

RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID VAN DE
PROVINCIALE EN PLAATSELIJKE OVERHEIDSDIENSTEN



ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES RSZPPO

RSZPPO
Kwartaal:2012-03

7. Richtlijnen voor het invullen van de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling

voor de provinciale en
plaatselijke overheidsdiensten
(DimonaPPL)

Inhoudstafel

7.1. Inleiding.....	6
7.2. Toepassingsgebied van de aangifteplicht.....	7
7.2.1. Werkgevers.....	8
7.2.2. Werknemers.....	9
7.3. Kanalen (procedure).....	11
7.3.1. Procedure.....	12
7.3.2. Internetapplicatie.....	13
7.3.3. Gestructureerde berichten (via batch).....	14
7.4. Soorten aangiftes.....	15
7.4.1. Aangifte van indiensttreding van een personeelslid ("indienstmelding").....	16
7.4.2. Aangifte van uitdiensttreding van een personeelslid ("uitdienstmelding").....	17
7.4.3. De wijziging of annulatie van een gedane aangifte.....	18
7.5. Gevraagde gegevens.....	19
7.5.1. De identificatie van de werkgever.....	20
7.5.2. De identificatie van het personeelslid.....	21
7.5.3. De hoedanigheid van het personeelslid.....	22
7.6. Wat gebeurt er verder met de aangifte?.....	24
7.7. Schema van de aangifte.....	25
7.8. Bijkomende informatie over de DimonaPPL-aangifte.....	26

7.1. Inleiding

De onmiddellijke aangifte van tewerkstelling voor de provinciale en plaatselijke besturen of DimonaPPL is de elektronische aangifte waarbij een bij de RSZPPO aangesloten werkgever de socialezekerheidsinstellingen ervan in kennis stelt dat hij een werknemer aanwerft of dat een werknemer bij hem uit dienst treedt.

De DimonaPPL-aangifte heeft tot doel het begin en het einde van een arbeidsrelatie tussen een werknemer en een werkgever onmiddellijk te melden aan de socialezekerheidsinstellingen. Het letterwoord DIMONA (Déclaration IMmédiate – ONmiddellijke Aangifte) verwijst naar deze doelstelling.

De aangiften, doorgestuurd door de werkgever en aanvaard door de RSZPPO, zijn de basis voor de opmaak van een databank met alle relaties tussen werkgever en werknemer. Ze zijn consulteerbaar in een beveiligde omgeving, gekend als het " Personeelsbestand".

7.2. Toepassingsgebied van de aangifteplicht

7.2.1. Werkgevers

De DimonaPPL-aangifte is verplicht voor alle provinciale en plaatselijke overheidsdiensten die personeelsleden in dienst hebben.

Bij het niet respecteren van deze verplichting, voorziet artikel 12bis van het KB van 5-11-2002 de toepassing van strafsancties.

Een plaatselijk of provinciaal bestuur dat voor de eerste maal één of meer personeelsleden in dienst neemt, moet zich eerst inschrijven in het werkgeversrepertorium van de RSZPPO alvorens het een DimonaPPL-aangifte kan uitvoeren.

7.2.2. Werknemers

Een DimonaPPL-aangifte moet gebeuren voor alle personeelsleden die een arbeidsrelatie hebben met de werkgever. Het toepassingsgebied van de DimonaPPL-aangifte is ruimer dan de DmfAPPL en valt in feite samen met de reglementering inzake sociale documenten. De verplichting tot een DimonaPPL-aangifte geldt zowel voor het statutair als voor het contractueel personeel. Ook indien de tewerkstelling van een personeelslid niet leidt tot bijdragebetaling in de socialezekerheidsregeling voor de werknemers, is een DimonaPPL-aangifte verplicht.

