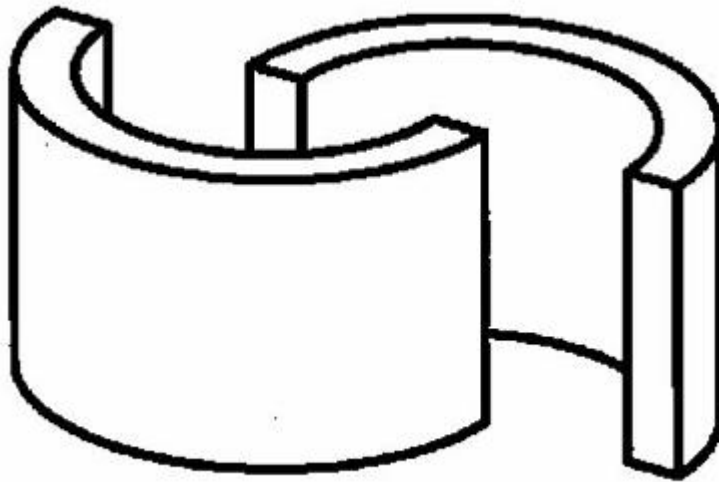


RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID
OPENBARE INSTELLING VAN SOCIALE ZEKERHEID



ADMINISTRATIEVE INSTRUCTIES RSZ

RSZ
Kwartaal:2011-03

De verplichtingen

Inhoudstafel

Verplichtingen tegenover de RSZ.....	6
Algemeenheden.....	7
Aansluiting en schrapping.....	8
Werkgever die voor de eerste maal personeel aanwerft.....	9
Werkgever die geen personeel meer in dienst heeft.....	11
Werkgever die opnieuw personeel aanwerft.....	12
Inlichtingen die de werkgever tijdens de periode van identificatie aan de RSZ moet meedelen.....	13
Dimona - de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling.....	14
Algemeen.....	15
Toepassingsgebied.....	17
Welke basisgegevens meedelen.....	18
Aangiften en wijzigingen - annulaties.....	20
Dimona voor gelegenhedswerknemers.....	22
Limosa.....	25
Algemeen.....	26
Melding.....	27
Verplichtingen van de belgische gebruiker.....	28
Uitzonderingen.....	30
DmfA - de kwartaalaangifte.....	31
Algemeen.....	32
Het wijzigen van een ingediende aangifte.....	33
De gevolgen bij verzuim.....	35
De betaling van de bijdragen.....	37
Algemene regel.....	38
Voorschotten.....	39
De jaarlijkse bijdragen.....	42
De wijze van betaling.....	43
Minnelijke invordering (ook "derde invorderingsweg" genoemd).....	44
De gevolgen in geval van verzuim.....	45
De verplichtingen van de betalende derde.....	47
Opschorting van de opeisbaarheid van de vordering van de RSZ.....	48
Beginselen.....	49
Welke werkgevers kunnen een aanvraag indienen?.....	50
Welke schuldvorderingen komen in aanmerking?.....	51
Welke werkwijze moet de werkgever volgen ?.....	52
Het antwoord van de schuldenaar.....	53
Gevolgen van de aanvraag.....	54
Overdracht handelsfonds.....	55
Algemeen.....	56
Toepassingsgebied.....	57
Uitgestelde tegenstelbaarheid van de overdracht.....	58
De hoofdelijke aansprakelijkheid van de overnemer.....	59
Uitzondering: het certificaat.....	60
De verplichtingen t.o.v. de in de sociale zekerheid opgenomen regelingen.....	61
De ziekte- en invaliditeitsverzekering.....	62
De werkloosheid.....	63
De pensioenen.....	65
De kinderbijslagen.....	66
De jaarlijkse vakantie.....	67
Arbeidsongevallen.....	68
De andere verplichtingen.....	70

De sociale documenten.....	71
De bescherming van de sociale gegevens.....	72

Verplichtingen tegenover de RSZ

Algemeenheden

Werkgevers die sociaal verzekeringsplichtig personeel tewerkstellen of hebben tewerkgesteld hebben een aantal verplichtingen. Derden (fondsen voor bestaanszekerheid, vakantiefondsen...) die aan de werknemers lonen betalen waarop socialezekerheidsbijdragen verschuldigd zijn, worden met werkgevers gelijkgesteld.

Aansluiting en schrapping

Werkgever die voor de eerste maal personeel aanwerft

Identificatie bij de RSZ in het kader van de Kruispuntbank van de Ondernemingen

Vanaf 1 januari 2005 moet elke werkgever worden geïdentificeerd bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) en beschikken over een uniek ondernemingsnummer. Indien de werkgever dit wenst kan hij zich vanaf diezelfde datum door de overheid laten identificeren, enkel op basis van zijn ondernemingsnummer (KBO-nummer).

De basisgegevens van elke onderneming, zijn dus beschikbaar bij de Kruispuntbank van Ondernemingen. Elke wijziging die zich in de schoot van de onderneming voordoet (maatschappelijke zetel, adres, activiteit, rechtsvorm, ...) wordt bijgehouden door deze gegevensbank die nu reeds fungeert als authentieke gegevensbron.

Meer informatie kan u vinden op de website van de FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie (<http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/index.jsp>).

De RSZ heeft een dubbele rol ten overstaan van de KBO. Van de ene kant, signaleren wie de hoedanigheid van werkgever verkrijgt of verliest, en van de andere kant het ondernemingsnummer en het nummer van de vestigingseenheid toekennen, wanneer de inschrijving als werkgever gevraagd wordt door:

- verenigingen/vennootschappen zonder rechtspersoonlijkheid;
- werkgevers die enkel dienstboden of huispersoneel tewerkstellen;
- in het buitenland gevestigde natuurlijke personen en rechtspersonen die niet duurzaam in België gevestigd zijn of er geen vestiging hebben.

Elke natuurlijke persoon of groepering van natuurlijke personen (bv. een feitelijke vereniging) of een rechtspersoon (vennootschap, vereniging zonder winstoogmerk...), die voor de eerste maal één of meer werknemers aanwerft, moet dit aan de RSZ mededelen om de hoedanigheid van werkgever te verkrijgen.

De identificatie verloopt via de toepassing " WIDE " (Werkgevers-IDentificatie/ion-Employeurs) (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/wide/index.htm). Nadat de elektronische aanvraag behandeld is, ontvangt de werkgever een brief van de RSZ met:

- het definitieve RSZ-nummer;
- de NACE-code (nomenclatuur van de economische activiteiten in de Europese Gemeenschap) die de activiteit(en) van de onderneming omschrijft;
- de toegekende werkgeverscategorie(ën).

Het erkend sociaal secretariaat van de werkgever ontvangt een elektronische versie van deze brief.



Bijkomende informatie - Herinnering aan de identificatieprocedure van een werkgever door een ESS

WIDE – Beveiligde omgeving	WIDE – Onbeveiligde omgeving
- Het WIDE-formulier (ID122w) invullen (hetzij voorafgaand aan de indienstneming, hetzij op het moment van de indienstneming). - De toepassing kent een voorlopig nummer 51.xxx.xxx-xx toe. - Dat nummer moet worden gebruikt voor de DIMONA. - De aanvraag ID122w moet niet worden afgedrukt, noch worden ondertekend door de werkgever, noch opgestuurd naar de RSZ. (De aanvraag wordt automatisch overgemaakt aan de directie Identificatie.) - Een kopie (pdf) van de ID122w wordt naar de e-box van de aanvrager gestuurd.	- Het WIDE-formulier invullen (hetzij voorafgaand aan de indienstneming, hetzij op het moment van de indienstneming). - De toepassing kent een voorlopig nummer 51.xxx.xxx-xx toe. - Dat nummer moet worden gebruikt voor de DIMONA. - De aanvraag ID122w moet worden afgedrukt, ondertekend door de werkgever en per post opgestuurd naar de RSZ.

- Na behandeling van de aanvraag kent de directie Identificatie een definitief nummer toe. - De RSZ stuurt het (papieren) formulier ID101 naar de werkgever en naar de maatschappelijke zetel van het ESS. Dat formulier vermeldt het definitief nummer, de toegekende werkgeverscategorie(ën) en de NACE-code.	- Na behandeling van de aanvraag kent de directie Identificatie een definitief nummer toe. - De RSZ stuurt het (papieren) formulier ID101 naar de werkgever. Dat formulier vermeldt het definitief nummer, de toegekende werkgeverscategorie(ën) en de NACE-code.
Verzending van de papieren procuratie (ID818) door het ESS met daarop de vermelding van het voorlopige nummer of het ondernemingsnummer.	Verzending van de papieren procuratie (ID818) door het ESS met daarop de vermelding van het voorlopige nummer of het ondernemingsnummer.
Noodzakelijk om de DMFA te kunnen indienen	Noodzakelijk om de DMFA te kunnen indienen
Na behandeling van de procuratie stuurt de RSZ naar de maatschappelijke zetel van het ESS de papieren bevestiging (ID102) van de registratie van de procuratie.	Na behandeling van de procuratie stuurt de RSZ naar de maatschappelijke zetel van het ESS de papieren bevestiging (ID102) van de registratie van de procuratie.
-	Indien geen door de werkgever ondertekend formulier ID122w wordt ontvangen (binnen de maand na het invullen van het formulier in WIDE), wordt een systeem van 3 rappels geactiveerd gericht aan de werkgever.
Het gebruik van WIDE in beveiligde omgeving wordt sterk aanbevolen om zo veel mogelijk problemen te vermijden.	

Werkgever die geen personeel meer in dienst heeft

Een werkgever die gedurende een volledig kwartaal geen personeel meer in dienst heeft, moet de RSZ daarvan op de hoogte brengen ten laatste op de laatste dag van de maand die volgt op dat kwartaal. Door een correcte **Dimona OUT** van de laatste werknemer, wordt aan deze verplichting voldaan.

De werkgever die de uitdiensttreding van zijn laatste werknemer meldt via Dimona, en die overweegt om in de nabije toekomst opnieuw personeel tewerk te stellen, moet verder niets doen. Indien hij een volledig kwartaal geen personeel tewerkstelt moet hij dus ook geen aangifte doorsturen (het vroegere systeem van de zgn. NIHIL-aangiften bestaat dus niet meer vanaf het eerste kwartaal van 2003).

Indien de werkgever zijn activiteit volledig stopzet, of ervan uitgaat dat hij gedurende een periode van ten minste twee volledige kwartalen geen personeel meer zal tewerkstellen, moet hij voor de laatste werknemer een **Dimona OUT verrichten** en een schriftelijke bevestiging daarvan sturen aan de Directie Identificatie van de RSZ. In dat geval wordt zijn **RSZ-nummer** geschrapt, alsook zijn hoedanigheid van werkgever bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.

De RSZ zal trouwens systematisch de werkgevers contacteren die gedurende vier opeenvolgende kwartalen geen aangifte meer binnensturen en die de schrapping van hun **RSZ-nummer** nog niet gevraagd hebben.

De RSZ kan echter alleen dan een gunstig gevolg geven aan een verzoek tot schrapping van het **RSZ-nummer**, als voor alle werknemers een **Dimona OUT** gebeurd is. Gelieve er dus op toe te zien dat dit gebeurd is, vooraleer de schrapping aan te vragen.

Het spreekt voor zich dat werkgevers die geen personeel meer tewerkstellen, maar nog steeds bijdragen aan de RSZ verschuldigd zijn in het kader van het conventioneel brugpensioen of met betrekking tot de opbouw van extralegale pensioenen, niet moeten melden dat zij geen personeel meer tewerkstellen, maar hun aangifte tijdig moeten indienen.

Werkgever die opnieuw personeel aanwerft

Elke werkgever die bij de RSZ reeds geïdentificeerd was en wiens RSZ-nummer geschrapt werd omdat hij gedurende een bepaalde periode geen verzekeringsplichtige werknemers tewerkstelde, en die opnieuw één of meer werknemers aanwerft, moet die wedertewerkstelling melden via de toepassing "Wide". Op die manier wordt zijn oude nummer geheractiveerd.

Inlichtingen die de werkgever tijdens de periode van identificatie aan de RSZ moet meedelen

1. Algemene identificatiegegevens van de werkgever

- Iedere natuurlijke of rechtspersoon die geïdentificeerd is als werkgever, **kan** de RSZ schriftelijk het volgende meedelen:
 - alle wijzigingen aan de benaming of aan de rechtsvorm van de onderneming;
 - alle adreswijzigingen van de sociale zetel of van de vestigingseenheden.

De Kruispuntbank van Ondernemingen moet wettelijk op de hoogte gebracht worden en zal vervolgens de RSZ verwittigen.

- Iedere Belgische werkgever die geen enkele juridische persoonlijkheid heeft en die de hoedanigheid van onderneming alleen heeft omdat hij de hoedanigheid van werkgever heeft (bv een feitelijke vereniging en een vereniging van mede-eigenaars) **moet de RSZ schriftelijk het volgende meedelen:**
 - alle wijzigingen aan de benaming of aan de vennoten van de onderneming;
 - alle adreswijzigingen van de sociale zetel of van de vestigingseenheden.
- Iedere **buitenlandse** werkgever, natuurlijke of rechtspersoon, die geen Belgisch filiaal heeft, **moet de RSZ schriftelijk het volgende meedelen:**
 - alle wijzigingen aan de benaming of aan de rechtsvorm van de buitenlandse onderneming;
 - alle adreswijzigingen van de sociale zetel in het buitenland of van de vestigingseenheden gelegen in België.

2. Professionele gegevens van de werkgever

Iedere geïdentificeerde werkgever **moet** de Directie Identificatie van de RSZ schriftelijk het volgende meedelen:

- verandering van beroepsbedrijvigheid; de werkgevers die een wijziging aanvragen van hun handelsbedrijvigheid zoals vermeld in het handelsregister, moeten deze wijziging aan de RSZ meedelen en gebruik maken van de termen vermeld in de lijst die gevoegd is bij het koninklijk besluit van 16 oktober 2000 tot wijziging van het koninklijk besluit van 31 augustus 1964 tot vaststelling van de lijst van de in het handelsregister te vermelden handelsbedrijvigheden;
- het behoren tot de bevoegdheid van een ander paritair comité dan aanvankelijk aan de RSZ meegedeeld;
- verandering van aansluiting bij een kinderbijslagfonds voor werknemers;
- het aanwerven van personeel dat tot een speciale categorie behoort en waarvoor bijzondere modaliteiten van aangifte gelden;
- alle andere veranderingen in de onderneming die een wijziging aanbrengen aan de antwoorden die de werkgever heeft gegeven in de vragenlijst die hij heeft ingevuld bij zijn identificatie als werkgever (of de reactivering van zijn hoedanigheid van werkgever). De RSZ bezorgde deze vragenlijst aan de werkgever in twee exemplaren, één om terug te sturen en één om te bewaren; zo kan de werkgever steeds nagaan of de gegeven antwoorden nog steeds overeenstemmen met de werkelijkheid.

In zijn briefwisseling met de RSZ vermeldt de werkgever liefst:

1. **zijn correct ondernemingsnummer;**
2. zijn intern identificatienummer bij de RSZ (bijkomend).

Dimona - de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling

1. Verplichting

Vanaf 1 januari 2003 zijn alle werkgevers van zowel de privé- als de openbare sector 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 aangifte) 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 12bis van het KB van 5 november 2002 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), vocale server (mondeling meegedeeld aan het eind van de aangifte) en SMS (meegedeeld via GSM);

"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. 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, email: 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

De Dimona aangiften moeten verplicht via elektronische weg ingediend worden via één van de volgende kanalen:

- web (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_N.pdf)
- personeelsbestand (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_N.pdf)
- bestandsoverdracht (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dimona_new/introduction/batch.htm)
- telefoon met druktoetsen (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dimona_new/introduction/vocaleserver.htm)
- sms (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dimona_new/introduction/gsm.htm)

De keuze van het kanaal is van geen belang voor de aangifte zelf. De werkgever kan dus steeds vrij kiezen welk kanaal hij gebruikt.

Ook voor eventuele wijzigingen van de aangifte kan men om het even welk kanaal gebruiken. Het speelt dus geen rol via welk kanaal de oorspronkelijke aangifte werd doorgestuurd.

