

GUIDELINES VOOR DIENSTVERRICHTERS:

RELATIE WERKGEVER – DIENSTVERRICHTER - RSZ

1. Algemene principes en voorwaarden

- Hoewel de overgrote meerderheid van de werkgevers vertegenwoordigd wordt door een mandataris voor de totaliteit van zijn verplichtingen inzake sociale zekerheid of voor een gedeelte ervan, blijft de werkgever steeds verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van deze verplichtingen. Indien de aangeduide mandataris zijn verplichtingen niet correct uitvoert, zullen de instellingen van sociale zekerheid zich in eerste instantie dus richten tot de werkgever.
- Er zijn twee types mandatarissen¹:
 - Sociale Dienstverrichters
 - Erkende Sociale Secretariaten
- Voorwaarden om geïdentificeerd te kunnen worden als “Sociale dienstverrichter” of “Erkend sociaal secretariaat”:
 - “Sociale dienstverrichter”:
 - Inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) met identificatie van de wettelijke vertegenwoordigers;
 - Aanvraag door een wettelijke vertegenwoordiger om de onderneming te identificeren als “Sociale dienstverrichter” en om een beveiligde toegang te verkrijgen;
 - Beschikken over de nodige technische competenties om elektronische berichten te versturen en te ontvangen in het voorgeschreven formaat;
 - Beschikken over een verzekering “Burgerlijke aansprakelijkheid” die de activiteiten als dienstverrichter dekt;
 - Beschikken over een risicoplan, afhankelijk van de graad van gegevensverzending;
 - Geen openstaande schulden hebben bij de RSZ;
 - Zich schikken naar de onderrichtingen van de RSZ, waaronder alle bepalingen van deze “Guidelines”;
 - Op aanvraag van de bevoegde administraties alle inlichtingen verschaffen en alle documenten verstrekken voor het toezicht op de toepassing van de sociale wetten, voor zover die inlichtingen of documenten noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdrachten van mandataris;
 - Tijdig kennis geven van de opzegging van het mandaat of van de schrapping van een werkgever;
 - Ondergaan van een kwaliteitscontrole via de “kwaliteitsbarometer”.
 - “Erkend sociaal secretariaat”:

“Erkende Sociale Secretariaten” zijn sociale dienstverrichters die bovendien de bevoegdheid hebben om de sociale bijdragen te innen en door te storten.

¹ Art. 31bis wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers

Naast de voorwaarden die gelden voor de "sociale dienstverrichters" dienen de voorwaarden van art. 27 e.v. Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders nageleefd te worden.

- Hieronder wordt de term "dienstverrichters" gebruikt als gemene term voor de sociale dienstverrichters en de erkende sociale secretariaten. Indien er een verschil is tussen beiden wordt expliciet verwezen naar "sociale dienstverrichters" of "erkende sociale secretariaten" (ESS).
- Voordat een dienstverrichter kan optreden voor een werkgever wordt een overeenkomst gesloten tussen de werkgever en de dienstverrichter. Deze overeenkomst bepaalt uitdrukkelijk welke opdrachten (mandaten) de dienstverrichter voor de werkgever zal vervullen.
De overeenkomst wordt zowel door (een vertegenwoordiger van) de dienstverrichter als de werkgever ondertekend en kan slechts opgezegd worden met uitwerking op de laatste dag van een kwartaal.
Er wordt uitgegaan van de competentie van de vertegenwoordiger van de dienstverrichter om de betekenis en de inhoud van de overeenkomst duidelijk te maken aan de werkgever.

Teneinde rechtszekerheid te creëren, wordt ook een "procuratie" opgesteld waarin alle toegekende mandaten aangeduid worden. Ook dit document wordt door de dienstverrichter en de werkgever ondertekend. Indien er twijfel is over de juiste inhoud van het mandaat, is de aanduiding op de procuratie doorslaggevend.

