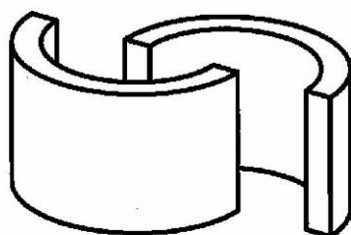


RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID OPENBARE INSTELLING VAN SOCIALE ZEKERHEID



ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES RSZ

R S Z Kwartaal:2017/1

Inhoudstafel

- Varia
 - Contact met de rsz en de regionale antennes
 - De attesten
 - Bekendmaking van schuldvorderingen
 - Het toezicht
 - De mandatarissen
 - Omschrijving
 - Sociale secretariaten en dienstverrichters
 - Mandaat
 - Jaaroverzicht tewerkstellingsmaatregelen (Trillium)

Varia

Contact met de rsz en de regionale antennes

Algemeen

Volgende richtlijnen kunnen uw telefonische en schriftelijke contacten met de RSZ vereenvoudigen.

- vermeld steeds het ondernemingsnummer (KBO) of het identificatienummer (RSZ) van de werkgever;
- opzoeken i.v.m. een bepaalde werknemer verlopen het snelst indien het INSZ-nr. (identificatienummer van de sociale zekerheid, vroeger het rijksregisternummer) gekend is;
- behandel per brief liefst slechts één onderwerp;
- richt uw vragen naar de dienst die het meest geschikt is het antwoord te verstrekken, d.w.z.:
 - de Directie Reglementering i.v.m. de toepassing van de wetgeving;
 - het Bestuur der Inningdiensten i.v.m. de stand van een werkgeversrekening;
 - het Bestuur der Controlediensten voor gegevens die op de ingediende kwartaalaangiften voorkomen;
 - de Directie Gerechtelijke Navordering voor de stand van zaken in gerechtelijke procedures;
 - de Directie Identificatie voor alles wat te maken heeft met het werkgeversrepertorium (nieuwe inschrijvingen, tijdelijke stopzetting van de activiteit,...);
 - de Dienst Migrerende Arbeiders voor de formaliteiten i.v.m. grensoverschrijdende tewerkstelling;
 - de Directie Statistische Studies voor cijfergegevens i.v.m. verzekeringsplichtige werkgevers en werknemers, per activiteit, regio...

Het postadres van de Rijksdienst is Victor Hortaplein 11 te 1060 Brussel.

Het algemeen telefoonnummer is 02 509 31 11.

De verschillende diensten hebben rechtstreekse telefoon- en faxlijnen. Aarzel niet om de naam en het telefoonnummer van uw correspondent te vragen zodat u hem/haar later rechtstreeks kunt bellen.

Klachtenbehandeling

Om u beter van dienst te zijn heeft de RSZ vanaf 1 maart 2006 een klachtenmeldpunt opgestart. Een klacht kan in principe elk bezwaar zijn dat u naar voren brengt tegen het functioneren van de RSZ of één (of meer) van de medewerkers. Een klacht moet ten minste de naam en het adres van de indiener, de datum en een omschrijving van de klacht bevatten. Anonieme klachten worden dus niet verwerkt.

U kunt het klachtenmeldpunt bereiken:

- per e-mail: kwaliteit@rsz.fgov.be
- per gewone brief: RSZ-Kwaliteit, Victor Hortaplein 11 te 1060 Brussel

Zodra uw klacht bij de RSZ toekomt krijgt u een ontvangstmelding. Binnen de 15 werkdagen ontvangt u per brief of e-mail de bevindingen van het onderzoek naar uw klacht en de eventuele conclusies die daaraan verbonden zijn. Als het niet mogelijk is uw klacht op korte termijn op te lossen, ontvangt u een mededeling met de stappen die de RSZ zal zetten om tot een oplossing te komen.

Meer uitleg kunt u lezen op de website van de RSZ.

Internet

Sedert augustus 1998 is de RSZ bereikbaar op het internet.

Het internetadres is <http://www.rsz.fgov.be> 

Aarzel niet uw opmerkingen en suggesties mee te delen aan de webmaster (tel. 02 509 38 38, fax. 02 509 38 47, e-mail: webmaster@rsz.fgov.be).

