

## FORMALITEITEN BIJ HET TEWERKSTELLEN VAN PERSONEEL

(Bijgewerkt tot maart 2008)

Bij het tewerkstellen van personeel dienen de volgende formaliteiten in acht genomen te worden:

**Aansluiting bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid:** SOFIDI dient een door de werkgever ondertekend formulier in bij de RSZ-Dienst Immatriculatie voor het bekomen van een RSZ-nummer en -categorie. Op basis van de bekomen RSZ-categorie zal de hoogte van de sociale zekerheidsbijdragen bepaald worden.

**Verplicht uniek ondernemingsnummer:** Sinds 1 januari 2005 moet dit nummer verplicht vermeld worden op alle documenten en in alle contacten met de overheden.

**Verplicht vestigingseenheidsnummer:** iedere onderneming die meerdere vestigingen heeft, krijgt voor iedere vestiging een vestigingseenheidsnummer toegewezen. Dit nummer moet sinds 1 oktober 2005 verplicht op de DMFA-aangifte vermeld worden.

**De onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (Dimona):** Iedere in- en uitdiensttreding van een werknemer moet onmiddellijk en op elektronische wijze worden meegedeeld aan de RSZ. De indienstmelding moet gebeuren vóór het begin van de tewerkstelling!

**Vaststellen van het bevoegde Paritair Comité:** Iedere werkgever die bezoldigd personeel tewerkstelt, valt onder de bevoegdheid van een Paritair Comité (PC). Het PC is bevoegd om de loon- en arbeidsvoorwaarden van de werknemers vast te stellen. Het soort PC wordt bepaald door de hoofdactiviteit van het bedrijf (bv.: bouw = PC 124). Het PC kan verschillend zijn voor de arbeiders en de bedienden.

### **Aansluiting bij een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk**

Deze dienst moet de werkgever bijstaan om een globaal preventieplan op te stellen en voert een risicoanalyse van het bedrijf uit. Bij deze dienst laat u uw werknemers de verplichte medische onderzoeken ondergaan. Aansluiting bij een dergelijke dienst is verplicht. Welke medische onderzoeken verplicht zijn en op welk tijdstip is afhankelijk van de leeftijd van de werknemer, de risicoklasse van het bedrijf en de uit te voeren taken. Onder meer volgende categorieën van werknemers worden beschouwd als "risicowerknemers" en moet u regelmatig laten onderzoeken: diegenen die risico's lopen op beroepsziekten, veiligheidsposten bekleden, functies uitoefenen waarvoor een verhoogde waakzaamheid vereist is, contact hebben met voedingswaren, mindervalide zijn, jonger zijn dan 21 jaar, nacht-of ploegenarbeid verrichten, blootgesteld worden aan lawaai, ...

**Aansluiting bij een Kinderbijslagfonds:** Iedere werkgever moet verplicht aansluiten bij een Kinderbijslagfonds, zelfs indien geen van de werknemers recht heeft op kinderbijslag. SOFIDI zorgt voor deze aansluiting.

**Afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering:** De werkgever is verplicht om ZELF een verzekeringspolis voor arbeidsongevallen af te sluiten. Hij kan dit doen bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze. Dit moet gebeuren vóór het begin van de tewerkstelling.

**Mededeling aan het ontvangkantoor voor bedrijfsvoorheffing:** De identificatiegegevens van de werkgever worden meegedeeld aan het bevoegde regionale ontvangkantoor waaraan de ingehouden bedrijfsvoorheffing moet gestort worden. SOFIDI zorgt voor de documenten 274 en Belcotax.

### **Facultatieve afsluiting van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor werkgevers:**

Deze niet-verplichte verzekering dekt de schade die de werknemer aan derden veroorzaakt en waarvoor de werkgever aansprakelijk is. De werkgever kan deze verzekering ZELF via een makelaar afsluiten.

**Aansluiting bij een Sociaal Secretariaat:** Een werkgever is vrij om al dan niet aan te sluiten bij een sociaal secretariaat. Gezien de complexiteit van de wetgeving is het merendeel van de werkgevers bij een sociaal secretariaat aangesloten. Sinds 1 oktober 2004 is de benaming sociale secretariaten die aan een aantal strikte kwaliteitseisen voldoen. SOFIDI

treedt als erkend sociaal secretariaat op als gevolmachtigde van de werkgever tegenover de officiële instanties en levert alle noodzakelijke documenten met betrekking tot de loonadministratie.

Het opmaken en bijhouden van sociale documenten: De belangrijkste sociale documenten zijn :

Individuele rekening : - de werkgever moet jaarlijks een individuele rekening afleveren aan de werknemer, met daarin een overzicht van hun loon- en arbeidsgegevens van het afgelopen jaar. SOFIDI levert deze documenten af.

Arbeidsreglement : - de werkgever moet ook een arbeidsreglement opstellen en op sturen naar de inspectie van sociale wetten. SOFIDI kan hier voor modellen van arbeidsreglementen ter beschikking stellen.

Personeelsregister : - sinds januari 2003 werd het papieren personeelsregister vervangen door een elektronisch personeelsregister dat te raadplegen is op de website [www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be) . het papieren personeelsregister moet nog wel 5 jaar worden bewaard. Let wel – sommige werkgevers die personeel op verschillende plaatsen tewerkstellen moeten nog zelf op die plaatsen een vereenvoudigd personeelsregister bijhouden.

SIS-kaart : - werknemer zijn verplicht om steeds hun SIS-kaart bij zich te hebben op het werk.

**Het opmaken van een arbeidsovereenkomst** : Een schriftelijke overeenkomst is niet noodzakelijk voor een voltijds contract van onbepaalde duur. Dit is wel het geval voor contracten van bepaalde duur, maar ook indien de tewerkstelling deeltijds is of indien men een proeftijd wil invoeren. Ook studentenovereenkomsten moeten steeds schriftelijk worden opgesteld.

**Onthaal van nieuwe werknemers**: De werkgever moet de nieuwe werknemers bij het onthaal de nodige instructies en vorming geven betreffende veiligheid en welzijn op het werk. Hij moet hiervan een schriftelijke verklaring opstellen waaruit blijkt dat deze verplichting werd nageleefd. SOFIDI kan hiervoor een model ter beschikking stellen.

