Gebruikers handleiding



2024

Inhoudsopgave

Prea	mbule .		4
	1.	Doel van de handleiding	4
	2.	Definitie van concepten	4
	3.	Doelstellingen epv	4
	4.	Doelgroep	5
	5.	Voorafgaande informatie - richtlijnen	5
	6.	Verbinding maken met de epv-toepassing:	6
	7.	Uitzondering: geen epv	6
	8.	Taalkeuze	7
	9.	Overzicht van pictogrammen	8
Star	scherm) - Dashboard	10
Een	nieuw p	proces-verbaal opstellen	14
I.	REF	ERENTIEGEGEVENS VAN HET PROCES_VERBAAL TOT VASTSTELLING VAN INBREUKEN	14
	IDENTI	FICATIE	14
	10.	Identificatie van het PV	15
	11.	Eventueel verband met andere processen-verbaal	17
	12.	Aanvullende informatie – proces-verbaal opgesteld op eigen initiatief of in uitvoering	van
	een	kantschrift	18
	13.	Gegevens opslaan	19
	IDENTI	FICATIE VAN DE VERBALISERENDE DIENST	20
II.	IDEN	NTITEIT VAN PERSONEN	22
	14.	Preambule	22
	IDENTI	TEIT VAN DADER(S) EN MEDEDADER(S)	22
	15.	Een dader-natuurlijke persoon toevoegen	25
	16.	Een dader-rechtspersoon toevoegen	29
	IDENTI	TEIT VAN DE BURGERLIJK AANSPRAKELIJKE	31
	IDENTI	TEIT VAN WERKNEMERS	32
	17.	Een werknemer toevoegen	33
	18.	Een groot aantal werknemers toevoegen	33
	19.	Aanvullende informatie over de werknemer	36
	IDENTI	TEIT VAN ANDERE PERSONEN	37
	BIJZON	IDERE GEVALLEN	38
	20.	Faillissement van de dader	38
	21.	De feitelijke vereniging	39

111.	INBRE	UKEN	39
	22.	Selecteren van de inbreuken	40
	23.	Informatie over de inbreuk toevoegen	42
	24.	Overzicht van geselecteerde overtredingen	46
IV.	VAS	STSTELLINGEN	47
	25.	Een vaststelling toevoegen	47
	26.	Lijst van de vaststellingen	50
V.	UITEE	NZETTING VAN DE FEITEN	50
VI.	AAI	NVULLENDE INFORMATIE	52
	27.	Antecedenten	53
	28.	Bijzondere omstandigheden	53
VII.	BIJI	AGEN	54
	29.	Bijlagen toevoegen aan het epv	54
	30.	Overzicht van toegevoegde bijlagen	56
VIII.	VEF	RZENDING	58
	31.	Inleidende opmerkingen:	58
V	ERZENI	DEN VAN HET ORIGINELE DOCUMENT	59
D	E KOPII	E VERZENDEN	60
IX.	PDF A	FDRUKKEN	63
Х.	VALID	ATIE	64
XI.	ONDE	RTEKENING	65
RI	ECHTZE	TTEN VAN EEN VERGISSING IN EEN ONDERTEKEND PROCES-VERBAAL	67
Epv's c	onsulte	eren	68
١.	MIJN	PV's	68
١١.	PV'S I	N BEHANDELING VAN MIJN BUREAU	69
III.	ONDE	RTEKENDE PROCESSEN-VERBAAL	71
	32.	Zoeken in de ondertekende epv's	73
	De de "verba	finitieve epv's van andere diensten kunnen geraadpleegd worden via het keuzemer aliserende dienst". Kies daar voor de optie "alle diensten"	ıu naast 73
	33.	Consultatie van de gegevens van een ondertekend epv	75
Het be	wijs va	n een aangetekende zending aan de overtreder toevoegen	77
	34.	Bewijs van aangetekende zending bijvoegen	78
Lijst va	n bijlag	gen	81
Bi	ijlage 1	: Helpdesk	82
	35.	Als u problemen hebt met toegang tot de epv-toepassing	82
	36.	In het geval van een probleem tijdens het opstellen van het proces-verbaal	83

Bijlage 2: Procedure in geval van overmacht	87
Bijlage 3: Papier versie van het proces-verbaal	88
Bijlage 4: Lijst met verplichte velden	93

Preambule

1. Doel van de handleiding

Het doel van deze handleiding is om gebruikers informatie te verschaffen over de applicatie waarmee het elektronisch proces-verbaal (epv-applicatie) wordt opgesteld. Deze handleiding heeft betrekking op versie 2.0 van de epv-toepassing.

Er wordt opgemerkt dat versie 2.0. van de epv-applicatie "isomorf" is, wat betekent dat de applicatie ten minste dezelfde functionaliteiten heeft als de vorige versie (1.0.). Er zijn echter bepaalde functies toegevoegd/verbeterd en het ontwerp van de applicatie is herzien om gebruikers een prettigere werkervaring te bieden en om te voldoen aan de toegankelijkheidsvereisten.

Deze handleiding is niet bedoeld als een complete juridische handleiding voor het opstellen van een epv.

De structuur van deze handleiding volgt de structuur van de epv-toepassing.

Er bestaat ook een e-learning module. Deze is beschikbaar op het portaal van de sociale zekerheid door te klikken op "meer info" (op dezelfde plaats als deze handleiding).

2. Definitie van concepten

<u>Het *epv*</u> is een elektronisch proces-verbaal dat is opgesteld volgens een wettelijk vastgelegd standaardmodel voor processen-verbaal.

<u>De epv-toepassing</u> is een hulpmiddel voor het aanmaken van processen-verbaal van uniforme kwaliteit.

<u>De epv-databank</u> is een centrale databank van alle elektronische processen-verbaal. Deze databank bevat alle processen-verbaal opgesteld in het domein van het sociaal strafrecht, met uitzondering van de processen-verbaal opgesteld door het Vlaamse Gewest en de politie. Om de uniformiteit en de kwaliteit van de processen-verbaal te garanderen, kunnen ze ook worden opgesteld voor zaken waarvoor de diensten administratieve geldboeten niet bevoegd zijn (bv. mensenhandel).

Verslagen van aanvullende onderzoeken die op verzoek van de arbeidsauditeur zijn opgesteld, maken geen deel uit van de epv-database, evenmin als bevindingen in andere onderzoeksverslagen.

3. Doelstellingen epv

De epv-toepassing is bedoeld om sociale fraude effectiever te bestrijden door het garanderen van:

- Een betere kwaliteit van de pv's;
- goed gestructureerd;
- vollediger ;
- leesbaarder;
- een uniforme manier om een proces-verbaal op te stellen binnen de materie van het sociaal strafrecht;
- met behulp van een gebruiksvriendelijke webapplicatie;
- met ondersteuning voor de lay-out van de pv's;

- uniforme regels voor het raadplegen van pv's;
- geautomatiseerde verzending van definitieve processen-verbaal aan de federale dienst administratieve geldboeten en aan de arbeidsauditoraten;
- vereenvoudigde uitwisseling van gegevens uit processen-verbaal in de epvdatabase tussen de verschillende instellingen die actief zijn op het gebied van sociaal strafrecht.

4. Doelgroep

De epv-applicatie is ontworpen voor sociale inspecteurs die processen-verbaal opstellen, hun afdelingshoofden en het administratief personeel van sociale inspectiediensten.

De database zal toegankelijk zijn voor alle diensten die betrokken zijn bij de strijd tegen sociale fraude:

- Diensten die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van epv's binnen het sociaal strafrecht
- Diensten Administratieve Geldboeten
- Arbeidsauditors (via eConsult)

5. Voorafgaande informatie - richtlijnen

- Het menu van de epv-toepassing, dat altijd zichtbaar is aan de linkerkant van elk scherm, maakt het gemakkelijk om op elk moment tussen de verschillende rubrieken van het epv te navigeren.
- Het epv kan worden gebruikt om processen-verbaal in stappen op te stellen, afhankelijk van de informatie die reeds is verzameld, en om processen-verbaal op te slaan die nog niet zijn beëindigd.
- Het is raadzaam om tijdig te beginnen met het opstellen van een proces-verbaal en niet te wachten tot de wettelijke termijn voor het meedelen van het pv aan de overtreder (over het algemeen 14 dagen volgens artikel 66 van het Sociaal Strafwetboek) bijna is verstreken. We verwijzen hier naar de termijn waarbinnen het pv naar de overtreder moet worden gestuurd om de bijzondere bewijskracht ervan te behouden.
- Op veel plaatsen in de epv-toepassing vind je rol-keuze-menu's om je te helpen de rubrieken in te vullen.
 - Inspecteurs kunnen deze keuzemenu's niet zelf wijzigen als ze fouten vinden of van mening zijn dat ze onvolledig zijn. Wijzigingen worden centraal beheerd door de DAG en verzoeken voor wijzigingen moeten worden ingediend bij de aangewezen contactpersoon van de dienst. Wijzigingen worden binnen 48 uur verwerkt.
 - Sla de gegevens na het voltooien van een scherm altijd op, zodat ze niet verloren gaan.
 - Er is een wettelijke verplichting om pv's alleen elektronisch op te stellen (art. 100/2 van het SSW).

6. Verbinding maken met de epv-toepassing:

- Om verbinding te maken met de epv-toepassing kun je kiezen tussen verbinding maken via je eID of via ITSME. Houd er echter rekening mee dat de eID nog steeds nodig is om het epv te ondertekenen!
- Controleer of u het juiste eID-certificaat hebt geselecteerd wanneer u verbinding maakt met de epv-toepassing (als er meerdere certificaten op één pc zijn geïnstalleerd).
- Controleer of u verbonden bent met de 'professionele' site en niet met de publieke site van het portaal voor sociale zekerheid. Controleer of u de toepassing in de juiste productieomgeving hebt geopend.
- U moet verbinding maken via het pictogram van uw dienst of via de 'professionele' site op het portaal van de sociale zekerheid: <u>https://professional.socialsecurity.be/site_nl/inspection/Infos/index.htm</u>
- Als je geen verbinding kunt maken en een bericht krijgt dat je daar geen rechten voor hebt, wis dan je cache in je webbrowser. Dit zal het probleem meestal oplossen. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met uw helpdesk.
- Als het opgegeven adres van je regionale of districtskantoor in de applicatie onjuist is, neem dan contact op met je helpdesk.

7. Uitzondering: geen epv

Van het principe van het elektronische aanmaken kan alleen in zeer uitzonderlijke en dringende gevallen worden afgeweken.

De situatie is dringend als de termijn waarbinnen het proces-verbaal aan de overtreder moet worden meegedeeld om de bijzondere bewijskracht ervan te behouden, dreigt te verstrijken als gevolg van:

- de applicatie is gedurende een lange periode niet beschikbaar (sociale inspecteurs worden hiervan op de hoogte gesteld)
- verlies of diefstal van de eID
- beschadiging of verlies van de eID chip.

In dit geval is de volgende procedure van toepassing:

U gebruikt een blanco standaard epv-sjabloon (bijlage 3) dat u op uw computer hebt opgeslagen.

Je vult dit sjabloon met de hand in, inclusief alle verplichte rubrieken zoals je dat ook voor een epv zou doen.

Je moet ook een kopie van het definitieve, ondertekende proces-verbaal en de bijlagen per post naar de desbetreffende dienst(en) administratieve geldboeten en naar de Justitie sturen.

Als de toepassing toegankelijk is, maar er is een verbindingsprobleem (geen eID of een defecte eID), is het mogelijk om de processen-verbaal in opmaak te raadplegen (zonder ze te kunnen wijzigen) via de dienstchef, die het onvoltooide proces-verbaal als PDF kan opslaan en afdrukken.

Bij verlies, diefstal of beschadiging van je eID moet je uiteraard zo snel mogelijk de nodige stappen ondernemen om een nieuwe eID te verkrijgen via de versnelde procedure.

Dit is een uitzonderlijke procedure die alleen in speciale omstandigheden kan worden gebruikt.

Let op:

Deze uitzonderingsprocedure mag NIET worden gebruikt bij problemen met de elektronische handtekening van epv. In dergelijke gevallen moet u eerst contact opnemen met de helpdesk om te proberen het probleem op te lossen. Als er niet tijdig een oplossing kan worden gevonden en de wettelijke termijn voor het behoud van de specifieke bewijskracht dreigt te worden overschreden, moet de sociaal inspecteur het epv afdrukken, met de hand ondertekenen (zoals gewoonlijk) en het epv op een latere datum elektronisch ondertekenen. In dat geval stuurt de sociaal inspecteur een e-mail naar de DAG waarin hij het epv-nummer vermeldt en uitlegt waarom het epv een andere datum van ondertekening heeft in de epv-database.

Het is essentieel om het epv daarna elektronisch te ondertekenen, zodat het automatisch wordt opgenomen in de interne database van de DAG (GINAA-database) en vervolgens elektronisch kan worden gebruikt.

8. Taalkeuze

Bij het opstellen van een proces-verbaal is het meerdere malen mogelijk om te kiezen tussen Frans, Nederlands en Duits:

- Rechtsboven in het opstartscherm kun je de taal kiezen die je voor de toepassing wilt gebruiken. Dit is van groot belang voor iedereen die een procesverbaal opstelt in een andere taal dan zijn/haar moedertaal. Als je van taal verandert, verschijnen de verschillende rubrieken en teksten die in de gekozen taal zijn voorgeprogrammeerd.
- Het is ook mogelijk om het proces-verbaal af te drukken in een andere taal dan de taal die werd geselecteerd bij het opstellen van het proces-verbaal. De voorgeprogrammeerde teksten verschijnen opnieuw in de geselecteerde taal. Uiteraard vertaalt de toepassing niet automatisch de tekst die moet worden ingevoerd in de vrije velden (in de rubrieken "uiteenzetting der feiten", "antecedenten" en "bijzondere omstandigheden"). Standaard wordt voor het afdrukken de taal gebruikt die is geselecteerd als "taal van het proces-verbaal" (scherm "identificatie van het pv").
- Ten slotte vragen we u ook om de taal van het proces-verbaal aan te geven in het scherm "identificatie van het proces-verbaal". Op dit punt is de wet van 15 juni 1935 betreffende het taalgebruik in gerechtszaken van toepassing.

9. Overzicht van pictogrammen

Hieronder vind je een overzicht van de pictogrammen die in de applicatie worden gebruikt en wat ze betekenen:





Startscherm - Dashboard

ePV 💋	Mijn PV's PV's in behandeling van mijn bureau Raadple	eging van ondertekende PV's Beheerdersmodule Gebruikersbeheer						😌 * 💶 * NL
		Welkom in ePV 2.0 -		3				2
		Mijn op te laden PV's					7	
		BURGERRECHTERLLIK AANSPRAKELLIKE PERSOON	TICKETNUMMER	түре	DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJZING		
		Concernant and the second seco	09T009ZRDG7VZ	Aanvankelijk	2022-11-30	Actie		
					PV per pagina 10 v	1-1op1 (C C S S)	0	
		Mijn te ondertekenen PV's						
		BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	TICKETNUM	MER TYP	E DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJZING		
					PV per pagina 10	0 op 0 (< < > >(
		Mijn lopende PV's						
		BURGERRECHTERLLIK AANSPRAKELLIKE PERSOON	TICKETNUMMER	TYPE	DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJZING		
			09T00BJ4FAC9Z	Aanvankelijk	2023-11-09	Actie		
		Concession and the second second	09T008F4NWHJZ	Aanvankelijk	2023-10-24	Actie		
					PV per pagina 10 +	1+2 op 2 < < > >		
		Nicuw PV 5						

Nadat je je hebt aangemeld bij de epv-toepassing, verschijnt het volgende opstartscherm:

Dit scherm bestaat uit verschillende onderdelen

1) Horizontaal menu (linksboven)



Mijn processen-verbaal: lijst van alle lopende processen-verbaal van de aangelogde inspecteur.

Raadpleging van ondertekende processen-verbaal: je kunt de definitieve processenverbaal, ondertekend door de dienst van de verbalisant, en hun bijlagen opzoeken en doorlopen. Het is alleen mogelijk om deze processen-verbaal te lezen, niet om er wijzigingen in aan te brengen. Er worden uitzonderingen gemaakt op het principe om e-PV's van de dienst van de inspecteur te kunnen raadplegen, vanwege het 'embargo' (zie hieronder).

 De volgende tabbladen kunnen ook verschijnen voor bepaalde gebruikers met specifieke rollen (afdelingshoofd, lokale manager, enz.):

Processen-verbaal in behandeling in mijn bureau: hiermee kun je processen-verbaal zoeken en doorlopen die in behandeling zijn binnen het bureau van de verbalisant. De verbalisant kan deze processen-verbaal alleen lezen en er geen wijzigingen in aanbrengen.

Administratief beheer: dit tabblad verschijnt uitsluitend voor bepaalde 'beheerders'. Met deze module is het eenvoudig om bepaalde gegevens in de rolmenu's aan te passen aan veranderingen in de wetgeving of maatschappelijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld het type controleactie.... Aangezien de meeste mensen hier geen toegang toe hebben, wordt dit punt hier niet verder uitgewerkt. **Momenteel niet beschikbaar in versie 2.0 van de applicatie, administratief beheer wordt uitgevoerd in V1.0.** **Gebruikersbeheer:** dit tabblad verschijnt alleen voor gebruikers die lokale beheerders zijn. Aangezien de meeste mensen hier geen toegang toe hebben, wordt dit punt hier niet verder uitgewerkt.**Momenteel niet beschikbaar in versie 2.0 van de applicatie.**

e ^	NL
ePV 2 0 Pro Justitia - Consultatie van PJs tussen instellingen	scopes
ePV 2 0 Pro Justitia - Beheer van bijlagen na ondertekening	Uitloggen 3
ePV 2 0 Pro Justitia - Consultatie van PJs van mijn instelling	
ePV 2 0 Pro Justitia - Opstellen van PJ's	2
ePV 2 0 Pro Justitia - Beheer van referentiële gegevens (Admin)	
ePV 2 0 Pro Justitia - Gebruikersbeheer	
ePV 2 0 Pro Justitia - Consultatie van PJs in behandeling	

2) Gegevens met betrekking tot de gebruiker en de applicatietaal (rechtsboven)

(1) In de rechterbovenhoek van het opstartscherm verschijnen de voor- en achternaam van de gebruiker. Door op hun naam te klikken, krijgen gebruikers toegang tot :

- Een lijst van de "rechten" die zijn toegekend in de applicatie "scopes" genoemd (2). Deze rechten worden toegekend door lokale beheerders volgens het profiel van de gebruiker.
- Uitloggen
- (3) Gebruikers kunnen ook de taal van de applicatie kiezen

Zorg er wel voor dat je de automatische vertaler van je browser uitschakelt. De automatische vertaalfunctie die op de meeste browsers aanwezig is, kan lukrake vertalingen van de schermen van de applicatie veroorzaken.