De werkgever dient **een DimonaPPL-aangifte** te verrichten voor:

- de personeelsleden die in het buitenland wonen;
- de jongeren die tewerkgesteld worden tijdens de periode van deeltijdse leerplicht;
- de jongeren die tewerkgesteld worden met een erkende overeenkomst voor socio-professionele inpassing (bijvoorbeeld brugprojecten);
- de studenten;
- de vrijwillige brandweerlieden;
- de werknemers aangeworven in het kader van artikel 60, § 7 van de organieke OCMW-wet;
- de niet beschermde lokale mandatarissen;
- de werknemers met een kort contract (bijvoorbeeld hostessen, stadsgidsen, modellen...);
- de werknemers die door een andere werkgever ter beschikking gesteld zijn en die een bijkomende vergoeding ontvangen van het plaatselijk of provinciaal bestuur;
- de personeelsleden van de onderwijsinstellingen die:
 - ofwel geen gesubsidieerde wedde (van de Gemeenschap) ontvangen en enkel niet gesubsidieerde prestaties voor het bestuur verrichten (bijvoorbeeld een niet gesubsidieerd lesambt) of
 - ofwel naast een gesubsidieerde wedde vergoedingen van het bestuur ontvangen voor bijkomende prestaties, andere dan toezicht in het kleuter en lager onderwijs en busbegeleiding (bijvoorbeeld een bijkomend niet gesubsidieerd lesambt of een vergoeding voor prestaties in de schoolbibliotheek).

Al deze werknemers moeten eveneens op de driemaandelijks aangifte (DmfAPPL) vermeld worden.

Er moet ook een **DimonaPPL-aangifte** verricht worden voor de stagiairs die een **individuele beroepsopleiding** volgen en die niet vermeld moeten worden op de DmfAPPL.

Er moet **geen DimonaPPL-aangifte** verricht worden voor:

- de **monitoren en animatoren** die gedurende maximaal 25 werkdagen per kalenderjaar mogen worden tewerkgesteld in socio-culturele en sportactiviteiten met vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen.
- **Opgelet:** opdat deze vrijstelling van toepassing zou zijn, moet vóór elke tewerkstelling een elektronische aangifte worden gedaan bij de Sociale Inspectie.
- de beschermde lokale mandatarissen;
- de **personeelsleden van de onderwijsinstellingen** die gesubsidieerde prestaties (bijvoorbeeld een gesubsidieerd lesambt) verrichten en voor wie een aangifte van indiensttreding gebeurde in **Dimona bij de RSZ**, indien deze personeelsleden van het plaatselijk of provinciaal bestuur:
 - enkel een weddencomplement voor de gesubsidieerde prestaties ontvangen (bijvoorbeeld een diplomavergoeding of anciënniteitstoelage);
 - uitsluitend van socialezekerheidsbijdragen vrijgestelde vergoedingen voor toezicht in het kleuter- en lager onderwijs of voor begeleiding in het leerlingenvervoer ontvangen.

Deze monitoren/animatoren, de beschermde mandatarissen en de personeelsleden van de onderwijsinstellingen moeten wel vermeld worden op de DmfAPPL.

Er moet **geen DimonaPPL-aangifte** worden ingediend voor:

- de vrijwilligers waarvan de vergoedingen vrijgesteld zijn van socialezekerheidsbijdragen (artikel 10 van de wet van 3-7-2005);

- de kunstenaars die artistieke prestaties leveren of artistieke werken verrichten in het kader van de kleine vergoedingsregeling (artikel 17sexies van het KB van 28-11-1969);
 - twee categorieën van stagiairs:
 - de stagiairs voor arbeidsprestaties uitgevoerd bij een werkgever in het kader van een opleiding die hij volgt in een door de bevoegde gemeenschap of het bevoegde gewest ingerichte, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstelling of opleidingscentrum, voor zover de totale duur van deze arbeidsprestaties zestig dagen bij eenzelfde werkgever of stagemeester niet overschrijdt in de loop van een school- of academiejaar wat de onderwijsinstellingen betreft of in de loop van een burgerlijk jaar wat de opleidingscentra betreft;
 - de stagiairs voor arbeidsprestaties geleverd in het kader van een stage waarvan de duur expliciet is vastgesteld door de bevoegde overheid binnen het kader van een cursus die leidt tot het afleveren van een diploma, getuigschrift of bewijs van beroepsbekwaamheid.
- Deze personen worden niet vermeld op de DmfaPPL.