1. Betrokken personen

De Dimona aangifte moet gebeuren voor:

- enerzijds, alle personen die vermeld worden op de DmfA (arbeiders, bedienden, leerlingen, vastbenoemde ambtenaren, studenten, gelegenhedswerknemers, enz.), dit wil dus zeggen voor alle personen die prestaties leveren voor een werkgever. Opgelet: voor de gelegenhedswerknemers van de sectoren landbouw (PC 144), tuinbouw (PC 145) en horeca (PC 302) - inclusief degenen aangeworven als uitzendkracht (PC 322) - geldt een specifiek systeem van Dimona.
- en anderzijds, voor de personen die niet moeten voorkomen op de DmfA maar voor wie de werkgever de reglementering inzake sociale documenten moet naleven. Het gaat dan over de volgende personen:
 - > werknemers onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid die door hun werkgever uitgestuurd worden naar het buitenland (en daardoor niet meer onder de Belgische sociale zekerheid vallen);
 - > personen verbonden door een Individuele Beroepsopleiding (IBO);
 - > personen verbonden door een beroepsinlevingsovereenkomst.

Voor werknemers die hun prestaties uitoefenen in meerdere landen van de Europese Economische Ruimte voor één of meerdere werkgevers, en die niet onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid (bijvoorbeeld omdat zij niet in België wonen), moet toch een Dimona aangifte gebeuren door elke werkgever die voor hen de Belgische wetgeving inzake sociale documenten moet naleven.

2. Uitsluitingen

Alleen voor de personen hieronder opgesomd moet er geen Dimona gebeuren:

- twee categorieën stagiairs:
 - > de stagiairs voor arbeidsprestaties uitgevoerd bij een werkgever 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 arbeidsprestaties zestig dagen bij eenzelfde werkgever of stagemeeester niet overschrijdt in de loop van een school- of academiejaar wat de onderwijsinstellingen betreft of in de loop van een burgerlijk jaar wat de opleidingscentra betreft;
 - > de stagiairs voor arbeidsprestaties geleverd in het kader van een stage waarvan de duur expliciet is vastgesteld door de bevoegde overheid binnen het kader van een cursus die leidt tot het afleveren van een diploma, getuigschrift of bewijs van beroepsbekwaamheid.
- de werknemers die arbeid verrichten in het kader van een PWA-overeenkomst;
- de dienstboden die niet onderworpen zijn aan de sociale zekerheid;
- het andere huispersoneel dat niet onderworpen is aan de sociale zekerheid;
- de werknemers die maximum 25 dagen tewerkgesteld zijn in de loop van een kalenderjaar:
 - > in de socio-culturele sector of op de dag van een sportmanifestatie: monitor of animator;
 - > in bepaalde taken in de hop-, teenwilgen- en tabaksteelt.
- de vrijwilligers;
- de kunstenaars met specifieke kleine vergoedingen;
- de personen die prestaties leveren in de onderneming, en daarvoor onderworpen zijn aan het sociaal statuut der zelfstandigen (<http://www.rsvz.be>) ;
- de werknemers die vanuit een in het buitenland gevestigde onderneming naar België worden gedetacheerd, op voorwaarde dat zij ingevolge een internationaal akkoord tijdens hun tewerkstellingen in België onderworpen blijven aan een buitenlands stelsel voor sociale zekerheid (over het algemeen moet voor hen een Limosa aangifte (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/meldingsplicht/index.htm) gebeuren).

Welke basisgegevens meedelen

1. De identificatie van de werkgever

Om een Dimona te kunnen verrichten, is één van de hiernavermelde nummers absoluut vereist:

- definitief RSZ-nummer
- voorlopig RSZ-nummer
- ondernemingsnummer.

Wie geen van deze nummers heeft, zal zich eerst als werkgever moeten laten identificeren alvorens zijn eerste Dimona te kunnen doen. Deze identificatie verloopt via de toepassing "**Wide**" - **W**erkgevers-**I**Dentificatie/**I**on-**E**mployeurs -, die bereikbaar is vanuit de Dimona toepassing.

Het "voorlopig RSZ-nummer" is een nummer dat de werkgever ontvangt in afwachting van een definitieve identificatie bij de RSZ.

Dit voorlopige nummer mag alleen gebruikt worden om andere Dimona aangiften te doen tot het moment dat de werkgever zijn definitief RSZ-nummer ontvangen heeft. Op dat moment vervalt het voorlopige nummer en mag het niet meer gebruikt worden. Automatisch worden alle RSZ-nummers in de reeds bestaande Dimona aangiften aangepast. Pas op dat moment kan de werkgever (of zijn mandataris) de gegevens consulteren in het personeelsbestand.

Werkgevers uit de openbare sector moeten eraan denken dat:

- indien de werkgever aangesloten is bij de CDVU en geen eigen RSZ-nummer heeft, hij hier het RSZ-nummer opgeeft van de Belgische Staat: 0009354-67, zowel voor de Nederlandstalige als voor de Franstalige personeelsleden. In dat geval dient hij ook een bijkomende code op te geven, die specifiek is voor de instelling, het departement of de locatie. Deze code wordt aangeduid als de 'deelentiteit'. Het opgeven van deze code is nodig opdat de informatiedoorstroming met de CDVU vlot kan verlopen. Een lijst met deze codes staat in de omzendbrief nr. 522 van 6 juni 2002;
- indien de werkgever aangesloten is bij de CDVU maar toch een eigen RSZ-nummer heeft, het volstaat om het eigen nummer door te geven;
- indien de werkgever geen enkel nummer kan gebruiken, hij contact moet opnemen met de RSZ vooraleer hij een Dimona verricht;
- indien de werkgever meldingen verricht als onderwijsinstelling voor de personeelsleden die niet uit de eigen werkingsmiddelen worden betaald, hij het RSZ-nummer moet gebruiken van respectievelijk het Nederlands-, Frans- of Duitstalige onderwijs;
- indien de onderwijsinstelling echter meldingen verricht voor personeelsleden die wel uit de eigen werkingsmiddelen worden betaald, zij haar eigen RSZ-nummer moet gebruiken.

OPGELET : de Dimona moet verplicht gebeuren met hetzelfde nummer als de Dmfa

2. De identificatie van de werknemer

Tijdens een eerste contact, d.w.z. bij de eerste tewerkstelling van een werknemer van wie de werkgever het INSZ niet kent, moet hij al de Minimale Identificatie Data (MID) meedelen. Het INSZ is het identificatienummer van de werknemer bij de sociale zekerheid. Dit nummer staat in de rechterbovenhoek van de sociale identiteitskaart (SIS-kaart).

Tijdens de volgende contacten kan de werknemer geïdentificeerd worden door enkel het INSZ mee te delen.

Om een Dimona te verrichten voor gelegenhedswerknemers is het gebruik van het INSZ van de werknemer verplicht. De werkgever moet voor deze werknemers in het bezit zijn van een geldig INSZ of een geldig bisnummer. Als een werknemer dat niet heeft, kan hij via Dimona niet in dienst worden gemeld. De werknemer moet dan eerst naar de administratieve diensten van de gemeente/stad waar hij/zij verblijft of op hotel is. Die gemeente zal dan een bisnummer aanmaken.

3. Belangrijkste karakteristieken

a. Het nummer van het paritair comité

De werkgever duidt het paritair comité aan dat betrekking heeft op de werknemer voor wie hij de aangifte doet. De zes onderstaande nummers zijn in dit verband absoluut vereist (u mag maar drie cijfers meedelen, ook als er paritaire sub-comités bestaan). De andere paritaire comités mogen worden doorgegeven met de aanduiding XXX (paritair comité voor de andere sectoren).

- 124 voor arbeiders en leerlingen uit de bouwsector (PC 124), met uitzondering van de arbeiders tewerkgesteld in de bouwsector door een uitzendkantoor. Voor hen moet PC 322 worden meegedeeld (en dus niet 124);
- 140 voor arbeiders en leerlingen uit de transportsector (PC 140);
- 144 voor gelegenheidsarbeiders uit de landbouw (PC 144);
- 145 voor gelegenheidsarbeiders uit de tuinbouw (PC 145);
- 302 voor gelegenheidswerknemers uit de Horeca (PC 302);
- 322 voor arbeiders en bedienden uit de uitzendsector (PC 322).

OPMERKINGEN:

- **Gelegenheidswerknemers tewerkgesteld via een uitzendkantoor:** de gelegenheidswerknemers land- en tuinbouw en horeca die aangeworven worden met een uitzendovereenkomst, moeten steeds aangegeven worden met de aanduiding PC 322 en met opgave van het begin- en einduur van de tewerkstelling (zie hierna). De gebruikers moeten verplicht behoren tot de landbouw-, tuinbouw- of horecasector.
- **Werknemers met dienstencheques tewerkgesteld via een uitzendkantoor:** werknemers die een uitzendkantoor tewerkstelt met een arbeidsovereenkomst in het systeem van de dienstencheques, zijn niet gebonden door een arbeidsovereenkomst voor uitzendkrachten. Zij mogen nooit aangegeven worden onder het PC 322, maar met de aanduiding **XXX**.

b. Type werknemer

Aan de hand van de volgende codes moet het "type werknemer" gepreciseerd worden:

- DWD "Dimona Without Dmfa": voor een werknemer voor wie een Dimona moet gebeuren, maar die niet op de Dmfa moet worden vermeld. Deze code primeert, dat wil zeggen dat ook als de betrokken werknemer voldoet aan een andere code "type werknemer", toch de code DWD moet worden vermeld. De enige uitzondering daarop zijn de personen met een individuele beroepsopleiding. Voor hen primeert de code IVT;
- BCW: voor een arbeider in de bouwsector met uitzondering van STU, DWD, IVT en RTA;
- EXT: voor een gelegenheidswerknemer tewerkgesteld in de landbouwsector, tuinbouwsector, horeca of uitzendsector;
- IVT: voor een persoon die een individuele beroepsopleiding bij een werkgever volgt, maar gedurende zijn opleiding nog steeds het statuut van werkloze heeft en door de werkgever dus niet in de Dmfa aangifte moet worden opgenomen;
- RTA: voor een erkende leerling of gelijkgestelde tewerkgesteld in de bouwsector. Leerlingen uit alle andere sectoren moeten worden aangegeven met " OTH";
- STU: voor een student, d.w.z. iemand die aangeworven wordt met een specifieke arbeidsovereenkomst voor studenten. Voor hem/haar moet altijd een Dimona-aangifte gebeuren. Het speelt daarbij geen rol of voor deze student al dan niet de gewone RSZ-bijdragen moeten worden betaald, enkel de aard van de overeenkomst is hier belangrijk;
- STX: voor de student die werkt als gelegenheidswerknemer;
- OTH: voor de andere werknemers hierboven niet vernoemd.

OPMERKING:

- STU-STX: indien de student tewerkgesteld wordt op een andere plaats dan de maatschappelijke zetel van de onderneming of op het officiële adres van de overheidsdienst, moet de werkgever het adres meedelen van **de plaats waar de student fysiek tewerkgesteld zal zijn**. Indien hij tijdens de periode op meerdere plaatsen zal werken, moet alleen de eerste plaats meegedeeld worden. Indien de plaats van tewerkstelling verandert tijdens de periode, moet er geen wijziging doorgegeven worden.

1. Dimona IN

Een Dimona IN creëert een periode en moet ten laatste verricht zijn voor het moment waarop de werknemer effectief begint te werken. Als begindatum 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 begindatum, stemmen dus niet noodzakelijk overeen.

Voorbeeld: de arbeidsovereenkomst (de contractuele band) start op 1 mei. Indien de eerste effectieve werkdag van de werknemer 5 mei is, moet de Dimona IN uiterlijk op die dag doorgestuurd worden maar als begindatum vermeldt de werkgever 1 mei. De Dimona IN mag echter ook vroeger doorgestuurd worden, bijvoorbeeld in de loop van de maand april.

Voor een gewone werknemer met een contract van bepaalde duur, mag tegelijk met de begindatum ook de einddatum ingevuld worden. Voor een student en een IBO-er (Individuele Beroeps Opleiding), is de werkgever verplicht de einddatum mee te delen bij de Dimona IN. Dit geldt ook voor uitzendkrachten en gelegenhedswerknemers.

Indien de werkgever de einddatum meedeelt bij de Dimona IN, hoeft hij nadien geen aparte Dimona OUT meer te verrichten voor deze periode. Indien echter later blijkt dat de opgegeven einddatum niet de juiste is, moet een aparte procedure gevolgd worden.

Indien een personeelslid een contract van bepaalde duur heeft, maar na verloop van dit contract in dienst blijft ingevolge het afsluiten van een nieuw contract, is geen nieuwe aangifte nodig indien er bij de oorspronkelijke aangifte geen einddatum opgegeven werd. Indien de oorspronkelijke aangifte wel een einddatum bevat, kan die verwijderd worden door een wijziging.

Elke Dimona IN ontvangt een "Dimonanummer". Voor een Dimona IN is dit gelijk aan het "identificatienummer van de periode".

2. Dimona OUT

Een Dimona OUT sluit een periode en moet verricht worden ten laatste op de eerste werkdag die volgt op de datum waarop de juridische of contractuele band tussen werkgever en werknemer wordt verbroken. Het gaat dus om de datum waarop de werknemer juridisch of contractueel gezien niet langer in dienst is. In dat laatste geval is de einddatum gelijk aan de laatste dag van het contract.

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 worden meegedeeld 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.

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

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

Schorsingen in de uitvoering van de arbeidsprestaties zijn geen uitdiensttreding en geven dus geen aanleiding tot een Dimona OUT. Bij deze schorsingen of afwezigheden - ook al zijn zij van lange duur zoals detachering naar het buitenland voor enkele jaren - wordt de juridische of contractuele band tussen werkgever en werknemer immers niet verbroken.

Indien een werknemer overschakelt van een voltijdse naar een halftijdse tewerkstelling (of vice versa) blijft de arbeidsrelatie bestaan. Er is geen Dimona OUT, Dimona IN of wijziging van de eerder gedane aangifte nodig.

3. Wijziging van de begindatum en einddatum van de periode

Een wijziging van de begin- of einddatum van een eerder gedane aangifte kan slechts in drie gevallen:

- de opgegeven begindatum is niet correct; de werkelijke **begindatum** ligt **vroeger in de tijd**: de werkgever moet de wijziging melden volgens dezelfde regels als deze die gelden voor een Dimona IN, dus ten laatste op het ogenblik waarop de werknemer in dienst treedt.
- de werkelijke **einddatum** is **later** dan de opgegeven einddatum: de werkgever moet de wijziging melden volgens dezelfde regels als deze die gelden voor een Dimona OUT, dus ten laatste op de eerste werkdag die volgt op de datum van de opgegeven einddatum.
- de werkelijke **einddatum** ligt **vroeger** in de tijd dan de opgegeven einddatum: de werkgever moet de wijziging melden volgens dezelfde regels als deze die gelden voor een Dimona OUT, dus ten laatste op de eerste werkdag die volgt op de datum waarop de contractuele band tussen werkgever en werknemer wordt verbroken.

Evenwel, indien de werkelijke **begindatum later** is dan de meegedeelde datum, mag de werkgever geen wijzigende aangifte uitvoeren. In dat geval kan de werkgever de begindatum slechts veranderen door de periode te annuleren en een nieuwe periode te creëren.

4. Wijziging van de karakteristieken

Indien een karakteristiek (nr. van het paritair comité, type werknemer, deelentiteit of gebruiker) verandert, kan zij enkel aangepast worden door een Dimona OUT gevolgd door een Dimona IN, die de nieuwe karakteristiek herneemt. Daarentegen, indien een karakteristiek aangepast moet worden omdat een foutieve karakteristiek was meegedeeld, moet de werkgever de periode annuleren en opnieuw creëren. De annulatie verwijdert de volledige Dimona periode. Dit betekent dat het geheel van de aangiften die betrekking hebben op een tewerkstelling geannuleerd worden: de Dimona IN, de Dimona OUT en de DIMONA UPDATE.

