



*Wegwijs in ...*

# **DE ONMIDDELLIJKE AANGIFTE VAN TEWERKSTELLING EN DE SOCIALE DOCUMENTEN**

**April 2007**



Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Deze brochure is gratis te verkrijgen

- ✓ Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- ✓ Door rechtstreekse bestelling op de website van de Federale Overheidsdienst:  
<http://www.werk.belgie.be>
- ✓ Schriftelijk bij de:  
Cel Publicaties van de  
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,  
Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL  
Fax: 02 233 42 36  
E-mail: [publicaties@werk.belgie.be](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze brochure is eveneens raadpleegbaar op de website van de FOD  
<http://www.werk.belgie.be>

Cette brochure peut être également obtenue en français.

Volledige of gedeeltelijke verveelvoudiging van de teksten uit deze brochure mag alleen met bronvermelding.

### **De redactie van deze brochure werd afgesloten op 1 februari 2007**

**Coördinatie:** Directie van de communicatie

**Redactie:** Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten in samenwerking met de Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen

**Omslag en grafische leiding:**

Hilde Vandekerckhove

**Lay-out:** Rilana Picard

**Omslagachtergrond:** Isabelle Rozenbaum

**Druk:** Drukkerij Bietlot

**Verspreiding:** Cel Publicaties

**Verantwoordelijke uitgever:** Fod

Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

**Wettelijk depot: D/2007/1205/06**

### **MEDEDELING**

Omwille van de talrijke wijzigingen van de reglementering worden de brochures in de reeks "Wegwijs in ..." nagenoeg jaarlijks bijgewerkt. Indien u een recht of een voordeel wil doen gelden dat in deze brochure vermeld staat, doet u er goed aan navraag te doen of deze brochure wel degelijk de laatste uitgave is. U kunt zich daarvoor wenden tot de Cel Publicaties van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen over de hier behandelde materies kunt u terecht bij de diensten en instellingen vermeld in het laatste deel van de brochure. Let op: op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

### **M/V**

Met de woorden "werknemer" en "werkgever" wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

# Voorwoord

**D**e wetgever heeft de werkgevers de verplichting opgelegd bepaalde sociale documenten bij te houden. Het doel hiervan is de werknemers de naleving van een reeks sociale bepalingen te waarborgen. Deze verplichting wordt door de ondernemingen vaak aangevoeld als een factor die een nadelige invloed kan uitoefenen op het concurrentievermogen. De regering heeft er zich dan ook reeds meerdere jaren toe verbonden werk te maken van de administratieve vereenvoudiging en het elektronisch bestuur.

**E**én van de meest in het oog springende ontwikkelingen van het e-government is de veralgemening van DIMONA (= Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte). Na een proefperiode heeft de regering het systeem veralgemeend tot alle sectoren (met inbegrip van de openbare sector). De betrokken werkgevers hoeven voortaan dus niet langer een personeelsregister op papier bij te houden.

**D**eze brochure richt zich in de eerste plaats tot de werkgevers op wie de verplichting rust tot het opstellen van sociale documenten en op wie DIMONA van toepassing is. Allen die betrokken zijn bij de toepassing van het sociaal recht, en de werknemers die een beter inzicht wensen in de draagwijdte van de verplichtingen in dit domein, zullen deze uitgave eveneens nuttig kunnen gebruiken.

In een eerste deel van deze uitgave zal dan ook dieper worden ingegaan op de reglementering rond DIMONA (waaruit bestaan de verplichtingen, wie moet ze naleven en voor welke categorieën van werknemers gelden ze, welke soorten elektronische aangiftes dienen verricht te worden en volgens welke kanalen verlopen deze aangiftes? ...). In het tweede hoofdstuk komt de reglementering inzake het bijhouden van sociale documenten aan bod, en de aanpassingen als gevolg van de veralgemening van DIMONA. In dit onderdeel wordt stilgestaan bij de verschillende soorten sociale documenten. Binnen het pakket van sociale documenten besteedt de brochure in het bijzonder aandacht aan het personeelsregister en de individuele rekening. Tot slot bevat deze brochure modellen van de diverse voorgestelde documenten. Het gaat om modellen die conform zijn aan de regelgeving, maar die niet verplicht zijn: andere modellen mogen gebruikt worden.

Deze modellen zijn eveneens beschikbaar op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: <http://www.werk.belgie.be/socialedocumenten>. Ze zijn er beschikbaar in downloadbare vorm, ze kunnen afgedrukt en manueel ingevuld worden, of ze kunnen rechtstreeks op het scherm ingevuld worden.

# Inhoudstafel

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>Inhoudstafel</b>	<b>5</b>
<b>1 Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling</b>	<b>7</b>
1.1 Inleiding	7
1.2 Definitie	8
1.3 Betrokken werkgevers	8
1.4 Uitsluitingen	10
1.5 Soorten DIMONA-aangiften	11
1.6 Gegevens die moeten worden gemeld en meldingstermijn	11
1.6.1 Aangifte van indiensttreding	11
1.6.2 Aangifte van uitdiensttreding	13
1.7 Praktische modaliteiten	13
1.8 Ontvangstmelding	14
<b>2 Sociale documenten</b>	<b>15</b>
2.1 Doelstelling van de regelgeving	15
2.2 Wie moet sociale documenten opmaken en bijhouden?	16
2.2.1 De werkgevers	16
2.2.2 De met werkgevers gelijkgestelde personen	16
2.2.3 Degenen die leerlingen tewerkstellen	17
2.3 De soorten sociale documenten	17
2.4 Het algemeen personeelsregister	19
2.4.1 Basisprincipe: de eenheid van register	19
2.4.2 Toekenning van een nummer aan elke werknemer	19

2.4.3	Verplichte vermeldingen . . . . .	20
2.4.4	Plaats waar het personeelsregister moet worden bijgehouden . . . . .	20
2.4.5	Modaliteiten van het bijhouden van het personeelsregister . . . . .	23
2.5	De individuele rekening . . . . .	23
2.5.1	Voorafgaande opmerking . . . . .	23
2.5.2	Inhoud . . . . .	24
2.5.3	Moment van inschrijving van de verschillende gegevens op de individuele rekening . . . . .	25
2.5.4	Afwijkingen . . . . .	26
2.5.5	Plaats waar de individuele rekening moet worden bijgehouden . . . . .	27
2.5.6	Afgifte van een kopie van de individuele rekening aan de werknemer . . . . .	27
2.6	Bewaring van de documenten . . . . .	28
2.6.1	Wie moet sociale documenten bewaren ? . . . . .	28
2.6.2	Documenten die moeten bewaard worden . . . . .	28
2.6.3	Plaats van bewaring . . . . .	28
2.6.4	Bewaringswijze . . . . .	29
2.6.5	Termijn van bewaring . . . . .	29
2.7	De loonafrekening . . . . .	30
2.7.1	Afgifte van een loonafrekening . . . . .	30
2.7.2	Motivering van de betaling . . . . .	30
2.8	Aanvullende inlichtingen . . . . .	31
2.8.1	Regelgevende teksten . . . . .	31
2.8.2	Opsomming van de bouwwerken . . . . .	31
<b>3</b>	<b>Modellen van sociale documenten . . . . .</b>	<b>33</b>
3.1	Algemeen personeelsregister . . . . .	34
3.2	Speciaal personeelsregister . . . . .	38
3.3	Individuele rekening (jaar: ...) . . . . .	39
3.4	De loonafrekening . . . . .	42
<b>4</b>	<b>Nuttige adressen . . . . .</b>	<b>43</b>

# 1

## Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling

### 1.1 Inleiding

De reglementering inzake sociale documenten heeft slechts één doelstelling, die in praktijk nochtans veelvuldige aspecten vertoont. De overheid wil waarborgen dat de diverse bepalingen op sociaal vlak worden nageleefd. Er moet meer bepaald kunnen nagegaan worden dat de werknemers van een onderneming op wettelijke wijze zijn aangegeven en dat de sociale bepalingen die vervat liggen in andere wetten en besluiten wel degelijk nageleefd worden.

Ingevolge de verdere ontwikkelingen van e-government binnen de sociale zekerheid, heeft deze reglementering evenwel een belangrijke wijziging ondergaan. De veralgemeende invoering van DIMONA (= Déclaration Immédiate Onmiddellijke Aangifte van tewerkstelling) had ongetwijfeld als één van de doelstellingen te komen tot een vereenvoudigde sociale administratie. De band met sommige van de bestaande sociale documenten (waaronder het personeelsregister en zijn varianten) werd snel gelegd.

