



wegwijs met een sociaal secretariaat

brochure voor budgethouders PAB en PVB

absoluut vzw | ☎ 03 259 08 85 | ✉ info@absoluutvzw.be | 🌐 www.absoluutvzw.be
🏠 A. Goemaerelei 66 • 2018 Antwerpen (zetel) | 🏠 Spinnerijstraat 107 • 8500 Kortrijk
BE76 7775 9247 7995 (Belfius) BIC GKCCBEBB | ondernemingsnummer 0852.080.167
RPR Antwerpen | afdeling Antwerpen

INHOUD

3

INLEIDING & WERKEN MET EEN SOCIAAL SECRETARIAAT

4

WAT DOET EEN SOCIAAL SECRETARIAAT?

5

HOE VIND JE EEN ASSISTENT?

7

HOE NEEM JE EEN ASSISTENT IN DIENST?

9

WEGWIJS IN DE DOCUMENTEN VAN HET SOCIAAL SECRETARIAAT

17

WELKE PAPIEREN BEWAAR JE THUIS VOOR HET VAPH?

18

BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN



INLEIDING

De opstart van een PAB of PVB brengt heel wat verantwoordelijkheid en administratie met zich mee. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om zelf een assistent in dienst te nemen. Jij wordt dan de werkgever van die assistent. Je kan je hiervoor best laten bijstaan door een sociaal secretariaat. Dat is een externe dienst gespecialiseerd in personeelsadministratie. In deze brochure gaan we verder in op de eerste stappen die je moet zetten als je zelf werkgever wordt en je laat bijstaan door een sociaal secretariaat.

WERKEN MET EEN SOCIAAL SECRETARIAAT

Je hebt een PAB of PVB gekregen en je beslist om een assistent aan huis te laten komen. Dan kan je zelf werkgever worden en rechtstreeks een assistent in dienst nemen via een sociaal secretariaat. Absoluut vzw werkt samen met het sociaal secretariaat dat jij verkiest. We werken bijvoorbeeld vaak samen met de sociale secretariaten Group S of Securex. Het werkgeverschap brengt heel wat administratie met zich mee. We zetten enkele bedenkingen op een rijtje:

- Je kan zelf kiezen welke persoon je aanwerft. Jij bent de werkgever dus jij maakt de beslissing.
- Werken met een sociaal secretariaat is goedkoper dan te werken met bv. een uitzendkantoor of andere dienst.
- Het budget moet hoog genoeg zijn om iemand aan te werven.
- Er is niet zoveel wisseling in uren mogelijk, je werkt best met vaste uren en dagen.
- Als werkgever ben je goed in administratie en betaal je stipt de rekeningen. Het gaat hier immers om het loon van je assistent.
- Je kan veel online indienen als je werkt met een sociaal secretariaat. Het is dus handig als je een computer met internetverbinding hebt.
- Wil jij niet verantwoordelijk zijn als werkgever? Dan kan je nog steeds beroep doen op een organisatie die zelf assistenten in dienst heeft, bv. uitzendkantoor, dienst persoonlijke assistentie, vergunde zorgaanbieder, ...



WAT DOET EEN SOCIAAL SECRETARIAAT?

Je beslist om werkgever te worden en je te laten bijstaan door een sociaal secretariaat. Maar wat doet een sociaal secretariaat nu en wat moet je nog zelf doen?

Een sociaal secretariaat:

- Neemt de personeelsadministratie over: zij zorgen voor de maandelijkse loonbrief van de assistent, de aangifte aan de overheid, fiscale fiches, ...
- Ze kunnen een loonberekening voor jou uitvoeren.
- Ze kunnen je aansluiten bij een externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.
- Ze sluiten je assistent aan bij een arbeidsongevallenverzekering.
- Je moet als werkgever aangesloten zijn bij een kinderbijslagfonds, hier zorgt het sociaal secretariaat ook voor.
- Ze ondersteunen jou bij het opstellen van een contract tussen jou en de assistent.

Jij als werkgever:

- Moet de uren van de assistent doorgeven op een prestatiestaat.
- Bepaalt zelf het loon van de assistent. Dit moet minstens voldoen aan het minimumloon van paritair comité (PC) 319.01. Er bestaat een paritair comité per bedrijfstak dat samengesteld is uit vertegenwoordigers van de grote vakbonden en van de werkgeversorganisatie. Hun opdracht is o.a. het afsluiten van collectieve arbeidsovereenkomsten waarin het minimumloon voor de sector wordt bepaald.
- Je betaalt zelf het loon van de assistent, de facturen van het sociaal secretariaat en de RSZ-bijdrage. Die RSZ-bijdragen worden daarna door het sociaal secretariaat doorgestort naar de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid. Ze worden gebruikt om pensioenen, werkloosheidsuitkeringen, ziektevergoedingen, kinderbijslagen, enzovoort te betalen.
- Je moet zelf op zoek gaan naar een assistent of eventueel een vervanger voor je assistent.