1. Algemeen

Zowel in de land- en tuinbouw als in de horeca, zijn er specifieke regelingen ingevoerd voor 'gelegenhedsarbeid'. Intussen werd het systeem van de 'superextra's' in de horeca vanaf het 3de kwartaal 2007 omgevormd naar een meer algemene regeling 'gelegenhedsarbeid'. Werknemers die via een uitzendkantoor bij een gebruiker actief in één van deze sectoren onder dezelfde omstandigheden werken, worden eveneens als 'gelegenhedswerknemers' behandeld.

De gelegenhedswerknemers moeten verplicht worden aangegeven met een Dimona-full, met uitzondering van de gelegenhedswerknemers in de horeca sector.

Voor deze werknemers bestaan vanaf 1 juli 2007 twee systemen van Dimona aangiften naast elkaar: Dimona-full en Dimona-light. Het is aan de werkgever om een keuze te maken.

2. Dimona-full (met uren)

a. Toepassingsgebied

Dimona-full is van toepassing op volgende gelegenhedswerknemers:

- de werknemers die met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk in dienst worden genomen, voor een maximumduur van twee achtereenvolgende dagen bij eenzelfde werkgever en ressorterend onder het Paritair Comité voor **de Horeca** (PC 302);
- de handarbeiders tewerkgesteld bij een werkgever die valt onder het Paritair Comité voor **het Tuinbouwbedrijf** (PC 145), met uitzondering van de sector inplanting en onderhoud van parken en tuinen: zij mogen niet meer dan 65 dagen per jaar werken bij meerdere werkgevers uit de sector samen;
- de handarbeiders tewerkgesteld bij een werkgever die valt onder het Paritair Comité voor **de Landbouw** (PC 144), voor zover de werknemer uitsluitend wordt tewerkgesteld op de eigen gronden van de werkgever: zij mogen niet meer dan 30 dagen per jaar werken bij meerdere werkgevers uit de sector samen;
- de werknemers tewerkgesteld bij een werkgever die valt onder het Paritair Comité voor **de Uitzendarbeid** (PC 322), voor zover die uitzendkracht wordt tewerkgesteld als gelegenhedswerknemer bij een gebruiker uit de land- of tuinbouwsector of uit de horecasector.

b. Regels voor Dimona-full

De aangifte Dimona-full moet gebeuren per prestatie en per dag. Dit betekent dat de begindatum en einddatum dezelfde moeten zijn. Voor elke dag waarop de gelegenhedswerknemers een prestatie verrichten, moet een nieuwe aangifte gebeuren. Het beginuur van de prestatie en het (verwachte) einduur moet worden meegedeeld.

Indien de prestaties van de gelegenhedswerknemer gespreid zijn over twee kalenderdagen, is het mogelijk dat de begin- en einddatum verschillen als gevolg van het doorlopen van prestaties na middernacht. In dat geval moeten de "feitelijke" data en uren meegedeeld worden. Het principe van de eenheid van prestatie die toepasselijk is voor een Dimona OUT bij een klassieke dimona geldt dus niet voor het specifieke systeem van Dimona voor gelegenhedswerknemers.

Voorbeeld: een werknemer in de horeca begint te werken op 11 april om 22:00 uur en eindigt zijn dienst op 12 april om 02:00 uur.

De werkgever moet de feitelijke gegevens meedelen:

- datum en uur in dienst: 11 april om 22:00 uur
- datum en uur uit dienst: 12 april om 02:00 uur

In de notificatie en het personeelsbestand zijn het deze reële gegevens die opgenomen zijn. Indien de werkgever echter een opzoeking naar actieve werknemers uitvoert, moet hij dit doen op basis van de begindatum (11 april in het voorbeeld). Een opzoeking op basis van de einddatum (12 april in het voorbeeld) geeft geen resultaten.

c. Wijziging van data en uren

1. Datum en uur van indiensttreding

Als de werknemer zijn prestaties **vroeger** aanvangt dan het oorspronkelijk meegedeelde beginuur, dan moet het beginuur gewijzigd zijn uiterlijk op het moment dat de werknemer zijn prestaties aanvangt.

Als de werknemer zijn prestaties aanvangt **later** dan het oorspronkelijk meegedeelde beginuur, dan moet het beginuur gewijzigd zijn uiterlijk tegen middernacht van dag waarop hij begon te werken.

Als de tewerkstelling plaatsvindt op een **vroegere dag** dan oorspronkelijk meegedeeld, moet de datum gewijzigd worden. Deze wijziging moet gebeuren voordat de werknemer zijn prestaties aanvangt. Als de effectieve **datum later** is dan de oorspronkelijk meegedeelde, dan moet de oorspronkelijke aangifte geannuleerd worden, en moet er een nieuwe gedaan worden.

Wanneer een aangifte werd gedaan en de **werknemer kwam niet opdagen** of verrichtte geen prestaties, moet de betrokken aangifte uiterlijk om middernacht, van de kalenderdag waarop de aangifte slaat, geannuleerd worden.

2. Uur van uitdiensttreding

Wanneer een prestatie **vroeger** wordt stopgezet dan oorspronkelijk gemeld was, heeft de werkgever tijd tot middernacht volgend op het oorspronkelijk voorziene einduur om het werkelijke einduur van de prestatie door te geven.

Wanneer de prestatie op een **later** moment wordt stopgezet dan oorspronkelijk gemeld was, beschikt de werkgever over een termijn van 8 uren, volgend op het oorspronkelijk voorziene einduur, om het correcte (latere) einduur te melden. Indien het oorspronkelijke einduur tussen 20u en 24u was voorzien, heeft de werkgever echter tot 8u 's morgens de tijd om het correcte einduur door te geven.

3. Dimona-light (met duur van de prestatie kort of lang)

a. Toepassingsgebied

Dimona-light is **enkel** van toepassing op werkgevers uit de horecasector (PC 302) die gelegenheidswerknemers in dienst nemen.

Uitzendkantoren kunnen geen gebruik maken van Dimona-light. Zij moeten voor hun gelegenheidswerknemers in de horeca steeds een Dimona-full doen.

b. Regels voor Dimona-light

In dit systeem moet de werkgever noch de datum, noch het uur van het einde van de prestaties meedelen.

De werkgever moet enkel de datum en het beginuur van de prestatie aangeven en het **type prestatie** aanduiden:

- **kort** voor een prestatie die kleiner of gelijk is aan 5 uur;
- **lang** voor een prestatie groter dan 5 uur en kleiner dan 11 uur, of voor een onderbroken dienst. Onderbroken dienst betekent dat de prestaties die op één dag geleverd worden, onderbroken zijn (bijv. werken van 11u tot 13u en van 16u tot 18u).

Met uitzondering van de uitzendkantoren, die verplicht zijn steeds een Dimona-full te doen, moet de werkgever kiezen welk systeem hij voor zijn gelegenheidswerknemers zal toepassen: Dimona-full of Dimona-light. Door voor de eerste keer een aangifte in één van de twee systemen te doen, maakt de werkgever een keuze die bindend is voor één kalenderjaar en voor al zijn gelegenheidswerknemers. De werkgever die in het daaropvolgende kalenderjaar van systeem wil veranderen, moet dat ten laatste op 1 oktober van het lopende kalenderjaar meedelen. De wijziging start dan op 1 januari van het nieuwe kalenderjaar. Het voorafgaande is eveneens geldig wanneer er zich een lange periode tussen twee aangiftes bevindt. Het is de keuze die gold in de laatste Dimona die van toepassing zal zijn voor de nieuwe Dimona. Alle Dimona aangiften voor gelegenheidswerknemers die de werkgever verricht moeten

dus coherent zijn met de keuze die hij maakte en die in het werkgeversrepertorium is opgeslagen: hetzij Dimona-light, hetzij Dimona-full.

c. Wijziging van begindatum en -uur en duur van de prestatie

1. Begindatum en beginuur

Als de werknemer zijn prestaties **vroeger** aanvangt dan het oorspronkelijk meegedeelde beginuur, dan moet het beginuur gewijzigd zijn uiterlijk op het moment dat de werknemer zijn prestaties aanvangt.

Als de werknemer zijn prestaties **later** aanvangt dan het oorspronkelijk meegedeelde beginuur, dan moet het beginuur gewijzigd zijn uiterlijk tegen middernacht van dag waarop hij begon te werken.

Als de tewerkstelling plaatsvindt op een vroegere dag dan oorspronkelijk meegedeeld, moet de datum gewijzigd worden. Als de effectieve **datum later** is dan de oorspronkelijk meegedeelde, dan moet de oorspronkelijke aangifte geannuleerd worden, en moet er een nieuwe gedaan worden.

Wanneer een aangifte werd gedaan maar er zijn **geen prestaties geleverd**, moet de betrokken aangifte uiterlijk om middernacht, van de kalenderdag waarop de aangifte slaat, geannuleerd worden.

2. Duur van de prestatie

Indien een aangifte met bepaalde duur van de prestatie (kort of lang) werd gedaan, en de werkgever geeft er zich **voor de aanvang van de prestaties** rekenschap van dat hij een andere duur had moeten aangeven, dan mag hij de situatie rechtzetten door de oorspronkelijke aangifte te annuleren en een nieuwe te doen met de juiste duur. Dit moet gebeuren vooraleer de prestaties aanvangen.

Indien hij echter pas **na de aanvang van de prestaties** vaststelt dat de aangegeven duur niet juist is, dan kan er geen wijziging in Dimona meer gebeuren. Wat de DmfA betreft geldt dan het volgende. Het forfait dat overeenstemt met een duur van 11 uur moet worden aangegeven als in Dimona een duur van 5 uur werd aangegeven maar de werknemer meer dan 5 uur werkt. Als daarentegen in Dimona een duur van 11 uur werd aangegeven, moet het forfait dat met een duur van 11 uur overeenstemt worden aangegeven, ook al werkt de werknemer minder dan 5 uur.

Algemeen

Vanaf 1 april 2007 moeten de gedetacheerde werknemers en stagiairs die tijdelijk of gedeeltelijk in België komen werken (en die hetzij gewoonlijk op het grondgebied van een of meerdere andere landen dan België werken, hetzij in een ander land dan België in dienst worden genomen) en die in principe niet aan de Belgische sociale zekerheid zijn onderworpen, bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid worden gemeld (programmawet van 27 december 2006 houdende diverse bepalingen (I), artikel 137 en volgende).

Deze wet schrijft gelijkaardige verplichtingen voor de zelfstandigen en de zelfstandige stagiairs voor. In dit geval moet de melding evenwel worden gericht aan het RSVZ (Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen).

Deze melding bij de RSZ of het RSVZ vormt de eerste stap van het project met de naam LIMOSA (Landenoverschrijdend Informatiesysteem ten behoeve van MigratieOnderzoek bij de Sociale Administratie). Zij zal in een later stadium worden geïntegreerd in een uniek elektronisch loket " LIMOSA ", dat het kadaster " LIMOSA " zal voeden.

Dit project zal de Belgische staat de mogelijkheid bieden om

- een zicht te krijgen op de impact van de tewerkstelling van buitenlandse werknemers op de Belgische economie,
- garantie te scheppen voor het vrije verkeer van de diensten en de werknemers,
- een legale tewerkstelling in België te garanderen, met respect voor de Europese regels,
- een stevige basis te leggen voor de administratieve vereenvoudiging.

Melding

Voorafgaand aan de tewerkstelling van een werknemer of van een stagiair op het Belgische grondgebied zijn de buitenlandse werkgever van de werknemer, de gedetacheerde buitenlandse stagiair of de instelling waar hij zijn studies of zijn beroepsopleiding volgt, ertoe gehouden een melding (LIMOSA-1) te verrichten, bij voorkeur via elektronische weg. De melder zal onmiddellijk een ontvangstbewijs krijgen waarin wordt bevestigd dat een formeel geldige melding werd ingediend.

Dit document zal als bewijs van melding dienen en moet voorafgaand aan elke tewerkstelling aan de Belgische gebruiker worden voorgelegd en eveneens in geval van een controle.

Naast de naam van de melder, de detacheringsperiode en het nummer en de datum van de melding moeten op het ontvangstbewijs de identificatiegegevens (identificatienummer en naam) en de adressen van de onderneming, van de Belgische klant en van de plaats van tewerkstelling in België worden vermeld, alsook de naam en voornaam en het identificatienummer van de sociale zekerheid van de werknemer.

Er moet op worden gewezen dat als het gaat om een werknemer die regelmatig wordt tewerkgesteld in verschillende landen voor andere activiteiten dan deze in de sector van de bouw en de uitzendarbeid, deze slechts over een “ vereenvoudigd ” ontvangstbewijs zal moeten beschikken, waarin een volledige periode van 12 maanden vermeld staat en noch de plaats van tewerkstelling noch het uurrooster of de Belgische klant worden beschreven.

U kan nadere informatie over het toepassingsgebied hiervan vinden op de website www.limosabe.be.

Verplichtingen van de belgische gebruiker

De Belgische gebruiker moet voorafgaand aan de rechtstreekse of in onderaanneming toevertrouwde tewerkstelling van de werknemers of stagiairs nagaan of laatstgenoemden wel degelijk in het bezit zijn van dit bewijs van melding, met name de ontvangstbevestiging. Indien dit niet het geval is, zal hijzelf (of zijn mandataris) de RSZ hiervan op de hoogte moeten brengen via een melding " afwezigheid van het formulier L-1 ".

Deze melding kan gebeuren aan de hand van de toepassing Limosa (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/meldingsplicht/index.htm) .

De melding moet verplicht de identificatiegegevens betreffende de volgende rubrieken bevatten :

1. de melder (de Belgische gebruiker en desgevallend zijn dienstverlener) :
 - a. indien hij gebruik maakt van het systeem " UM-enterprise, geen dienstverlener " :
 - ondernemingsnummer of identificatienummer bij de RSZ als het gaat om een natuurlijke persoon die niet de hoedanigheid van onderneming heeft,
 - naam van de Belgische gebruiker ;
 - b. in het geval van een " UM-enterprise, dienstverlener " :
 - ondernemingsnummer of identificatienummer bij de RSZ van de dienstverlener,
 - ondernemingsnummer of identificatienummer bij de RSZ van de Belgische gebruiker,
 - naam van de Belgische gebruiker ;
 - c. in het geval van een " UM-enterprise light " (tijdelijke UM-rekening) :
 - ondernemingsnummer,
 - of identificatienummer bij de RSZ,
 - of identificatienummer van de sociale zekerheid,
 - of bedrijfsgegevens : naam, postcode en gemeente of stad (optioneel : straat, nummer, postbus, e-mail, telefoon – en faxnummers).
2. de plaats van tewerkstelling :
 - a. de onderneming :
 - ondernemingsnummer of identificatienummer bij de RSZ
 - of bedrijfsgegevens : naam, postcode en gemeente (optioneel : straat, nummer, postbus, e-mail, telefoon – en faxnummers)
 - b. of de werf : naam, postcode en gemeente (optioneel : straat, nummer, postbus)
 - c. of de regio.
3. de gedetacheerde werknemer of stagiair :
 - a. identificatienummer van de sociale zekerheid
 - b. of persoonlijke gegevens :
 - naam, voornaam (optioneel : tweede voornaam),
 - geslacht,
 - geboortedatum,
 - nationaliteit,
 - adres : straat of postkantoor, postcode (verplicht bij een Belgisch adres), gemeente, land,
 - minstens 1 buitenlands identificatienummer (voorbeelden : nationaal nummer, paspoortnummer, socialezekerheidsnummer of pensioennummer) + land waarnaar dat dit nummer verwijst.
4. de werkgever van de gedetacheerde werknemer of de instelling waar de stagiair zijn stage of beroepsopleiding volgt :
 - het identificatienummer in het repertorium van de buitenlandse werkgevers,
 - of het ondernemingsnummer,

- of het identificatienummer bij de RSZ,
- of de bedrijfsgegevens : naam, straat of postkantoor, postcode, gemeente, land (optioneel : BTW-nummer, straat, nummer, postbus, e-mail, telefoon- en faxnummers).

Indien de instelling over een ondernemingsnummer of een identificatienummer van de sociale zekerheid beschikt, als het om een natuurlijke persoon gaat die niet de hoedanigheid van onderneming heeft, volstaat dit nummer.

De gebruiker zal eveneens een ontvangstbewijs ontvangen, waarop de hoger vermelde gegevens vermeld zullen staan.