Regionale antennes

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid beschikt in het ganse land over een net van regionale antennes die toegankelijk zijn voor het publiek. De sociaal inspecteurs en controleurs houden er regelmatig zitdagen en verstrekken u algemene inlichtingen, onder andere over de onderwerping, de driemaandelijks aangiften, de bijdrageverminderingen. Zij zullen u helpen bij het vervullen van al uw verplichtingen en administratieve formaliteiten ten aanzien van de Rijksdienst. Uw klachten worden eveneens genoteerd en indien nodig verwijst men u door naar de bevoegde dienst.

Aarzel niet om hen telefonisch te raadplegen, en verplaats u desnoods naar de dichtstbij gelegen regionale antenne. De adressen en openingsuren vindt u hieronder. U kunt eveneens op afspraak worden ontvangen op de antennes voor het geval u zich onmogelijk tijdens de aangeduide openingsuren naar de antenne kunt verplaatsen

Alle briefwisseling dient verder gericht te worden aan de RSZ, Victor Hortaplein 11 te 1060 Brussel, behalve als de bestemming een sociaal inspecteur of controleur is verbonden aan één van die regionale antennes.

Het adres van de regionale antennes (<http://www.rsz.fgov.be/nl/contact/regionale-antennes>) vindt u op de website van de RSZ.

De attesten

Algemeen gesteld levert de RSZ vijf soorten attesten of certificaten af. Deze attesten zijn gratis. Zij worden uitsluitend toegestuurd aan de rechtstreeks betrokkenen die de aanvraag doen.

De volledige lijst van alle beschikbare attesten kan men eveneens terugvinden op de website van de RSZ (www.rsz.fgov.be (<http://www.rsz.fgov.be/>)). Via de RSZ-website kan men tevens de attesten online aanvragen.

Attesten waaruit de stand (qua bijdragen) van de rekening van de werkgever blijkt.

- Attesten die u kunt gebruiken om in te schrijven voor een openbare aanbesteding. Vanaf oktober 2005, moeten de overheidsdiensten (federale, gemeenschappen en gewesten in een eerste fase) bij het uitschrijven van overheidsopdrachten de RSZ-attesten elektronisch opvragen (KB 20 juli 2005). Dit gebeurt via het portaal van het federale personeel: http://www.fedweb.belgium.be/nl/online_diensten/online_digiflow.jsp  (Digiflow).

- Of er al dan niet inhoudingsplicht geldt in toepassing van het artikel 30bis en 30ter van de socialezekerheidswet van 27 juni 1969 kan u zelf online nagaan met de toepassing "inhoudingsplicht (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm)".
- Beide soorten attesten kunt u ook schriftelijk aanvragen bij de Directie Financiële Analyse en Contractanten (of Directie FINACO). U Kunt het volgende faxnummer gebruiken : 02 509.31.45 (Ned) of 02 509.36.97 (Fr) of het e-mailadres ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be (Ned) of dg2-sectionattestations@onss.fgov.be (Fr).

Attesten in verband met de aangegeven werknemers

U kunt gegevens laten attesteren i.v.m. met name genoemde werknemers. Deze attesten vraagt u aan bij de Dienst Attesten van de Controlediensten (fax nr. 02 509 21 18 Ned. en 02 509 30 39 Frans), met vermelding van het INSZ-nummer van de werknemer. Deze attesten moeten betrekking hebben op de laatste drie jaar. Indien u gegevens nodig hebt voor een vroegere periode kunt u zich wenden tot de Federale Pensioendienst , Dienst Loopbaanbeheer, Zuidertoren te 1060 Brussel (tel. 1765, gratis nummer, of via mail: loopbaanbeheer@rvp.fgov.be).

Bepaalde attesten in verband met het aantal aangegeven werknemers

(met uitsluiting van elk ander gegeven over hun prestaties) vraagt u aan bij de Directie voor Statistiek (fax nr. 02 509 38 47, e-mailadres: stat.attest@rsz.fgov.be).