De procuratie bevat bovendien een clausule waarin de werkgever bevestigt dat - indien hij voorheen verbonden was met een mandaatovereenkomst met een andere dienstverrichter - hij deze mandaatovereenkomst op een juridisch correcte wijze heeft beëindigd. Van (de vertegenwoordiger van) de dienstverrichter wordt verwacht dat hij de werkgever op deze paragraaf wijst en de betekenis ervan duidelijk maakt.

De paragraaf maakt het voor de RSZ mogelijk om onmiddellijk de nieuwe dienstverrichter te aanvaarden zonder een ontslag van de vorige dienstverrichter te moeten afwachten.

- Iedere handeling door de dienstverrichter voor een werkgever wordt vermoed in overeenstemming te zijn met de bovengenoemde overeenkomst en procuratie. Het stellen van handelingen zonder overeenkomst en/of procuratie is een ernstige overtreding.
- De dienstverrichter bewaart zowel de originele overeenkomst als de originele procuratie tot 5 jaar na beëindiging van de overeenkomst en zal deze documenten op het eerste verzoek van de RSZ voorleggen en/of overmaken.
- De werkgever kan een mandataris aanstellen voor verschillende "groepen van elektronische toepassingen". Momenteel betreft het de volgende groepen:
 - DMFA/Dimona
 - ASR-werkloosheid
 - ASR tijdelijke werkloosheid
 - ASR-uitkeringen
 - ASR-arbeidsongevallen
 - Internationale diensten
 - Sigidis (tweedepijlerpensioenen – DB2P)

(De meest actuele lijst van “groepen van toepassingen” is terug te vinden in de FAQ’s van de toepassing Mahis)

De benaming geeft slechts een indicatie van de inhoud van het mandaat. De concrete inhoud (= de volledige lijst van elektronische toepassingen) wordt omschreven in de toepassing Mahis.

Naast de specifieke toepassingen die verbonden zijn aan elk individueel mandaat, geeft ieder mandaat (binnen de sociale zekerheid) ook automatisch toegang tot een aantal algemene toepassingen van het elektronische netwerk van de sociale zekerheid. Deze algemene toepassingen zijn eveneens omschreven in de FAQ’s van de toepassing Mahis (momenteel gaat het over de toepassingen WREP en RIP).

- Een werkgever kan, per “groep van elektronische toepassingen” (verder “cluster” genoemd), maximum één dienstverrichter aanstellen. Deze dienstverrichter (= hoofdmandataris) blijft steeds het eerste aanspreekpunt voor de RSZ en heeft de bevoegdheid om alle gegevens van voorbije, lopende en toekomstige kwartalen te beheren.

De hoofdmandataris kan via de toepassing Mahis echter een delegatie uitvoeren van de cluster (of een deel ervan) voor een voorbije periode naar de dienstverrichter die voor deze voorbije periode als mandataris was aangeduid. De delegatie gebeurt op basis van een contractuele relatie tussen hoofdmandataris en de sub-mandataris en wijzigt niets aan de verantwoordelijkheid van de hoofdmandataris ten aanzien van de RSZ.

De hoofdmandataris dient zelf in te staan voor de registratie en beheer van de delegatie(s) in Mahis.

Deze delegatie staat los van de afspraken inzake de “technische verlenging” die ongewijzigd blijven.

2. Inbrengen van een mandaat door middel van een procuratie

- Creatie van een elektronische procuratie
 - De elektronische procuratie wordt gecreëerd via de toepassing Mahis door de volgende gegevens in te brengen:
 - een duidelijke identificatie van de onderneming en de dienstverrichter door middel van het KBO-nr. of RSZ-nr.
 - (Voor de ESS, indien het werkgeversdossier niet op de hoofdzetel van het ESS maar in een bijkantoor beheerd wordt: vermelding van het bijkantoor)
 - de startdatum van het mandaat (= kwartaal van aansluiting);
 - aanduiding van de clusters waarvoor het mandaat afgesloten werd.

Mahis genereert een PDF die elektronisch getekend moet worden met de E-id van een wettelijke vertegenwoordiger van zowel de onderneming als de dienstverrichter.

Na de ondertekening wordt de PDF terug ingebracht in Mahis.