Deze LIMOSA-melding is een wettelijke verplichting. Bij niet-naleving ervan voorziet de wet in strafrechtelijke en administratieve sancties.

Uitzonderingen

De gebruiker-natuurlijke persoon moet deze melding niet verrichten indien de tewerkstelling van werknemers of van zelfstandigen voor louter private doeleinden geschiedt.

Daarenboven kunnen de gedetacheerde werknemers onder bepaalde voorwaarden van de verplichte LIMOSA-melding worden vrijgesteld.

Het betreft met name :

- personen die instaan voor de installatie en assemblage van goederen (behalve werken in de bouwsector),
- personen die instaan voor dringende herstellings- en onderhoudswerken,
- internationale chauffeurs,
- deelnemers aan wetenschappelijke congressen of vergaderingen in beperkte kring,
- zelfstandige zakenlui,
- zelfstandige bestuurders,
- sportlui,
- artiesten,
- diplomaten,
- personen die voor internationale organisaties werken en
- overheidspersoneel.

U vindt meer informatie op www.limosa.be.

Bovendien staat een contactcentrum LIMOSA (tel. : 02/788.51.57) tot uw beschikking voor eventuele problemen met betrekking tot de elektronische melding.

DmfA - de kwartaalaangifte

Algemeen

Binnen de maand na het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft stuurt de werkgever (of zijn mandataris) de aangifte door aan de RSZ.

Werkgevers die een klein aantal mensen tewerkstellen kunnen de aangifte (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dmfa/index.htm) via internet doen .

Voor werkgevers die veel personeel tewerkstellen of ondernemingen die een groot aantal aangiften moeten doen (sociale secretariaten, softwarehuizen,...), zullen de aangiften moeten gebeuren via File transfer (Ftp, Isabel,...).

De aangifte dient om een correcte berekening van de verschuldigde bijdragen te staven. De aangifte bevat tevens een aantal gegevens die gebruikt zullen worden door de instellingen die belast zijn met de betaling van de prestaties inzake sociale zekerheid (ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, arbeidsongevallen, beroepsziekten, kinderbijslag en jaarlijkse vakantie der werknemers).

Het wijzigen van een ingediende aangifte

Voor de aangiften **tot en met die van het vierde kwartaal van 2002** geldt dat indien een oorspronkelijk ingediende aangifte om welke reden ook een wijziging moet ondergaan, de werkgever dit per brief moet meedelen aan de RSZ. De RSZ zelf voert dan de verbetering uit. Die brief vermeldt alle inlichtingen die de wijziging mogelijk maken: het juiste en volledige ondernemingsnummer (KBO) of het identificatienummer bij de RSZ, het kwartaal, de identiteit van de werknemer, het verbeterde bedrag van de lonen, het aantal arbeidsdagen of gelijkgestelde dagen, enz.

Vanaf de aangifte van het eerste kwartaal van 2003 geldt het volgende.

De aangiften moeten op een elektronische manier doorgestuurd worden, via internet of via file transfer.

U kan zelf de ingediende aangifte wijzigen. Daarvoor worden dezelfde kanalen ter beschikking gesteld als voor het indienen van de oorspronkelijke aangifte. Men is echter niet verplicht voor de wijziging hetzelfde kanaal te gebruiken als voor de originele aangifte.

Meer informatie over de wijziging van de aangifte via internet vindt u onder DmfA via web (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dmfa/index.htm) . De demo-versie (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dmfa/web/demos.htm) kan u ook helpen om vertrouwd te geraken met deze interactieve toepassing.

Werkgevers of dienstverleners die grote volumes aan wijzigingen willen doorgeven via file transfer vinden onder Techlib (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dmfa/general/techlib.htm) de technische informatie. Om toe te laten de programmering snel aan te passen wordt regelmatig bijkomende technische informatie ter beschikking gesteld op Doclibrary (https://www.socialsecurity.be/public/doclibrary/nl/infos_home.htm) . Het gaat hierbij wel om gegevens die nog niet noodzakelijk definitief zijn.

Het principe van de wijziging via internet is dat men de oorspronkelijke aangifte oproept, en dan de geafficheerde gegevens wijzigt.

Het wijzigen van een aangifte impliceert dus dat men toegang krijgt tot zeer vertrouwelijke gegevens. Men ziet immers de laatste stand van zaken in de gegevensbank van de sociale zekerheid (= de oorspronkelijk aangegeven gegevens, eventueel aangepast met wijzigingen aangebracht door één van de sociale zekerheidsinstellingen). Wie via internet wijzigingen wil doen, moet zich dus realiseren dat er een bijkomende beveiliging vereist is in de vorm van een elektronische handtekening (certificaat (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dmfa/web/modif/home.htm)).

Tegelijk met de wijziging kan u in een vrij tekstveld aangeven waarom u de aangifte wijzigt (de reden van de wijziging).

Wijzigingen worden op dezelfde manier behandeld als de oorspronkelijke aangifte. Zij worden dus geregistreerd zonder dat u meer verantwoording moet geven dan voor de oorspronkelijke aangifte het geval is.

Het programma voorziet ook dat de RSZ de gegevens van bepaalde werknemers tijdelijk of definitief kan blokkeren. Tijdens deze periode kunt u ze zelf niet wijzigen. Een tijdelijke blokkering wijst erop dat een andere instelling (bv. de RSZ zelf) met deze gegevens bezig is, en is dus nodig om te vermijden dat u een wijziging zou uitvoeren op basis van gegevens die "aan het veranderen" zijn. Een definitieve blokkering zal ingesteld worden wanneer de RSZ (na een inspectie ter plaatse) wijzigingen aan de aangifte opgesteld heeft waarmee de werkgever niet akkoord gaat.

Nadat de wijzigingen aangebracht zijn, berekent het programma op de portaalsite automatisch de gevolgen wat betreft het totaal te betalen bedrag (= herberekening van de bijdragen, de verminderingen,...) en krijgt u het resultaat op het scherm te zien. Dit is echter nog geen aanmaning tot betaling. Eén keer per maand zult u immers van de RSZ een afrekening op papier ontvangen die alle wijzigingen bevat die u in de loop van die maand uitvoerde. Vanaf ontvangst van deze brief, moet u zo snel mogelijk het gevraagde bedrag betalen.



Bijkomende informatie - Wijzigingen DMFA - verjaring

Bij het indienen van een wijziging is net als bij een laattijdige aangifte de driejaarlijkse verjaring van toepassing en specifieke regels moeten gerespecteerd worden.

De data van verjaring en de bijzondere modaliteiten van aangifte zijn beschreven onder de rubriek “verjaring (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dmfa/general/dateprescription.htm) ” op de portaalsite van de sociale zekerheid

1. Aangifte ambtshalve opgesteld door de RSZ

Wanneer de werkgever voor een bepaald kwartaal, hetzij geen, hetzij een onvolledige of onjuiste aangifte heeft gedaan, zal de RSZ ambtshalve deze aangifte opstellen of verbeteren volgens de wettelijke voorschriften.

2. Burgerlijke sancties

Op straffe van geldelijke sancties, stuurt de werkgever de kwartaalaangiften binnen de wettelijke termijnen elektronisch door aan de RSZ en waakt erover dat de kwartaalaangiften volledig en juist zijn.

a) Toepassing van geldelijke sancties

Drie types van forfaitaire vergoedingen zijn van toepassing:

1. Bij gebrek aan aangifte of in geval van een onvolledige of onjuiste aangifte is de werkgever een forfaitaire vergoeding van 50,00 EUR verschuldigd voor de ambtshalve opmaak of de ambtshalve rechtzetting van de kwartaalaangifte als gevolg van een interventie van de Sociale Inspectie of de diensten van de RSZ. De forfaitaire vergoeding wordt verhoogd met een vergoeding van 4,00 EUR per ontbrekende tewerkstellingslijn of per tewerkstellingslijn waarvoor het in aanmerking te nemen loon is gewijzigd. Deze forfaitaire vergoeding wordt voor het eerst toegepast voor de aangiften vanaf het tweede kwartaal 2006 en voor interventies vanaf 1 februari 2007.

Een onvolledige aangifte is een aangifte waarvoor, zes maanden na het einde van het betrokken kwartaal, één of meerdere tewerkstellingslijnen ontbreken en waarvoor het aantal natuurlijke personen waarvoor deze tewerkstellingslijnen ontbreken ten minste 5 % vertegenwoordigt van het totale aantal natuurlijke personen vermeld in de aangifte.

Een onjuiste aangifte is een aangifte waarvoor zes maanden na het einde van het betrokken kwartaal elementen ontbreken van het loon dat in aanmerking dient te worden genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen, waarbij deze ontbrekende elementen van het in aanmerking te nemen loon minstens 5 % vertegenwoordigen van de totale loonmassa vermeld in de aangifte.

2. De werkgever die geen aangifte doorstuurt uiterlijk de laatste dag van de maand die volgt op een kwartaal, is een forfaitaire vergoeding verschuldigd van 495,79 EUR, vermeerderd met 247,89 EUR per schijf van 24.789,35 EUR aan bijdragen boven de 49.578,70 EUR. Deze sanctie kan niet worden toegepast in combinatie met de volgende.

3. Dezelfde bedragen als onder punt 2 zijn van toepassing als de RSZ vaststelt dat de werkgever of zijn mandataris gewoonlijk een onvolledige of onjuiste aangifte overmaakt. We spreken van gewoonlijk als de werkgever of zijn mandataris twee opeenvolgende kwartalen een onvolledige of onjuiste aangifte indient. Deze sanctie is van toepassing voor de aangiften vanaf het tweede kwartaal 2006 maar kan niet worden gecumuleerd met de forfaitaire vergoeding onder punt 2.

b) Gevallen waarin de RSZ kan afzien van de toepassing van de sancties

De RSZ rekent de forfaitaire vergoeding voor een laattijdige aangifte niet aan, wanneer de werkgever een driemaandelijke aangifte doorstuurt binnen de twee maanden die volgen op de wettelijke termijn en hij zijn vorige aangiften gewoonlijk binnen die wettelijke termijn heeft doorgestuurd. De werkgever hoeft hiertoe geen verzoek in te dienen.

c) Ontheffing van de toegepaste sancties

Indien de RSZ de sanctie toepast, kan de werkgever van deze sanctie volledige ontheffing vragen wanneer hij het bewijs levert van een geval van overmacht.

Volgens rechtsleer en rechtspraak terzake, verstaat de RSZ onder overmacht, een gebeurtenis die volledig vreemd is aan de schuldenaar en onafhankelijk van zijn wil, redelijkerwijze niet te voorzien en menselijk onoverkomelijk, en die het volstrekt onmogelijk maakt zijn verplichting binnen de opgelegde

termijn na te komen; bovendien mag de schuldenaar zich geen enkele fout te verwijten hebben in de gebeurtenissen, die de vreemde oorzaak voorafgaan, voorbereiden of vergezellen.

d) Vermindering van de toegepaste sancties

Voor zover hij voorafgaandelijk alle vervallen socialezekerheidsbijdragen heeft betaald en hiertoe een aangifte heeft ingediend, kan de werkgever een vermindering vragen van ten hoogste 50 % van het bedrag van de forfaitaire vergoedingen indien hij het bewijs levert van uitzonderlijke omstandigheden, die het laattijdig indienen van de aangifte of het indienen van een onvolledige of onjuiste aangifte rechtvaardigen.

Voor zover hij alle socialezekerheidsbijdragen heeft betaald, heeft de werkgever die dwingende redenen van billijkheid kan invoeren, de mogelijkheid om deze voor te leggen aan het Beheerscomité dat, bij wijze van uitzondering, de vermindering van 50 % op 100 % kan brengen.

3. Strafsancties

Naast de burgerlijke sancties die opgelegd worden door de administratie, kan de rechter eveneens strafsancties toepassen.

De betaling van de bijdragen

Algemene regel

Bij iedere loonuitbetaling moet de werkgever de persoonlijke bijdragen bij zijn werknemer(s) inhouden. De werkgever die nalaat de persoonlijke bijdrage tijdig in te houden zal deze achteraf niet op de werknemer(s) mogen verhalen. Bij dit ingehouden aandeel voegt de werkgever het bedrag van zijn eigen bijdragen. De werkgever stort onder zijn verantwoordelijkheid het aldus verkregen totaal aan de RSZ.

De werkgever betaalt de bijdragen per kwartaal. Deze bijdragen moeten uiterlijk de laatste dag van de maand die op het kwartaal volgt bij de RSZ toekomen, namelijk:

1 ^{ste} kwartaal	2 ^{de} kwartaal	3 ^{de} kwartaal	4 ^{de} kwartaal
30 april	31 juli	31 oktober	31 januari

Beginselen

De werkgever moet voorschotten betalen op de bijdragen die voor dat kwartaal verschuldigd zijn, indien hij voor het voorlaatste kwartaal (K - 2) méér dan 6197,34 EUR bijdragen aan de RSZ verschuldigd was. Voorbeeld: de bijdragen verschuldigd voor het 3de kwartaal 2009 bepalen of een werkgever voorschotten moet betalen voor het 1ste kwartaal 2010 (op 5 februari, 5 maart en 5 april).

Bijdragen zijn niet alleen de eigenlijke socialezekerheidsbijdragen, maar ook alle andere bijdragen die de RSZ wettelijk moet innen (bijdragen voor bestaanszekerheid, bijdragen voor het Fonds voor Sluiting van Ondernemingen, bijdrage op het dubbel vakantiegeld, enz.). Er wordt evenwel geen rekening gehouden met het gedeelte van de bijdragen die jaarlijks aan de RSZ moeten worden betaald. Het betreft in het bijzonder het bedrag van het debetbericht voor de regeling van de jaarlijkse vakantie van de handarbeiders en het bedrag van de compenserende bijdrage die de werkgever eventueel aan de RSZ verschuldigd is in het raam van de herverdeling der sociale lasten.

Termijnen en bedragen

Voor elk kwartaal moet de werkgever zich de vraag stellen of hij voorschotten moet betalen; zo ja, wat is het bedrag ervan en op welke data moet hij ze betalen?

- Eerste mogelijkheid: het totaal bedrag aan bijdragen voor het K - 2 belooft niet meer dan 6197,34 EUR:

De werkgever moet voor dat kwartaal geen voorschotten betalen. De bijdragen mogen door middel van een enkele storting bij de RSZ toekomen.

- Tweede mogelijkheid: het totaal bedrag aan bijdragen voor het K - 2 belooft wel meer dan 6197,34 EUR:

De werkgever moet uiterlijk de 5de dag van de 2de en 3de maand van het lopende kwartaal aan de RSZ een voorschot betalen dat gelijk is aan 30 % van de bijdragen verschuldigd voor het overeenkomstige kwartaal van het voorafgaande jaar; en uiterlijk de 5de dag van de maand die volgt op het lopend kwartaal, een voorschot van 25 % van de bijdragen van het overeenkomstige kwartaal van het voorafgaande jaar.

Op deze regel is een belangrijke uitzondering. De voorschotten die betrekking hebben op het 4de kwartaal en die bij de RSZ uiterlijk op 5 november, 5 december en 5 januari moeten toekomen, bedragen respectievelijk 30, 35 en 15% van de bijdragen van het overeenkomstige kwartaal van het voorafgaande jaar.

In het geval de werkgever geen bijdragen verschuldigd was voor het overeenkomstige kwartaal van het voorafgaande jaar, is het bedrag van het voorschot forfaitair vastgesteld op 421,42 EUR per maand en per tewerkgestelde werknemer in de voorafgaande maand.

Bouwsector: bijzondere regels

Voor de werkgevers die vallen onder het Paritair Comité voor het bouwbedrijf bedraagt het maandelijks forfaitaire voorschot 700,00 EUR.

Is gehouden tot de betaling ervan, de werkgever:

- die geen bijdragen verschuldigd was voor het overeenstemmend kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar (K - 4) en/of voor het voorlaatste kwartaal (K - 2). Uiterlijk de 5de dag van iedere maand moet hij een voorschot betalen van 700,00 EUR per handarbeider, vanaf de 3de handarbeider die hij tewerkstelde op het einde van de voorafgaande maand.
- die procentuele voorschotten moet betalen, en tevens een verhoging kent van ten minste drie arbeiders tussen het arbeiderspersoneel in K - 4 en K. In dat geval moet de werkgever op dezelfde datum (uiterlijk de 5de dag van iedere maand) bovenop de procentuele voorschotten, het forfaitaire voorschot van 700,00 EUR betalen voor iedere bijkomende arbeider vanaf de derde.