7.3. Kanalen (procedure)

7.3.1. Procedure

De DimonaPPL-aangiften moeten verplicht via elektronische weg ingediend worden, in de vorm en volgens de modaliteiten bepaald door de RSZPPO.

De DimonaPPL-aangiften kunnen enkel ingediend worden met volgende communicatiekanalen:

- via internet;
- via batch of gestructureerde berichten.

Een DimonaPPL kan niet met een SMS (via GSM) of een vocale server verstuurd worden.

De werkgever kan vrij kiezen welk kanaal hij gebruikt voor het verrichten van de DimonaPPL-aangifte. Ook voor eventuele wijzigingen van de aangifte kan eender welk kanaal gebruikt worden. Het speelt dus geen rol via welk kanaal de oorspronkelijke aangifte doorgestuurd werd.

Specifieke informatie over het verrichten van een DimonaPPL-aangifte kan bekomen worden bij de dossierbeheerder van het bestuur.

7.3.2. Internetapplicatie

De portaalsite van de sociale zekerheid (https://www.socialsecurity.be/site_nl/home_default.htm) biedt de mogelijkheid om de aangifte met PC te doen op een eenvoudige interactieve manier. De werkgever moet (in een beveiligde toepassing) alle gevraagde gegevens ingeven.

De internetapplicatie is de meest optimale en gebruiksvriendelijke oplossing indien slechts een beperkt aantal DimonaPPL-aangiften verricht moeten worden.

7.3.3. Gestructureerde berichten (via batch)

De DimonaPPL-aangiften kunnen ook worden doorgestuurd onder de vorm van gestructureerde berichten, door middel van bestandsoverdracht.

Voor het opmaken van deze gestructureerde berichten is een handleiding opgesteld, die alle velden van het bericht beschrijft. De handleiding bevat de instructies bestemd voor de technici (informatici en anderen) die belast zijn met de ontwikkeling.

Voor het elektronisch overmaken van de DimonaPPL-aangiften via bestandsoverdracht kan de werkgever gebruik maken van de toepassing MQ-Series. De toegang tot het extranet van de sociale zekerheid via MQ-Series wordt verzorgd door een access-server (MQLink) of door de netwerken Publilink en Vera. De werkgever kan echter ook gebruik maken van FTP en van netwerken zoals 'Isabel'.

De verzenders zijn verplicht om de gestructureerde berichten, ongeacht hun vorm, te voorzien van een digitale handtekening. Deze handtekening neemt de vorm aan van een digitaal certificaat dewelke kan worden aangevraagd bij zowel Belgacom als GlobalSign.

De aangifte via gestructureerde berichten is aangewezen voor een werkgever die wekelijks enkele tientallen meldingen moet doorsturen. De werkgever die verwacht dat het aantal aangiften voldoende hoog zal liggen om in deze techniek te investeren, kan meer informatie inwinnen bij zijn dossierbeheerder.

7.4. Soorten aangiftes

7.4.1. Aangifte van indiensttreding van een personeelslid ("indienstmelding")

De aangifte van een indiensttreding of indienstmelding moet worden verricht uiterlijk op het moment waarop het personeelslid begint te werken.

De melding kan uiteraard ook vroeger geschieden, zolang de werkgever er maar voor zorgt dat elk van zijn personeelsleden opgenomen is in de DimonaPPL-aangifte, ten laatste op het ogenblik waarop het personeelslid arbeidsprestaties begint te leveren.

Als "datum van indiensttreding" wordt de datum vermeld waarop de contractuele of juridische band met de werknemer start. Het moment waarop de aangifte verricht wordt en de mee te delen datum van het begin van de arbeidsrelatie, stemmen dus niet noodzakelijk overeen.



Voorbeeld:

Een werknemer treedt in dienst bij een plaatselijk bestuur op 1 januari. De arbeidsrelatie begint op 1 januari. Indien de eerste werkdag 2 januari is, moet de DimonaPPL-aangifte uiterlijk op die dag doorgestuurd worden en moet de werkgever als datum van indiensttreding 1 januari vermelden. De indienstmelding mag echter ook vroeger doorgestuurd worden, bijvoorbeeld in de loop van de maand december.