- Je neemt als werkgever alle beslissingen. Zo kan je bv. extralegale voordelen (maaltijdcheques, ecocheques, sport- en cultuurcheques) aanbieden aan je assistent. Ook kan jij als werkgever beslissen om iemand te ontslaan.
- Je volgt zelf je budget op. Het sociaal secretariaat geeft niet aan wanneer jij jouw budget overschrijdt.

Vragen bij de zoektocht naar een assistent of je budgetbeheer? Absoluut vzw kan jou hierbij helpen.

Neem contact op via 03 259 08 85.



Wanneer je opstart bij een sociaal secretariaat moet je voor de RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid) een attest aanvragen bij VAPH waarin je als budgethouder vermeld wordt. Hiervoor kan je bellen naar het VAPH. Het VAPH stuurt het attest op.

HOE VIND JE EEN ASSISTENT?

Je beslist om zelf werkgever te worden. Maar hoe ga je nu op zoek naar een assistent? We overlopen volgende stappen:

Bepaal de taakinhoud

Denk goed na over wat jouw assistent juist moet doen en schrijf dit op. Denk aan volgende zaken:

- Poetsen: Dagelijks of sporadisch? Wat moet er gepest worden?
- Verzorgend werk: Dagelijks of sporadisch? Ook intieme verzorging?
- Moet de assistent wassen of strijken?
- Koken: Is er een bepaald dieet of richtlijnen?
- Vervoer en winkelen: Heeft de persoon een auto nodig?
- Uitstapbegeleiding: Is het een vaste activiteit? Is het op een vaste dag?
- Administratie: Moet de persoon kennis hebben van pc of internet?
- Vaardigheden: Welke vaardigheden verwacht je? Moet de assistent talen kennen of goed kunnen koken?





Maak een huisreglement op waarin zaken staan die je belangrijk vindt:

- Mag de assistent roken? Zo ja, waar mag dat?
- Mag de gsm gebruikt worden tijdens de werkuren?
- Hoe moet de assistent jou verwittigen bij ziekte?
- Hoe moet de assistent zijn verlofaanvraag regelen?
- Wat als de assistent te laat komt, moet hij/zij dan langer blijven?
- Maak afspraken rond beroepsgeheim.

Bepaal de uren en het loon

Voor je een assistent in dienst neemt, moet je beslissen hoeveel loon je wil/kan betalen en hoeveel uren per week de assistent komt werken. Een sociaal secretariaat kan voor jou een loonsimulatie maken. Bovenop het loon betaal je immers RSZ-bijdragen, vakantiegeld en eventueel een eindejaarspremie. Het uurloon bepaal jij als werkgever op basis van de diploma-eisen die je zelf stelt. Wel moet er rekening worden gehouden met een minimumloon. Neem daarvoor contact op met je sociaal secretariaat. Je kan op het internet de loonbarema's van PC 319.01 opzoeken. Dit zijn de lonen van opvoeders die in voorzieningen werken. Zo krijg je een beeld van wat iemand daar verdient.

Plaats een vacature

Je schrijft een vacature waarin volgende zaken staan:

- de taakhoud en vaardigheden die je verwacht
- de werkomstandigheden: avondwerk, weekendwerk, rugbelasting
- welke werkervaring is er vereist
- de verloning
- het aanbod vb. voordelen, maaltijdcheques, ...
- hoe kan men solliciteren: bij wie, tot wanneer, via mail of telefoon, ...

Je kan de vacature plaatsen op verschillende websites:

- www.vdab.be
- <https://assistentiejobs.be> (een portaal van de VDAB)
- <http://www.absoluutvzw.be/infopaginas/zoekers-of-meldingen-ingeven>

Het sollicitatiegesprek

Hebben er enkele interessante kandidaten gereageerd op je vacature? Nodig hen dan uit op een gesprek. Bevraag zeker hun ervaringen in vorige werksituaties. Vraag mogelijk een referentie waar je contact mee mag opnemen. Kies best mensen die dichtbij wonen. Je betaalt immers ook woon- en werkverkeer. Hoe verder mensen wonen hoe duurder het dus wordt. Wees zeer duidelijk over de verloning, de werkdagen en het begin uur. Wil je graag ondersteuning bij het afnemen van sollicitatiegesprekken? Dan kan een coach van absoluut vzw je bijstaan.

HOE NEEM JE EEN ASSISTENT IN DIENST?