Voorbeeld: op 31 maart 2009 zijn er 10 arbeiders in dienst, en eind februari 2010 zijn er 15 arbeiders in dienst; er is dus een toename van 5 arbeiders. Het forfaitaire voorschot bedraagt 5 (toename) - 2 (vrijgesteld) = 3 x 700,00 EUR.

Voor deze verplichting moeten de werkgevers geen rekening houden met de bedienden, de studenten en de leerlingen die zij tewerkstellen.

Voor hun bedienden volgen zij de algemene regel.

Betaaldata

Het verschil tussen het totaal van de maandelijkse voorschotten en het totaal te betalen bedrag, zoals dit berekend werd in de kwartaalaangifte, moet uiterlijk de laatste dag van de maand die op het kwartaal volgt, bij de RSZ toekomen.

De uiterste data voor de betalingen aan de RSZ zijn dus:

Aard van de stortingen	1 ^{ste} kwartaal	2 ^{de} kwartaal	3 ^{de} kwartaal	4 ^{de} kwartaal
1 ^{ste} maandelijks voorschot	5 februari	5 mei	5 augustus	5 november
2 ^{de} maandelijks voorschot	5 maart	5 juni	5 september	5 december
3 ^{de} maandelijks voorschot	5 april	5 juli	5 oktober	5 januari
saldo	30 april	31 juli	31 oktober	31 januari

Vermindering van het bedrag van de voorschotten

De werkgever die vermoedt dat respectievelijk 35, 30, 25 of 15 % van de bijdragen van het overeenkomstige kwartaal van het voorafgaande jaar, meer bedraagt dan respectievelijk 35, 30, 25 of 15 % van de vermoedelijke bijdragen van het lopende kwartaal, mag het bedrag van de voorschotten tot dat laatste bedrag verminderen.

De werkgever die in het overeenkomstige kwartaal van het voorafgaande jaar geen werknemers tewerkstelde en vermoedt dat het bedrag aan bijdragen dat voor het lopende kwartaal zal zijn verschuldigd, minder bedraagt dan 421,42 EUR x het aantal werknemers tewerkgesteld in de afgelopen maand x het aantal maanden van tewerkstelling, mag stoppen met voorschotten te betalen op het moment dat het vermoedelijke eindbedrag bereikt is.

Voorbeeld:

De werkgever was geen bijdragen verschuldigd voor het 3de kwartaal 2009. Voor het 1ste kwartaal 2010 beliepen zijn bijdragen 7.436,81 EUR. Hij stelt geen werknemers tewerk in de maand juli 2010, stelt er 4 deeltijds tewerk in de maand augustus en 6 in de maand september. Hij vermoedt dat de totale bijdrage voor het 3de kwartaal 2010 2.974,73 EUR zal bedragen. Hij moet geen voorschot betalen op 5 augustus 2010 (geen werknemers in de maand juli). Hij moet evenwel 1.685,68 EUR (4 werknemers x 421,42 EUR) bij de RSZ betalen tegen uiterlijk 5 september 2010 en de resterende 1.289,05 EUR als volgende voorschot tegen uiterlijk 5 oktober 2010. Indien diezelfde werkgever vermoedt dat de bijdragen voor het 3de kwartaal 2010 slechts 1.685,68 EUR zullen bedragen, betaalt hij alleen tegen 5 september een voorschot van 1.685,68 EUR en moet hij geen voorschot meer betalen tegen 5 oktober 2010.

Het verminderen van voorschotten gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Er zal met het naleven van de verplichting inzake het betalen van maandelijkse voorschotten, rekening gehouden worden om te bepalen of een werkgever kan genieten van de bepalingen van het reglement van 22 februari 1974 van het Beheerscomité van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid. In dit reglement is vastgelegd in welk geval een werkgever voor een bepaald kwartaal, zonder toepassing van de sancties, over een bijkomende termijn van twee maanden kan beschikken voor de betaling van zijn bijdragen.

Sancties

a) incorrecte betaling van de procentuele voorschotten

De werkgever die voor een bepaald kwartaal voorschotten verschuldigd is en zijn verplichtingen niet of in onvoldoende mate nakomt, is aan de RSZ een forfaitaire vergoeding verschuldigd in verhouding tot de schijf van aangegeven bijdragen voor dat kwartaal. De sanctie wordt als volgt toegepast:

Bedrag van de aangegeven bijdragen (in EUR)	Sancties (in EUR)
0 tot 18.592,03	123,95
18.592,04 tot 24.789,37	185,92
24.789,38 tot 37.184,04	247,89
37.184,05 tot 49.578,72	371,84
49.578,73 tot 61.973,40	495,79
61.973,41 tot 74.368,07	619,73
74.368,08 tot 99.157,42	743,68
99.157,43 tot 123.946,78	991,57
123.946,79 tot 198.314,84	1.239,47
198.314,85 tot 247.893,54	1.983,15
247.893,55 tot 495.787,06	2.478,94
495.787,07 tot 743.680,59	4.957,87
743.680,60 tot 991.574,11	7.436,81
991.574,12 tot 1.239.467,62	9.915,74
+ 1.239.467,62	12.394,68

Onder bepaalde voorwaarden en in bepaalde situaties kan de werkgever genieten van een vrijstelling of vermindering van de sancties.

De werkgever die aantoont dat hij wegens behoorlijk bewezen overmacht, onmogelijk zijn verplichtingen heeft kunnen nakomen binnen de vastgestelde termijn kan een volledige vrijstelling van de sancties verkrijgen.

Onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat hij voorafgaandelijk alle vervallen socialezekerheidsbijdragen heeft betaald, kan de werkgever die het bewijs levert dat de niet-betaling van de voorschotten binnen de reglementaire termijnen toe te schrijven is aan uitzonderlijke omstandigheden, een vermindering verkrijgen van ten hoogste 50 % van de sancties.

Deze vermindering kan van 50 % op 100 % worden gebracht wanneer de werkgever, ter verantwoording, het bewijs levert dat op het ogenblik dat de schuld opeisbaar werd, hij een vaste en eisbare schuldvordering bezat ten opzichte van het Rijk, een provincie of provinciale openbare instelling, een gemeente, een vereniging van gemeenten, een gemeentelijke of intercommunale openbare instelling of een instelling van openbaar nut beoogd bij artikel 1 van de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut of een maatschappij beoogd bij artikel 24 van dezelfde wet of wanneer het Beheerscomité bij een met eenparigheid getroffen gemotiveerde beslissing, aanvaardt dat zulke vermindering, wegens dwingende billijkheidsredenen of wegens dringende redenen van nationaal of gewestelijk economisch belang, bij wijze van uitzondering, verantwoord is.

Deze sancties zijn niet van toepassing op de forfaitaire voorschotten in de bouwsector.

b) Incorrecte betaling van de forfaitaire voorschotten in de bouwsector

De niet-correcte betaling van forfaitaire voorschotten in de bouwsector wordt geïntegreerd in het begrip "sociale schuld", dat in het kader van artikel 30bis van de wet van 27 juni 1969 de verplichting tot het verrichten van een inhouding van 35% bepaalt op de facturen opgemaakt voor werken die onder het toepassingsgebied van dat artikel vallen.

1. Debetbericht jaarlijkse vakantie

Een gedeelte van de werkgeversbijdragen, bestemd voor de financiering van het vakantiegeld van de handarbeiders, is slechts jaarlijks verschuldigd. Het gaat om een aandeel van 10,27 % van de brutolonen van handarbeiders en van leerling-arbeiders die onder toepassing vallen van de vakantieregeling der werknemers.

Onder de vorm van een debetbericht stuurt de RSZ jaarlijks aan de werkgever een formulier met de berekening van deze bijdrage, op basis van de driemaandelijke aangiften die de werkgever in de loop van het vorige dienstjaar verrichtte. De werkgever ontvangt het debetbericht in de loop van de maand maart; het bedrag ervan is verschuldigd op 31 maart en moet aan de RSZ betaald zijn uiterlijk op 30 april.

In verband met de wijze van betaling, de identificatie en de toerekening van het bedrag, gelden dezelfde regels als voor de driemaandelijke bijdragen.

2. Herverdeling der sociale lasten

Eveneens jaarlijks gebeurt een herverdeling der sociale lasten. Die herverdeling bestaat uit een vermindering van bijdragen voor bepaalde werkgevers, gecompenseerd door een aanvullende bijdrage ten laste van andere werkgevers. In de loop van het tweede kwartaal van elk jaar deelt de RSZ aan de werkgevers het bedrag mee van het credit- of debetsaldo van de herverdeling.

Het creditsaldo is bestemd voor de aanzuivering van de bijdragen die de werkgever verschuldigd is voor het tweede kwartaal van het lopende jaar. Het debetsaldo anderzijds is verschuldigd op 30 juni en moet uiterlijk op 31 juli aan de RSZ betaald zijn.

De wijze van betaling

Vanaf 1 januari 2009 zijn de overschrijvingsformulieren van de RSZ aangepast aan de nieuwe Europese standaard SEPA (Single Euro Payments Area). Het nieuwe Europese rekeningnummer van de RSZ, conform met de Europese betaalstandaard is:

- IBAN-code: BE63 6790 2618 1108;
- BIC-code: PCHQ BEBB.

Er is voorzien in een overgangperiode zodat de betalingen aan de RSZ tot december 2010 nog kunnen gebeuren door storting of overschrijving op de postrekening 679-0261811-08 van de RSZ. Als datum van storting geldt deze van het crediteren van de postrekening van de RSZ.

1. Betalingen met gestructureerde mededeling

De betalingen kunnen gebeuren op elektronische wijze of door middel van eigen stortings- of overschrijvingsformulieren. Voor het betalen van de maandelijkse voorschotten en de kwartaalsaldi, is het sterk aanbevolen dat de werkgevers gebruik maken van de door de RSZ geleverde "gestructureerde mededelingen". Deze gestructureerde mededeling maakt het mogelijk de betaling snel en precies te identificeren.

Indien de werkgever beroep doet op een dienstverlener, dan bezorgt de RSZ ook aan die dienstverlener de gestructureerde mededelingen.

2. Andere betalingen

a) Identificatie

De RSZ moet bij iedere betaling nauwkeurig weten voor welke werkgeversrekening een betaling bestemd is. Daarom zal de werkgever zijn volledige naam of benaming en het volledige ondernemingsnummer (KBO-nummer) of het identificatienummer bij de RSZ, duidelijk bij elke betaling vermelden.

Wanneer een bank of een andere lasthebber de betalingen verricht, moet de werkgever de derde, die namens hem betaalt, uitdrukkelijk verzoeken bij de betaling zijn naam, adres, ondernemingsnummer of identificatienummer, alsook de juiste bestemming van de betaling te vermelden.

b) Toerekening

De wet bepaalt dat bij gebrek aan een schriftelijk gedane toerekening op het ogenblik van de betaling, hetzij op het betaalstuk, hetzij bij een aangetekend schrijven, de aanrekening van de betaling gebeurt op de oudste schuld.

Het is dus voor de werkgever heel belangrijk dat hij de bestemming van de betaling vermeldt, d.w.z. de aard van de betaalde som (bijdragen, voorschotten, bijdrageopslag, verwijlntrest, gerechtskosten) en de periode waarop zij betrekking heeft, alsook zijn ondernemingsnummer of zijn identificatienummer bij de RSZ. Voorbeelden: bijdragen voor het kwartaal 20...; opslag op de bijdrage van het (de) kwarta(a)l(en) 20...; verwijlntresten op bijdragen van het (de) kwarta(a)l(en) 20..., enz, gevolgd door het KBO-nummer of identificatienummer. Is de betaling samengesteld uit sommen van verschillende aard, dan moet de werkgever voor ieder bedrag de aard en de periode waarop het betrekking heeft, vermelden.

Wanneer een werkgever achterstallige bijdragen, bijdrageopslagen, intresten of gerechtskosten aan de RSZ verschuldigd is, dan zal de RSZ elke betaling zonder vermelding van aanwending, ambtshalve toerekenen op deze achterstallen. Wanneer de werkgever de bestemming van de betaling niet vermeldt, kan dat voor hem dus zeer nadelig zijn.

Minnelijke invordering (ook "derde invorderingsweg" genoemd)

De wet van 3 juli 2005 houdende diverse bepalingen betreffende het sociaal overleg biedt de schuldenaars van de RSZ de mogelijkheid om een minnelijk afbetalingsplan te onderhandelen. Artikel 43 van voormelde wet voegt artikel 40bis toe aan de RSZ-wet van 27 juni 1969. Dit artikel luidt als volgt :

“De rijksdienst kan aan zijn schuldenaars op minnelijke wijze afbetalingstermijnen toestaan volgens de voorwaarden en modaliteiten vastgelegd door de Koning na het advies van het Beheerscomité, vooraleer tot dagvaarding voor de rechter over te gaan of door middel van een dwangbevel tewerk te gaan”

Deze bepaling wordt omschreven als een derde invorderingsweg - de minnelijke invordering- naast de gerechtelijke invordering (eerste weg), de invordering via dwangbevel (tweede weg) en via de hoofdelijke aansprakelijkheid van de overnemer ten aanzien van de overlater in het geval van de overdracht van een handelsfonds (vierde weg).

De minnelijke invordering heeft de volgende doelstellingen :

- erop toezien dat de schuldvorderingen van de RSZ binnen een maximale termijn van twee jaar worden ingevorderd;
- ten aanzien van de rechtbanken: ertoe bijdragen dat zij worden ontlast door rechtstreekse onderhandelingen tussen de Rijksdienst en de werkgevers die bereid zijn om te betalen ;
- ten aanzien van de werkgevers: hen de mogelijkheid bieden om hun tijdelijke betaalmoeilijkheden op te lossen zonder via het gerecht te moeten gaan en gerechtskosten vermijden. De minnelijke invordering heeft eveneens tot doel de werkgevers, die in tijdelijke betaalverlegenheid verkeren, in staat te stellen om verder deel te nemen aan het economisch leven en onder meer de nodige attesten te verkrijgen om op een geldige wijze op overheidsopdrachten in te schrijven of (voor diegenen die onder de sector van het bouwbedrijf ressorteren) verder te worden vrijgesteld van de inhoudingen voorzien in artikel 30bis van de wet van 27 juni 1969.

Indien de werkgever de verkregen faciliteiten niet respecteert, zal de schuld die het voorwerp heeft uitgemaakt van het minnelijk afbetalingsplan in principe worden ingevorderd bij middel van een dwangbevel, dat via de raadsman van de RSZ aan de gerechtsdeurwaarder zal worden overgemaakt.

Nieuwe schuld (schuld die ontstaan is na de schuld waarvoor een dwangbevel betekend werd) wordt gerechtelijk ingevorderd voor de arbeidsrechtbank.

Voor de werkgever die geen gebruik maakt van de minnelijke invordering verandert er niets : de schuld zal gerechtelijk worden ingevorderd voor de arbeidsrechtbank. De werkgever die aldus vervolgd wordt, kan geen gebruik meer maken van de minnelijke procedure, tenzij de gerechtelijke vervolging uitsluitend betrekking heeft op een schuldvordering die erkend werd als principiële betwisting.

De toekenningsmodaliteiten van dergelijk minnelijk akkoord werden vastgelegd in het koninklijk besluit van 13 juli 2007 tot aanvulling van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 (BS 10 september 2007). De krachtlijnen zijn de volgende :

- de aanvrager mag niet vervolgd zijn door de arbeidsrechtbank of het arbeidshof, behalve indien de rechtsvervolging betrekking heeft op schulden waarover een als dusdanig erkende principiële betwisting bestaat;
- de aanvraag moet betrekking hebben op de totale vervallen schuld op datum van de aanvraag
- het afbetalingsplan kan maximaal 18 maanden lopen;
- alle kwartalen of schulden die in het tijdsbestek van 18 maanden moeten vervallen, kunnen het voorwerp uitmaken van een subplan dat maximaal 12 maanden bedraagt en de termijn van 18 maanden, die begint te lopen vanaf het eerste plan, nooit mag overschrijden;
- bij de berekening van de grootte van de maandelijkse schijven wordt rekening gehouden met de aan te rekenen bijdrageopslagen en de te vervallen intresten;
- de vervaldata van deze schijven zijn vast, net zoals de bedragen ervan;
- indien er meerdere subplannen worden toegestaan, worden de onderscheiden schijven gecumuleerd tot één maandelijks bedrag.

