

# ORGANOGRAM

P

## LIJNDIENSTEN – PRODUCTIE (P) («Core Business»)

### **RJV-Stelsel**

- **Relaties Netwerken**

Coördinatie van alle Vakantiefondsen binnen het Stelsel jaarlijkse vakantie en integratie in het netwerk van de sociale zekerheid.  
Harmonisering van de werkprocedures binnen het netwerk.

- Aansluiting en verdeling van gegevens.
- Documentatie jaarlijkse vakantie.
- Inspectie:  
Sociale en boekhoudkundige inspectie.

- **Juridische aangelegenheden**

- Reglementering en analyse van alle juridische problemen betreffende het Stelsel, het vakantiegeld; studies op vraag van de Algemene Administratie, in al zijn aspecten, in de actualiteit of niet.
- Juridische geschillen

- **Observatorium jaarlijkse vakantie**

- Zijn functie bestaat uit het “observeren” van alles wat betrekking heeft op de jaarlijkse vakantie in het Europa met 27. De observaties moeten de RJV in de mogelijkheid stellen om eventueel voorstellen te doen aan de politieke overheid met de bedoeling het welzijn van de burger op het vlak van vakantie te verbeteren, wat ook zijn statuut is.

## **RJV-Kas**

- **Vakantierekeningen**

Beheer van de rekeningen van de werknemers.

- Sectie Werknemers
- Sectie Werkgevers
- Sectie Bijzondere toepassingen
- Sectie Betalingsproblemen
- Sectie Terugvorderingen

- **Bijzondere rekeningen**

Beheer van de bijzondere rekeningen van de werknemers.

- Sectie Post in
- Sectie Schuldeisers
- Sectie Nalatenschappen

**STAFDIENSTEN (S)**

dragen op verschillende vlakken bij tot de goede werking van de productiediensten en definiëren een toekomstgericht beleid voor de RJV

**❖ Dienst Financiën**

Budget en financiën voor het geheel van het Stelsel jaarlijkse vakantie.

- Dienst Boekhouding
- Dienst Begroting
- Dienst Bevordering jaarlijkse vakantie
- Dienst Aankopen
- Dienst Mess

**❖ Dienst P & O**

Beheer van het personeel, de instelling, de infrastructuur.

- Dienst H.R.
  - Personeelsbeheer
  - Ontwikkeling H.R. en interne communicatie
- Dienst Vorming
- Dienst Logistiek
  - Briefwisseling / verzending / verdeling / archivering
  - Drukkerij
  - Onderhoud en veiligheid van het gebouw
- Vertaaldienst

**❖ Dienst ICT**

Organisatie van het informaticabeleid van RJV-Stelsel, RJV-Kas en het netwerk van de sociale zekerheid.

- Dienst Toepassingen
  - Ontwikkeling netwerk
  - Interne ontwikkeling
- Dienst informatica infrastructuur
  - Exploitatie
  - Systeem
  - DBA-Méthodologie
  - Support center

**DIENSTEN VAN DE ALGEMENE ADMINISTRATIE (A)**

dragen binnen hun bevoegdheden bij tot de werking, de coördinatie, de strategie en het imago van de administratie.

**❖ Algemeen secretariaat**

Secretariaat van comité's, raden en commissies; op vraag van de Algemene Administratie het onderhouden van de contacten met het College van Administrateurs-generaal, de OISZ en FOD's; het organiseren van de administratieve dispatching. De dienst zorgt voor de lay-out en de presentatie van alle informatie van de RJV doorheen de webtoepassingen, het intranet, documenten, folders, ... (zie bijlage).

**❖ Communicatie**

De dienst staat in voor het opvolgen en bijwerken van de interne en externe communicatie, het intranet en de website.

Hij verzekert daarenboven de communicatie en het imago van de administratie naar het personeel, de partners en de buitenwereld toe. Deze dienst, onder de rechtstreekse controle van de algemene administratie, verzekert en controleert de coherente voorstelling van de informatie en het imago van de RJV doorheen de webtoepassingen, het intranet, documenten, folders, ... (zie bijlage).

Hij is bovendien belast met het beheer van een database die alle behandelde informatie bevat (Knowledge Management).

De dienst werkt nauw samen met het Algemeen Secretariaat.

**❖ Strategie en ondersteuning van het beheer**

De dienst neemt deel aan het uitwerken van de strategie van de RJV, aan het definiëren van de doelstellingen en aan het opstellen en opvolgen van de bestuursovereenkomst. Organiseert een permanente dialoog met de Algemene Administratie, de operationele Directies en de Regeringscommissarissen. Formuleert voorstellen om het beheer van de instelling te verbeteren.

Wordt bijgestaan door de dienst juridische aangelegenheden. Houdt rekening met de observaties van de Interne Audit.

Hij waakt erover dat de risicoanalyse alsook de interne controles worden georganiseerd.

**❖ Informatieveiligheid****❖ Preventie, welzijn en bescherming op het werk****❖ Sociale Dienst**

## **DIENST INTERNE AUDIT**

De dienst Interne Audit voert zijn functie volledig onafhankelijk en objectief uit.

De Interne Audit is een activiteit die binnen de instelling werd opgericht met de bedoeling een meerwaarde te creëren die tot een betere werking van de instelling moet leiden. Het uiteindelijke doel van de interne audit is het bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen van de instelling.

De dienst vervult zijn opdracht door te evalueren en aanbevelingen te formuleren met het oog op een betere werking van het intern controlesysteem, het risicobeheer. Hij controleert of de middelen afgestemd zijn op de doelstellingen (efficiëntie, doeltreffendheid).

Ieder jaar stelt de Interne Audit een takenplanning op die is gestoeld op een risicoanalyse, waardoor de prioriteiten kunnen worden bepaald.

Voor sommige belangrijke projecten stelt de dienst zijn expertisecompetenties preventief ter beschikking van de projectleider(s).