De toepassing controleert de geldigheid en valideert het mandaat dat hierdoor onmiddellijk van kracht wordt.

(De vroeger bestaande toestand “voorlopig mandaat” is bijgevolg overbodig geworden en werd afgeschaft.)

- Het initiatief voor het inbrengen van het mandaat kan zowel gebeuren door de onderneming als door de dienstverrichter, voor zover de initiatiefnemer gekend is in het usermanagement van de sociale zekerheid.

- De elektronische creatie van de procuratie is ook mogelijk voor buitenlandse ondernemingen voor zover ze reeds gekend zijn in KBO en er een wettelijke vertegenwoordiger is opgenomen die via een E-id de elektronische procuratie kan tekenen.
Mahis stelt zelf vast indien het een buitenlandse onderneming betreft die nog niet gekend is in KBO en zal enkel in deze situatie bij wijze van uitzondering het opstellen van een papieren procuratie toestaan (cf. zie hieronder "papieren procuratie" voor de procedure en voor de tijdelijke uitzonderingen).
- Creatie van een papieren procuratie
 - Hoewel de creatie van de elektronische procuratie vanaf 1/6/2018 de standaardwerkwijze is voor het opstellen van een procuratie, wordt gedurende een overgangsperiode nog een papieren versie van de procuratie aanvaard.

Op de papieren procuratie moet verplicht worden ingevuld :

- een duidelijke identificatie van de onderneming (met indien mogelijk het KBO-nr. en/of RSZ-nr.)
- naam en NISS van een wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming zoals bepaald in KBO en zijn of haar handtekening;
- naam en NISS van een vertegenwoordiger van de dienstverrichter zoals bepaald in KBO en zijn of haar handtekening;
- de datum van ondertekening;
- de startdatum van het mandaat (= kwartaal van aansluiting);
- een [X] voor de clusters waarvoor het mandaat afgesloten werd.
- Ook de papieren procuratie moet gegenereerd moeten worden via Mahis (unieke template) maar dient afgedrukt te worden, op papier ondertekend te worden door beide partijen en, via een scan, opnieuw ingebracht te worden in Mahis.
- Het mandaat zal niet onmiddellijk van kracht worden vanaf de inbreng van de scan maar zal eerst gecontroleerd worden door de RSZ.
- Werkwijze RSZ bij twijfel over de correctheid van een papieren procuratie:
 - Indien de toegevoegde scan onvolledig of niet correct is, stuurt de directie Identificatie een mail naar de dienstverrichter om mee te delen waarom de procuratie niet aanvaard kan worden en om te vragen dringend een correcte procuratie door te sturen via Mahis. Dit kan gaan om een verder aangevuld exemplaar waarbij de wijzigingen tegengetekend worden door de werkgever, dan wel om een volledig nieuw exemplaar.
 - Wanneer de nieuwe/verbeterde procuratie ontvangen wordt en de directie Identificatie twijfelt of de werkgever wel betrokken werd bij de wijzigingen (omwille van doorhalingen, eenzelfde geschrift,...) wordt deze procuratie onmiddellijk overgemaakt aan de directie Inspectie.
 - De dienstverrichter wordt per mail verwittigd dat we twijfels hebben over de correctheid van de procuratie, dat we aan onze inspectiedienst gevraagd hebben een verder onderzoek uit te voeren en dat het resultaat van dit onderzoek binnen

de 10 werkdagen gekend zal zijn. Tot zolang wordt de procuratie niet gevalideerd.

- Indien de inspectie geen onregelmatigheden vaststelt, zal de procuratie alsnog gevalideerd worden. Indien er wel onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt de procuratie niet gevalideerd. De inspectie zal in dit geval aan de dienstverrichter meedelen dat er nog een derde, correcte procuratie dient overgemaakt te worden.

