

Glossarium

talentAnalytics.brussels

Versie 1.4 – December 2025

Versiegeschiedenis

Wie	Wanneer	Wat
Talent.brussels – Team Strategie	Maart 2024	Versie 0.1
Talent.brussels – Team Strategie	Juli 2024	Versie 1
Talent.brussels – Team Strategie	Oktober 2024	Versie 1.1
Talent.brussels – Team Strategie	Februari 2025	Versie 1.2 – Vervanging van agent_identifier door unique_agent_id, verduidelijking over thematische afwezigheden
Talent.brussels – Team Strategie	Oktober 2025	Versie 1.3 – Update van de pagina's van de inhoudsopgave. Toevoeging van organisaties in de nomenclatuur. Verwijdering van het begrip 'functies' in het bestand Medewerkers. Verduidelijking van het veld unique_agent_id.
Talent.brussels – Team Strategie	Januari 2026	Versie 1.4 – Expliciete ETP-formules, verduidelijking van werkbare dagen en rustdagen, geharmoniseerde berekeningsmethodologie.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Algemene voorschriften	8
Verzendingsformaat	8
Naamgeving	8
Correctief beheer	9
Berekeningsmethodologie.....	10
Werkbare dagen (noemer)	10
Definitie	10
Berekening.....	10
Fundamenteel principe	10
Proratisering bij indiensttreding of uitdiensttreding tijdens de maand	10
Meeteenheid: de halve dag	10
Recuperatiedagen (compensatierust)	10
Formules voor de berekening van VTE	10
Theoretische VTE (theoretical_FTE).....	10
Effectieve VTE (effective_FTE).....	11
Werkelijke VTE (actual_FTE)	11
Betaalde VTE (paid_FTE).....	11
Validatie.....	11
Conceptuele verklaring van de afwezigheden	12
Niet-werkbare dagen	12
Recuperatiedagen.....	12
Thematische afwezigheden	12
Medische afwezigheden.....	13
Punctuele afwezigheden	13
Bijzondere gevallen.....	13
Drempel korte/lange ziekte duur	13
Bestand Medewerkers	15
[Doel].....	15
Organisatie (organization)	15
Definitie	15
Formaat	15
Periode (period)	16
Definitie	16
Formaat	16
Extractiedatum (extraction_date)	16
Definitie	16
Formaat	16
Unieke identificatie van de medewerker (unique_agent_id)	16
Definitie	16

Formaat	16
Toelichting	16
De tekenreeks van 21 karakters genereren	17
Voorbeelden	18
Geboortemaand en -jaar (birth_month_year)	18
Definitie	18
Formaat	18
Postcode (postal_code).....	18
Definitie	18
Formaat	18
Datum IN (date_in)	18
Definitie	18
Formaat	18
Reden voor aanwerving (reason_in)	18
Definitie	18
Formaat	18
Toelichting	19
Datum UIT (date_out).....	19
Definitie	19
Formaat	19
Toelichting	19
Reden voor vertrek (reason_out).....	19
Definitie	19
Formaat	19
Toelichting	20
Taalrol (linguistic_regime)	20
Definitie	20
Formaat	20
Erkend niveau van tweetaligheid (linguistic_article)	20
Definitie	20
Formaat	20
Geslacht (gender).....	20
Definitie	20
Formaat	20
Diploma (certificate)	21
Definitie	21
Formaat	21
Rechtspositie (legal_status)	21
Definitie	21
Formaat	21
Schaalanciënniteit (payscale_seniority_months).....	21
Definitie	21

Formaat	21
Geldelijke anciënniteit (monetary_seniority_months)	21
Definitie	21
Formaat	22
Theoretische VTE (theoretical_FTE)	22
Definitie	22
Formaat	22
Voorbeelden	22
Effectieve VTE (effective_FTE)	22
Definitie	22
Formaat	22
Voorbeelden	22
Werkelijke VTE (actual_FTE)	22
Definitie	22
Formaat	23
Voorbeelden	23
Betaalde VTE (paid_FTE)	23
Definitie	23
Formaat	23
Voorbeelden	23
Voorbeeld 4 types VTE	23
Niveau (level)	23
Definitie	23
Formaat	23
Rang (rank)	24
Definitie	24
Formaat	24
Graad (role)	24
Definitie	24
Formaat	24
Weddeschaal (pay_scale)	24
Definitie	25
Formaat	25
Wedde (pay_base)	25
Definitie	25
Formaat	25
Onvoorwaardelijke niet-loonsgebonden vergoeding (pay_unconditional)	25
Definitie	25
Formaat	25
Toelichting	25
Voorwaardelijke niet-loonsgebonden vergoeding (pay_conditional)	25
Definitie	25

Formaat	25
Bedrag van de werkgeversbijdragen (employer_contributions)	26
Definitie	26
Formaat	26
Manager (manager)	26
Definitie	26
Formaat	26
Soort telewerk (telecommuting)	26
Definitie	26
Formaat	26
Aantal toegestane telewerkdagen per maand (contract_telecommuting_days)	26
Definitie	26
Formaat	26
Aantal gepresteerde telewerkdagen (totaal) (days_worked_remotely_total)	27
Definitie	27
Formaat	27
Definitie	27
Format	27
Verblijfsstatus (residency_status)	27
Definitie	27
Formaat	27
Aantal opleidingsuren (number_of_training_hours)	27
Definitie	27
Formaat	27
Bestand Organisatie	28
[Doel]	28
Gemeenschappelijke variabelen	28
Eenheden (total_people)	28
Definitie	28
Formaat	28
Toelichting	28
Leeftijdscategorie (age_range)	28
Definitie	28
Formaat	28
Afwezige persoon (korte duur) (number_of_short_term_absent_people)	28
Definitie	28
Formaat	28
Toelichting	29
Aantal dagen ziekteverzuim (korte duur) (number_of_short_term_sick_leave_days)	29
Definitie	29
Formaat	29
Afwezige persoon (lange duur) (number_of_people_absent_long_duration)	29

Definitie	29
Formaat	29
Toelichting	29
Aantal dagen ziekteverzuim (lange duur) (number_of_long_term_sick_leave_days)	29
Definitie	29
Formaat	29
Onvrijwillig vertrek (number_of_involuntary_departures).....	29
Definitie	29
Formaat	29
Toelichting	30
Persoon met een handicap (number_of_people_with_disabilities).....	30
Definitie	30
Formaat	30
Bestand Bezoldigingen	31
[Doel].....	31
Gemeenschappelijke variabelen.....	31
Betalingsrubriek (pay_type)	31
Definitie	31
Formaat	31
Toelichting	31
Verantwoording (legitimation).....	31
Definitie	32
Formaat	32
Basisbedrag (amount).....	32
Definitie	32
Formaat	32
Toelichting	32
Voorbeelden	32
Maandelijks periodiciteit (monthly_freq).....	32
Definitie	32
Formaat	32
Voorbeelden	33
Percentage van de werkgeversbijdragen (subject_to_employer_contributions).....	33
Definitie	33
Formaat	33
Voorbeelden	33
Factor van de spilindex (subject_to_indexation).....	33
Definitie	33
Formaat	33
Voorbeelden	33
Betaald pro rata (prorata_paid)	33
Definitie	33

Formaat	33
Voorbeelden	33
Eindbedrag (final_amount)	34
Definitie	34
Formaat	34
Verduidelijkingen & Voorbeelden	34
Betalingsdatum (payment_date)	34
Definitie	34
Formaat	35
Voorbeelden	35
Bijlage: Validatiechecklist	36
Formaat en naamgeving	36
Consistentie van identificatoren	36
Consistentie van VTE	36
Consistentie van datums	36
Organisatie	36
Bezoldigingen	36

Algemene voorschriften

Verzendingsformaat

Drie CSV-bestanden per organisatie moeten maandelijks worden verstuurd naar het endpoint van FIDUS, de gewestelijke data-integrator:

- Bestand Medewerkers
- Bestand Organisatie
- Bestand Bezoldigingen

Specificatie van het CSV-bestand:

Description	Spec
Coding	UTF-8
Delimiter	;
Decimals	. or ,
Thousands separator	NONE

Belangrijk: Codeer in deze CSV-bestanden de kolom VALUE voor categorische variabelen. DESCRIPTION_* en SHORT_* zijn uitsluitend bedoeld voor documentatiedoeleinden. SO is een technische waarde die aangeeft dat een kolom niet van toepassing is, ongeacht de taal van het document. Als de gegevens wel van toepassing zijn, maar om andere redenen ontbreken, dient u de gegevens leeg te laten.

Naamgeving

De bestanden moeten de volgende naamgeving volgen:

[Shortname van de organisatie]YYYYMM_[Bestandsnaam, zonder accenten].

De shortname van elke organisatie staat hieronder.