Stap 1: bepalen van de overeenkomst

- Keuze van het type arbeidsovereenkomst, meestal is dat een arbeidsovereenkomst voor bedienden. Wordt een familielid tot de tweede graad assistent, dan zal er een takenovereenkomst worden afgesloten.
- Bepalen van het paritair comité, dit is PC 337.
- Bepalen van het soort contract (onbepaalde duur, bepaalde duur).
- Bepalen van het aantal uren dat de assistent komt werken.
- Opstellen van een arbeidsreglement. Bij een familieonderneming is dit niet verplicht. Vraag hierover meer info bij je sociaal secretariaat.

Stap 2: een assistent zoeken

- Bepalen van het gewenste profiel van de assistent.
- Opmaken van een functiebeschrijving. Wat moet de assistent juist doen? Bijvoorbeeld: huishoudelijke taken, begeleiden bij uitstappen, ...





- Bepalen van het uurloon en eventuele extralegale voordelen. Het loon moet minstens voldoen aan het minimumloon van paritair comité 319.01.
- Een vacature opstellen.
- Bepalen langs welke weg je de vacature zal verspreiden: VDAB-website, website van absoluut vzw, www.11.be, ...

Stap 3: een assistent aanwerven

- Je stelt een contract op voor bepaalde of onbepaalde duur.
- Het sociaal secretariaat doet de Dimona-aangifte. Op deze manier wordt de assistent aangegeven bij de RSZ en worden zijn sociale rechten toegekend.
- Het sociaal secretariaat sluit de werkgever aan bij het kinderbijslagfonds.
- Het sociaal secretariaat sluit de assistent aan bij een arbeidsongevallenverzekering.
- Het sociaal secretariaat kan de assistent aansluiten bij een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, dit is niet verplicht. Neem je een externe assistent aan dan is dit wel aan te raden.

Stap 4: maandelijkse verplichtingen

- Je vult maandelijks de prestatiestaat in met de uren die je assistent gewerkt heeft. Dat bezorg je aan het sociaal secretariaat.
- Je zult maandelijks een loonbrief krijgen die je moet betalen met het budget. Hierbij wordt ook een loonstaat verstuurd, daar hoeft je niets mee te doen.
- Je zult maandelijks een factuur krijgen met RSZ-bijdragen en administratiekosten van het sociaal secretariaat. Dat betaal je ook met je budget. Betaal steeds op tijd, anders riskeer je boetes en die moet je uit privémiddelen betalen.

WEGWIJS IN DE DOCUMENTEN VAN HET SOCIAAL SECRETARIAAT

Als je werkgever wordt, zal je heel wat documenten ontvangen. We geven hier enkele voorbeelden van:

het arbeidscontract

Arbeidsovereenkomst voor huisarbeid voor bedienden voor onbepaalde tijd					
Tussen de ondergetekenden:					
de werkgever:					enerzijds
adres:					
vertegenwoordigd door:					
en de werknemer:					anderzijds
adres:					
Is het volgende overeengekomen:					
1.	De werkgever werft de werknemer aan in de hoedanigheid van bediende vanaf . De prestaties van de bediende bestaan hoofdzakelijk uit				
2.	De huidige overeenkomst is gesloten voor onbepaalde tijd.				
3.	De plaats van tewerkstelling, waar de arbeidsprestaties uitgeoefend worden, is gesitueerd op het volgende adres:				
4.	De wekelijkse arbeidsduur van de bediende zal uur bedragen, verdeeld volgens het hierna volgend uurrooster:				
	van	tot	en	van	tot
	Maandag				
	Dinsdag				
	Woensdag				
	Donderdag				
	Vrijdag				
	Zaterdag				
	Zondag				
Het minimum overeengekomen volume van de prestaties is:					
5.	De bruto bezoldiging is vastgesteld op euro per .				
Wanneer een gedeelte van het loon in natura wordt uitbetaald, omvat dit gedeelte volgende bestanddelen die als volgt worden geschat:					

6. De werkgever zal, als terugbetaling voor de kosten opgelopen bij de huisarbeid, euro betalen.
7. De werknemer verklaart zich akkoord met de betaling van zijn loon op de financiële rekening:
8. IBAN - -
BIC .
9. De onderneming behoort tot het Paritair Comité .
10. De werknemer erkent kennis genomen te hebben van het arbeidsreglement in voege in de onderneming waarvan hij een exemplaar heeft ontvangen.
11. Zonder afbreuk te doen aan de algemene wijzen waarop verbintenissen tenietgaan, neemt deze arbeidsovereenkomst een einde:
 - a) mits inachtneming van een opzegtermijn overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
 - b) mits betaling van een verbrekingsvergoeding;
 - c) door verbreking wegens een dringende reden;
 - d) door verbreking wegens overmacht.
12. Bovendien is nog uitdrukkelijk overeengekomen:

Opgemaakt in dubbel te

, op

Handtekening van de werknemer

Handtekening van de werkgever



De VZW Sociaal Secretariaat Securex en de juridische entiteiten die de economische entiteit vormen gekend onder de benaming Groep Securex kunnen op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden met betrekking tot de inhoud van de gegevens in dit document. Het document mag enkel intern in uw onderneming gebruikt worden. U mag het noch gratis, noch tegen betaling aan een derde overmaken zonder uitdrukkelijke toestemming van Groep Securex. De Groep Securex is en blijft exclusief eigenaar van alle rechten, waaronder de intellectuele rechten, op dit document. Er wordt u enkel een gebruiksrecht op dit document gegeven.