Voor de aangifte van een **statutair personeelslid** wacht het bestuur niet op het formeel benoemingsbesluit, maar meldt de indiensttreding ten laatste op het moment waarop het personeelslid zich bij hem aanbiedt. De werkgever mag dus niet wachten tot de datum van indiensttreding (dit is de datum waarop de juridische band met het personeelslid begint) officieel vaststaat.

Indien het bestuur met een **contractueel personeelslid** waarmee het reeds verbonden is door een arbeidsovereenkomst die niet beëindigd wordt, een tweede arbeidsovereenkomst afsluit voor een bijkomende tewerkstelling, moet er geen nieuwe indiensttreding gemeld worden. Bij het afsluiten van de tweede arbeidsovereenkomst bestaat er al een arbeidsrelatie tussen het personeelslid en het bestuur. Ingevolge de indienstmelding bij het afsluiten van de eerste arbeidsovereenkomst is deze arbeidsrelatie reeds geregistreerd in het Dimona-systeem.

Indien het bestuur een indienstmelding doet voor een contractueel personeelslid dat aangeworven is met een **arbeidsovereenkomst van bepaalde duur**, mag het bij de indienstmelding ook reeds de datum "uit dienst" melden.

Indien de aangifte betrekking heeft op een **studentenovereenkomst** of een **Individuele BeroepsOpleiding (IBO)**, moet de datum "uitdienst" verplicht gemeld worden bij de indiensttreding.

Indien het bestuur de datum "uit dienst" meedeelt bij de indienstmelding, hoeft nadien geen aparte uitdienstmelding meer verricht worden. Indien echter later blijkt dat de opgegeven datum "uit dienst" niet de juiste is, moet de oorspronkelijke aangifte gewijzigd worden volgens de regels die hierna uitgelegd worden.

Indien een werknemer een contract van bepaalde duur heeft, maar na verloop van dit contract in dienst blijft ingevolge het afsluiten van een nieuw contract, is alleen een nieuwe aangifte nodig indien er bij de oorspronkelijke aangifte een "uitdienstmelding" opgegeven werd. De "datum indienst" van de nieuwe aangifte is dan de dag die volgt op de eerder meegedeelde datum uit dienst.

7.4.2. Aangifte van uitdiensttreding van een personeelslid ("uitdienstmelding")

De datum van uitdiensttreding is de laatste dag van de arbeidsrelatie.



Voorbeeld:

Een personeelslid dat in dienst is tot eind maart, wordt uit dienst gemeld op 31 maart. Indien 31 maart valt tijdens een weekend of op een feestdag, dan is de datum uitdienst niet 1 of 2 april, maar de laatste dag waarop het personeel in dienst is.

De **aangifte** van een uitdiensttreding of uitdienstmelding moet verricht worden ten laatste op de **eerste werkdag** die volgt op de datum waarop de juridische band tussen het bestuur en het personeelslid wordt verbroken. Het gaat dus om de datum waarop het personeelslid juridisch gezien niet langer in dienst is.

Deze regel is eveneens van toepassing in het geval de prestaties doorlopen tot de dag die volgt op de laatste dag van de arbeidsovereenkomst. Gelet op het principe van de eenheid van prestatie, is de datum uit dienst die moet meegedeeld worden die van de laatste dag gedekt door de arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat de datum uit dienst, die moet meegedeeld worden voor een werknemer wiens arbeidsovereenkomst eindigt op 15 juli maar die zijn prestaties beëindigt op 16 juli om 2 uur 's morgens, 15 juli is.

De werkgever moet deze melding doen voor elke uitdiensttreding.

Indien de werknemer wordt ontslagen of ontslag neemt zonder dat er een opzeggingstermijn in acht wordt genomen, meldt de werkgever de uitdiensttreding ten laatste op de werkdag na de dag waarop de overeenkomst wordt verbroken.

Indien de werknemer wel een opzeggingsperiode geniet, valt de datum van de uitdiensttreding op het einde van deze opzeggingsperiode.