Zo zullen de bestanden die talent.brussels verstuurt voor de maand januari 2025 de volgende naamgeving hebben:

- TALENT202501_Medewerkers.csv
- TALENT202501_Organisatie.csv
- TALENT202501_Bezoldigingen.csv

SHORTNAME	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
ACTIRIS	Actiris.brussels	Actiris.brussels
BENV	Environnement.brussels	Leefmilieu.brussels
FISC	Fiscalite.brussels	Fiscaliteit.brussels
HUB	Hub.brussels	Hub.brussels
INNOVIRIS	Innoviris.brussels	Innoviris.brussels
PARADIGM	Paradigm.brussels	Paradigm.brussels
PARKING	Parking.brussels	Parking.brussels
PERSPECTIVE	Perspective.brussels	Perspective.brussels
PORT	Port.brussels	Haven.brussels
SAFE	Safe.brussels	Safe.brussels
SIAMU	Pompiers.brussels	Brandweer.brussels
SLRB-BGHM	Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale	Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij
SPRB-GOB	Service public régional de Bruxelles	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
TALENT	Talent.brussels	Talent.brussels
URBAN	Urban.brussels	Urban.brussels
VISIT	Visit.brussels	Visit.brussels
BRUGEL	Brugel.brussels	Brugel.brussels
CITYDEV	Citydev.brussels	Citydev.brussels

HYDRIA	Hydria	Hydria
IRISTEAM	IRISteam asbl	IRISteam vzw
BRUPARTNERS	Brupartners.brussels	Brupartners.brussels
FONDS	Fonds.brussels	Fonds.brussels
ARP-GAN	Propreté.brussels	Net.brussels
STIB-MIVB	STIB	MIVB
SAU-MSI	SAU	MSI
BRUSAFE	BRUSAFE	BRUSAFE
ERAP-GSOB	ERAP	GSOB
HOMEGRADE	Homegrade.brussels	Homegrade.brussels
FINANCE- INVEST	finance&invest.brussels	finance&invest.brussels

Correctief beheer

Als we meerdere bestanden met dezelfde naam ontvangen, wordt enkel het meest recente bestand verwerkt.

Berekeningsmethodologie

Deze sectie legt de conventies en formules vast die moeten worden toegepast om VTE's te berekenen. Ze verduidelijkt ook punten die in eerdere versies tot verwarring leidden.

Werkbare dagen (noemer)

Definitie

De werkbare dagen vormen de gemeenschappelijke noemer voor de berekening van VTE's. Ze komen overeen met het aantal standaard werkbare dagen van de organisatie voor de betrokken periode.

Berekening

$$\text{werkbare_dagen} = \text{kalenderdagen} - \text{weekends*} - \text{feestdagen} - \text{administratieve_sluitingsdagen}$$

*Voor (operationele) agenten die tijdens het weekend werken, moet deze term verstaan worden als de rustdagen die de agent in de plaats heeft.

Fundamenteel principe

Belangrijk: het aantal werkbare dagen is identiek voor alle medewerkers binnen dezelfde organisatie en periode. Verschillen in arbeidsregime (voltijds/deeltijds) worden weerspiegeld in de theoretische VTE, niet in de noemer.

Proratisering bij indiensttreding of uitdiensttreding tijdens de maand

Voor een medewerker die tijdens de maand in of uit dienst treedt, worden de werkbare dagen op medewerkersniveau geproratiseerd, ook op basis van het aantal werkbare dagen tijdens de maand. Een voorbeeld van de impact op de verschillende FTE's:

Voltijds statutair medewerker start op 17 februari 2025. Er zijn in totaal 20 werkbare dagen in die maand. Hij presteert nog 10 werkbare dagen in februari 2025.

Theoretical_FTE: 100

Effective_FTE: 50

Actual_FTE: 50

Paid_FTE: 50

Meeteenheid: de halve dag

Alle afwezigheden worden gemeten in halve werkdagen.

1 halve dag = 3u48 (gebaseerd op een dag van 7u36, standaard in het BHG).

Elke afwezigheid met een kortere duur wordt naar boven afgerond.

Recuperatiedagen (compensatierust)

Principe: recuperatiedagen (compensatierust voor overuren) worden geteld als niet-werkbare dagen en niet als afwezigheden.

Deze rustdagen vertegenwoordigen werk dat al op een ander moment werd gepresteerd. Ze als afwezigheid tellen zou het werkvolume dubbel corrigeren en de absentie-indicatoren vertekenen.

Formules voor de berekening van VTE

Theoretische VTE (theoretical_FTE)

$$\text{VTE_theoretisch} = \text{contractpercentage}$$

Voor statutairen: altijd 100%, zelfs bij vermindering van de arbeidstijd (die wordt weerspiegeld als thematische afwezigheid).

Effectieve VTE (effective_FTE)

$$\text{VTE}_{\text{effectief}} = (\text{werkbare_dagen} - \text{thematische_afwezigheden}) / \text{werkbare_dagen} \times 100$$

Werkelijke VTE (actual_FTE)

$$\text{VTE}_{\text{werkelijk}} = (\text{werkbare_dagen} - \text{alle_afwezigheden}) / \text{werkbare_dagen} \times 100$$

Waarbij: alle_afwezigheden = thematische_afwezigheden + medische_afwezigheden + incidentele_afwezigheden

Betaalde VTE (paid_FTE)

$$\text{VTE}_{\text{betaald}} = \text{prorata toegepast op wedde en premies}$$

Validatie

Ter validatie van jullie berekeningen: $\text{VTE}_{\text{theoretisch}} \geq \text{VTE}_{\text{effectief}} \geq \text{VTE}_{\text{werkelijk}}$ (altijd).

Conceptuele verklaring van de afwezigheden

talentAnalytics.brussels meet afwezigheden in halve dagen. Een afwezigheid die minder dan een halve werkdag duurt, moet naar boven worden afgerond tot halve werkdagen.

Om effectieve VTE's correct te kunnen berekenen, is een exclusieve classificatie van elke halve dag nodig. Drie onderling exclusieve categorieën worden gebruikt:

- Thematische afwezigheden
- Medische afwezigheden
- Punctuele afwezigheden

Voor een exhaustieve lijst die elk type afwezigheid klasseert, kan u bijlage 2 raadplegen.

Elke halve dag die niet kan worden geklasseerd als een halve aanwezigheidsdag, moet in precies één van deze drie categorieën vallen. Het gaat om een conceptuele indeling, niet om een wettelijke classificatie.

Cumulatie van korte afwezigheden: Als een medewerker meerdere afwezigheden van minder dan een halve dag heeft op dezelfde dag, moeten deze worden opgeteld vóór de afronding. Voorbeeld: twee afwezigheden van 2u = 4u totaal → afgerond naar 1 volledige dag (want > 3u48).

Niet-werkbare dagen

De volgende dagen worden niet beschouwd als afwezigheden:

- Weekends en wekelijkse rustdagen
- Wettelijke feestdagen
- Dagen van administratieve sluiting (bijvoorbeeld tussen Kerst en Nieuwjaar)
- Dagen vóór indiensttreding of na het einde van de arbeidsrelatie (proratisering)

Recuperatiedagen

Recuperatiedagen (compensatierust) worden geteld als aanwezigheidsdagen en niet als afwezigheden. Zie de sectie « Berekeningsmethodologie ».

Thematische afwezigheden

Elke regelmatige afwezigheid die door de organisatie is gereguleerd. Dit omvat ook afwezigheden waarvoor de werkgever verantwoordelijk is (arbeidsongeval, beroepsziekte).

Thematische afwezigheid	Definitie
Politiek mandaat	Verlof voor de uitoefening van een politiek mandaat in gevallen die onder de regelgeving vallen.
Humanitaire redenen	Betaald verlof voor de uitvoering van missies die onder de regelgeving vallen.
Politiek verlof	Verlof aangevraagd voor de uitoefening van onbetaalde politieke mandaten.
Vaderschapsverlof	Een specifieke vorm van loopbaanonderbreking waarbij de vader zijn werk kan onderbreken bij de geboorte van een kind.
Moederschapsverlof	Een specifieke vorm van loopbaanonderbreking waarbij de moeder haar werk kan onderbreken voor en na de bevalling.
Vakbondsverlof	Verlof voor de uitoefening van een vakbondsmissie.
Adoptie, voogdij en pleegzorg	Ouderschapsverlof, buiten de reguliere loopbaanonderbrekingen om, toegekend aan adoptieouders of voogden.
Profylactisch verlof	Preventief verlof toegekend aan zwangere vrouwen die risicovol werk verrichten.
Nationale expertmissie	Verlof voor missies zoals bepaald in artikel 227 en 228 van het personeelsreglement.
Volledige vrijstelling	Volledig preventief verlof voor zwangere vrouwen die risicovol werk verrichten.
Privéomstandigheden	Onbetaald verlof aangevraagd door de ambtenaar om persoonlijke redenen.

Verlof voor stage	Onbetaald verlof om een stage of proefperiode bij een andere organisatie te volgen.
Kandidatuur voor verkiezingen	Onbetaald verlof om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen.
Beschikbaarheid voor vervroegde uittreding 100%	Beschikbaarheid voor vervroegde uittreding op 100%.
Beschikbaarheid voor vervroegde uittreding 2e jaar / 60	Beschikbaarheid voor vervroegde uittreding (2e jaar / 60%).
Volledige loopbaanonderbreking	Volledige opschorting van de arbeidsprestaties met recht op een onderbrekingsuitkering.
Deeltijdse loopbaanonderbreking	Gedeeltelijke opschorting van de arbeidsprestaties met recht op een onderbrekingsuitkering.
Deeltijdse loopbaanonderbreking (50+)	Gedeeltelijke opschorting van de arbeidsprestaties met recht op een onderbrekingsuitkering voor 50-plussers.
Volledige loopbaanonderbreking - palliatieve zorg	Specifieke vorm van volledige loopbaanonderbreking om palliatieve zorg te verlenen.
Deeltijdse loopbaanonderbreking - palliatieve zorg	Specifieke vorm van deeltijdse loopbaanonderbreking om palliatieve zorg te verlenen.
Volledige loopbaanonderbreking - ouderschapsverlof	Volledige opschorting van de arbeidsprestaties met recht op ouderschapsverlof.
Deeltijdse loopbaanonderbreking - ouderschapsverlof	Gedeeltelijke opschorting van de arbeidsprestaties met recht op ouderschapsverlof.
Volledige loopbaanonderbreking - medische bijstand	Specifieke vorm van loopbaanonderbreking van 100% om een ernstig ziek familielid te verzorgen.
Deeltijdse loopbaanonderbreking - medische bijstand	Specifieke vorm van loopbaanonderbreking die de ambtenaar in staat stelt een ernstig ziek familielid te verzorgen.
Loopbaanonderbreking voor mantelzorg	Specifieke vorm van loopbaanonderbreking die de ambtenaar in staat stelt als mantelzorger op te treden.
Vrijwillige 4-daagse werkweek	Verkorting van de arbeidstijd tot 4 dagen vanaf de leeftijd van 50 of 55 jaar.
Vervroegde halftijdse pensionering	Verkorting van de arbeidstijd tot halftijds vanaf de leeftijd van 50 of 55 jaar.
Arbeidsongeval	Afwezigheid wegens een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens en door de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of op weg naar het werk.
Beroepsziekte	Afwezigheid wegens een ziekte die rechtstreeks en in beslissende mate is veroorzaakt door de uitoefening van het beroep.