3) Informatie banner



Deze banner geeft berichten weer om gebruikers te waarschuwen in het geval van :

- Implementatie van nieuwe functionaliteiten;
- Problemen/bugs met de applicatie;
- Problemen met de webservice van de KBO of het rijksregister ;
- Onderhoud ;
-

4) Lijst van processen-verbaal

BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	TICKETNUMMER	TYPE	DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJZING	
	09T009ZRDG7VZ	Aanvankelijk	2022-11-30		Actie
			PV per pagina 10 👻	1-1 op 1	< > >)
Mijn te ondertekenen PV's 🙎					
BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	TICKETNUN	imer tyf	PE DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJ	ZING
			PV per pagina 10 👻	0 op 0	
Mijn lopende PV's 😮					
BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	TICKETNUMMER	TYPE	DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJZING	
	09T00BJ4FAC9Z	Aanvankelijk	2023-11-09		Actie

Op het dashboard vinden gebruikers ook een lijst met hun epv's (nog niet definitief). Deze epv's zijn onderverdeeld <u>in drie afdelingen</u>

- "*Mijn op te laden pv's*" (1): toont de PV's waarvoor de ondertekeningsprocedure is gestart maar nog niet is voltooid.
- "Mijn te ondertekenen pv's" (2): lijst met gevalideerde pv's die nog niet ondertekend zijn
- "Mijn pv's in uitvoering" (3): lijst van processen-verbaal die momenteel worden opgesteld

In elke afdeling ziet de gebruiker enkele **gegevens uit het epv** (4):

- Burgerlijk aansprakelijk (natuurlijke of rechtspersoon);
- Het pvnummer (automatisch toegewezen door de applicatie);
- Type pv: initiëel of navolgend pv ;
- De aanmaakdatum van het pv
- De interne referentie (alleen als de gebruiker er een heeft ingevoerd)

De gebruiker kan ook het aantal pv''s kiezen dat per pagina wordt weergegeven, d.w.z. 10, 25, 50 of 100 (5).

Voor elk pv kan de gebruiker op een knop **"Actie"** (6) klikken. Door op "Actie" te klikken, wordt automatisch een menu geopend waaruit de gebruiker kan kiezen om het pv te bewerken of te verwijderen.

Actie	
1	Bewerken
Î	Wissen
_	

5) Nieuw proces-verbaal



Deze knop wordt gebruikt om de opstelling van een nieuw proces-verbaal te starten. De verschillende stappen die nodig zijn het proces-verbaal te maken, worden hieronder beschreven.

Een nieuw proces-verbaal opstellen

I. <u>REFERENTIEGEGEVENS VAN HET PROCES_VERBAAL TOT VASTSTELLING VAN</u> <u>INBREUKEN</u>

IDENTIFICATIE

Zoals hierboven vermeld, moet de gebruiker op het tabblad "nieuw proces-verbaal" op de startpagina klikken om een nieuw proces-verbaal aan te maken. Er verschijnt een nieuw scherm. Dit scherm bestaat uit een verticaal menu met de verschillende rubrieken van het epv en een eerste pagina getiteld "Identificatie van het proces-verbaal/de processen-verbaal van inbreuk(en)", verdeeld in drie blokken:

- (1) Identificatie van het proces-verbaal
- (2) Mogelijk verband met andere processen-verbaal
- (3) Aanvullende informatie

dentificatie proces-verbaal van vas	ststelling inbreuken		
Identificatie van het PV			
Ticketnummer	Datum opstelling	Ē	Interne verwijzing
Taal proces-verbaal	Plaats van opstelling	•	Actie
Datum vaststelling laatste constitutief element add/mm/yyyy			
Eventueel verband met andere pv's Proces-verbaal Geoevens aanvankelijk oroces-verbaal			
Nummer	Datum		
	dd/mm/yyyy		
Extra informatie Opgesteld Op eigen initiatief in uitvoering van h	et kantschrift		
Nummer	Instantië	*	Datum 🔳
Opslaan			

Voor elke burgerrechtelijk aansprakelijke wordt een proces-verbaal opgesteld.

Het is niet nodig om afzonderlijke processen-verbaal op te stellen naargelang de inbreuken in kwestie al dan niet onder de bevoegdheid van de diensten administratieve geldboeten vallen. Het is ook niet nodig om afzonderlijke processen-verbaal op te stellen indien sommige van de vastgestelde inbreuk onder de bevoegdheid van de federale DAG vallen en andere onder de bevoegdheid van de regionale DAG's.

10. Identificatie van het PV

entificatie van het PV				
Ticketnummer		Datum opstelling	-	Interne verwijzing
Taal proces-verbaal	•	Plaats van opstelling	-	Actie
Datum vaststelling laatste constitutief element	ē			
dd/mm/yyyy				

Ticketnummer

-Ò-

Het systeem kent automatisch een tijdelijk "ticketnummer" toe aan elk nieuw procesverbaal. Dit ticketnummer wordt niet weergegeven op het epv. Het ticketnummer kan worden gebruikt om niet-definitieve epv's op te zoeken in de epv-database.

Het veld "ticketnummer" wordt automatisch ingevuld zodra de gebruiker op "opslaan" klikt.

Het definitieve PV-nummer heeft een vaste structuur. Voorbeeld:

BR.069.LM.123456.23:

BR	069	LM	123456	23
Gerechtelijk arrondissement BR = Brussel	De preventiecode 069 = sociaal strafrecht	Identificatie van de verbaliserende dienst	Volgnummer van het PV	Jaar

De structuur komt overeen met die welke door de politie wordt gebruikt op verzoek van justitie. Zodra dit pv-nummer is toegewezen, zal het ook door andere diensten worden gebruikt.

Datum opstelling

Dit veld wordt ook automatisch ingevuld door het programma. Dit is de datum waarop een nieuw pv voor het eerst werd opgesteld in het systeem en er een ticketnummer werd toegewezen.

Deze datum wordt niet vermeld op het definitieve epv.

Op de afdruk van het definitieve epv (de PDF) is de datum van opstelling de datum waarop het epv werd ondertekend.

Interne referentie

Het is ook mogelijk om een interne verwijzing in te vullen.

Dit vak wordt ingevuld door de sociaal inspecteur in overeenstemming met de interne richtlijnen die specifiek zijn voor zijn dienst.

Taal van het proces-verbaal

Dit is de taal waarin het definitieve epv uiteindelijk worden afgedrukt voor verzending.

De gebruiker moet kiezen tussen Frans, Nederlands en Duits, in overeenstemming met de wet van 15 juni 1935 op het gebruik van talen in gerechtszaken.

De taal waarin het PV moet worden opgesteld, is de taal van het taalgebied waar de vaststellingen gebeurden:
Vaststellingen in het Nederlandse taalgebied: PV in het Nederlands
Vaststellingen in de Franstalige regio: PV in het Frans
Vaststellingen in de Duitstalige regio: PV in het Duits
In de gemeenten van de Brusselse agglomeratie: de PV's worden opgesteld in het Nederlands of het Frans, naargelang degene die er het voorwerp van is de ene of de andere taal voor zijn verklaringen gebruikt; en bij gebrek aan een verklaring, volgens de noodwendigheden van de zaak

proces-verbaal, die door de rechter ambtshalve moet uitgesproken worden. De taalkeuze voor de opmaak van het proces-verbaal van vaststelling van overtredingen, moet onderscheiden worden van het gebruik van de taal voor het verhoor. De persoon die wordt verhoord kan ervoor kiezen zijn verklaringen in een andere taal dan die van het taalgebied af te leggen.

Plaats van opstelling

Dit is de stad of gemeente waar de sociale inspecteur het definitieve PV opstelt.

Het gaat om de zetel van het district of de regio waar de sociaal inspecteur werkt, zelfs wanneer het schrijfwerk thuis wordt verricht.

Actie

Het programma kan een lijst met codenamen bevatten voor veelgebruikte gezamenlijke controles (acties).

<u>Voorbeeld</u>: een nationale "TAMTAM"-actie of een verwijzing naar een actie uitgevoerd door de arrondissementele cel.

Deze informatie staat niet op de PDF van het epv.

De beheerder vult deze lijst aan op verzoek van een of meer directies.

Als er geen keuze is gemaakt, blijft dit veld leeg.

Datum laatste constitutief element

Deze datum wordt ingevuld door de verbalisant en kan op elk moment worden gewijzigd als er nieuwe informatie wordt verzameld die belangrijk is voor het beoordelen van de inbreuk of voor het identificeren van de dader, de burgerrechtelijk aansprakelijke en de werknemers.

Om de datum van het laatste element in te voeren, kan de gebruiker:

- Voer de datum handmatig in de notatie DD/MM/JJJJ in;
- Klik op het kalenderpictogram 📄 selecteer een datum.

De datum van het laatste element kan niet later zijn dan de datum waarop het epv is opgesteld.

-<u>Ò</u>-

TOP

Het gaat om het laatste element dat de verbalisant bij zijn onderzoek verzameld heeft om zijn PV op te stellen en dat moet toelaten de overtreder te identificeren of de gedane vaststellingen nauwkeurig te omschrijven. Wanneer de inbreuk vaststaat, maar de identiteit van de dader nog niet, wordt de datum van het laatste constitutief element deze waarop de identiteit van de dader vaststaat. Vanaf deze datum begint de wettelijk voorgeschreven termijn te lopen waarbinnen het proces-verbaal aan de overtreder moet overgemaakt zijn om bijzondere bewijskracht te hebben (doorgaans 14 dagen).

11. Eventueel verband met andere processen-verbaal

Eventueel verband met andere pv's		
Proces-verbaal 💿 Aanvankelijk 🔿 Navolgend		
Gegevens aanvankelijk proces-verbaal		
Nummer	Datum	
	dd/mm/yyyy	

• Aanvankelijk proces-verbaal

Indien het gaat om een eerste PV voor de betrokken dader, zal deze mogelijkheid worden aangekruist.

• Navolgend proces-verbaal

Werd er in het verleden reeds PV opgesteld voor dezelfde of aanvullende feiten lastens dezelfde dader (binnen één dienst of door verschillende diensten), dan wordt deze mogelijkheid aangekruist

Hier zijn enkele voorbeelden:

- Er wordt PV opgesteld door de dienst Toezicht Sociale Wetten (TSW) waarin melding wordt gemaakt dat bij de controle een werkloze werd aangetroffen. Nadien volgt een kantschrift van de arbeidsauditeur aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) om een controle op de werkloosheidsreglementering te laten uitvoeren, dat aanleiding geeft tot een PV van de RVA. In dit voorbeeld is het PV van de dienst TSW te beschouwen als "aanvankelijk PV" en het PV van de RVA te beschouwen als "navolgend PV". In het PV van de RVA zal dan verwezen worden naar het PV van de dienst TSW.
- Eerst wordt er een PV opgesteld door de dienst TSW wegens niet DIMONA-aangifte. Verder onderzoek door dezelfde dienst brengt een inbreuk op de naleving van CAO's aan het licht, waarvoor een 2de PV wordt opgesteld. Dit 2de PV is het navolgende PV.

Het nummer en de datum van het aanvankelijk PV moeten worden ingevuld. De datum van het aanvankelijk PV kan niet vroeger zijn dan die van het navolgend proces-verbaal.

Als het initiële PV een epv is, dan geeft het systeem automatisch de datum van het PV aan wanneer de gebruiker op 'opslaan' klikt.

12. Aanvullende informatie – proces-verbaal opgesteld op eigen initiatief of in uitvoering van een kantschrift

ogesteld 🧿 op eigen initiatief	O in uitvoering van het kantschrift		
Nummer	Instantie	▼ Datum	

De sociaal inspecteur geeft aan of het proces-verbaal is opgesteld na een onderzoek:

- op eigen initiatief
- in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (ook wel kantschrift of apostille genoemd) uitgaande van de arbeidsauditeur, procureur des konings of de onderzoeksrechter.

Indien niets wordt ingevuld, geldt de veronderstelling dat het PV wordt opgesteld naar aanleiding van een onderzoek op eigen initiatief

In het geval van een PV naar aanleiding van een gerechtelijke opdracht, moeten eveneens

de referentiegegevens van het kantschrift opgegeven worden, namelijk 🚩

- het nummer
- de gerechtelijke instantie die de opdracht gaf
- het gerechtelijk arrondissement
- de datum

Om de datum van het laatste constitutief element in te voeren, kan de gebruiker:

- de datum handmatig in de notatie DD/MM/JJJJ invoeren;
- Klikken op het kalenderpictogr 📻 en een datum selecteren .

-Ų́-

Het onderscheid tussen een PV opgemaakt op eigen initiatief en een PV opgemaakt ingevolge een gerechtelijke opdracht is van belang voor de mogelijkheid om de inhoud van de PV's te consulteren, die zal verschillen naargelang het PV het gevolg is van een onderzoek op eigen initiatief of niet. Een PV opgesteld naar aanleiding van een gerechtelijke opdracht kan pas worden uitgewisseld met een andere dienst na voorafgaandelijke toestemming daartoe van de gerechtelijke instantie die het kantschrift opstelde.

13. Gegevens opslaan

Als de rubriek "identificatie van het PV" is ingevuld, moet de verbalisant de gegevens opslaan om te vermijden dat ze verloren gaan. Pas wanneer deze gegevens werden ingevuld en opgeslagen zal het op een later tijdstip mogelijk zijn om dit pv in opmaak terug op te zoeken in de databank epv aan de hand van het ticketnummer om er verder aan te werken



IDENTIFICATIE VAN DE VERBALISERENDE DIENST

- Instelling CLS-TSW	Verbaliserende slenst Direction de Namur, du Luxembourg et du Brabant wallon	Bureau CLS67
- Telefoon		- Email
02 233 4680	Fax	cls.namur@emploi.belgique.be
Adres		
- Straat	- Nummer	
Place des Celestines		Bus
– Postcode –	Plats	
5000	Namur	
Opsteller		
- Naam	Voornsam	
1411/-111- halaat mat hat taaviaht oo d	in a third A annual laboration door	
Hij/zij is belast met het toezicht op de	e in rubriek 8 vermelde inbreuken door	
Hij/zij is belast met het toezicht op do /	e in rubriek 8 vermelde inbreuken door	
Hij/zij is belast met het toezicht op de /	e in rubriek 8 vermelde inbreuken door	
Hij/zij is belast met het toezicht op de / Dit toezicht werd uitgeoefend conforr	e in rubriek 8 vermelde inbreuken door n	

Wanneer u op de rubriek "Verbaliserende dienst" klikt, verschijnt het volgende scherm:

De toepassing vult automatisch de eerste drie rubrieken in met betrekking tot de verbaliserende dienst, het adres van de verbaliserende dienst en de naam en voornaam van de verbalisant.

STOP

Het is echter mogelijk om de automatisch ingevulde gegevens met betrekking tot <u>telefoon-</u> /faxnummers en e-mailadressen handmatig aan te passen, <u>evenals het adres van de</u> verbalisant. Het is echter niet mogelijk om de volgende velden te wijzigen: Instelling, Verbaliserende dienst, Kantoor, Naam en Voornaam.

Alleen als de gegevens door de gebruiker zijn gewijzigd, verschijnt de knop "Opslaan" in het blauw.

Het vierde deel heeft betrekking op de wetgeving op basis waarvan de sociaal inspecteur de naleving van een bepaalde reglementering controleert. Deze rubriek wordt automatisch ingevuld door de epv-toepassing op basis van de weerhouden inbreuken. Deze rubriek zal dus nog niet ingevuld zijn bij het opstellen van een nieuw PV, aangezien er nog geen inbreuk geselecteerd is.

Ten slotte verwijst de vijfde rubriek, "Toezicht", naar de regelgeving die bepaalt hoe het toezicht wordt uitgevoerd en die de bevoegdheden van sociale inspecteurs beschrijft (in veel gevallen zal dit het Sociaal Strafwetboek zijn). Dit deel wordt ook automatisch ingevuld door de applicatie, afhankelijk van de weerhouden inbreuken.

II. IDENTITEIT VAN PERSONEN

14. Preambule

De toepassing maakt voor elke categorie van personen (burgerrechtelijk aansprakelijke, werknemers en andere personen) een onderscheid tussen een natuurlijke persoon en een rechtspersoon.

 $^{ extsf{Q}}$ Voor al deze rubrieken is het principe dat wanneer u het INSZ- of KBO-nummer van

de betrokken natuurlijke of rechtspersoon hebt ingevoerd, wanneer u op $\stackrel{\sf Q}{\longrightarrow}$ klikt, de toepassing automatisch een aantal identificatie- en contactgegevens invult.

Als je een Rijksregisternummer invoert, laat je het veld "andere identificatie" leeg.

De toepassing laat niet toe om een niet gekend rijksregisternummer (bisregisternummer) of KBO-nummer rechtstreeks te gaan opzoeken in de betrokken databanken. Deze opzoekingen moeten vooraf door de sociaal inspecteur gebeuren in het kader van een goede voorbereiding van zijn pv om vervolgens in epv ingevuld te worden. De sociaal inspecteur heeft bovendien de mogelijkheid om de automatisch gegenereerde gegevens te wijzigen wanneer hij heeft vastgesteld dat deze niet met de werkelijkheid overeenstemmen. Daarvoor moet je op de link "de oorspronkelijke gegevens wijzigen" klikken. In dat geval zal de boodschap verschijnen dat de originele gegevens werden gewijzigd (op de schermen en eveneens op de PDF).



Als de verbalisant de door hem gewijzigde gegevens opnieuw wil vervangen door de originele gegevens uit het rijksregister, volstaat het om op ^Q te klikken.

