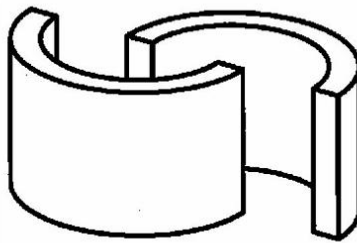


RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID OPENBARE INSTELLING VAN SOCIALE ZEKERHEID



ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES VOOR DE PROVINCIALE EN PLAATSELIJKE BESTUREN

R S Z Kwartaal:2017/3

Inhoudstafel

- Verplichtingen van en toezicht op de aangesloten besturen
 - Dimona - de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling
 - Algemeen
 - Toepassingsgebied
 - Welke basisgegevens meedelen
 - Aangiften en wijzigingen - annulaties
 - Dimona voor studenten
 - Dimona voor socio-culturele sector en sportmanifestaties 'artikel 17'
 - Wat gebeurt er verder met de aangifte?
 - De kwartaalaangifte voor sociale zekerheid (DmfAPPL)
 - Algemeen
 - Indieningstermijn
 - Doorsturen van de aangifte
 - Gevolgen van het ontbreken van een aangifte of van een laattijdige, onvolledige of onjuiste aangifte
 - Sancties wegens laattijdige aangifte
 - De wijzigende socialezekerheidsaangifte
 - Algemeen
 - Verjaarde kwartalen
 - Niet verjaarde kwartalen
 - De betaling van de bijdragen
 - Algemeen
 - De betalingsmodaliteiten
 - Automatische afhouding door de RSZ
 - Overschrijvingen door het bestuur
 - Het facturatiesysteem en de betalingstermijnen
 - Algemeen
 - De maandelijkse factuur
 - De factuur sancties
 - De gevolgen bij niet betaling of bij laattijdige betaling
 - Ambtshalve afname
 - Sancties
 - Niet-toepassing van de sancties
 - Vaststelling van het maandelijks voorschot inzake socialezekerheidsbijdragen
 - De verjaringstermijnen
 - De verjaringstermijnen van de bijdragen op het loon
 - De verjaringstermijnen van de premies
 - De verjaringstermijnen van de bijdragen op de loonachterstallen
 - De verjaringstermijnen van de bijdragen op een verbrekingsvergoeding
 - Het toezicht
 - De bijzondere socialezekerheidsregelingen toepasselijk op de provinciale en plaatselijke besturen
 - Kinderbijslag
 - Wettelijke basis
 - Toepasselijk stelsel
 - Beroepsziekten
 - Wettelijke basis
 - Algemene regeling

- Uitzonderingen
- Arbeidsongevallen en ongevallen op de weg van en naar het werk
 - Wettelijke basis
 - Algemene regeling
 - Uitzonderingen
 - Opmerkingen
- Jaarlijkse vakantie
 - Wettelijke basis
 - Algemene regeling
- Pensioenen
 - Wettelijke basis
 - De pensioenregeling van de vastbenoemde personeelsleden (publiek stelsel)
- De berekening van de tewerkstellingsverplichting
 - De berekening van het personeelsbestand
 - De berekening van het aantal jonge werknemers in een kwartaal

Verplichtingen van en toezicht op de aangesloten besturen

Algemeen

1. Verplichting

Alle werkgevers van zowel de privé- als de openbare sector zijn verplicht alle aanwervingen en alle uitdiensttredingen van hun werknemers elektronisch mee te delen aan de RSZ.

Het gaat om de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, ook wel DIMONA (**d**éclaration **i**mmédiate - **o**nmiddellijke **a**angifte) genoemd. De aangifte signaleert onmiddellijk aan de instellingen van sociale zekerheid, het begin en het einde van een arbeidsrelatie tussen werknemer en werkgever.

De aangiften, doorgestuurd door de werkgever en onmiddellijk gecontroleerd door de RSZ, voeden een databank gekend als het "personeelsbestand". De werkgever kan het personeelsbestand consulteren in een beveiligde omgeving via diverse zoekcriteria, zoals de karakteristieken of combinaties van karakteristieken.

Bij het niet respecteren van deze verplichting, voorziet artikel 181 van het Sociaal Strafwetboek de toepassing van strafsancities.

Bovendien zal de werkgever in geval van nalatigheid een solidariteitsbijdrage aan de RSZ verschuldigd zijn.

2. Concept en terminologie

"Relatie werkgever-werknemer": relatie van het koppel "werkgever-werknemer". Deze relatie bevat de stabiele gegevens (identificatienummer van de werkgever, INSZ van de werknemer, begindatum van de relatie en eventueel de einddatum), die dus ongewijzigd blijven zelfs in geval van de creatie, het afsluiten, het wijzigen of het annuleren van een periode. Deze relatie begint met de eerste aanwerving van de werknemer en eindigt aan het einde van zijn laatste tewerkstellingsperiode. In het personeelsbestand, is de relatie "werkgever-werknemer" het eerste consultatieniveau. Het tweede niveau bevat de Dimona periodes;

"Dimona periode": een periode wordt gecreëerd door een aangifte IN, dus aan het begin van iedere nieuwe tewerkstelling van de werknemer. Zij wordt afgesloten met een einddatum aan het einde van iedere tewerkstelling. De relatie werkgever-werknemer daarentegen blijft behouden tot het einde van de laatste tewerkstelling. Binnen één relatie werkgever-werknemer kunnen dus eventueel meerdere Dimona periodes bestaan. Het is op dit tweede niveau dat de veranderingen gebeuren die gegenereerd worden door een aangifte OUT, een wijziging (UPDATE) of een annulatie (CANCEL). De Dimona periode wordt geïdentificeerd door een "identificatienummer van de periode". Dat nummer wordt toegekend bij elke aangifte IN en is de unieke identificatiesleutel van die periode om een aangifte OUT, een wijziging of een annulatie te doen;

"Dimonanummer": iedere Dimona aangifte (IN, OUT, UPDATE, CANCEL, ...) ontvangt een Dimonanummer. Voor een aangifte IN is dit het identificatienummer van de periode;

"Dimona karakteristieken" : deze karakteristieken zijn verplichte gegevens. Zij zijn steeds gekoppeld aan een periode. In het geval dat de karakteristieken verschillen, kunnen er dus tegelijkertijd meerdere periodes bestaan. Er zijn vier karakteristieken: het nummer van het paritair comité, het type werknemer, de deeltentiteit (voorbehouden voor sommige werkgevers van de overheidssector) en de gebruiker (alleen voor de uitzendkrachten);

"Ontvangstbevestiging": bevestigt dat de aangifte goed is aangekomen voor de webgebruikers (verschijnt onmiddellijk op het scherm);

"Ontvangstbewijs": dit bestaat uit een technisch "ontvangstbewijs" dat aangeeft of het bestand bruikbaar is voor de RSZ. Het is een elektronisch bericht dat enkel de batch-verzenders aanbelangt. Het "ontvangstbewijs" bevat het ticketnummer (= identificatienummer van het bestand) en het statuut van het bestand: aanvaard of geweigerd afhankelijk van het feit of het bestand leesbaar is. De feedback van de verwerking van de Dimona aangifte wordt meegedeeld met een "notificatie";

"Notificatie": geeft onmiddellijk het resultaat van de vorm- en inhoudscontroles. Er zijn drie types van notificatie: positief (Dimona is aanvaard), negatief (Dimona is geweigerd) of voorlopig (enkel indien er problemen zijn met de identificatie van de werknemer). De voorlopige notificatie wordt steeds gevolgd door een positieve of negatieve notificatie.

Indien het gaat om de aangifte van studenten die werken met een studentenovereenkomst (STU), wordt in de notificatie ook een melding opgenomen wanneer de student meer dan 475 uren werd aangegeven. Indien de aangifte werd ingediend via een beveiligd kanaal, wordt ook het exacte aantal dagen van overschrijding meegedeeld.

Ook bij de dagaangiftes bij gelegenheidsarbeid in de horeca wordt in de notificatie een melding opgenomen wanneer er voor de werknemer reeds meer dan 50 dagen gelegenheidsarbeid in de horeca werden aangegeven en/of wanneer er reeds meer dan 100 dagen gelegenheidsarbeid werden aangegeven voor het werkgeverscontingent.

Na ontvangst van de notificatie heeft de werkgever vijf werkdagen de tijd om de in de notificatie vermelde gegevens te betwisten. Na het verstrijken van deze termijn worden zij als definitief beschouwd. In geval van betwisting moet de werkgever contact opnemen met het Contactcenter Eranova (tel: 02/511 51 51, e-mail: contactcenter@eranova.fgov.be). Let op, indien de werkgever aangesloten is bij een sociaal secretariaat, zou het kunnen dat hij geen notificaties ontvangt. In dat geval worden de notificaties elektronisch naar het sociaal secretariaat gestuurd, ook als ze betrekking hebben op aangiften die de werkgever zelf deed. De werkgever heeft echter wel toegang tot het personeelsbestand waar hij alle gegevens kan consulteren.

3. Kanalen

Procedure

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

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

- via internet;
- via batch of gestructureerde berichten.

Een Dimona 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 Dimona-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 Dimona-aangifte kan bekomen worden bij de dossierbeheerder van het bestuur.

Internetapplicatie

De portaalsite van de sociale zekerheid (https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/index.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 Dimona-aangiften verricht moeten worden.

Gestructureerde berichten (via batch)

De Dimona-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 Dimona-aangiften via bestandsoverdracht kan de werkgever gebruik maken van het extranet van de sociale zekerheid of via de netwerken FTP en SFTP .

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.

Toepassingsgebied

Werkgevers

De Dimona-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 strafsancities.

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 RSZ alvorens het een Dimona-aangifte kan uitvoeren.

Werknemers

Een Dimona-aangifte moet gebeuren voor alle personeelsleden die een arbeidsrelatie hebben met de werkgever. Het toepassingsgebied van de Dimona-aangifte valt in feite samen met de reglementering inzake sociale documenten. De verplichting tot een Dimona-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 Dimona-aangifte verplicht.