Het betreft:

- attesten waaruit het aantal tewerkgestelde werknemers op de laatste dag van een kwartaal blijkt, uitgesplitst volgens statuut (arbeiders-bedienden). Deze attesten hebben betrekking op de door de aanvrager aangeduide kwartalen (maximum 20 kwartalen per attest). Deze attesten zijn meestal vereist in het kader van de erkenning van een onderneming in sectoren die aan een erkenning onderworpen zijn, of in het kader van de toekenning van openbare subsidies. De attesten m.b.t. een bepaald kwartaal kunnen niet afgeleverd worden voor het einde van de derde maand die op dat kwartaal volgt.
- attesten "voltijdsequivalenten" die het arbeidsvolume uitgedrukt in 'voltijdsequivalenten' (VTE) over het ganse kwartaal bepalen, uitgesplitst volgens statuut (arbeiders-bedienden). Deze attesten hebben betrekking op de door de aanvrager aangeduide kwartalen (maximum 20 kwartalen per attest). De berekeningsmethode, stabiel in de tijd, heeft als primordiaal doel statistieken te realiseren over de loontrekkende tewerkstelling in België. De verkregen resultaten beantwoorden dus aan geen enkele wettelijke of reglementaire bepaling. In het bijzonder, deze attesten kunnen niet gebruikt worden om het arbeidsvolume te attesteren in het kader van de toepassing van artikel 50 van het KB van 18 juli 2002 (BS 22 augustus 2002). Voor meer informatie hierover kan u terecht bij de Cel Sociale Maribel van de FOD Werkgelehenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. De attesten m.b.t. een bepaald kwartaal kunnen niet afgeleverd worden voor het einde van de derde maand die op dat kwartaal volgt.
- attesten waaruit blijkt dat de werkgever al dan niet 10 of meer werknemers tewerkstelde (attesten KB 214); deze attesten dienen meestal om overgemaakt te worden aan openbare instellingen in het kader van een openbare aanbesteding.
 - Voor 2009 en voorgaande jaren: attest waaruit blijkt dat de werkgever op 30 juni van het voorgaande jaar ofwel minder dan 10 werknemers ofwel minstens 10 werknemers tewerkstelde

- Vanaf 2010: attest waaruit blijkt dat de werkgever gemiddeld ofwel minder dan 10 werknemers ofwel minstens 10 werknemers tewerkstelde op volgende tijdstippen, voor zover er een aangifte werd overgemaakt: 31 december (kalenderjaar - 2) en 31 maart, 30 juni en 30 september (kalenderjaar - 1)

Attesten m.b.t. de hoedanigheid als werkgever

Attesten waaruit blijkt dat een onderneming al dan niet bij de RSZ gekend is als werkgever van verzekeringsplichtige werknemers. Deze attesten worden afgeleverd door de Directie Identificatie (fax. nr. 02 509 36 92).

Certificaat afgeleverd in het kader van een overdracht van een handelsfonds (vierde weg)

Deze certificaten tonen aan dat op datum van aanvraag geen enkele bijdrage, die deel uitmaakt van een zekere geldelijke schuld, verschuldigd is door de overlater van een handelsfonds en evenmin deel uitmaakt van een juridische procedure tot inning van de bijdragen.

De aanvragen moeten in dubbel exemplaar aan de RSZ worden overgemaakt. Hiervoor kunt u het model van aanvraag gebruiken dat beschikbaar is op de website van de RSZ (www.rsz.fgov.be (<http://www.rsz.fgov.be/>)). Deze aanvragen kunnen schriftelijk, elektronisch (ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be) of via fax (02 509 31 45) aan de Directie Financiële Analyse en Contractanten (of Directie FINACO) worden overgemaakt.

Bekendmaking van schuldvorderingen

Aan ieder die het per brief vraagt, en daarbij een wettig belang doet gelden, deelt de RSZ binnen de maand het bedrag mee van zijn schuldvordering aan bijdragen ten opzichte van één of meer met name genoemde werkgevers. Een voorbeeld van een wettig belang is het feit dat u overweegt met een bepaalde werkgever een samenwerkingsovereenkomst aan te gaan of hem een lening toe te staan. Deze aanvragen richt u aan de Directie Financiële Analyse en Contractanten (of Directie FINACO). De identiteit van de werkgevers mag u zowel vermelden in de brief als op CD-Rom.