Het wijzigen van de automatisch gegenereerde gegevens gebeurt enkel in het PV zelf en niet in de gegevensbanken van het rijksregister of de KBO. Wanneer wordt vastgesteld dat in de KBO foutieve gegevens zijn opgenomen, kan men dit melden aan de KBO

IDENTITEIT VAN DADER(S) EN MEDEDADER(S)

Onderstaand scherm wordt geopend door te klikken in het menu op "daders" in de rubriek "identiteitsgegevens personen". Dit is ook het overzichtscherm nadat reeds gegevens van daders en mededaders werden ingevoerd. Ingevoerde gegevens kunnen worden gewijzigd.

dentiteit	van de dader e	n/of mededader		
Natuurlijke pe	ersonen			
NAAM	VOORNAAM	INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
+ Een natuu	urlijke persoon toevoegen			
Rechtspersor	nen			
MAATSCHAP	PPELIJKE BENAMING	KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
+ Een recht	spersoon toevoegen			

In bepaalde gevallen kunnen meerdere personen ervan verdacht worden een inbreuk te hebben begaan.

De (mede)dader kan zowel een natuurlijke persoon als een rechtspersoon zijn.

Daarnaast wordt bij het invullen van de gegevens van natuurlijke personen die zelfstandige zijn, een onderscheid gemaakt tussen de identiteits- en adresgegevens verbonden aan de persoon van de dader-natuurlijke persoon en zijn ondernemingsgegevens als zelfstandige (zie verder).

Men spreekt van daders en mededader(s).



Problematiek : dader-mededader

1. Dader - Mededader

Dader: de persoon die het misdrijf daadwerkelijk heeft gepleegd.

<u>Mededader</u>: met het oog op strafrechtelijke aansprakelijkheid, de persoon die aanzet tot het plegen van het misdrijf of onmisbare hulp verleende.

De meeste inbreuken vermelden dat de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber strafbaar zijn. In sommige gevallen kan het ook om andere personen gaan.

Om dit na te gaan is het raadzaam om de exacte omschrijving van de inbreuk te controleren.

Voorbeelden..:

-Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft, de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber, de vereffenaar of de curator die heeft nagelaten de sluitingsvergoeding te betalen (art. 170 SSW).

- Met een sanctie van niveau 4 wordt bestraft, Iedereen die het toezicht belemmert, (art. 209 SSW).

De dader en de mede-dader kunnen een natuurlijk persoon of een rechtspersoon zijn.

In één enkel PV kunnen meerdere daders aangeduid worden (maar slechts 1 burgerrechtelijk aansprakelijke).

Dader<u> - natuurlijk persoon</u>

In het geval de inbreuk verweten kan worden aan de natuurlijke persoon, wordt deze als dader vermeld. De vraag die hier moet gesteld worden om te weten wie als dader moet aangeduid worden, is de volgende: wie heeft de inbreuk begaan?

Als mededader kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een boekhouder of een sociaal secretariaat die advies gegeven hebben over de beste aangewezen manier om de wetgeving te ontduiken.

OPGEPAST: een natuurlijke persoon (bv. zelfstandige/eenmanszaak) moet ALTIJD als natuurlijke persoon toegevoegd worden en NOOIT als rechtspersoon

- Dader<u>- rechtspersoon</u>

In het geval de werkgever een rechtspersoon is, zal de rechtspersoon als dader worden aangeduid, voor zover er een intrinsiek verband is met de verwezenlijking van zijn doel, of de waarneming van zijn belangen of uit de concrete omstandigheden blijkt dat het misdrijf gepleegd is voor rekening van de rechtspersoon (art. 5 SW).

Daarnaast zal ook de geïdentificeerde natuurlijke persoon aan wie het misdrijf kan worden toegeschreven, worden aangeduid als dader (de aangestelde of lasthebber, bijv. de zaakvoerder)

15. Een dader-natuurlijke persoon toevoegen

Om een dader-natuurlijke persoon toe te voegen , klikt de gebruiker op de knop :

+ Een natuurlijke persoon toevoegen

Het volgende scherm verschijnt:

Een natuurlijke persoon toevoegen					
Persoon					
Nationaliteit	-		INSZ		۹
Andere aard identificatie	•		Identificatie nummer		
Verblijfsdocument					
Verblijfsdocument	•	ſ	Verblijfsdocument nummer		
		Ĺ			
Hoedanigheid					
Hoedanigheid	*		Dader Mededader		
Naam			Voorna(a)m(en)		
Geboorteplaats			Geboortedatum		Ē
Adres van woonplaats					
Streat	Nummer			Bus	
Postcode	Plaats				
Land					

Als de persoon een INSZ-nummer heeft, moet je verplicht dit nummer gebruiken, het invoeren in het veld "INSZ" en op het vergrootglas klikken. $_{\rm Q}$

Het is namelijk de bedoeling om zoveel mogelijk met authentieke gegevens te werken. Dit verhoogt de kwaliteit van de PV's.

Aanvullend kan er ook een "andere aard identificatie" invullen met het bijhorende "identificatienummer" worden ingevuld.

De velden nationaliteit, hoedanigheid en naam van de geïdentificeerde natuurlijke persoon moeten altijd worden ingevuld.

Het is ook mogelijk om aan te geven of de persoon een dader of mededader is.

Voor het adres moet de hoofdverblijfplaats worden aangegeven. Als de dader een INSZ (INSZ bis) nummer heeft, wordt het adres automatisch ingevuld.

Het definitieve PV wordt altijd aangetekend verstuurd naar de woonplaats van de dader. Het gaat om het adres dat in het bevolkingsregister gekend is als de officiële woonplaats van de dader en dus niet om de werkelijke verblijfplaats van de dader.

Wanneer voor personen met een andere nationaliteit dan de Belgische geen rijksregisternummer of bisregisternummer toegekend is, kan de sociaal inspecteur een "andere aard identificatie" vermelden, zoals bijvoorbeeld een buitenlands rijbewijs en ook het nummer van dit document

> Specifiek geval: Dader - natuurlijke persoon als zelfstandige (eenmanszaak)

In de hypothese dat de aan te duiden natuurlijke persoon als zelfstandige een onderneming uitbaat, worden in het luik "Onderneming" alle ondernemingsgerichte identificatiegegevens opgenomen.

Men dient eerst "zelfstandige" te selecteren in het rolmenu voor de kwaliteit, in het eerste deel van het scherm.

Hoedanigheid	
Zelfstandige	Dader Mededader
Naam	Voorna(a)m(en)
Geboorteplaats	Geboortedatum

Vervolgens kun je in het tweede deel van het scherm het KBO-nummer en de bedrijfsgegevens van de zelfstandige toevoegen.

Onderneming KB0-ondernemingsnr Andere aard identificatie				
KBO-ondernemingsnr				٩
Andere aard identificatie	¥	Identificatie nummer		
Gegevens van de onderneming				
Handelsnaam		Maatschappelijke benaming		
Rechtsvorm	•			
Paritair Comité				
Selectie				• O
NACE				
Selectie				- 0
Maatschappelijke zetel				
Straat	Nummer		Bus	
Postcode	Plaats			
Land				
Exploitatiezetel				
ADRES				
Een adres exploitatiezetel toevoegen				

Kies in het vak "rechtsvorm" voor de mogelijkheid eenmans-BVBA of "andere". De andere vennootschappen moeten in het scherm "Rechtspersonen" ingevuld worden

Opgelet:

- Werkwijze voor de opmaak van een epv t.a.v. zelfstandige met KBO-nummer en met betrokkenheid van een zelfstandig helper (bijvoorbeeld echtgenote):
- De controles op de invulvelden laten niet toe meerdere personen in te vullen onder één KBO-nummer (de applicatie geeft dan een foutmelding), bijvoorbeeld in het geval men te maken heeft met een zelfstandige en een zelfstandig helper (o.m. echtgenoot).
- In geval van eventuele betrokkenheid van een helper, kan deze met de hoedanigheid "zelfstandige" "mededader" als "natuurlijke persoon" toegevoegd worden, zonder nieuwe vermelding van hetzelfde KBO-nummer.

Aan de hand van het ingevulde gekende KBO-ondernemingsnummer worden een aantal gegevens automatisch door de toepassing aangevuld door op \P te klikken.

Indien er geen KBO-ondernemingsnummer gekend is, zullen deze gegevens door de sociaal inspecteur zelf worden aangevuld.

De applicatie epv gebruikt de webservice "public search" van KBO. Bepaalde inspecteurs hebben rechtstreeks (dus niet via epv) toegang tot KBO via KBOWI en zullen daar meer gegevens kunnen raadplegen dan in de public search mogelijk is.

Opmerking:

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor failliete ondernemingen waarvan de gegevens niet automatisch in epv worden aangevuld door het invullen van het KBOnummer. Een onderneming die niet meer bestaat (na sluiting van het faillissement) zal niet meer terug gevonden kunnen worden via de webservice public search gebruikt voor epv.

Dit lost men voorlopig op door niet op de loupe te drukken en de gegevens handmatig in te vullen.

Ook hier bestaat de mogelijkheid om nog andere identificatiegegevens in te vullen.

De volgende gegevens kunnen of moeten in bepaalde gevallen worden ingevuld: – Paritair Comité: Bevoegd Paritair Comité met de mogelijkheid om er meerdere in te vullen.

Dit gegeven wordt niet automatisch aangevuld.

Niettegenstaande het niet-invullen van het bevoegde paritair comité niet blokkerend is voor de elektronische ondertekening van het PV, wordt toch nadrukkelijk gevraagd om dit indien mogelijk manueel in te vullen. Dit gegeven is belangrijk voor statistische doeleinden en om een antwoord te kunnen geven op parlementaire vragen. Het bevoegde paritair comité kan ook worden teruggevonden in de DMFA-gegevens.

- Nace-codes met de mogelijkheid om er meerdere in te vullen. De NACEcode wordt in principe automatisch aangevuld bij invullen van een gekend KBOnummer.

Een paritair comité en/of NACE-code toevoegen :

Om een of meer paritaire comités toe te voegen, kun je zoeken door het nummer van het PC of bepaalde letters van de naam van het PC in te voeren.

Bijvoorbeeld: om het PC 124 – Paritair Comité voor het Bouwbedrijf te vinden, kunt u ofwel "124" invoeren ofwel "bouw". "bouwbedrijf", enz. Als u uw keuze hebt gemaakt, bevestigt u deze door op de knop 🕶 te klikken.

_
3
>
>

U kunt dezelfde procedure gebruiken om een NACE-code toe te voegen of te wijzigen. Aangezien de NACE-code gegevens zijn die automatisch door de KBO worden geretourneerd, kunnen deze alleen worden gewijzigd nadat u op de knop "Oorspronkelijke gegevens wijzigen" hebt geklikt.



- De maatschappelijke benaming wordt automatisch ingevuld wanneer een bekend KBO-nummer wordt ingevoerd.
- De maatschappelijke zetel van een natuurlijk persoon wordt niet automatisch ingevuld.
- De exploitatiezetel wordt niet automatisch ingevuld.

16. Een dader-rechtspersoon toevoegen

Om een dader-rechtspersoon toe te voegen, klikt de gebruiker op de knop

+ Een rechtspersoon toevoegen

Het volgende scherm verschijnt:

Onderneming				
KBO-ondernemingsnr Andere aard identificatie				
KBO-ondernemingsnr				۹
Andere aard identificatie		Identificatie nummer		
Gegevens van de onderneming				
Handelsnaam		Maatschappelijke benaming		
Hoedanigheid	•	Dader Mededader		
Rechtsvorm	*			
Paritair Comité				
Toevoegen				- 0
NACE				
Toevoegen				- 0
Maatschappelijke zetel				
Straat			Bus	
Postcode				
Land				
Exploitatiezetel				
ADRES				
Een adres exploitatiezetel toevoegen				

Veelal zal de rechtspersoon als dader worden aangeduid, voor zover er een intrinsiek verband is met de verwezenlijking van zijn doel, of de waarneming van zijn belangen of uit de concrete omstandigheden blijkt dat het misdrijf gepleegd is voor rekening van de rechtspersoon.

De identificatiegegevens van de dader-rechtspersoon worden toegevoegd in onderstaand scherm hetzij via een gekend KBO-nummer , hetzij manueel.

STOP

Opnieuw kunnen of moeten ook andere identificatiegegevens aangevuld worden (zie voorgaand luik betreffende de gegevens van de onderneming van een natuurlijke persoon als zelfstandige).

Rechtsvorm, hoedanigheid, handelsnaam, maatschappelijke naam en adres maatschappelijke zetel moeten steeds vermeld worden

IDENTITEIT VAN DE BURGERLIJK AANSPRAKELIJKE

Het onderstaande scherm verschijnt wanneer u klikt op de rubriek "Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon" in het gedeelte "Identiteitsgegevens personen" van het menu.

lentiteit	van de burgerre	echterlijk aansprakelijke persoon		
Natuurlijke pe	ersonen			
NAAM	VOORNAAM	INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
+ Een natuu	ırlijke persoon toevoegen			
Rechtspersor	nen			
MAATSCHAP	PELIJKE BENAMING	KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
+ Een recht	spersoon toevoegen			

De sociaal inspecteur kan zowel natuurlijke personen als rechtspersonen toevoegen als burgerrechtelijk aansprakelijke persoon.

Deze schermen bevatten vergelijkbare gegevens als deze voor de daders en voor meer uitleg over de wijze waarop ze worden ingevuld kan dan ook hiernaar worden verwezen.

Wanneer geen enkel burgerrechtelijk aansprakelijk persoon wordt aangeduid zal er bij de validatie een foutboodschap verschijnen.

Het is ook mogelijk om de gegevens van een dader te kopiëren om hem of haar burgerrechtelijk aansprakelijke te maken. Om dit te doen, klikt u in het scherm "dader" op het tabblad "Actie" rechts van de naam van de persoon die u als burgerrechtelijk

aansprakelijke wilt identificeren. Het menu [¶]verschijnt en u hoeft alleen maar te klikken op "Kopiëren als burgerrechtelijk aansprakelijke".

NAAM	VOORNAAM	INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL		
Pierard	Caroline Laurence Michèle	88090222475	Aangestelde	Dader	Actie	
+ Een nati	uurlijke persoon toevoegen				 Bewerken Wissen 	0
chtsperse	onen				Kopieer als Burgerre aansprakelijke perso	chterlijk on
MAATSCHA	APPELIJKE BENAMING	KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE		HOEDANIGHEID	ROL	

De geselecteerde natuurlijke of rechtspersoon verschijnt dan automatisch op het scherm "burgerrechtelijk aansprakelijke".

IDENTITEIT VAN WERKNEMERS

Onderstaand scherm wordt geopend als men klikt in het menu op "werknemers" in de rubriek "identiteitsgegevens personen". Het betreft hier de werknemers voor wie een inbreuk werd vastgesteld.

atuunijke person	nen	ırlijke personen	
NAAM 🛧	VOORNAAM	INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	ROL
+ Een natuurlijke	persoon toevoegen		Alle werknemers verwijdere
en lijst van perso	onen importeren		
		Sleep het bestand *.txt, *.csv of de bestanden doorlopen	

Dit is ook het overzichtscherm nadat de werknemersgegevens zijn ingevoerd. De ingevoerde gegevens kunnen later worden gewijzigd. Als alle betrokken werknemers zijn ingevoerd, kunnen ze worden gesorteerd op NAAM (alfabetische volgorde) of op NISZ. Klik hiervoor op de woorden "naam" of "INS/andere identificatie". Op de finale epv PDF staan de werknemers altijd in alfabetische volgorde (familienaam daarna voornaam).

17. Een werknemer toevoegen

Nationaliteit		•	INSZ			Q
Andere aard identificatie		•	Identificatie nummer			
erblijfsdocument						
Verblijfsdocument		•	Verblijfsdocument nummer	2		
Naam			Voorna(a)m(en)			
Geboorteplaats			Geboortedatum			=
dres van woonplaats						
Straat	Nummer				Bus	
Postcode	Plaats					
Land 👻						

Nadat u op "een natuurlijk persoon toevoegen" hebt geklikt, verschijnt het volgende scherm:

De identiteitsgegevens van de werknemers dienen enkel ingevuld te worden in epv wanneer de wet voorziet in de vermenigvuldiging van de geldboete met het aantal betrokken werknemers

Op dezelfde manier als bij daders natuurlijke personen, als de werknemer een NISZ (of

INSZ BIS) nummer heeft, kunt u dit nummer invoeren en op klikken. De gegevens van de werknemer worden dan automatisch geladen.

18. Een groot aantal werknemers toevoegen

Wanneer men voor een groot aantal werknemers tegelijkertijd pv wil opstellen, zoals bijvoorbeeld voor looninbreuken, vergt het manueel één per één invoeren van de identiteitsgegevens aan de hand van het rijksregisternummer of bisregisternummer veel tijd. Daarom is er gewerkt aan een technische oplossing zodat dit sneller en gebruiksvriendelijker kan gebeuren

Sleep het bestand *.txt, *.csv of de bestanden doorlopen	
	Sleep het bestand *.txt, *.csv of de bestanden doorlopen

Deze tool laat toe om een lijst van maximum 500 werknemers in één keer aan het PV toe te voegen.

Dit gebeurt als volgt: Je maakt een lijst van geldige INSZ-nummers, die je via het voormelde scherm laat invoegen in de toepassing epv. De applicatie zal zelf voor al deze INSZ-nummers de bijhorende identiteits- en adresgegevens gaan opladen uit het rijksregister en in de betrokken rubrieken in epv invoegen.

a) Te volgen procedure:

Je kan werken aan de hand van een lijst van INSZ-nummers die je reeds eerder op je PC opgeslagen hebt. Het kan daarbij gaan om gegevens die je in DOLSIS gaan halen bent. Via de knop "Browse" in het scherm "een lijst van mensen importeren", kan je de lijst van INSZ-nummers selecteren op je computer. Door op de knop "Open" te klikken, verschijnt de plaats van het bestand in het scherm. Vervolgens selecteer je "Bestand opladen" om de oplaadprocedure op te starten.

Je kan eveneens het bestand met de INSZ-nummers rechtstreeks in de toepassing slepen (drag & drop functie)

Tegelijkertijd een tweede lijst opladen is niet mogelijk

Deze lijsten dienen te worden aangemaakt in *.txt of *.csv en geldige INSZnummers bevatten op aparte lijnen. Opgelet: niet opslaan als Unicodetekst (*.tekst). De gegevens die via een andere toepassing (b.v. Dimona of Limosa) werden opgehaald en geëxporteerd naar Excel, dienen eveneens als *.txt of *.csv te worden opgeslagen. De overbodige kolommen dienen eerst gewist te worden.

