



CODEX HOOFDSTUK 14

WERKEN MET PERSONEEL – SOCIALE DOCUMENTEN

Wie personeel tewerkstelt moet bepaalde sociale documenten bijhouden. Met deze documenten is het mogelijk om na te gaan of de werknemers correct zijn aangegeven en het arbeidsreglement correct wordt nageleefd. De werkgevers of hun sociaal secretariaat moeten deze documenten bijhouden en bewaren.

Verplichte documenten

De invoering van de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling of Dimona, heeft bepaalde verplichtingen aanzienlijk vereenvoudigd of zelfs afgeschaft. Dit is het geval voor het personeelsregister en het aanwezigheidsregister. Buiten de Dimona-aangifte worden de werkgevers nog andere verplichtingen opgelegd. Het betreft meer bepaald de individuele overzichten van prestaties en verloning (individuele rekening en loonafrekening), het arbeidsreglement en ook nog het werkloosheidscertificaat (het formulier C4).

Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is een document dat de wederzijdse rechten en plichten van werknemers en werkgevers verwoordt. Dit document stelt de algemene arbeidsvoorwaarden vast (werkrooster, uitbetaling van het loon, duur van de jaarlijkse vakantie). Het verschaft de werknemers informatie over de werking en de organisatie van de arbeid in de onderneming. De bekendmaking van het arbeidsreglement gebeurt via een afschrift dat aan elke werknemer overhandigd moet worden. Het arbeidsreglement moet ook worden bijgehouden

op elke plaats waar werknemers worden tewerkgesteld (met inbegrip van tijdelijke werven). Werknemers moeten er op elk ogenblik en zonder tussenpersoon inzage van kunnen nemen. Op het arbeidsreglement moeten een aantal verplichte gegevens vermeld worden.

Het gaat vooral over:

- het uurrooster
- de meet- en controle-instrumenten (bijvoorbeeld elektronische tijdsregistratie)
- de datum en de manier van betaling van het loon
- de dringende redenen die een verbreking van de arbeidsovereenkomst rechtvaardigen
- de voorziene sancties bij nalatigheid
- informatie over de eerste hulp
- de duur van de jaarlijkse vakantie, en de datum, als het gaat om een jaarlijkse collectieve vakantie
- de namen van de leden van de ondernemingsraad, van het comité voor de preventie en bescherming op het werk en de vakbondsafvaardiging
- het adres van de inspectiedienst belast met de bescherming van de werknemers

- de vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten die eventueel gesloten zijn en de arbeidsvoorwaarden vastleggen
- de beschermingsmaatregelen tegen pesten op het werk

In de tuinaanlegsector is men vaak afhankelijk van weersomstandigheden en van de vraag van klanten. Hierdoor kan men zich in bepaalde periodes moeilijk aan de normale grenzen van 9 uur/dag en 38 uur/week houden. Dan kan met een hogere grens van toegelaten arbeid namelijk max. 11 uur/dag en max. 50 uur/week gewerkt worden zonder overurentoeslag. Er is een maximum van 65 uren binnen de referentieperiode toegelaten. Vooraleer een onderneming in de tuinaanlegsector gebruik kan maken van deze regel, moet het principe van de flexibiliteit opgenomen worden in het arbeidsreglement. Het principe van de hogere grenzen van 11 uur/dag en 50 uur/week moet dus uitdrukkelijk vermeld zijn. Doet men dat niet, dan loopt men het risico dat er toch reeds een overurentoeslag zal verschuldigd zijn van zodra men de 9 uur/dag en/of de 40 uur/week overschrijdt.

Wanneer een werkgever in de tuinaanlegsector gebruik wil maken van een zekere vorm van soepelheid inzake de organisatie van het werk, dienen in het arbeidsreglement van de onderneming een aantal uurroosters opgenomen te

worden waaruit men kan kiezen in functie van de noodwendigheden van het ogenblik. Men kan dus bv. uurroosters hebben van 38 uur, van 42 uur, van 45 uur, van 48 uur, van 50 uur/week ... Men moet wel ten allen tijde kunnen aangeven in toepassing van welke uurroosters de werknemers aan het werk zijn. In principe kan men geen arbeid laten verrichten buiten de mogelijkheden die vervat zijn in de uurroosters die voorkomen in het arbeidsreglement behalve bij overmacht (bv. een plotse panne) of bij onvoorziene noodzakelijkheid.