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

- de personeelsleden die in het buitenland wonen;
- de minderjarigen die tot en met het vierde kwartaal van het jaar waarin zij acht-tien jaar worden, tewerkgesteld worden met een arbeidsovereenkomst;
- de personen met een leer-, stage- en ervaringsovereenkomst die niet beschouwd worden als leerling, maar die in dienst genomen werden vóór 1-7-2015;
- 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 monitoren die gedurende maximaal 25 werkdagen per kalenderjaar mogen worden tewerkgesteld met vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen;
- 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 vastbenoemde en contractuele personeelsleden van de onderwijsinstellingen die geen gesubsidieerde wedde (van de Gemeenschap) ontvangen en enkel "niet gesubsidieerde prestaties" voor het bestuur verrichten (bijvoorbeeld een niet gesubsidieerd lesambt);
- de contractuele personeelsleden van de onderwijsinstellingen die naast een gesubsidieerde wedde vergoedingen van het lokaal 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);
- de vastbenoemde personeelsleden van de onderwijsinstellingen die naast een gesubsidieerde wedde (van de Gemeenschap) vergoedingen van het bestuur ontvangen voor bijkomende prestaties, andere dan toezicht in het kleuter en lager onderwijs en busbegeleiding, in het kader van een aparte contractuele aanstelling (bijvoorbeeld een bijkomend niet gesubsidieerd lesambt of een vergoeding voor prestaties in de schoolbibliotheek).

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

Er moet ook een **Dimona-aangifte** verricht worden voor:

- de jongeren in een RVA-instapstage volgen
- de stagiairs die een **individuele beroepsopleiding** (IBO) volgen;
- de stagiairs die verbonden zijn met een sui generis stageovereenkomst op basis waarvan zij niet onderworpen kunnen worden aan de sociale zekerheid.

Deze personen worden niet vermeld op de DmfAPPL.

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

- de beschermde lokale mandatarissen;
- de vastbenoemde en contractuele 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 provinciaal of plaatselijk bestuur:
 - enkel een weddencomplement voor de gesubsidieerde prestaties ontvangen (bijvoorbeeld een diplomavergoeding of anciënniteitstoelage);
 - uitsluitend een van socialezekerheidsbijdragen vrijgestelde vergoeding voor toezicht in het kleuter- en lager onderwijs of voor begeleiding in het leerlingenvervoer ontvangen.
 - uitsluitend een van socialezekerheidsbijdragen vrijgestelde.kostenvergoeding ontvangen (bijvoorbeeld voor verplaatsing van en naar het werk);
 - uitsluitend bijkomende prestaties, andere dan toezicht in het kleuter- en lager onderwijs en busbegeleiding, verrichten in de hoedanigheid van vastbenoemd personeelslid (bijvoorbeeld een bijkomend niet gesubsidieerd lesambt of een vergoeding voor prestaties in de schoolbibliotheek).

De beschermde mandatarissen en de personeelsleden van de onderwijsinstellingen moeten wel vermeld worden op de DmfAPPL.

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

- de vrijwilligers waarvan de vergoedingen vrijgesteld zijn van socialezekerheidsbijdragen;
- de kunstenaars die artistieke prestaties leveren of artistieke werken verrichten in het kader van de kleine vergoedingsregeling;
- twee categorieën van stagiairs:

o de leerlingen, studenten of cursisten voor stageactiviteiten waarvan de duur niet expliciet wordt vastgesteld door de bevoegde overheid en die uit gevoerd worden in het kader van een opleiding die zij volgen in een door de bevoegde gemeenschap of het bevoegde gewest ingerichte, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstelling of opleidingscentrum, voor zover de totale duur van deze stageactiviteiten zestig dagen niet overschrijdt in de loop van een jaar;

o de leerlingen, studenten of cursisten voor stageactiviteiten die uitgevoerd worden bij een werk- of stagegever en waarvan de duur expliciet wordt vastgesteld door de bevoegde overheid binnen het kader van een cursus die leidt tot het afleveren van een diploma, getuigschrift of een bewijs van beroepsbekwaamheid.

Deze personen moeten niet vermeld worden op de DmfAPPL.

Welke basisgegevens meedelen

De identificatie van de werkgever

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

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

De identificatie van het personeelslid

De werknemer wordt geïdentificeerd aan de hand van het identificatienummer van de werknemer bij de sociale zekerheid (INSZ-nummer).

Indien de werkgever aangifte doet voor een personeelslid dat nog geen INSZ-nummer heeft, dan vraagt de RSZ automatisch een zogenaamd bis-nummer aan bij de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en zal dat bis-nummer vermeld worden op de Dimona-notificatie die de RSZ terugzendt.

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:

- tot een onderwijsinstelling behoort (= code TEA);
- een student is (= code STU);
- een monitor is (=code A17);
- een individuele beroepsopleiding in de onderneming volgt (= code IVT);
- een instapstage volgt (= code TRI).
- een stagiair is, maar niet beschouwd wordt als leerling (= code DWD)
- een ander personeelslid is (code OTH).

Het personeel van een onderwijsinstelling

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".

De individuele beroepsopleiding in de onderneming

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.

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

De instapstage

Een instapstage heeft tot doel om een laaggeschoolde schoolverlater te laten kennismaken met de arbeidsmarkt tijdens de beroepsinschakelingstijd. De instapstage begint ten vroegste op de 156e dag van de beroepsinschakelingstijd en ten laatste op de 310e dag daarvan. De opleiding duurt minstens drie maanden en hoogstens zes maanden. De stagiair ontvangt, naast een stage-uitkering van de RVA, vanwege de werkgever een maandelijkse vergoeding van 200 EUR die vrijgesteld is van socialezekerheidsbijdragen.

Bij het einde van de instapstage wordt er een "Dimona in dienst" als gewone (contractuele) werknemer uitgevoerd. De prestaties en het loon van deze contractuele werknemer dienen wel vermeld te worden

op de DmfAPPL.

De stagiairs die niet beschouwd worden als leerling

Met de code DWD (= Dimona without DmfAPPL) worden in Dimona aangegeven

- de personen die een niet erkende stage volgen;
- de stagiairs die verbonden zijn met een sui generis stageovereenkomst op basis waarvan zij niet onderworpen worden aan de sociale zekerheid;
- de stagiairs die een opleiding volgen in een gesubsidieerde of erkende onder-wijsinstelling of opleidingscentrum, en wiens stageactiviteiten de duur van zestig dagen overschrijdt in de loop van een jaar.

Niet aangegeven met de code DWD worden

- de leerlingen die een erkende stage/opleiding volgen; zij worden in Dimona aangeduid met de waarde "OTH" en in de DmfAPPL met een waarde in de zone "type leerling";
- de personen die ingeschreven zijn bij een gewestelijk werkloosheidsbureau en die ofwel een individuele beroepsopleiding in de onderneming ofwel een instapstage volgen; zij worden weliswaar niet vermeld in DmfAPPL, maar worden in Dimona aangeduid met respectievelijk de waarden IVT en TRI.

Andere personeelsleden

Met de code "OTH" (= others) worden alle personeelsleden aangeduid die voor de RSZ beschouwd worden als een werknemer (inclusief studenten die onderworpen worden aan de volledige socialezekerheidsbijdragen), en die in Dimona niet aangeduid worden met één van de voorgaande codes.

Aangiften en wijzigingen - annulaties

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 Dimona-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 Dimona-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.

Aangifte van uitdienstmelding 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.

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 Dimona-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.

Wanneer een werknemer onverwachts niet komt opdagen kan een DIMONA-aangifte tot op het einde

van de kalenderdag waarop deze betrekking heeft worden geannuleerd. Als de DIMONA-aangifte sloeg op een periode die twee kalenderdagen of meer bestrijkt, moet deze worden geannuleerd uiterlijk op het einde van de eerste kalenderdag van de voorziene prestatie.

Dimona voor studenten

Dimona 'STU'

Om het systeem van solidariteitsbijdragen te kunnen toepassen, moeten voorafgaandelijk 'uren' worden gemeld via een Dimona van het type 'STU'. Als er dus gekozen wordt voor een aangifte onder solidariteitsbijdrage moet de Dimona:

- worden opgesteld op basis van de ondertekende studentenovereenkomst. De Dimona mag dus niet worden uitgevoerd als er geen enkele overeenkomst werd afgesloten.
- voor ieder kwartaal van tewerkstelling het aantal 'geplande uren' vermelden (= het aantal uren waarop een student bij een werkgever zal werken, zoals voorzien in de studentenovereenkomst).
- de volledige periode van de overeenkomst omvatten. Dit betekent dat er evenveel Dimona's zullen zijn als kwartalen gedekt door een overeenkomst, met uitzondering van de kwartalen waarin geen enkel uur zal worden gepresteerd. Het is dus niet mogelijk om een tewerkstelling met 0 uren aan te geven.

Op de aangifte wordt ieder begonnen uur aangegeven als een volledig uur, zowel op Dimona als op DmfA. Indien het aantal aangegeven uren op Dimona en DmfA door deze afronding zou verschillen omdat er meerdere Dimona's zijn voor hetzelfde kwartaal, mag de werkgever de uren al aanpassen op zijn laatste Dimona.

Voor studenten die werken in de bouwsector houdt de kwartaalaangifte in dat de C3.2 kaartnummers ieder kwartaal zullen meegedeeld worden.

Opgelet:

- Enkel de uren die in Dimona werden aanvaard garanderen dat de werkgever een DmfA-aangifte kan doen met toepassing van de solidariteitsbijdrage.
- Zonder een voorafgaandelijke Dimona 'STU' zal een DmfA-aangifte onder solidariteitsbijdrage nooit aanvaard worden, ook al is het contingent van de student niet opgebruikt.
- Het is niet mogelijk om de begindatum van de Dimona-In te wijzigen. Indien nodig moet de Dimona geannuleerd worden en moet er **tijdig** een nieuwe Dimona worden ingevoerd.
- Als de Dimona laattijdig werd ingediend, kan de solidariteitsbijdrage niet worden toegepast voor álle uren die in de Dimona aangifte van die periode werden opgenomen.
- Een wijziging van het aantal uren wanneer de Dimona tijdig werd ingediend, wordt niet als een laattijdige Dimona beschouwd.

Voorbeeld

Een student zal van 1 februari 2017 tot 30 mei 2017 iedere zaterdag 8 uren werken bij werkgever A. Nadat de studentenovereenkomst werd ondertekend dient de werkgever zijn Dimona's in: de aangifte voor het eerste kwartaal heeft als begindatum 1 februari en als einddatum 31 maart en de student zal 64 uren werken. De begindatum van de aangifte voor het tweede kwartaal is 1 april 2017, de einddatum 30 mei 2017 en het aantal uren is 72.

Aantal geplande uren

De werkgever mag het aantal geplande uren van tewerkstelling wijzigen tot op de laatste dag van de maand die volgt op het betrokken aangiftekwartal. Het studentencontingent zal dan automatisch aangepast worden. Indien het aantal uren in Dimona nog wordt gewijzigd nadat de kwartaalgegevens (DmfA) van hetzelfde aangiftekwartal werden ontvangen, zal dit echter geen invloed meer hebben op het studentencontingent.