3. Mandaat en inschrijvingsaanvraag als werkgever

- In de beveiligde WIDE-omgeving
 - Vanaf 1/6/2018 moet, voordat een dienstverrichter voor zijn cliënt een inschrijvingsaanvraag als werkgever kan doorsturen, een mandaat geregistreerd en gevalideerd zijn in Mahis (minstens voor de cluster DMFA/Dimona). De toepassing WIDE (voor de inschrijvingsaanvraag) zal in Mahis nagaan of een dergelijk mandaat bestaat en zo niet, eerst doorverwijzen naar Mahis. Een (onbeveiligde) identificatieaanvraag door de werkgever zelf blijft uiteraard ook steeds mogelijk.
 - Gedurende de overgangsperiode waarin de papieren procuratie nog aanvaard wordt, kan ook een scan van de papieren procuratie worden toegevoegd bij de inschrijvingsaanvraag (toevoeging in de toepassing WIDE). In dit geval zal de controle van de procuratie gelijktijdig met de verwerking van de identificatieaanvraag gebeuren en wordt het mandaat gevalideerd na de toekenning van een definitief RSZ-nummer en werkgeverscategorie(ën).

Een verwerping van de procuratie zal automatisch ook de validering van de identificatieaanvraag blokkeren. In dit geval zal de dienstverrichter op de hoogte worden gebracht van de weigering van de procuratie en de blokkering van de identificatieaanvraag.

- In onbeveiligde WIDE-omgeving
 - Bij een (her)inschrijvingsaanvraag in de “onbeveiligde omgeving” van WIDE moet het inschrijvingsformulier door de werkgever ondertekend en naar de RSZ verzonden worden. De identificatie wordt pas opgestart zodra het ondertekende formulier ontvangen is.
 - Een mandaat dat in de tussentijd afgesloten werd met een dienstverrichter, dient na de identificatie en het bekomen van een definitief RSZ-nummer in MAHIS ingevoerd te worden

4. Wijzigingen aan het mandaat

4.1. Einde mandaat dienstverrichter

4.1.1. Ontslag aangevraagd door werkgever

- Indien de werkgever gekend is in het usermanagement kan hij zelf het einde van een mandaat ingeven via Mahis.

- De werkgever kan ook steeds een aanvraag tot stopzetting van het mandaat overmaken aan de directie Identificatie (per mail, brief,...). De directie Identificatie brengt dan ambtshalve het einde van het mandaat in in MAHIS.
- Zowel de dienstverrichter als de werkgever ontvangen een notificatie.
- De schrapping van een hoofdmandaat heeft automatisch ook de schrapping van de delegaties tot gevolg.
- Termijn:
 - **In de loop van een kwartaal** kan de werkgever vragen aan zijn mandaat een einde te stellen op de laatste dag van dit kwartaal (*). Hij kan ook anticiperen en dit vragen voor de laatste dag van een kwartaal Kw+1 tot Kw+4 (*).
 - **In de loop van de eerste maand van een kwartaal** kan de werkgever ook vragen een einde aan zijn mandaat te stellen op de laatste dag van het kwartaal Kw-1 (*), en dit zonder bijkomende formaliteiten te vervullen. Hij kan dit ook vragen voor de laatste dag van het kwartaal Kw-2 (*), op voorwaarde dat hij de reden van deze laattijdige afsluiting opgeeft. Het is aan de directie Identificatie om deze reden te beoordelen.
 - **In de loop van de tweede en derde maand van een kwartaal** - op voorwaarde dat er een reden opgegeven wordt die door de directie Identificatie beoordeeld wordt - kan de werkgever ook vragen een einde aan zijn mandaat te stellen op de laatste dag van het kwartaal Kw-1 (*).

(*) laatste dag van het kwartaal = laatste dag waarop het mandaat nog geldig is

Eventuele vragen tot ontslag die niet voldoen aan de bovenstaande voorwaarden kunnen met de nodige argumentatie (per mail) overgemaakt worden aan de directie Identificatie.