Nadat het Dimonasysteem eerst, bij wijze van test, in een beperkt aantal sectoren (zoals de bouw-, het vervoer van personen en de uitzendsector) werd ingevoerd, besliste de regering, na een positieve evaluatie, om het systeem met ingang van 1 januari 2003 te veralgemenen tot alle sectoren,

met inbegrip van de openbare sector. Aldus werd het mogelijk, althans voor die werkgevers die onder het toepassingsgebied van DIMONA vallen, om de verplichting af te schaffen nog langer het personeelsregister op papier te moeten bijhouden. De invoering van elektronische aangiftes van personeel is vanaf 1 januari 2003 dus een stukje realiteit geworden.

Door de invoering van deze veralgemeende elektronische aangifte van het begin en het einde van een arbeidsrelatie tussen een welbepaalde werknemer en een welbepaalde werkgever, was het ook niet langer nodig om bepaalde documenten nog manueel te laten bijhouden, laat staan het bestaan ervan te behouden. Zo was het voor werkgevers met personeel op diverse werkplaatsen niet langer nodig om een individueel document bij te houden en kon de band die voorheen bestond tussen het centraal personeelsregister en het(de) specia(a)l(e) personeelsregister(s) thans worden doorgeknipt.

## 1.2 Definitie

DIMONA is de onmiddellijke elektronische melding van het begin en einde van een arbeidsrelatie tussen een welbepaalde werknemer - geïdentificeerd aan de hand van zijn inschrijvingsnummer bij de sociale zekerheid (INSZ nr. dat op de SIS-kaart kan worden teruggevonden) - en een welbepaalde werkgever - geïdentificeerd aan de hand van zijn inschrijvingsnummer bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ).

## 1.3 Betrokken werkgevers

Deze verplichting geldt voor alle werkgevers en gelijkgestelden in België voor al hun werknemers en daarmee gelijkgestelde personen, behalve enkele uitgesloten categorieën. Deze werknemers moeten voortaan elektronisch aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid gemeld worden.

Zowel Belgische en buitenlandse werkgevers, bestaande en nieuwe werkgevers, en werkgevers uit de privé-sector en uit de overheidssector, vallen dus onder de verplichting om een DIMONA te doen.



Inzake werknemers geldt de verplichting ongeacht het type overeenkomst (arbeider, bediende, student, startbaan, overeenkomst voor bepaalde duur...), zowel voor diegenen die tewerkgesteld zijn in België als in het buitenland (met inbegrip van zij die gedetacheerd worden vanuit België).

Ook met werknemers gelijkgestelde personen vallen onder het toepassingsgebied van Dimona. Dit zijn personen die arbeid verrichten niet op basis van een arbeidsovereenkomst, maar niettemin onder gezag (bv. geneesheer in opleiding) en personen die geen arbeid verrichten onder gezag maar geheel of gedeeltelijk onderworpen zijn aan de RSZ (bv. lasthebber van bepaalde verenigingen of organisaties, leerlingen uit het stelsel voor werknemersberoepen, middenstandsléerlingen, deeltijds leerplichtigen).



## 1.4 Uitsluitingen

- ❖ De mijnwerkers en de zeelieden ter koopvaardij;
- ❖ Sommige werknemers die uitgesloten zijn van de sociale zekerheid:
  - Werknemers die occasionele arbeid verrichten (intellectuele of handenarbeid voor de behoeften van de huishouding van de werkgever of van zijn gezin bv. kinderoppas, tuinman). De arbeid bedraagt maximum 8 uur per week bij één of verschillende werkgevers;
  - Werknemers in het kader van een PWA-overeenkomst;
  - Werknemers die hoogstens 25 arbeidsdagen/kalenderjaar tewerkgesteld worden in de socio-culturele sector, ter gelegenheid van sportmanifestaties of aan bepaalde taken in de hop-, treurwilgen- en tabaksteelt en die vrijgesteld zijn van RSZ-onderwerping ;
  - Vrijwilligers die, mits naleving van een aantal voorwaarden, vrijgesteld zijn van RSZ-onderwerping;
  - Niet-inwonende dienstboden die geen 4 uur per dag bij eenzelfde werkgever, noch 24u/ week bij één of meerdere werkgevers tewerkgesteld zijn. Zij zijn vrijgesteld van RSZ-onderwerping;
  - Leerlingen of studenten tijdens stages, indien enerzijds de prestaties bij de werkgever kaderen in een opleiding in een onderwijsinstelling of opleidingscentrum ingericht, gesubsidieerd of erkend door de bevoegde gemeenschap of gewest, en anderzijds de prestaties bij eenzelfde werkgever maximum 60 dagen per schooljaar (burgerlijk jaar voor opleidingscentra) bedragen;
  - Werknemers die vanuit een in het buitenland gevestigde onderneming naar België worden gedetacheerd, op voorwaarde dat zij ingevolge een internationaal akkoord tijdens hun tewerkstellingen in België onderworpen blijven aan een buitenlands stelsel voor sociale zekerheid.

## 1.5 Soorten DIMONA-aangiften

- ❖ Aangifte van indiensttreding: DIMONA-In;
- ❖ Aangifte van uitdiensttreding: DIMONA-Uit;
- ❖ Wijziging van een aangifte (bv. bij een indiensttreding voorafgaand aan de datum die reeds werd gemeld);
- ❖ Annulatie van een aangifte (bv. wanneer een reeds gemelde indiensttreding uiteindelijk niet doorgaat); de annulatie moet gebeuren uiterlijk binnen de 48 uur na de aangifte van indiensttreding.

## 1.6 Gegevens die moeten worden gemeld en meldingstermijn

### 1.6.1 Aangifte van indiensttreding

De aangifte van indiensttreding moet uiterlijk gebeuren op het ogenblik dat de werknemer zijn prestaties aanvat.

Volgende gegevens moeten worden meegedeeld:

- 1 RSZ nummer van de werkgever(zonder kengetal); desnoods het voorlopig RSZ nummer (of identificatiegegevens - INSZ nummer van de werkgever);
- 2 INSZ nummer (identificatienummer van de sociale zekerheid) van de werknemer (of identificatiegegevens);
- 3 datum van indiensttreding (dag/maand);
- 4 nummer paritair comité waaronder de werkgever m.b.t. de werknemer ressorteert; momenteel is dit beperkt tot de sectoren bouw (nr. 124), vervoer (nr.140), & de uitzendsector (nr. 322); voor de overige sectoren volstaat momenteel de vermelding 999.

#### *Bijkomende gegevens voor studenten:*

- 5 de aard van de werknemer (student of niet, en adres van de plaats van tewerkstelling, indien dit adres verschilt van het adres van inschrijving bij de RSZ);
- 6 voorziene einddatum van de overeenkomst.

***Bijkomende gegevens exclusief voor arbeiders uit de bouwsector  
(enkel voor het PC nr. 124)***

- 7 nummer van het werkloosheidsformulier C3.2A (controlekaart) van de maand van aanwerving en de daaropvolgende maand (aan te vragen bij de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening);
- 8 hoedanigheid van de werknemer (leerling, student, andere).

***Bijkomende gegevens exclusief voor uitzendkrachten***

Deze aangifte geldt tegelijk als aangifte van in- en uitdiensttreding en moet uiterlijk gebeuren op het ogenblik dat de uitzendkracht zijn/haar prestaties aanvat. Nochtans moeten volgende gegevens bijkomend worden aangegeven:

- ❖ de aanvangsdatum van de terbeschikkingstelling bij de gebruiker;
- ❖ het RSZ nummer van de gebruiker (of andere identificatiegegevens);
- ❖ voorziene datum van uitdiensttreding.



## 1.6.2 Aangifte van uitdiensttreding

Uiterlijk de eerste werkdag volgend op het einde van de tewerkstelling zoals gemeld door de werkgever moet deze aangifte gedaan worden. Dit is echter niet nodig voor studenten en uitzendkrachten, aangezien hun einddatum normaal gezien reeds bij de DIMONA-In werd vermeld.

Volgende gegevens moeten worden gemeld:

- ❖ het DIMONA-nummer;
- ❖ de datum van uitdiensttreding.

## 1.7 **Praktische modaliteiten**

Met het DIMONA-systeem geeft de sociale zekerheid de mogelijkheid aan elke werkgever om op eenvoudige wijze zelf de aangifte te doen, via het internet of desnoods telefonisch. Elke werkgever heeft evenwel de vrije keuze om de aangifte toe te vertrouwen aan een erkend sociaal secretariaat of een dienstverlener, bv. een boekhoudkantoor. Sommige werkgevers doen zelfs beroep op callcenters (bv. voor indiensttredingen die onverwacht buiten de traditionele kantooruren plaats hebben) om een aangifte te laten verrichten.