Medische afwezigheden

Elke afwezigheid om medische redenen die niet te wijten is aan een medisch erkende thematische afwezigheid. Moeder- en vaderschapsverlof vallen onder thematische afwezigheden en niet onder medische afwezigheden.

Punctuele afwezigheden

Elke afwezigheid die noch als thematische onderbreking, noch als medische afwezigheid wordt beschouwd (bv. jaarlijkse vakantie, omstandigheidsverlof, ongewettigde afwezigheden, enz.).

Bijzondere gevallen

Opleiding: aanwezigheidsdagen (de medewerker is in dienst van de organisatie).

Syndicale delegatie: aanwezigheidsdagen.

Externe opdracht: aanwezigheidsdagen (de medewerker blijft verbonden aan de bronorganisatie).

Drempel korte/lange ziekte duur

Het onderscheid wordt gemaakt op 30 opeenvolgende kalenderdagen ziekteafwezigheid:

- Korte duur: < 30 opeenvolgende kalenderdagen
- Lange duur: ≥ 30 opeenvolgende kalenderdagen

De opeenvolging kan alleen worden onderbroken door een halve werkbare dag in aanwezigheid (werk, opleiding ten opdracht van de werkgever, ...). Voor een afwezigheid die over meerdere maanden loopt, wordt de classificatie bepaald op het moment dat de drempel wordt bereikt en geldt ze retroactief. De classificatie kort-/langdurig is van toepassing op de gegevens van de referentiemaand op basis van de informatie die bekend is op het moment van indiening. Bestanden van voorgaande maanden hoeven niet retroactief te worden gecorrigeerd wanneer een medewerker de drempel van 30 dagen overschrijdt. De term "retroactief" in deze context betekent dat de dagen vóór het overschrijden van de drempel (binnen dezelfde ziekte-episode) als kortdurend geclassificeerd blijven.

Verduidelijkingen over de opeenvolging:

- Weekends en feestdagen onderbreken de opeenvolging niet (dit zijn geen werkbare dagen).
- Alleen een effectief gepresteerde halve dag (fysieke aanwezigheid, telewerk, opleiding ten opdracht van de werkgever) onderbreekt de opeenvolging.
- Als de medewerker het werk hervat en vervolgens opnieuw ziek wordt, begint de teller van 30 dagen opnieuw.
- Voor een medewerker die een medisch halftijds regime heeft, moet er telkens een korte ziekteperiode gerapporteerd worden voor de dagen die er niet gewerkt werden wegens de onderliggende medische reden.

Bestand Medewerkers

[Doel]

- Elke rij geeft de toestand van een medewerker voor die maand weer.
- Omvat:
 - elke medewerker die is opgenomen in het personeelsplan (contractueel, statutair, gesubsidieerd), inclusief gedetacheerde of ter beschikking gestelde medewerkers. Betaalde stagiairs worden eveneens opgenomen.
 - medewerkers die in of uit dienst zijn gegaan tijdens de periode, zelfs als de arbeidsrelatie op de laatste dag van de periode al beëindigd is.
 - Medewerkers die nog een vergoeding krijgen gedurende de referentiemaand en dus nog in het bestand Bezoldigingen van die maand verschijnt (bv. uittredingsvergoeding).
- Ter beschikking gestelde of gedetacheerde medewerkers worden opgenomen in de bestanden van hun bronorganisatie.
- Bij overdracht van een medewerker naar een andere organisatie van het Gewest tijdens de maand, verschijnt de medewerker in de bestanden van beide organisaties voor die maand. Elke organisatie rapporteert de gegevens die overeenkomen met de periode waarin de medewerker eraan verbonden was. De VTE's worden pro rata berekend op basis van de werkbare dagen in elke organisatie.
- Omvat niet: consultancycontracten, vrijwilligers, uitzendkrachten en medewerkers van andere organisaties die bij jouw organisatie ter beschikking zijn gesteld.

Organisatie (organization)

Bestanden: Medewerkers, Organisatie, Bezoldigingen

Definitie

Organisatie waartoe de medewerker (medewerkerbestand) / de groep medewerkers (organisatiebestand) behoort.

Formaat

Categorieën (gebruik de Shortname als de te invullen gegeven):

SHORTNAME	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
ACTIRIS	Actiris.brussels	Actiris.brussels
BENV	Environnement.brussels	Leefmilieu.brussels
FISC	Fiscalite.brussels	Fiscaliteit.brussels
HUB	Hub.brussels	Hub.brussels
INNOVIRIS	Innoviris.brussels	Innoviris.brussels
PARADIGM	Paradigm.brussels	Paradigm.brussels
PARKING	Parking.brussels	Parking.brussels
PERSPECTIVE	Perspective.brussels	Perspective.brussels
PORT	Port.brussels	Haven.brussels
SAFE	Safe.brussels	Safe.brussels
SIAMU	Pompiers.brussels	Brandweer.brussels
SLRB-BGHM	Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale	Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij
SPRB-GOB	Service public régional de Bruxelles	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
TALENT	Talent.brussels	Talent.brussels
URBAN	Urban.brussels	Urban.brussels
VISIT	Visit.brussels	Visit.brussels
BRUGEL	Brugel.brussels	Brugel.brussels
CITYDEV	Citydev.brussels	Citydev.brussels
HYDRIA	Hydria	Hydria
IRISTEAM	IRISteam asbl	IRISteam vzw
BRUPARTNERS	Brupartners.brussels	Brupartners.brussels

FONDS	Fonds.brussels	Fonds.brussels
ARP-GAN	Propreté.brussels	Net.brussels
STIB-MIVB	STIB	MIVB
SAU-MSI	SAU	MSI
BRUSAFE	BRUSAFE	BRUSAFE
ERAP-GSOB	ERAP	GSOB
HOMEGRADE	Homegrade.brussels	Homegrade.brussels
FINANCE- INVEST	finance&invest.brussels	finance&invest.brussels

Periode (period)

Bestanden: Medewerkers, Organisatie, Bezoldigingen

Definitie

Maand waarop de gegevens op die regel betrekking hebben. Vermeld voor het bestand Bezoldigingen de maand van recht/verschuldigd voor die rubriek (vooral voor jaarlijkse/onregelmatige componenten) aan de medewerker wanneer het om een periodieke bezoldiging over meerdere maanden of een jaarlijkse bezoldiging gaat.

period = recht/verschuldigde maand voor het loononderdeel

payment_date = daadwerkelijke uitbetalingsdatum (aanwezig als apart veld in het bestand Bezoldigingen)

Formaat

MM-YYYY

Extractiedatum (extraction_date)

Definitie

Datum waarop de gegevens uit de lijn zijn gehaald.

Formaat

DD-MM-YYYY

Unieke identificatie van de medewerker (unique_agent_id)

Bestanden: Medewerkers, Bezoldigingen

Definitie

Gehashte unieke identificator om dezelfde medewerker te koppelen tussen bestanden (Medewerkers / Bezoldigingen, doorheen de tijd en carrière binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Deze waarde wordt gegenereerd d.m.v. het toepassen van de SHA3-256 hashing procedure en moet voor eenzelfde medewerker exact identiek zijn, ongeacht de interne bron (payroll, HR, ...).

Formaat

Alfanumerieke string

Toelichting

De te gebruiken methode bestaat erin een hashing uit te voeren op een tekenreeks van 21 karakters, die bestaat uit een combinatie van de voornaam, rijksregisternummer en familienaam, voor elk personeelslid. Op aanbeveling van het FIDUS-team van Paradigm is het te gebruiken algoritme voor het hashen van het berekende veld **SHA3-256**.

De definitie van dit algoritme is te vinden op dit adres: [SHA-3 — Wikipedia \(wikipedia.org\)](https://en.wikipedia.org/wiki/SHA-3)

talent.brussels stelt een tool ter beschikking om dit proces te vereenvoudigen. [Deze is te vinden in het zip bestand op de website.](#)

De tekenreeks van 21 karakters genereren.

De tekenreeks van 21 karakters is de concatenatie van 3 blokken:

1. Voornaamblok (5 tekens)

- Neem de referentievoornaam zoals opgeslagen in het HR-systeem (bij meerdere voornamen: neem het eerste veld "voornaam" zoals het in het systeem staat).
- Normaliseer:
 - naar HOOFDLETTERS
 - verwijder spaties, streepjes, apostrofs, punten
 - zet geaccentueerde letters om naar ongeaccentueerde (É→E, Ç→C, ...)
 - behoud enkel A–Z
- Neem de eerste 5 tekens; indien korter dan 5, vul rechts aan met "X".
 - Voorbeeld: "Luc" → "LUCXX"; "Vincent" → "VINCE"
- Als er geen voornaam bestaat voor een medewerker, gelieve 'XXXXX' te gebruiken ter vervanging voor dit stuk.

