

AANGIFTE SOCIALE RISICO'S



INSTRUCTIES VOOR DE WERKGEVER ASR

A S R Kwartaal:2017/4

Inhoudstafel

- Scenario 5 - Aangifte van de vakantiedagen
 - Inleiding
 - Voor wie
 - Wanneer
 - Wat invullen

Scenario 5 - Aangifte van de vakantiedagen

Inleiding

De werkgever of zijn lasthebber wordt gevraagd jaarlijks de informatie mee te delen die het ziekenfonds van aansluiting van de werknemer moet toelaten de bepaling inzake weigering van de uitkeringen voor een periode gedekt door vakantiegeld, toe te passen.

Voor wie

De jaarlijkse aangifte van vakantiedagen bevat twee subrisico's : een subrisico "arbeider" en een subrisico "bediende".

Het subrisico "arbeider" moet ingevuld worden voor de werknemers aan wie het vakantiegeld wordt uitbetaald door een vakantiekas of door de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie, en die zich in een tijdvak van arbeidsongeschiktheid, moederschapsbescherming,... bevinden. De eerste aanvragen voor het scenario 5 worden verstuurd vanaf de maand juni van het vakantiejaar.

Het subrisico "bediende" moet ingevuld worden voor de werknemers aan wie het vakantiegeld wordt uitbetaald door de werkgever en die zich in een tijdvak van arbeidsongeschiktheid, moederschapsbescherming,... bevinden op 1 oktober van het vakantiejaar, of die een aangifte van risico doen vanaf deze datum.

Wanneer

De elektronische aangifte van de vakantiedagen (scenario 5) wordt op vraag van het ziekenfonds meegedeeld.

Deze vraag wordt u opgestuurd vanaf de maand juni van het vakantiejaar indien het vakantiegeld wordt uitbetaald door een vakantiekas of door de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie (subrisico "arbeider" in te vullen).

Deze vraag wordt u opgestuurd vanaf de maand oktober van het vakantiejaar indien het vakantiegeld wordt uitbetaald door de werkgever (subrisico "bediende" in te vullen).

Wat invullen

1 - Wat invullen

Scenario 5 is een aangifte zonder mini-kwartaalaangifte. De identificatiegegevens van de werkgever en de werknemer, en de gegevens betreffende de tewerkstelling (punt 3. hieronder) alsook de specifieke gegevens van de aangifte (punt 4. hieronder) moeten worden meegedeeld.

2 - Identificatie van het risico

De elektronische aangifte bevat twee subrisico's :

- subrisico 1 voor de aangifte van de vakantie van de werknemers aan wie het vakantiegeld wordt uitbetaald door een vakantiekas of door de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie;
- subrisico 2 voor de aangifte van de vakantie van de werknemers aan wie het vakantiegeld wordt uitbetaald door de werkgever (bedienden en de meerderheid van de werknemers uit de openbare sector).

Gelieve één van de twee subrisico's te selecteren.

3 - Identificatie van de aangifte

De volgende gegevens uit de blokken "link werkgeversaangifte, natuurlijk persoon, link werknemerslijn en link tewerkstelling" van de aangiftes van sociaal risico zonder mini-trimestriële zouden vermeld moeten worden (niet alle gegevens moeten noodzakelijkerwijze ingevuld worden - hiervoor willen we u verwijzen naar het statuut van het gegeven dat voorkomt in het domein aanwezigheid van de overeenstemmende zone).

3.1 - Blok link aangifte werkgever

4.2.1.1. : RSZ inschrijvingsnummer

4.2.1.2. : Notie curatele (alleen voor werkgever aangesloten bij de RSZ)

4.2.1.3. : Uniek ondernemingsnummer

3.2 - Blok natuurlijk persoon

4.2.2.1. : volgnummer natuurlijke persoon

4.2.2.2. : INSZ

4.2.2.3. : SIS

4.2.2.4. : naam

4.2.2.5. : voornaam

4.2.2.6. : initiaal

4.2.2.7. : geboortedatum

4.2.2.8. : geboorteplaats

4.2.2.9. : landcode geboorteplaats

4.2.2.10. : geslacht

4.2.2.11. : straat

4.2.2.12. : huisnummer

4.2.2.13. : busnummer

4.2.2.14. : postcode

4.2.2.15. : gemeente

4.2.2.16. : landcode

4.2.2.17. : nationaliteit

3.3 - Blok link werknemerslijn

4.2.3.1. : werkgeverscategorie

4.2.3.2. : werknemerskengetal

3.4 - Blok link tewerkstelling

- 4.2.4.1. : begindatum van de tewerkstelling
- 4.2.4.2. : einddatum van de tewerkstelling
- 4.2.4.3. : nummer van paritair comité
- 4.2.4.4. : aantal dagen per week
- 4.2.4.5. : gemiddeld aantal uren per week van de werknemer
- 4.2.4.6. : gemiddeld aantal uren per week van de maatman
- 4.2.4.7. : statuut van de werknemer
- 4.2.4.8. : notie gepensioneerd
- 4.2.4.9. : type leerling
- 4.2.4.10. : type arbeidsovereenkomst
- 4.2.4.11. : bezoldigingswijze

4 - Andere gegevens

Hieronder worden de specifieke gegevens van de aangifte vermeld.