Hoe verloopt de DIMONA-aangifte concreet:

- ❖ Per telefoon met druktoetsen: op het telefoonnummer 02 511 51 51.
- ❖ Via internet: portaalsite van de sociale zekerheid ([www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be)).
- ❖ Via file transfer (gestructureerde berichten).

Voor concrete informatie op dit vlak kan verder worden verwezen naar de portaalsite van de sociale zekerheid ([www.sociale-zekerheid.be](http://www.sociale-zekerheid.be)).

Indien de werkgever gebruik maakt van de telefoon (vocale server) moet hij over een RSZ-nummer of een voorlopig RSZ nummer beschikken en de gegevens van de SIS-kaart van de werknemer kennen, aangezien via de telefoon (vocale server) enkel cijfergegevens kunnen worden doorgegeven.

## 1.8 Ontvangstmelding

Zodra de aangifte van indiensttreding naar de RSZ is verzonden, ontvangt diegene die de aangifte heeft verricht een code (= een soort identificatienummer):

- ❖ vocaal bij het einde van de aangifte per telefoon;
- ❖ visueel op het scherm bij de aangifte via internet;
- ❖ elektronische boodschap op het einde van de gestructureerde boodschap.

De code is het bewijs dat de oorspronkelijke aangifte wel degelijk werd gedaan. Binnen de 10 werkdagen wordt de juistheid van de aangegeven elementen nagekeken en verzendt de RSZ een bericht van ontvangstmelding aan de werkgever. De doorgestuurde gegevens worden hierin hernomen (desgevallend met de ontdekte anomalieën) en het DIMONA-nummer wordt vermeld. De werkgever beschikt over 5 werkdagen om de gegevens uit deze ontvangstmelding aan te vechten.



### Regelgevende teksten

Koninklijk besluit van 5 november 2002 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, met toepassing van artikel 38 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels (Belgisch Staatsblad van 20 november 2002).

Programmawet van 24 december 2002 (Deel I) (Belgisch Staatsblad van 31 december 2002).

# 2

## Sociale documenten

### 2.1 Doelstelling van de regelgeving

De reglementering inzake sociale documenten heeft als oogmerk het waarborgen van de naleving van diverse sociale bepalingen. Meer in het bijzonder moeten de sociale documenten mogelijk maken:

- ❖ dat men kan nagaan dat de werknemers van een onderneming op wettelijke wijze zijn aangegeven.
- ❖ dat men kan nagaan dat de sociale bepalingen die vervat liggen in andere wetten en besluiten wel degelijk nageleefd worden en correct berekend worden (bijvoorbeeld in het domein van de sociale zekerheid, het jaarlijks verlof, de ziekte- en invaliditeitsverzekering, de arbeidsduur, de feestdagen, de collectieve arbeidsovereenkomsten, de arbeidsovereenkomsten, de sociale verkiezingen ...).

## 2.2 Wie moet sociale documenten opmaken en bijhouden?

### 2.2.1 De werkgevers

Dit wil zeggen diegenen die werknemers of met werknemers gelijkgestelde personen tewerkstellen (het gaat om personen die, zonder dat deze verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst prestaties verrichten onder gezag van een ander persoon).

Men verstaat dus onder werknemers:

- ❖ de werknemers tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst, zoals:
  - een arbeidsovereenkomst voor werklieden;
  - een arbeidsovereenkomst voor bedienden;
  - een arbeidsovereenkomst voor handelsvertegenwoordigers;
  - een arbeidsovereenkomst voor dienstboden;
  - een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling als student;
  - een overeenkomst voor thuisarbeid;
  - een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid;
  - een overeenkomst voor tijdelijke arbeid;
  - een arbeidsovereenkomst voor betaalde sportbeoefenaar;
  - een arbeidsovereenkomst wegens dienst op binnenschepen;
  - een arbeidsovereenkomst wegens scheepsdienst.
- ❖ de werknemers die niet tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst maar die toch prestaties verrichten onder gezag van een andere persoon, zoals:
  - de personen met een handicap die tewerkgesteld zijn met een bijzondere leerovereenkomst voor omscholing;
  - diegenen die aangeworven worden met een overeenkomst voor versnelde beroepsopleiding (VDAB).

### 2.2.2 De met werkgevers gelijkgestelde personen

Dit wil zeggen diegenen die personen tewerkstellen op wie de sociale zekerheid toepasbaar werd verklaard ingevolge het koninklijk besluit van 28 november 1969; bijvoorbeeld:

- ❖ de artiesten (acteurs, musici, orkestleiders ...) die tegen betaling van een loon aangeworven worden om op te treden tijdens voorstellingen of andere gebeurtenissen, tenzij het voorstellingen betreft ter gelegenheid van familiegebeurtenissen;



- ❖ zij die vervoer van goederen verrichten dat hun door een onderneming opgedragen wordt, door middel van voertuigen waarvan zij geen eigenaar zijn of waarvan de aankoop gefinancierd of de financiering gewaarborgd wordt door de ondernemer;
- ❖ zij die vervoer van personen verrichten onder dezelfde omstandigheden als hierboven.

### 2.2.3 Degenen die leerlingen tewerkstellen

Bijvoorbeeld:

- ❖ de leerlingen die gebonden zijn door een leerovereenkomst in het kader van een middenstandsopleiding;
- ❖ de leerlingen die gebonden zijn door een leerovereenkomst voor werknemersberoepen.

## 2.3 De soorten sociale documenten

Het personeelsregister en de individuele rekening zijn de twee soorten sociale documenten die hierna besproken worden. Er bestaan nog andere documenten die slechts betrekking hebben op bepaalde categorieën van werkgevers en werknemers en die niet aan bod komen in het kader van deze brochure. Het betreft:

- ❖ het aanwezigheidsregister: het bijhouden van een dergelijk register is momenteel vereist in de diamantsector, de tuin- en landbouwsector en het paritair comité voor het hotelbedrijf (enkel voor extra werknemers);
- ❖ de overeenkomst voor tewerkstelling als student (zie de brochure “Wegwijs in ...de studentenarbeid” voor meer informatie hieromtrent. Deze brochure is gratis verkrijgbaar bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg; tel. 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36 en e-mail: [publicaties@werk.belgie.be](mailto:publicaties@werk.belgie.be). Zij kan eveneens gedownload of besteld worden via de website van de FOD: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be));
- ❖ de overeenkomst voor huisarbeid;
- ❖ de beroepsinlevingsovereenkomst.



## 2.4 Het algemeen personeelsregister

Dit document is in onbruik geraakt voor tal van werkgevers. Moeten vandaag geen centraal personeelsregister meer bijhouden:

- ❖ die werkgevers die een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (DIMONA) moeten doen;
- ❖ diegenen die werknemers tewerkstellen met een PWA-overeenkomst;
- ❖ de werkgevers die onder het paritair comité voor de tuinbouw vallen of onder het paritair comité voor de hotelbedrijven, althans voor sommigen van hun werknemers (gelegenheidswerknemers of extra's).

### 2.4.1 Basisprincipe: de eenheid van register

Er is slechts één enkel register voor alle werknemers van de onderneming. Het personeelsregister is een document samengesteld uit ingebonden en genummerde bladzijden.

Eén blad is toegestaan wanneer de werkgever ten hoogste vier werknemers tewerkstelt. Het register mag zonodig uit meerdere delen bestaan. In dat geval loopt de nummering van de bladzijden en van de werknemers door van het ene deel naar het volgende (zie punt 2.4.2).

De werkgever mag op elk ogenblik het personeelsregister door een ander vervangen, op voorwaarde dat:

- ❖ de vermeldingen betreffende de werknemers die op het ogenblik nog in dienst zijn moeten overgeschreven worden;
- ❖ het in het nieuwe register toegewezen nummer wordt gevolgd door het nummer uit het register dat werd vervangen;
- ❖ het oude register moet worden bewaard om later controles mogelijke te maken.

### 2.4.2 Toekenning van een nummer aan elke werknemer

Elke werknemer krijgt in het register een nummer toegewezen:

- ❖ volgens een doorlopende nummering;
- ❖ volgens de chronologische volgorde van zijn tewerkstelling. Het is bijgevolg niet toegelaten dat in een personeelsregister nummers ontbreken of dat twee werknemers met hetzelfde nummer worden ingeschreven.