2. Numeriek identificatieblok (11 cijfers)

- Standaard: gebruik de 11 cijfers van het rijksregisternummer, zonder punten of streepjes.
 - Voorbeeld: 42.01.22.051-81 → 42012205181
- **Fallback (NISS niet beschikbaar):** Als het rijksregisternummer niet beschikbaar is, maak dan een intern numeriek blok van 11 cijfers aan volgens de hieronder beschreven methode. **Let op: medewerkers zonder NISS kunnen niet tussen organisaties worden gevolgd.** Deze situatie zou uitzonderlijk moeten blijven (studenten aan het begin van hun contract, buitenlandse werknemers in afwachting van registratie).

3. Achternaamblok (5 tekens)

- Neem de referentieachternaam zoals opgeslagen in het HR-systeem. Gebruik altijd de originele achternaam van een persoon (geen aangetrouwde achternamen).
- Pas dezelfde normalisatie toe als bij de voornaam.
- Neem de eerste 5 tekens; indien korter dan 5, vul rechts aan met "X".
 - Voorbeeld: "Delbrouck" → "DELBR"

Resultaat: [VOORNAAM_5] + [ID_NUM_11] + [ACHTERNAAM_5]

Dit resultaat dient nu volgens de SHA3-256 standaard te worden geëncodeerd. Het resultaat na deze encodering, moet als unique_agent_id gebruikt te worden in de aan te leveren bestanden.

Naam- of voornaamwijziging: De unieke unique_agent_id wordt berekend op basis van de huidige identiteitsgegevens. Bij een wettelijke naam- of voornaamwijziging verandert de identificator. De organisatie moet:

1. strategie@talent.brussels informeren over de wijziging met de oude en nieuwe identificator
2. De nieuwe identificator gebruiken vanaf de maand na de wijziging

talent.brussels zal een correspondentietabel bijhouden om de continuïteit van de opvolging te waarborgen.

Voorbeelden

Brongegevens:

Luc - Delbrouck - 42.01.22.051-81

Te coderen:

LUCXX42012205181DELBR

Resultaat encoding en in te vullen in het veld unique_agent_id:

f378edf263d60a8265ac9a046a81dobo828f4ce2a8a68e6591b55b757aeef24

Brongegevens:

Vincent - Streignard - 73.10.22.051-81

Te coderen:

VINCE73102205181STREI

Resultaat encoding en in te vullen in het veld unique_agent_id:

f0963a71f09577f558d91812cc8cfodeeca5a4e3b23b59a9a3ef4b2dodoa7cf4

Geboortemaand en -jaar (birth_month_year)

Definitie

Geboortemaand en -jaar van de medewerker, zoals vermeld op de identiteitskaart

Formaat

MM-YYYY

Postcode (postal_code)

Definitie

Postcode van de officiële woonplaats. Medewerkers met een officiële woonplaats in het buitenland krijgen de volgende code: 9999. **Indien de postcode ongekend is, gelieve dit veld leeg te laten.**

Formaat

N4

Datum IN (date_in)

Definitie

Datum van indiensttreding bij de organisatie. Als er meerdere datums van indiensttreding zijn (verschillende, niet aaneensluitende tewerkstellingsperiodes), moet de meest recente datum worden vermeld. De verlenging van een overeenkomst van bepaalde duur zonder hiaat wordt niet beschouwd als een nieuwe indiensttreding.

Formaat

DD-MM-YYYY

Reden voor aanwerving (reason_in)

Definitie

Reden voor de aanwerving of voor de beweging naar het huidige statuut.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL	SHORT_FR	SHORT_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
o	Sans objet	Niet van toepassing	SO	NVT

1	Besoins exceptionnels et temporaires en personnel	Uitzonderlijke en tijdelijke behoeften aan personeel	CBET	CTUB
2	Contrat de remplacement	Vervangingscontract	CRPL	CVER
3	Tâches auxiliaires et spécifiques	Bijkomende en specifieke opdrachten	CTAS	CBSO
4	Emplois de mandats	Mandaten	MAND	MAND
5	Jeunes chercheurs d'emploi faisant leur entrée sur le marché du travail	Jonge werkzoekenden die de arbeidsmarkt betreden	JEUN	JONG
6	Contrat d'adaptation professionnelle	Contract voor beroepsmatige aanpassing	CAP	CBA
7	Contrat d'occupation étudiant	Overeenkomst voor tewerkstelling van studenten	COE	OTS
8	Recrutement statutaire	Statutaire werving	STAT	STAT

Toelichting

De statutaire werving omvat de statutaire stagiairs.

Datum UIT (date_out)

Definitie

De (verwachte) laatste dag van de arbeidsrelatie of van de opzegtermijn tussen de medewerker en de organisatie (ontslag uit functie). Dit is ofwel een datum binnen de referentieperiode (als de medewerker in die periode de organisatie heeft verlaten) ofwel een datum na de referentieperiode (de datum waarop naar verwachting de relatie tussen medewerker en organisatie eindigt). Voor wat de komende pensionering betreft, moet, als de datum niet zeker is, de datum worden ingevoerd die overeenkomt met de maximaal toegestane arbeidsduur (dus met inbegrip van de toegestane bijkomende verlenging ten opzichte van de wettelijke pensioenleeftijd).

Formaat

DD-MM-YYYY

Toelichting

Als er onduidelijkheid bestaat over de precieze einddatum, geldt het principe dat de laatst mogelijke datum wordt aangehouden. De Datum UIT kan vóór het begin van de referentiemaand liggen als het vertrek nog niet is doorgegeven of als de persoon nog steeds in het bestand Bezoldigingen van die maand voorkomt (bijvoorbeeld uittredingsvergoeding).

Voor medewerkers met een contract van onbepaalde duur of statutairen zonder geplande einddatum, vermeld de datum die overeenkomt met de wettelijke pensioenleeftijd plus de toegestane verlengingen. Als deze datum onbekend is, laat het veld leeg.

Reden voor vertrek (reason_out)

Definitie

Reden gekoppeld aan de opgegeven (verwachte) vertrekdatum.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
0	Pas de départ	Geen vertrek
1	Départ volontaire vers secteur public (mobilité interne)	Vrijwillig vertrek naar de publieke sector (interne mobiliteit)
2	Départ volontaire vers secteur public (mobilité externe)	Vrijwillig vertrek naar de publieke sector (externe mobiliteit)
3	Départ volontaire vers secteur public (sans mobilité)	Vrijwillig vertrek naar de publieke sector (zonder mobiliteit)
4	Départ volontaire vers secteur privé	Vrijwillig vertrek naar de privésector

5	Départ à l'amiable	Vrijwillig vertrek met wederzijds goedvinden
6	Fin de contrat	Contractbeëindiging
7	Départ en pension	Vertrek met pensioen
8	Décès	Overlijden
9	Départ involontaire (licenciement) ou volontaire vers destination inconnue	Onvrijwillig vertrek (gedwongen ontslag) of vrijwillig vertrek naar onbekende bestemming

Toelichting

De redenen voor vertrek zijn een definitief einde van de arbeidsrelatie, terwijl de onderbrekingen in een ander deel zijn opgenomen en bedoeld zijn voor mogelijk tijdelijke situaties.

Taalrol (linguistic_regime)

Bestanden: Medewerker, Organisatie

Definitie

Taalrol waarop de medewerker is aangeworven.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL	SHORT_FR	SHORT_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
1	Francophone	Franstalig	FR	FR
2	Néerlandophone	Nederlandstalig	NL	NL
3	Germanophone	Duitstalig	DE	DE

Erkend niveau van tweetaligheid (linguistic_article)

Definitie

Erkend niveau van tweetaligheid (of gelijkwaardig). Dit is het erkende niveau in de andere taal dan de taalrol van de medewerker, volgens de erkenningscriteria die gelden voor de tweetaligheidstoelagen en het taalkader.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
0	Aucun niveau de compétence reconnu	Geen herkend kennisniveau
1	Niveau de compétence A1 / Connaissance orale élémentaire	Kennisniveau A1 / Elementaire mondelinge kennis
2	Niveau de compétence B1 / Connaissance élémentaire orale et écrite	Kennisniveau B1 / Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis
3	Niveau de compétence C1-B2 / Connaissance suffisante orale et écrite	Kennisniveau C1-B2 / Voldoende mondelinge en schriftelijke kennis
4	Cadre bilingue (article 7)	Tweetalig kader (artikel 7)
8888	Autre niveau de compétence non repris (droits acquis)	Ander niet opgenomen kennisniveau (verworven rechten)

Geslacht (gender)

Bestanden: Medewerker, Organisatie

Definitie

Geslacht van de medewerker zoals vermeld op de identiteitskaart.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL	SHORT_FR	SHORT_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	/	/
1	Femme	Vrouw	F	V
2	Homme	Man	H	M

Diploma (certificate)

Definitie

Hoogste diploma dat de medewerker heeft opgegeven aan de organisatie.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
1	Secondaire inférieur ou moins	Lager secundair onderwijs of minder
2	Secondaire supérieur	Hoger secundair onderwijs
3	Supérieur de type court (bachelier académique / bachelier professionnel)	Kort hoger onderwijs (academische bachelor / professionele bachelor)
4	Supérieur de type long (master)	Lang hoger onderwijs (master)
5	Doctorat	Doctoraat

Rechtspositie (legal_status)

Bestanden: Medewerker, Organisatie

Definitie

De rechtspositie van de medewerker ten opzichte van de organisatie.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL	SHORT_FR	SHORT_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar	ND	NB
1	Statutaire	Statutair	S	S
2	Contractuel	Contractueel	C	C
3	Contractuel subventionné	Gesubsidieerd contractueel	V	V
4	Stagiaire statutaire	Statutair stagiair	A	A
5	Etudiant	Student	E	E

Schaalanciënniteit (payscale_seniority_months)

Definitie

De anciënniteit van de medewerker in zijn huidige weddeschaal, uitgedrukt in maanden (elk volledig jaar komt overeen met 12 maanden). Dat komt overeen met de vereiste anciënniteit voor de 'sprongen' die verbonden zijn met de functionele loopbaan voor statutaire medewerkers.