📕 testRRN°.txt - Kladblok				
Bestand	Bewerken	Opmaak		
510215	30737			
530416	40958			
571209	29339			
590603	09-126			
590904	51-684			
600803	28568			
601214	13117			
610527	18728			
611205	27765			

M	licrosoft Exc	el - tes	tRRN°.cs	54
	Bestand B	e <u>w</u> erken	Beeld]
D	🖻 🖬 🖏	6	A 💞	Ж
Aria	al	-	10 👻	B
	D12	+	fx	
	A		В	
1	510215307-	-37		
2	530416409	-58		
3	571209293	-39		
4	590603001-	-26		
5	590904516	-84		
6	600803285	-68		
7	601214131-	-17		
8	610527187-	-28		

Indien de opgehaalde gegevens niet voldoen aan bovenstaande vorm, dienen de/het koppelteken(s) te worden verwijderd. Ga in Excel naar

"Start" in het lint,

↓ "Zoeken",

L "Vervangen",

L, "Zoeken naar" vul het koppelteken - in,

للها "Vervangen door" niets invullen, Lop "Alles vervangen" klikken.

De epv-toepassing detecteert dubbels. Als je hetzelfde NISZ-nummer twee keer laadt, verschijnt er een foutmelding.

entiteit v	an de vermelde we	erknemers		
Natuurlijke personen		C De lijst van	C De lijst van werknemers verversen	
NAAM 🛧	VOORNAAM	INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	ROL	
			Werknemer	Actie
+ Een natuurl	ijke persoon toevoegen		Alle w	erknemers verwijderen
en lijst van pe	ersonen importeren			
		Sleep het bestand *.txt, *.csv of de bestanden doorlopen		
De volgende IN	ISZ-nummers zijn niet verwerkt aan	jezien ze reeds opgenomen zijn als werknemers in dit PV :		×
b) Status

Voor ieder INSZ-nummer moet verbinding gemaakt worden met het Rijksregister om de persoonlijke gegevens van de werknemers op te halen en op te slaan in de applicatie.

Indien de gegevens van alle INSZ-nummers met succes werden opgeladen, wordt dit met een bericht meegedeeld. Wanneer bepaalde INSZ-nummers niet konden opgeladen worden, zal er een foutmelding verschijnen met een inventaris van de fouten.

De met succes geïdentificeerde werknemers verschijnen in het overzichtsscherm van de werknemers.

Om de "berichtenbalk" te verwijderen klikt u op "Berichten verbergen".

Dit oplaadproces vraagt een beetje tijd. Het importeren van de gegevens uit het rijksregister gebeurt op de "achtergrond" zodat je in tussentijd verder kan werken aan andere rubrieken. Bepaalde rubrieken zullen echter intussen niet beschikbaar zijn, zoals de module inbreuken (gezien het verband tussen de inbreuken en de erbij betrokken werknemers), de validatie en de handtekening.

c) Werknemers zonder NISS-nummer

Voor werknemers zonder INSZ-nummer, die geïdentificeerd worden aan de hand van "andere aard identificatie" kan deze mogelijkheid uiteraard niet gebruikt worden en moet de registratie gebeuren zoals in voorgaand luik.

19. Aanvullende informatie over de werknemer

Voor werknemers wordt tevens bepaalde aanvullende informatie opgevraagd betreffende:

- de arbeidsvergunning en de arbeidskaart
- het eventuele recht op sociale uitkeringen.

<u> Opmerkingen :</u>

De velden "arbeidsvergunning" en "arbeidskaart" kunnen alleen worden ingevuld als de werknemer een andere nationaliteit heeft dan de Belgische.

Voor meer informatie over ontvangen socialezekerheidsuitkeringen, dient men:

- JA selecteren op de vraag "is begunstigde van een een sociale uitkering?"
- het land aangeven waaruit de socialezekerheidsuitkeringen afkomstig zijn;
- op + klikken om het land toe te voegen;
- het rolmenu links van de naam van het land openen en het type sociale uitkering selecteren dat de werknemer ontvangt.

Aanvullend	nde informatie over de werknemer	
Arbeidsver	vergunning Arbeidskaart	~
Is gerechtigo	iigd voor sociale uitkeringen? 💿 Ja 🔿 Neen 2	
Overzichtslij	slijst uitkeringen	
België	(3) × - + (4)	
5 Belgi	algië	
	Arbeidsongeval	
	Beroepsziekten	
	Inkomensvervangende tegemoetkoming	
	Integratietegemoetkomingen	
	Leefloon	
	Onbekend	
	Pensioen	
	Pensioen voor invaliditeit	
	Sociale bijdragen	
	Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden	
	Werkloosheid	
	ZIV	

IDENTITEIT VAN ANDERE PERSONEN

Het volgende scherm wordt geopend wanneer u klikt op de rubriek "Andere personen" in het gedeelte "Identiteit van personen" van het menu.

entiteit	van <mark>d</mark> e andere	personen die in het PV worden vermeld		
Natuurlijke pe	ersonen			
NAAM	VOORNAAM	INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
+ Een natuu	ırlijke persoon toevoegen			
techtsperson	nen			
MAATSCHAP	PPELIJKE BENAMING	KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
+ Een rechts	spersoon toevoegen			

Ook dit scherm fungeert weer als overzichtsscherm.

Deze "andere personen" kunnen zowel natuurlijke personen of rechtspersonen zijn.

Het gaat hier bijvoorbeeld om getuigen (bijvoorbeeld werknemers), boekhouders, verantwoordelijken in sociale secretariaten, enz. Dit kan van belang zijn om de feitelijke omstandigheden duidelijker te schetsen, toe te laten verbanden te leggen met andere dossiers waarin dezelfde opdrachtgevers, boekhouders, ... betrokken zijn of om hun aandeel in het misdrijf te omschrijven.

BIJZONDERE GEVALLEN

-Q-

20. Faillissement van de dader

Het faillissement van de dader is een reden voor klassering zonder gevolg bij de Directie Administratieve geldboeten (DAG).

Op strafrechtelijk vlak is de situatie verschillend:

Het heeft in bepaalde gevallen nog steeds zin dat er PV wordt opgemaakt. Het is belangrijk het faillissement te vermelden in de uiteenzetting der feiten of in de rubriek "bijzondere omstandigheden" van het PV.

Afschrift van het PV wordt eveneens gestuurd naar de curator.

Voor de arbeidsauditeurs is de klassering zonder gevolg door de DAG een reden om in een aantal gevallen te kiezen voor een strafrechtelijke vervolging voor de correctionele rechtbank, zodat de dader eventueel toch in aanmerking komt voor een sanctie en de werknemers zich tegen hem burgerlijke partij kunnen stellen.

Het is echter belangrijk om niet voor iedere minder zware inbreuk te gaan verbaliseren in geval van faillissement

Specifiek t.a.v. rechtspersonen:

De strafvordering vervalt (onder andere) door de afsluiting van de vereffening, door de gerechtelijke ontbinding of door de ontbinding zonder vereffening wanneer het om een rechtspersoon gaat.

De strafvordering kan daarna nog worden uitgeoefend, indien de invereffeningstelling, de gerechtelijke ontbinding of de ontbinding zonder vereffening tot doel hebben te ontsnappen aan de vervolging, of indien de rechtspersoon door de onderzoeksrechter in verdenking gesteld is voor het verlies van de rechtspersoonlijkheid.

In het geval het faillissement van de rechtspersoon afgesloten is kan nog steeds PV worden opgesteld tegen de dader-natuurlijke persoon die eveneens bij de inbreuk betrokken is (zaakvoerder).

Er wordt voor het overige verwezen naar de Wet van 4 mei 1999 betreffende de strafrechtelijke aansprakelijkheid van rechtspersonen.

Daarom heeft het nog steeds zin om pv op te maken tegen de rechtspersoon in bepaalde gevallen en de omstandigheid van het faillissement duidelijk te vermelden in de uiteenzetting der feiten.

21. De feitelijke vereniging

Als de feitelijke vereniging een eigen KBO-nummer heeft, kan er één epv worden opgesteld, met vermelding van de feitelijke vereniging als dader en burgerrechtelijk aansprakelijk en de feitelijke leden als (daders/mede-daders).

III. <u>INBREUKEN</u>

Als je in het menu op "inbreuken" klikt, verschijnt het onderstaande scherm.

Dit scherm heeft twee delen:

- Het eerste toont de reeds geselecteerde inbreuken;
- Het tweede toont de tabbladen om inbreuken te selecteren.

nbreu	ken							
Geselect	teerde ov	vertred	lingen					
		WET	CODE	N*	INBREUK	PLAATS B	EGINDATUM/EIND	DATUM
Selectie	van de o	vertred	dingen					
			per wet			per criterium		
	WET	N°	OMSCHRIJVING				BEGINDATUM	EINDDATUM
+	115		Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk verbindingspersoon in geval van d de sector van het wegvervoer	5 - Niet-aangegeven detachering van werk	arbeid, Hoofdstuk 5/1 - D nemers in Belgie en Hoofd	e mededeling van de aanwijzing van een dstuk 5/2 - Bijzondere verplichtingen in	2011-07-01	00
+	1		WER - Boek III - Tit. 2 - Hfst. 1 A	fdeling 4. Toegang er	n gebruik van de gegevens	opgenomen in de KBO	1946-06-18	00
+	<mark>114</mark>		Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk	4 - Illegale arbeid			2011-07-01	00
+	137		Tewerkstelling van buitenlandse v	werknemers in het Bri	ussels Hoofdstedelijk Gev	vest	1970-01-01	00
+	149		Wet van 30 april 1999 betreffende	e de tewerkstelling va	n buitenlandse werkneme	rs (Vlaams gewest)	1970-01-01	00
+	116		Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk	6 - De inbreuken bet	reffende de sociale docun	nenten	2011-07-01	00
+	112		Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk	2 - De inbreuken me	t betrekking tot de arbeids	tijd	2011-07-01	00

Opmerkingen :

De inbreukenlijst opgenomen in de toepassing is een uniforme inbreukenlijst met als doel de kwaliteit van de PV's te verbeteren en het werk van de verbalisanten te vereenvoudigen.

Het is niet mogelijk om zelf inbreuken aan de lijst van inbreuken toe te voegen. Als er hiaten of fouten zijn, moet u wijzigingen aan de inbreukenlijst aanvragen via de contactpersoon van uw inspectiedienst of via het e-mailadres rolmenus.epv@werk.belgie.be. Wijzigingen worden binnen 48 uur doorgevoerd door een centrale beheerder.

-Q́-

Wanneer n.a.v. een controle meerdere inbreuken worden vastgesteld, waaronder inbreuken van niveau 1, dan moet er maar één PV worden opgemaakt waarin alle inbreuken worden opgenomen. De arbeidsauditeurs vervolgen niet voor de inbreuken van niveau 1, maar voor de Directie Administratieve Geldboeten is het belangrijk om te weten welke andere inbreuken er nog zijn vastgesteld. Er wordt met het geheel van de feiten rekening gehouden bij het bepalen van de administratieve geldboete.

22. Selecteren van de inbreuken

Er zijn verschillende selectiemogelijkheden:

- hetzij per wet: je krijgt een lijst van wetten, met onderverdeling in rubrieken en individuele inbreuken (a)

- hetzij per criterium (b)

a) bij wet

De lijst van wetten is beperkt tot de wetten waarvoor de sociaal inspecteur bevoegd is. De toepassing maakt automatisch deze selectie in de volledige inbreukenlijst aan de hand van de login-gegevens van de verbalisant.

De volgorde waarin de inbreuken worden voorgesteld, is bepaald op basis van de belangrijkheid. De meest voorkomende inbreuken staan bovenaan de lijst. Deze volgorde is bepaald in samenspraak met iedere inspectiedienst.

De begin- en einddatum van de periode tijdens dewelke de wet van toepassing is, worden eveneens vermeld. In vele gevallen zal er nog geen einddatum zijn.

Wetten die afgeschaft werden in de periode van 7 jaar voorafgaand aan het opstellen van

het proces-verbaal, worden in het lichtgrijs weergegeven in de lijst. Wanneer op \intercal wordt geklikt, worden de onderverdelingen en inbreuken weergegeven die onder de geselecteerde wet vallen.

De inbreukenlijst bevat een verwijzing naar een nummer voor iedere wet en een nummer voor iedere inbreuk die deel uitmaakt van een wet

Voorbeeld van een wet met onderverdelingen:

-	115		Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hoofdstuk 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in Belgie en Hoofdstuk 5/2 - Bijzondere verplichtingen in de sector van het wegvervoer	2011-07-01	00	
_		1	Niet-aangifte van een werknemer aan de overheid - Dimona			
		1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding	2011-07-01	00	0
		2	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij uitdiensttreding	2011-07-01	00	0
		10	Geen mededeling van de wijziging van de gegevens inzake arbeidstijd wanneer de werknemer zijn prestaties vroeger beëindigt dan voorzien	2016-05-01	00	0
		11	Annulering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling na het einde van de kalenderdag waarop deze betrekking heeft	2016-05-01	00	0
		12	geen mededeling binnen de wettelijke termijn van de wijziging van de gegevens inzake arbeidstijd wanneer de gelegenheidswerknemer wordt tewerkgesteld voor een langere dagelijkse periode dan aangekondi	2016-05-01	00	0
		13	Geen mededeling per dag van het tijdstip van het begin en het einde van de prestatie van een gelegenheidswerknemer	2016-05-01	00	0
		14	Geen mededeling per dag ofwel van het tijdstip van het begin en het einde van de prestatie van een gelegenheidswerknemer ofwel het tijdstip van het begin van de prestatie in het geval van een dagblok	2016-05-01	00	0
		15	Geen melding van het ondernemingsnummer en van het paritair comité van de gebruiker	2016-05-01	00	0
+		2	Niet-aangifte van een werknemer aan de overheid - Limosa			
+		4	Niet-aangegeven arbeid in hoofde van de werknemer			

• Klik op het pictogram om een inbreuk aan de selectie toe te voegen. Deze inbreuk blijft bewaard in de applicatie zodra deze is toegevoegd aan de lijst met geselecteerde inbreuken.

Zodra de inbreuk is geselecteerd, verschijnt deze bovenaan de pagina in de lijst "geselecteerde inbreuken". Door met de muis over de korte omschrijving van de inbreuk te bewegen, wordt er een klein venster geopend en heeft de inspecteur toegang tot de lange omschrijving van de inbreuk.

Door de cursor op te plaatsen, kan de inspecteur de lijst met constitutieve bestanddelen van de inbreuk raadplegen.

eselecte	erde ov	vertredi	ngen						
		WET	CODE	N*	INBREUK	PLAATS	BEGINDATUM/EINDDATUM		
=	-	115			SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge			î	
=			69	1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding			Î	1

De vermelding van de constitutieve elementen in de applicatie is bedoeld als ondersteuning voor de opmaak van een juridisch correct pv, wat zal leiden tot een betere kwaliteit van de PV's.

De datum waarop alle inbreuken zijn bewezen en de identiteit van de dader voldoende is vastgesteld, vormt de datum van het laatste constitutief element. b) via een criterium

Inbreuken kunnen ook worden geselecteerd aan de hand van verschillende criteria:

– Het nummer van de wet

- Het nummer van de inbreuk
- Een trefwoord voor hetzij de wet, de onderverdeling of de inbreuk

Het is ook mogelijk om verschillende criteria te combineren in dit scherm.

Selectie van de overtredingen	
per wet	per criterium
Zoeken op nummer	
Nr Wet	Nr inbreuk
	,
Zoeken op omschrijving	
Wet	
Onderdeel	
Inbreuk	
Zoeken	

23. Informatie over de inbreuk toevoegen

Nadat de inbreuken werden geselecteerd, kan bijkomende informatie worden toegevoegd of reeds toegevoegde informatie worden gewijzigd.

Klik hiervoor op het pictogram rechts van de inbreuk in de lijst met "geselecteerde inbreuken".

Geselecte	erde ov	vertredi	ngen					
		WET	CODE	N°	INBREUK	PLAATS	BEGINDATUM/EINDDATUM	
=	-	115			SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge			+ 7
-			69	1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding			ŧ 🖍

Het toevoegen van bijkomende informatie gebeurt in 2 stappen:

<u>Stap 1</u>: Plaats, datum en uur van de inbreuk

STOP

Bij elke inbreuk moet de plaats van de inbreuk, de datum en evt. het uur worden vermeld, evenals het gerechtelijk arrondissement.

Het volgende scherm verschijnt wanneer je op klikt. Bovenaan het scherm is de lange omschrijving van de inbreuk beschikbaar. Door op het kleine pijltje rechts van de omschrijving te klikken, kun je de constitutieve elementen van de inbreuk weergeven (zie pijltje in onderstaande afbeelding).

Svertreding bewerken		
Voer de plaats en de periode van de overtreding in		2 Selecteer een of meerdere betrokken personen
Beschrijving van de overtreding		1
69 1 Bouwstenen : • gezag (wie?) (01/07/2011 - ∞) • recht op loon (01/07/2011 - ∞) • arbeidsprestatie (01/07/2011 - ∞) • geen (tijdige) DIMONA-aangifte (01/07/2011 - ∞)	(als werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber) de geg besluit van 5 november 2002, niet elektronisch meegedee socialezekerheidsbijdragen in de voorgeschreven vorm en waarop de werknemer zijn prestaties aanvat.	jevens vereist krachtens het hierna vermelde koninklijk Id hebben aan de instelling belast met de inning van de n op de voorgeschreven wijze, uiterlijk op het tijdstip
Plaats van de inbreuk Adres		
Straat	Nummer	Bus
Postcode	Plaats	
]	
Land		
Land		Een bestaand adres kopiëren

Begindatum		Begintijd	Q	
id/mm/yyyy		hh:mm		
Einddatum	ė	Eindtijd	Q	
id/mm/yyyy		hh:mm		

De plaats van de inbreuk is de plaats waar de inbreuk werd begaan. Dit kan afhankelijk zijn van de betrokken regelgeving die bepaalt op welke plaats een strafrechtelijk gesanctioneerde verplichting voldaan moet zijn.

Bijvoorbeeld: de regelgeving bepaalt waar een bepaald document moet worden bijgehouden en dat is niet het geval.