4.1.2. Stopzetting van het mandaat door dienstverrichter

- Wanneer een dienstverrichter beslist om een mandaat stop te zetten, moet hij dit ontslag zelf invoeren in MAHIS.
- Termijn:
 - **In de loop van een kwartaal** kan de dienstverrichter een einde aan zijn mandaat stellen op de laatste dag van dit kwartaal (*). De dienstverrichter kan ook anticiperen en dit doen op de laatste dag van een kwartaal Kw+1 tot Kw+4 (*).
 - **In de loop van de eerste maand van een kwartaal** kan de dienstverrichter ook een einde aan zijn mandaat stellen op de laatste dag van het kwartaal Kw-1 (*), en dit zonder bijkomende formaliteiten te vervullen. De dienstverrichter kan dit ook doen op de laatste dag van het kwartaal Kw-2 (*) op voorwaarde dat de reden van deze laattijdige opzegging meegedeeld wordt. In MAHIS zijn vier mogelijke redenen voorzien:
 - Stilzwijgende werkgever

- Werkgever-debiteur
- Laattijdige mededeling van de opzegging door de werkgever
- Andere redenen (de dienstverrichter moet de reden van de laattijdige opzegging meedelen).

Er is voorzien dat de inspectiediensten van de RSZ a posteriori kunnen controleren of de opgegeven reden correct is.

- o **In de loop van de tweede en derde maand van een kwartaal** - op voorwaarde dat één van de hierboven vermelde redenen opgegeven wordt - kan de dienstverrichter ook een einde aan zijn mandaat stellen op de laatste dag van het kwartaal Kw-1(*).

(*) laatste dag van het kwartaal = laatste dag waarop het mandaat nog geldig is

Eventuele aanvragen tot ontslag die niet voldoen aan de bovenstaande voorwaarden kunnen met de nodige argumentatie (per mail) overgemaakt worden aan de directie Identificatie.

Deze aanvragen zullen individueel onderzocht worden waarbij echter steeds nagegaan zal worden of de dienstverrichter nog bepaalde "handelingen" voor de werkgever heeft verricht.

Concreet:

- o Er wordt nagegaan of de dienstverrichter Dimona's heeft gedaan in de periode waarvoor het ontslag gevraagd wordt. Het handelt over Dimona's verricht in het kwartaal waarvoor de dienstverrichter geen mandataris meer wenst te zijn. De periode waarop de Dimona betrekking heeft, is zonder belang. (Reden: Dimona = een actie op de dag waarop de Dimona gebeurt. Een dienstverrichter kan geen Dimona meer verrichten als hij op die dag geen mandaat zou hebben).
 - o Er wordt nagegaan of de dienstverrichter nog een DMFA-aangifte heeft verzonden en/of provisie (voor de ESS) heeft doorgestort voor het kwartaal waarvoor het ontslag gevraagd wordt. (Het doorstorten van reeds ontvangen bijdragen en provisie voor een vorig kwartaal is geen beletsel voor een ontslag).
 - o De dienstverrichter dient te bevestigen dat er geen ASR werd verricht voor het betrokken kwartaal. Welke dienstverrichter bevoegd is voor een ASR wordt immers bepaald aan de hand van de risicodatum. De mandataris die bevoegd is voor het kwartaal waarin de risicodatum valt, wordt verondersteld de aangifte ASR in te dienen. Een mandataris blijft bevoegd voor alle aangiften die binnen zijn mandaatsperiode vallen, tot het einde van de technische verlenging. Uiteraard kunnen de werkgever en de actuele mandataris ook steeds een aangifte indienen.
- Zowel de werkgever als de dienstverrichter ontvangen een notificatie van het ontslag.
 - De schrapping van een hoofdmandaat houdt automatisch ook de schrapping van de delegaties in.

4.1.3. Schraping van de werkgever

- De werkgever (of de dienstverrichter) vraagt de schrapping van zijn inschrijvingsnummer aan.
De schrappingsdatum als werkgever is de datum waarop de laatste onderworpen werknemer uit dienst gaat.
- Door de schrapping vervallen automatisch alle (sub)mandaten op de laatste dag van het kwartaal (met behoud van de technische verlenging).
- Bij een her-inschrijving dient de procedure voor het toekennen van een mandaat volledig hernomen te worden.