Tot 1.100 aanvragen per kwartaal en per aanvrager zijn de eerste 100 aanvragen gratis; vanaf de 101^e aanvraag per kwartaal is de vergoeding als volgt :

- 101 tot 1.100 (0,74 EUR per aanvraag)
- 1.101 tot 1.200 (743,68 EUR)
- 1.201 tot 5.000 (0,62 EUR per aanvraag)
- 5.001 tot 6.250 (3.098,67 EUR)
- meer dan 6.250 (0,50 EUR per aanvraag)

Aan het eind van het kwartaal deelt de RSZ aan de aanvrager het te betalen bedrag mee.

Het toezicht

De inspecteurs van de FOD Sociale Zekerheid en de inspecteurs van de RSZ zijn belast met het

toezicht op de uitvoering van de wettelijke bepalingen inzake sociale zekerheid. Dit toezicht wordt uitgevoerd in overeenstemming met de bepalingen van het sociaal strafwetboek. De inspecteurs zijn houder van een legitimatiebewijs dat hun functie attesteert en moeten dit voorleggen tijdens het uitoefenen van hun opdracht.

Bij de uitoefening van hun opdracht mogen zij, onder andere :

- op elk ogenblik van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen die aan hun toezicht onderworpen zijn of waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat daar personen werken die onderworpen zijn aan de bepalingen van de wetgeving waarop zij toezicht uitoefenen. In de bewoonde ruimten mogen ze echter enkel binnengaan indien ze in het bezit zijn van een machtiging tot visitatie afgeleverd door de onderzoeksrechter.
- overgaan tot elk onderzoek, elke controle en elk verhoor, alsook alle inlichtingen inwinnen die zij nodig achten om zich ervan te vergewissen dat de bepalingen van de wetgeving waarop zij toezicht uitoefenen, werkelijk worden nageleefd. Daartoe mogen ze met name :

- de identiteit opnemen van de personen die zich op de arbeidsplaatsen bevinden, alsook van eenieder van wie zij de identificatie nodig achten voor de uitoefening van het toezicht. Zij kunnen daartoe van deze personen eisen om de officiële identificatiedocumenten te tonen. Zij kunnen bovendien deze personen identificeren met de hulp van niet-officiële documenten die deze personen hen vrijwillig voorleggen wanneer ze geen officiële identificatiedocumenten kunnen voorleggen of wanneer de sociaal inspecteurs aan de authenticiteit ervan of aan de identiteit van deze personen twijfelen. Zij kunnen eveneens de identiteit van deze personen trachten te achterhalen door middel van beeldmateriaal, om op het even drager.
- hetzij alleen, hetzij samen, hetzij in aanwezigheid van getuigen, iedere persoon van wie zij het verhoor noodzakelijk achten, ondervragen over elk feit waarvan de kennisname nuttig is voor de uitoefening van het toezicht.
- zich alle informatiedragers doen voorleggen die sociale gegevens bevatten of gelijk welke andere gegevens bevatten die ingevolge de wetgeving dienen te worden opgemaakt, bijgehouden of bewaard en die zich op de arbeidsplaatsen bevinden of op andere plaatsen die aan hun toezicht zijn onderworpen. De sociaal inspecteurs mogen zich eveneens de toegang doen verschaffen tot deze informatiedragers die vanuit deze plaatsen toegankelijk zijn via een informaticasysteem of via elk ander elektronisch apparaat. De sociaal inspecteurs kunnen overgaan tot het opsporen en onderzoeken van deze informatiedragers wanneer de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber de voormelde informatiedragers niet vrijwillig voorlegt, zonder zich evenwel te verzetten tegen deze opsporing of dit onderzoek, of wanneer de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber niet bereikbaar is op het ogenblik van de controle.
- zich, zonder verplaatsing, alle informatiedragers die om het even welke andere gegevens bevatten ter inzage doen voorleggen wanneer zij dit nodig achten voor het volbrengen van hun opdracht en overgaan tot het onderzoek ervan. Zij beschikken eveneens over deze bevoegdheid voor de gegevens die toegankelijk zijn via een informaticasysteem of via elk ander elektronisch apparaat.
- in om het even welke vorm kopieën nemen van de informatiedragers of van de gegevens die ze bevatten, of deze kosteloos door de werkgever, zijn aangestelden of lasthebbers laten verstrekken.