Uitzondering: de Dimona voor de kwartalen waarin de student geen prestaties heeft (zie contingent 475 uren) moet geannuleerd worden en niet gewijzigd. Enkel de kwartalen waarin de student effectief prestaties levert moeten in Dimona worden opgenomen. Het is dus niet mogelijk om 0 uren aan te geven.

Ondanks de mogelijkheid tot wijzigen, is het ten sterkste aanbevolen om bij de Dimona het aantal geplande uren zo exact mogelijk op te nemen en het aantal uren enkel te wijzigen bij onvoorziene omstandigheden, want:

- als een werkgever A te weinig uren plant, dan is het niet uitgesloten dat een andere werkgever B dezelfde student in Dimona aangeeft en zo het aantal resterende uren van het studentencontingent opgebruikt vooraleer werkgever A zijn wijziging heeft overgemaakt. Werkgever A zal in voorkomend geval de solidariteitsbijdrage niet meer kunnen toepassen op de uren die hij heeft opgenomen in de wijziging.
- als een werkgever A te veel uren plant, dan worden de student en werkgever B benadeeld, aangezien zij de solidariteitsbijdrage niet meer kunnen toepassen voor de dagen die werkgever A te veel heeft aangegeven.

Het studentencontingent wordt ook aangepast op basis van de DmfA-gegevens. Dat zal meestal echter pas gebeuren van zodra de kwartaalgegevens die overeenstemmen met het laatste kalenderkwartaal waarvoor de werkgever uren heeft aangegeven in Dimona beschikbaar zijn (als een student een overeenkomst heeft voor de eerste drie kwartalen van het jaar, dan kan de aanpassing op basis van DmfA pas worden uitgevoerd wanneer de DmfA van het derde kwartaal werd ingediend). Om bovenstaande negatieve effecten te vermijden is het dus aangewezen om het aantal geplande uren indien nodig zo snel mogelijk te wijzigen in Dimona, en niet te wachten op de aanpassingen op basis van DmfA.

Dimona voor socio-culturele sector en sportmanifestaties 'artikel 17'

De werkgever moet voor elke dag dat een monitor wordt tewerkgesteld en geniet van de vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen, een Dimona verrichten met het type "A17". Een bestuur dat in een kalenderjaar meer dan 25 werkdagen wil aangeven met het type "A17" in Dimona, ontvangt een elektronisch bericht van de RSZ.

Wat gebeurt er verder met de aangifte?

Van zodra een Dimona-aangifte bij de RSZ 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 RSZ 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 RSZ de Dimona-aangifte goed ontvangen heeft. Aan de hand van dit nummer kan de originele aangifte worden getraceerd.

Na ontvangst van de Dimona-aangifte wordt zij verwerkt. Zo wordt onder andere de juistheid van de identificatiegegevens nagegaan en wordt aan elke dienstbetrekking een uniek nummer (= “**Dimona-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 Dimona-nummers gegenereerd: één nummer per arbeidsrelatie die opgenomen is in het gestructureerde bericht.

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

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

Na ontvangst van de Dimona-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 RSZ.

Let op:

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

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

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

Indien alle Dimona-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 Dimona-relatie. Elke Dimona-relatie bestaat uit één of meerdere Dimona-aangiften die voor de arbeidsrelatie ingediend werden.

Meer uitleg over deze toegang vindt men op de portaalsite van de sociale zekerheid.

(https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/registration/register/index.htm)

De kwartaalaangifte voor sociale zekerheid (DmfAPPL)

Algemeen

Ieder bestuur dat aangesloten is bij de RSZ heeft de verplichting om bij de RSZ elk kwartaal een multifunctionele kwartaalaangifte voor de provinciale en plaatselijke besturen (DmfAPPL) in te dienen ter staving van het bedrag van de verschuldigde socialezekerheidsbijdragen. De aangifte dient nominatief te geschieden en bevat ook een aantal gegevens die de instellingen, belast met de betaling van de prestaties inzake sociale zekerheid (ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, arbeidsongevallen, beroepsziekten en jaarlijkse vakantie der werknemers), gebruiken.

Indieningstermijn

De kwartaalaangifte voor sociale zekerheid moet bij de RSZ worden ingediend vóór het einde van de maand die volgt op het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft:

1 ^e kwartaal	2 ^e kwartaal	3 ^e kwartaal	4 ^e kwartaal
30 april	31 juli	31 oktober	31 januari

Voor de provinciale en plaatselijke besturen die voor het opmaken en indienen van hun socialezekerheidsaangifte een beroep doen op een 'full service' secretariaat, wordt deze termijn met 1 kalendermaand verlengd: hun aangifte moet worden ingediend vóór het einde van de 2e maand volgend op het kwartaal waarop zij betrekking heeft.

1 ^e kwartaal	2 ^e kwartaal	3 ^e kwartaal	4 ^e kwartaal
31 mei	31 augustus	30 november	28 februari

Doorsturen van de aangifte

De provinciale en plaatselijke besturen kunnen de DmfAPPL doorsturen naar de RSZ:

- via de webapplicatie die ter beschikking staat op de portaalsite van de sociale zekerheid (www.sociale-zekerheid.be). Deze wijze van aangifte is nuttig voor de werkgevers die maar een klein aantal werknemers (maximum 50) tewerkstellen.
- onder de vorm van gestructureerde berichten, zoals FTP of SFTP. In dergelijke gevallen wordt gebruik gemaakt van de techniek van bestandsoverdracht voor de aangifte van grote aantallen werknemers.

De werkgever kan de gegevens van de originele DmfAPPL corrigeren met een wijzigende aangifte voor

zover dit geen terugbetaling kan teweegbrengen na het verstrijken van de verjaringstermijn.

De RSZ verstuurt zowel bij een originele aangifte als bij een wijzigende aangifte een ontvangstbewijs en een bericht van de te betalen bijdragen naar de werkgever.

Gevolgen van het ontbreken van een aangifte of van een laattijdige, onvolledige of onjuiste aangifte

Ambtshalve vaststelling van de verschuldigde bijdragen

In geval dat er geen aangifte werd ingediend binnen de vereiste termijnen of in geval van een onvolledige of een onjuiste aangifte, stelt de RSZ ambtshalve het bedrag van de verschuldigde bijdragen vast op basis van alle elementen die de RSZ reeds in zijn bezit heeft of op basis van de bijkomende inlichtingen die op verzoek van de RSZ door het bestuur zijn verstrekt.

De RSZ mag de door het bestuur verschuldigde bijdragen ook ramen op het laatste bedrag dat werd aangegeven. Het eventuele verschil tussen de werkelijk verschuldigde en de geraamde bedragen, zal dan binnen de maand na ontvangst van de aangifte teruggestort worden. Van het bedrag van de aldus vastgestelde schuldvordering wordt het bestuur bij aangetekende brief in kennis gesteld.

In voorkomend geval stellen de ambtenaren van de Inspectie de ontbrekende aangifte(n) op en dit op kosten van het bestuur dat in gebreke is gebleven.

Bij ambtshalve opmaak van een ontbrekende, een onvolledige of een onjuiste aangifte wordt een sanctie aangerekend van 50 EUR vermeerderd met 4 EUR per ontbrekende tewerkstellingslijn of per tewerkstellingslijn met wijziging van de loongegevens.

Sancties wegens laattijdige aangifte

1. Sancties

Het bestuur dat zijn aangiften niet indient bij de RSZ binnen de wettelijke termijnen is onderworpen aan geldelijke sancties.

Indien het bestuur de aangifte niet indient binnen de voorziene termijnen of de gevraagde inlichtingen niet binnen de veertien dagen verschaft, is een forfaitaire vergoeding verschuldigd van 495,79 EUR, vermeerderd met 247,89 EUR per bijdrageschijf van 24.789,35 EUR boven 49.578,70 EUR.

2. Afzien van de toepassing van de sancties

De RSZ kan afzien van de toepassing van de sancties onder de voorwaarden bepaald door zijn Beheerscomité en goedgekeurd door de Ministers van Sociale Zaken en Binnenlandse Zaken wanneer

tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- De volledige aangiften en desgevallend de gevraagde inlichtingen werden verstuurd vóór het einde van het kwartaal volgend op het kwartaal waarop zij betrekking heeft.
- Het bestuur heeft
 - ofwel de aangiften binnen de termijn ingediend tijdens de 24 maanden voorafgaand aan het kwartaal waarop zij betrekking hebben;
 - ofwel bewezen dat het niet tijdig versturen van de aangiften of de gevraagde inlichtingen te wijten is aan uitzonderlijke omstandigheden.
- Het niet versturen van de aangifte of bezorgen van de inlichtingen binnen de gestelde termijn heeft de goede werking van de RSZ niet geschaad.

Een aangifte is volledig als zij minstens 90% van de tijdens het kwartaal in dienst zijnde personeelsleden bevat en als de gegevens overeenstemmen met de werkelijkheid.

Uitzonderlijk zijn de omstandigheden waarmee een voorzichtig en vooruitziend bestuur op een plotselinge, onverwachte en onvoorziene wijze wordt geconfronteerd, en die niet veroorzaakt zijn door een gebrek in de organisatie van zijn diensten.

De RSZ mag eveneens afzien van de toepassing van de sanctie als het bestuur aantoont dat het, wegens behoorlijk bewezen overmacht, onmogelijk zijn verplichtingen heeft kunnen nakomen, binnen de gestelde termijn.

Onder overmacht wordt verstaan het zich voordoen van een gebeurtenis die totaal vreemd is aan het bestuur en onafhankelijk van zijn wil, redelijkerwijze niet te voorzien en menselijk onoverkomelijk, waardoor het zich in de onmogelijkheid bevindt zijn verplichtingen binnen de voorziene termijn na te komen. Bovendien mag het bestuur geen enkele tekortkoming kunnen ten laste gelegd worden in de gebeurtenissen die het zich voordoen van die vreemde oorzaak zijn voorafgegaan of hebben voorbereid of begeleid.

De dienst kan op ieder ogenblik eventuele verantwoordingsstukken opvragen ter bevestiging van de toestand waarvan sprake in het verzoek om vrijstelling

.

De wijzigende socialezekerheidsaangifte

Algemeen

Een “originele” socialezekerheidsaangifte kan na het indienen en verwerken gewijzigd worden door de werkgever, door een rekencentrum (full service secretariaat of dienstverlener) en ambtshalve ook door de RSZ. De “wijzigende” socialezekerheidsaangifte (DmfAppl Update) heeft dezelfde basisstructuur als de originele socialezekerheidsaangifte, maar bevat enkele bijkomende blokken en zones.