-̈̈́Ģ-
De plaats van de inbreuk is één van de elementen die de territoriale bevoegdheid
van de arbeidsauditeur of de procureur des konings bepalen.
De plaats van het misdrijf is een van de factoren die de territoriale bevoegdheid van de arbeidsinspecteur of de openbare aanklager bepalen.

🞰 Je kunt de optie "**Een bestaand adres kopiëren**" gebruiken. De applicatie stelt je in staat om een adres dat al is ingevuld te selecteren en automatisch te kopiëren. Het gerechtelijk arrondissement (verplichte gegevens) wordt echter niet automatisch ingevuld wanneer een bestaand adres wordt gekopieerd; deze informatie moet handmatig worden toegevoegd.

Selecteer een adres				
ADRES	TYPE ADRES	PERSOON	HOEDANIGHEID	
	Woonplaats		Aangestelde	Selecteer
	Woonplaats		Aangestelde	Selecteer
Terug				

Onder de <u>datum en tijd van de overtreding</u> moet de datum of periode worden verstaan waarin de overtreder de inbreuk beging of begaat. De begindatum moet altijd worden ingevuld.

Bijvoorbeeld: er is sprake van een periode van inbreuk indien er te weinig loon werd betaald gedurende de 6 afgelopen maanden.

De datum (periode) van de inbreuk is belangrijk om te bepalen welke wetgeving van toepassing is op het tijdstip van de inbreuk.

Zodra je de locatie, datum en tijd van de inbreuk hebt ingevoerd, klik je op "Volgende" om naar stap 2 te gaan.

Fase 2: De betrokken personen selecteren

Voor elke inbreuk selecteert de inspecteur de betrokken personen.

De toepassing geeft automatisch een overzicht van de reeds geïdentificeerde werknemers, dader, mededader(s), burgerlijk aansprakelijke en andere betrokken personen.

In voorkomend geval kan voor iedere inbreuk ook aangeduid worden hoeveel nietgeïdentificeerde werknemers betrokken zijn (bv. het aantal van de gecontroleerde werkplaats wegvluchtende werknemers, zonder dat hun identiteit kon worden vastgesteld).

Voor elke inbreuk moet de naam van de burgerrechtelijk aansprakelijke, de dader en eventuele andere personen worden vermeld.

Voor iedere inbreuk moet één burgerrechtelijk aansprakelijke en minstens één dader aangeduid worden.

Het is mogelijk om alle werknemers/daders in de lijst te selecteren door op het vierkantje op de blauwe banner te klikken (zie pijl hieronder). De volgorde waarin personen in de lijst staan, kan worden gewijzigd door bovenin elke kolom te klikken.

verknemer	s				
	NAAM	VOORNAAM	INSZ/ NUMMER	ANDERE IDENTIFICATIE	ROL
			•		Werknemer
Aantal niet	-geïdentificee	rde werknemers			
aders, Bui	gerrechterli	jk aansprakelijke persoon en	andere personen		
Natuurlij	ke personer	1			
	100 C	1	and the second		
	NAAM	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID	ROL
	NAAM	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde	ROL Dader
	NAAM	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde Aangestelde	ROL Dader Burgerrechterlijk aansprakelijke persoon
	NAAM	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde Aangestelde	ROL Dader Burgerrechterlijk aansprakelijke persoon
Rechtsp	ersonen	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde Aangestelde	ROL Dader Burgerrechterlijk aansprakelijke persoon
Rechtsp	NAAM ersonen MAATSCł	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde Aangestelde	ROL Dader Burgerrechterlijk aansprakelijke persoon HOEDANIGHEID ROL
Rechtsp	NAAM ersonen MAATSCH	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde Aangestelde	ROL Dader Burgerrechterlijk aansprakelijke persoon HOEDANIGHEID ROL
Rechtsp	NAAM ersonen MAATSCH	VOORNA(A)M(EN)	INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE	HOEDANIGHEID Aangestelde Aangestelde	ROL Dader Burgerrechterlijk aansprakelijke persoon HOEDANIGHEID ROL

Klik op "Opslaan" om de geselecteerde personen te valideren.

24. Overzicht van geselecteerde overtredingen

eselectee	erde ov	ertredir	ngen					
		WET	CODE	N*	INBREUK	PLAATS	BEGINDATUM/EINDDATUM	
=	-	115			SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge			î
-			69	1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding	6030 Charleroi	15/11/2024 -	1 /

Het eerste deel van het scherm toont de inbreuken die al zijn geselecteerd.

De plaats en datum/periode van de inbreuk worden ook vermeld.

Als er nog geen inbreuk is geselecteerd, is deze lijst leeg.

De volgende bewerkingen blijven mogelijk:

– Wijzigen van de volgorde van inbreuken door ze te slepen



IV. VASTSTELLINGEN

25. Een vaststelling toevoegen

De vaststellingen worden toegevoegd door te klikken op "vaststellingen" in het menu.

Vaststellingen	
Lijst van vaststellingen	
ADRES	DATUM/PERIODE VAN DE VASTSTELLING
+ Een vaststelling toevoegen	

Klik dan op "een vaststelling toevoegen".

als van de vasistening			
Adres			
Straat	Nummes	Bus	
Postcode	Plaats		
- Land	L		
Gerechtelijk arrondissement			Een bestaand adres kopiëren
riode van de vaststelling			
legindatum	Begintijd	O	
d/mm/yyyy	hh:mm		
	Eindtijd	O	
inddatum			

In dit scherm voegt de sociaal inspecteur de plaats van de vaststelling en de periode van de vaststellingen toe, en duidt hij het gerechtelijk arrondissement aan.

De plaats van vaststelling is de plaats waar de sociaal inspecteur de visu de vaststelling doet dat er inbreuken begaan zijn (dat kan het regionaal kantoor zijn) en is te onderscheiden van de plaats waar de inbreuken werden begaan (of nog waar bepaalde verplichtingen moesten worden nageleefd terwijl dit niet gebeurde).

Indien het gaat om verschillende inbreuken en verschillende plaatsen waarop die werden vastgesteld: Er kan maar 1 plaats worden ingevuld: neem de plaats van definitieve vaststelling van de belangrijkste inbreuk. In de uiteenzetting der feiten wijst men best op de samenhang tussen de verschillende feiten en locaties.

-Ò-

De plaats van vaststelling is o.m. van belang voor de taal waarin het PV moet worden opgesteld.

In sommige gevallen zal de plaats waar de inbreuk werd begaan en de plaats waar deze werd vastgesteld dezelfde zijn.

Door te klikken op de link 'een bestaand adres kopiëren' wordt een nieuw scherm geopend met alle reeds ingevoerde adressen. De verbalisant kan daaruit selecteren.

De begindatum van de vaststelling moet steeds worden ingevuld om het PV te kunnen ondertekenen.

De eventuele einddatum – indien die gekend is - laat toe om te controleren of het PV binnen de wettelijke termijnen werd opgemaakt om zijn bijzondere bewijskracht te behouden. De datum van de vaststellingen laat op een later tijdstip aan de uitkeringsinstellingen toe om een controle door te voeren op eventueel ten onrechte betaalde sociale uitkeringen.

De plaats en datum (periode) van de vaststellingen moet onderscheiden worden van de eerder geselecteerde plaats en datum (periode) van de inbreuken (zie eerder).

Men beoogt de plek waar en het ogenblik waarop de sociaal inspecteur de visu (begane) inbreuken vaststelt.

Bijvoorbeeld: Bij de vaststelling van zwartwerk door de sociaal inspecteur tijdens een controle ter plaatse en de ermee gepaard gaande DIMONA-inbreuk thuis n.a.v. de consultatie van de DIMONA-databank, mag het adres van het regionaal kantoor ingevuld worden.

Wanneer de vaststelling van inbreuken 3 verschillende tijdstippen betreft, bijvoorbeeld 2 mei, 6 augustus en 12 september, beslaat de vaststelling een periode met als begindatum 2 mei en einddatum 12 september.

Er kan ook een zekere tijd verlopen tussen het tijdstip waarop de inbreuk werd begaan en het tijdstip waarop deze wordt vastgesteld.

Bijv.: In de periode van 1 januari tot 12 januari 2021 werd Merel De Vrieze in het zwart tewerkgesteld als verkoopster bij bakker Lootens. Dit werd pas vastgesteld door de sociaal inspecteur X op 16/10/2021.

26. Lijst van de vaststellingen

Nadat je op "Opslaan" hebt geklikt, zie je een overzicht van alle vaststellingen die je al hebt ingevoerd. Deze kun je eenvoudig wijzigen door op Actie te klikken (zie hieronder).

aststellingen						
Lijst van vaststellingen						
ADRES	DATUM/PERIODE VAN DE VASTSTELLING	1				
6030 Charleroi	02/12/2024 -	Actie				
+ Een vaststelling toevoegen		🖍 Wijzigen				
		Wissen				

V. <u>UITEENZETTING VAN DE FEITEN</u>

Het scherm "uiteenzetting van de feiten" kan worden geopend door te klikken op deze rubriek in het menu.

Het epv is een database en geen tekstverwerker en biedt hierdoor minder mogelijkheden voor lay-out.

Het tekstvak wordt groter naarmate de tekst wordt geschreven. Je kunt het vak echter direct vergroten door op de diagonale lijnen rechtsonder in het vak te klikken (zie hieronder).

Uiteenzetting van de Feiten	
б ∂ В І ⊻ ≔ ≔ І.	
test	
p	1 words 🥥 tiny 🖉
Wijzigen	

Tabellen:

Het is het beste om de tabellen als een apart document in de bijlage op te nemen en ernaar te verwijzen in de uiteenzetting van de feiten.

<u>Wees voorzichtig met het "kopiëren en plakken" van tekst uit een tekstverwerkingsprogramma voor gebruik in epv:</u>

• Het primaire doel is dat de gebruiker de tekst van het feitenrelaas rechtstreeks in het daarvoor bestemde veld in de applicatie typt.

De tekst van de "feitenrelaas" kan dan later worden "hergebruikt" voor een onderzoeksverslag door het te kopiëren naar een Word-bestand.

Als je andersom werkt, d.w.z. eerst je tekst maakt met de opmaak in Word en deze dan kopieert naar de uiteenzetting van de feiten, verlies je de opmaak.

Bovendien kan dit problemen veroorzaken wanneer de PDF van het pv wordt gegenereerd en bij de ondertekening.

• Een goed alternatief is de volgende werkwijze:

Gebruik bijv. NotePad en beperk je in dat geval tot het kopiëren van louter tekst zonder opmaak, afbeeldingen of tabellen. Als je Word gebruikt moet je eerst als .txt opslaan, Word sluiten en de .txt vanuit de verkenner openen. Dan mag je kopiëren en plakken. Vervolgens kan je de opmaak van de tekst uitwerken in epv met de nu voorziene mogelijkheden. Er zal een infobox verschijnen telkens men het scherm "Uiteenzetting der feiten " verlaat. Dit om te vermijden dat het typwerk zou verloren gaan Telkens wanneer u het scherm "Uiteenzetting van de feiten" verlaat, verschijnt er een dialoogvenster om te voorkomen dat de getypte tekst verloren gaat.

Opslaan
Gebruik de knop "Opslaan" onderaan deze pagina om de gegevens niet te verliezen indien u deze pagina verlaat.
Bent u zeker dat u de pagina wil verlaten ?
Nee Ja

De uiteenzetting van de feiten vormt **de kern** van het PV, zodat hieraan de nodige aandacht moet besteed worden. Het gevolg dat aan het proces-verbaal gegeven wordt, zal hier in belangrijke mate van afhangen. Alle tijd en energie besteed aan het uitvoeren van een controle en het verder onderzoeken van een concreet dossier zijn nutteloos indien dit resulteert in een onvolledig of onleesbaar PV.

Verklaringen die zijn afgelegd tijdens het verhoor met de werkgever en/of de werknemer(s) kunnen geheel of gedeeltelijk worden opgenomen in de uiteenzetting van de feiten, voor zover ze relevant zijn voor een beoordeling van de inbreuk. De tekst van het verhoor moet als bijlage bij het Proces-Verbaal worden gevoegd (zie "Bijlagen" hieronder).

VI. AANVULLENDE INFORMATIE

Door in het menu te klikken op 'aanvullende informatie' kan men een nieuw scherm openen waarin vrije tekst kan worden ingevoegd.

anvullende info	rmatie		
Antecedenten			ĥ
Bijzondere omstandighede	n		

-Q́-

Naast materiële vaststellingen kunnen immers in een proces-verbaal eveneens nuttige inlichtingen voorkomen. Dergelijke "bijzondere omstandigheden" en "antecedenten" (waarschuwingen, veroordelingen, geldboetes,...) worden opgenomen in deze rubriek(en) en niet in de uiteenzetting van de feiten. De vermelde informatie maakt deel uit van het definitieve PV o.w.v. de rechten van verdediging. Eventuele gevoelige informatie hoort in een aanvullend onderzoeksverslag bestemd voor de rechterlijke overheid.

Net als bij de uiteenzetting van de feiten dreigt bij gekopieerde teksten de opmaak verloren te gaan.

27. Antecedenten

Je kan in dit tekstveld informatie opnemen i.v.m. reeds eerder aan de werkgever gegeven waarschuwingen of termijnen om zich in orde te stellen met betrekking tot vastgestelde inbreuken.

Deze antecedenten zijn belangrijk voor de beoordeling van het al dan niet bestaan van verzachtende omstandigheden die de strafmaat kunnen beïnvloeden.

Ook andere eerder opgestelde pv's kunnen hier vermeld worden, voor zover ze niet thuis horen in de rubriek "eventueel verband met andere pv's" waar kan verwezen worden naar een aanvankelijk pv. Het is echter niet nodig om telkens alle processen-verbaal te vermelden die tegen de overtreder zijn opgesteld. De antecedenten zijn bekend bij justitie en de diensten administratieve geldboeten.

28. Bijzondere omstandigheden

In dit tekstveld kunnen inlichtingen vermeld worden betreffende de persoon van de verdachte.

Zo komt het voor dat in een proces-verbaal verwezen wordt naar de financiële toestand van de verdachte, zijn levensstijl, zijn officieel beroep...

Ook de toestand waarin de verdachte verkeerde bij het vaststellen van de inbreuk kan nuttige informatie verschaffen. Zo kan het o.m. zinvol zijn te vermelden dat de verdachte bijvoorbeeld klaarblijkelijk dronken of onder invloed van medicijnen was. Bij de inbreuk 'verhinderen van toezicht' kan bijvoorbeeld ook de vermelding dat de verdachte zich zeer agressief of bedreigend gedroeg nuttig zijn.

Wel dient de sociaal inspecteur er zich van te onthouden zaken te vermelden die volslagen irrelevant zijn voor de bewijsvoering.

De verbalisant moet zich ook zeer wantrouwig opstellen wanneer het gaat om inlichtingen die gebaseerd zijn op roddels en geruchten (bijvoorbeeld het gerucht dat betrokkene al jaren met niet-ingeschreven personeel werkt) of wanneer het gaat om zeer vage informatie die oncontroleerbaar is.

Het proces-verbaal moet steeds getuigen van absolute objectiviteit.

Daarom is het ook niet toegelaten om zonder meer bepaalde inlichtingen in het procesverbaal op te nemen, wanneer je niet weet of deze gegevens juist zijn en wanneer ze niet steunen op de effectieve vaststellingen van de verbalisant.

VII. BIJLAGEN

29. Bijlagen toevoegen aan het epv

Om vaststellingen te staven, worden dikwijls allerlei documenten bij een PV gevoegd zoals bijvoorbeeld:

- verhoren,
- foto's,

Õ-

- tabellen,
- geluidsopnames,
- kleine filmpjes,
- eventueel andere op de computer ingescande documenten.

De applicatie staat toe dat bijlagen in verschillende elektronische formaten (bijv. Excelbestanden, Word-bestanden, PDF-bestanden, jpeg-bestanden, enz. kunnen worden toegevoegd. Voor zover mogelijk moet je echter documenten <u>in PDF-formaat</u> bijvoegen en het toevoegen van documenten in .msg (e-mail) of word-formaat (die soms dynamische velden bevatten) vermijden.

Deze bijlagen kunnen bij het PV worden gevoegd door te klikken op de rubriek "bijlagen" in het menu

NR	BESCHRIJVING	NAAM VAN HET BESTAND	
lieuwe bijla	ige opladen		
Beschrijvin	g*		
		2	
		6	
		Sleep het bestand of de bestanden doortopen	

De bestanden die moeten worden bijgevoegd, worden geselecteerd door de inspecteur door te klikken op "de bestanden doorlopen" (1) of door ze rechtstreeks in het vak te

slepen - drag & drop functie (2). Deze bestanden worden ingevoegd door te klikken op "Bestand opladen" (3).

Het gedownloade bestand moet voldoen aan bepaalde naamgevingsconventies. In de bestandsnaam mogen alleen alfabetische tekens zonder accenten, cijfers en de tekens '_', '-' en '.' worden gebruikt. De bestandsnaam mag geen spaties bevatten. Het bestand moet een extensie hebben. Als deze regels niet worden nageleefd, verschijnt er een foutmelding op het scherm.

De applicatie biedt een genummerde inventaris van bijlagen.

Elke bijlage moet worden beschreven in het tekstvak "Beschrijving" en moet een bestandsnaam krijgen.

De toegevoegde bestanden worden opgeslagen in de e-PV-applicatie op hetzelfde moment als het PV en kunnen op een later tijdstip worden opgehaald op basis van het pv-nummer.

Ongeacht het formaat is de maximale grootte 100 MB. per bijgevoegd bestand.

Te grote bijlagen moeten op een andere manier verstuurd worden naar de bevoegde Dienst Administratieve geldboeten en naar Justitie (Arbeidsauditeur). Wat de federale DAG betreft, kunnen bestanden per e-mail worden verstuurd naar <u>administratievegeldboeten@werk.belgie.be</u> (bijvoorbeeld via Belnet Fedsender).

Om de dienst administratieve geldboeten een zo volledig mogelijk overzicht te geven, moeten de bijlagen in elektronisch formaat bij het proces-verbaal worden gevoegd zodat ze deel uitmaken van de e-PV-database. Dit voorkomt dat papieren bijlagen verloren gaan.

Let op: voeg alleen de bijlagen toe die belangrijk zijn voor het bewijzen van de feiten.

-Q-

De originele versies van de bijlagen bij een epv moeten nog steeds worden bewaard.