De inspecteurs hebben het recht om inlichtingen en adviezen te verstrekken, meer bepaald over de meest doeltreffende middelen om de wettelijke bepalingen na te leven, waarvan zij belast zijn met het toezicht op de naleving ervan, zij mogen waarschuwingen geven, de overtreder een termijn verlenen om toe te laten om zich in regel te stellen met de administratieve verplichtingen die hij niet heeft gerespecteerd en een proces-verbaal opmaken. Dit proces-verbaal heeft bewijskracht tot het tegendeel is bewezen, voor zover een afschrift werd bezorgd aan de overtreder en, in voorkomend geval, aan zijn werkgever en dit binnen een termijn van veertien dagen die aanvangt de dag na de

vaststelling van de inbreuk.

Bij de uitoefening van hun functie kunnen de inspecteurs de bijstand van de lokale en federale politie vorderen.

De inspecteurs kunnen indien ze het nodig achten in het belang van de werknemers, de gerechtigden of de sociaal verzekerden elk document opmaken of overhandigen ter vervanging van de documenten bedoeld in de wetgeving waarop zij toezicht uitoefenen.

Meer informatie hierover kan u terugvinden in het sociaal strafwetboek van 6 juni 2010 (BS van 1 juli 2010).

De mandatarissen

Omschrijving

Werkgevers kunnen een mandataris aanstellen in het kader van hun sociale administratie. De door de werkgever aangeduide mandataris is het eerste aanspreekpunt voor de instellingen van de sociale zekerheid in de betrekkingen met de werkgever. De mandataris heeft volgende taken:

- in naam en voor rekening van de werkgevers, in een rechtstreekse relatie met de instellingen van de sociale zekerheid, de formaliteiten vervullen die de socialezekerheidswetgeving oplegt aan de werkgevers ten aanzien van de genoemde instellingen.
- de werkgevers begeleiden in hun relaties met de instellingen, zoals ze zijn opgesomd in artikel 2, eerste alinea, 2°, van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid, en hen in die context te informeren.

Voor het uitvoeren van de formaliteiten inzake sociale zekerheid voor zijn aangesloten werkgevers krijgt de mandataris een toegang tot het elektronische netwerk van de sociale zekerheid voor zover:

- hij zich identificeert bij de RSZ;
- hij zich schikt naar de onderrichtingen van de RSZ (hij is geen mandataris van de RSZ maar moet zich wel schikken naar de onderrichtingen van deze laatste);
- hij op vraag van de RSZ alle inlichtingen verschaft of alle documenten voor het toezicht op de toepassing van de sociale wetten doorgeeft;
- hij de RSZ, binnen 15 dagen na de gebeurtenis kennis geeft, van de opzegging of van de schrapping van een werkgever.

Sociale secretariaten en dienstverrichters

Er bestaan twee types mandatarissen:

- de erkende sociale secretariaten: zij zijn opgericht door private personen en werkgeversorganisaties, onder de vorm van een vzw. Indien zij aan bepaalde voorwaarden voldoen, kan de Minister van Sociale Zaken hen als zodanig erkennen. De erkenning geeft aan de vereniging zekere voorrechten, zoals het exclusieve recht om de sociale bijdragen verschuldigd door hun aangesloten werkgevers te innen, maar houdt ook verplichtingen (controles) in. Het

Belgisch Staatsblad publiceert jaarlijks een lijst van de sociale secretariaten. De werkgevers kunnen bij de Directie Inspectie van de RSZ een afschrift van deze lijst aanvragen.

- de sociale dienstverrichters: zij zijn niet erkend door de minister en genieten niet de voorrechten die gelden voor de erkende sociale secretariaten. Zij mogen evenmin de titel "sociaal secretariaat" gebruiken of de sociale bijdragen innen zoals de erkende sociale secretariaten.