VZW Sociaal Secretariaat Securex
Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel
Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

In een arbeidscontract staan de wettelijke vermeldingen en dient ook als basis voor de samenwerking tussen werkgever en assistent.

Een betrouwbaar contract bevat zeker:

- identiteitsgegevens van beide partijen
- het rijksregisternummer van je assistent, dit is verplicht voor het VAPH
- begindatum van de overeenkomst
- werkplaats en -rooster
- functie en daaraan gekoppelde verplichtingen
- duur van de overeenkomst: voor onbepaalde tijd, tot een vooraf bepaalde einddatum, of bij het einde van het overeengekomen werk
- loon en extra voordelen
- wijze van de contractbeëindiging en eventuele opzegvergoeding of boete
- aanvullende bepalingen, zoals geheimhoudingsclausule of concurrentiebeding

Heb je een PVB, dan registreer je het contract. Dat kan via een formulier of via www.mijnvaph.be. Vanaf dat het contract is goedgekeurd, kan je de kosten (loon, RSZ, administratiekosten van het sociaal secretariaat) indienen. Heb je een PAB, dan vul je het formulier in of registreer je het contract op www.mijnvaph.be. Elke wijziging aan het contract moet je melden aan het VAPH. Bewaar het originele contract thuis in je map als bewijs voor het VAPH.



WEGWIJS IN DE DOCUMENTEN VAN HET SOCIAAL SECRETARIAAT

de prestatiestaat

VAPH

PRESTATIEOPGAVE

Group S - Sociaal secretariaat v.z.w.
(Kantoor sociaal secretariaat voor werkgroep 2010-2011 7.3.19-18)
Aandachtgetuig, 26 2000 ANTWERPEN
E-mail: info@socialsecretariaat.be of via de website www.socialsecretariaat.be
09221.82.18

Werkgever: Naam en adres budgethouder

Periode: van 01/01/2009 tot 30/04/2017

Deelname: [] BDK: []

Relatie: [] Fac.P: []

Type bezoldiging: []

Nummer: 0 - 8 - 8

Klasse: 4 - 6 - 6

11/01/2009 1152,08

Nummer	Naam werknemer	In dienst	Bezoldiging	Code	Samenvatting	Bedrag	E.W.	%
1	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
2	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
3	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
4	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
5	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
6	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
7	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
8	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
9	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
10	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
11	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
12	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
13	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
14	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
15	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
16	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
17	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
18	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
19	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
20	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
21	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
22	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
23	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
24	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
25	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
26	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
27	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
28	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
29	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
30	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
31	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
32	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
33	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
34	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
35	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
36	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
37	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
38	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
39	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
40	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
41	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
42	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
43	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
44	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
45	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
46	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
47	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
48	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
49	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
50	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
51	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
52	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
53	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
54	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
55	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
56	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
57	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
58	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
59	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
60	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
61	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
62	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
63	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
64	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
65	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
66	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
67	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
68	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
69	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
70	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
71	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
72	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
73	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
74	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
75	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
76	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
77	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
78	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
79	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
80	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
81	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
82	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
83	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
84	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
85	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
86	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
87	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
88	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
89	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
90	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
91	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
92	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
93	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
94	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
95	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
96	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
97	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
98	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
99	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					
100	Naam werknemer	01/01/2009	1152,08					

Sancties vermijden = DIMONA NIET VERGETEN

Deelname en handtekening: []

Page 1 van 1

Je moet als budgethouder maandelijks een prestatiestaat bezorgen aan het sociaal secretariaat.

Hier staan volgende zaken op:

- de geleverde arbeidsprestaties en eventuele overuren van de assistent
- onderbrekingen van de arbeidsprestaties, bv. door ziekte, arbeidsongeval, ...
- de bezoldigingselementen voor de berekening van het loon

De prestatiestaat moet dus bezorgd worden aan je sociaal secretariaat, maar moet niet worden bijgehouden als bewijs voor het VAPH.

WEGWIJS IN DE DOCUMENTEN VAN HET SOCIAAL SECRETARIAAT

de loonbrief

Naam en adres
budgethouder

Loonbrief Periode van 01.06.2017 tot 30.06.2017
Uitdrukking van de individuele rekening, Zorgvuldig te bewaren.