### 2.4.3 Verplichte vermeldingen

Het register moet met name vermelden:

- ❖ de identiteit van de werkgever of van de onderneming: naam, voor- naam of maatschappelijke zetel en adres (= woonplaats of sociale zetel) en desgevallend de benaming waaronder de werkgever zich tot het publiek richt;
- ❖ de identiteit van de werknemer.

Een model van personeelsregister wordt voorgesteld in punt 3.1. Dit model kan eveneens gedownload worden van de website van de FOD, zoals uitgelegd wordt in de inleiding bij punt 3.

Anderzijds is het wenselijk en voorzichtig zich ervan te vergewissen dat de vermeldingen betreffende de arbeidsvergunningen voor vreemde werknemers (van buiten de Europese Economische Ruimte) ingeschreven zijn in het personeelsregister, en dat in de mate van het mogelijke hun authenticiteit bij de bevoegde regionale instantie ook wordt nagetrokken.

De vermeldingen aangaande een werknemer moeten uiterlijk aangebracht worden op het ogenblik van de tewerkstelling van deze werknemer, behalve voor wat de datum van beëindiging van de overeenkomst betreft; deze moet binnen de zeven kalenderdagen volgend op deze gebeurtenis vermeld worden. De inschrijving van de gegevens met betrekking tot de werkgever dient voor elke andere vermelding te gebeuren.

### 2.4.4 Plaats waar het personeelsregister moet worden bijgehouden

Onder het bijhouden van een sociaal document dient men te verstaan: de inschrijving van de vermeldingen op het bedoelde document en het bijhouden ervan buiten de periode van bewaring.

Om de plaats te kennen waar het register moet worden bijgehouden, moet een onderscheid worden gemaakt tussen de werkgever die zijn werknemers tewerkstelt op één enkele werkplaats en de werkgever die ze tewerkstelt op verschillende werkplaatsen.

#### ***A. Tewerkstelling op één enkele werkplaats***

In dat geval moet het personeelsregister op deze werkplaats worden bijgehouden.

### *Afwijkingen:*

Wanneer de betrokken werkgever zijn werknemers gewoonlijk minder dan 5 achtereenvolgende arbeidsdagen op éénzelfde plaats tewerkstelt (= één enkele plaats van het werk tezelfdertijd) of wanneer hij zijn werknemers die niet onder DIMONA vallen tewerkstelt aan bouwwerken (zie punt 2.8.2), mag het register worden bijgehouden:

- ❖ hetzij op de werkplaats (in dit geval zal de ploeg met werknemers op verplaatsing in het bezit zijn van het personeelsregister);
- ❖ hetzij op het adres waaronder de werkgever is ingeschreven bij de RSZ;
- ❖ hetzij op de woonplaats of de sociale zetel van de werkgever in België, of bij ontstentenis bij een natuurlijk persoon die in België een gedomicilieerd lasthebber is.

Wanneer het register wordt bijgehouden op het adres waaronder de werkgever is ingeschreven bij de RSZ of op de woonplaats of de sociale zetel van de werkgever in België, of bij een natuurlijk persoon die in België een gedomicilieerd lasthebber is, moeten daarenboven de volgende voorwaarden nageleefd worden:

- ❖ voorafgaandelijk per aangetekend schrijven het Toezicht op de Sociale Wetten verwittigen: het aangetekend schrijven moet gericht worden aan de inspecteur-districtshoofd van het district waar het register zal worden bijgehouden (zie punt 4: Nuttige adressen).

### ***B. Verschillende plaatsen van tewerkstelling***

In principe wordt het personeelsregister bijgehouden op het adres waar de werkgever ingeschreven is bij de RSZ. Het betreft een centraal register, dat alle vermeldingen bevat (zie punt 2.4.3).

### *Afwijkingen:*

Het personeelsregister mag worden bijgehouden:

- ❖ op één van de plaatsen van het werk;
- ❖ in de woonplaats van de werkgever of op zijn maatschappelijke zetel indien zij in België gevestigd zijn. Bij gebreke hiervan, in de woonplaats van een natuurlijk persoon die het register bijhoudt als lasthebber of aangestelde van de werkgever.

In beide gevallen moet het Toezicht op de Sociale Wetten vooraf verwittigd worden via aangetekende brief.

De werkgever houdt bovendien een speciaal personeelsregister bij (hetzij een papieren versie hetzij een versie op elektronische drager) op elk van de plaatsen waar hij werknemers tewerkstelt, behalve op de plaats waar hij het algemeen personeelsregister bijhoudt.

Het speciaal personeelsregister omvat enkel sommige vermeldingen betreffende de werkgever en de op elke plaats tewerkgestelde werknemers. Deze vermeldingen zijn:

- ❖ wat de werkgever betreft:
  - zijn inschrijvingsnummer bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (of bij gebrek het INSZ nummer (= inschrijvingsnummer van de sociale zekerheid) indien het om een fysieke persoon gaat en zijn maatschappelijke naam, juridische vorm en sociale zetel indien het om een rechtspersoon gaat;
  - adres van de plaats van het werk;
- ❖ wat de werknemer betreft:
  - zijn INSZ nummer (inschrijvingsnummer van de sociale zekerheid);
  - de aanvangsdatum van de tewerkstelling;
  - de datum van de beëindiging van de overeenkomst.

De vermeldingen betreffende de werkgever moeten onmiddellijk worden aangebracht. De vermeldingen betreffende iedere werknemer moeten uiterlijk bij de aanvang van de tewerkstelling worden aangebracht (de uitdiensttredingsdatum moet binnen de zeven kalenderdagen worden ingevuld, volgend op de datum waarop de overeenkomst een einde nam).

Een model van speciaal personeelsregister wordt voorgesteld in punt 3.2. Dit model kan eveneens gedownload worden van de website van het departement, zoals uitgelegd wordt in de inleiding bij punt 3.

#### *Afwijkingen:*

Moeten geen speciaal personeelsregister bijhouden:

- ❖ de werkgevers die erkend zijn als uitzendkantoor;
- ❖ de werkgevers die werknemers gewoonlijk minder dan vijf achtereenvolgende arbeidsdagen op éénzelfde plaats tewerkstellen (bv. handelsvertegenwoordigers, chauffeurs...);
- ❖ de werkgevers die werknemers aan bouwwerken tewerkstellen (zie punt 2.8.2);
- ❖ de werkgevers die een aanwezigheidsregister moeten bijhouden.

### 2.4.5 Modaliteiten van het bijhouden van het personeelsregister

De algemene personeelsregisters en speciale personeelsregisters moeten op een gemakkelijk toegankelijke plaats worden bijgehouden, zodanig dat alle controlebeambten en –ambtenaren er te allen tijde kennis kunnen van nemen. De controle mag op geen enkel moment bemoeilijkt worden, zelfs niet bij afwezigheid van de werkgever. Zelfs wanneer het speciaal personeelsregister op elektronische drager wordt bijgehouden, moet het te allen tijde bij controle raadpleegbaar zijn.

## 2.5 De individuele rekening

### 2.5.1 Voorafgaande opmerking

De individuele rekening toont uitbetalingsperiode na uitbetalingsperiode, nagenoeg de prestaties die door een werknemer bij een werkgever in de loop van een jaar werden verricht, alsook de daarop betrekking hebbende bezoldiging. De individuele rekening kan opgesteld worden door de werkgever zelf of hij kan dit toevertrouwen aan een erkend sociaal secretariaat.



Het gaat dus om een document dat van groot belang is voor de werknemer. Het dient evenwel te worden onderscheiden van de loonafrekening, die aan de werknemer moet worden overhandigd bij iedere definitieve betaling, en dit krachtens de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers; in dat geval gaat het om een soort uittreksel van de individuele rekening (zie verder punt 2.7).

De ondernemingen doen meer en meer een beroep op de informatica voor de berekening van hun lonen, en stellen aldus beide voormelde documenten gelijktijdig op. Sommige ondernemingen stellen trouwens nog maar één document op, in tweevoud, dat zowel de loonafrekening als de gedeeltelijke individuele rekening vervangt. Dat systeem is geldig vermits geen enkele wetsbepaling verbiedt de individuele rekening op te maken in verschillende delen. In dat geval is het onontbeerlijk dat al de vermeldingen die moeten voorkomen op de individuele rekening, worden overgenomen op de loonafrekening die haar vervangt. In de reglementering wordt trouwens bepaald dat sommige gegevens betreffende de betaalde sommen niet moeten worden vermeld op de individuele rekening indien zij reeds voorkomen op de betaal fiche en indien een kopie van die betaal fiche wordt bewaard door de werkgever.