De statutaire personeelsleden die wegens medische ongeschiktheid ambtshalve op vroegtijdig pensioen gesteld worden, zijn niet meer in dienst. Bij de ingang van het (tijdelijk of definitief) vroegtijdig pensioen moet een uitdienstmelding verricht worden.

Schorsingen in de uitvoering van de arbeidsprestaties zijn geen uitdiensttreding en geven geen aanleiding tot een uitdienstmelding. Bij deze schorsingen of afwezigheden - ook al zijn zij van lange duur - wordt de juridische band tussen het personeelslid en het bestuur immers niet verbroken.

Aldus hoeft de werkgever geen uitdienstmelding te verrichten bij afwezigheid van een personeelslid wegens o.a. verlof zonder wedde, volledige loopbaanonderbreking, disponibiliteit en afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden.

Indien een werknemer overschakelt van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling (of vice versa) blijft de arbeidsrelatie bestaan. Er is geen uitdienstmelding, indienstmelding of wijziging van de eerder gedane aangifte nodig.

7.4.3. De wijziging of annulatie van een gedane aangifte

Een wijziging van een eerder gedane aangifte kan slechts in twee gevallen:

1. **de opgegeven datum van indiensttreding is niet correct; de werkelijke datum ligt vroeger in de tijd.**

De werkgever moet de wijziging melden volgens dezelfde regels als deze die gelden voor het melden van een indiensttreding, dus ten laatste op het ogenblik waarop het personeelslid in dienst treedt.

Als daarentegen de werkelijke datum later is, dan is het niet mogelijk om de aangifte te wijzigen. In dat geval moet de aangifte geannuleerd worden, en moet een nieuwe aangifte in dienst gebeuren door de werkgever.

2. **de opgegeven datum van uitdiensttreding is niet correct; de werkelijke datum ligt vroeger in de tijd.**

In dat geval moet de werkgever de wijziging melden volgens dezelfde regels als deze die gelden voor het melden van een uitdiensttreding, dus ten laatste op de eerste werkdag die volgt op de datum waarop de juridische band tussen het bestuur en het personeelslid wordt verbroken.

Als daarentegen de werkelijke datum van uitdiensttreding later is dan de meegedeelde datum, dan mag er noch gewijzigd, noch geannuleerd worden. In dat geval moet er een nieuwe aangifte gebeuren met als begindatum de dag die volgt op de eerder (verkeerdelijk) meegedeelde einddatum.

De annulatie verwijdt de hele DimonaPPL-relatie. In principe kan een annulatie – die moet gebeuren uiterlijk op de meegedeelde datum van indiensttreding – enkel worden gedaan om een indienstmelding teniet te doen in het geval de werknemer niet begint te werken. Als hij op een andere dag toch begint te werken, dan moet er een nieuwe indienstmelding gebeuren.

Studenten – aantal geplande dagen

De werkgever mag het aantal geplande dagen van tewerkstelling wijzigen tot uiterlijk de laatste dag van het kwartaal waarop zijn DmfAPPL betrekking heeft. Het studentencontingent zal dan automatisch aangepast worden. Indien het aantal dagen in DimonaPPL nog gewijzigd wordt nadat de DmfAPPL van hetzelfde kwartaal ontvangen werd, zal dit geen invloed meer hebben op het studentencontingent.

Uitzondering: de DimonaPPL voor de kwartalen waarin de student geen prestaties levert of niet betaald wordt, moet niet gewijzigd, maar geannuleerd worden. Enkel de kwartalen waarin minstens één gepresteerde of bezoldigde arbeidsdag overblijft, worden opgenomen in DimonaPPL. Het is onmogelijk om “nul” arbeidsdagen aan te geven.

Het is ten eerste aanbevolen om het aantal geplande arbeidsdagen zo exact mogelijk aan te geven in DimonaPPL en het aantal arbeidsdagen enkel te wijzigen bij onvoorziene omstandigheden.