In een juridische procedure moet het altijd mogelijk zijn om te controleren of een bewijsstuk vervalst is. Dit veronderstelt dat het gedigitaliseerde document kan worden vergeleken met het originele papieren document.

Deze bewaarplicht geldt ook voor instellingen in de sector van de sociale zekerheid, die zich kunnen beroepen op een Koninklijk Besluit omtrent de bewijswaarde, op grond waarvan papieren originelen onder bepaalde voorwaarden mogen worden vernietigd.

30. Overzicht van toegevoegde bijlagen

Het eerste deel van het scherm toont de bijlagen die zijn toegevoegd. Als er nog geen bijlage is geselecteerd, is deze lijst leeg.

Door op "Actie" te klikken, kun je :

- -om de bijlage te bewerken ;
- de bijlage te verwijderen ;
- om de bijlage te downloaden.

Bijlagen					
Lijst van de bijlagen					
NR	BESCHRIJVING	NAAM VAN HET BESTAND			
1	overeenkomst	31650796.PDF	Actie		
2	verhoor	Attestation.pdf	De bijlage bewerken Wissen		
Nieuwe bijla	age opladen		➡ De bijlage downloade		

Door op "Bijlage bewerken" te klikken, kan de gebruiker de beschrijving van de bijlage wijzigen. Het is echter niet mogelijk om het nummer van de bijlage of de naam van het geselecteerde bestand te wijzigen. Wijzigingen worden bevestigd door op "wijzigen" te klikken.

De bijlage bewerken		
Beschrijving overeenkomst		
- Naam van het bestand		 Α

VIII. VERZENDING

31. Inleidende opmerkingen:

De termijn van verzending

De overtreder moet via aangetekende verzending per post "een kopie" van het procesverbaal, d.i. een afdruk van het ondertekende PV, ontvangen binnen de wettelijk voorgeschreven termijn voor het behoud van de bijzondere bewijskracht.

- De termijn van doorgaans 14 dagen neemt een aanvang de dag na deze waarop de overtreding werd vastgesteld. De overtreding wordt geacht te zijn vastgesteld na vaststelling van het laatste constitutief element ervan;

- De vervaldag (de laatste dag van de termijn) is in de termijn inbegrepen. Wanneer deze vervaldag een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag is, dan wordt deze verplaatst op de eerstvolgende werkdag.

In de toepassing is geen automatische controle voorzien op het respecteren van deze wettelijke termijn. Dat is een bewuste keuze geweest omdat de datum van vaststelling van het laatste constitutief element kan wijzigen in de loop van de opmaak van het pv en de termijn kan verschillen naargelang de betrokken wetgeving(en).

Het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder moet als bijlage worden toegevoegd bij het PV. Op deze manier kan de bijzondere bewijskracht van het PV nagegaan worden.

Ontvangst van het epv door justitie en door de diensten administratieve geldboeten

De arbeidsauditeurs kunnen epv's en hun bijlagen raadplegen via de applicatie eConsult (ze ontvangen ook automatisch de gestructureerde epv-gegevens). Als het epv echter naar het parket of een onderzoeksrechter moet worden gestuurd, moet dit voorlopig nog altijd per post gebeuren.

Via de databank epv zal de Directie Administratieve Geldboeten altijd en onmiddellijk na de elektronische ondertekening van het PV hiervan geautomatiseerd, en dus langs elektronische weg kennis krijgen. De verbalisant krijgt daarvan geen bevestiging te zien in de toepassing epv.

Het PV zal vermelden aan wie het PV of een afschrift ervan wordt overgemaakt, al dan niet per post. De toepassing voorziet de mogelijkheid om aan te duiden of je het PV opstuurt aan:

- De arbeidsauditeur
- De procureur des konings
- De onderzoeksrechter
- De ambtenaar bevoegd voor administratieve geldboeten

- De overtreder
- De burgerrechtelijk aansprakelijke
- Mogelijke andere bestemmelingen

De toepassing herneemt automatisch de identiteit van de overtreder en de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon die je reeds invulde.

VERZENDEN VAN HET ORIGINELE DOCUMENT

Het volgende scherm wordt geopend wanneer de verbalisant op "Verzending - Origineel document" klikt.

Verzending van het origineel						
Dit proces-verbaal is verzonden aan de personen hieronder vermeld						
Datum verzending						
Datum verzending			Ē	1		
dd/mm/yyyy				_		
Aan net openbaar Ministerie				_		
Afdeling				r		
PERSOON	ADRES	TELEFOON				
Aan de federale of regionale dienst administratieve geldboeten						
PERSOON	ADRES		TELEFOON			
Federale directie Administratieve geldboeten	Ernest Blerotstraat 1, 1070 ANDERLEC	нт	Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 8	8		

Dienst Administratieve geldboeten - Vlaamse Gewest	Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK	Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90
Dienst Administratieve geldboeten - Brussels Hoofdstedelijk Gewest	Place Saint-Lazare 2, 1035 BRUXELLES	
Dienst Administratieve geldboeten - Brussels Hoofdstedelijk Gewest	Sint-Lazarusplein 2, 1035 BRUSSEL	
Dienst Administratieve geldboeten - Waalse Gewest	Avenue Gouverneur Bovesse 103-106, 6ième étage, 5100 NAMUR	
Ministerie van de Duitstaline Gemeenschan	Gospertstrasse 1, 4700 FUPEN	

Aan de Onderzoeksr	Aan de Onderzoeksrechter						
NAAM	VOORNAAM	TELEFOON	E-MAIL	ADRES			
+ Een rechter toevoe	egen						
Opslaan							

In de rubriek "arrondissement" moet het bevoegde arrondissement aangeduid worden. Afhankelijk van het gekozen arrondissement wijzigen de namen en adresgegevens van de auditeur en de procureur des Konings. Het is bijgevolg noodzakelijk eerst een keuze te maken m.b.t. het arrondissement.

🞰 De gebruiker geeft dan aan naar wie het proces-verbaal moet worden gestuurd.

Indien nodig kan de gebruiker gemakkelijk de gegevens van de onderzoeksrechter toevoegen door te klikken op "+ Een rechter toevoegen".

Naam*		Voornaam	
Telefoon		E-mail	
Straat	Nummer		Bus
Postcode	Plaats		Land

In de rubriek "datum verzending" kan men de datum invullen waarop de originelen zullen worden verzonden. De verzending kan uiteraard pas gebeuren nadat het PV definitief is en elektronisch ondertekend werd.

Het is niet mogelijk om een verzenddatum in te voeren die eerder is dan de huidige datum. Als een eerdere datum wordt ingevoerd, verschijnt er een foutmelding op het validatiescherm (zie hieronder).

DE KOPIE VERZENDEN

Het onderstaande scherm wordt geopend door te klikken op "Verzending - kopie" in het menu.

erzending	y van de kopie				
n kopie van dit proc	ces-verbaal is per aangetekende	brief verzonden naar de personen hieronde	r vermeld.		
Datum verzendi	ng				
Datum verzendir	ng				ē
dd/mm/yyyy					
Aan de dader - N	Natuurlijke Persoon				
	NAAM	VOORNAAM		INSZ	
	Pierard	Caroline Laurence Michèle		88090222475	
Aan de dader - F	Rechtspersoon				
	MAATSCHAPPELIJKE BEN	IAMING	KBO-ONDERNEMI	NGSNUMMER	
Aan de burgerre	echtelijk verantwoordelijke pe	rsoon			
	NAAM	VOORNAAM		INSZ	
	Pierard	Caroline Laurence Michèle		88090222475	
Aan de andere b	pestemmelingen				
NAAM	VOORNAAM	INSZ	OMSCHRIJVING	ADRES	
+ Een bestemm	meling toevoegen				
+ Een bestemn	neling toevoegen				

Dit scherm vermeldt de datum van verzending van een kopie van het PV aan andere betrokken personen zoals de overtreder (natuurlijke persoon en rechtspersoon), de burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon en eventueel nog andere bestemmelingen. De gegevens van de overtreder(s) en burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon worden door de toepassing automatisch aangevuld.

Als je op "een bestemmeling toevoegen" klikt, verschijnt het onderstaande scherm.

		voornaam		
N	lummer		Bus	
ode F	laats		Land	

STOP

Het is niet mogelijk om een verzenddatum in te voeren die eerder is dan de huidige datum. Als een eerdere datum wordt ingevoerd, verschijnt er een foutmelding op het validatiescherm (zie hieronder).

IX. <u>PDF AFDRUKKEN</u>

De toepassing laat toe om in ieder stadium van opmaak van het PV een afdruk te maken. Daartoe wordt een PDF gegenereerd. Deze PDF kan ook opgeslagen worden op de PC. Bij de selectie van "afdrukken" in het navigatiemenu krijgt men het volgende scherm

Tijdelijke PDF afdrukken			
Taal tijdelijke PDF	*		
Printen			

Vervolgens selecteert men de taal waarin men wil afdrukken in het rolmenu en klikt men op de knop "afdrukken" rechts onderaan het scherm.

De toepassing laat eveneens toe om de vaste rubrieken van het PV in een andere taal af te drukken dan de voor de toepassing gekozen werktaal. Alle vaste rubrieken zullen automatisch vertaald worden naar de nieuw gekozen taal terwijl de taal van de vrije rubrieken (de uiteenzetting van de feiten, antecedenten en bijzondere omstandigheden) ongewijzigd blijft.

Opmerking: Let erop dat je bij de afdruk van het definitieve pv voor verzending aan de overtreder in de juiste taal afdrukt (de taal van de procedure)

X. <u>VALIDATIE</u>

De knop "valideren" laat toe om na te gaan of alle verplichte velden zijn ingevuld alvorens het PV elektronisch te ondertekenen.

Er verschijnt een foutmelding wanneer een verplicht in te vullen rubriek niet werd ingevuld

Om de ontbrekende gegevens in te vullen, kan de gebruiker op de foutmelding klikken om automatisch de rubrieken weer te geven die nog moeten worden ingevuld.

Voorbeeld:

Goedkeuring van het proces-verbaal van vaststelling van de overtredingen	
Vaststellingen	0 ^
Het gerechtelijk arrondissement is een verplicht gegeven voor het vaststelling '19549'	

Alle verplichte rubrieken moeten worden ingevuld om het proces-verbaal elektronisch te kunnen ondertekenen.

Een lijst met alle verplichte velden die moeten worden ingevuld, is te vinden in de bijlage van de handleiding.

Als alle verplichte velden correct zijn ingevuld, verschijnt het volgende scherm:

Goedkeuring van het proces-verbaal van vaststelling van de overtredingen Naar de ondertekeningsstap gaan Terugkeren naar het PV om het te wijzigen

U kan de ondertekenings-procedure starten door op " naar de ondertekeningstap gaan" te klikken.

XI. ONDERTEKENING



Slechts wanneer alle verplicht in te vullen rubrieken zijn ingevuld, kan het PV ook elektronisch worden ondertekend

Opmerking: Controleer alvorens te ondertekenen steeds nog eens op de PDF of alle rubrieken correct ingevuld werden (selectie van de inbreuken, vrije velden,...

Het volgende scherm wordt geopend nadat je in het validatiescherm op "naar de ondertekeningfase gaan" hebt geklikt.

Tekenen van het proces verbaal van vaststelli	ng van inbreuken
De pdf downloaden voor ondertekening	De PDF downloaden
De pdf ondertekenen	De pdf ondertekenen buiten het ePV
De ondertekende pdf opladen	Sieep het PDF of de bestanden doortopen
De pdf versturen	De PV versturen
Terugkeren naar het PV om het te wijzigen	

Het enige wat je hoeft te doen is de verschillende stappen te volgen (let op: je kunt altijd teruggaan naar het proces-verbaal om het te wijzigen zolang de handtekeningprocedure nog niet is afgerond).

1. PDF downloaden voor ondertekening

Gebruik de knop "De PDF Downloaden". Er wordt een pdf-versie van je epv geopend.

Het is belangrijk dat de PDF wordt geopend met ADOBE.

2. De gedownloade PDF ondertekenen

Onderaan de epv staat een veld waarin de handtekening wordt weergegeven. Klik op dit veld.

De opsteller van het Proces-verbaal van vaststelling van inbreuken,	
Sociaal Inspecteur	
Social inspector	

Gebruik je identiteitskaart en pincode om de pdf van je epv te ondertekenen.

Ondertekenen met	een digitale id	
ies de digitale id waa	rmee u wilt ondertekenen:	Vernieuwen
Uitgegev	(Signature) (Digitale Windows-id) en door: Citizen CA, Verloopdatum: 2026.04.06	Details weergeven
2	Nieuwe digitale id configureren	Annuleren Doorgaan

	14. A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
Weergave	Standaardtekst	~	Maken
		Gecertificeer	rd door
		(Signature)	
(Si	gnatur	e) Datum: 2024 11:39:16 +0	.12.09 1'00'
		Certificaat	gegevens weergever
Toegestane	handelingen na certificer	ing Formulieren invullen en digitale	handtekeningen 🗸 🗸
Documenti	nhoud controleren die va	n invloed is op ondertekening	Revisie
		Vorige	Ondertekenen

Document vergrendelen na ondertekening" niet aanvinkt!

De procedure vraagt je om het epv op je pc op te slaan. We raden je aan een map "mijn ondertekende epv's" aan te maken waarin je je epv's opslaat.

Zodra het epv is opgeslagen, moet u de pincode van uw identiteitskaart invoeren.

Voer uw pincode in en klik op "OK". Het epv is nu digitaal ondertekend en opgeslagen op de locatie van uw keuze.

3. Ondertekende PDF uploaden

Ga dan terug naar de epv-toepassing.

Klik op het tabblad "de bestanden doorlopen" en selecteer het getekende epv dat u eerder hebt opgeslagen. U kan ook de Drag & Drop functie gebruiken.

4. PDF verzenden

Klik op het tabblad "de PV versturen"

Het ondertekende epv wordt nu opgeslagen in de "epv-database" en automatisch verzonden naar Justitie (MACH) en naar de toepassing van de Federale Directie Administratieve Geldboeten (Ginaa).

Zodra het proces-verbaal correct is ondertekend en teruggestuurd, wordt de gebruiker teruggebracht naar het startscherm - dashboard. Het ondertekende proces-verbaal kan nu worden bekeken in het tabblad "Raadpleging van ondertekende pv's" op het dashboard.

RECHTZETTEN VAN EEN VERGISSING IN EEN ONDERTEKEND PROCES-VERBAAL

Als er een fundamentele fout wordt gevonden in het epv nadat het elektronisch is ondertekend, kan het niet worden gewijzigd of verwijderd.

Bijvoorbeeld:

- Selectie van een verkeerde inbreuk
- weglating van belangrijke elementen in de uiteenzetting van de feiten

In zo'n geval is de enige mogelijke oplossing om een nieuw, correct epv op te stellen en dit elektronisch te ondertekenen.

Aangezien de twee epv's automatisch naar de Directie administratieve geldboeten en justitie worden gestuurd, moet het tweede juiste epv expliciet verwijzen naar het eerste epv, met vermelding van het nummer van het proces-verbaal en de vermelding dat dit tweede epv het eerste vervangt, om de DAG en de auditeur te informeren.

Epv's consulteren

U kan de epv's van uw eigen dienst of die van een andere dienst raadplegen via de tabbladen op het beginscherm van de epv-toepassing.

I. MIJN PV's

Via het beginscherm - dashboard - heeft de sociaal inspecteur toegang tot al zijn epv's die nog niet definitief zijn en in de epv DB zijn geladen door op het tabblad "Mijn PV's" te klikken.



Deze niet-afgeronde epv's worden op het dashboard verdeeld in drie categorieën: Mijn lopende pv's, Mijn te ondertekenen pv's en Mijn op te laden pv's (zie Startscherm - dashboard).

Het programma stelt inspecteurs dus in staat om hun lopende PV's op elk moment en in hun eigen tempo te voltooien of aan te passen.

De volgende criteria kunnen worden gebruikt om te zoeken naar een epv die moet worden toegevoegd of verwijderd:

- de persoon burgerrechtelijk aansprakelijke
- het ticketnummer
- het type PV (aanvankelijk of navolgend PV)
- de aanmaakdatum
- de interne referentie

Zodra het epv is gevonden, kan de inspecteur op 'Actie' klikken en terugkeren naar het PV om het aan te passen of te verwijderen.

BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	TICKETNUMMER	TYPE	DATUM OPSTELLING	INTERNE VERWIJZING	
Pierard Caroline Laurence Michèle	09T00BJ4FAC9Z	Aanvankelijk	2023-11-09		Actie
Pierard Caroline Laurence Michèle	09T00BF4NWHJZ	Aanvankelijk	2023-10-24		/ Bewerk
Pierard Caroline Laurence Michele	09T00BF4NWHJZ	Aanvankelijk	2023-10-24		i w

II. <u>PV'S IN BEHANDELING VAN MIJN BUREAU</u>

Via dit tabblad kan het afdelingshoofd van hetzelfde regionaal bureau de epv's die in behandeling zijn in zijn of haar eigen dienst en in hetzelfde regionaal bureau of district opzoeken en inzien (deze toegang staat niet open voor alle sociale inspecteurs, maar alleen voor degenen die de rechten van sociaal inspecteur verantwoordelijke of afdelingshoofd hebben).

De rechten zijn daarom beperkt tot het lezen van de epv's van collega's. Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in deze epv's.

Om toegang te krijgen tot deze epv's klik je op het tabblad "PV's in bebandeling van mijn bureau" op het dashboard:



Het volgende scherm verschijnt:

dentificatie van het PV	
Ticketnummer	Interne verwijzing
- Voornaam opsteller	Naam opsteller
Begindatum	Einddatum
Natuurlijke persoon	Voornaam
Naturijke persoon	Voornaam
Rechtspersoon Maatschappelijke benaming	
oeken	

Het gezochte epv kan worden gevonden door een of meer zoekvelden in te vullen. De applicatie presenteert een lijst met resultaten nadat de gebruiker op "zoeken" heeft geklikt. Deze lijst verschijnt onderaan het scherm en de zoekresultaten kunnen worden gepresenteerd per 10, 25, 50 of 100.