Mandaat

De overgrote meerderheid van de werkgevers laat zich voor zijn verplichtingen inzake sociale zekerheid vertegenwoordigen door een mandataris. Hiertoe wordt er tussen de werkgever en zijn mandataris een schriftelijke overeenkomst gesloten die uitdrukkelijk bepaalt welke opdrachten de mandataris voor de werkgever zal vervullen. Het mandaat moet aan de RSZ kenbaar gemaakt worden door middel van een document (de "procuratie") dat door de mandataris en de werkgever ondertekend wordt. De juiste regels en termijnen voor het toestaan, overdragen en stopzetten van een mandaat worden uitgebreid uiteengezet bij de uitleg over de applicatie Mahis (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/mahis/index.htm) (applicatie waarin u als werkgever uw mandaten kan consulteren) op de portaalsite van de sociale zekerheid.

Belangrijk hierbij is dat een mandaat slechts op het ogenblik van de overgang naar een nieuw kwartaal kan worden overgedragen op een nieuwe mandataris. De nieuwe mandataris neemt van zijn voorganger het beheer over van de elektronische toepassingen die met het oog op het vervullen van de verplichtingen inzake sociale zekerheid door de instellingen van sociale zekerheid ter beschikking worden gesteld en is daarbij belast met het beheer van het verleden, het heden en de toekomst. Vanaf de overname van het mandaat is de nieuwe mandataris het eerste aanspreekpunt voor de instellingen van sociale zekerheid in de betrekkingen met de werkgever.

Op de oude mandataris rust een informatieplicht naar de nieuwe mandataris m.b.t. de kwartalen waarvoor de oude mandataris aangiften of formaliteiten heeft verricht, en dit gedurende de termijn dat de kwartalen waarop de informatie betrekking heeft nog niet zijn verjaard.

In geval van stuiting of schorsing van de verjaring loopt de informatieplicht onverminderd door.

De informatieplicht houdt in dat de oude mandataris op verzoek van de nieuwe mandataris alle beschikbare inlichtingen moet verschaffen, nodig voor de technische transacties.

Jaaroverzicht tewerkstellingsmaatregelen (Trillium)

Vanaf 1 december 2008 wijzigde de inhoud van de sociale balans. De sociale balans is een document dat door de meeste ondernemingen moet worden opgesteld als onderdeel van de jaarrekening. Op de sociale balans deelt de werkgever specifieke informatie mee over het aantal tewerkgestelde werknemers, het personeelsverloop, het aantal opleidingen van de werknemers,... . Tot 1 december 2008 diende de werkgever ook de gegevens op te nemen over de maatregelen ter bevordering van de werkgelegenheid die hij voor het personeel had toegepast. Dit onderdeel werd geschrapt.

Vanaf 2009 bezorgt de RSZ aan alle werkgevers die onder de wet op de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités vallen een overzicht van de tewerkstellingsmaatregelen die werden toegepast binnen de onderneming. Dit betekent dat ongeveer alle ondernemingen uit de privésector een overzicht zullen krijgen. Net zoals de sociale balans moet het RSZ-Jaaroverzicht van de tewerkstellingsmaatregelen door de werkgever schriftelijk

overgemaakt worden aan de ondernemingsraad. Indien er binnen de onderneming geen werd geïnstalleerd, dan moet de werkgever het overmaken aan de vakbondsafvaardiging. Indien ook die er niet is, moet het overzicht door de werknemers geconsulteerd kunnen worden.

Verzending

Het overzicht wordt ieder jaar **tussen 1 februari en 10 maart** verzonden. De werkgevers die gebruik maken van de beveiligde elektronische brievenbus, **e-box**, zullen het overzicht ontvangen via elektronische post. Aan de andere werkgevers gebeurt de verzending nog op **papier**.

Inhoud

De RSZ baseert zich op de gegevens die u heeft opgenomen op uw kwartaalaangiften (DmfA). Op het jaaroverzicht worden telkens de gegevens van de drie eerste kwartalen van het voorgaande jaar (j - 1) en het 4^{de} kwartaal van het jaar dat daaraan voorafgaat (j - 2) opgenomen. Voor 2009 worden dus de gegevens opgenomen voor de kwartalen 4/2007, 1/2008, 2/2008 en 3/2008.