Bijkomende inlichtingen in verband met het uitstel van betaling, kunt u krijgen bij de Directie Inning.

1. Toepassing van geldelijke sancties

De werkgevers moeten de verschuldigde bijdragen binnen de wettelijk vastgestelde termijnen aan de RSZ betalen. Het niet naleven van deze termijnen, geeft in beginsel aanleiding tot de toepassing van volgende geldelijke sancties:

- een bijdrageopslag gelijk aan 10 % van het bedrag dat niet binnen de wettelijke termijn is betaald;
- een verwijlntrest van 7% per jaar (8 % tot 31 augustus 1996), die loopt vanaf het verstrijken van de wettelijke termijn en verschuldigd is tot op de dag van de betaling.

2. Gevallen waarin de RSZ kan afzien van de toepassing van de geldelijke sancties

Wanneer de werkgever de niet binnen de wettelijke termijnen betaalde bijdragen betaalt vóór het einde van het kwartaal dat volgt op dat waarvoor zij verschuldigd zijn en de werkgever de bijdragen voor de vroegere kwartalen, eventueel met inbegrip van de betaling van de maandelijkse voorschotten, gewoonlijk binnen de wettelijke termijnen betaalt, ziet de RSZ automatisch af van het aanrekenen van bijdrageopslagen en verwijlntresten. De werkgever moet hiertoe geen enkele aanvraag indienen.

3. Vrijstelling of vermindering van de bijdrageopslagen en verwijlntresten

De werkgever die niet aan de bovenvermelde voorwaarden voldoet en van wie de RSZ bijdrageopslagen en verwijlntresten vordert, kan hiervan vrijstelling of vermindering krijgen, op voorwaarde dat hij hierom verzoekt en het bewijs levert van het bestaan, hetzij van overmacht, hetzij van uitzonderlijke omstandigheden. Ook wanneer de werkgever, hetzij dwingende redenen van billijkheid, hetzij redenen van nationaal of gewestelijk economisch belang inroept die hem belet hebben zijn bijdragen op tijd te betalen, kan hij onder bepaalde voorwaarden de volledige vermindering van bijdrageopslagen bekomen.

De kwijtschelding of de vermindering van de bijdrageopslagen, van de eventuele vaste vergoeding aangerekend wegens het niet tijdig doorstorten van de voorschotten en desgevallend de intresten is slechts mogelijk voor zover de werkgever zich niet bevindt in één van de situaties beschreven in artikel 38, § 3 octies, eerste lid van de wet van 29 juni 1981, met name :

1. de aangifte van sociale zekerheid werd vastgesteld of rechtgezet in toepassing van artikel 22 van de wet van 27 juni 1969 (ambtshalve aangifte);
2. de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling gebeurde voor één of meer werknemers niet conform de bepalingen van het koninklijk besluit van 5 november 2002 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (DIMONA);
3. de werkgever stelt één of meerdere werknemers tewerk die geen onderdanen zijn van de Europese Economische Ruimte en die geen titularis zijn van een geldige verblijfsvergunning of van een arbeidsvergunning, dit in overtreding met de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers;
4. de werkgever stelt één of meer werknemers tewerk onder voorwaarden die strijdig zijn met de menselijke waardigheid en begaat aldus een overtreding op het gebied van de mensenhandel, bedoeld bij artikel 77bis van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
5. de werkgever doet of laat arbeid verrichten door een werknemer waarvoor de verschuldigde bijdragen niet werden betaald aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;
6. de werkgever is het voorwerp van een verbod om persoonlijk of door een tussenpersoon enig koopmansbedrijf uit te oefenen, krachtens het koninklijk besluit nr. 22 van 24 oktober 1934 betreffende het rechterlijk verbod aan bepaalde veroordeelden en gefailleerden om bepaalde ambten, beroepen of werkzaamheden uit te oefenen;
7. de werkgever telt, indien het om een rechtspersoon gaat, onder de bestuurders, zaakvoerders of personen die bevoegd zijn om de vennootschap te verbinden, personen aan wie het uitoefenen van dergelijke functies verboden is krachtens het koninklijk besluit nr. 22;

8. de werkgever telt, indien het om een rechtspersoon gaat, onder de bestuurders, zaakvoerders of personen die bevoegd zijn om de vennootschap te verbinden, personen die bij minstens twee faillissementen, vereffeningen of gelijkaardige operaties betrokken werden met schulden ten aanzien van een inningorganisme van de socialezekerheidsbijdragen.

a) Overmacht

De werkgever die het bestaan van overmacht bewijst, kan voor die periode volledige vrijstelling krijgen van de bijdrageopslagen en verwijlintresten, aangerekend op het bedrag van de niet binnen de wettelijke termijnen betaalde bijdragen.

Volgens de rechtsleer en rechtspraak, verstaat de RSZ onder overmacht het overkomen van een gebeurtenis die volledig vreemd is aan de persoon van de schuldenaar en onafhankelijk van zijn wil, redelijkerwijze niet te voorzien en menselijk onoverkomelijk, en die het volstrekt onmogelijk maakt zijn verplichting binnen de opgelegde termijn na te komen. Bovendien mag de schuldenaar zich geen enkele fout te verwijten hebben in de gebeurtenissen, die het overkomen van de vreemde oorzaak voorafgaan, voorbereiden of vergezellen.

b) Uitzonderlijke omstandigheden

Op uitdrukkelijke voorwaarde dat hij vooraf alle vervallen bijdragen betaald heeft, kan de werkgever die bewijst dat de niet-betaling van de bijdragen binnen de wettelijke termijnen aan uitzonderlijke omstandigheden is toe te schrijven, een maximale vermindering verkrijgen van 50 % van de toegepaste bijdrageopslagen en een vermindering van maximaal 25 % van de verschuldigde verwijlintresten. De vermindering van die bijdrageopslagen kan 100 % bedragen, wanneer de werkgever bewijst dat op het ogenblik dat de bijdragen eisbaar werden, hij een vaste en eisbare schuldvordering bezat ten opzichte van het Rijk, een provincie of een provinciale openbare instelling, een gemeente, een federatie, agglomeratie of vereniging van gemeenten, een gemeentelijke of intercommunale openbare instelling of een instelling van openbaar nut bedoeld bij de Wet van 16 maart 1954 of een maatschappij bedoeld bij artikel 24 van dezelfde wet.

Op voorwaarde dat de werkgever aantoont dat hij het van de overheid ontvangen bedrag aan de RSZ gestort heeft ten belope van de nog verschuldigde bijdragen binnen de maand na de ontvangst van dit geld, geniet hij ook een vermindering van de aangerekende verwijlintresten ten belope van 20 %.

c) Dwingende redenen van billijkheid - redenen van nationaal of gewestelijk economisch belang

De werkgever die alle vervallen bijdragen betaalt en die, hetzij dwingende billijkheidsredenen, hetzij dringende redenen van nationaal of gewestelijk economisch belang kan invoeren, mag deze redenen bij de RSZ laten gelden. Wanneer het Beheerscomité van de RSZ de gegrondheid ervan erkent, mag het bij een met eenparigheid van stemmen getroffen gemotiveerde beslissing, bij wijze van uitzondering, de vermindering van de toegepaste bijdrageopslagen van 50 % op 100 % brengen

De verplichtingen van de betalende derde

Voor de socialezekerheidswetgeving is een betalende derde, hij die in naam en voor rekening van de werkgever lonen uitbetaalt waarop socialezekerheidsbijdragen verschuldigd zijn. In de praktijk betreft het meestal fondsen voor bestaanszekerheid; iedereen kan evenwel de hoedanigheid van betalende derde hebben.

De wet legt aan de betalende derde dezelfde verplichtingen op als aan de gewone werkgever. Dit betekent dat hij voor elk kwartaal waarvoor hij lonen uitbetaalt, bij de RSZ een aangifte moet indienen en de verschuldigde bijdragen moet betalen. Tevens moet iedereen die voor het eerst optreedt als betalende derde, dit aan de RSZ melden, zelfs als hij reeds in eigen naam personeel tewerkstelt.

De betalende derde kan van deze verplichtingen ontheven worden. Daarvoor moet hij de werkgever, per werknemer, alle inlichtingen verstrekken, zodat de werkgever zijn aangifte binnen de wettelijke termijn kan verrichten, rekening houdend met de lonen die de derde uitbetaalde. De derde moet in dat geval de inhoudingen die hij bij de loonbetaling verrichtte, onmiddellijk aan de werkgever doorstorten.

Indien de derde geen gebruik maakt van deze mogelijkheid tot ontheffing, moet hij, onmiddellijk na de uitbetaling, aan de werkgever of aan de verschillende werkgevers het bedrag meedelen van de lonen die hij in hun naam uitbetaalde. In bepaalde gevallen moet de werkgever immers rekening houden met de door een derde betaalde loongedeelten om zijn aangifte op te stellen (bv. om de bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid te berekenen).

Indien de betaling aan een werknemer betrekking heeft op verschillende werkgevers (bv. een eindejaarspremie betaald aan een werknemer die in de referentieperiode bij meerdere werkgevers werkte), deelt de derde aan iedere werkgever het bedrag mee dat hij in zijn naam betaalde.

De compensatiediensten, andere dan de fondsen voor bestaanszekerheid en de Rijksverlofkas voor de Diamantnijverheid, die werden opgericht in uitvoering van de wetgeving betreffende het toekennen van een aantal feestdagen per jaar om aan zekere werknemers het loon met betrekking tot die dagen uit te betalen, vallen niet onder toepassing van de voorgaande regels. Deze diensten zijn verplicht bij elke betaling de inhoudingen te verrichten en het bedrag ervan samen met de werkgeversbijdrage, om het kwartaal en binnen de wettelijke termijnen aan de RSZ over te maken. Zij vullen evenwel slechts één enkele aangifte per jaar in, die op het einde van het kwartaal volgend op het verlopen dienstjaar en binnen de voor dat kwartaal geldende termijn bij de RSZ moet toekomen.

Opschorting van de opeisbaarheid van de vordering van de RSZ

Beginnelsen

Ingevolge hoofdstuk VI van de wet van 1 augustus 1985 houdende fiscale en andere bepalingen en het koninklijk besluit van 11 oktober 1985 dat hoofdstuk VI van deze wet uitvoert, kan een werkgever uit de privésector, die een vervallen schuld heeft tegenover de RSZ, de opeisbaarheid van die schuld opschorten, indien hij op zijn beurt, wegens werken, leveringen of diensten, op de Staat of een in het Koninklijk besluit opgesomde openbare instelling, een onbetwistbare en opeisbare vordering heeft, die vrij is van elke verbintenis ten aanzien van derden.

Indien de Staat of de genoemde openbare instelling de schuld erkent, kan de RSZ rechtstreeks betaling vragen van het erkende bedrag bij de Staat of de betrokken openbare instelling.

Welke werkgevers kunnen een aanvraag indienen?

Enkel natuurlijke personen en rechtspersonen uit de privésector ("aanvrager ") die een schuld hebben bij de RSZ ("schuldeiser") en die m.a.w. de bijdragen van een vervallen kwartaal niet binnen de wettelijk voorgeschreven termijn hebben betaald, kunnen genieten van een opschorting van opeisbaarheid. Er kan dus alleen een aanvraag tot opschorting van schuldvordering worden gedaan voor de betaling van de bijdragen van een kwartaal, waarvoor de datum van de betaling van de bijdragen reeds verstreken is.

In de vier volgende gevallen kan de aanvrager geen opschorting van opeisbaarheid verkrijgen:

- wanneer hij zich bevindt in staat van faillissement of van gerechtelijk akkoord;
- indien de aanvrager, natuurlijke persoon, krachtens het koninklijk besluit nr. 22 van 24 oktober 1934 waarbij aan bepaalde veroordeelden en aan de gefailleerden verbod wordt opgelegd om bepaalde ambten, beroepen of werkzaamheden uit te oefenen en waarbij aan de rechtbanken van koophandel de bevoegdheid wordt toegekend dergelijk verbod uit te spreken, verbod is opgelegd om persoonlijk of door tussenpersonen enige beroepswerkzaamheden uit te oefenen;
- indien de aanvrager, rechtspersoon, onder zijn beheerders, bestuurders, zaakvoerders of personen die de bevoegdheid hebben om de vennootschap te verbinden, personen telt aan wie verbod om dergelijke functies uit te oefenen is opgelegd krachtens hetzelfde koninklijk besluit nr. 22 van 24 oktober 1934;
- wanneer de aanvrager in de loop van de vijf jaren die aan de aanvraag voorafgaan, tot een gevangenisstraf van ten minste drie maanden werd veroordeeld wegens één van de overtredingen bedoeld in de artikelen 339 tot 342 van het Wetboek op de inkomstenbelastingen, in de artikelen 73 en 73bis van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde of in artikel 35 van de socialezekerheidswet van 27 juni 1969.

De aanvrager moet een schuldvordering hebben op volgende "schuldenaars":

- de Staat
- het Wegenfonds
- het Hulp- en Informatiebureau voor Gezinnen en Militairen
- de Dienst voor Regeling der Binnenvaart
- de Regie der Gebouwen
- de Regie der Posterijen
- de Regie der Belgische Rijkskoel- en Vriesdiensten
- de Regie van Telegrafie en Telefoon
- de Regie voor Maritiem Transport
- de Regie der Luchtwegen
- het Algemeen Fonds voor Schoolgebouwen

Vorderingen op Gemeenschappen en Gewesten, op Provincie- of Gemeentebesturen, op OCMW's of op hoofdaannemers van de Staat of van de bovengenoemde openbare instellingen komen niet in aanmerking om de opschorting van de vordering van de RSZ te krijgen.

Welke schuldvorderingen komen in aanmerking?

WELKE SCHULDVORDERINGEN VAN DE WERKGEVERS KOMEN IN AANMERKING VOOR DE OPSCHORTING VAN DE EISBAARHEID VAN DE VORDERING VAN DE RSZ?

Het zijn de schuldvorderingen die de werkgever heeft op de Staat of op de opgesomde openbare instellingen, wegens werken, leveringen en diensten (met inbegrip van deze van vrije beroepen en met uitzondering van deze in een verhouding van ondergeschiktheid). Het gaat hier dus uitsluitend om vorderingen ontstaan uit de toepassing van de wet van 14 juli 1976 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.

De opschorting van de opeisbaarheid kan dus o.m. niet aangevraagd worden voor terugbetaling van BTW-tegoeden of van bedrijfsvoorheffing of wegens vertraging in de uitbetaling van subsidies.

De schuldvorderingen moeten daarenboven onbetwistbaar zijn, opeisbaar en vrij zijn van elke verbintenis ten aanzien van derden. Dit is het geval indien tegelijkertijd aan de drie volgende voorwaarden voldaan is:

- de schuldvordering moet betrekking hebben op verstrekte prestaties die door de schuldenaar aanvaard werden;
- aan de schuldvordering is, op het ogenblik van het indienen van de aanvraag tot opschorting, geen termijn of opschortende voorwaarde verbonden;
- de schuldvordering is niet het voorwerp van een beslag, een afstand of een inpandgeving, behoorlijk aan de schuldenaar ter kennis gebracht of betekend, behalve indien het beslag op verzoek van de schuldeiser werd betekend voor de schuldvordering waarop de aanvraag betrekking heeft.

Welke werkwijze moet de werkgever volgen ?

WELKE WERKWIJZE MOET DE WERKGEVER VOLGEN OM DE OPSCHORTING VAN DE OPEISBAARHEID VAN DE VORDERING VAN DE RSZ TE BEKOMEN?