Formaat

Aantal maanden, tussen 0 en 9999.

Geldelijke anciënniteit (monetary_seniority_months)

Definitie

De geldelijke anciënniteit van de medewerker, uitgedrukt in maanden (elk volledig jaar komt overeen met 12 maanden). Dat komt overeen met de anciënniteit waarmee rekening wordt gehouden bij de berekening van de wedde van de medewerker in zijn schaal.

Formaat

Aantal maanden, tussen 0 en 9999.

Theoretische VTE (theoretical_FTE)

Definitie

VTE van de medewerker zoals vermeld in zijn arbeidsovereenkomst. Statutairen worden altijd als voltijds tewerkgesteld beschouwd, en elke vermindering van hun arbeidstijd komt overeen met een thematische afwezigheid (zie 'Conceptuele verklaring van de afwezigheden' hierboven). Dit is de VTE-meting zoals vermeld in het kader van het personeelsplan. De VTE-metingen moeten een gewogen gemiddelde zijn over het aantal werkdagen. Ter herinnering: het aantal werkbare dagen in de periode is voor alle personeelsleden gelijk, ongeacht hun arbeidsregeling. Zie rubriek [werkbare dagen].

Formaat

Tussen 0 en 100

Voorbeelden

Suzanne is statutair en dus standaard voltijds tewerkgesteld. Haar theoretische VTE bedraagt 100. Haar vermindering van de arbeidstijd tot 4/5 is een thematische afwezigheid en wordt dus niet in deze berekening meegenomen. Bart is contractueel halftijds tewerkgesteld. Zijn theoretische VTE bedraagt 50.

Effectieve VTE (effective_FTE)

Definitie

De theoretische VTE van de medewerker waarvan de thematische afwezigheden zijn afgetrokken (zie 'Conceptuele verklaring van de afwezigheden' hierboven). Dat omvat onder meer de loopbaanonderbrekingen, het zwangerschaps-/ouderschapsverlof en de eindloopbaanregeling. Die VTE moet een gewogen gemiddelde zijn over het aantal werkdagen van de periode. Ter herinnering: het aantal werkbare dagen in de periode is voor alle personeelsleden gelijk, ongeacht hun arbeidsregeling. Zie rubriek [werkbare dagen].

Formaat

Tussen 0 en 100

Voorbeelden

Maand met 20 werkdagen. Suzanne is statutair en dus standaard voltijds tewerkgesteld. Maar ze geniet een vermindering van de arbeidstijd tot 4/5 (thematische afwezigheid). Van de 20 werkdagen moet ze er 16 werken. Haar effectieve VTE bedraagt 80 ($16/20 \times 100$).

Bart is contractueel halftijds tewerkgesteld en moet dus in theorie 10 van de 20 werkdagen werken. Hij was echter de eerste 4 dagen met vaderschapsverlof (thematische afwezigheid). Zijn effectieve VTE bedraagt 30 ($6/20 \times 100$).

Marie treedt in dienst op de 15e van de maand (11 resterende werkbare dagen op 22). Ze is voltijds aangeworven (theoretische VTE = 100). Haar effectieve en werkelijke VTE worden berekend op haar geproratiseerde basis van 11 dagen. Als ze 2 dagen afwezig is wegens ziekte, is haar werkelijke VTE = $(11-2)/22 \times 100 = 40,9$.

Werkelijke VTE (actual_FTE)

Definitie

De theoretische VTE van de medewerker waarvan alle afwezigheden zijn afgetrokken. Dat wil zeggen de thematische afwezigheden, de afwezigheden omwille van ziekte en de incidentele afwezigheden. Die VTE moet een gewogen gemiddelde zijn over het aantal werkdagen van de periode. Ter herinnering: het aantal werkbare dagen in de periode is voor alle personeelsleden gelijk, ongeacht hun arbeidsregeling. Zie rubriek [werkbare dagen].

Formaat

Tussen 0 en 100

Voorbeelden

Suzanne moest 16 van de 20 werkdagen (4/5) werken. Ze was een namiddag ziek en nam een dag verlof op. Ze heeft dus 14,5 van de 20 dagen gewerkt. Haar werkelijke VTE bedraagt 72,5 ($14,5/20 \times 100$).

Bart was 4 dagen met vaderschapsverlof en nam zijn resterende vakantiedagen op. Hij heeft deze maand geen enkele dag gewerkt. Zijn werkelijke VTE is 0.

Betaalde VTE (paid_FTE)

Definitie

De VTE die het deel/pro rata vertegenwoordigt van het aan de medewerker verschuldigde loon in het loon dat die medewerker zou ontvangen indien hij die periode voltijds had gewerkt. Die waarde moet worden vermeld zoals ze wordt gebruikt in de berekening van de loonsom, om onder meer het bedrag van de wedde en premies pro rata te berekenen. Ter herinnering: het aantal werkbare dagen in de periode is voor alle personeelsleden gelijk, ongeacht hun arbeidsregeling. Zie rubriek [werkbare dagen].

Formaat

Tussen 0 en 100

Voorbeelden

Bart werkt parttime en wordt dus pro rata betaald op basis van 50% van de schaal en de pro rata premies. Zijn betaalde VTE is 50.

Voorbeeld 4 types VTE

Februari 2025, een maand met 20 werkdagen:

1. Suzanne is statutair en dus standaard voltijds tewerkgesteld:
theoretische VTE = 100.
2. Haar vermindering van de arbeidstijd tot 4/5 is een thematische afwezigheid (16 werkdagen):
effectieve VTE = 80
3. Tijdens de maand was ze twee dagen ziek en nam ze een halve dag verlof ($(16-2,5)/20 \times 100$):
werkelijke VTE = 67,5
4. Suzanne werkt 4/5 en wordt dus pro rata betaald op basis van 80% van de schaal en de pro rata premies. De afwezigheden tijdens februari hebben geen impact op de verloning:
betaalde VTE = 80

Niveau (level)

Bestanden: Medewerkers, Organisatie

Definitie

Niveau van de medewerker, zoals bepaald in het algemeen statuut en/of het statuut van de organisatie.

Formaat

Tekst. Als het gaat om niveaus die worden vermeld in de algemene GOB- of ION-statuten of als een wettelijke conversie bestaat, gelieve dan die niveaus op diezelfde manier te vermelden (« A », « B », « C » of « D »). Indien de relatie van de medewerker niet geïnclassificeerd is met een niveau, duid dan 'SO' (niet van toepassing) aan.

level	rank
A	I1, I2, I3, A1, A2, A3, A4, A4+, A5, A6, A7
B	B1, B2
C	C1, C2
D	D1, D2

Rang (rank)

Definitie

De rang van de medewerker, indien van toepassing, zoals vermeld in het algemene GOB- of ION-statuut. Als er andere rangen worden gebruikt dan die van het algemeen statuut, moet u voor uw organisatie de equivalentieregels met het algemeen statuut toepassen. Indien de relatie van de medewerker niet geïnclassificeerd is met een rang, duid dan 'SO' (niet van toepassing) aan.

Formaat

Tekst. Als het gaat om rangen die vermeld zijn in de algemene statuten, zijn de erkende rangen: Niveau Rang A I1, I2, I3, A1, A2, A3, A4, A4+, A5, A6, A7 B B1, B2 C C1, C2 D D1, D2

rank	role
I1	ingénieure / ingenieur
I2	première ingénieure / eerste ingenieur
I3	ingénieure directrice / ingenieur-directeur
A1	attachée / attaché
A2	première attachée / eerste attaché
A2	conseillère-experte / raadgever-deskundige
A3	directrice / directeur
A4	directrice-chef de service / directeur-diensthoofd
A4+	directrice générale adjointe / adjunct-directeur-generaal
A5	directrice générale / directeur-generaal
A6	secrétaire générale adjointe / adjunct secretaris generaal
A7	secrétaire générale / secretaris generaal
B1	assistante / assistent
B2	assistante principale / eerste assistent
C1	adjointe / adjunct
C2	adjointe principale / eerste adjunct
D1	commise / klerk
D2	commise principale / eerste klerk

Graad (rol)

Definitie

Officiële benaming van de graad van de functie die de medewerker uitoefent, zoals gedefinieerd door het wettelijke statuut van de organisatie. Als de medewerker tijdens de periode verandert van functie, wordt de functie vermeld die laatst in die periode uitgeoefend werd.

Formaat

Tekst. Formaat: Franstalige vrouwelijke benaming / Nederlandstalige mannelijke benaming, gescheiden door een slash.

Weddeschaal (pay_scale)

Definitie

Weddeschaal voor de vermelde periode.

Formaat

Tekst. Wanneer het gaat om weddeschalen die worden vermeld in de algemene GOB- of ION-statuten, gelieve de schalen te gebruiken zoals hieronder vermeld.