VERTROUWELIJK 33852/3-1

Naam en adres werknemer
(assistent)

Loonen - Uren - Diverse voordelen		
Jasls bezoldiging	1.152,08	
25 Maaltijdcheques (patr deel) aan 3,91: 97,75		
104,00 gepresteerde uren		
4 00 uren feestdag		
Bedrag gepresteerde uren		A 1.108,41
Bedrag betaalde feestdag		A 42,67
Bruto basis RSZ 100 % 1.152,08		
TOTAAL +		1.152,08

Sociale, fiscale en andere afhoudingen		
RSZ-bijdrage gewone bezoldiging	B	150,58
Werkbonus	B	-103,59
Bijzondere bijdr. sociale zekerheid	G	9,30
Bedrijfsvoorh. gewone bezoldiging	D	50,70
25 maaltijdcheques (persoonl. deel) aan 1,00	G	27,25
TOTAAL -		134,24

Algemene informatie	
Rijkregistratnr.	
Burgerlijke stand	Gehuwd
Echtgen.	met inkomen
In dienst sinds	01.01.2009
Paritair comité	337.00
Kergetal RSZ / Categorie	030 / 485
Beroep / Functie	persoonlijk assistent
Contracttype	Onbepaalde duur
Personeelstype	Bediende
Periodieke vaste bezold.	1.152,08
Aantal uren / week	deeltijds / 25,00
Plaats van tewerkstelling	2Windrecht

Detail van de dagen voor de periode	
25 gepresteerde dag(en)	
1 betaalde feestdag(en)	

	Totaal bruto	Afdragen aan de Staat	Belasting aan de Staat	Bedrijfs- voorziening	Wet Nato	Postpens. aan de Staat	Verzekering aan de Staat	Totaal netto
EUR	1.152,08	40,99	1.105,09	50,70	1.054,39	0,00	36,55	1.017,84

Document opgesteld door Group S - Sociaal secretariaat v.z.w.
Erfkend sociaal secretariaat voor werkgevers (N°100-MB 7,3.1946)

Group S
Kantoor ANTWERPEN
Arenbergstraat 24
2000 ANTWERPEN

Blad 1 van 1



Ontvang je de loonbrief van je assistent, dan moet je het loon uitbetalen met je budget. Je bezorgt jouw assistent de loonbrief. Een kopie van de loonbrief bewaar je ook thuis in je map als bewijs voor het VAPH.

We leggen enkele termen van de loonbrief uit:

- **Brutoloon of bezoldiging:** Dit is het contractueel bepaalde loon. Er kunnen eventueel nog andere loonelementen voorkomen bv. loon voor overuren of feestdagen, vakantiedagen, extralegale voordelen, klein verlet, eindejaarspremies, ...
- **RSZ:** De persoonlijke RSZ-bijdragen (of bijdragen sociale zekerheid) worden ingehouden van het totale brutoloon en vloeien naar de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid. Deze bijdragen worden gebruikt om pensioenen, werkloosheidsuitkeringen, ziektevergoedingen, kinderbijslagen enzovoort te betalen.
- **Bedrijfsvoorheffing:** Dit zijn de belastingen die worden afgehouden van het loon.
- **Nettoloon:** Het nettoloon is het bedrag dat overblijft nadat van het brutoloon de RSZ-bijdragen en bedrijfsvoorheffing afgetrokken zijn.
- **Patronale lasten:** De werkgever betaalt bovenop het brutoloon nog patronale lasten. Dat zijn bv. de patronale RSZ-bijdragen, de werkgeversbijdrage voor maaltijdcheques, ...