Verjaarde kwartalen

Indien de wijzigende aangifte betrekking heeft op een verjaard kwartaal en deze strekt tot de gedeeltelijke terugbetaling van de aan de RSZ betaalde bijdragen, moet de werkgever of zijn rekencentrum de wijziging staven op het niveau van de werkgever. Hij moet in de zone "staving" verwijzen naar het concrete document dat de verjaring van zijn vordering tot terugbetaling van de bijdragen heeft gestuit en de exacte datum ervan vermelden.

Voorbeelden zijn:

- aangetekende zending van... (datum) betreffende...
- inspectieverslag van... (datum) met betrekking tot de verbetering van...
- dagvaarding van... (datum) - zie brief van...
- vonnis/arrest van... (datum) - zie brief van...
- inspectieverslag van... (datum) betreffende de regularisatie van....

Het inspectieverslag houdt enkel en alleen een stuiting van de verjaring in indien het door werkgever "VOOR AKKOORD" werd ondertekend.

Indien het inspectieverslag "VOOR ONTVANGST" ondertekend werd, moet elk der partijen de verjaring geldig stuiten door middel van een aangetekend schrijven.

In het laatste geval dient de voorzichtige werkgever een schrijven te richten aan de RSZ dat op geldige wijze de verjaring stuit van de bedragen die dreigen te verjaren. Hij zal hierbij redelijkerwijze verwijzen naar het inspectieverslag. Hij zal in de zone "staving" ook verwijzen naar zijn schrijven.

Bijkomende informatie over het stuiten van de verjaring dient vermeld te worden in de zone "staving" op het niveau van de natuurlijke persoon.

Indien de wijzigende aangifte betrekking heeft op een verjaard kwartaal en deze strekt tot een daling van de verschuldigde bijdragen, dan kan de RSZ de regulariserende aangifte aanvaarden of weigeren. Bij de aanvaarding worden de bijdragen teruggestort op de rekening van de werkgever.

Indien de wijzigende aangifte betrekking heeft op een verjaard kwartaal en deze strekt tot de betaling van bijkomende bijdragen aan de RSZ, wordt de werkgever geacht afgezien te hebben van de verjaring.

Niet verjaarde kwartalen

Ook indien een wijzigende DmfAPPL, die het aan bijdragen onderworpen loon op een significante wijze vermindert, geen betrekking heeft op een verjaard kwartaal, zal de RSZ niet automatisch de bijdragen terugbetalen.

De RSZ zal de reden van de vermindering van de bijdragen onderzoeken. Daarom is het aangewezen om een duidelijke vermelding op te geven in de zone "staving" (een verklarende brief, gericht aan de RSZ, een inspectieverslag).

De betaling van de bijdragen

Algemeen

Bij iedere betaling van loon aan zijn werknemers moet het bestuur het bedrag van de verschuldigde persoonlijke bijdragen afhouden. Het bestuur moet deze persoonlijke bijdragen, samen met de op het loon verschuldigde werkgeversbijdragen overmaken aan de RSZ binnen de daartoe voorziene termijnen. Het bestuur is met andere woorden verantwoordelijk voor de betaling van het geheel van de verschuldigde bijdragen aan de RSZ. Dit brengt met zich dat, indien het bestuur nalaat ten gepaste tijde de bijdrage op het loon van het personeelslid in te houden, het verplicht is de betreffende bijdrage en/of inhouding zelf ten laste te nemen en aan de RSZ te storten.

De betalingsmodaliteiten

Automatische afhouding door de RSZ

Het bestuur kan aan de RSZ de toestemming verlenen om automatisch op iedere vervaldatum de aan de RSZ verschuldigde bijdragen af te nemen van zijn bankrekening.

Indien het bestuur deze toestemming tot automatische afhouding geeft, moet het geen enkel initiatief nemen: de verschuldigde bedragen, met uitzondering van de sancties en de zendingskosten van de sociaal controleurs en de sociaal inspecteurs, zullen rechtstreeks afgehouden worden van de rekening van het bestuur bij de Belfius Bank. Dit gebeurt telkens met voorgeschreven valutadatum.

De procedure van automatische afname verzekert een correcte en regelmatige inning van de verschuldigde bijdragen. Bovendien kunnen de betalingstermijnen ten alle tijden worden gerespecteerd waardoor de toepassing van bijdrageverhogingen en verwijlinteressen wegens laattijdige betaling, zoals voorzien in de artikelen 54, eerste lid, en 55 van het koninklijk besluit van 28 november 1969, kunnen worden vermeden.

Overschrijvingen door het bestuur

Indien het bestuur niet geopteerd heeft voor de procedure van automatische afname, dient het zelf in te staan voor de tijdige en correcte betaling van de bijdragen. Deze bijdragen moeten via overschrijving worden gestort op de rekening van de RSZ bij Belfius Bank.

Het overschrijvingsformulier moet de volgende inlichtingen bevatten:

- het uniek ondernemingsnummer van het bestuur dat door de Kruispuntbank voor Ondernemingen werd toegekend;
- het kwartaal of de maand en het jaar waarop de betaalde som betrekking heeft;
- de aard van de betaalde som (bv. voorschot, saldo en regularisatie socialezekerheidsbijdragen, pensioeninhoudingen, ...).

Elke storting die voormelde, voor de identificatie nodige inlichtingen niet weergeeft, zal automatisch op de oudste schuld worden toegerekend overeenkomstig artikel 25 van de wet van 27 juni 1969.

Het facturatiesysteem en de betalingstermijnen

Algemeen

De RSZ gebruikt voor de plaatselijke en provinciale besturen drie soorten facturen:

- een maandelijkse factuur;
- een factuur waarin de sancties voor laattijdige aangiften of laattijdige betalingen worden vermeld;
- een jaarlijkse factuur met het bedrag van de responsabiliseringsbijdrage.

De maandelijkse factuur

De digitale maandelijkse factuur wordt in het begin van elke maand verstuurd naar de e-Box van de werkgever (= de beveiligde elektronische brievenbus van de werkgever op de portaalsite van de sociale zekerheid) en dient betaald te worden tegen de 5de van de maand volgend op de opmaak. Iedere betaling die buiten de voorziene termijnen wordt uitgevoerd, wordt gesanctioneerd met een verhoging van 10% van het verschuldigde bedrag en een verwijlinterest van 7% te rekenen vanaf de vervaldatum tot de effectieve datum van betaling.

Op de maandelijkse factuur worden de bedragen gegroepeerd die gedurende één maand geboekt zijn voor de bij de RSZ aangesloten provinciale en plaatselijke besturen. Tevens wordt het voorschot vermeld voor de maand die volgt op de opmaak van de factuur. Het bedrag van dit voorschot komt overeen met één derde van het totaal van de bijdragen van het overeenstemmende kwartaal van het vorige kalenderjaar.

Aard van de stortingen	1^{ste} kwartaal	2^{de} kwartaal	3^{de} kwartaal	4^{de} kwartaal
1 ^{ste} maandelijks voorschot van 33%	5 januari	5 april	5 juli	5 oktober
2 ^{de} maandelijks voorschot van 33%	5 februari	5 mei	5 augustus	5 november
3 ^{de} maandelijks voorschot van 33%	5 maart	5 juni	5 september	5 december
saldo van het kwartaal	berekend en gefactureerd na het indienen van de DmfAPPL	berekend en gefactureerd na het indienen van de DmfAPPL	berekend en gefactureerd na het indienen van de DmfAPPL	berekend en gefactureerd na het indienen van de DmfAPPL

De bijdragen, verschuldigd naar aanleiding van regularisaties, dienen aan de RSZ gestort te worden op de vervaldag, vermeld op de maandelijks factuur.

De maandelijks factuur bevat onder andere de volgende bijdragen:

- de socialezekerheidsbijdragen (voorschotten, saldi en regularisaties);
- de basispensioenbijdragen voor het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen;
- de regularisatiebijdragen voor het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen bij de laattijdige vaste benoeming van een contractant;
- de bijdragen voor de gemeenschappelijke sociale dienst of voor de gemeenschappelijke sociale dienst - Vlaanderen (voorschotten, saldi en regularisaties);
- de bijdragen voor de sociale dienst van de geïntegreerde politie (voorschotten, saldi en regularisaties);
- de bijdragen verschuldigd voor de toekenning en betaling van een vakbondspremie;
- de ZIV-inhoudingen op de pensioenen;
- de solidariteitsinhoudingen op de pensioenen;
- de inspectiekosten voor de ambtshalve opgemaakte aangiften.

Deze factuur maakt eveneens melding van de eventuele terugstortingen die rechtstreeks in mindering worden gebracht van het totaal verschuldigd bedrag voor een werkgever.

Met uitzondering van het bedrag van het maandelijks voorschot zijn de bedragen van de bijdragen die op de factuur worden vermeld, voorafgaandelijk - via de notificatie van berekening - reeds ter kennis gebracht van het bestuur of zijn rekencentrum. De maandelijks factuur vermeldt de referenties en de data van de notificaties van berekening en geeft eveneens een omschrijving van ieder individueel bedrag. Er wordt tevens een onderscheid gemaakt tussen de bedragen die verschuldigd zijn door het bestuur en deze die hem teruggestort zullen worden.

Voor wat de betaling betreft, wordt een onderscheid gemaakt tussen

- de aangeslotenen die de toelating geven tot automatische afname van de bijdragen van hun rekening bij de Belfius Bank
:
- de totale som, vermeld op het einde van de factuur, wordt automatisch afgehouden met als waardedatum de 5de van de maand die volgt op de datum van de factuur;
- de aangeslotenen die zelf instaan voor de betaling:
 - de betalingsopdracht moet de volgende gegevens bevatten: het te betalen bedrag, de vervaldatum, de bankrekening van de RSZ en de correcte gestructureerde mededeling.

De procedure van automatische afhouding biedt het voordeel dat de correcte en regelmatige inning van de verschuldigde bijdragen verzekerd is en dat de betalingstermijnen volledig in acht genomen worden. De automatische afhouding voorkomt de toepassing van verhogingen en verwijlrenten. Om een toelating tot automatische afhouding te verlenen, moet het luik 5 van het formulier R1 dat kan gedownload worden op de portaalsite van de sociale zekerheid, volledig ingevuld en ondertekend overgemaakt worden.

De factuur sancties

Alle bedragen die verschuldigd zijn als sanctie wegens laattijdige indiening van de aangifte of laattijdige betaling van de bijdragen worden op een aparte factuur vermeld, de 'factuur sancties' genaamd. Deze factuur dient betaald te worden tegen de 5e van de maand die volgt op de datum van de factuur.

Voorafgaandelijk aan de factuur sancties krijgt het bestuur een brief die het type sanctie (laattijdige aangifte of laattijdige betaling) en het bedrag vermeldt.