Niveau	Schalen
A	A101, A102, A103, A111, A112, A113, A200, A210, A220, A230, A240, A300, A310, A311, A320, A330, A340, A400, A410, A500, A600, A700
B	B101, B102, B103, B200
C	C101, C102, C103, C200
D	D101, D102, D103, D200

Deze lijst is indicatief; als uw statuut een andere salarisschaalcode gebruikt, geef dan de code door die in uw statuten wordt gebruikt. Gebruik echter wel de juiste wettelijke benaming van uw salarisschalen, zodat ons team de wetteksten correct kan afstemmen op de werkelijkheid.

Wedde (pay_base)**Definitie**

Bedrag van de aan de medewerker verschuldigde wedde (dus geïndexeerd en pro rata berekend) voor de periode, in euro.

Formaat

Bedrag (N)

Onvoorwaardelijke niet-loonsgebonden vergoeding (pay_unconditional)**Definitie**

Bedrag van de voordelen buiten barema die verschuldigd zijn aan de medewerker, in euro. Dit zijn bedragen die bovenop de weddeschaal komen maar deel uitmaken van het basisloon, met name de eindejaarstoelage en het vakantiegeld. Dit is met uitsluiting van alle ander bijkomende bedragen die worden toegekend op basis van de persoonlijke situatie, zoals de tweetaligheidstoelagen, de hard- of standplaatstoelagen, de premies, voordelen, vergoedingen enz.

Formaat

Bedrag (N)

Toelichting

In feite zou het doorgegeven bedrag 0 moeten zijn voor de maanden waarin geen vakantiegeld of eindejaarstoelage wordt toegekend.

Voorwaardelijke niet-loonsgebonden vergoeding (pay_conditional)**Definitie**

Bedrag van de voordelen buiten barema die verschuldigd zijn aan de medewerker, in euro. Dit zijn bedragen bovenop de weddeschaal die worden toegekend op basis van de persoonlijke situatie, zoals tweetaligheidstoelagen, hard- of standplaatstoelagen, premies, voordelen, vergoedingen enz. Dit is met uitsluiting van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld, en van vergoedingen en voordelen bovenop het salaris (zoals de abonnementen voor het openbaar vervoer).

Formaat

Bedrag (N)

Bedrag van de werkgeversbijdragen (employer_contributions)

Definitie

Het totale bedrag dat de medewerker de organisatie kost aan werkgeversbijdragen voor de periode.

Formaat

Bedrag (N)

Manager (manager)

Definitie

Wanneer de medewerker verantwoordelijk is voor een team of voor ondergeschikten (functionele chef in de zin van de statuten).

Formaat

Boolean (1 indien ja, 0 indien nee).

Soort telewerk (telecommuting)

Definitie

Aan de medewerker toegestaan stelsel van telewerk.

Niet-thuiswerkend: Personeelslid van wie de functie geen telewerk toelaat of die geen toestemming heeft verkregen.

Structureel: Personeelslid dat gemachtigd is om regelmatig te telewerken (max. 14 dagen/maand voor een voltijdse functie).

Incidenteel: Personeelslid dat gemachtigd is om op punctuele basis te telewerken voor uitzonderlijke situaties.

Mobiel: Werknemer van wie de functies een regelmatige mobiliteit buiten de gebouwen inhouden.

Uitsluitend satellietkantoor: Personeelslid van wie het werken op afstand beperkt is tot het satellietkantoor.

Formaat

Getal tussen 0 en 31.

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
0	Non télétravailleur	Niet thuiswerkend
1	Structureel	Structureel
2	Occasionnel	Incidenteel
3	Moblie	Mobiel
4	Bureau satellite uniquement	Uitsluitend satellietkantoor

Aantal toegestane telewerkdagen per maand (contract_telecommuting_days)

Definitie

Totaal aantal dagen dat de medewerker tijdens de periode mag telewerken. Bij een andere periodieke regeling (bijvoorbeeld per week), moet dat cijfer worden omgerekend naar een aantal maandelijks dagen, ervan uitgaande dat een maand gemiddeld 21 werkdagen telt. Iemand die bijvoorbeeld recht heeft op 3 dagen telewerken per week, heeft recht op ongeveer 13 dagen telewerken per maand ($3 / 5 * 21 = 12,6$, naar boven afgerond tot 13).

Formaat

Getal tussen 0 en 31.

Aantal gepresteerde telewerkdagen (totaal) (days_worked_remotely_total)

Definitie

Totaal aantal gepresteerde telewerkdagen in de referentiemaand.

Formaat

Getal tussen 0 en 31. Verblijfsstatus (residency_status)

Aantal gespresteerde telewerkdagen per vestiging

Variables : days_worked_remotely_in_BEL, days_worked_remotely_out_BEL, days_worked_remotely_out_EU

Definitie

Uitsplitsing van telewerkdagen per locatie (in België / EU buiten België / buiten de EU). Als de locatie niet kan worden bepaald, vul dan alleen het totaal (days_worked_remotely_total) in.

Format

Getal tussen 0 en 31.

Verblijfsstatus (residency_status)

Bestanden: Medewerker, Organisatie

Definitie

Verblijfsstatus volgens nationaliteit. Als er meer dan één nationaliteit is, is de volgorde 1. Belgisch, 2. EU en 3. Niet-EU.

Formaat

Categorieën:

VALUE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	Non disponible	Niet beschikbaar
1	Belge	Belg
2	UE non Belge	EU niet belg
3	Extra UE	Extra EU

Aantal opleidingsuren (number_of_training_hours)

Definitie

Aantal geregistreerde uren dat de medewerker tijdens de periode aan opleiding heeft besteed.

Formaat

Aantal uren

Bestand Organisatie

[Doel]

Het bestand bevat de als 'gevoelig' beschouwde variabelen (absenteïsme, handicap, ...) evenals de identificatoren waarmee deze variabelen worden gekruist. Door de k-anonymiteit worden ze niet in het bestand Medewerkers opgenomen.

- Elke regel vertegenwoordigt de status van een agent of groep agenten voor die maand. Om het eenvoudig te houden, raden we organisaties aan om de eenheid op 1 te houden (één regel per agent). FIDUS zorgt voor de aggregatie door middel van k-anonimisering.
- Dezelfde inclusie-/exclusieregels als voor het bestand Medewerkers.

Gemeenschappelijke variabelen

De variabelen organization, period, linguistic_regime, gender, age_range, legal_status, residency_status en level komen overeen met de vergelijkbare variabelen in het Medewerkers-bestand (zie hierboven).

Eenheden (total_people)

Definitie

Aantal medewerkers vertegenwoordigd door die lijn. Aangezien één lijn per medewerker vereist is, moet die waarde 1 zijn op alle lijnen.

Formaat

Aantal

Toelichting

Die variabele wordt door FIDUS gebruikt om de k-anonimisering uit te voeren.

Leeftijdscategorie (age_range)

Definitie

Leeftijdscategorie waartoe de medewerker behoort.

Formaat

Categorieën:

VALUE	RANGE	DESCRIPTION_FR	DESCRIPTION_NL
9999	null	Non disponible	Niet beschikbaar
1	0-35	35 ans et moins	35 jaar en jonger
2	36-49	De 36 à 49 ans	Van 36 tot 49 jaar
3	50+	Plus de 50 ans	50 jaar en ouder

Afwezige persoon (korte duur) (number_of_short_term_absent_people)

Definitie

Als de werknemer tijdens de periode ten minste een halve dag kortdurend ziekteverzuim heeft gehad en geen langdurig ziekteverzuim. Elk ziekteverzuim wordt als "kortdurend" beschouwd, zolang het niet wordt voorafgegaan door een aaneengesloten periode van 30 (kalender)dagen ziekteverzuim.

Formaat

Booleaans (1 voor Ja, 0 voor Nee).

Toelichting

Als een medewerker 21 opeenvolgende dagen afwezig is omwille van ziekte, waarvan 13 dagen in de referentiemaand, wordt de medewerker geacht tijdens die maand 13 dagen kortdurend ziekteverlof en 0 dagen langdurig ziekteverlof te hebben gehad. Hij wordt bijgevolg meegeteld bij de personen die afwezig zijn van korte duur.

Aantal dagen ziekteverzuim (korte duur) (number_of_short_term_sick_leave_days)

Definitie

Aantal dagen afwezigheid van korte duur van een medewerker, geteld in halve dagen. Elke afwezigheid omwille van ziekte wordt als 'kort' beschouwd zolang ze niet wordt voorafgegaan door een opeenvolgende periode van 30 (kalender)dagen afwezigheid omwille van ziekte. Omvat alle afwezigheden om medische redenen, met uitzondering van arbeidsongevallen en beroepsziekten.

Formaat

Aantal dagen, inclusief halve dagen (bijv. 14,5 voor 14 dagen en een halve dag)

Afwezige persoon (lange duur) (number_of_people_absent_long_duration)

Definitie

Aantal dagen afwezigheid van lange duur van een medewerker, geteld in halve dagen. Elke afwezigheid omwille van ziekte wordt als 'langdurig' beschouwd wanneer ze wordt voorafgegaan door een opeenvolgende periode van 30 (kalender)dagen afwezigheid omwille van ziekte.

Formaat

Aantal dagen, inclusief halve dagen (bijv. 14,5 voor 14 dagen en een halve dag)

Toelichting

Als een medewerker 35,5 opeenvolgende dagen afwezig is omwille van ziekte, waarvan 21 dagen in de referentiemaand, wordt de medewerker geacht tijdens die maand 15,5 dagen kortdurend ziekteverlof en 5,5 dagen langdurig ziekteverlof te hebben gehad. Hij wordt dus ook meegeteld bij de langdurig afwezigen, en niet bij de personen die voor korte duur afwezig zijn.