4.1.4. Failliete werkgevers

- Er wordt geen uitzondering voorzien voor failliete werkgevers of curatoren. De curator neemt de plaats in van de failliete werkgever.
- Ongeveer 14 dagen na de bekendmaking van het faillissement wordt de curator aangeschreven met de vraag of hij de tewerkstelling nog (tijdelijk) wenst verder te zetten:
 - Indien de curator de schrapping van de werkgever vraagt of niet reageert, zal het mandaat ook automatisch beëindigd worden op de laatste dag van het kwartaal.
 - Indien een curator de tewerkstelling wenst verder te zetten, blijft het mandaat geldig totdat er een stopzetting gevraagd wordt door de curator of de dienstverrichter. Indien de curator wil veranderen van dienstverrichter, dan gelden hiervoor eveneens de algemene regels (enkel per kwartaal, binnen de termijnen, nieuwe procuratie, ...).

4.2. Bestaande werkgever (zonder dienstverrichter) neemt dienstverrichter

- De dienstverrichter moet in MAHIS onmiddellijk zijn mandaat (mandaten) inbrengen. Als er nog geen dienstverrichter was, is een onbepaalde retroactieve aansluiting mogelijk.

4.3. Overgang naar een andere dienstverrichter

- Deze overgang kan slechts ingaan op de eerste dag van een kwartaal.
- De nieuwe dienstverrichter brengt het nieuwe mandaat in Mahis in. Mahis beoordeelt de geldigheid van de procuratie en eventuele conflicten met reeds bestaande mandaten (cf. de termijnen voor stopzetten van een bestaand mandaat).
- Indien het nieuwe mandaat correct en tijdig is, valideert Mahis het nieuwe mandaat waardoor automatisch het eventueel bestaande mandaat voor deze cluster afgesloten wordt met als datum de laatste dag van het kwartaal voorafgaand aan de datum van ingang van het nieuwe mandaat.
- Termijn:
De nieuwe dienstverrichter kan tot één maand na het begin van een kwartaal nog een mandaat starten voor het lopende kwartaal (waardoor de vorige dienstverrichter ook automatisch opgezegd wordt vanaf het begin van het kwartaal) en dit zonder opgave van een reden.

Een verdere retroactieve overgang is niet mogelijk. Deze optie kan enkel in twee bewegingen worden uitgevoerd:

De "oude" dienstverrichter dient eerst retroactief zijn ontslag in te voeren, met opgave van de redenen. (Ook de werkgever kan dit ontslag aanvragen via de hierboven beschreven procedure.)

Daarna kan het nieuwe mandaat in MAHIS worden ingevoerd door de nieuwe dienstverrichter. Omdat het voorgaande kwartaal is "vrijgekomen", is er geen probleem van retroactiviteit.

4.4. Annulering van het mandaat

- Het annuleren van het mandaat (= alsof er nooit een mandaat geweest is) is een uitzonderlijke situatie die niet geautomatiseerd verloopt.

Iedere aanvraag moet per mail, brief, ... overgemaakt worden en zal geval per geval beoordeeld worden en minstens aan dezelfde voorwaarden onderworpen worden als de laattijdige ontslagaanvragen (zie 4.1.2. Stopzetting van het mandaat door dienstverrichter).

4.5. Voor de ESS: wijziging van het bevoegd "bijkantoor" van een ESS

- Een wijziging van het bijkantoor moet door het ESS zelf ingevoerd worden in MAHIS en vereist geen verdere formaliteiten (geen nieuwe overeenkomst of procuratie). Het in MAHIS opgenomen bijkantoor dient steeds overeen te stemmen met het bijkantoor waar het werkgeversdossier zich op dat ogenblik bevindt.

Indien een ESS gelijktijdig meer dan 50 werkgeversdossiers dient over te zetten (bijvoorbeeld bij de sluiting van een bijkantoor) kan een Excel-bestand met de betrokken werkgevers aan de RSZ overgemaakt worden om deze overgang op een geautomatiseerde wijze te laten gebeuren.