WEGWIJS IN DE DOCUMENTEN VAN HET SOCIAAL SECRETARIAAT

de loonstaat

Loonstaat																																																																																															
03.07.2017																																																																																															
Werkgever	33662	Periode	01.06.2017 - 30.06.2017	Persoonstype	Bediende																																																																																										
				Niveau																																																																																											
Detail van de berekening			Resultaat van de berekening	Diversen																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Lonen en afhoudingen</th> <th style="text-align: center;">*</th> <th style="text-align: center;">Waarde</th> <th style="text-align: center;">* Totalen</th> <th style="text-align: center;">Waarde</th> <th style="text-align: center;">Fiscale toestand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A10 25 geprojecteerde dag(en)</td> <td></td> <td></td> <td>Basis RSZ</td> <td style="text-align: right;">1.152,08</td> <td>Gehuwd</td> </tr> <tr> <td>A11 1 betaalde feestdag(en)</td> <td></td> <td></td> <td>A Bruto</td> <td style="text-align: right;">1.152,08</td> <td>Echtgeno(o)t(e) met inkomen</td> </tr> <tr> <td>900 Basis bezoldiging</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1.152,08</td> <td>B RSZ WW</td> <td style="text-align: right;">46,99</td> <td>Periodieke voors. toestand: 1.152,08</td> </tr> <tr> <td>778 25 Maaltijdcheques (patr. deel) 3,91</td> <td></td> <td style="text-align: right;">97,75</td> <td>C Belastbaar</td> <td style="text-align: right;">1.105,09</td> <td>Patronale lasten</td> </tr> <tr> <td>C10 104,00 geprojecteerde uren</td> <td></td> <td></td> <td>D Voorheffing</td> <td style="text-align: right;">50,70</td> <td>(+) Patronale lasten sociale zekerh.</td> </tr> <tr> <td>C14 4:00 uren feestdag</td> <td></td> <td></td> <td>E Netto</td> <td style="text-align: right;">1.054,39</td> <td>25 (+) Maaltijdcheques (patron. bijdr.)</td> </tr> <tr> <td>400 Bedrag geprojecteerde uren</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: right;">1.109,41</td> <td>F Diversen +</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td>(-) Vermindering patronale lasten</td> </tr> <tr> <td>301 Bedrag betaalde feestdag</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: right;">42,67</td> <td>G Diversen -</td> <td style="text-align: right;">36,55</td> <td></td> </tr> <tr> <td>301 Bruto basis RSZ 100 %</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1.162,08</td> <td>Netto te onv.</td> <td style="text-align: right;">1.017,84</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R10 RSZ-bijdrage gemene bezoldiging</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: right;">160,58</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R1W Werkbonus</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: right;">-103,59</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R52 Bijzondere bijdr. sociale zekerheid</td> <td style="text-align: center;">G</td> <td style="text-align: right;">9,30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R30 Bedrijfsvoorz. gemene bezoldiging</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: right;">50,70</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>450 25 maaltijdcheques (persoonl. deel) van 1,09</td> <td style="text-align: center;">G</td> <td style="text-align: right;">27,25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Lonen en afhoudingen	*	Waarde	* Totalen	Waarde	Fiscale toestand	A10 25 geprojecteerde dag(en)			Basis RSZ	1.152,08	Gehuwd	A11 1 betaalde feestdag(en)			A Bruto	1.152,08	Echtgeno(o)t(e) met inkomen	900 Basis bezoldiging		1.152,08	B RSZ WW	46,99	Periodieke voors. toestand: 1.152,08	778 25 Maaltijdcheques (patr. deel) 3,91		97,75	C Belastbaar	1.105,09	Patronale lasten	C10 104,00 geprojecteerde uren			D Voorheffing	50,70	(+) Patronale lasten sociale zekerh.	C14 4:00 uren feestdag			E Netto	1.054,39	25 (+) Maaltijdcheques (patron. bijdr.)	400 Bedrag geprojecteerde uren	A	1.109,41	F Diversen +	0,00	(-) Vermindering patronale lasten	301 Bedrag betaalde feestdag	A	42,67	G Diversen -	36,55		301 Bruto basis RSZ 100 %		1.162,08	Netto te onv.	1.017,84		R10 RSZ-bijdrage gemene bezoldiging	B	160,58				R1W Werkbonus	B	-103,59				R52 Bijzondere bijdr. sociale zekerheid	G	9,30				R30 Bedrijfsvoorz. gemene bezoldiging	D	50,70				450 25 maaltijdcheques (persoonl. deel) van 1,09	G	27,25			
Lonen en afhoudingen	*	Waarde	* Totalen	Waarde	Fiscale toestand																																																																																										
A10 25 geprojecteerde dag(en)			Basis RSZ	1.152,08	Gehuwd																																																																																										
A11 1 betaalde feestdag(en)			A Bruto	1.152,08	Echtgeno(o)t(e) met inkomen																																																																																										
900 Basis bezoldiging		1.152,08	B RSZ WW	46,99	Periodieke voors. toestand: 1.152,08																																																																																										
778 25 Maaltijdcheques (patr. deel) 3,91		97,75	C Belastbaar	1.105,09	Patronale lasten																																																																																										
C10 104,00 geprojecteerde uren			D Voorheffing	50,70	(+) Patronale lasten sociale zekerh.																																																																																										
C14 4:00 uren feestdag			E Netto	1.054,39	25 (+) Maaltijdcheques (patron. bijdr.)																																																																																										
400 Bedrag geprojecteerde uren	A	1.109,41	F Diversen +	0,00	(-) Vermindering patronale lasten																																																																																										
301 Bedrag betaalde feestdag	A	42,67	G Diversen -	36,55																																																																																											
301 Bruto basis RSZ 100 %		1.162,08	Netto te onv.	1.017,84																																																																																											
R10 RSZ-bijdrage gemene bezoldiging	B	160,58																																																																																													
R1W Werkbonus	B	-103,59																																																																																													
R52 Bijzondere bijdr. sociale zekerheid	G	9,30																																																																																													
R30 Bedrijfsvoorz. gemene bezoldiging	D	50,70																																																																																													
450 25 maaltijdcheques (persoonl. deel) van 1,09	G	27,25																																																																																													

De loonstaat is het overzicht voor de werkgever van de verdiensten van de werknemers. Voor elke afzonderlijke werknemer is er een loonstaat. Dit is geen bewijs voor het VAPH, hier hoeft u dus niets mee te doen.