Aantal dagen ziekteverzuim (lange duur) (number_of_long_term_sick_leave_days)

Definitie

Aantal dagen afwezigheid van lange duur van een medewerker, geteld in halve dagen. Elke afwezigheid omwille van ziekte wordt als 'langdurig' beschouwd wanneer ze wordt voorafgegaan door een opeenvolgende periode van 30 (kalender)dagen afwezigheid omwille van ziekte.

Formaat

Aantal dagen, inclusief halve dagen (bijv. 14,5 voor 14 dagen en een halve dag)

Onvrijwillig vertrek (number_of_involuntary_departures)

Definitie

Als tijdens de periode de arbeidsrelatie van de medewerker wordt beëindigd op initiatief van de werkgever.

Formaat

Boolean (1 indien ja, 0 indien nee).

Toelichting

Wanneer de organisatie bijvoorbeeld in juni een medewerker ontslaat omwille van een ernstige fout, dan moet die medewerker in het bestand Organisatie dat wordt verzonden voor de maand juni worden geteld als een medewerker die onvrijwillig vertrekt.

Persoon met een handicap (number_of_people_with_disabilities)

Definitie

Als de medewerker een officieel gehandicaptenstatuut heeft (toegekend door de FOD Sociale Zekerheid) dat erkend is door de werkgever.

Formaat

Boolean (1 indien ja, 0 indien nee).

Bestand Bezoldigingen

[Doel]

- Elke regel vertegenwoordigt een looncomponent die verband houdt met een werknemer, agent of stagiair.
- Elke component moet worden gerapporteerd met dezelfde frequentie als de loonfrequentie (maandelijks en maandelijks bedrag voor salarissen en tweetaligheidstoelagen).
- Omvat: alle salarisvergoedingen en premies of toelagen die worden toegekend op basis van de persoonlijke situatie.
- Omvat niet: werknemersbijdrage aan maaltijdcheques, extra salarisvoordelen (zoals een abonnement voor het openbaar vervoer), vergoedingen en terugbetalingen (zoals de fietsvergoeding).

Gemeenschappelijke variabelen

De variabelen organization, period en unique_agent_id zijn identiek aan die van het bestand Medewerkers (zie hierboven).

Betalingsrubriek (pay_type)

Definitie

Specifieke benaming van de betalingsrubriek, in het Frans, zoals aangegeven in de rechtsgrondslag. De naam moet worden vermeld zonder afkortingen en op een gemakkelijk te interpreteren manier.

Formaat

Tekst. Als de rubriek in de lijst hieronder staat, gelieve dan de tekst ongewijzigd over te nemen.

pay_type categories
Traitement
Allocation de bilinguisme
Allocation gestion de compte
Allocation comptable suppléant
Allocation fonction supérieure
Allocation comptable
Allocation concierge
Allocation de foyer
Allocation de résidence
Allocation formateur
Complément convenance personnelle
Complément prestation médicale
Complément semaine 4 jours
Prime gestion de dettes
Prime ingénieur
Prime langue des signes
Prime mandat
Double prime mandat
Prime projet
Prime télétravail

Toelichting

Omdat er geen volledige lijst is van alle bestaande betalingsrubrieken, worden voor deze versie geen categorieën gebruikt. Maar voor toekomstige versies wordt wellicht een dergelijke lijst ontwikkeld.

Verantwoording (legitimation)

Definitie

Parameters die het basisbedrag van die rubriek waarop de werknemer recht heeft, aanpassen. Gelieve tekst in het Frans te verkiezen indien taalkeuze benodigd is. Als er meerdere parameters van toepassing zijn, gelieve die dan op te geven met een schuine streep tussen. In rubrieken zonder aanpassingsparameter wordt 'SO' (niet van toepassing) opgegeven.

Formaat

Tekst. Hieronder staan voorbeelden van de invoer voor de wedde van een medewerker in schaal C102 met 11 jaar geldelijke anciënniteit, een tweetaligheidstoelage, een dubbele mandaatpremie voor een A5-ambtenaar en een premie voor telewerk (geen parameters die de premie aanpassen).

pay_type	legitimation	amount
Traitement	C102 / 11	1683,17
Allocation bilinguisme	Article 12	266,67
Double prime mandat	A5	500
Prime télétravail	SO	50

Basisbedrag (amount)

Definitie

Basisbedrag van de rubriek, zoals opgenomen in de wettelijke basis en aangepast aan de betalings situatie. De geldende index mag nog niet worden toegepast, evenmin als een pro rata of werkgeversbijdrage.

Formaat

Bedrag in euro (N).

Toelichting

Dit bedrag, waarop de index (subject_to_indexation), de ratio (prorata_paid) en de werkgeversbijdragen (subject_to_employer_contributions) worden toegepast, moet de werkelijke kosten van de rubriek weerspiegelen zoals opgenomen in final_amount.

De variabelen amount en final_amount zijn alleen identiek als het bedrag niet onderworpen is aan indexering (subject_to_indexation = 1) of werkgeversbijdragen (subject_to_employer_contributions = 0) en volledig pro rata wordt betaald (prorata_paid = 100). Als het basisbedrag niet wettelijk, statutair of in een collectieve arbeidsovereenkomst is vastgelegd, laat u deze waarde leeg en vult u alleen het eindbedrag (final_amount) en de intermediaire waarden (subject_to_indexation, prorata_paid, subject_to_employer_contributions) in. Een goed voorbeeld zijn bedragen met zowel vaste als variabele waarden, zoals een eindejaarspremie.

Voorbeelden

Suzanne is een statutaire A1-werknemer met vier jaar anciënniteit op schaal A101. Deze schaal levert haar een jaarsalaris op van 24.730 euro, ofwel een maandsalaris (gedeeld door 12) van 2.060,84 euro. De regel voor het salaris van Suzanne heeft dus als waarde "amount": 2060,84.

Het salaris van Bart is vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) op 1946,10 euro. De regel voor het salaris van Bart heeft dus als waarde "amount": 1946,10

Bart ontvangt ook een toeslag voor 12 overuren die hij de vorige maand extra heeft gewerkt. De CAO stelt dit tarief vast op 24 euro/uur. De regel voor de toeslag van Bart heeft dus als waarde "amount": 288

Maandelijkse periodiciteit (monthly_freq)

Definitie

Of de rubriek een maandelijkse periodiciteit heeft (elke maand wordt uitbetaald).

Formaat

Booleaans (1 voor Ja, 0 voor Nee).

Voorbeelden

Het salaris van zowel Bart als Suzanne is een consistent bedrag die maandelijks gestort wordt. De regel voor de salarissen van zowel Suzanne als Bart hebben dus als waarde "monthly_freq": 1
De extra betaalde overuren van Bart daarentegen is afhankelijk van het wel of niet presteren van overuren in de vorige maand. De regel voor de toeslag van Bart heeft dus als waarde "monthly_freq": 0

Percentage van de werkgeversbijdragen (subject_to_employer_contributions)

Definitie

Percentage van de werkgeversbijdragen dat verschuldigd is op de rubriek. Indien niet onderworpen, waarde = 0.

Formaat

Aantal tussen 0 en 100.

Voorbeelden

Het salaris van Suzanne als statutair ambtenaar is onderworpen aan een werkgeversbijdrage van 11,15%. De regel met betrekking tot het salaris van Suzanne heeft dus de waarde "subject_to_employer_contributions": 11.15

Het salaris van Bart als contractuele medewerker is onderworpen aan een werkgeversbijdrage van 30%. De regel met betrekking tot het salaris van Bart heeft dus de waarde "subject_to_employer_contributions": 30

De overuren die aan Bart worden betaald, zijn daarentegen niet onderworpen aan werkgeversbijdragen. De regel met betrekking tot de premie van Bart heeft daarom de waarde "subject_to_employer_contributions": 0

Factor van de spilindex (subject_to_indexation)

Definitie

Factor van de spilindex 138,01 van toepassing op het basisbedrag. Indien niet onderworpen aan indexering, factor = 1.

Formaat

Aantal tussen 1 en 10

Voorbeelden

De salarissen van Suzanne en Bart zijn onderworpen aan indexering. In januari 2025 bedroeg de toepasselijke spilindex 2,0807.

De regel voor de salarissen van Suzanne en Bart voor de maand januari 2025 heeft dus de waarde "subject_to_indexation": 2.0807

De overuren die aan Bart worden betaald, zijn daarentegen niet onderworpen aan indexering. De regel met betrekking tot de premie van Bart heeft dus de waarde "subject_to_indexation": 1

Betaald pro rata (prorata_paid)

Definitie

Pro rata percentage waaraan het bedrag onderworpen is op basis van de prestaties van de medewerker. Een rubriek die niet onderworpen is aan pro rata heeft een waarde van 100.

Formaat

Aantal tussen 0 en 100

Voorbeelden

Suzanne geniet een thematische afwezigheid waardoor ze 4/5 kan werken, met een pro rata salaris (80%). De regel voor het salaris van Suzanne heeft dus als waarde "prorata_paid": 80

Bart is halftijds in dienst. De regel voor het salaris van Bart heeft dus als waarde "prorata_paid": 50

De vergoeding voor de overuren van Bart wordt daarentegen niet pro rata berekend. De regel met betrekking tot de premie van Bart heeft dus de waarde "prorata_paid": 100

Eindbedrag (final_amount)

Definitie

Eindkosten van de rubriek, in euro's.

De bijdrage voor eigen pensioenfondsen voor ambtenaren is niet in deze berekening opgenomen, omdat deze afhankelijk is van andere factoren dan de huidige eigen loonsom.

