



CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

CAPELO - Aanvullingen bij het loopbaandossier

Administratieve instructies voor de werkgevers

28/04/2021

Aanpassingen in deze versie		
Pagina's	Betrokken gedeelte	Aard van de aanpassing
Inhoudelijke aanpassingen		
8	Hoofdstuk II – Punt 2.2.1. De gegevens die ingevuld moeten worden	Verwijdering van het type onderwijs 3 en toevoeging van de opmerking (inbegrepen centrale examenjury) aan het type onderwijs 2.
8	Hoofdstuk II – Punt 2.2. Voorwaarden waaraan voldaan moet worden voor de aangifte van een diploma	Gewijzigde instructies m.b.t. de invoer van diploma's naar aanleiding van de wet van 2 oktober 2017 betreffende de harmonisering van het in aanmerking nemen van studieperioden voor de berekening van het pensioen

Voorwoord	4
Hoofdstuk I: Algemeen	5
1. Wettelijk kader	5
2. Betrokken werkgevers.....	5
3. Aangiftekanaal.....	5
4. Informatieaanvraag	5
Hoofdstuk II. De gegevens die aangegeven moeten worden	6
1. Inleiding	6
2. De gegevens met betrekking tot de diploma's	7
2.1. De desbetreffende diploma's.....	7
Algemene regel	7
Bijzonder geval: het onderwijs	8
Rol van de werkgever	8
2.2. Voorwaarden waaraan voldaan moet worden voor de aangifte van een diploma	8
2.3. De informatie die ingediend moet worden.....	9
2.3.1. De gegevens die ingevuld moeten worden.....	9
2.3.2. De kopie van het diploma en/of van de gelijkstelling die bijgevoegd moet worden....	10
2.4. Het moment waarop de informatie ingediend moet worden	10
2.5. Bijzonder geval	11
Mag men voor eenzelfde werknemer meerdere diploma's aangeven?	11
3. De administratieve akte van het einde van de statutaire relatie.....	12
3.1. De informatie die ingediend moet worden.....	12
3.2. Het moment waarop de informatie ingediend moet worden	12

Voorwoord

Het programma Capelo beoogt de totstandkoming van de loopbaangegevensbank voor de overheidssector, bron van het elektronisch pensioendossier.

Deze gegevensbank wordt aan de hand van drie verschillende aangiftes aangevuld door de werkgevers uit de overheidssector die deel uitmaken van het toepassingsgebied:

- de DmfA(PPL), die naargelang de noden die specifiek zijn voor de berekening van de pensioenen van de overheidssector uitgebreid wordt, en dit vanaf het eerste trimester 2011;
- de 'punctuele' gegevens ter aanvulling van het loopbaandossier, vanaf 2011;
- de historische gegevens met betrekking tot de periode vóór 2011.

De gegevens die door middel van de DmfA(PPL) en van de toepassing van de historische gegevens meegedeeld worden, worden bij Sigedis opgeslagen en vervolgens aan de Federale Pensioendienst (FPD) bezorgd.

De 'punctuele' gegevens worden daarentegen rechtstreeks bij de FPD aangegeven.

Deze aanvullende gegevens zijn punctuele gegevens in die zin dat:

- de gebeurtenissen waarop ze betrekking hebben, niet noodzakelijkerwijs plaatsvinden tijdens de loopbaan van elke werknemer uit het toepassingsgebied van Capelo;
- ze, in tegenstelling tot de gegevens die in het kader van de DmfA aangegeven worden, niet op recurrente wijze bezorgd moeten worden, maar in welbepaalde omstandigheden die hieronder uitgebreid aan bod komen. Om deze reden moeten ze apart worden aangegeven.

Dit document beschrijft de regels met betrekking tot de aangifte van deze aanvullende gegevens.

Hoofdstuk I: Algemeen

1. Wettelijk kader

De samenstelling van een elektronische loopbaangegevensbank en van een elektronisch pensioendossier voor het personeel van de overheidssector steunt op Titel 13 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen (I), B.S. van 31 december 2010, Ed. 3. (gewijzigd door de wet van 13 april 2019 houdende diverse bepalingen inzake pensioenen)

De aangifte van de 'punctuele gegevens' valt onder sectie 2, artikelen 141 en 142.

2. Betrokken werkgevers

Volgens de bepalingen van artikel 139 van voornoemde wet van 29 december gaat het om de werkgevers van wie de vastbenoemde personeelsleden een rustpensioen ten laste van een pensioenstelsel van de overheidssector genieten.