Om de opschorting van de eisbaarheid van de vordering van de RSZ te krijgen moet de werkgever een aanvraag doen, ofwel door middel van een ter post aangetekend schrijven, ofwel bij een gerechtsdeurwaardersexploot, gelijktijdig gericht aan de RSZ (schuldeiser) en aan de schuldenaar. De aanvraag moet geformuleerd zijn zoals in het document "Aanvraag voor opschorting van schuldvordering", waarvan het model als bijlage bij het koninklijk besluit van 11 oktober 1985 (Belgisch staatsblad van 31 oktober 1985) is gevoegd. De werkgever voegt daar alle stavingsstukken aan toe.

Indien de werkgever zijn aanvraag doet bij middel van een aangetekend schrijven, moet hij daarbij het origineel voegen van het bewijs dat hij de brief, gericht aan de "schuldenaar", aan de post heeft afgegeven.

Indien de aanvraag gebeurt bij exploit van de gerechtsdeurwaarder, moet hij daarbij een kopie voegen van het exploit betekend aan de schuldenaar.

Om elk misverstand uit te sluiten betreffende het bedrag of de bedragen waarvoor de werkgever de opschorting van de opeisbaarheid vraagt, is het best in zijn aanvraag onder 2. "Identiteit van de schuldeiser: Verschuldigd bedrag (referentie van de schuld, hoofdsom en toebehoren):", duidelijk de aard van de schuld ten overstaan van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (bijdragen, bijdrageopslagen, intresten en gerechtskosten) en de periode waarop ze betrekking heeft "... kwartaal 20.." of de afsluitdatum van het rekeninguittreksel te vermelden.

De aanvraag bevat een verklaring op erewoord, zoals voorzien in het model.

Het antwoord van de schuldenaar

De schuldenaar (de Staat of de door de aanvrager aangewezen instelling) beschikt over een termijn van 45 dagen om op de aanvraag van de werkgever te antwoorden. Elke betwisting moet binnen die termijn meegedeeld worden, samen met de motivering. De schuldenaar vermeldt de eventuele afhoudingen waartoe hij gehouden is krachtens artikel 299bis van het Wetboek van inkomstenbelastingen en van artikel 30bis van de socialezekerheidswet van 27 juni 1969 en vermeldt in voorkomend geval dat de schuld werd of wordt betaald vóór het verstrijken van de termijn van 45 dagen.

Deze vermeldingen worden aangebracht op het document waarmee de werkgever de aanvraag om opschorting van de opeisbaarheid had gevraagd. Een exemplaar van het aldus aangevulde document wordt door de schuldenaar bij een ter post aangetekend schrijven gestuurd naar de aanvrager en naar de RSZ.

Gevolgen van de aanvraag

GEVOLGEN VAN DE AANVRAAG OM OPSCHORTING VAN DE OPEISBAARHEID, ZO DE SCHULDENAAR ZIJN SCHULD ERKENT

Ten belope van het onbetwist bedrag van de schuldvordering van de werkgever, gaat op de dag van de kennisgeving van het antwoord door de schuldenaar, de opschorting in van opeisbaarheid van de vordering van de RSZ.

Vanaf dat ogenblik zal de RSZ voor het bedrag waarvan de eisbaarheid opgeschort werd, geen vonnis meer vragen voor de bevoegde rechtbank of niet tot een gedwongen tenuitvoerlegging overgaan.

Binnen een termijn van 30 dagen vanaf de dag van de kennisgeving bij aangetekend schrijven door de schuldenaar kan de schuldenaar zijn schuld niet direct meer voldoen aan de aanvrager en kan de RSZ de betaling van zijn vordering ten belope van het bedrag dat door de schuldenaar werd aanvaard, rechtstreeks bij laatstgenoemden opvorderen.

Daartoe brengt de Rijksdienst zijn vordering gelijktijdig ter kennis aan de schuldenaar en aan de aanvrager, door middel van een ter post aangetekend schrijven of een gerechtsdeurwaardersexploot.

Deze rechtstreekse opvordering van de betaling bij de schuldenaar geldt als bewarend beslag in zijn handen in het voordeel van de Rijksdienst.

De verwijlntresten die verschuldigd zijn op de bijdragen die in de aanvraag tot opschorting van de opeisbaarheid van de vordering van de RSZ zijn vervat, blijven lopen ten laste van de werkgever tot op de dag dat de schuldenaar werkelijk aan de Rijksdienst betaalt.

Aan de opschorting van de opeisbaarheid komt een einde:

- wanneer de aanvrager zich bevindt in één van de vier gevallen waarbij hij geen opschorting van opeisbaarheid kan verkrijgen;
- wanneer de schuldvorderingen niet langer onbetwistbaar zijn, opeisbaar en vrij zijn van elke verbintenis ten aanzien van derden;
- ten belope van het bedrag, waarvoor het Rekenhof zijn voorafgaand visum weigert en dat vervat is in het bedrag dat de schuldenaar niet betwist.

Overdracht handelsfonds

Algemeen

Artikel 41 quinquies van de wet van 27 juni 1969, in werking getreden op 23 februari 2007, creëert in het kader van de overdracht van een handelsfonds in eigendom of in vruchtgebruik twee nieuwe beschermingsmaatregelen ten voordele van de rechten van de RSZ. Deze maatregelen maken integraal deel uit van de vierde invorderingsweg.

Met de eerste maatregel legt de wet aan de overdrager de verplichting op om de RSZ in kennis te stellen van de overdracht van een handelsfonds. De tweede maatregel voorziet een hoofdelijke aansprakelijkheid van de overnemer van het handelsfonds voor de betaling van de socialezekerheidsbijdragen, bijdrageopslagen en verwijlrenten.

Toepassingsgebied

Worden beoogd: alle overdrachten, in eigendom of in vruchtgebruik, tussen levenden, onder bezwarende titel of gratis, ongeacht de rechtsvorm (verkoop, ruiling, schenking, inbreng in een vennootschap, transactie), met uitzondering van de verdeling. Ook de vestiging van een vruchtgebruik wordt beoogd.

De overdracht moet betrekking hebben op een geheel van goederen, samengesteld uit onder meer elementen die het behoud van het cliënteel mogelijk maken, die voor de uitoefening van een vrij beroep, ambt of post of een industrieel, handels- of landbouwbedrijf worden aangewend.

Bij wijze van voorbeeld kunnen de volgende elementen worden beschouwd als elementen die het behoud van het cliënteel mogelijk maken: het uithangbord, het recht op de huurceel, de aanwezige voorraad, de geïnformatiseerde bestanden, het klantenbestand, de octrooien, de merken, het recht om de naam van de firma te voeren.

Behalve simulatie van de partijen, worden uit de toepassing van deze bepaling gesloten:

- de overdracht van aandelen en andere representatieve delen van het maatschappelijk kapitaal,
- de overdracht van alleenstaande elementen, die onvoldoende zijn om een autonome exploitatie uit te maken.

Worden ook uit het toepassingsgebied gesloten:

- de overdrachten die worden uitgevoerd door een commissaris inzake opschorting of door een curator van het faillissement,
- de fusies, splitsingen en andere analoge operaties die gereguleerd worden door het Wetboek van Vennootschappen

Uitgestelde tegenstelbaarheid van de overdracht

Zolang de kennisgeving niet gebeurt, is de overdracht niet tegenstelbaar aan de RSZ, d.w.z. dat de Rijksdienst t.o.v. de overgedragen goederen alle bewarende en uitvoerbare maatregelen mag nemen voor het behoud of de uitvoering van zijn rechten. Ondanks de overdracht zal de rechtsvervolgning worden ingesteld en zullen de bewarende maatregelen worden genomen t.o.v. de overgedragen goederen.

Zodra de kennisgeving is gebeurd, is de overdracht niet tegenstelbaar aan de Rijksdienst gedurende een termijn van 30 dagen vanaf de datum van kennisgeving.

De kennisgeving van de overdracht van een handelsfonds, in volle eigendom of in vruchtgebruik, bestaat uit de verzending aan de RSZ van een eensluidend verklaard afschrift of een afschrift van de akte van overdracht, dat door alle contractspartijen voor volledig, echt en waar werd verklaard op initiatief van de overdrager of de overnemer.

Gezien het belang van de datum van kennisgeving, wordt aangeraden om de documenten aangetekend te versturen naar de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Directie Inning, Dienst Attesten, Victor Hortaplein 11 te 1060 Brussel.

De hoofdelijke aansprakelijkheid van de overnemer

De tweede maatregel stelt een mechanisme van hoofdelijke aansprakelijkheid van de overnemer in.

Wanneer, na het verstrijken van de termijn van tegenstelbaarheid, de overdrager schuldenaar is ten aanzien van de RSZ, is de overnemer hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de socialezekerheidsbijdragen, de bijdrageopslagen en de verwijlntresten die verschuldigd zijn door de overdrager ten belope van het bedrag dat door hem reeds gestort of verstrekt werd of van een bedrag dat overeenstemt met de nominale waarde van de aandelen die toegekend werden in ruil voor de overdracht, vóór het verstrijken van voornoemde termijn.

Uitzondering: het certificaat

De twee hiervoor beschreven maatregelen worden niet toegepast wanneer de overdrager bij de overdrachtsakte een certificaat voegt dat door de RSZ uitsluitend tot dat doel werd opgesteld binnen de termijn van 30 dagen die voorafgaat aan de kennisgeving van de overeenkomst.

Het certificaat attesteert dat de overdrager op datum van de aanvraag geen enkele bijdrage verschuldigd is die een zekere en vaststaande schuld vormt en dat dezelfde persoon niet het voorwerp uitmaakt van een procedure die langs gerechtelijke weg bijdragen invordert.

Het certificaat wordt door de RSZ uitgereikt of geweigerd binnen een termijn van 30 dagen na het indienen van de aanvraag door de overdrager.

De wet voorziet dat de Rijksdienst de uitreiking van het certificaat moet weigeren wanneer op datum van de aanvraag werd vastgesteld dat de overdrager een schuld heeft die een zekere en vaststaande schuld uitmaakt ten aanzien van de RSZ.

Het uitgereikte certificaat heeft een geldigheidsduur van 30 dagen.

De overdrager kan de aanvraag voor een certificaat versturen naar het reeds vermelde postadres maar ook e-mailen (<mailto:ad2-sectieattesten@rsz.fgov.be%20>) of faxen naar het nummer 02/509.31.45.

De aanvraag moet in tweevoud worden ingediend volgens een vastgesteld model dat u kan terugvinden op de website van de RSZ (http://www.rsz.fgov.be/binaries/assets/attest/certificatetradefund-idmfa-2-1-904_nl.pdf) .

De verplichtingen t.o.v. de in de sociale zekerheid opgenomen regelingen

De ziekte- en invaliditeitsverzekering

De werkgevers aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, moeten geen bijdragebons meer opmaken.

Deze taak wordt overgenomen door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, die op basis van de loon- en arbeidstijdgegevens die voorkomen op de werkgeversaangiften, normalerwijze elektronische bijdragebons zal versturen naar de verzekeringsinstellingen.

Indien geen elektronische bijdragebon kan worden verstuurd, omwille van de onbeschikbaarheid van het rijksregister- of bisnummer op de aangiften of in het personenbestand van de verzekeringsinstellingen, zal de RSZ een papieren bijdragebon opmaken en hem versturen naar de werkgever bij wie de werknemer was tewerkgesteld tijdens de op de bon voorkomende afhoudingsperiode. In geval van faling zal de bijdragebon aan de curator worden bezorgd.

De papieren bijdragebons moeten door de werkgevers binnen de twee weken aan de werknemers worden overhandigd. Deze bescheiden zijn recto/verso opgesteld met aan de ene zijde een Nederlandstalige en aan de andere zijde een Franstalige tekst. Overeenkomstig de bestaande taalwetgeving beslist de werkgever in welke taal de bon gesteld moet zijn en doorkruist hij de niet passende tekst.

Als een bon met Duitstalige tekst aan de werknemer moet worden overhandigd, stuurt de werkgever de recto/verso bon terug naar de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en vraagt hij een Duitstalig exemplaar.

Indien de werkgever er niet in slaagt om de bijdragebon aan de werknemer te overhandigen, omdat het adres onjuist blijkt of omdat de betrokkene naar het buitenland is vertrokken, dan moet dit bescheid worden teruggestuurd naar de Directie Controle der Bijdragen van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid met vermelding van de reden van de niet afgifte aan de werknemer.

De werkloosheid

Aan de werknemers van wie de verzekeringsplicht de regeling inzake werkloosheid omvat, moet de werkgever in geval van werkloosheid volgende documenten overhandigen.

Bij volledige werkloosheid, dit wil zeggen wanneer de arbeidsovereenkomst beëindigd is, zelfs wanneer de beëindiging toe te schrijven is aan de werknemer: ambtshalve een "bewijs van werkloosheid - arbeidsbewijs" C4. Dit bewijs moet hij uiterlijk de laatste arbeidsdag (die de werkloosheidsperiode voorafgaat) aan de volledig werkloos gestelde werknemer overhandigen.

Bij tijdelijke werkloosheid, dit wil zeggen wanneer de werknemer gedurende de periode van werkloosheid door een arbeidsovereenkomst met zijn werkgever verbonden blijft, maar zijn arbeidsprestaties tijdelijk verminderd of geschorst zijn:

- omwille van gebrek aan werk wegens economische oorzaken of wegens slecht weer: ambtshalve een controleformulier C 3.2 A.

De werkgever moet gebruik maken van de door de RVA ter beschikking gestelde genummerde controleformulieren C 3.2 A. Dit formulier moet hij uiterlijk de eerste effectieve werkloosheidsdag aan de werknemer overhandigen, vóór het normale aanvangsuur van het werk.

Hij moet melding maken van de aflevering van dit bewijs in een validatieboek. Daartoe moet de werkgever uiterlijk de dag van aflevering van het formulier de volgende gegevens invullen in het validatieboek: de maand van aflevering, het nummer van de C 3.2 A en de identiteit van de werknemer. Dit validatieboek moet voorafgaand gewaarmerkt worden door het bevoegde werkloosheidsbureau van de RVA en ter beschikking gehouden worden van de controleurs. Voor de samenstelling, het invullen, het valideren, het ter beschikking houden en het bewaren van het validatieboek, gelden bijzondere regels. Inlichtingen hierover kunt u krijgen bij de werkloosheidsbureaus of het Hoofdbestuur van de RVA.

Op het einde van de maand moet de werkgever **een elektronische aangifte** ASR-scenario 5 "Maandelijks aangifte uren tijdelijke werkloosheid" opmaken of een formulier C 3.2-WERKGEVER (bewijs van tijdelijke werkloosheid) afleveren en op deze manier maandelijks de effectieve uren tijdelijke werkloosheid per dag meedelen.

Het controleformulier C 3.2 A geldt slechts voor één kalendermaand. Bij de aanvang van iedere nieuwe kalendermaand waarin de werknemer verder tijdelijk werkloos is of blijft, moet hij een nieuw formulier C 3.2 A ontvangen.

- omwille van technische stoornis, overmacht, sluiting van de onderneming wegens jaarlijkse vakantie of inhaalrust (voor de werknemer die op basis van zijn prestaties in het voorafgaande jaar geen of geen volledig vakantiegeld geniet of die wegens zijn recente indiensttreding geen recht heeft op de inhaalrustdagen), staking of lock-out (d.w.z. wanneer de werkloosheid het rechtstreekse of onrechtstreekse gevolg is van een staking in de onderneming zelf of in een andere onderneming) : ambtshalve een controleformulier C 3.2 A.

De werkgever moet gebruik maken van de door de RVA ter beschikking gestelde genummerde controleformulieren C 3.2 A. Dit formulier moet hij uiterlijk de eerste effectieve werkloosheidsdag aan de werknemer overhandigen, vóór het normale aanvangsuur van het werk.

Op het einde van de maand moet de werkgever **een elektronische aangifte** ASR-scenario 5 "Maandelijks aangifte uren tijdelijke werkloosheid" opmaken of een formulier C 3.2-WERKGEVER (bewijs van tijdelijke werkloosheid) afleveren en op deze manier maandelijks de effectieve uren tijdelijke werkloosheid per dag meedelen.