### 2.5.2 Inhoud

---

De individuele rekening moet verschillende inlichtingen bevatten m.b.t.

- ❖ de identificatie van de werkgever;
- ❖ de identificatie van de werknemer;
- ❖ de constitutieve elementen van het loon:

***per uitbetalingsperiode:***

- de arbeidsdagen en -uren;
- de dagen van arbeidsonderbreking en de reden van de onderbreking;
- de loonbedragen;
- het brutobedrag van de verschillende loonbestanddelen;
- de bedragen die in aanmerking worden genomen voor de inhoudingen;
- de verschillende sociale en fiscale inhoudingen;
- het bedrag in specie dat moet worden betaald aan de werknemer;
- de redenen en de bedragen van iedere andere uitbetaling door de werkgever aan de werknemer (bv. vergoedingen voor vervoerkosten).



**per kwartaal:**

- het aantal dagen waarop werkelijk arbeid verricht werd;
- de dagen van arbeidsonderbreking;
- het totaal van al de lonen waarop de bijdragen voor sociale zekerheid moeten worden ingehouden;
- het bedrag van de werknemersbijdragen voor sociale zekerheid.

**per jaar:**

- het totaal van de bedragen waarop de bijdragen voor sociale zekerheid berekend moeten worden;
- het bedrag van de werknemersbijdragen voor sociale zekerheid;
- het belastbare bedrag van het loon en van de andere sommen;
- het bedrag van de bedrijfsvoorheffing.

Een model van individuele rekening wordt voorgesteld in punt 3.3. Dit model kan eveneens gedownload worden van de website van het departement, zoals uitgelegd wordt in de inleiding bij punt 3.

De betekenis van eventueel door de werkgever of door zijn sociaal secretariaat gebruikte afkortingen of codes moet op de individuele rekening aangebracht worden.

De werkgevers van de uitzendbureaus worden voor het personeel dat ze tewerkstellen in de hoedanigheid van uitzendkracht, vrijgesteld van de verplichting tot het vermelden van verschillende vermeldingen betreffende de werknemer.

### **2.5.3 Moment van inschrijving van de verschillende gegevens op de individuele rekening**

De gegevens met betrekking tot de werkgever moeten vóór het gebruik van de individuele rekening erop vermeld worden (behalve de datum van uitdiensttreding van de werknemer die binnen de 7 dagen na de beëindiging van de overeenkomst moet vermeld worden).

De constitutieve elementen van het loon per betalingsperiode moeten uiterlijk op het ogenblik waarop het loon eisbaar wordt, worden vermeld. De andere betalingen die door de werkgever gedaan worden (bv. terugbetaling van vervoersonkosten) moeten ten laatste de 10de dag van de maand volgend op die waarop de betaalde sommen betrekking hebben, vermeld worden.

De loongegevens per kwartaal moeten uiterlijk worden aangebracht op de laatste dag waarop de werkgever zijn aangifte moet doen aan de RSZ. Tot slot moeten de loongegevens op jaarbasis uiterlijk vermeld worden op de laatste dag waarop de werkgever aan de RSZ zijn aangifte moet doen die betrekking heeft op het vierde kwartaal.

#### 2.5.4 Afwijkingen

Een aantal vermeldingen dient door de werkgever niet te worden aangebracht op de individuele rekening, indien deze reeds op bepaalde documenten voorkomen die de bijlage uitmaken van de individuele rekening.

De werkgever mag gedeeltelijk of volledig afwijken van de verplichting om per betalingsperiode de aan de werknemer betaalde of verschuldigde bedragen te vermelden.

Zo kunnen door de werkgever worden weggelaten:

- ❖ al de gegevens, indien zij vermeld worden in de afrekening die dient opgemaakt in toepassing van de wet betreffende de bescherming van het loon;
- ❖ de opgave van het aantal arbeidsuren per dag op voorwaarde dat hij andere documenten bijhoudt (bv. controlekaarten) die samengevoegd per uitbetalingsperiode alle gegevens vermelden die nodig zijn voor de berekening van de verhoging van het loon (= loontoeslagen);
- ❖ de opgave van het aantal effectieve werkdagen, het aantal niet gepresteerde gewone activiteitsdagen en de redenen van de inactiviteit, het aantal arbeidsuren per dag op voorwaarde dat hij, per werknemer, een tabel bijhoudt waarin hij elke dag het aantal arbeidsuren vermeldt of de reden van de afwezigheid van de werknemer;
- ❖ de opgave van de bestanddelen van de bezoldiging van de werknemers die worden betaald met commissielonen, aandelen in de winst, per stuk of per prestatie, op voorwaarde dat hij een document bijhoudt waarin alle gegevens voorkomen die voor de berekening van die prestaties nodig zijn en op voorwaarde dat voor een handelsvertegenwoordiger deze gegevens overeenstemmen met de maandstaten en documenten betreffende de verschuldigde commissielonen.

De documenten in bijlage dienen samen met de individuele rekening te worden bijgehouden. Zij moeten ter beschikking worden gehouden van de inspectiediensten.

### 2.5.5 Plaats waar de individuele rekening moet worden bijgehouden

---

In tegenstelling tot wat bepaald is voor het bijhouden van het personeelsregister, kan de werkgever hier de plaats waar zijn individuele rekeningen worden bijgehouden kiezen tussen de volgende vier plaatsen:

- ❖ op het adres waaronder hij in België ingeschreven is bij de RSZ;
- ❖ op één van de werkplaatsen;
- ❖ in zijn woonplaats of op de maatschappelijke zetel indien deze in België gevestigd zijn;
- ❖ op de zetel van het sociaal secretariaat waarbij de werkgever is aangesloten.

Het bijhouden op de laatste drie plaatsen is enkel mogelijk mits voorafgaandelijke verwittiging van het districtshoofd van het Toezicht op de Sociale Wetten van het district waar de individuele rekeningen zullen worden bijgehouden.

### 2.5.6 Afgifte van een kopie van de individuele rekening aan de werknemer

---

De werkgever moet aan de werknemer een kopie van de individuele rekening overhandigen:

- ❖ binnen de twee maanden na de aanvang van zijn tewerkstelling, met vermelding van de identificatieelementen van de werkgever en van de werknemer;
- ❖ bij wijziging van de door de werknemer uitgeoefende functie en of van zijn werkplaats, deze wijzigingen moeten binnen de maand na wijziging schriftelijk aan de werknemer kenbaar worden gemaakt.

Bovendien moet een volledige kopie van de individuele rekening aan de werknemer worden overhandigd:

- ❖ tijdens de duur van de overeenkomst : vóór 1 maart van het volgende jaar;
- ❖ op het einde van de overeenkomst in de loop van een jaar: binnen twee maanden na het einde van het kwartaal waarin de overeenkomst is beëindigd;
- ❖ na de beëindiging van de overeenkomst: indien enige betaling wordt uitgevoerd (bv. betaling aanvullende verbrekingsvergoeding), dan moet een afschrift van de rekening betreffende die betaling binnen de twee daaropvolgende maanden worden bezorgd.

## 2.6 Bewaring van de documenten

### 2.6.1 Wie moet sociale documenten bewaren?

Elke werkgever moet gedurende een bepaalde periode de sociale documenten bewaren. Dit geldt eveneens voor personen die de hoedanigheid van werkgever hebben gehad. Deze laatsten mogen zich niet onttrekken aan hun bewaarplicht.

### 2.6.2 Documenten die moeten bewaard worden

Het personeelsregister, het speciale personeelsregister en de individuele rekening maken deel uit van de sociale documenten die moeten bewaard worden.

### 2.6.3 Plaats van bewaring

#### *A. Belgische of buitenlandse werkgever, gevestigd in België:*

- ❖ ofwel op het adres waar hij in België ingeschreven is bij de RSZ;



Eric Audras

- ❖ ofwel in zijn woonplaats of op zijn maatschappelijke zetel in België;
- ❖ ofwel op het sociaal secretariaat in België waarbij hij aangesloten is (dit geldt slechts voor de individuele rekening en de bijlagen ervan).

Bewaring op de laatste twee plaatsen is slechts mogelijk mits voorafgaandelijke verwittiging van het districtshoofd van het Toezicht op de Sociale Wetten van het district waar de sociale documenten zullen bewaard worden.

***B. De werkgever die in België geen werknemers meer tewerkstelt:***

- ❖ op de maatschappelijke zetel of in zijn woonplaats indien deze in België gevestigd zijn.