Voor iedere tewerkstellingsmaatregel wordt er weergegeven voor hoeveel werknemers de maatregel werd toegepast, en dit zowel in "koppen" als in "voltijdse equivalenten" (VTE). De VTE wordt in dit geval berekend volgens dezelfde berekeningswijze als de prestatiebreuk (μ). Enkel de μ van de tewerkstellingslijn(en) en/of werknemerslijnen waarvoor de tewerkstellingsmaatregel werd toegepast, wordt in rekening gebracht. Daarnaast wordt voor iedere maatregel ook het bedrag van het financiële voordeel opgenomen dat de werkgever heeft genoten door deze maatregel toe te passen.

Verminderings- en tewerkstellingsmaatregelen

Op het overzicht worden de verschillende verminderingscodes opgenomen voor de maatregelen die aangegeven worden aan de hand van een specifieke verminderingscode. Een lijst van alle verminderingscodes kan u terugvinden in bijlage 4 van de gestructureerde bijlagen glossarium (https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/glossaires/bijlagen.nsf/web/Bijlagen_Home_NI). Voor de verzending 2017 kunnen onderstaande maatregelen opgenomen zijn in het overzicht:

De doelgroepverminderingen en structurele vermindering

- Structurele vermindering
- Tewerkstelling van jonge werknemers en werknemers met een startbaanovereenkomst
- Tewerkstelling van jonge werknemers - Vlaanderen
- Tewerkstelling van oudere werknemers
- Tewerkstelling van oudere werknemers - Vlaanderen
- Aanwerving van langdurig werkzoekenden
- Invoering van een arbeidsduurvermindering en/of vierdagenweek
- Aanwerving van de eerste zes werknemers
- Aanwerving van ingevolge herstructurering ontslagen werknemers
- Doelgroepvermindering voor de mentors
- Vaste werknemers in de horeca
- Gesubsidieerde contractuelen
- Huispersoneel
- Onthaalouders
- Kunstenaars

De specifieke verminderingen

- Vermindering voor wetenschappelijk onderzoek

Andere tewerkstellingsmaatregelen

Voor deze tewerkstellingsmaatregelen kan de RSZ niet altijd alle gegevens opnemen omdat die niet bekend zijn. Voor gegevens die niet opgenomen kunnen worden is de kolom grijs.

- Tewerkstelling van jobstudenten
- Tewerkstelling van gelegenhedsarbeiders in land- en tuinbouw
- Sociale maribel: geeft weer hoeveel werknemers er werden aangeworven in het kader van de sociale maribel. Het gaat hierbij om de werknemers voor wie dit op de DmfA (blok inlichtingen voor deze tewerkstelling) werd aangegeven (code 7).
- Fundamenteel onderzoek: tegemoetkoming voor de werkgevers die actief zijn in de sectoren van het fundamenteel onderzoek (FNRS en FWO). De verdeling van het bedrag wordt berekend door de RSZ op basis van de bedragen van persoonlijke en patronale socialezekerheidsbijdragen die betaald werden voor het jaar (n-2) door het FNRS, het IWT, het FWO en het FRIA. Voor het 'uitvoeringsjaar 2009' gaat het dus om het bedrag berekend in 2008 op basis van de betalingen voor 2006.

Het RSZ-Jaaroverzicht van de tewerkstellingsmaatregelen (Trillium) wordt rechtstreeks aan de werkgevers zelf verzonden. Het sociale secretariaat waarbij u aangesloten bent kan het overzicht bekijken via een beveiligde webapplicatie ("RSZ- jaaroverzicht van de tewerkstellingsmaatregelen (Trillium)").

Bijkomende informatie - Trillium

Het jaaroverzicht met de tewerkstellingsmaatregelen voor **2016** bevat de geboekte gegevens van de kwartalen 4/ 2014 tot en met 3/ 2015.

Het betreft de situatie op **23/01/2016** en de wijzigingen die geboekt werden na deze datum worden niet in aanmerking genomen.