WIDE - Identificatie als werkgever bij RSZ

Als je een eerste werknemer aanwerft of van plan bent dit te doen dan moet je je identificeren als werkgever bij de RSZ. Dit kan via de WIDE toepassing (Werkgever IDEntificatie). Deze online toepassing biedt je de mogelijkheid om een onderneming op een interactieve en gebruiksvriendelijke manier te identificeren bij de RSZ. WIDE moet er immers voor zorgen dat nieuwe werkgevers zich kunnen identificeren met een minimale inspanning. Het sociaal secretariaat hoeft de door de werkgever ondertekende aanvraag tot identificatie niet op te sturen naar de RSZ. Na de verwerking van de online aanvraag verloopt de procedure verder als volgt de werkgever zal een brief van de RSZ ontvangen met daarin zijn definitieve RSZ-nummer, de Nace-code (algemene nomenclatuur van de economische activiteiten in de Europese gemeenschap) die de activiteiten van zijn onderneming kwalificeert en de werkgeverscategorie(ën) die hem werd(en) toegekend. De mogelijkheid tot identificatie via een papieren formulier blijft bestaan.

Dimona

Met de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (Dimona) kan de werkgever de aanwerving en uitdiensttreding van een werknemer elektronisch aangeven bij de 'Rijksdienst voor Sociale Zekerheid' (RSZ). WIDE is rechtstreeks geïntegreerd in de toepassing Dimona zodat de nieuwe werkgever tegelijk zijn eerste werknemer kan aanwerven en zich kan identificeren bij de RSZ. De Dimona-aangifte is verplicht voor alle werkgevers uit de private sector. Via de onlinedienst Dimona kun je: aangeven dat een werknemer in dienst komt, aangeven dat een werknemer uit dienst gaat en aangeven dat een werknemer langer of korter werkt dan voorzien. Het 'Personeelsbestand' binnen Dimona is de beveiligde databank van Dimona-gegevens. Je hebt een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig om het 'Personeelsbestand' te kunnen gebruiken. In het 'Personeelsbestand'

In welke situatie is welk kanaal het meest geschikt voor aangifte Dimona? (bron: RSZ)

KANAAL	TYPISCHE GEBRUIKSSITUATIE
Dimona (niet-beveiligde onlinedienst)	U heeft nog geen gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen, maar u wilt toch al een aangifte doen. U wilt snel een aangifte doen zonder zich aan te melden.
Personeelsbestand (beveiligde onlinedienst)	U wilt: uw aangiften doen via een beveiligd kanaal; meer dan één werknemer tegelijk kunnen aangeven; een overzicht hebben over uw personeelssituatie.
Batch (bestandsoverdracht)	U verstuurt een groot aantal aangiften (wekelijks enkele tientallen of meer).
Vocale server (telefoon met druktoetsen)	U hebt niet altijd een computer bij de hand en wilt snel werknemers aangeven.
Gsm (sms)	Opgelet: aangifte per gsm is alleen mogelijk voor het aangeven van gelegenhedswerknemers in de sectoren landbouw (PC 144), tuinbouw (PC 145).
Dimona Mobile	U wilt aangiften invoeren, aanpassen of afsluiten via smartphone of tablet. Opgelet: voor andere acties (consulteren, periodes of aangiften opzoeken...) moet u het personeelsbestand gebruiken.

kun je: nieuwe werknemers toevoegen, werknemers opzoeken, Dimona-aangiften doen voor één of meer werknemers ('Multi-Dimona') en aangiften opzoeken. Dimona is een hoeksteen in het beheer van de Belgische Sociale Zekerheid. De overheid gebruikt de Dimona-gegevens onder meer om: werknemers snel te identificeren, op ondubbelzinnige en uniforme wijze de band vast te stellen tussen een werknemer en werkgever en aan werknemers sociale voordelen toe te kennen. Het is belangrijk om je Dimona-aangiften juist en tijdig uit te voeren. Doe je dat niet, dan kunnen er problemen ontstaan bij de toekenning van sociale rechten aan werknemers. Laattijdige of onjuiste aangiften kunnen er bijvoorbeeld toe leiden dat: arbeiders hun vakantiegeld te laat krijgen, kinderbijslag of kraamgeld te laat wordt uitbetaald of werknemers niet de opleidingscheques krijgen waarop ze recht hebben. Alle instellingen van de sociale zekerheid en aanverwanten (bijvoorbeeld RIZIV en RVP) krijgen namelijk via de 'Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) automatisch de gegevens doorgestuurd die ze nodig hebben.

