periode terug in de tijd van de totale duur van de vooraf berekende geldelijke anciënniteit met als vertrekpunt 1 januari 2006.

De datum die zo bepaald wordt komt overeen met de datum van de aanvang van de rang.

**Op dit moment, komt de informatie die geleverd wordt in de bestanden overeen met de startkapitalen zoals vermeld in Themis (en werd dus niet herberekend tot 1 januari 2006).**

**Het is de verantwoordelijkheid van elke werkgever om indien nodig de datum van de aanvang van de rang van elk personeelslid te controleren en aan te passen.**

SalaryScaleReference: de referentie van de weddeschaal komt overeen met een referentie toegekend door PDOS en laat toe om een weddeschaal te identificeren

ScaleSalaryAmount: het bedrag van de baremische wedde is een jaarlijks bruto niet-geïndexeerd bedrag

## **2. Het bestand « Afwezigheden » :**

### **2.1. In het Themis-tabblad vindt u de volgende labels:**

Jur : juridisch nummer van de zone die de aangifte uitvoert

Zone: zonennummer van de zone die de aangifte uitvoert

Emplid: identificatienummer van het personeelslid in Themis

Naam: naam van het personeelslid

Voornaam: voornaam van het personeelslid

Arbeidsrelatie: identificatienummer van de arbeidsrelatie in Themis

Datum Begin: begindatum van de afwezigheid

Datum Einde: einddatum van de afwezigheid

Type: type van de afwezigheid (code gebruikt in Themis)

Code: code van de afwezigheid (code gebruikt in Themis)

Beschrijving: beschrijving van het type afwezigheid

Percentage : percentage van de afwezigheid

Uurrooster : nieuw uurrooster gebruikt gedurende de afwezigheid

## **2.2. In het tabblad CDVU vindt u de volgende labels:**

Jur : juridisch nummer van de zone die de aangifte uitvoert

Zone: nummer van de zone die de aangifte uitvoert

Stamnummer: oud stamnummer van het personeelslid

INSS : identificatienummer van de sociale zekerheid dat overeenkomt met het nationaal nummer van het personeelslid

Naam: naam van het personeelslid

Voornaam: voornaam van het personeelslid

Zone\_2: nummer van de zone waarbij het personeelslid in dienst was

Datum\_Begin: begindatum van de afwezigheid

Datum\_Einde: einddatum van de afwezigheid

Code : code van de afwezigheid (code gebruikt in CDVU)

Beschrijving : beschrijving van het type afwezigheid

Percentage : percentage van de afwezigheid

## **C. XML-BESTAND**

Op basis van het Excel-bestand « Geldelijke gegevens » en na het te hebben gecontroleerd en gevalideerd, kan het SSGPI op aanvraag een xml-bestand aanmaken om u toe te laten om al uw gegevens via batch over te maken in de toepassing CAPELO. Echter, in geen enkel geval mag de structuur van het bestand aangepast worden. Gelieve hiervoor uw aanvraag te versturen naar het volgende e-mailadres: [suzanne.ramani@ssgpi.be](mailto:suzanne.ramani@ssgpi.be).

## **D. HANDLEIDINGEN**

Verschillende handleidingen zijn eveneens beschikbaar op de website:

- Hoe online de gegevens invoeren op de website van CAPELO:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/capelo/documents/pdf/handleiding\\_capelo\\_dhg.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/capelo/documents/pdf/handleiding_capelo_dhg.pdf)
- Hoe de gegevens verzenden via batch:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/applics/capelo/documents/pdf/batch\\_capelo\\_dhg\\_N.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/capelo/documents/pdf/batch_capelo_dhg_N.pdf)

## **E.**

## CONTACT

Voor alle vragen betreffende de gegevens van de personeelsleden, kan u contact opnemen met de bevoegde satelliet.

Voor alle technische vragen over de bestanden of het opladen ervan, kan u contact opnemen met Suzanne Ramani via het volgende e-mailadres: [suzanne.ramani@ssgpi.be](mailto:suzanne.ramani@ssgpi.be).