Uw administratieve verplichtingen als werkgever in geval van een tewerkstelling van een flexi-job

Vermits er in de praktijk heel wat vragen blijken te zijn omtrent de administratieve verplichtingen als werkgever in geval van een tewerkstelling van een flexi-job, onderstaand een overzicht, met hierin aangegeven wat uw sociaal secretariaat (wel met hen af te stemmen) al dan niet voor u doet.

1. De werkgever die een werknemer met een flexi-job wenst tewerk te stellen, moet in de eerste plaats **een schriftelijke raamovereenkomst** met deze werknemer afsluiten.

Deze overeenkomst kan voor bepaalde of onbepaalde duur gesloten worden en dit moet **voorafgaandelijk aan de aanvang** van de eerste tewerkstelling gebeuren  **(model op onze website).**

Dit geschrift is de basis van de flexi-jobtewerkstelling: de werknemer geeft aan dat hij als flexi-jobwerknemer wil bijverdienen en de werkgever verduidelijkt dat hij de werknemer hiervoor zal oproepen.

Het is dus een soort van oproepcontract. Deze raamovereenkomst is zelf geen arbeidsovereenkomst.

Belangrijk hierbij is dat het sluiten van de raamovereenkomst geen verplichting inhoudt om nadien een arbeidsovereenkomst te sluiten. De werkgever is dus niet verplicht de werknemer effectief op te roepen en de werknemer is van zijn kant niet verplicht om op een oproep in te gaan.

Wanneer er wel effectief arbeidsprestaties geleverd zullen worden, moet wel een arbeidsovereenkomst gesloten worden (zie punt 2).

Indien er geen raamovereenkomst wordt gesloten dan kan de arbeidsovereenkomst die in dit kader gesloten wordt, niet als een flexi-arbeidsovereenkomst beschouwd worden.

Zorg ook steeds voor een ondertekend exemplaar van **het arbeidsreglement.**

2. **Afsluiten van een arbeidsovereenkomst**: wanneer de werkgever de werknemer dan effectief oproept om te komen werken als flexi-jobwerknemer, moet hij met deze werknemer een flexi-jobarbeidsovereenkomst sluiten.

Dit kan echter **zowel mondeling als schriftelijk** **(model op onze website)** gebeuren.

De flexi-jobarbeidsovereenkomst moet steeds  gesloten worden voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk. De reden hiervoor is dat telkens per kwartaal nagegaan moet worden of de werknemer nog aan de voorwaarden voldoet om als flexi-jobwerknemer tewerkgesteld te worden.

Als de arbeidsovereenkomst mondeling wordt gesloten, moet er voor elke dag een Dimona-aangifte gebeuren.

3. **De Dimona-aangifte** moet gebeuren wanneer er een flexi-jobarbeidsovereenkomst wordt gesloten, niet wanneer de raamovereenkomst wordt gesloten.Voor een flexi-jobwerknemer moet een **Dimona-aangifte type "FLX**" gedaan worden. Op het moment van de Dimona-aangifte wordt de tewerkstellingsvoorwaarde immers (minimaal 4/5) in kwartaal T-3 nagegaan. De Dimona-aangifte zal vervolgens een respons OK (aanvaard zonder warning) of NOT OK (warning 'onvoldoende prestaties' of warning 'laattijdige Dimona') krijgen.

Indien u een respons NOT OK (warning 'onvoldoende prestaties') krijgt, kan de werknemer niet als flexi-jobwerknemer tewerkgesteld worden, omdat niet aan de tewerkstellingsvoorwaarde is voldaan. Het is dan ook aan te raden de Dimona te annuleren, net zoals de flexi-jobarbeidsovereenkomst met de werknemer. U kan deze werknemer uiteraard nog wel als gewone werknemer of als extra tewerkstellen.

Wanneer moet de aangifte gebeuren? De Dimona-aangifte (indienst en uitdienst) voor een flexi-jobwerknemer moet in principe **per tewerkstellingsperiode** gebeuren, maar mag **nooit kwartaaloverschrijdend** zijn, ook als de flexi-jobarbeidsovereenkomst    voor een langere duur gesloten is. De reden hiervoor is dat wanneer de werkgever de Dimona-aangifte doet, er meteen nagegaan wordt of de werknemer voldoet aan de tewerkstellingsvoorwaarde van het kwartaal T-3, en dat moet dus elk kwartaal       opnieuw geverifieerd worden.

Opgelet! Ook al moet voor gepensioneerden deze tewerkstellingsvoorwaarde niet nagegaan worden, toch geldt ook voor hen dat er geen kwartaaloverschrijdende Dimona mag gebeuren.

Wanneer **de flexi-jobarbeidsovereenkomst mondeling** wordt gesloten, dan moet de Dimona-aangifte per dag gebeuren, met vermelding van het begin- en einduur van de prestaties.

Een Dimona type "FLX" kan maximum 1 maand voor het begin van het kwartaal gebeuren, omdat de RSZ pas vanaf dat moment kan nagaan of aan de tewerkstellingsvoorwaarde in kwartaal T-3 voldaan is.

**Indien u bij een sociaal secretariaat bent aangesloten dan vervullen zij vermoedelijk deze verplichting naargelang de met hen gemaakte afspraken**

4. Hebt u een **schriftelijke arbeidsovereenkomst** (dus niet in geval van een mondelinge overeenkomst),  dan moet u een  **aanwezigheidsregistratie bijhouden**  :

- De periode mag niet langer zijn dan een **kwartaal**. (U doet dus per kwartaal een Dimona, maximaal een maand op voorhand.)

-Bij dit type Dimona moet u ook een **aanwezigheidsregistratie** doen, zodat de RSZ exact weet wanneer uw flexi-jobber bij u werkt.

Voor deze aanwezigheidsregistratie hebt u vier mogelijkheden:

1. het [geregistreerd kassasysteem (GKS)](https://www.geregistreerdkassasysteem.be/nl/registratie)in de horeca,
2. het [Alternatief systeem van aanwezigheidsregistratie (ASA)](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona/general/who.htm)dat aan Dimona verbonden is,

3. het elektronische systeem van tijdsopvolging dat u ook gebruikt voor deeltijdse tewerkstelling,

4. een dagdimona met vermelding van begin- en einduur, of een digitale tachograaf in het geval van een tewerkstelling in de sector voor de autobussen en autocar

5.  Als u een flexi-jobber in dienst heeft, dan bent u tenslotte ook verplicht om een **flexi-gegevensoverdracht** te doen via de onlinedienst **Flexi at work**: u draagt de loongegevens van uw flexi-jobbers over naar de flexi-loonteller op [mycareer.be](https://www.mycareer.be/nl/index.html). Die overdacht **vervangt niet** de driemaandelijkse DmfA voor uw werknemers die u uiteraard nog steeds moet doen.

**Indien u bij een sociaal secretariaat bent aangesloten dan vervullen zij vermoedelijk deze verplichting**