Concreet gezien, gaat het om **de werkgevers die vanaf het 1^{ste} trimester 2011 verplicht zijn de loopbaan- en bezoldigingsgegevens van hun personeel in de nieuwe gegevensblokken van de DmfA of van de DmfAPPL aan te geven.**

3. Aangiftekanaal

De aangifte van de gegevens ter aanvulling van het loopbaandossier gebeurt door middel van de toepassing « Aanvullingen op het loopbaandossier », die toegankelijk is via de portaalsite van de sociale zekerheid, deel Capelo.

Deze aanvullende gegevens komen bij de Kruispuntbank van de Sociale zekerheid terecht, alvorens bij de FPD opgeslagen te worden.

4. Informatieaanvraag

Voor al uw vragen in verband met de aangifte van de punctuele gegevens kunt u een e-mail sturen naar de FPD: ld@sfpd.fgov.be (nl) en si@sfpd.fgov.be (fr)

Hoofdstuk II. De gegevens die aangegeven moeten worden

1. Inleiding

De aangifte van de gegevens ter aanvulling van het loopbaandossier past binnen de nieuwe logica inzake de samenstelling van het pensioendossier in de overheidssector.

Binnen deze logica is de werkgever enkel verantwoordelijk voor de gegevens met betrekking tot zijn eigen werknemers, enerzijds, en worden de gegevens die in de overheidssector pensioenrechten kunnen verlenen, door de werkgever aangegeven en door de FPD gecontroleerd wanneer de gebeurtenis plaatsvindt, en dus niet meer op het moment van de pensioenaanvraag, anderzijds.

Er bestaan twee soorten gegevens ter aanvulling van het loopbaandossier:

- de gegevens met betrekking tot de diploma's;
- de administratieve akte van het einde van de statutaire relatie indien het ontslag door de werkgever opgelegd wordt.

2. De gegevens met betrekking tot de diploma's

Wat de pensioenen in de overheidssector betreft, kunnen bepaalde diploma's (zie punt 2.1.), mits naleving van bijzondere voorwaarden, de houder ervan bij de berekening van het pensioen een (gedeeltelijke) diplomabonificatie verlenen. Met andere woorden: aan de duur van de loopbaan die voor de berekening van het pensioen aanneembaar is, wordt een duur toegevoegd die overeenstemt met ten hoogste het minimumaantal studiejaren dat vereist is om het diploma te behalen. Onder bepaalde voorwaarden telt het diploma deels of volledig mee voor het pensioen als vastbenoemd ambtenaar.

De wet 28 april 2015¹ bepaalt de afbouw van de diplomabonificatie voor wat de opening van het recht op een pensioen betreft (de pensioendatum).

De wet van 2 oktober 2017² bepaalt de duur van het diploma die gratis kan meetellen voor de berekening van het pensioen in de overheidssector (het pensioenbedrag). Dit gratis gedeelte van het diploma wordt berekend op basis van de pensioenaanspraakverlenende diensten die het personeelslid heeft bereikt op 1 december 2017.

Het diploma kan bijgevolg enkel meetellen voor de berekening van het pensioenbedrag (**diplomabonificatie**) als dit vereist was bij de indiensttreding of bij een benoeming vóór 02-12-2017.

Om ervoor te zorgen dat de FPD zich over het recht op de bonificatie kan uitspreken, voorziet artikel 141 van voornoemde wet van 29 december 2010 erin dat de werkgevers die tot haar toepassingsgebied behoren, verplicht zijn de FPD een elektronisch attest van de gegevens met betrekking tot de diploma's te bezorgen.

Deze verplichting is vanaf 1 januari 2011 van toepassing op alle situaties die aan de voorwaarden vermeld in punten 2.1 en 2.2 voldoen.

2.1. De desbetreffende diploma's

Een bijzonderheid van de wetgeving inzake de pensioenen van de overheidssector bestaat erin dat de **diploma's van het universitair of niet-universitair hoger onderwijs en de diploma's van het technisch, maritiem of artistiek hoger onderwijs, met volledig leerplan, die overeenstemmen met studies met een duur die gelijk is aan of langer is dan 2 jaar**, recht geven op een diplomabonificatie.

Algemene regel

Artikelen 32 tot 41 van de wet van 9 juli 1969 tot wijziging en aanvulling van de wetgeving betreffende de rust- en overlevingspensioenen van het personeel van de overheidssector regelen de voorwaarden voor de toekenning van de diplomabonificatie.