***C. De buitenlandse werkgever, d.w.z. de werkgever die geen woonplaats of maatschappelijke zetel in België heeft, of er geen meer heeft:***

- ❖ in de in België gelegen woonplaats van een natuurlijk persoon die als lasthebber of aangestelde van de werkgever de documenten bewaart, met de verplichting dit vooraf bij aangetekende brief ter kennis te brengen van het districtshoofd van het Toezicht op de Sociale Wetten van het ambtsgebied waar de documenten zullen bewaard worden.

#### **2.6.4 Bewaringswijze**

---

Sociale documenten mogen onder om het even welke vorm bewaard worden (bv. microfiche, film of numerieke drager voor de individuele rekening) op voorwaarde dat:

- ❖ de kopies leesbaar zijn;
- ❖ de reproductievorm een efficiënt toezicht toelaat.

#### **2.6.5 Termijn van bewaring**

---

Het personeelsregister, het speciale personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopies van loonstaten enz.) moeten gedurende vijf jaar bewaard worden.

Voor wat het personeelsregister (en het speciale personeelsregister) betreft, begint de bewaartermijn op het moment van de laatst verplichte inschrijving (dit wil zeggen uiterlijk de zevende dag na de datum van uitdiensttreding van de laatste werknemer).

Voor wat de individuele rekening betreft (en de eventuele bijlagen), begint de bewaartermijn van vijf jaar bij het verstrijken van de periode van bijhouden van het document, dit wil zeggen van bij de jaarlijkse afsluiting van de rekening. Wanneer er een betwisting ontstaat over een betaling die vermeld moet worden na het vertrek van de werknemer, houdt het bewaren van de individuele rekening op vijf jaar na datum waarop de laatst vermelde sommen moeten aangegeven zijn bij de RSZ.

---

### **Opmerking**

*de werkgevers die sedert 1 januari 2003, ingevolge de regelgeving rond DIMONA verplicht zijn om een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling te doen, zullen het centraal personeelsregister vanaf die datum gedurende vijf jaar moeten bewaren.*

---

## **2.7 De loonafrekening**

### **2.7.1 Afgifte van een loonafrekening**

De werkgever is verplicht om aan de werknemer een loonafrekening te overhandigen (= een soort uittreksel van de individuele rekening) opdat deze laatste zou kunnen nagaan hoe zijn loon juist berekend werd, en welke inhoudingen er op zijn loon gedaan werden. Deze afrekening moet bij elke definitieve loonbetaling overhandigd worden.

De vermeldingen die op elke loonfiche moeten voorkomen, worden door elke paritair comité afzonderlijk vastgelegd. Bij ontstentenis van enige bepaling, zijn het de vermeldingen die moeten voorkomen zoals die voorzien werden in het koninklijk besluit van 27 september 1966.

Een model van loonafrekening wordt voorgesteld in punt 3.4. Dit model kan eveneens gedownload worden van de website van het departement, zoals uitgelegd wordt in de inleiding bij punt 3.

### **2.7.2 Motivering van de betaling**

Wanneer de betaling van hand tot hand gebeurt, kan de loonafrekening (zo deze door de werknemer ondertekend werd “voor voldaan”) dienst doen als kwijting, voor zover ze door de werknemer ondertekend werd.

## 2.8 Aanvullende inlichtingen

### 2.8.1 Regelgevende teksten

- ❖ Koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten (Belgisch Staatsblad van 2 december 1978), gewijzigd bij de wet van 6 juli 1989 (Belgisch Staatsblad van 8 juli 1989), de wet van 22 december 1989 (Belgisch Staatsblad van 30 december 1989), de wet van 20 juli 1991 (Belgisch Staatsblad van 1 augustus 1991), de wet van 23 maart 1994 (Belgisch Staatsblad van 30 maart 1994), de wet van 6 december 1996 (Belgisch Staatsblad van 24 december 1996), de wet van 13 februari 1998 (Belgisch Staatsblad van 19 februari 1998), de wet van 26 maart 1999 (Belgisch Staatsblad van 1 april 1999), de wet van 7 april 1999 (Belgisch Staatsblad van 20 april 1999), de wet van 5 maart 2002 (Belgisch Staatsblad van 13 maart 2002) en de wet van 24 januari 2003 (Belgisch Staatsblad van 5 februari 2003).
- ❖ Koninklijk besluit van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten (Belgisch Staatsblad van 27 augustus 1980 - errata van 10 en 16 juni 1981), gewijzigd bij het koninklijk besluit van 20 januari 1984 (Belgisch Staatsblad van 11 februari 1984), het koninklijk besluit van 24 juni 1991 (Belgisch Staatsblad van 28 juni 1991), het koninklijk besluit van 8 november 1998 (Belgisch Staatsblad van 2 december 1998), het koninklijk besluit van 31 maart 2000 (Belgisch Staatsblad van 13 april 2000) en de koninklijke besluiten van 1 en 2 oktober 2001.

### 2.8.2 Opsomming van de bouwwerken

De bouwwerken waarvoor het toegestaan is af te wijken van de verplichting tot het bijhouden van het personeelsregister op de werkplaats zijn de bouwwerken die opgesomd worden in de wet van 6 april 1960 betreffende de uitvoering van bouwwerken. Het gaat hierbij om alle werkzaamheden die onder de bevoegdheid vallen van het Nationaal paritair comité voor het bouwbedrijf, d.w.z.:

- ❖ de grondwerken, met inbegrip van de werken voor het boren, diepboren, uitgraven van putten en draineren;
- ❖ de funderingswerken, met inbegrip van heipalen, paalplanken en werken tot versteviging van de grond door alle systemen;

- ❖ de werken aan wegen, fietspaden, voeging van bestrating en aanlegging van verkeerssignalen;
- ❖ de metsel- en betonwerken, met inbegrip van het metselen van ketels, nijverheidsovens en andere dergelijke werken, het aanleggen van riolen en bouwen van fabrieksschoorstenen en het plaatsen van geprefabriceerde elementen;
- ❖ de slopings- en effeningswerken;
- ❖ de werken voor het bestrijken met asfalt en aardpek;
- ❖ de tegel- en mozaïekvloering en alle andere werken voor muur- en grondbedekking, hout uitgezonderd;
- ❖ het stukadoors- en pleisterwerk;
- ❖ het voegwerk;
- ❖ het stuc- en staffwerk;
- ❖ de thermische en akoestische isoleringswerken;
- ❖ de werken voor het bedekken van gebouwen;
- ❖ de timmerwerken, met uitzondering van het monteren van metalen gebinten;
- ❖ de glazenmakerij, het plaatsen van spiegels en van gebrande glasramen;
- ❖ het schilder-, decoratie- en behangerswerk;
- ❖ de marmerbewerking, voor zover deze niet ressorteert onder het Nationaal paritair comité van de groefbedrijven en voor zover het niet gaat om werken in groeven en fabrieken;
- ❖ de werken voor het aanleggen van verwarming, verluchting en luchtverversing;
- ❖ de werken voor sanitaire inrichtingen, met inbegrip van de inrichtingen voor waterzuivering;
- ❖ de werken voor het plaatsen van stellingen;
- ❖ de werken voor het aanleggen, inplanten en onderhouden van wegbermen, speel- en sportpleinen, vliegpleinen, parken en tuinen;
- ❖ de werken voor het aanleggen van allerlei ondergrondse leidingen en inzonderheid van watervoorziening, elektrische kabels, enz...;
- ❖ het plaatsen van alle houten voorwerpen;
- ❖ de werken voor het houwen van steen, uitgenomen die welke onder de bevoegdheid van het Nationaal paritair comité voor de groefbedrijven vallen;
- ❖ de werken voor het aanleggen en herstellen van elektrische leidingen en installaties in het bouwbedrijf;
- ❖ de metaalbouwwerken in het bouwbedrijf.



# 3

## Modellen van sociale documenten

---

*Dit hoofdstuk stelt diverse modellen van sociale documenten voor. Ze kunnen gereproduceerd worden zoals ze hier worden voorgesteld of ze kunnen aangepast worden aan specifieke behoeften. De modellen zijn conform aan de regelgeving, maar het zijn geen modellen die verplicht moeten worden gebruikt. Andere modellen zijn dus mogelijk.*

*De modellen van documenten zijn eveneens beschikbaar op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Ze kunnen er gedownload worden en eventueel op het scherm ingevuld.*

*De modellen zijn beschikbaar op de website van de FOD:  
<http://www.werk.belgie.be/socialedocumenten>.*

### 3.1 Algemeen personeelsregister

**Werkgever:** Naam en voornaam of handelsnaam: .....  
 Commerciële benaming .....  
 Adres: .....

**Werknemers:**

Inschrijvings- nummer	Naam	Voornaam	Plaats en datum van geboorte	Geslacht	Woonplaats
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Nationaliteit	Identiteits- document en nr.	Inschrijvingsnr. in de sociale zekerheid (INSZ)	Datum indiensttreding	Datum uitdiensttreding

Inschrijvingsnummer	Naam	Voornaam	Plaats en datum van geboorte	Geslacht	Woonplaats
8					
9					
10					
11					
12					
13					
...					