WEGWIJS IN DE DOCUMENTEN VAN HET SOCIAAL SECRETARIAAT

factuur RSZ en sociaal secretariaat

securex
human capital solutions

Sociaal Secretariaat
VZW. Erkend sociaal secretariaat voor werkgevers.
Aangenomen bij M.B. van 7.3.1948 nr. 120.

ST-WEDDILBENHARE 50
1140 BRUSSEL

BTW nr. :
Fin. rek. nr. :
BAN :
BIC :
Identificatie werkgever :
Naam en adres budgethouder :
Naam en adres budgethouder :
20/5 55230

Uw BTW nr. :
Uw ondernemingsnr. : 0896870215
Ref. soc. secr. : 20/5 53330 3008358

APPROPRIATIE BTW/1087858 van 24/12/2014

LOONPERIODE : 12/2014 berekend tussen 01/12/2014 en 31/12/2014

	Bedrag
Dep. : 00 Bedienden Ref. 141204-133442	
Patronale RSZ bijdragen	1.004,00
Persoonlijke RSZ bijdragen	398,84
Bijzondere bijdrage Sociale Zekerheid	43,53
Voorheffing op belastbaar	788,10
Vrijstelling BV vermindering loonkost	-30,90
TOTAAL INHOUDINGEN :	2.313,87

FACTUUR 412/1087858 van 24/12/2014

Comfocert Dep. 00 Bedienden Ref. 141204-133442

	Aantal	
B.T.W. 21,00 % Basis :	59,23	12,44
TOTAAL FACTUUR :		71,67

TOTAAL TE BETALEN : 2.385,54

De financieel organisme werd verzocht deze betaling uit te voeren

Dit bedrag zal binnen 3 dagen na facturatedatum van uw rekening gedebiteerd worden

De facturen van het sociaal secretariaat betaal je met het budget. Dit zijn facturen van de RSZ en de administratiekosten van het sociaal secretariaat. Bewaar de facturen thuis in je map als bewijs voor het VAPH.



WELKE PAPIEREN BEWAAR JE THUIS VOOR HET VAPH?

Je hebt een PAB of PVB en er komt heel wat administratie bij kijken om je kosten te verantwoorden aan het VAPH. Als je werkt met een sociaal secretariaat, moet je volgende papieren thuis bewaren:

- Het contract dat je hebt afgesloten met je assistent: Heb je een PVB dan registreer je het contract. Vanaf dat het is goedgekeurd door het VAPH, kan je kosten indienen. Heb je een PAB, dan stuur je een kopie van het contract op naar het VAPH.
- De loonbrief bewaar je als bewijs.
- De factuur van de RSZ bewaar je als bewijs.
- De factuur van het sociaal secretariaat bewaar je als bewijs. Die gaat meestal over extra beheerskosten die worden aangerekend. Zij zijn er niet elke maand.

BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

Boetes RSZ

Het is zeer belangrijk om de RSZ-bijdragen op tijd te betalen. Wanneer jouw sociaal secretariaat wegens een laattijdige betaling de RSZ-bijdragen niet tijdig aan de RSZ kan overmaken, zal de RSZ jou een boete opleggen. Die moet je uit privémiddelen betalen, de boete bestaat uit:

- een bijdrageopslag van 10 % op het te laat betaalde bedrag
- een verwijlinterest van 7 % per jaar die loopt vanaf het ogenblik dat het bedrag aan de RSZ moest worden overgemaakt tot op de dag van de betaling

Wanneer er voorschotten verschuldigd zouden zijn, wordt de grootte van de boete op een andere manier berekend.

Contacteer je dossierbeheerder van het sociaal secretariaat als je hierover meer informatie wil.