De volgende acties zijn mogelijk op dit scherm:

• Een lijst maken door op de titel van een kolom te klikken

• Een PV zoeken o.b.v. verschillende criteria (ticketnummer, naam/voornaam opsteller, datum opstelling, naam/voornaam burgerrechtelijk aansprakelijke persoon, naam rechtspersoon)

• Een PDF-versie van het PV zien

BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	TICKETNUMMER	TYPE	DATUM OPSTELLING 🔱	INTERNE VERWIJZING	
	09T00DFZEP87Z	Aanvankelijk	2024-12-09		Actie
Property and the second of the second	09T00DGQUP5WZ	Aanvankelijk	2024-12-02		
TERMS (MILLS) (AMERIC MUNIC)	09T009ZRDG7VZ	Aanvankelijk	2022-11-30		Actie
			PV per pagina	1 - 3 op 3	

Nalezing van het epv door een chef

Door deze mogelijkheid kan bijvoorbeeld de hiërarchische chef de door zijn controleurs opgestelde PV's nalezen alvorens ze definitief ondertekend worden.

• Ieder epv in opmaak kan steeds worden geprint en opgeslagen op de PC en dus ook gemaild naar de chef (inspecteur / diensthoofd / directiehoofd).

• Bovendien heeft de chef steeds toegang tot de epv's in opmaak van zijn personeel zodat hij die kan nalezen.

Het is echter enkel de opsteller zelf die zijn epv kan wijzigen en dit om juridische redenen. Maar niets belet een chef om op de PDF notities te maken en voor de uiteenzetting der feiten wijzigingen in volgorde en layout te suggereren aan de controleur.

III. ONDERTEKENDE PROCESSEN-VERBAAL

Deze epv's kunnen door niemand meer worden gewijzigd of verwijderd.

In het beginscherm van de applicatie is er ook een tabblad voorzien "raadpleging van ondertekende pv's". Via dit tabblad kan aan de hand van verschillende zoekcriteria worden gezocht in de definitieve epv's van de eigen dienst en van andere inspectiediensten aangesloten bij epv.

ePV 💋 🛛 Mijn PV's	PV's in behandeling van mijn bureau	Raadpleging van ondertekende PV's
-------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Het volgende scherm verschijnt nadat je op "Raadpleging van ondertekende pv's" hebt geklikt:

/erbaliserende dienst			
Mijn dienst	~		
dentificatie van het PV			
Nummer PV	Interne ver	vijzing	
Voornaam opsteller	Naam opstelle pier		
Begindatum	Einddatum		Ē
Persoon/onderneming verbonden met het PV			
Persoon/onderneming verbonden met het PV	Voornaam		
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ	Voornaam		
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ	Voornaam		
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming	Voornaam	er	
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming Postcode	Voornaam KBO-numn Flaats	er	
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming Postcode	Voornaam KBO-numn Flaats	er	
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming Postcode	Voornaam KBO-numn Plaats	er	
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming Postcode Motiveer uw zoekopdracht - sectmaatsono	Voornaam KBO-num Plaats	er	
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming Postcode Motiveer uw zoekopdracht - Rechtnandging	Voornaam KBO-numn Plats	er	
Persoon/onderneming verbonden met het PV Naam INSZ Maatschappelijke benaming Postcode Activeer uw zoekopdracht Rethnaldigng test	Voornaam KBO-nunn Plaats	er	

De consultatie gebeurt volgens het wettelijk kader dat daarvoor is uitgewerkt in het Sociaal Strafwetboek en dat eerst werd overlegd met Justitie.
Hierdoor is het voor sociale inspecteurs wettelijk toegelaten om de gegevens van een aantal pv's van andere diensten vrij in te zien en deze gegevens aan te wenden voor dossiers.

De consulatie moet doelgebonden zijn; ze kan enkel in het kader van onze wettelijke toezichtsopdracht. De consultatie moet te verantwoorden zijn (bv. vanwege de behandeling van een dossier, het opstellen van een verslag, proces-verbaal, de voorbereiding van een controle,...).

Daarom zal de sociaal inspecteur in een speciaal daarvoor voorzien veld van de toepassing epv een verantwoording moeten invullen voor zijn consultatie.

Iedere consultatie wordt gelogd, zodat later kan worden nagegaan wie welk epv op welk tijdstip heeft ingezien en er zullen op geregelde tijdstippen controles worden uitgevoerd door de veiligheidsambtenaar op het gerechtvaardigde karakter van de consultaties.

De Gegevensbeschermingsautoriteit werd aangesteld als controleorgaan dat zal toezien op de wettigheid van de gegevensconsultatie in de databank epv.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende situaties:

a) <u>De epv's opgemaakt op eigen initiatief:</u> Hiervan zijn alle gegevens vrij consulteerbaar en vrij te gebruiken zonder dat hiervoor eerst nog de toelating van de betrokken arbeidsauditeur moet worden gevraagd.

De consultatie gebeurt in twee etappes:

-Ò-

1) Eerst kunnen de basisgegevens van een epv geconsulteerd worden.

- 2) Vervolgens kan men de volledige inhoud van het epv (PDF) en de bijlagen inzien.
 - b) <u>De epv's opgemaakt in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (in opdracht van een arbeidsauditeur, procureur des Konings, onderzoeksrechter):</u>

Hiervan zijn niet alle gegevens vrij consulteerbaar. De basisgegevens van deze epv's kunnen vrij worden ingezien en gebruikt zonder dat hiervoor nog eerst de toelating van de arbeidsauditeur moet worden gevraagd. De inhoud van de epv's (PDF + bijlagen) zal niet consulteerbaar zijn in de databank epv. Als de sociaal inspecteur deze gegevens wenst te raadplegen, moet hij eerst - zoals vroeger - zelf contact opnemen met de betrokken arbeidsauditeur om toelating te bekomen voor de inzage. Daarna neemt hij zelf contact op met de auteur van het epv (terug te vinden in de databank epv) om een kopie van de PDF en de bijlagen te vragen op basis van de verkregen toelating.

c) In zeer uitzonderlijke gevallen kan elk epv onder "embargo" worden geplaatst

Een epv onder "embargo" is een epv dat in principe geheim moet blijven en waarvan het bestaan niet mag gekend zijn zolang het strafonderzoek loopt. De gegevens van deze pv's zijn uiteraard niet consulteerbaar. Het is de arbeidsauditeur die over een eventueel embargo beslist. Het gaat enkel om zeer zware dossiers waarvan men van oordeel is dat het voor een goed verloop van het onderzoek noodzakelijk is om deze epv's geheim te houden. Deze pv's verschijnen ook niet in de lijst als er een opzoeking gedaan wordt.

Administratieve medewerkers, die beperktere bevoegdheden hebben dan sociale inspecteurs, kunnen alleen de definitieve epv's van hun eigen dienst raadplegen.

32. Zoeken in de ondertekende epv's

De definitieve epv's van andere diensten kunnen geraadpleegd worden via het keuzemenu naast "verbaliserende dienst". Kies daar voor de optie "alle diensten".

Verbalise	erende dienst	
Mijn die	enst	•
Mijn die	enst	~
Alle dier	insten	

De consultatie van de gegevens gebeurt in etappes.

De volgende zoekmogelijkheden zijn voorzien:

Rubriek "identificatie van het pv": zoekcriteria:

• Nummer pv: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig pv-nummer. Bijvoorbeeld: Wanneer je zoekt naar het PV met volgend nummer: BR.069.I2.000055.12, kan je met behulp van een gedeelte van het nummer het PV terugvinden, bv. 55.

• Interne verwijzing: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig nummer. Gebruik in dat geval de waarde %.

- Voornaam opsteller: de consultatie kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- Naam opsteller: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Begindatum

• Einddatum De periode tussen de begin- en einddatum moet minder dan drie maand bedragen. De begin- en einddatum laten toe om pv's te zoeken die te situeren zijn in een bepaalde periode.

Als de opzoeking wordt uitgevoerd op basis van criteria met betrekking tot de identificatie van het epv, levert de toepassing alle processen-verbaal op die overeenkomen met het

zoekcriterium en, voor elk proces-verbaal, de naam van de burgerrechtelijk aansprakelijke in de kolom "persoon verbonden het proces-verbaal".

Rubriek "Persoon/onderneming verbonden met het pv": zoekcriteria:

- Naam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Voornaam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- INSZ: opzoekingen gebeuren enkel op het volledige RR-nr.

• Maatschappelijke benaming: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige benaming.

- KBO-nummer: opzoekingen gebeuren enkel op het volledige KBO-nummer.
- Postcode
- Plaats: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige plaatsnaam.

Als de zoekopdracht is gebaseerd op criteria met betrekking tot de persoon/het bedrijf die aan het proces-verbaal is gelinkt, dan zal de toepassing alle processen-verbaal opleveren waarin de persoon voorkomt, in welke hoedanigheid dan ook (dader/burgerrechtelijk aansprakelijke/werknemer).

Verplichtte rubriek "Motiveer uw zoekopdracht".

Motiveer uw zoekopdracht	
reconsuminging	ĥ
Zoeken	

De motivering kan bijvoorbeeld bestaan uit de behandeling van een dossier, het opstellen van een verslag, proces-verbaal, de voorbereiding van een controle,...

Klik vervolgens op "zoeken". Deze knop wordt pas geactiveerd NADAT er een motivering voor de zoekopdracht is ingevuld.

Daarna worden de resultaten van de zoekopdracht weergegeven op het scherm in een tabel die een aantal gegevens m.b.t. het (de) betrokken PV('s) weergeeft.

De weergave van de zoekresultaten zal verschillend zijn naargelang de zoekcriteria die werden gehanteerd

In al deze gevallen zal de lijst met resultaten alleen de epv's bevatten die niet onder embargo (= verbod op raadpleging) staan (tenzij het de redacteur zelf is die zijn eigen epv's raadpleegt).

De raadplegingen worden geregistreerd zodat de wettigheid ervan achteraf kan worden gecontroleerd. Het systeem registreert welke inspecteur welk proces-verbaal op welk moment raadpleegt.

33. Consultatie van de gegevens van een ondertekend epv

De verdere raadpleging van de gegevens van de epv's gebeurt in etappes.

Klik hiervoor op het tabblad "Actie" in de lijst met verkregen resultaten en vervolgens op "zie de ondertekende PV".

NUMMER PV	INTERNE VERWIJZING	DATUM HANDTEKENING	BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON	
		2024-11-19		Actie
	125	2024-11-13		 Zie de ondertekende PV
	125	2024-05-14	and the second se	Actie
	255	2024-03-18	An other	Actie

Het volgende scherm verschijnt:

Identificatie Nummer PV	van hel EU.069. gen initia	11.0001	08.24 Datum handtekening 19/11/2024 Interne verwijzing		^
Type inbreu	k				^
WET	CODE	N°	INBREUK	PLAATS	BEGINDATUM/EINDDATUM
- 115			SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge		
	69	1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding	6030 Charleroi	04/11/2024 -
- 114			SSW - Hfst. 4 - Illegale arbeid		
	69	43	de gebruiker of de werknemer vertegenwoordigen waar dit niet toegelaten is	6030 Charleroi	01/11/2024 -
Identificatie	van de	verbali	serende ambtenaar		~
Dader(s) en	burgerr	echterl	ijk aansprakelijke persoon		×
Documenter	n van he	t PV			^
			Ø download de pdf Ø Raadpleeg de bijlagen (2) Ø Bijlagen na onder	rtekening (0)	
Nieuwe zoeko	pdracht		Terug naar de zoekresultaten		

De bijkomende gegevens die men op die manier kan consulteren zijn:

- De inbreuken
- Het type PV: op eigen initiatief of in uitvoering van een gerechtelijke opdracht
- De gegevens van de verbalisant

• Bijkomende gegevens m.b.t. de personen verbonden met een PV (RR-nummer, KBO-nummer, adres)

De inspecteur heeft dan drie opties: de PV-documenten bekijken (via de knoppen "Download de PDF", "Raadpleeg de bijlagen" en "Bijlagen na ondertekening", of terugkeren naar de zoekresultaten, of een nieuwe zoekopdracht uitvoeren".

Let op: als het epv is opgesteld in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (met apostille), is het niet mogelijk om de documenten van de boete te raadplegen. Er verschijnt dan een waarschuwing.

Voorbeeld:

Identifica Nummer PV Type PV in t	AN.069.1 Uitvoering v	PV 5.0000	012.24 t kantso) Datum handtekening 03/10/2024 hrift	Interne verwijzing	Tests 03/10	^
Type inbr	reuk						^
	WET (CODE	N°	INBREUK	PLAATS	BEGINDATUM/EINDDATUM	
-	69			Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk			
		69	83	Geluidsomgeving	7061 Soignies	02/10/2024 -	
Identifica	atie van de v	verbali	iserend	e ambtenaar			~
Dader(s)	<mark>en burg</mark> erre	echter	lijk aan	sprakelijke persoon			~
Documen	iten van het	PV			7		^
Gelieve co	Gelieve contact op te nemen met het arbeidsauditoraat of de procureur des konings om een kopie van het PV te ontvangen.						
Nieuwe zoe	ekopdracht		Terug r	aar de zoekresultaten			

In dat geval is de consultatie van de PDF en de bijlagen van een PV van een andere inspectiedienst in de databank epv niet mogelijk. Enkel de basisgegevens van het betrokken PV zijn consulteerbaar.

Het bewijs van een aangetekende zending aan de overtreder toevoegen

Men beoogt hier enkel het toevoegen van het bewijs van de aangetekende verzending van het PV aan de overtreder. Enkel voor de definitieve ePV's van de eigen dienst kan het bewijs van aangetekende zending worden bijgevoegd. De bijlagen die deel uitmaken van het pv zelf werden eerder toegevoegd en kunnen niet meer worden gewijzigd of verwijderd na ondertekening van het pv.

De mogelijkheid om bijlagen toe te voegen bij een definitief (ondertekend) epv mag uitsluitend gebruikt worden voor het bewijs van aangetekende verzending. Andere bijlagen (die de vastgestelde inbreuken staven) mogen enkel VOOR de ondertekening toegevoegd worden. Dit heeft namelijk gevolgen voor de uitwisseling van gegevens en de consultatiemogelijkheden in de databank. Bovendien is een bijlage die na ondertekening van het pv wordt toegevoegd niet op een beveiligde manier bewaard waardoor het op een later tijdstip zou kunnen worden verwijderd of gewijzigd

De mogelijkheid om het bewijs van aangetekende verzending toe te voegen werd voorzien om Justitie en de DAG toe te laten te controleren op welk tijdstip het pv werd overgemaakt aan de overtreder om te beoordelen of het pv bijzondere bewijskracht heeft. Daartoe moet het pv namelijk binnen de wettelijk bepaalde termijn overgemaakt zijn aan de overtreder.

Het toevoegen van het bewijs van aangetekende verzending kan gebeuren door de verbalisant zelf of door een lid van het administratief personeel daartoe aangeduid.

De leden van het administratief personeel beschikken over beperktere bevoegdheden in de applicatie dan de sociaal inspecteurs en kunnen bijvoorbeeld nooit een pv opstellen, wijzigen of verwijderen.

De toevoeging van het bewijs van aangetekende verzending gebeurt op de volgende wijze:

Scan eerst het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder in en sla het bestand op je PC op.

Ga vervolgens naar het startscherm van de epv-toepassing, naar het tabblad "raadpleging van de ondertekende PV's". Het epv wordt doorzocht zoals hierboven uitgelegd, aan de hand van criteria met betrekking tot de identificatie van het proces-verbaal of criteria met betrekking tot de persoon/onderneming die gelinkt is aan het proces-verbaal.

De zoekresultaten worden weergegeven alsof de zoekopdracht uitsluitend is uitgevoerd op basis van criteria met betrekking tot de persoon die aan het proces-verbaal is gekoppeld. In al deze gevallen zal de lijst met resultaten alleen epv's bevatten die niet onder embargo (= verbod op raadpleging) staan (tenzij het de redacteur zelf is die zijn eigen epv's raadpleegt).

Raadplegingen worden geregistreerd zodat hun wettigheid achteraf kan worden gecontroleerd. Het systeem registreert welke gebruiker welk epv op welk moment raadpleegt.

34. Bewijs van aangetekende zending bijvoegen

Als de gebruiker het epv heeft gevonden dat hij zoekt, klikt hij op 'Actie' en vervolgens op "Zie ondertekende pv".

Volg onderstaande stappen om een bewijs van aangetekende post bij te voegen:

De gebruiker moet klikken op de knop "Bijlagen na ondertekening" op het onderstaande scherm.

Ident Nummer Type PV	ificatie PV	AR.069.1	PV 1.0001 van het	19.24 Datum handtekening 13/11/2024 Interne verwijzing 12 kantschrift	25	^
Туре	inbreu	k				^
	WET	CODE	N*	INBREUK	PLAATS	BEGINDATUM/EINDDATUM
-	115			SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge		
		69	1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding	6032 Charleroi	01/07/2024 - 01/07/2024
Ident	ificatie	van de	verbali	erende ambtenaar		~
Dade	r(s) en	burgern	echterl	k aansprakelijke persoon		~
Docu	menter	n van he	t PV			^
				download de pdf download de pdf Bijlagen na onder	rtekening (0)	
Nieuwo	e zoeko	pdracht		erug naar de zoekresultaten		

Het volgende scherm verschijnt:

n bijlage toevoegen na ondertekening van het pv 	
eschrijving*	
Sleep het bestand of de bestanden doorlopen	

De eerste stap is het geven van een beschrijving van de bijlage in het daarvoor bestemde vak.

Gebruik de volgende standaardbeschrijving: "aangetekende verzending xx 2013 05 22" (xx = de naam van de persoon of de firma met vermelding van de datum).

Opmerking: gebruik nooit het definitieve pv-nummer om het bewijs van aangetekende verzending van een bepaald epv te benoemen aangezien dit aanleiding geeft tot problemen in de databank epv en bij gegevensuitwisseling met andere databanken. Een informaticasysteem kan namelijk geen onderscheid maken tussen twee bestanden met dezelfde naam.

Via de knop "bladeren" kan de gewenste bijlage in de bestanden op de computer van de gebruiker opgezocht worden. Om te bevestigen moet men klikken op "bestand opladen"

Het gedownloade bestand moet voldoen aan bepaalde naamgevingsconventies. In de bestandsnaam mogen alleen alfabetische tekens zonder accenten, cijfers en de tekens '_', '-' en '.' worden gebruikt. In de bestandsnaam mogen geen 'lege' spaties worden gebruikt (bijvoorbeeld 'aangetekendeverzending' en niet 'aangetekende verzending').