Nationaliteit	Identiteits- document en nr.	Inschrijvingsnr. in de sociale zekerheid (INSZ)	Datum indiensttreding	Datum uitdiensttreding



### 3.3 Individuele rekening (jaar: ...)

#### Werkgever

Naam (handelsnaam): ..... Vakantiekas: .....  
 Juridische vorm: ..... Verzekering arbeidsongevallen: .....  
 Adres (1): ..... RSZ nr.: .....  
 Kas voor kinderbijslag: ..... Nr. paritair comité: .....

#### Werknemer

Naam en voornaam: ..... In dienst op: .....  
 Adres: ..... Uit dienst op: .....  
 Geboortedatum: ..... Nr. personeelsregister (3): .....  
 Geslacht: ..... Functie (4): .....  
 Burgerlijke staat: ..... Beroepsclassificatie (5): .....  
 Personen ten laste (2): ..... Aard van de overeenkomst (6): .....  
 Nr. inschrijving sociale zekerheid: ..... Plaats van tewerkstelling: .....  
 Nr. leerovereenkomst: .....

#### Loon

Basisbedrag: .....  
 Andere wezenlijke elementen: .....  
 Periodiciteit van betaling: .....

- (1) Van de woonplaats (natuurlijk persoon) of van de sociale zetel (rechtspersoon).
- (2) Op fiscaal vlak.
- (3) In het geval dat er geen onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (DIMONA) moet gebeuren.
- (4) D.w.z. de aard van de functie die in hoofdzaak wordt uitgeoefend: metsers, chauffeur enz.
- (5) De beroepskwalificatie die door de werkgever aan de werknemer wordt toegekend in overeenstemming met de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomsten (d.w.z. de looncategorie).
- (6) Hier dient men de juridische aard van de overeenkomst te verduidelijken (arbeidsovereenkomst voor arbeider, bediende, handelsvertegenwoordiger, ...).

Periode	Vermelding	Aantal	Vermelding
	Basisloon (7) Effectief gewerkte dagen Niet gewerkte (8) en gelijkgestelde (9) dagen Niet-gelijkgestelde (10) dagen Normale arbeidsuren Arbeidsuren met loonsverhoging (11) Overuren met overloon (zonder inhaalrust) Overuren met overloon (met inhaalrust) (12)		Bedrag van de normale arbeidsuren Bedrag van de uren met verhoging Bedrag overuren Bedrag niet-gepresteerde dagen Eventue(e)l(e) voorde(e)l/en in natura
...	idem	idem	idem
...	idem	idem	idem
<b>Totaal kwartaal</b>	Effectief gepresteerde dagen Inactiviteitsdagen	... ...	
...	.....		
<b>Totaal jaar</b>			

- (7) Hier dient men het bedrag van het basisloon op te geven en de toegepaste meeteenheid (uur, dag, week, stuk, enz.).
- (8) Worden beschouwd als niet gepresteerde dagen: feestdagen, dagen van klein verlet, van gewaarborgd loon bij werkonbekwaamheid, dagen gedekt door een verbrekingsvergoeding. Voor elke inactiviteit dient het motief afzonderlijk te worden vermeld.
- (9) Worden beschouwd als gelijkgestelde afwezigheden voor de sociale zekerheid: ziekte-dagen na een periode van gewaarborgd loon, dagen om te voldoen aan burgerlijke of syndicale verplichtingen, stakingsdagen, afwezigheden omwille van dwingende familiale redenen (10 dagen/jaar), dagen van economische werkloosheid, ...  
Voor elke inactiviteit dient het motief afzonderlijk te worden vermeld.
- (10) Voorbeeld: ongewettigde afwezigheid of afwezigheid om persoonlijke redenen.



Bedrag	Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag
	Totaal bruto Verhoogd bruto (13) Sociale zekerheid Belastbaar Bedrag zonder sociale zekerheid (14) Voorheffing		Netto Andere betaling (15) Afhouding(en) (16) Voordelen in natura Netto te betalen	
idem	idem	idem	idem	idem
idem	idem	idem	idem	idem
	Totaal bruto Verhoogd bruto Sociale zekerheid			
	.....	...	.....	.....
	Totaal bruto Verhoogd bruto Sociale zekerheid Belastbaar Voorheffing			

- (11) Voorbeeld: de tijdens de nacht gepresteerde uren worden betaald met een toeslag.
- (12) Het gaat om “overuren” waarbij de betaling van het normale loon gebeurt op het ogenblik van de inhaalrust (een uitgestelde betaling dus en dit in overeenstemming met art. 9bis van de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon. Het overloon zelf wordt betaald tijdens de betaalperiode gedurende dewelke de overuren werden gepresteerd.
- (13) De berekening van de sociale bijdragen van de arbeiders gebeurt op een verhoogd brutoloon aan 108 %.
- (14) Voorbeeld: de betaling van de tweede week gewaarborgd loon voor arbeiders en voor sommige bedienden.
- (15) Worden hier bedoeld: de terugbetaling van verplaatsings- en van verblijfskosten.
- (16) Voorbeelden: voorschotten, boetes voorzien in het arbeidsreglement, loonbeslag of loonsafstand.

### 3.4 De loonafrekening

<b>Loonstaat:</b>	<b>Periode:</b> .....
<b>Werkgever:</b>	Naam en voornaam of handelsnaam: ..... Adres: ..... Nr. van het paritair comité: ..... RSZ-nr.: .....
<b>Werknemer:</b>	Naam en voornaam: ..... Adres: ..... Geboortedatum: ..... Inschrijvingsnummer bij de werkgever: .....
<b>Basisloon:</b> .....	<b>Looncategorie:</b> .....
<b>Meeteenheid:</b> ..... (1)	
Omvang van de prestaties (2)	.....
Prestaties met verhoging (3)	.....
Toeslag voor overuren	.....
Niet gepresteerde vergoede dagen (+ uren) (+ motieven) (4)	.....
Niet gepresteerde niet-vergoede dagen (+ uren) (+ motieven) (5)	.....
Andere verschuldigde sommen (6)	.....
Eventuele voordelen in natura	.....
Totaal van het brutoloon	.....
Afhoudingen voor sociale zekerheid	.....
Sommen vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen	.....
Belastbaar bedrag	.....
Bedrag van de bedrijfsvoorheffing	.....
Niet belastbare sommen (7)	.....
Nettoloon	.....
Af te trekken bedrag (8)	.....
Te betalen bedrag	.....
Handtekening van de werknemer, voor ontvangst van hogervermeld bedrag	.....

- (1) Voorbeelden: uren, dagen, maanden, stukken, ...
- (2) Aantal uren, dagen, (aantal stukken), ...
- (3) Voorbeelden: premie voor nachtarbeid, koudepremie, ...
- (4) Voorbeelden: feestdag, gewaarborgd loon, ...
- (5) Voorbeelden: verlof om persoonlijke redenen, ongewettigde afwezigheid, ...
- (6) Voorbeelden: eindejaarspremie, vakantiegeld, ...
- (7) Voorbeelden: tussenkomst van de werkgever in de verplaatsingskosten.
- (8) Voorbeelden: voorschotten, voordelen in natura, boetes, loonbeslag of loonsafstand.

# 4

## Nuttige adressen

*De regionale directies van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zijn elke woensdag doorlopend toegankelijk voor het publiek van 9 tot 17 uur. Voor informatie betreffende de andere openingsuren of voor het maken van een afspraak, dient U zich rechtstreeks tot de dienst in kwestie te wenden.*

### **Aalst**

RAC De Pupillen

Graanmarkt 1 - 9300 AALST

Tel.: 053 75 13 33 – Fax: 053 75 13 44 – E-mail: [tsw.aalst@werk.belgie.be](mailto:tsw.aalst@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm.