Voor het personeel van de overheidssector wordt de bonificatie enkel toegekend als het bezit van het diploma hoger onderwijs een voorwaarde was waaraan betrokkene heeft moeten voldoen; hetzij bij zijn aanwerving, hetzij bij een latere benoeming.

¹ wet 28 april 2015 houdende bepalingen betreffende de pensioenen van de publieke sector

² wet van 2 oktober 2017 betreffende de harmonisering van het in aanmerking nemen van studieperioden voor de berekening van het pensioen

Bijzonder geval: het onderwijs

Er is evenwel een specifiek stelsel voor het onderwijspersoneel voorzien.

Krachtens de wet van 16 juni 1970 betreffende de bonificaties wegens diploma's inzake pensioenen van leden van het onderwijs, mag de bonificatie worden toegekend als het diploma hoger onderwijs beschouwd werd als een bekwaamheidsbewijs dat vereist was of voldoende geacht werd voor de uitoefening van de functie, hetzij bij aanvang van de uitoefening van deze functie, hetzij tijdens deze uitoefening, ongeacht of de functie uitgeoefend werd in het onderwijs dat door de Gemeenschappen georganiseerd is of in het onderwijs dat door deze overheden gesubsidieerd is.

Rol van de werkgever

Ongeacht de van kracht zijnde wetgeving kan enkel de werkgever bepalen of het bezit van een diploma hoger onderwijs een voorwaarde is opdat de werknemer zijn functie zou kunnen uitoefenen.

Als dit het geval is, dient de werkgever het diploma aan te geven. In het andere geval hoeft er geen enkele aangifte gedaan te worden.

Anders gezegd: de aangifte van een diploma door een werkgever voor een werknemer geldt als erkenning voor het verband tussen het bezit van dit diploma en de functie die deze werknemer uitoefent.

2.2. Voorwaarden waaraan voldaan moet worden voor de aangifte van een diploma

Ingevolge de recente wetswijzigingen is de gratis diplomabonificatie gekoppeld aan de loopbaan. Het diploma moet dus niet meer in alle gevallen worden ingevoerd.

Om te vermijden dat u onnodig gegevens invoert, vatten we hierna de voorwaarden samen waaraan moet worden voldaan om een diploma in te voeren.

In de volgende gevallen moet het diploma worden ingevoerd

- Het diploma (hoger onderwijs) werd uitgereikt vóór 02-12-2017, en,
- Betrokkene heeft een definitieve (of daarmee gelijkgestelde) benoeming gekregen vóór 02-12-2017 (en het diploma was een voorwaarde of een vereiste voor die benoeming) of,
- De persoon was tijdelijke in het onderwijs vóór 02-12-2017 (en het diploma was een vereiste) of,
- De persoon was gerechtelijk stagiair vóór 02-12-2017.

In de volgende gevallen moet het diploma niet worden ingevoerd

- Het diploma hoger onderwijs werd uitgereikt na 01-12-2017, of
- De persoon heeft geen beroepsactiviteit in de overheidssector vóór 02-12-2017, of
- De persoon heeft zijn eerste (of daarmee gelijkgestelde) benoeming gekregen na 01-12-2017, of
- De persoon is tijdelijke in het onderwijs na 01-12-2017 (hij heeft geen diensten gepresteerd als tijdelijke in het onderwijs vóór 02-12-2017), of

- het diploma voldoet niet aan de oorspronkelijke voorwaarden: hoger onderwijs **met volledig leerplan** en voorwaarde voor de benoeming/aanwerving
 - Het diploma hoger onderwijs behaald via sociale promotie mag niet worden ingevoerd

Specifieke situaties:

- Als een persoon een bachelordiploma heeft en vóór 2 december 2017 benoemd is in een functie waarvoor het diploma niet nodig is, dan mag het diploma niet worden ingevoerd, ook niet als hij na 1 december 2017 wordt bevorderd of benoemd in een functie waarvoor zijn bachelordiploma wel is vereist.
- Evenzo, als een persoon een masterdiploma heeft en vóór 2 december 2017 is aangesteld in een functie waarvoor een bachelordiploma nodig is, mag u enkel het bachelordiploma invoeren, zelfs als de persoon na 1 december 2017 wordt bevorderd of benoemd in een functie waarvoor het masterdiploma is vereist

2.3. De informatie die ingediend moet worden

Onderstaande punten bieden een gedetailleerde weergave van de gegevens die u als werkgever aan de FPD moet meedelen.