- Als een werkgever A te weinig dagen plant, dan is het niet uitgesloten dat een andere werkgever B dezelfde dagen aangeeft in DimonaPPL en zo het aantal resterende dagen van het studentencontingent opgebruikt vooraleer werkgever A zijn wijziging ingegeven heeft. Werkgever A zal in voorkomend geval niet meer kunnen genieten van de solidariteitsbijdrage voor de dagen die hij na werkgever B ingegeven heeft.
- Als werkgever A te veel dagen plant, dan worden de student en werkgever B benadeeld, aangezien zij van de solidariteitsbijdrage niet meer kunnen genieten voor de dagen die werkgever A teveel aangegeven heeft.

Het studentencontingent wordt aangepast op basis van de DmfAPPL-gegevens. Dit zal meestal echter pas gebeuren van zodra de kwartaalgegevens beschikbaar zijn die overeenstemmen met het laatste kalenderkwartaal waarvoor de werkgever dagen heeft aangegeven in DimonaPPL. Als de student een overeenkomst heeft voor de eerste drie kwartalen van het jaar, dan kan de aanpassing op basis van DmfAPPL pas worden uitgevoerd nadat de DmfAPPL van het derde kwartaal werd ingediend. Om bovenstaande negatieve effecten te vermijden, is het dus aangewezen om een eventuele wijziging van het aantal geplande dagen in DimonaPPL zo snel mogelijk in te geven, en niet te wachten op de aanpassingen op basis van de DmfAPPL.

7.5. Gevraagde gegevens

7.5.1. De identificatie van de werkgever

De werkgever wordt geïdentificeerd aan de hand van het uniek ondernemingsnummer.

Een plaatselijk of provinciaal bestuur dat een DimonaPPL verricht voor een personeelslid van een onderwijsinstelling moet het eigen identificatienummer doorgeven (en niet het identificatienummer van de onderwijsinstelling).

7.5.2. De identificatie van het personeelslid

De werknemer wordt geïdentificeerd aan de hand van:

- het identificatienummer van de werknemer bij de sociale zekerheid (INSZ-nummer) - dit nummer staat in de rechterbovenhoek van de sociale identiteitskaart (SIS-kaart);
- of, indien de werknemer niet beschikt over de gegevens van de SIS-kaart, de andere identificatiegegevens die worden gevraagd. Deze identificatiegegevens bevinden zich op de identiteitskaart van de werknemer.

Indien de werkgever aangifte doet voor een personeelslid dat nog geen SIS-kaart heeft, dan zal dat vermeld worden op de DimonaPPL-notificatie die de RSZPPO terugzendt. De werkgever moet een kopie van dit bericht aan zijn personeelslid geven, dat zich dan tot een Belgische mutualiteit van zijn keuze moet wenden om een SIS-kaart aan te vragen.

7.5.3. De hoedanigheid van het personeelslid

Bij de aangifte wordt ook gevraagd om de hoedanigheid van het personeelslid op te geven. De werkgever duidt bij de “aard werknemer” aan indien het aangegeven personeelslid:

- een gewone werknemer is (= code OTH);
- tot een onderwijsinstelling behoort (= code TEA);
- een student is (= code STU);
- een individuele beroepsopleiding in de onderneming volgt (= code IVT).

Als **personeel van de onderwijsinstellingen** worden zowel het onderwijzend personeel als het administratief en technisch personeel bedoeld. Het betreft uitsluitend de personeelsleden die in de DmfAPPL aangegeven worden met de waarde “E” in de zone “statuut” (zie 8.3.3.9.).

Een **student** is iemand die aangeworven wordt met een specifieke arbeidsovereenkomst voor studenten. Voor een student moet er altijd een DimonaPPL-aangifte gebeuren. Het doet er niet toe of er voor de student al dan niet gewone socialezekerheidsbijdragen betaald worden. Enkel de aard van de overeenkomst is hier belangrijk. Ook studenten die meer dan 50 arbeidsdagen tewerkgesteld zijn in de loop van een kalenderjaar, worden in de DimonaPPL-aangifte als student aangeduid.

Voor een student moet de werkgever in DimonaPPL – naast de datum in dienst” en de “datum uit dienst” – per kwartaal het aantal “geplande” arbeidsdagen dat de student op basis van de studentenovereenkomst zal tewerkgesteld worden, meedelen. Als de studentenovereenkomst loopt over meerdere kwartalen, dan zijn er evenveel DimonaPPL’s als kwartalen in de loop van het contract.