De factuur sancties is altijd vergezeld van een overschrijvingsformulier met gestructureerde mededeling, dat verplicht moet worden gebruikt om de betaling uit te voeren tegen de voormelde datum. Deze verplichting geldt zelfs voor de aangeslotenen die de automatische afname toestaan.

In het geval van toepassing van sancties bij laattijdige betaling wordt het globale bedrag van de maandelijkse factuur gesanctioneerd en niet elke som afzonderlijk.

De gevolgen bij niet betaling of bij laattijdige betaling

Ambtshalve afname

1. Algemeen

Bij gebrek aan betaling binnen de vastgestelde termijnen, kan de RSZ het geheel of een deel van het opeisbaar bedrag van zijn schuldvordering ambtshalve afnemen bij de hierna volgende instellingen:
Belfius

Bank

, BNP Paribas Forits, Bpost
bank

en de Nationale Bank van België, achtereenvolgens in voornoemde volgorde.

Alvorens tot de ambtshalve afname over te gaan, maant de RSZ het bestuur aan, per aangetekende brief om:

- hetzij uiterlijk de 10e dag na de ontvangst van de aanmaning zijn schuld te voldoen ;
- hetzij zijn bezwaar in verband met de gegrondheid van de vordering binnen dezelfde termijn mede te delen. Het bezwaar moet bij aangetekende brief ingediend worden bij de administrateur-generaal van de RSZ. Binnen de 60 dagen na ontvangst van deze brief, beslist het Beheerscomité over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het bezwaar.

Indien het bestuur niet voldoet aan één van voormelde voorwaarden, wordt de ambtshalve afhouding verricht zonder formaliteiten en op eenvoudig verzoek van de administrateur-generaal van de RSZ, van zijn adjunct of de persoon die hij aanduidt.

2. Geval waarvoor de RSZ afziet van de ambtshalve invordering van de verschuldigde bijdragen

De RSZ kan, binnen de grenzen van een reglement, dat uitgewerkt is door het Beheerscomité en bekrachtigd werd door de Ministers van Binnenlandse Zaken en van Sociale Zaken, afzien van de ambtshalve afname.

Sancties

De besturen zijn verplicht aan de RSZ de verschuldigde bijdragen te betalen binnen de wettelijke termijnen. Het niet naleven van deze termijnen brengt de toepassing met zich mee van de volgende geldelijke sancties:

- een bijdrageopslag ten belope van 10% van het bedrag dat niet betaald werd binnen de wettelijke termijn;
- een verwijlinterest van 7% die begint te lopen vanaf het einde van deze termijnen tot op de dag van de betaling.

Deze sanctie wordt van rechtswege toegepast zodra de betaling niet werd uitgevoerd binnen de gestelde termijn. Het feit dat nadien een ambtshalve inhouding wordt verricht, leidt niet tot de vrijstelling van de verhogingen van de bijdragen of de verwijlinteressen.

Niet-toepassing van de sancties

De RSZ kan volledig afzien van de toepassing van de bijdrageopslagen en/of de verwijlinteressen wanneer tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het verschuldigd bedrag wordt betaald vóór het einde van het kwartaal volgend op dat

waarop het betrekking heeft of vóór het einde van de tweede maand volgend op de vervaldatum van de factuur als het een regularisatie betreft..

- Het bestuur heeft de betalingen tijdig verricht tijdens de twaalf voorafgaande maanden.
- De niet-betaling binnen de vastgestelde termijnen heeft de regelmatige financiering van de socialezekerheidsregeling niet geschaad.

De RSZ mag eveneens afzien van de toepassing van de sanctie als het bestuur aantoon dat het, wegens behoorlijk bewezen overmacht, onmogelijk zijn verplichtingen binnen de gestelde termijn heeft kunnen nakomen. De sanctie wordt dan verminderd met 100%.

De RSZ kan gedeeltelijk afzien van de toepassing van de bijdrageopslagen en/of de verwijlinteressen wanneer tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het verschuldigd bedrag wordt betaald binnen de dertig dagen volgend op de vervaldag, vermeld op de factuur.
- Het bestuur heeft
 - ofwel bewezen dat de niet-betaling binnen de gestelde termijnen te wijten is aan uitzonderlijke omstandigheden. Dan worden de bijdrageopslagen met ten hoogste 50% en de verwijlinteressen met ten hoogste 25% verminderd.
 - ofwel een machtiging tot maandelijkse automatische afhouding ingediend als het niet onder de regeling van de automatische afhouding viel, en verandert niet van regeling gedurende 12 maanden. Dan worden de bijdrageopslagen met ten hoogste 50% en de verwijlinteressen met ten hoogste 25% verminderd.
- De niet-betaling binnen de vastgestelde termijnen heeft de regelmatige financiering van de socialezekerheidsregeling niet geschaad.

Een bestuur kan bij de Raad van State beroep aantekenen tegen de niet vrijstelling van de sancties door de RSZ binnen een termijn van zestig (kalender)dagen, in-gaand op de dag van de kennisname van de bestreden beslissing.

Vaststelling van het maandelijks voorschot inzake socialezekerheidsbijdragen

Het bestuur moet bij wijze van voorschot op het totaal van de verschuldigde (persoonlijke en patronale) socialezekerheidsbijdragen voor het kwartaal, binnen de eerste 5 dagen van elke maand van dat kwartaal, een door de RSZ vastgestelde som storten.

Het bedrag van de 3 maandelijks voorschotten voor een kwartaal is gelijk aan één derde van de bijdragen die het bestuur voor het overeenstemmende kwartaal van het voorgaande jaar aan de RSZ verschuldigd was.

In geval een aangeslotene een eerste maal bijdragen verschuldigd is voor een kwartaal, (b.v. oprichting van een nieuw lokaal bestuur of lokaal bestuur dat voor de eerste maal personeel aanwerft), alsook in geval een bestuur zich aansluit bij het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen, mag de RSZ dit maandelijks voorschot vaststellen voor één jaar, op basis van de geraamde bijdragen voor het lopende jaar. In dat geval zal het bedrag, dat als maandelijks voorschot moet betaald worden, medegedeeld worden aan het betreffende bestuur per aangetekend schrijven.

In alle gevallen kan om verschillende redenen (herstructurering, aanwerving of ontslag van personeel, etc...) het bedrag van de voorschotten worden gewijzigd in de loop van het jaar, ofwel op initiatief van de RSZ, ofwel op schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van het bestuur. Het bedrag van het

nieuwe voorschot wordt door de RSZ aan het plaatselijk bestuur betekend.

De verjaringstermijnen

De verjaringstermijnen van de bijdragen op het loon

Een DmfAPPL moet in principe (de bijkomende termijn voor een FSS buiten beschouwing gelaten) door de werkgever ingediend worden uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op een kwartaal.

De verjaringstermijn van de schuldvorderingen van de RSZ begint te lopen na het verstrijken van de wettelijke aangiftetermijn, met andere woorden vanaf de eerste dag van de tweede maand volgend op een kwartaal. Binnen de verjaringstermijn kunnen de werkgever of zijn mandataris de ingediende aangifte nog wijzigen.

De schuldvorderingen van de RSZ met betrekking tot de socialezekerheidsbijdragen en, de daarmee gelijkgestelde bijdragen verjaren door verloop van 3 jaar, te rekenen van de dag dat ze opeisbaar zijn. De vorderingen tegen de RSZ tot terugbetaling van voormelde onverschuldigde bijdragen verjaren eveneens door verloop van 3 jaar, te rekenen van de dag van de betaling. De schuldvorderingen van de RSZ ten aanzien van de lokale politiezones verjaren slechts na 7 jaar, maar voor de schuldvorderingen vanaf 1-1-2010 wordt de termijn teruggebracht tot 3 jaar.

De verjaringstermijn wordt verlengd tot 7 jaar, wanneer de vorderingen van de RSZ het gevolg zijn van een ambtshalve regularisatie na de vaststelling van bedrieglijke handelingen of van valse of opzettelijk onvolledige verklaringen door de werkgever.

Bij de bedrieglijke onderwerping van een persoon aan de sociale zekerheid van de werknemers beschikt de RSZ over een termijn van 7 jaar vanaf de eerste dag van het trimester dat volgt op het trimester waarop de inbreuk zich heeft voorgedaan, om de bedrieglijke onderwerping nietig te verklaren of om de betrokkene ambtshalve te onderwerpen bij de werkelijke werkgever.

Zowel de werkgever als de RSZ kunnen de verjaring van de vorderingen stuiten bij een ter post aangetekend schrijven, door een dagvaarding voor het gerecht of door een schulderkenning. Bij stuiting van de verjaring begint een nieuwe verjaringstermijn te lopen vanaf de dag die volgt op de stuiting.

De verjaringstermijnen van de premies

De verjaringstermijn die toepasselijk is op vorderingen van en tegen de RSZ betreffende de tussenkomsten in het kader van het programma ter bevordering van de werkgelegenheid in de niet-commerciële sector (IBF-werknemers) blijft vastgesteld op 5 jaar.

De verjaringstermijnen van de bijdragen op de loonachterstallen

De loonachterstallen moeten worden aangegeven ten laatste in de maand volgend op de maand waarin

het recht van de werknemer op het loonachterstal wordt erkend door de werkgever of in kracht van gewijsde treedt door een rechterlijke beslissing.

De erkenning door de werkgever blijkt uit een geschreven verklaring van de werkgever of uit de daadwerkelijke betaling van het achterstallig loon.

De rechterlijke beslissing blijkt uit een kopie van het vonnis of van het arrest.

De verjaringstermijn van de bijdragen op de loonachterstallen begint te lopen vanaf het ogenblik dat de voormelde aangiftetermijn verstreken is, namelijk vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand waarin

- ofwel de werkgever het recht van de werknemer erkent;
- ofwel de rechterlijke beslissing in kracht van gewijsde is gegaan.

Bijvoorbeeld: Het recht van een werknemer op loonachterstallen voor het eerste kwartaal van 2007 wordt door een werkgever erkend op 15-9-2008. De aangifte moet worden ingediend uiterlijk op 31-10-2008. De verjaringstermijn van de bijdragen start op 1-11-2008 en verstrijkt op 31-10-2011.

De verjaringstermijnen van de bijdragen op een verbrekingsvergoeding

De vergoeding wegens onrechtmatige beëindiging van de dienstbetrekking moet uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op het kwartaal waarin de vergoedingen verschuldigd zijn, aangegeven worden.

Voor een achterstallige verbrekingsvergoeding geldt dezelfde regeling als voor de loonachterstallen. Zij moet ten laatste in de maand volgend op de maand waarin de verbrekingsvergoeding verschuldigd is, aangegeven worden.

De verjaringstermijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de voormelde termijn verstreken is.