In de regel moet je een Dimona-aangifte doen voor alle werknemers. Er zijn wel enkele uitzonderingen zoals sommige stagiairs, personen die werken met een PWA-arbeidsovereenkomst, vrijwilligers, ... Werknemers die je aanwerft met een arbeidsovereenkomst voor studenten moet je altijd aangeven in Dimona, ongeacht de periode waarin ze tewerkgesteld zijn. In de sectoren landbouw (PC 144), tuinbouw (PC 145) gelden specifieke regels voor gelegenhedswerk of seizoenarbeid. Daarom verschilt ook de aan-

gifte van gelegenhedswerknemers via Dimona op verschillende punten van de aangifte van andere werknemers. Tuin- en aanlegbedrijven behoren tot de sector tuinbouw (PC145) maar kunnen in tegenstelling tot de andere subsectoren geen beroep doen op seizoenarbeiders.

Het tijdstip waarop je een aangifte moet indienen, is afhankelijk van het type aangifte dat je doet. Er zijn vier types aangiften: 'Dimona IN', 'Dimona OUT', 'wijziging' en 'annulatie'. Bijna onmiddellijk na verzending van de aangifte kun je de gegevens van de aangifte en hun resultaten consulteren in het 'Personeelsbestand', ongeacht het communicatiekanaal dat je hebt gebruikt om de aangiften te doen. Direct na de verzending wordt je aangifte gecontroleerd en wordt een notificatie verstuurd. Deze notificatie toont de status van de aangifte en kan positief, negatief of voorlopig zijn.

Individuele rekening

De individuele rekening is een jaarlijks overzicht dat voor elke uitbetalingsperiode de prestaties die een werknemer heeft uitgevoerd bij een werkgever en de gestorte bezoldiging bevat. Dit document moet worden bijgehouden door de werkgever. Voor 1 maart van het volgende jaar moet aan elke werknemer een kopie van de individuele rekening worden afgegeven, met de prestaties die werden geleverd in de loop van het jaar. De overhandiging van dit formulier is noodzakelijk voor de berekening van de werknemersinkomsten voor de belastingaangifte.

Loonafrekening

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de individuele rekening en

de loonafrekening. De loonafrekening, die men ook wel loonfiche of betalingsfiche noemt, moet bij elke loonbetaling aan de werknemer overhandigd worden. Het gaat om een soort uittreksel van de individuele rekening. Sommige ondernemingen stellen trouwens nog maar één document op, dat zowel de loonafrekening als de gedeeltelijke individuele rekening vervangt. Dit systeem is geldig aangezien geen enkele wetsbepaling verbiedt de individuele rekening op te maken in verschillende delen. In dat geval moeten

alle vermeldingen die verplicht voorkomen op de individuele rekening, worden overgenomen op de loonafrekening die haar vervangt.

Personeelsregister

De ontwikkeling van e-government (of 'elektronische overheid') verminderde de formaliteiten die werkgevers moeten vervullen. Werkgevers die gebruik maken van de Dimona-aangifte moeten dus niet meer het personeelsregister up-to-date houden, of het aanwezigheidsregister

van toevallige werknemers bijhouden. De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) registreert automatisch alle Dimona-aangiftes in een elektronisch personeelsbestand. Elke werkgever kan, zoals eerder aangegeven, zijn eigen personeelsbestand online raadplegen via het portaal van de sociale zekerheid. ●

< Bronnen:

<https://www.socialsecurity.be>

<http://www.belgium.be>

Voor vragen of meer informatie contacteer AVBS-consulent **Jan Vancayzeele**