Voorts is in de gebruikershandleiding beschreven hoe u deze gegevens via de toepassing « Aanvullingen bij het loopbaandossier » kunt ingeven.

2.3.1. De gegevens die ingevuld moeten worden

Om te weten of er een tijdsbonificatie toegekend moet worden en om de duur van deze bonificatie te kennen, dient u de volgende informatie aan de FPD mee te delen:

- 1) het officiële opschrift dat op de titel of op het diploma staat. Dit gegeven is verplicht;
- 2) de exacte datum waarop de titel of het diploma uitgereikt werd. Dit gegeven is verplicht;
- 3) de wettelijke studieduur op de datum van uitreiking, uitgedrukt in jaren. Dit gegeven is verplicht. Het gaat om het **minimumaantal** jaar dat door de wettelijke bepalingen vereist is voor het behalen van de titel of van het diploma; dit zelfs als betrokkene dit minimumaantal in feite overschreden heeft door bijvoorbeeld een jaar te dubbelen;
- 4) het onderwijstype van de studies die tot het behalen van het diploma geleid hebben. Dit gegeven is verplicht als het diploma in België behaald werd. Indien het diploma in het buitenland behaald werd, kan dit gegeven niet worden ingevuld.

Er zijn twee mogelijkheden:

- ✓ onderwijs met volledig leerplan - normaal uurrooster.
Worden hier beoogd: studies gevolgd in het kader van normale cycli uit het dagonderwijs. De diploma's die na het volgen van dit onderwijstype behaald worden, kunnen recht geven op de toekenning van een forfaitaire bonificatie die gelijk is aan de wettelijke studieduur;
- ✓ onderwijs met volledig leerplan – verschoven uurrooster (inbegrepen centrale examenjury).
Worden hier beoogd: studies gevolgd in het kader van cycli waarvan het aangepaste uurrooster de mogelijkheid biedt om studies met een

beroepsactiviteit te combineren. Voor de bonificatie van een diploma dat tot dit onderwijstype behoort, kunnen enkel de studieperiodes in aanmerking genomen worden tijdens welke de betrokkene niet tegelijkertijd een beroepsactiviteit uitgeoefend heeft;

Deze informatie is dus heel belangrijk voor de pensioeninstelling die ermee belast is het recht op de diplomabonificatie te onderzoeken.

5) de Belgische of buitenlandse oorsprong van het diploma. Dit gegeven is verplicht.

Indien het diploma in het buitenland behaald werd, moet de FPD enerzijds kunnen bepalen of er een recht op bonificatie is en anderzijds het aantal jaar kunnen bepalen dat in aanmerking genomen moet worden.

2.3.2. De kopie van het diploma en/of van de gelijkstelling die bijgevoegd moet worden

Aan de hand van een gedigitaliseerde kopie in PDF-formaat van de titel of van het diploma, moet de FPD eventueel een aanvullend onderzoek kunnen voeren (in voorkomend geval bij de inrichting die de titel of het diploma uitgereikt heeft), met name volgens de hypothese waarbij de voorwaarden voor de toekenning van een 'forfaitaire' tijdsbonificatie niet vervuld worden. Men moet dan het exacte aantal studiejaren kennen die de betrokkene gevolgd en met vrucht vervolledigd heeft, om de duur te bepalen van de diplomabonificatie die toegekend moet worden.

Indien het diploma in het buitenland behaald werd, is de gedigitaliseerde kopie in PDF-formaat van de akte van gelijkstelling bovendien onontbeerlijk. De FPD moet immers het verband tussen dit diploma en een gelijkgesteld Belgisch diploma kunnen leggen om zich uit te spreken over het recht en, in voorkomend geval, over de duur van de bonificatie die toegekend moet worden.

2.4. Het moment waarop de informatie ingediend moet worden

U moet de diplomagegevens indienen wanneer het verband tussen het bezit van het diploma en de uitoefening van de functie vastgesteld is.

In de praktijk wordt dit verband meestal vastgesteld bij de aanwerving van de betrokkene, dit wil zeggen: bij de indiensttreding van deze laatste.

Voor wat de termijn betreft, moeten overeenkomstig artikel 141, 2^{de} lid van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen, de gegevens met betrekking tot het diploma overgedragen worden binnen een termijn van een maand na de DmfA-aangifte waarbij een aanwerving of benoeming aangegeven werd indien het diploma een voorwaarde was voor deze aanwerving of benoeming na 31 december 2010.

Gelieve echter de voorwaarden vermeld in punt 2.2. te volgen.