Het toezicht

De sociaal inspecteurs en de sociaal controleurs van de RSZ zijn belast met het toezicht op de regelmatigheid van de inningen en invorderingen van de bijdragen. Daartoe beschikken zij over een officieel document dat als bewijs geldt voor hun identificatie dat zij moeten kunnen voorleggen bij iedere opvraging gedurende de uitoefening van hun opdracht.

De leden van de Inspectie oefenen dit toezicht uit overeenkomstig de bepalingen van het Sociaal Strafwetboek en vervullen eveneens een rol van informatie en bijstand bij de aangesloten besturen, wanneer deze moeilijkheden ondervinden bij de opmaak van hun aangiften.

Gedurende de uitoefening van hun opdracht, mogen zij:

- vrij binnentreden, op elk uur van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, in al de werkplaatsen die aan hun controle zijn onderworpen of daar waar zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat er mensen werken die onderworpen zijn aan de wettelijke maatregelen waarvan zij het toezicht verzekeren. Toch mogen zij de bewoonde lokalen slechts binnentreden met de voorafgaande toestemming van de rechter in de

politierechtbank.

- ieder onderzoek, controle en verhoor instellen en allerlei informatie verzamelen die zij nodig achten om na te gaan of de wettelijke maatregelen waarvan zij het toezicht verzekeren, werkelijk nageleefd worden. Bij deze gelegenheid, kunnen zij namelijk:
 - hetzij alleen, hetzij gezamenlijk, hetzij in het bijzijn van getuigen, de werkgever, zijn aangestelden of mandatarissen, de leden van de syndicale afvaardiging, van de comités van veiligheid, hygiëne en van verfraaiing van de werkplaatsen, de werknemers, de begunstigten, de sociaal verzekerden verhoren alsmede ieder persoon waarvan zij een verhoor noodzakelijk achten, over ieder feit waarvan de kennis nuttig is voor de uitoefening van het toezicht;
 - de identiteit nagaan van de personen die zich bevinden op de werkplaatsen of andere plaatsen die aan hun controle zijn onderworpen en waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat het gaat om werkgevers, aangestelden of mandatarissen, werknemers, begunstigten of sociaal verzekerden alsmede ieder persoon waarvan zij het verhoor noodzakelijk achten voor de uitoefening van het toezicht; met het oog hierop, mogen zij van deze personen eisen dat ze hun officiële identiteitsdocumenten voorleggen of de identiteit van deze personen onderzoeken door andere middelen, door het nemen van foto's en film- en video-opnames;
 - zich zonder verplaatsing alle boeken, registers, documenten, diskettes, banden of om het even welke dragers van informatie met sociale gegevens, laten voorleggen, waarvan de installatie, het houden of het bewaren voorgeschreven zijn door de wetgevingen waarvan zij het toezicht verzekeren en er uittreksels, duplicata, afdrukken, listings, kopies of fotokopies van nemen of zich laten bezorgen zonder kosten door de werkgever, zijn aangestelden of mandatarissen, of zelfs om het even welke dragers van bovenbedoelde informatie in beslag nemen tegen ontvangstbewijs;
 - zich zonder verplaatsing alle andere boeken, registers, documenten, diskettes, banden of om het even welke dragers van informatie, laten bezorgen, die zij nodig achten voor het vervullen van hun opdracht en hiervan uittreksels, duplicata, afdrukken, listings, kopies of fotokopies nemen of zich laten bezorgen zonder kosten door de werkgever, zijn aangestelden of mandatarissen, of zelfs om het even welke dragers van bovenbedoelde informatie in beslag nemen tegen ontvangstbewijs;
 - vaststellingen doen door foto's en film- en video-opnames te nemen.

De leden van de Inspectie hebben het recht om verwittigingen te geven, om, ingeval van overtreding, een termijn vast te stellen waarbinnen het bestuur zich in orde moet stellen met zijn administratieve verplichtingen en om een proces-verbaal op te stellen. Dit proces-verbaal dient als bewijs tot bewijs van het tegendeel voor zover een kopie afgeleverd werd binnen een termijn van 14 dagen die loopt de dag na de vaststelling van de inbreuk.

In de uitoefening van hun functies kunnen de leden van de Inspectie de hulp van de politie inschakelen.

De bijzondere socialezekerheidsregelingen toepasselijk op de provinciale en plaatselijke besturen

Kinderbijslag

Wettelijke basis

De Algemene Kinderbijslagwet (AKBW) vormt de algemene wettelijke basis.

Toepasselijk stelsel

Alle bij RSZ aangesloten plaatselijke en provinciale besturen zijn onderworpen aan het bij de AKBW voorziene stelsel, onder voorbehoud van bepaalde afwijkingen bepaald bij het Koninklijk Besluit van 26-3-1965 betreffende de kinderbijslag toegekend aan sommige categorieën van het door de Staat bezoldigd personeel.

Het bedrag en de toekenningsvoorwaarden van de door Famifed uitbetaalde kinderbijslag zijn minstens even gunstig als de kinderbijslag die aan het Rijkspersoneel wordt toegekend.

Beroepsziekten

Wettelijke basis

De wet van 3-7-1967 betreffende de schadeloosstelling voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector stelt de basisprincipes vast voor de beroepsziekten in de overheidssector. Het is een kaderwet die slechts uitwerking heeft voor zover uitvoeringsbesluiten worden genomen.

Algemene regeling

Het Koninklijk Besluit van 21-1-1993 tot uitvoering van de wet van 3-7-1967 betreffende de schadeloosstelling voor beroepsziekten, ten gunste van sommige personeelsleden uit de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten brengt de leden van het vastbenoemd personeel, de stagiairs met het oog op een vaste benoeming, de werknemers met een arbeidsovereenkomst, en het tijdelijk en hulppersoneel van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten onder de toepassing van de wet van 3-7-1967 gebracht.

Uitzonderingen

Onder de beroepsziekteregeling van de privésector, georganiseerd door de gecoördineerde wetten van 3-6-1970 betreffende de schadeloosstelling voor beroepsziekten, vallen:

- de kunstenaars;

- de onthaalouders.

Arbeidsongevallen en ongevallen op de weg van en naar het werk

Wettelijke basis

In de regel zijn de provinciale en plaatselijke besturen onderworpen aan de arbeidsongevallenregeling van de publieke sector, georganiseerd door de wet van 3-7-1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Algemene regeling

De wet van 3-7-1967 is van toepassing op:

- het vastbenoemd, stagedoend, tijdelijk, hulppersoneel of personeel onder arbeidsovereenkomst, van de gemeenten, de openbare instellingen die afhangen van de gemeenten, de agglomeraties en federaties van gemeenten, de korpsen van de lokale politie, de provincies, de openbare instellingen die afhangen van de provincies, de hulpverleningszones (met uitzondering van de vrijwillige leden van het operationeel personeel), de administraties en andere colleges van de VGC en FGC op grond van het Koninklijk Besluit van 13-7-1970;
- het vastbenoemd, stagedoend, tijdelijk, hulppersoneel of personeel onder arbeidsovereenkomst van de gewestelijke economische instellingen en instellingen van openbaar nut krachtens het Koninklijk Besluit van 12-6-1970 betreffende de schadeloosstelling, ten gunste van de personeelsleden van de instellingen van openbaar nut, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk;
- het vastbenoemd, stagedoend, tijdelijk, hulppersoneel of personeel onder arbeidsovereenkomst van de verenigingen van gemeenten en OCMW-verenigingen waarvan minstens één personeelslid onderworpen is aan een publiekrechtelijk statuut op grond van het Koninklijk Besluit van 13-7-1970.

Vereist wordt dat tenminste één statutair personeelslid in dienst is van de intercommunale of een OCMW-vereniging. Het volstaat niet dat de intercommunale of een OCMW-vereniging vroeger een statutair personeelslid tewerkstelde of dat de statuten nog steeds in de mogelijkheid voorzien statutair personeel in dienst te nemen.

Uitzonderingen

De arbeidsongevallenregeling van de privésector, georganiseerd door de wet van 10-4-1971, is van toepassing op:

- de verenigingen van gemeenten, de verenigingen van provincies, de autonome gemeentebedrijven en de autonome provinciebedrijven zonder personeelslid met een publiekrechtelijk statuut;
- de OCMW-verenigingen zonder personeelslid met een publiekrechtelijk statuut;
- de geneesheren in opleiding tot geneesheer-specialist, die vallen onder artikel 15bis van het Koninklijk Besluit van 28-11-1969;
- de onthaalhouders;
- de kunstenaars.

Opmerkingen

Volgens de wet van 3-7-1967 kan de uitvoerende macht rechtspersonen of instellingen aanduiden die het professioneel risico (met inbegrip van de eruit voortvloeiende vergoedingen en renten) van de provinciale en plaatselijke besturen moeten dragen. De uitvoerende macht kan eveneens bij Koninklijk Besluit de overheidsdiensten zelf verplichten om een verzekering af te sluiten tegen arbeidsongevallen. Tot op heden is dit echter niet gebeurd.

Indien de tewerkstellende overheidsdienst zulks wenst, staat het hem vrij om een verzekering af te sluiten bij een daartoe bevoegde verzekeringsmaatschappij om zich, geheel of gedeeltelijk, te beschermen tegen de kosten die een arbeidsongeval met zich mee kan brengen. In het geval dat de tewerkstellende overheid geen gebruik maakt van dit zogenaamde verzekeringsrecht, moet het professionele risico uiteraard geheel gedragen worden door de overheidsdienst zelf.

Jaarlijkse vakantie

Wettelijke basis

1. «Publiek stelsel» (vakantieregeling openbare sector)

Het «publiek stelsel» van de jaarlijkse vakantie wordt voor de Waalse en de Brusselse besturen nog steeds bepaald bij het Koninklijk Besluit van 30-1-1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan het personeel van 's Lands Algemeen Bestuur.

Voor de Vlaamse besturen wordt dit georganiseerd bij het Besluit van de Vlaamse Regering van 13-9-2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel (het zogenaamde 'Vlaams Vakantiebesluit').

2. «Stelsel privébedienden» (vakantieregeling privésector)

Het «stelsel privébedienden» van de jaarlijkse vakantie wordt bepaald bij de op 28-6-1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en bij Titel III van het

Koninklijk Besluit van 30-3-1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Artikel 17 van de wet van 26-6-1992 houdende sociale en diverse bepalingen stelt inzake jaarlijkse privévakantieregeling een einde aan het onderscheid tussen handarbeiders en hoofdarbeiders bij de provinciale en plaatselijke besturen. Wanneer het bestuur het «stelsel privébedienden» toepast, wordt steeds de regeling van de hoofdarbeiders toegepast, ook op de handarbeiders.