### **Aarlen**

Centre administratif de l'Etat - 6700 ARLON

Tel.: 063 22 13 71 – Fax: 063 23 31 12 – E-mail: [cls.arlon@emploi.belgique.be](mailto:cls.arlon@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Aarlen, Attert, Aubange, Bastenaken, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Légglise, Libin, Libramont-Cheigny, Manhay, Marche-en-Fammette, Martelange, Meix-devant-Virton, Messancy, Musson, Nassogne, Neufchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Hubert, Saint-Léger, Saint-Ode, Tellin, Tenneville, Tintigny, Vaux-sur-Sûre, Virton en Wellin.

**Antwerpen**

Theater Building

Italiëlei 124 bus 56 - 2000 ANTWERPEN

Antwerpen 1

Tel.: 03 213 78 10 – Fax: 03 213 78 34 – E-mail: [tsw.antwerpen1@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen1@werk.belgie.be)

Antwerpen 2

Tel.: 03 213 78 10 – Fax: 03 213 78 34 – E-mail: [tsw.antwerpen2@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen2@werk.belgie.be)

Antwerpen 3

Tel.: 03 213 78 10 – Fax: 03 213 78 37 – E-mail: [tsw.antwerpen3@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen3@werk.belgie.be)

Antwerpen 4

Tel.: 03 213 78 10 – Fax: 03 213 78 37 – E-mail: [tsw.antwerpen4@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen4@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zandvliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.

**Bergen**

rue du Miroir 8 - 7000 MONS

Tel.: 065 35 15 10 – Fax: 065 34 66 38 – E-mail: [cls.mons@emploi.belgique.be](mailto:cls.mons@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Boussu, 's Gravenbrakel, Colfontaine, Dour, Ecaussines, Edingen, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La Louvière, Le Roeulx, Lens, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Silly en Soignies.

**Brugge**

Breidelstraat 3 - 8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 30 – Fax: 050 44 20 39

Brugge-Oost

E-mail: [tsw.brugge-oost@werk.belgie.be](mailto:tsw.brugge-oost@werk.belgie.be)

Brugge-West

E-mail: [tsw.brugge-west@werk.belgie.be](mailto:tsw.brugge-west@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuienkerke Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middelkerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.

## **Brussel**

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01 - Fax: 02 235 54 04 - E-mail: [tsw.brussel@werk.belgie.be](mailto:tsw.brussel@werk.belgie.be) (N) of [cls.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.bruxelles@emploi.belgique.be) (F)

## **Charleroi**

Centre Albert – 9e étage

Place Albert 1er 4 – bte 8 - 6000 CHARLEROI

Charleroi 1

Tel.: 071 32 93 71 – Fax: 071 30 12 23 – E-mail: [cls.charleroi@emploi.belgique.be](mailto:cls.charleroi@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Aiseau-Presles, Chapelle-lez-Herlaimont, Charleroi, Châtelet, Courcelles, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Gerpinnes, Hammes-sur-Heures-Nalinnes, Les Bons Villers, Montigny-le-Tileul, Pont-à Celles en Walcourt.

Charleroi 2

Tel.: 071 32 09 00 - Fax: 071 30 12 23 – E-mail: [cls.lalouvière@emploi.belgique.be](mailto:cls.lalouvière@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: La Louvière : Anderlues, Beaumont, Binche, Chimay, Erquelinnes, Estinnes, Froidchapelle, Lobbes, Manage, Merbes-le-Château, Momignies, Morlanwelz, Seneffe, Sivry-Rance en Thuin.

## **Doornik**

rue des Soeurs noires 28 - 7500 TOURNAI

Tel.: 069 22 36 51 – Fax: 069 84 39 70 – E-mail: [cls.tournai@emploi.belgique.be](mailto:cls.tournai@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Antoing, Aat, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Komen, Doornik, Ellezelles, Estaimpuis, Vloesberg, Frasnes-lez-Anvaing, Lessen, Leuze-en-Hainaut, Kluisbergen, Moeskroen, Pecq, Péruwelz en Rumes.

## **Gent**

L. Delvauxstraat 2A - 9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11 – Fax: 09 265 41 10

Gent-West

E-mail: [tsw.gent-west@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent-west@werk.belgie.be)

Gent-Oost

E-mail: [tsw.gent-oost@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent-oost@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate.

**Halle-Vilvoorde**

d'Aubreméstraat 16 - 1800 VILVOORDE

Tel.: 02 257 87 30 – Fax: 02 252 44 95

Halle-Vilvoorde 1

E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

Halle-Vilvoorde 2

E-mail: [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem, Wezembeek-Oppem, Zemst en Overijse Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wemmel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise.

**Hasselt**

TT14 Sint-Jozefsstraat 10 bus 9 - 3500 HASSELT

Tel.: 011 35 08 80 – Fax: 011 35 08 98 – E-mail: [tsw.hasselt@werk.belgie.be](mailto:tsw.hasselt@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsburg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.

**Kortrijk**

Ijzerkaai 26-27 - 8500 KORTRIJK

Tel.: 056 26 05 41 – Fax: 056 25 78 91 – E-mail: [tsw.kortrijk@werk.belgie.be](mailto:tsw.kortrijk@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.

**Leuven**

Philipssite 3A bus 8 - 3001 LEUVEN

Tel.: 016 31 88 00 – Fax: 016 31 88 10 – E-mail: [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw.

**Luik**

rue Natalis 49 - 4020 LIEGE

Luik-Noord:

Tel.: 04 340 11 60 – Fax: 04 340 11 61 - E-mail: [cls.liège-nord@emploi.belgique.be](mailto:cls.liège-nord@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Ans, Awans, Bassenge, Berloz, Braives, Burdinne, Crisnée, Donceel, Faimes, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Geer, Grace-Hollogne, Hannut, Héron, Herstal, Juprelle, Lincent, Oreye, Oupeye, Remicourt, Saint-Nicolas, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Waremme, Wasseiges, Luik.

Luik-Zuid:

Tel.: 04 340 11 70 – Fax: 04 340 11 71 - E-mail: [cls.liège-sud@emploi.belgique.be](mailto:cls.liège-sud@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Amay, Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Dahlem, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Hamoir, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Ouffet, Saint-Georges-sur-Meuse, Seraing, Soumagne, Sprimont, Tinlot, Visé, Wanze, Luik.

### **Mechelen**

Louizastraat 1 - 2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 80 – Fax: 015 45 09 99 – E-mail: [tsw.mechelen@werk.belgie.be](mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.

### **Namen**

place des Célestines 25 - 5000 NAMUR

Tel.: 081 73 02 01 – Fax: 081 73 86 57 – E-mail: [cls.namur@emploi.belgique.be](mailto:cls.namur@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing, Bièvre, Cerfontaine, Ciney, Couvain, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namen, Ohey, Onhaye, Philippeville, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Viroinval, Vresse-sur-Semois en Yvoir.

### **Nijvel**

rue de Mons 39 - 1400 NIVELLES

Tel.: 067 21 28 24 – Fax: 067 21 16 85 – E-mail: [cls.nivelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Bevekom, Kasteelbrakel, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Etienne, Eigenbrakel, Genappe, Grez-Doiceau, Hélocine, Incourt, Ittre, Geldenaken, Terhulpen, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nijvel, Orp-Jauche, Ottignies, Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubeke, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo en Waver.

### **Roeselare**

Kleine Bassinstraat 16 - 8800 ROESELARE

Tel.: 051 26 54 30 – Fax: 051 24 66 16 – E-mail: [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Ardoioie, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke.

**Sint-Niklaas**

Kazernestraat 16 - Blok C - 9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90 - Fax: 03 760 01 99 - E-mail: [tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruikebeke, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wichelen en Zele.

**Tongeren**

E. Jaminéstraat 13 - 3700 TONGEREN

Tel.: 012 23 16 96 - Fax: 012 39 24 53 - E-mail: [tsw.tongeren@werk.belgie.be](mailto:tsw.tongeren@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal.

**Turnhout**

Warandestraat 49 - 2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10 - Fax: 014 44 50 20 - E-mail: [tsw.turnhout@werk.belgie.be](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo.

**Verviers**

rue Fernand Houget 2 - 4800 VERVIERS

Tel.: 087 30 71 91 - Fax: 087 35 11 18 - E-mail: [cls.verviers@emploi.belgique.be](mailto:cls.verviers@emploi.belgique.be)

Ambtsgebied: Arnel, Aubel, Baelen, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Dison, Eupen, Herve, Jalhay, Kelmis, Lierneux, Limbourg, Lontzen, Malmédy, Olne, Pepinster, Plombières, Raeren, Sankt-Vith, Spa, Stavelot, Stourmont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Vielsalm, Waimes en Welkenraedt.