Als de benoeming plaatsvindt na 01-12-2017 moet het diploma in principe niet meer worden ingevoerd, behalve voor het tijdelijk personeel van het onderwijs, voor zover de persoon diensten als tijdelijke in het onderwijs heeft gepresteerd vóór 02-12-2017.

Als betrokkene een eerste benoeming heeft gekregen vóór 02-12-2017, dan moet het diploma worden ingevoerd dat een noodzakelijke voorwaarde was voor die benoeming, behalve als het diploma al was ingevoerd. Je kunt die gegevens raadplegen in de toepassing 'aanvullingen bij het loopbaandossier'.

Indien een vorige werkgever reeds een diploma heeft ingevoerd, ziet u dit diploma reeds vermeld staan in de applicatie van de punctuele gegevens. Voor dit diploma wordt dan reeds een diplomabonificatie berekend. Het is dan ook niet nodig dit diploma een tweede maal in te voeren. Indien het een lager diploma betreft als datgene dat vereist is om benoemd te worden bij de volgende werkgever, spreekt het voor zich dat dit diploma kan worden aangevuld.

Indien er reeds door de Pensioendienst een correctie werd uitgevoerd bij een vooraf ingevoerd diploma, zal dit ook zichtbaar zijn in de applicatie. Wanneer u op dat ogenblik alsnog wijzigingen wenst door te geven, moet u zich via mail richten tot de diensten Loopbaanbeheer Ambtenaren via ld@sfpd.fgov.be.

2.5.Bijzonder geval

Mag men voor eenzelfde werknemer meerdere diploma's aangeven?

Naast zijn algemeen diploma hoger onderwijs, kan de werknemer eveneens houder zijn van een specialisatiediploma.

Als deze werknemer tijdens zijn loopbaan eerst een functie uitoefent waarvoor hij het algemeen diploma nodig heeft en bij een latere benoeming een gespecialiseerde functie uitoefent waarvoor het specialisatiediploma vereist is, dan is de werkgever verplicht beide diploma's aan te geven.

Elk diploma moet worden aangegeven wanneer de voorwaarden voor de uitoefening van elke functie vervuld zijn.

Gelieve de voorwaarden van punt 2.2 toe te passen.

3. De administratieve akte van het einde van de statutaire relatie

Het einde van de statutaire relatie is een gebeurtenis waarvan de voorwaarden niet neutraal zijn wat het recht op het pensioen in de overheidssector betreft. Daarom is het belangrijk de reden ervoor te kennen.

Hier kunnen verscheidene redenen voor zijn.

In de praktijk werden ze gegroepeerd onder **vijf redenen** die naargelang hun mogelijke weerslag op het recht op het pensioen in de overheidssector bepaald werden.

Als de statutaire relatie om een van deze 5 redenen beëindigd wordt, moet u deze door middel van de DmfA(PPL)-aangifte meedelen.

Als (en slechts als) de statutaire relatie beëindigd wordt door het feit dat de werkgever het ontslag oplegt, is deze laatste bovendien echter verplicht aan de FPD een kopie te bezorgen van de officiële akte waarbij de statutaire relatie beëindigd wordt.

Als de verbreking van de statutaire band voortvloeit uit de toepassing op de werknemer van de zwaarste tuchtstraf die voorzien is door het statuut dat op hem van toepassing is, verliest deze laatste immers zijn recht op het rustpensioen in de overheidssector.

Het is dus belangrijk dat de FPD de exacte reden kent waarom de werkgever deze beslissing genomen heeft, om te kunnen bepalen of de betrokken werknemer al dan niet zijn recht op pensioen in de overheidssector behoudt.

Daarom moet u als werkgever, wanneer u besloten heeft de statutaire relatie met uw werknemer eenzijdig te beëindigen, deze aanvullende informatie aan de FPD bezorgen.

3.1. De informatie die ingediend moet worden

U moet een gedigitaliseerde kopie in PDF-formaat van de administratieve akte van het einde van de statutaire relatie overmaken.

Voor meer informatie over de wijze waarop u het gevraagde document via de online toepassing moet indienen, kunt u de gebruikershandleiding raadplegen.

3.2. Het moment waarop de informatie ingediend moet worden

Overeenkomstig artikel 142 van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen, moet de werkgever, **wanneer hij de statutaire relatie definitief verbreekt na 31 december 2010**, binnen een termijn van een maand na de beëindiging van de arbeidsbetrekking een elektronisch attest afleveren.