4.1 - Blok vakantiejaar

4.1.1 - Vakantiejaar waarop de vakantie betrekking heeft (nr. 125)

Men moet het jaar opgeven waarop de wettelijke vakantie, de bijkomende vakantie of de vakantie krachtens een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst betrekking heeft.

Het gaat om het vakantiejaar waarin de vakantie moet worden toegekend en dat samenvalt met een risico (arbeidsongeschiktheid, moederschapsrust,...).

4.2 - Blok vakantiesector

4.2.1 - Aanduiding vakantiesector (nr. 194)

De vakantiesector die op de werknemer van toepassing is, moet worden gepreciseerd (1 = privésector, 2 = openbare sector en 3 = geen vakantiestelsel van toepassing).

Onder het vakantiestelsel dat van toepassing is op de privésector, moet het stelsel van de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan (gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 en het koninklijk besluit van 30 maart 1967).

Het vakantiestelsel dat op de openbare sector van toepassing is (en dat eveneens op de contractuele personeelsleden van de openbare sector van toepassing is), is vastgelegd in :

- het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, dat de duur van de vakantie regelt en
- het koninklijk besluit van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan het personeel van 's lands algemeen bestuur, dat de berekeningswijze van het vakantiegeld bepaalt.

Indien de werkgever code "2" (openbare sector) of code "3" (geen vakantieregeling van toepassing) heeft ingevuld, moeten de zones die volgen, niet ingevuld worden.

4.3 - Blok detail vakantie

4.3.1 - Code vakantie (nr. 196)

Onder wettelijke vakantie moet worden verstaan de afwezigheid van het werk ingevolge de schorsing

van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wegens jaarlijkse vakantie bedoeld in de artikelen 3 en 5 van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd op 28 juni 1971.

De aanvullende vakantie aan het begin of bij de hervatting van een activiteit, bedoeld in artikel 17bis van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971, moet niet in aanmerking worden genomen.

Onder vakantie krachtens een algemeen verbindend verklaarde C.A.O. moet worden verstaan de afwezigheid van het werk ingevolge de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wegens jaarlijkse vakantie krachtens een algemeen verbindend verklaarde C.A.O. bedoeld in artikel 6 van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Het gaat om bijkomende vakantie die niet betaald wordt door de werkgever maar door een vakantiekas (Vacantex bv. voor de vakantie toegekend in de textielsector).

Onder bijkomende vakantie moet worden verstaan de afwezigheid van het werk met behoud van loon ingevolge de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wegens jaarlijkse vakantie andere dan de wettelijke vakantie of de vakantie krachtens een algemeen verbindend verklaarde C.A.O. bedoeld in artikel 6 van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Deze bijkomende vakantie ligt vervat in een bijzondere regeling van toepassing in de onderneming (een collectieve arbeidsovereenkomst die al dan niet is afgesloten in een paritair orgaan, een beslissing van de ondernemingsraad,...).

Belangrijke opmerking : de bijkomende vakantie moet alleen worden meegedeeld indien deze opgenomen moet worden tijdens het vakantiejaar (dus niet overdraagbaar) en indien, wanneer deze niet is opgenomen kunnen worden omwille van een risico, verplicht uitbetaald moet worden tijdens het vakantiejaar.

Voor het subrisico 001 ("arbeider") moet de volgende code vermeld worden :

- 1. voor de wettelijke vakantie opgenomen door de werknemer;
- 2. voor de bijkomende vakantie opgenomen door de werknemer;
- 3. voor de vakantie opgenomen krachtens een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst;
- 5. voor de bijkomende vakantie waarop de werknemer recht heeft.

Voor het subrisico 002 ("bediende") moet de volgende code vermeld worden :

- 8. voor de wettelijke vakantie die de bediende niet heeft kunnen opnemen vóór het verstrijken van het vakantiejaar wegens het optreden van een risico;
- 9. voor de bijkomende vakantie die de bediende niet heeft kunnen opnemen vóór het verstrijken van het vakantiejaar wegens het optreden van een risico.

4.3.2 - Aantal vakantiedagen (afgerond op halve dag) (nr. 197)

Voor de voltijdse en de deeltijdse werknemers moet men het aantal vakantiedagen opgeven, afgerond op een halve dag, voor elk van de codes vermeld in de zone nr. 196.

Voorbeeld : een bediende heeft recht op 20 dagen wettelijke vakantie in een vijfdagenstelsel; hij heeft al 10 volledige dagen en drie halve dagen vakantie genomen; in dit geval is het aantal resterende vakantiedagen 8,5.

Belangrijke opmerking :

Men moet het aantal vakantiedagen opgeven volgens de arbeidsregeling (aantal dagen per week) vermeld in het blok link tewerkstellingslijn van de werknemerslijn (punt 3.4.) dat overeenstemt met de arbeidsregeling.

4.3.3 - Aantal vakantie-uren (nr. 198)

Voor de werknemers die deeltijds werken, moet men per vakantiecode het aantal vakantie-uren invullen.

4.4 - Commentaar bij de aangifte

4.4.1 - Vrije tekstzone (nr. 126)

Deze zone laat de werkgever toe om bijkomende informatie mee te delen die hij onontbeerlijk acht voor het behandelen van de aangifte van sociaal risico.

Deze zone mag geen gegevens bevatten die voorkomen in de voorgaande zones en die vermeld worden onder een code.