Bijvoorbeeld:

Een student zal van 1 februari tot 30 mei iedere zaterdag werken voor een lokaal bestuur. De werkgever dient een Dimona-aangifte in voor het eerste kwartaal met als begindatum 1 februari en als einddatum 31 maart, en voor het tweede kwartaal met als begindatum 1 april en als einddatum 30 mei.

De verlaagde solidariteitsbijdrage wordt toegekend voor de eerste 50 dagen die in Dimona(PPL) aangegeven zijn. Als bij het indienen van de DimonaPPL blijkt dat de student al voor meer dan 50 dagen werd aangegeven in Dimona(PPL), dan krijgt de werkgever hiervan een bericht. Als de aangifte ingediend wordt via een beveiligd kanaal, dan wordt ook het aantal dagen dat het contingent overschreden wordt, meegedeeld.



Bijvoorbeeld:

Werkgever A sluit op 15 februari een overeenkomst met een student met het oog op het leveren van arbeidsprestaties gedurende 45 dagen in juli en augustus en stuurt op 16 februari zijn DimonaPPL in.

Werkgever B ondertekent op 30 maart een studentenovereenkomst met dezelfde student voor een tewerkstelling van 8 dagen tijdens het paasverlof van 31 maart tot 15 april, en stuurt op 31 maart zijn DimonaPPL in. Werkgever B ontvangt in de notificatie van zijn DimonaPPL via het beveiligd kanaal een signaal dat het contingent overschreden werd met 3 dagen. Indien werkgever B niettemin beslist om de student voor 8 dagen tewerk te stellen, dan wordt hij onderworpen aan de solidariteitsbijdrage voor 5 dagen en aan volledige socialezekerheidsbijdragen voor de overige 3 dagen.

Voor een student wordt het aantal arbeidsdagen dat aangegeven werd in DimonaPPL, elk kwartaal vergeleken met het aantal aangegeven arbeidsdagen in de DmfAPPL. Als uit die crosscontrole blijkt dat het aantal arbeidsdagen in DimonaPPL voor een kwartaal verschilt van het aantal arbeidsdagen dat aangegeven werd in de DmfAPPL van hetzelfde kwartaal, dan wordt het saldo van het contingent van de student voor het kalenderjaar automatisch rechtgezet in Student@work - 50days (zie 3.3.2.).

Bij de indienstmelding moet de plaats waar de student wordt tewerkgesteld, precies opgegeven worden teneinde de inspectie van de sociale wetten te informeren over de plaats van de tewerkstelling. **Het is van het grootste belang dat de correcte plaats van tewerkstelling wordt opgegeven.** Indien de student niet tewerkgesteld wordt op het adres dat de werkgever aan de RSZPPO heeft doorgegeven als zijnde het officiële adres van het bestuur, dan moet het adres ingevuld worden waar de student fysiek zal tewerkgesteld zijn. Indien de student wel tewerkgesteld zal worden op het officiële adres van de overheidsdienst, duidt de werkgever dit aan zonder dat hij verdere gegevens moet invullen.

Een overeenkomst voor **individuele beroepsopleiding in de onderneming** kan afgesloten worden met een werkzoekende, ingeschreven bij de VDAB, Actiris of de FOREM. De opleiding duurt minimum één maand en maximum zes maanden. De werkzoekende verwerft door praktijkervaring een beroepsbekwaamheid en ontvangt een productiviteitspremie (van de VDAB, Actiris of de FOREM). De werkgever verbindt er zich toe om de betrokkene onmiddellijk na het einde van de opleiding een arbeidsovereenkomst te verstrekken.

Vooraleer een werkzoekende een individuele beroepsopleiding in de onderneming aanvangt, moet de werkgever niet alleen een “DimonaPPL in dienst” verrichten, maar ook de “aard van de werknemer” aanduiden. De werkgever moet de werkzoekende die de opleiding volgt, niet vermelden op de DmfAPPL.

Bij het einde van de individuele beroepsopleiding wordt er een “DimonaPPL in dienst” als gewone (contractuele) werknemer uitgevoerd. De prestaties en het loon van deze contractuele werknemer moeten wel vermeld worden op de DmfAPPL.