Het bestand moet een extensie hebben. Als deze regels niet worden nageleefd, verschijnt er een foutmelding op het scherm.

Wanneer de gebruiker op de "terug"-knop klikt, zal hij zien dat er een bijlage is geladen, omdat er een ander nummer dan "0" tussen haakjes verschijnt naast "Bijlagen na ondertekening".

Door op dit tabblad te klikken, kan de gebruiker de bijlage opnieuw raadplegen. Door op "Actie" te klikken, kunt u:

-de bijlage bewerken;

STOP

- de bijlage verwijderen;

- de bijlage downloaden.

NR	BESCHRIJVING	NAAM VAN HET BESTAND	STATUS	
1	envoi recommandé du 05122024	31650796.PDF	actief	Actie

Door op "De bijlage bewerken" te klikken, kan de gebruiker de beschrijving van de bijlage wijzigen. Het is echter niet mogelijk om het nummer van de bijlage of de naam van het geselecteerde bestand te wijzigen. Wijzigingen worden bevestigd door op "Wijzigen" te klikken.

Nr		
Beschrijving envoi recommandé du 05122024		
		/
Naam van het bestand 31650796.PDF		
Naam van het bestand 31650796.PDF		

Lijst van bijlagen

Bijlage 1: Helpdesk

Bijlage 2: Procedure in geval van overmacht

Bijlage 3: papieren versie van het proces-verbaal tot vaststelling van (een) inbreuk(en)

Bijlage 4: lijst met alle rubrieken die verplicht moeten worden ingevuld voordat het elektronisch proces-verbaal kan worden ondertekend

-Ò- Herinnering

Let goed op de informatie die wordt weergegeven op de informatiebanner op het dashboard. Zoals hierboven vermeld, wordt deze banner gebruikt om inspecteurs te informeren over algemene storingen (bijv. onmogelijkheid om gegevens van de KBO te laden, etc.) en om te voorkomen dat de Eranova service wordt overspoeld met verzoeken over een probleem dat alle gebruikers treft.

35. Als u problemen hebt met toegang tot de epv-toepassing

Neem contact op met uw lokale epv-beheerder. Als je niet weet wie dat zijn, ga dan naar het portaal van de sociale zekerheid:

www.professional.socialsecurity.be

En klik op "Toegang tot de toegangsbeheer" in het gedeelte "Toegangsbeheer".



Nadat je bent ingelogd, ga je naar de volgende pagina.



Door te klikken op "Uw verantwoordelijken" (rechtsboven in dit scherm) kun je de identiteit van de lokale co-beheerder(s) opvragen en de persoon die verantwoordelijk is voor de toegang bij uw instelling en met wie u contact kunt opnemen.

<u>Uw verantwoordelijken</u>
Hieronder vindt u uw toegangsbeheerders van de verschillende niveaus van het User Management. Zij kunnen u helpen bij het toegangsbeheer voor uw onderneming
Niveau Hoedanigheid - Sociale inspectie ; Ondernemingsnummer : 308358050
Naam en voornaam van de Lokale Beheerder van de hoedanigheid :
Naam en voornaam van de co-Lokale Beheerders van de hoedanigheid :
Niveau Entitleit - FEDERALE OVERHEIDSDIENSTWERKGELEGENHEID ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG FOD: Ondernemingsnummer : 308358050
Naam en voornaam van de VTE (hoofdtoegangsbeheerder) : f
Naam en voornaam van de co-VTE : F F F
Terug

36. In het geval van een probleem tijdens het opstellen van het proces-verbaal

Als je problemen hebt met het opstellen van een epv, adviseert de applicatie je om contact op te nemen met Eranova.

Er zijn twee manieren om dit te doen

1) <u>Per telefoon</u>

Het Contact Center is bereikbaar van maandag tot vrijdag, van 07:00 tot 20:00, op **02 511 51 51.**

2) Via het contactformulier

Op de website van de sociale zekerheid staat rechtsboven in de banner een tabblad "Contact":

AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONALS $$	NEDERLANDS 🗸	OVER DE SOCIALE ZEKERHEID		Aanmelden	e-Box	.be
Sociale zekerheid Professional		но	DME	ONDERSTEUNING 🗸	CONT	ACT

Deze pagina is ook toegankelijk via de link Contacteer ons op de ePV-informatiepagina:

AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONALS 🗸 NEDERLANDS 🗸 OVER DE SOCIALE ZEKERHEID		Aanmelden e-Box .be
Sociale zekerheid Professional	HOME	ONDERSTEUNING V CONTACT
Electronisch proces-verbaal (ePV)		< Electronisch proces-verbaal ONLINEDIESNT Handleiding: bee een ePV indianen? D
De onlinedienst ePV is bestemd voor het opstellen van pro justitia's op sociaalrechtelijk gebied. In de komende jaren		ien een ePV in – V2
De sociale inspecteurs (maar ook andere ambtenaren belast met het toezicht op de sociale wetgeving) zijn gemachtigd om dit programma te gebruiken.		Beheer en eConsult - V1 े
U gebruikt deze onlinedienst om:		
Ondertekende pro justitia's op te stellen en te uploaden		VRAGEN?
Ondertekende pro justitia's van uw instelling op te zoeken en te raadplegen		Contactiegerons
Ontvangstbewijzen op te laden van pro justitia's die naar overtreders opgestuurd zijn		
Referentiegegevens te beheren		

• De identificatie van inspecteurs te beheren

De onlinedienst is volledig herwerkt. De oude versie blijft intussen toegankelijk, meer bepaald voor leden van de FOD Justitie.

De gebruiker wordt naar de contactpagina geleid. Onderaan het scherm kan u een contactformulier invullen.

			(*) Verplichte velder
Contactgegevens		Boodschap	
Hebt u al een account? <u>Meld u aan</u> .		Het gaat om	
	<i>v</i> u	\bigcirc een vraag of een opmerking	
		\bigcirc een klacht	
Naam*		On democrat	
		Onderwerp*	
		Selecteren	~
voornaam~		Ticketnummer	
Belgisch rijksregisternummer			
		Je boodschap*	
Je rijksregisternummer vind je op je identite cijfers.	eitskaart. Het bestaat uit 11		
Ondernemingsnummer			
Uw ondernemingsnummer bestaat uit 10 c	ijfers en begint met een 0 of	1500/1500 resterende karakters	1.
een 1. vurhet volledige nummer van 10 ciji	ers m.	Bijlage Choose File No file chosen	Het bestand mag niet
Naam van de administratie of ondernemin	g	meer dan 2 Mb zwaar zijn. (doc, xls, ppt, p	ps, jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt)
		Versturen	
Telefoonnummer / gsm-nummer*			

Onderwerp*

ſ	Selecteren 🗸	
ĩ	Consultatie van het hjøsregister	
	DB2P - Databank Aanvullende Pensioenen	
	Demeco	
	Dimona en het personeelsbestand	
	DmfA - Multifunctionele aangifte	
	DmfA Monitoring	
	DmfAPPL - Multifunctionele aangifte	l
	DmfAPPL Monitoring	l
	Dolsis	
	Dossier loopbaanonderbreking en tijdskrediet	
	e-Box	l
	e-CreaBis	l
	Ecaro	l
I	Electronisch proces-verbaal (ePV)	l
ſ	لا Gestructureerde berichten	U
	Handiweb	

Verplichte gegevens worden aangegeven met een rode ster * :

- Naam
- Voornaam
- Onderwerp : Procès verbal électronique (epv) / Electronisch proces-verbaal (epv) / Elektronisches Protokool (epv)
- Een beschrijving van het probleem

Andere elementen kunnen nuttig zijn om zo snel mogelijk te kunnen reageren:

- De gebruiker kan een document bijvoegen.
- Vermelding van de INSZ van de gebruiker, vooral als het probleem betrekking heeft op de signaletiek.

Belangrijk: "Ticketnummer" verwijst naar een Eranova ticketnummer voor het geval de gebruiker wil terugbellen of een verwijzing naar een eerder contact wil maken. Het is niet het epv-ticketnummer!

Bijlage 2: Procedure in geval van overmacht

Slechts in zéér uitzonderlijke dringende gevallen kan er van het principe van een elektronisch PV afgeweken worden.

De situatie is dringend wanneer de te respecteren termijn waarbinnen een PV aan de overtreder moet worden overgemaakt om de bijzondere bewijskracht te behouden dreigt te vervallen omwille van:

- niet-toegankelijkheid van de toepassing gedurende een langere periode (de sociaal inspecteurs zullen hiervan verwittigd worden)
- verlies of diefstal van de e-ID
- beschadiging of verlies van de chip van de e-ID

In dat geval geldt de volgende werkwijze

De sociaal inspecteur gebruikt een blanco uniform model epv (zie volgende bijlage) dat op zijn PC is opgeslagen.

De sociaal inspecteur vult dit via een tekstverwerkingsprogramma in i.p.v. via de toepassing epv, inclusief alle verplichte rubrieken, zoals bij een elektronisch pv. De sociaal inspecteur maakt een exemplaar van het definitieve en ondertekende PV en de bijlagen per post over aan de federale Directie Administratieve Geldboeten (en in voorkomend geval van de dienst administratieve geldboeten van de desbetreffende regio) en aan justitie.

In het geval de toepassing toegankelijk is, maar er niet kan worden ingelogd (geen of een defecte e-ID), kunnen de PV's in opmaak worden geraadpleegd (maar niet worden gewijzigd) met tussenkomst van de hiërarchische chef die steeds de PDF van het onafgewerkte PV kan opslaan en afdrukken.

In geval van verlies, diefstal of beschadiging van de e-ID moet de sociaal inspecteur vanzelfsprekend zo snel mogelijk het nodige ondernemen om een nieuwe e-ID te bekomen via de versnelde procedure.

Deze procedure is een uitzonderingsprocedure en kan slechts in bijzondere omstandigheden worden aangewend.

<u>Opmerking</u>: Deze uitzonderingsprocedure kan NIET worden aangewend in geval van problemen met de elektronische ondertekening van het epv. In dat geval moet eerst contact worden opgenomen met de helpdesk om het probleem op te lossen. In sommige gevallen zal er geen tijdige oplossing komen waardoor de wettelijke termijn voor het behoud van de bijzondere bewijskracht dreigt overschreden te worden. Dan moet de sociaal inspecteur het pv afdrukken, met de hand ondertekenen en het epv op een later tijdstip elektronisch ondertekenen. In dat geval moet tevens een mail aan de DAG worden gezonden met vermelding van het epv-nummer en de uitleg waarom het epv een andere datum van ondertekening heeft gekregen in de databank epv.

Het is essentieel om het epv daarna elektronisch te ondertekenen, zodat het automatisch wordt opgenomen in de interne database van de DAG (GINAA-database) en vervolgens elektronisch kan worden gebruikt.

Bijlage 3: Papier versie van het proces-verbaal

(service) (Verbaliserend zelfstandig naamwoord) (kantooradres)

(Verbaliserend logo)

PRO-JUSTITIA

Samenvatting PV nr.

Auteur(s)	Identificatie	Type identificatie
Civiele manager	Identificatie	Type identificatie
		<u>-/</u>
Inbreukperiode:		
Datum laatste onderdeel :		
Datum taatste onderdeer.		
Inbreuken en aantal werknemers betrokken bij de inbreuk Aantal		

DEEL I: REFERENTIEGEGEVENS

Paragraaf 1 - Identificatie van de notulen

1.1	Gemeente en datum van uitgifte:
1.2	 Initiële verklaring van overtredingen Latere verklaring van overtreding van de eerste notulen - nummer: van (datum):
1.3	 Op eigen initiatief opgezet Opgemaakt ter uitvoering van apostille nr van(instantie) te(arrondissement) van

Rubriek 2: Rechtsgrondslag voor de inspectieopdracht van de sociale inspecteur

De opsteller van deze notulen kiest domicilie op het adres rechtsboven.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het toezicht op de overtredingen vermeld in sectie 8 krachtens:

er(bijvoorbeeld: koninklijk besluit van 1 juli 2011 tot uitvoering van de artikelen 16, 13°, 17, 20, 63, 70 en 88 van het Sociaal Strafwetboek en tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van de wet van 2 juni 2010 houdende bepalingen inzake sociaal strafrecht)

Dit toezicht wordt uitgevoerd in overeenstemming met:

□ (bijv. het Sociaal Strafwetboek);

...

DEEL II: PERSOONLIJKE IDENTIFICATIEGEGEVENS

Deel 3: (Mede)auteur - natuurlijke persoon		
	Naam NISS	Voornaam
	Geboortedatum Nationaliteit Kwaliteit Hoofdverblijf	Geboorteplaats
	Bedrijfsnaam: ECB-bedrijfsnummer : Rechtsvorm Maatschappelijke zetel (adres) : Kwaliteit : NACE-code(s): ECB-vestigingsnummer Plaats van vestiging (adres) : Nummer(s) van de paritaire commissie :	

Item 4: (Mede)auteur - juridische entiteit

4.1. Bedrijfsnaam ECB-bedrijfsnummer : Rechtsvorm Maatschappelijke zetel (adres) : Kwaliteit : NACE-code(s) : ECB-vestigingsnummer Plaats van vestiging (adres) : Aantal gezamenlijke comités:

Rubriek 5: Burgerlijk aansprakelijke persoon

Naam : NISS : Geboortedatum : Nationaliteit : Kwaliteit : Hoofdverblijfplaats:	Voornaam : Geboorteplaats :
Bedrijfsnaam ECB-bedrijfsnummer : Rechtsvorm Maatschappelijke zetel (adres) : Kwaliteit : NACE-code(s) : ECB-vestigingsnummer Plaats van vestiging (adres) : Nummer(s) van de paritaire commissie :	

Punt 6: Betrokken werknemer(s)

6.1. Naam : Geboortedatum : Hoofdverblijfplaats (adres) : Nationaliteit : Werkvergunning : Verblijfsdocument :
Ontvangt sociale uitkeringen : In België: In het buitenland: Voornaam: Geboorteplaats :

6.2.

Afdeling 7: Andere vermelde personen

7.1. Naam : Geboortedatum Hoofdverblijfplaats (adres): Nationaliteit Werkvergunningen Verblijfsdocument : Kwaliteit :

7.2.

DEEL III: BEVINDINGEN

Sectie 8: Identificatie van geregistreerde overtredingen		
Inbreuk A:		
morean 71.		
Aantal werknemers waaro	op de inbreuk betrekking heeft:	
Arbeiders		
Naam	voornaam	BCE/NISS / Andere identificatie
Aantal niet-geïdentificeer	de werknemers :	
Auteurs		
Naam	Voornaam	BCE/NISS / Andere identificatie
Civiel verdedigbaar		
Naam	Voornaam	BCE/NISS / Andere identificatie
Er is meer informatie te v van toepassing zijn http://www.sirs.belgique.l	inden over de sancties die kunnen worden op arbeidsrechtelijke overtredingen be/sanctions/	opgelegd aan werknemers van een bedrijf. die zijn opgespoord via de volgende url:

Voornaam: Geboorteplaats

Deel 9: Feitenrelaas

Vermelding 10: Plaats en datum van de overtreding(en) en bevindingen

- 10.1. Plaats delict(en) A (adres) : Gerechtelijk arrondissement : Dag, datum en tijd/periode van de overtredingen :
- 10.2. Locatie van bevindingen A (adres) : Gerechtelijk arrondissement : Dag, datum en tijd/periode van de waarnemingen:

Sectie 11: Aanvullende informatie

11.1 Achtergrond

11.2 Speciale omstandigheden

DEEL IV: VERZENDINFORMATIE

Punt 12: Inventaris van bijlagen		
Bijlage 1:		
Bijlage 2:		

Punt 13: Verzending

Deze overtredingverklaring is verstuurd naar:

• De arbeidsauditeur van (gerechtelijk arrondissement) ** (adres: **, tel: **)

de dd/mm/jj

- De federale directie voor administratieve sancties (Rue Ernest Blerot 1, 1070 ANDERLECHT, Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27)
- Administratieve boetedienst Vlaams Gewest (Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK, Tel. 02 553 42 56 Fax 02 553 43 90)
- Dienst administratieve wijzigingen Waals Gewest (Rue d'Enhaive 158, 5100 NAMUR)
- Dienst Administratieve Wijzigingen Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Kruidtuinlaan 20, 1035 BRUSSEL)
- Dienst Administratieve Wijzigingen Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel)
- Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap (Gospertstrasse 1, 4700 EUPEN)

Een kopie van de processen-verbaal is binnen de wettelijke termijn per aangetekende post verzonden aan:

- De auteur (naam) ** (adres: **)
- De burgerlijk aansprakelijke persoon (naam) ** (adres: **)

Andere personen: naam, adres en functie vermelden

De persoon die de bekeuring opstelt, (naam inspecteur) **

Sociaal inspecteur

Handtekening ** (*)

Bijlage 4: Lijst met verplichte velden

- Ticketnummer (automatisch ingevuld)
- Aanmaakdatum (automatisch ingevuld)
- Taal van de notulen
- Plaats van schrijven
- Datum laatste component
- Nummer en datum van de oorspronkelijke sanctie (in het geval van een volgende sanctie)
- Gegevens van de rapporteringsafdeling (automatisch ingevuld)
- Monitoring bepaling(en)
- Nationaliteit van de persoon
- Naam van de persoon
- NISS-nummer (Belgische nationaliteit) of andere persoonlijke identificatiecode
- Status van de natuurlijke persoon
- Naam van de persoon
- BCE-bedrijfsnummer (Belgische nationaliteit) of andere identificatiecode en type identificatiecode van de juridische entiteit (indien van toepassing)
- Rechtsvorm van de juridische entiteit
- Status van de rechtspersoon
- Bedrijfsnaam en statutaire zetel van de juridische entiteit (indien van toepassing)

- NACE-code van de juridische entiteit
- Adres van de maatschappelijke zetel van de rechtspersoon (inclusief land)
- Selecteer minstens 1 overtreding
- Begindatum van de overtreding
- Dader en status (voor elke overtreding)
- Aansprakelijke persoon en hoedanigheid (voor elke overtreding)
- Plaats en begindatum van de opname (voor elke overtreding + opname)
- Feiten (kan niet leeg zijn)
- Beschrijving van de bijlage(n) vóór ondertekening
- Beschrijving van de bijlage(n) na ondertekening (bewijs van verzending per aangetekende post aan de dader)
- Verzendend district
- Geadresseerde(n)
- Elektronische handtekening