Dit bedrag moet de werkgeversbijdragen omvatten die dit bedrag vereist. We zijn ons ervan bewust dat sommige loonadministraties de werkgeversbijdragen als afzonderlijke loonrubrieken weergeven, maar het verband tussen de bijdragen en de grondslag waarop ze worden berekend, speelt een belangrijke rol voor de betrouwbaarheid van de prognoses die de regering vereist.

In geval van een salariscorrectie die leidt tot een terugbetaling door de medewerker, kan het eindbedrag negatief zijn. Vermeld het bedrag zoals het in uw loonadministratie verschijnt.

Formaat

Bedrag in euro (N).

Verduidelijkingen & Voorbeelden

Het eindbedrag hoeft niet noodzakelijkerwijs overeen te komen met de onderstaande formule, maar deze formule is nuttig om de consistentie van de berekeningen te controleren. **Geef altijd een empirisch eindbedrag op en geen samengesteld bedrag!**

Het is mogelijk dat ons team u vragen stelt over eventuele significante verschillen tussen het empirische eindbedrag en het samengestelde resultaat van deze formule. We sluiten niet uit dat er gevallen zijn waarin verschillen gerechtvaardigd zijn, mits deze worden gemotiveerd. Dit zou echter slechts in een klein aantal gevallen mogen voorkomen.

De uiteindelijke kosten van de door Suzanne geleverde bruto behandeling bedragen 3824,89 euro. Dit komt overeen met het basisbedrag (amount = 2060,84) na pro rata berekening (prorata_paid = 80, gedeeld door 100), indexering (subject_to_indexation = 2,0807) en na toevoeging van de werkgeversbijdrage (subject_to_employer_contributions = 11,15). Dit bedrag is ook hoger dan het brutobedrag dat Suzanne op haar loonstrookje terugvindt (3430,40), omdat de werkgeversbijdragen daarop niet worden vermeld, maar blijft belangrijk voor de berekening van de loonsom.

$$2060,84 * (80/100) * 2,0807 * (1 + (11,15/100)) = 3824,89$$

Op dezelfde manier komen we tot de uiteindelijke kosten van het salaris van Bart volgens de volgende formule:

$$1946,10 * (50/100) * 2,0807 * (1 + (30/100)) = 2632,02$$

De uiteindelijke kosten van de overuren van Bart zijn identiek aan het basisloon, maar enkel en alleen omdat het niet pro rata wordt berekend, niet wordt geïndexeerd en niet onderworpen is aan werkgeversbijdragen:

$$288 * (100/100) * 1 * (1 + (0/100)) = 288$$

Betalingsdatum (payment_date)

Definitie

Datum waarop de betaling van de rubriek is uitgevoerd. In geval van corrigerende betalingen moet de laatste datum worden vermeld.

period = recht/verschuldigde maand voor het loononderdeel

payment_date = daadwerkelijke uitbetalingsdatum (aanwezig als apart veld in het beloningsbestand)

Formaat

DD-MM-YYYY

Voorbeelden

De salarisverwerking van Suzanne en Bart, evenals de overurenvergoeding van Bart, zijn allemaal uitgevoerd op 29/01/2025 (payment_date = 29-01-2025). Voor de salarissen komt dit overeen met de verschuldigde periode (period = 01-2025). Voor de overuren van Bart wijkt dit af van de verschuldigde periode, omdat het gaat om overuren die in december 2024 zijn gewerkt (period = 12-2024).

Bijlage 1: Validatiechecklist

Controleer vóór verzending de volgende punten:

Formaat en naamgeving

- Bestanden zijn gecodeerd in **UTF-8**
- Scheidingsteken is puntkomma (;)
- Bestandsnamen volgen **[CODE]YYYYMM_[Fichier].csv**
- Periode **YYYYMM** komt overeen met de verzonden referentiemaand
- Kolomheaders komen exact overeen met het glossarium (zelfde spelling/lettercase)

Consistentie van identificatoren

- unique_agent_id volgt de specificatie (21 tekens: **5 letters + 11 cijfers + 5 letters**)
- unique_agent_id is **identiek** voor dezelfde medewerker tussen Medewerkers en Bezoldigingen (zelfde maand)
- Geen dubbele "medewerkerlijnen": geen herhaling van (**organization, period, unique_agent_id**) in Medewerkers

Consistentie van VTE

- Per medewerker: **VTE theoretisch ≥ VTE effectief ≥ VTE werkelijk**
- Geen VTE negatief of > 100
- Som van VTE theoretisch is coherent met het personeelsplan / verwachte bezetting

Consistentie van datums

- Voor elke medewerker die in de maand voorkomt: date_in is ≤ referentiemaand
- extraction_date is coherent met de periode (bestand aangemaakt na de referentieperiode)

Organisatie

- De sleutelset (**organization, period, unique_agent_id**) is identiek tussen Medewerkers en Organisatie voor de referentiemaand
- Geen Organisatie-lijn zonder overeenkomstige medewerker in Medewerkers (zelfde organization + unique_agent_id + period)

Bezoldigingen

- Alle effectief uitbetaalde rubrieken in de periode zijn aanwezig in Bezoldigingen
- Voor elke **bezoldigde** medewerker in de periode (volgens payroll) bestaat minstens één "traitement" (of equivalent) regel in Bezoldigingen
- Geen regel in Bezoldigingen zonder overeenkomstige medewerker in Medewerkers (**zelfde organization + unique_agent_id + period**)
- De berekeningsrelatie is plausibel (coherentietest):

$$final_amount \approx amount \times subject_to_indexation \times (prorata_paid / 100) \times (1 + (subject_to_employer_contributions / 100))$$
 waar van toepassing

Bijlage 2: Lijst afwezigheden

Afwezigheid	Type afwezigheid
Toegelaten afw. Ziekte	Medische redenen
Geneeskundige raadpleging	Medische redenen
Dispo	Medische redenen
Ziekte > 1 jaar	Medische redenen
Ziekte > 1 maand	Medische redenen
Ziekte met attest	Medische redenen
Ziekte zonder attest	Medische redenen
Verminderde medische prestaties	Medische redenen
(Weder)oproeping onder de wapenen	Incidentele
Toegelaten afwezigheid	Incidentele
Ongewettigde afwezigheid	Incidentele
Andere afwezigheden	Incidentele
Communie / Feest vrijzinnige	Incidentele
Compensatie overgang	Incidentele
Jaarlijks verlof	Incidentele
Overlijden 1ste graad	Incidentele
Overlijden 2de graad	Incidentele
Overlijden 3de graad	Incidentele
Overlijden Echtgenoot/1ste graad	Incidentele
Overlijden Echtgenoot/Kind	Incidentele
Burgerplicht (OB)	Incidentele
Burgerplicht (B)	Incidentele
Beenmergdonatie	Incidentele
Selor-examen	Incidentele
Wegens overmacht	Incidentele
Bijkomende wegens overmacht	Incidentele
Formation continuée	Incidentele
Vrijwillige vorming	Incidentele
Staking/Manifestatie	Incidentele
Huwelijk personeelslid	Incidentele
Huwelijk van een kind	Incidentele
Dwingende redenen	Incidentele
Verlof dwingende redenen familiaal belang	Incidentele
Geboorte kleinkind	Incidentele
Burgelijke diensten (OB)	Incidentele
Burgelijke diensten (B)	Incidentele
Onwettige afwezigheid	Incidentele
Extra verlof zonder MC	Incidentele
Compensatie feestdagen	Niet-werkbare
Dienstvrijstelling (bv. Dagen tussen Kerstmis en Nieuw jaar)	Niet-werkbare
Recuperatie van bonis	Niet-werkbare
Recuperatie van overuren	Niet-werkbare
Arbeidsongeval	Thematische
Arbeidsongeval totaal	Thematische
Onthaal-, adoptie-, voogdij	Thematische
Verkiezingskandidaat	Thematische
Moederschapsrust	Thematische
Vaderschapsverlof	Thematische
Politiek verlof	Thematische
Verlof kandidatuur verkiezingen	Thematische
Verlof persoonlijke redenen	Thematische
Verlof gemeenschapsdienst	Thematische
Verlof gemeenschapsdienst niet-erkend	Thematische

Verlof voor stage	Thematische
Verlof stage overheid	Thematische
Profylactisch verlof	Thematische
Vakbondsverlof	Thematische
Persoonlijke redenen	Thematische
1/2 vervroegde uittreding	Thematische
Dispo ambtsontheffing	Thematische
Volledige werkverwijderin	Thematische
LBO gedeeltelijk	Thematische
LBO gedeeltelijk - medische bijstand	Thematische
LBO gedeeltelijk - ouderschapverlof	Thematische
LBO gedeeltelijk - palliatieve zorg	Thematische
LBO gedeeltelijk (50+)	Thematische
LBO mantelzorg	Thematische
LBO volledig	Thematische
LBO volledig - medische bijstand	Thematische
LBO volledig - ouderschapsverlof	Thematische
LBO volledig - palliatieve zorg	Thematische
Beroepsziekte	Thematische
Politiek mandaat	Thematische
Opdracht van algemeen belang	Thematische
Opdracht van nationaal expert	Thematische
Opdracht niet van algemeen belang	Thematische
Verminderde prestaties persoonlijke redenen	Thematische
Verminderde prestaties persoonlijke redenen 50+ / kinderen ten laste	Thematische
Humanitaire reden	Thematische
Vrijwillige vierdagenweek	Thematische
Ouderschapsverlof	Thematische
Detachering	Thematische
Tijdelijk pensioen	Thematische
Schorsing	Thematische