7.6. Wat gebeurt er verder met de aangifte?

Van zodra een DimonaPPL-aangifte bij de RSZPPO binnenkomt, wordt een ontvangstbewijs verstuurd. Dit ontvangstbewijs wordt meegedeeld onder de vorm van een nummer (= “**ontvangstbewijsnummer**”) en bezorgd langs dezelfde weg als deze waarlangs de aangifte werd gedaan:

- via internet: het bericht verschijnt enkele seconden na het verzenden van de aangifte op het scherm en bevestigt voor de webgebruikers dat de aangifte goed is aangekomen;
- via batch of gestructureerde berichten: de RSZPPO verstuurt een elektronisch bericht met het ticketnummer (= identificatienummer van het bestand) en het statuut van het bestand (= aanvaard of geweigerd afhankelijk van de leesbaarheid van het bestand).

Het ontvangstbewijsnummer geldt als bewijs dat de RSZPPO de DimonaPPL-aangifte goed ontvangen heeft. Aan de hand van dit nummer kan de originele aangifte worden getraceerd.

Na ontvangst van de DimonaPPL-aangifte wordt zij verwerkt. Zo wordt onder andere de juistheid van de identificatiegegevens nagegaan en wordt aan elke dienstbetrekking een uniek nummer (= “**DimonaPPL-nummer**”) toegekend.

Bij een indienstmelding via de internetapplicatie is dit nummer hetzelfde als het nummer van het ontvangstbewijs. Bij het doorsturen van aangiften via bestandsoverdracht worden meerdere DimonaPPL-nummers gegenereerd: één nummer per arbeidsrelatie die opgenomen is in het gestructureerde bericht.

Ten hoogste tien werkdagen later ontvangt het bestuur een **DimonaPPL-notificatie** waarin de overgemaakte gegevens worden hernomen, vervolledigd en/of aangepast.

De DimonaPPL-notificatie geldt voor de werkgever als het wettelijk bewijs dat de aangifte correct werd uitgevoerd.

Na ontvangst van de DimonaPPL-notificatie heeft de werkgever vijf werkdagen de tijd om de in het bericht vermelde gegevens te betwisten. Na het verstrijken van deze termijn worden zij als definitief beschouwd.

- Voor de betwisting moet een bestuur contact opnemen met zijn dossierbeheerder bij de RSZPPO.

Let op:

Een werkgever die aangesloten is bij een Full Service Secretariaat, ontvangt

- geen DimonaPPL-notificatie als het Full Service Secretariaat de DimonaPPL indient;
- een DimonaPPL-notificatie als hijzelf de DimonaPPL indient.

Een werkgever die aangesloten is bij een dienstverlener, ontvangt altijd de DimonaPPL-notificaties.

Indien alle DimonaPPL-aangiften op tijd en correct ingediend werden, kunnen de werkgever en het Full Service secretariaat het personeelsbestand te allen tijde consulteren en dit in een beveiligde omgeving. Iedere lijn in het personeelsbestand komt overeen met één DimonaPPL-relatie. Elke DimonaPPL-relatie bestaat uit één of meerdere DimonaPPL-aangiften die voor de arbeidsrelatie ingediend werden.

Meer uitleg over deze toegang vindt men op het portaal (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/employer_onss/registration_gen/register/index.htm)

7.7. Schema van de aangifte

Schema 1: Indiensttreding - Uitdiensttreding

Schema 2: Wijziging – Annulatie

7.8. Bijkomende informatie over de DimonaPPL-aangifte

Op de portaalsite van de sociale zekerheid (<http://www.sociale-zekerheid.be>) kunnen de administratieve instructies betreffende de DimonaPPL-aangifte geraadpleegd worden. Verder geeft deze website onder meer toegang tot het DimonaPPL-glossarium (voor het opmaken van de aangifte onder de vorm van gestructureerde berichten), een vormcontroleprogramma (voor het controleren van de correcte vorm van de door u opgemaakte gestructureerde berichten) en een rubriek waarin frequent gestelde vragen zijn opgenomen.