Daaruit volgt dat het (dubbel) vakantiegeld aan de handarbeiders van de provinciale en plaatselijke besturen niet door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie wordt betaald, doch altijd rechtstreeks door het bestuur zelf.

Algemene regeling

De algemene regeling is van toepassing op de gemeenten, de openbare instellingen die afhangen van de gemeenten, de intercommunales, de VGC en de FGC.

Voor deze besturen moet een onderscheid gemaakt worden tussen de verschillende personeelscategorieën.

1. De vastbenoemde personeelsleden

Voor de vastbenoemde personeelsleden is steeds het «publiek stelsel» van toepassing krachtens artikel 148 van de Nieuwe Gemeentewet.

Voor het onderwijzend personeel is eveneens het publieke stelsel van toepassing krachtens artikel 12 van het Koninklijk Besluit van 28-11-1969 tot uitvoering van de socialezekerheidswet van 27-6-1969.

2. De gesubsidieerde contractuelen bij de plaatselijke besturen (geco's)

In het Vlaams en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt de vakantieregeling van de geco's bepaald bij het Koninklijk Besluit van 30-3-1987 tot uitvoering van artikel 8 van het Koninklijk Besluit nr. 474 van 28-10-1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen. Op grond van deze bepalingen genieten de geco's een specifieke regeling van jaarlijkse vakantie. Het aantal vakantiedagen en het enkelvoudig vakantiegeld worden toegekend conform de vakantieregeling privésector. De geco's ontvangen een vakantiegeld zoals het vastbenoemd personeel, berekend volgens het «publieke stelsel».

In het Waalse Gewest genieten de gesubsidieerde contractuelen (= APE) hetzelfde vakantiestelsel als de "gewone" contractuele personeelsleden van het provinciaal of plaatselijk bestuur.

3. De werknemers tewerkgesteld op grond van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8-7-1976 op de OCMW's

Deze werknemers genieten dezelfde regeling van jaarlijkse vakantie als de geco's. In het Vlaams en het

Brussels Hoofdstedelijk Gewest genieten de werknemers, tewerkgesteld op basis van artikel 60, de specifieke regeling van de jaarlijkse vakantie voor de gesubsidieerde contractanten. In het Waalse Gewest volgen zij de vakantieregeling van de "gewone" contractuele personeelsleden.

4. De stagiairs (met het oog op een vaste benoeming) en de contractanten

Voor de stagiairs en de contractuele personeelsleden die geen geco's zijn en die geen tewerkgestelden zijn op grond van artikel 60, § 7 in het Vlaams en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, verschilt de regeling naargelang het bestuur.

a. De plaatselijke besturen

De plaatselijke besturen (de gemeenten, de verenigingen van gemeenten en de instellingen ondergeschikt aan de gemeenten) dienen vast te stellen welke regeling inzake jaarlijkse vakantie van toepassing is op de niet vastbenoemde personeelsleden. Zij hebben de keuze tussen enerzijds het "publieke stelsel" en anderzijds het "stelsel privébedienden".

Met het oog op een éénduidige, in de praktijk gemakkelijk toepasbare kwalificatie van het stelsel onderscheidt de RSZ op basis van het vakantiereglement voor de plaatselijke besturen de volgende situaties:

- Indien het plaatselijk bestuur geen eigen vakantiereglement aangenomen heeft, dan is het "stelsel privébedienden" van toepassing.
- Indien het plaatselijk bestuur een vakantiereglement aangenomen heeft dat **uitdrukkelijk** verwijst naar de op 28-6-1971 gecoördineerde wetten of het Koninklijk Besluit van 30-3-1967, dan is het "stelsel privébedienden" van toepassing.
- Indien het plaatselijk bestuur een vakantiereglement aangenomen heeft dat **geen enkele** verwijzing bevat naar de op 28-6-1971 gecoördineerde wetten of het Koninklijk Besluit van 30-3-1967, dan is het "publiek stelsel" van toepassing. Het vakantiestelsel wordt ook als publiek aanzien als het uitgewerkte vakantiereglement slechts minimaal afwijkt van het "stelsel privébedienden".

b. De provinciale besturen

De provinciale besturen behoren voor de stagiairs en voor het contractueel personeel tot het "publiek stelsel". Ingevolge de artikelen 101 en 102 van het Vlaams provinciedecreet van 9-12-2005 (Vlaamse Gewest) en artikel 72 van de wet van 14-2-1961 voor economische expansie, sociale vooruitgang en financieel herstel (Waals Gewest) geldt voor het verlof en de afwezigheden van de stagiairs en de contractanten dezelfde regeling als voor de statutairen.

c. De politiezones

De politiezones behoren voor de stagiairs met het oog op een vaste benoeming en de contractanten tot het "publiek stelsel".

d. De hulpverleningszones

Voor de stagiairs met het oog op een vaste benoeming wordt een onderscheid gemaakt tussen het operationeel en het administratief personeel. Het operationeel personeel behoort voor de jaarlijkse vakantie tot het "publiek stelsel", terwijl de hulpverleningszone voor het administratief personeel kan kiezen tussen het "stelsel privébedienden" of het "publiek stelsel".

Voor de contractanten van het administratief personeel kan de hulpverleningszone kiezen tussen het

“stelsel privébedienden” of het “publiek stelsel”.

5. De jeugdvakantie

Een jeugdige werknemer heeft in het vakantiejaar (= kalenderjaar waarin de werknemer vakantie neemt) recht op aanvullende vakantiedagen van maximum 4 weken, verminderd met de gewone vakantiedagen waarop hij recht heeft, indien hij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Hij heeft op 31 december van het vakantiedienstjaar (= kalenderjaar dat vooraf-gaat aan het vakantiejaar) de leeftijd van 25 jaar niet bereikt.
- Hij heeft in de loop van het vakantiedienstjaar zijn studies, leertijd of opleiding beëindigd.
- Hij heeft na deze beëindiging arbeid als loontrekkende verricht gedurende min-stens één maand in de loop van het vakantiedienstjaar.

De jeugdvakantie wordt toegekend in het stelsel “privébedienden”. De jeugdige werk-nemer is niet verplicht om zijn recht op jeugdvakantiedagen effectief uit te oefenen, maar hij kan na uitputting van de gewone vakantiedagen ten laste van de werkloos-heidsverzekering een jeugdvakantie-uitkering bekomen voor deze dagen.

6. De seniorvakantie

Een oudere werknemer die ingevolge een periode van volledige werkloosheid of inva-liditeit in het vakantiedienstjaar tijdens het vakantiejaar geen recht heeft op vier weken betaalde vakantie, is gerechtigd op een aantal aanvullende vakantiedagen (van maximum 4 weken), seniorvakantiedagen genaamd. Om in het vakantiejaar aanspraak te kunnen maken op deze vakantiedagen, moet de werknemer voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Hij heeft op 31 december van het vakantiedienstjaar de leeftijd van 50 jaar bereikt.
- Hij geniet tijdens zijn tewerkstelling als loontrekkende niet van de vakantie-regeling van het publiek stelsel of van een regeling van uitgestelde bezoldiging als werknemer tewerkgesteld in het onderwijs.
- Hij heeft de gewone betaalde vakantiedagen waarop hij gerechtigd is overeenkomstig de vakantieregeling van de privésector reeds uitgeput.
- Hij geniet geen loon of vervangingsinkomen tijdens de seniorvakantiedagen.

De seniorvakantie wordt toegekend in het stelsel “privébedienden”. De oudere werknemer is niet verplicht om zijn recht op seniorvakantiedagen effectief uit te oefenen, maar hij kan ten laste van de werkloosheidsverzekering een seniorvakantie-uitkering bekomen voor deze dagen.

7. De aanvullende vakantie bij de aanvang of de hervatting van een activiteit

Een werknemer in het stelsel “privébedienden”, een gesubsidieerde contractueel van het plaatselijk bestuur of een bij het OCMW tewerkgestelde werknemer op basis van artikel 60, § 7, heeft recht op een aanvullende (Europese) vakantie indien hij tegelijkertijd de volgende voorwaarden vervult:

- Hij vat een activiteit aan of hervat een activiteit in dienst van één of meerdere werkgevers. Onder het “aanvatten van een activiteit” wordt verstaan de situatie van een werknemer die voor het eerst wordt tewerkgesteld bij één of meerdere werkge-vers in het algemeen

werknemersstelsel tot wanneer hij vier weken vakantie heeft kunnen opnemen, in verhouding tot zijn arbeidsstelsel op het tijdstip waarop hij zijn vakantie opneemt. Onder het “hervatten van een activiteit” wordt verstaan iedere activiteit van een werknemer na een periode van volledige werkloosheid, een lange ziekteperiode, een volledige loopbaanonderbreking, een periode van verlof zonder wedde of ouderschapsverlof. Ook een deeltijdse werknemer die tijdens het vakantiejaar overschakelt naar een voltijds arbeidsstelsel, wordt beschouwd als een werknemer die een activiteit hervat.

Het aanvatten of hervatten van een activiteit loopt tot het einde van het jaar volgend op het jaar tijdens hetwelk het aan- of hervatten heeft plaatsgevonden.

- Hij verricht bij één of meerdere werkgevers arbeidsprestaties tijdens een aanlooperperiode. De aanlooperperiode is een periode van minstens drie maanden van werkelijke normale arbeidsprestaties of van met arbeid gelijkgestelde prestaties in de loop van een kalenderjaar.
- Hij heeft de vakantiedagen op basis van de prestaties van het vorige dienstjaar volledig opgenomen.

De werknemer die voldoet aan deze drie voorwaarden, kan vanaf de laatste week van de aanlooperperiode aanspraak maken op een week aanvullende vakantie. Na de aanlooperperiode worden de aanvullende vakantiedagen berekend zoals de gewone vakantiedagen. De aanvullende vakantiedagen kunnen opgenomen worden tot het einde van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarin de werknemer de activiteit begint of hervat.

Voorbeeld: Een werknemer hervat het werk na een periode van langdurige werkloosheid op 1-4 van het jaar X met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur bij een bestuur dat voor zijn contractanten aangesloten is bij de vakantieregeling privésector. In het vakantiejaar X heeft de werknemer geen recht op wettelijke vakantiedagen, maar wel op 15 dagen aanvullende vakantie. In het vakantiejaar X + 1 heeft de werknemer op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar X recht op 15 wettelijke vakantiedagen en 5 dagen aanvullende vakantie. De 5 aanvullende vakantiedagen kunnen opgenomen worden “tot het einde van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarin de werknemer de activiteit begint of hervat” of tot 31-12 van het jaar X+1.