Het controleformulier C 3.2 A geldt slechts voor één kalendermaand. Bij de aanvang van iedere nieuwe kalendermaand waarin de werknemer verder tijdelijk werkloos is of blijft, moet hij een nieuw formulier C 3.2 A ontvangen.

De werkgever moet de formulieren C 3.2-WERKGEVER in de volgende gevallen in twee exemplaren afleveren, waarbij één exemplaar geldt als uitkeringsaanvraag en één als bewijs van tijdelijke werkloosheid:

- bij de eerste periode van tijdelijke werkloosheid die zich situeert in iedere referteperiode die begint op 1 oktober en eindigt op 30 september van het volgende jaar;
- bij iedere wijziging van het conventionele arbeidsregime die de hoedanigheid van de werknemer wijzigt (in de zin van de artikelen 28 en 29 van het koninklijk besluit van 25 november 1991 gaat het om

- de hoedanigheden: voltijdse werknemer, deeltijdse werknemer met behoud van rechten en vrijwillig deeltijdse werknemer);
- op vraag van de werknemer.

De werkgever kan ook gebruik maken van een **elektronische aangifte** ASR-scenario 2 "Jaarlijkse aangifte tijdelijke werkloosheid".

Opmerking: De oude formulieren C 3.2, C 3.2 B en C 103 kunnen nog worden gebruikt tot september 2004 (voor zover nog voorradig).

Voor een werknemer die tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling, moet de werkgever bij de aanvang van de deeltijdse tewerkstelling een elektronische "Aangifte aanvang deeltijdse arbeid met behoud van rechten" overmaken via het extranet van de sociale zekerheid of een papieren formulier C131A - werkgever "werkloosheidsbewijs voor de inactiviteitsuren" afleveren, en dit voor elke deeltijdse werknemer die erom verzoekt. Op die manier kan de werknemer het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten aanvragen. De belangrijkste gegevens die via deze elektronische aangifte of dit formulier worden meegedeeld zijn de aanvangsdatum van de deeltijdse tewerkstelling, het arbeidsregime en het brutoloon.

Aan werknemers die een inkomensgarantie-uitkering hebben aangevraagd (diegene die het onderdeel A van het formulier C131A - werknemer hebben ingevuld), moet de werkgever ambtshalve na verloop van iedere kalendermaand, ofwel een elektronische "Maandelijkse aangifte van deeltijdse arbeid" overmaken via het extranet van de sociale zekerheid ofwel een papieren formulier C131B "verklaring van arbeid in een deeltijdse arbeidsregeling" overhandigen aan de werknemer, met vermelding van de effectief gepresteerde uren per dag en het effectief verdiende brutoloon. Op deze manier wordt de sector van de werkloosheidsverzekering in staat gesteld om de inkomensgarantie-uitkering van de werknemer te berekenen.

Voor werknemers tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling geldt dat de werkgever, op verzoek van de werknemer, een "arbeidsbewijs" C4 moet overhandigen. Met dit bewijs kan de werknemer aantonen dat hij gerechtigd is op werkloosheidsuitkeringen. De uitbetalingsinstelling duidt in rubriek III aan of de werkgever ook deze rubriek moet invullen.

De werkgevers kunnen de bovenvermelde papieren formulieren verkrijgen bij de werkloosheidsbureaus van de RVA, bij het Hoofdbestuur van de RVA, Keizerslaan 7, 1000 Brussel, tel. 02 515 41 11, of downloaden van de website van de RVA (<http://www.rva.be/>) . Elektronische aangifte is mogelijk via internet (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/drs/onem/index.htm) of via batch (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/drs/batch/home.htm) .

De pensioenen

Identificatienummer van de werknemer:

Vanaf het eerste kwartaal 1990 moet, voor alle werknemers, voor alle sectoren van de sociale zekerheid, het identificatienummer van het Rijksregister of het bisregister van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid verplicht gebruikt worden als enig identificatienummer.

In eerste instantie kan de werkgever dit identificatienummer inwinnen bij zijn werknemer (identiteitskaart, SIS-kaart of enig ander identiteitsdocument).

Indien de werknemer dit nummer niet kent, kan de werkgever het aanvragen bij Sigedis, Zuidertoren, 1060 Brussel door gebruik te maken van de website (<http://www.sigedis.be/>). Daar kunt u via "identificatie" een aanvraagformulier elektronisch invullen en versturen naar Sigedis. Sigedis identificeert de werknemers en houdt hun loopbaangegevens bij ten behoeve van de Sociale Zekerheid.

Indien de werknemer nog geen rijks- of bisregisternummer heeft ontvangen en de werkgever het niet kan meedelen wordt op de kwartaalaangifte de naam, voornaam, geboortedatum, geboorteplaats en geslacht doorgegeven; indien één van voornoemde gegevens mocht ontbreken moet bijkomend het volledig adres en de nationaliteit worden vermeld.

De werkgever vult het aanvraagformulier zorgvuldig in en maakt het over aan Sigedis. Wanneer de werknemer in het buitenland verblijft én voor de eerste keer in België tewerkgesteld wordt, dient een kopie van een officieel identiteitsdocument te worden toegevoegd. Sigedis stuurt een antwoord met het identificatienummer aan de werkgever terug, die dit nummer op zijn beurt aan zijn werknemer meedeelt.

Vragen in verband met de toekenning van een rust- of overlevingspensioen in de regeling voor werknemers:

Voor alle inlichtingen in verband met de toekenningsvoorwaarden van het pensioen, kunnen de werknemers zich wenden tot de Rijksdienst voor Pensioenen, Zuidertoren, 1060 Brussel (tel. 02 529 21 11).

Het pensioen kan aangevraagd worden bij het gemeentebestuur van de hoofdverblijfplaats. De aanvraag mag ook rechtstreeks ingediend worden bij de Rijksdienst voor Pensioenen :

- in de Zuidertoren ;
- in een gewestelijk bureau ;
- tijdens een dienstbetoon gehouden door de Rijksdienst in talrijke gemeenten.

Er wordt op gewezen dat het rustpensioen ambtshalve wordt toegekend aan de personen die ten vroegste op 1 december 2003 de normale pensioenleeftijd bereiken (65 jaar voor mannen, en momenteel 63 jaar voor vrouwen).

De kinderbijslagen

Iedere werkgever moet, binnen de 90 dagen na de datum waarop hij voor het eerst loon- of weddetrekkend personeel in dienst neemt voor wie de bijdrage bestemd voor de kinderbijslageregeling verschuldigd is, aansluiten bij een door hem gekozen kinderbijslagfonds voor werknemers. Dit fonds zal de voordelen, voorzien bij de kinderbijslageregeling, toekennen aan de tewerkgestelde werknemers. Die aansluiting is verplicht, zelfs indien geen enkele tewerkgestelde werknemer kinderbijslagen kan genieten.

Let op: er is geen bijdrage voor de kinderbijslageregeling aan de RSZ verschuldigd voor:

- dienstboden;
- erkende en industriële leerlingen, leerlingen met een inschakelingsovereenkomst en stagiairs in opleiding tot ondernemingshoofd, tot 31 december van het kalenderjaar waarin ze 18 jaar worden;
- academisch personeel van de vrije instellingen voor universitair onderwijs en de daarmee gelijkgestelde instellingen, in dienst getreden vóór 1 januari 1999.

Voor de eerste twee opgesomde categorieën zijn de werkgevers niet verplicht aan te sluiten bij een kinderbijslagfonds. Voor betrokken academisch personeel daarentegen, moeten zij aansluiten bij een kinderbijslagfonds en er rechtstreeks bijdragen aan betalen.

Op aanvraag verkrijgen de werkgevers bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers een lijst van de instellingen belast met de toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor werknemers.

De werkgever die verzuimt binnen de gestelde termijn een kinderbijslagfonds te kiezen, wordt ambtshalve aangesloten bij bovengenoemde Rijksdienst.

Alle bijkomende inlichtingen in dat verband, kunt u krijgen bij het gekozen kinderbijslagfonds of bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Trierstraat 70, 1000 BRUSSEL - tel. 02 237 23 31(Ned) of 02 237 23 32 (Fr.).

Wat betreft de kinderbijslagen zelf (toekenningvoorwaarden, bedrag der bijslagen, enz...) kunt u zich wenden tot het gekozen kinderbijslagfonds of tot de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, Trierstraat 70, 1000 BRUSSEL - tel. 02 237 23 40(Ned) of 02 237 23 20 (Fr.).

De jaarlijkse vakantie

1. Arbeiders en gelijkgestelden, dienstboden, leerling-arbeiders en kunstenaars.

De werkgever van de privésector die hetzij arbeiders en gelijkgestelden, hetzij dienstboden, hetzij leerling-arbeiders, hetzij kunstenaars tewerkstelt, wordt automatisch aangesloten bij een vakantiefonds. Deze automatische aansluiting gebeurt bij de eerste zending van wijzigingen van de werkgeversgegevens van de RSZ naar de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV), door het stelsel van de RJV, in functie van de activiteit van de betreffende werknemers.

De Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie meldt de werkgevers dat ze, in het belang van hun arbeiders, de kwartaalaangiften met de loon- en arbeidstijdgegevens van de werknemers tijdig moeten indienen. De voorziene minimumtermijn - tussen het ogenblik van registratie van de (aanvaarde) aangifte door de RSZ en de uitgifte van het vakantiegeld door de vakantiefondsen - bedraagt 6 weken.

Om een correcte uitbetaling van het vakantiegeld te kunnen verzekeren dringt de RJV aan op de vermelding van het juiste identificatienummer van de sociale zekerheid (rijksregister- of bisnummer) op de loonstaten.

2. Bedienden en leerling-bedienden.

De bijdrage voor sociale zekerheid voor bedienden en leerling-bedienden omvat geen aandeel dat bestemd is voor de vergoeding van de jaarlijkse vakantiedagen; de werkgever betaalt dit vakantiegeld rechtstreeks aan de werknemer. Een werkgever, die uitsluitend bedienden tewerkstelt, moet dus niet aansluiten bij een vakantiefonds.

Voor alle inlichtingen in verband met het vakantiegeld van een bediende kunt u zich wenden tot de FOD Sociale Zekerheid, Sociale Inspectie, Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, bus 1 te 1000 Brussel of tot een gewestelijk kantoor van de Sociale Inspectie van deze FOD.

Arbeidsongevallen

Iedere werkgever (natuurlijke persoon, vennootschap, vzw, ...) die personeel tewerkstelt, is wettelijk verplicht een arbeidsongevallenverzekering aan te gaan bij een in België toegelaten verzekeringsonderneming. Een aansluiting bij de RSZ houdt immers geen dekking inzake arbeidsongevallen in.

Deze verplichting geldt vanaf de eerste dag van tewerkstelling van de eerste werknemer. Retroactieve dekking is niet toegestaan.

De arbeidsongevallenwet is van toepassing op alle werknemers, zowel arbeiders als bedienden, dienstboden, studenten, enz. Ook in de proefperiode is de verzekering verplicht. De verzekeringsplicht geldt ook voor personen die wegens de korte duur van hun prestaties niet onderworpen zijn aan de wet.

Vanaf 1 januari 2003 geldt het principe van 'eenheid van verzekering'. Een arbeidsongevallenpolis dekt alle personeelscategorieën. De mogelijkheid om afzonderlijke polissen af te sluiten voor verschillende exploitatiezetels en voor dienstboden (al dan niet onderworpen aan de sociale zekerheid) blijft bestaan.

In het kader van e-government en modernisering van de sociale zekerheid heeft het Fonds voor Arbeidsongevallen in samenwerking met de verzekeringsondernemingen die toegelaten zijn voor de tak arbeidsongevallen, een elektronisch polissenrepertorium gecreëerd. Dit repertorium vermeldt voor elke werkgever ingeschreven bij de RSZ bij welke verzekeringsonderneming hij een arbeidsongevallenverzekering afgesloten heeft en voor welke periode.

Dit polissenrepertorium heeft onder meer tot doel:

- de elektronische aangifte (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/drs/fat/index.htm) van arbeidsongevallen te vergemakkelijken en deze te doen toekomen bij de juiste verzekeringsonderneming;
- de loon- en arbeidstijdgegevens meegedeeld aan de RSZ ter beschikking te stellen van de verzekeringsondernemingen voor de berekening van de premies, zodat de administratieve last van de werkgever verminderd wordt;
- het toezicht op de naleving van de verzekeringsplicht, die op elke werkgever rust, te optimaliseren.

Een sleutelgegeven voor de werking van dit repertorium is het inschrijvingsnummer van de werkgever bij de RSZ. Zonder dit nummer kan de verzekeringsonderneming de polis niet integreren in het repertorium.

Het is dus van het grootste belang dat uw arbeidsongevallenverzekeraar over uw correct RSZ-nummer beschikt. Als dit niet het geval is, deelt u of uw makelaar dit nummer samen met het nummer van de polis(sen) best zo snel mogelijk mee aan uw verzekeringsonderneming.

De nieuwe werkgever die de verplichte Dimona-aangifte doet, krijgt automatisch een voorlopig RSZ-inschrijvingsnummer. Op basis van dit voorlopig nummer kan de arbeidsongevallenverzekeraar de polis in het repertorium integreren. Het later toegekende definitieve RSZ-inschrijvingsnummer wordt automatisch in het polissenrepertorium opgenomen.

Mocht u tegen alle verwachtingen en verplichtingen in toch niet verzekerd zijn, sluit dan onmiddellijk een arbeidsongevallenpolis af. Bij niet-verzekering stelt u zich niet alleen bloot aan strafsancties, maar u loopt ook zware financiële risico's.

Het Fonds voor Arbeidsongevallen is verplicht niet of niet tijdig verzekerde werkgevers ambtshalve aan te sluiten. De daarvoor geëiste bijdrage is niet te beschouwen als een verzekeringspremie, maar als een geldboete waarvan de hoogte bepaald wordt door de duur van de niet-verzekering en het aantal werknemers in dienst gedurende de niet-verzekerde periode.

Indien er een arbeidsongeval gebeurt tijdens een niet-verzekerde periode, zal het Fonds voor Arbeidsongevallen instaan voor de vergoeding van het slachtoffer, maar zijn kosten verhalen op de niet-verzekerde werkgever. Wanneer het gaat om een ernstig ongeval, kunnen deze kosten hoog oplopen. De financiële gevolgen voor de niet-verzekerde werkgever zullen dan belangrijk zijn.

Voor bijkomende inlichtingen of voor een lijst van de toegelaten verzek eringsondernemingen kan u steeds terecht bij het Fonds voor Arbeidsongevallen, Dienst Ambtshalve Aansluitingen, Troonstraat 100 te 1050 Brussel (tel. 02 506 84 77, fax. 02 506 84 15).

De andere verplichtingen

De sociale documenten

Personeel tewerkstellen houdt eveneens in dat de werkgever verplicht is bepaalde sociale documenten bij te houden. Voorbeelden daarvan zijn:

- de individuele rekening;
- het personeelsregister;
- het aanwezigheidsregister in de tuinbouwsector.

Voor inlichtingen over het verkrijgen, invullen en bijhouden van deze documenten kunt u zich wenden tot de Inspectie der Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel (tel. 02 233 41 11), de Sociale Inspectie van de FOD Sociale Zekerheid, Administratief Centrum Kruidtuin - Finance Tower, Kruidtuinlaan 50, bus 1 te 1000 Brussel (tel. 02 528 62 20) of één **van de regionale antennes van de RSZ.** (<http://www.rsz.fgov.be/nl/services/contact/branches.html>)

Een aantal van deze verplichtingen worden met de invoering van de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/dimona/index.htm) sterk vereenvoudigd.

De bescherming van de sociale gegevens

Iedere werkgever moet de werknemers over wie hij sociale gegevens van persoonlijke aard heeft opgeslagen of heeft ontvangen, kennisgeven van de bepalingen van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en haar uitvoeringsbesluiten die strekken tot de bescherming van hun persoonlijke levenssfeer.

De gecoördineerde teksten van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten zijn beschikbaar op de website van de Kruispuntbank.

Wie geen toegang heeft tot het Internet, kan de teksten ook schriftelijk of telefonisch bestellen, op het secretariaat van de Studiedienst van de Kruispuntbank, Sint-Pieterssteenweg 375 te 1040 Brussel (tel. 02 741 84 27).