De werknemer ontvangt op de gewone datum van de uitbetaling van het loon een aanvullend vakantiégeld dat gelijk is aan het normale loon voor de dagen aanvullende vakantie. Het aanvullend vakantiégeld wordt beschouwd als de vervroegde uitbetaling van een deel van het dubbel vakantiégeld dat normaal uitbetaald zou worden in het volgende jaar, bij de uitdiensttreding of bij een vermindering van de activiteit.

Het aanvullend vakantiégeld is onderworpen aan een persoonlijke inhouding van 13,07%. Aangezien de RSZ de persoonlijke inhouding van 13,07% niet int op het dubbel vakantiégeld voor de derde tot de vijfde dag van de vierde vakantieweek, en deze logica ook geldt voor het aanvullend vakantiégeld, wordt de inhouding van 13,07% slechts berekend op het aanvullend vakantiégeld, vermenigvuldigd met de breuk 85/92.

Als de werknemer als contractant in dienst blijft, dan wordt het aanvullend vakantie-geld in het vakantiejaar verrekend met het dubbel vakantiégeld.

Als de werknemer zijn arbeidsprestaties vermindert of als de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, dan wordt het aanvullend vakantiégeld verrekend met het vertrekvakantiégeld.

Pensioenen

Wettelijke basis

1. «Publiek stelsel»

In het «publieke pensioenstelsel» worden de pensioenen berekend overeenkomstig de wet van 21-7-1844 op de burgerlijke en de kerkelijke pensioenen. Deze pensioenregeling is van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden van de provinciale en plaatselijke besturen.

2. «Privé-stelsel»

Het «privé-stelsel» inzake pensioenen is van toepassing op de andere dan de statutaire personeelsleden (o.a. contractanten, geco's, artikel 60'ers,...). Deze personeelscategorieën vallen onder de pensioenregeling van de werknemers.

De pensioenregeling van de vastbenoemde personeelsleden (publiek stelsel)

Behoren tot het «publieke stelsel» voor hun vastbenoemd personeel:

- de gemeenten;
- de openbare instellingen die afhangen van de gemeenten;
- de verenigingen van gemeenten;
- de provincies;
- de openbare instellingen die afhangen van de provincies;
- de lokale politiezones;
- de VGC en de FGC.

Deze lokale besturen zijn in principe aangesloten bij het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten. De bevoegdheid in verband met het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke besturen werd overgedragen naar de FPD (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>). (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

De gewestelijke economische instellingen zijn voor hun vastbenoemden niet aangesloten bij het gesolidariseerde pensioenfonds van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, maar bij de «pool der parastatalen». Artikel 2 van de wet van 28-4-1958 betreffende het pensioen van het personeel van zekere organismen van openbaar nut alsmede van hun rechthebbenden, bepaalt dat het vastbenoemd personeel en de stagiairs dezelfde pensioenregeling genieten als de ambtenaren van het Algemeen Rijksbestuur. (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>) (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

De startbaanverplichting (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

De wettelijke verplichting De startbaanverplichting is de verplichte tewerkstelling van een aantal jonge werknemers. Elke jongere die op de laatste dag van het kwartaal nog geen 26 jaar is, komt hiervoor in aanmerking. Elk provinciaal of plaatselijk bestuur dat minstens 50 werknemers in dienst had op 30 juni van het voorgaande jaar, is verplicht om een aantal jonge werknemers in

dienst te nemen a rato van 1,5% van het personeelsbestand in het tweede kwartaal van het voorgaande jaar, uitgedrukt in voltijdse equivalenten. (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>)

Alleen een provinciaal of plaatselijk bestuur dat voldoet aan de startbaanverplichting (<http://pdos-sdpsp.fgov.be/nl/news/index.htm>), heeft recht op de (federaal ingevoerde) doelgroepvermindering jonge werknemer.

Het provinciaal of plaatselijk bestuur dat onderworpen is aan een saneringsplan of aan een beheersplan, of dat zich in financiële moeilijkheden bevindt, kan onder bepaalde voorwaarden door de Minister van Werk ontslagen worden van (een gedeelte van) de tewerkstellingsverplichting. De vrijstelling kan toegestaan worden voor een periode van hoogstens acht kwartalen.

Een werkgever die een aantal stageplaatsen aanbiedt in het kader van het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs, de middenstandopleiding of de beroepsopleiding voor jongeren, wordt vrijgesteld voor één derde van zijn tewerkstellingsverplichting. Om deze gedeeltelijke vrijstelling te verkrijgen, moet de werkgever een aanvraag indienen bij de Minister van Werk. De vrijstelling kan toegestaan worden voor een periode van hoogstens vier kwartalen.

De Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarktbeleid van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (WASO) is belast met de opvolging van de vrijstellingen van de tewerkstellingsverplichting, en heeft de uiteindelijke bevoegdheid om na te gaan of een werkgever al of niet aan de startbaanverplichting voldoet.

De werkgever die niet voldoet aan zijn startbaanverplichting, is een compenserende vergoeding verschuldigd aan de FOD WASO.

De RVA verschaft aan jongeren die in Vlaanderen wonen en werken niet langer een werkkaart met vermelding van een eventuele buitenlandse afkomst of handicap. Het voldoen aan de startbaanverplichting is geen vereiste meer voor de Vlaamse doelgroepvermindering, maar het niet voldoen kan wel leiden tot een eventuele sanctionering FOD WASO. De gegevens moeten verder in de DmfAPPL ingevuld worden (zoals 'gehandicapt' of van 'buitenlandse afkomst' zoals gedefinieerd in de desbetreffende wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, art. 23). Voor de andere regio's geldt het volgende:

attestering	woonplaats jongere
het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest	Actiris
de Duitstalige Gemeenschap	RVA
het Waalse Gewest	Forem

De berekening van de tewerkstellingsverplichting

De berekening van het personeelsbestand

Het personeelsbestand van een bestuur is de som van de voltijdse equivalentenbreuken (= VTE-breuken) van alle werknemers die in de DmfAPPL aangegeven werden op 30 juni van het voorgaande jaar, en waarvoor het bestuur de werkgevers- of werknemersbijdragen zoals bedoeld in artikel 38, §§ 2, 3 en 3bis van de wet van 29-6-1981 houdende algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers, verschuldigd was.

Maken evenwel geen deel uit van het personeelsbestand en worden uitgesloten bij de berekening alle jongeren, aangeworven met een startbaanovereenkomst, tot en met de laatste dag van het kwartaal waarin zij 26 jaar worden.

De berekening van het aantal jonge werknemers in een kwartaal

Het aantal jonge werknemers is de som van de VTE-breuken, berekend per individuele werknemer. Alle jongeren waarvan de tewerkstelling onderworpen is aan socialezekerheidsbijdragen, worden in aanmerking genomen tot en met de laatste dag van het kwartaal waarin zij 26 jaar worden.

Worden uitgesloten van de berekening;

- de werknemers die op de eerste dag van het kwartaal ouder zijn dan 26 jaar;
-
- de laaggeschoolde jongeren, tewerkgesteld in de social profitsector in uitvoering van het generatiepact.

De VTE-breuken worden dubbel in rekening gebracht voor wat betreft de volgende drie categorieën van jongeren:

a. de personen die van buitenlandse afkomst zijn

Een persoon van buitenlandse afkomst is een persoon die niet de nationaliteit bezit van een Staat die deel uitmaakt van de Europese Unie, of de persoon waarvan ten minste één van de ouders deze nationaliteit niet bezit of niet bezat op het ogenblik van het overlijden, of waarvan ten minste twee van de grootouders niet deze nationaliteit bezitten of bezaten op het ogenblik van hun overlijden.

b. de personen met een handicap

Een persoon met een handicap is een persoon die als dusdanig ingeschreven is bij het "Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap", en die hiervan het bewijs levert door de mededeling aan de werkgever van een attest van de in-stelling waaruit zijn inschrijving blijkt.

c. de jongeren met een startbaanovereenkomst type twee en type drie.

De berekening op basis van de gegevens in de DmfAPPL

Het personeelsbestand en het aantal jonge werknemers van een bestuur worden berekend op basis van de VTE-breuken van de individuele werknemers op het niveau van de tewerkstelling.

Voor een voltijdse werknemer met volledige prestaties in de loop van het kwartaal is de VTE-breuk van een tewerkstelling gelijk aan 1. Voor een voltijdse werknemer met onvolledige prestaties of voor een deeltijdse werknemer is de VTE-breuk gelijk aan een getal tussen 0 en 1. De afronding van een VTE-breuk gebeurt tot twee cijfers na de komma, waarbij 0,005 naar boven afgerond wordt.

Voor de berekening van het personeelsbestand wordt de VTE-breuk van een tewerkstelling bepaald op

basis van de formule $(Z1) / (U \times E)$ waarbij

- $Z1$ = de som van het aantal uren, aangegeven voor de tewerkstelling, voor
 - de arbeidsdagen (= prestatiecode 1, 41 en 42) met uitsluiting van de dagen gedekt door een verbrekingsvergoeding (= looncodes 130 en 132);
 - de gelijkgestelde dagen (= prestatiecodes 21, 71 en 72);
- U = het gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon = 38 uren/week;
- E = het aantal weken in het kwartaal = 13 weken.

Voor de berekening van het aantal jonge werknemers wordt de VTE-breuk van een tewerkstelling bepaald op basis van de formule $(Z2) / (U \times E)$ waarbij

- $Z2$ = de som van het aantal uren, aangegeven voor de tewerkstelling, voor
 - de arbeidsdagen en de gelijkgestelde dagen (= alle prestatiecodes met uitzondering van de prestatiecodes 30, 31 en 32) met uitsluiting van de dagen gedekt door een verbrekingsvergoeding (= looncodes 130 en 132);
- U = het gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon = 38 uren/week;
- E = het aantal weken in het kwartaal = 13 weken.

Als een werknemer met meerdere tewerkstellingen aangegeven wordt, dan wordt de VTE-breuk voor iedere tewerkstelling afzonderlijk berekend. De VTE-breuken van alle tewerkstellingen worden getotaliseerd op het niveau van de werknemer. Het totaal van de VTE-breuken van alle tewerkstellingen van een werknemer kan nooit groter zijn dan 1, en desgevallend wordt de breuk afgerond op 1.

De contractanten met een startbaanovereenkomst die tot en met het kwartaal waarin zij 26 jaar worden, aangeduid worden in de zone “maatregel ter bevordering van de werkgelegenheid”, zijn uitgesloten voor de berekening van het personeelsbestand. De dubbeltelling van de VTE-breuken van sommige jongeren voor de berekening van het aantal jonge werknemers in een kwartaal wordt slechts in aanmerking genomen als de betrokken jongeren correct aangeduid zijn in de zone “maatregel ter bevordering van de werkgelegenheid” van de DmfAPPL.