Je assistent werkt 's nachts of in het weekend

Nachtarbeid, dit is arbeid verricht tussen 20 uur en 6 uur, is in principe verboden. Je moet een bijzondere procedure volgen om effectief gebruik te kunnen maken van nachtarbeid. Je dossierbeheerder kan je helpen om deze procedure correct te volgen. Een zaterdag wordt beschouwd als een gewone werkdag. De werknemer mag werken. Er gelden geen bijzonderheden. Er geldt wel een verbod op zondagsarbeid. Er bestaat een uitzondering voor onvoorziene noodzakelijkheid, bv. onvoorziene medische hulp of een spoedopname van de persoon met een handicap. Neem hiervoor contact op met je sociaal secretariaat. Als er gewerkt wordt op zondag moet er inhaalrust worden toegekend binnen de 6 weken die daarop volgen:

- een volle dag als op zondag meer dan 4 uur werd gewerkt
- een halve dag als de arbeid op zondag maximaal 4 uur bedroeg

Je bent niet verplicht om een premie te betalen voor arbeid verricht op zondag, maar je mag dit wel doen. Wanneer er overuren worden verricht op zondag, dan is er wel overloon aan 100 % verschuldigd (i.p.v. de 'normale' 50 %).

Vakantie van je assistent

Je assistent heeft het recht om vakantie op te nemen. Een voltijdse werknemer heeft recht op 20 vakantiedagen. De werknemer heeft ook recht op vakantiegeld, dat betaal je in mei of juni. Vakantiegeld is 92% van het loon. Niet-opgenomen vakantie kan niet worden overgedragen naar het volgende jaar. Weiger je als werkgever te vaak vakantie-aanvragen, of waarschuw je jouw assistent niet rond november dat hij zijn resterende verlofdagen voor het huidige jaar nog moet opnemen. Dan zal je de niet-opgenomen dagen moeten uitbetalen op het einde van het jaar. Je riskeert bovendien sancties. Zoek je vervanging voor je assistent als die op reis is? Dan zijn er verschillende mogelijkheden: je sluit een vervangingsovereenkomst af, je doet beroep op een student, je assistent werkt meer voor of na zijn vakantie, ... Neem hiervoor contact op met de dossierbeheerder van je sociaal secretariaat.

Vervanging van je assistent

Stel, je assistent is ziek of zwanger. Dan kan je een vervangingsovereenkomst afsluiten met een nieuwe werknemer. Je kan dan overeenkomen dat het contract eindigt op het ogenblik dat de vervangen werknemer het werk hervat.





Ontslag van je assistent

Soms kan het voorvallen dat de werkgever de assistent ontslaat. Neem in dat geval contact op met je dossierbeheerder van het sociaal secretariaat. Je hebt als werkgever de verplichting om het ontslag te motiveren. Er moet ook een opzeggingstermijn worden nageleefd. Tijdens die periode is de werknemer nog in dienst. Werk je niet met een opzeggingstermijn, dan moet de werkgever een verbrekingsvergoeding betalen.

Wat bij ziekenhuisopname van de budgethouder?

Stel, de persoon met een handicap wordt opgenomen in het ziekenhuis. De assistent kan daardoor tijdelijk zijn functie niet meer uitoefenen. In dit geval zijn er enkele mogelijkheden. De werkgever kan de assistent laten werken tijdens de ziekenhuisopname. De was en de strijk moeten nog steeds gebeuren, de post moet bij de werkgever geraken, enzovoort. Afhankelijk van de concrete omstandigheden van de ziekenhuisopname, kan het als een geval van tijdelijke overmacht beschouwd worden. Overmacht is het gevolg van een plotse, onvoorzienbare gebeurtenis, onafhankelijk van de wil van werkgever en werknemer. De uitvoering van de arbeidsovereenkomst moet daardoor volledig onmogelijk zijn. In een situatie van tijdelijke overmacht is het voor de werknemer onmogelijk om de overeengekomen arbeid uit te voeren. Je moet dan ook geen loon betalen. De werknemer komt in aanmerking voor een tijdelijke werkloosheidsuitkering van de RVA. Is de ziekenhuisopname geen geval van tijdelijke overmacht, bijvoorbeeld omdat de opname wel te voorzien was. Dan kan je met je assistent proberen overeen te komen dat hij tijdelijk een andere functie zal uitoefenen, hij vrijgesteld zal worden van prestaties, enzovoort. Neem in geval van ziekenhuisopname contact op met je sociaal secretariaat.

Wat bij overlijden van de persoon met een handicap?

Bij overlijden van de budgethouder-werkgever stopt het recht op het budget. Er moet een contactpersoon of een erfgenaam worden opgegeven die het dossier zal afhandelen en bij vragen kan gecontacteerd worden. Bezorg een overlijdensakte aan het VAPH. Breng alle diensten, assistenten, sociaal secretariaat, of zorgaanbieders op de hoogte. Zij mogen geen prestaties meer verrichten.

Aan het VAPH kan je een attest vragen voor de bank of notaris, waarin er bevestigd wordt dat het geld van de budgetrekening niet in nalatenschap kan opgenomen worden. Met dit attest kan de budgetrekening gedeblokkeerd worden bij de bank. Zo kunnen de erfgenamen toch nog betalingen uitvoeren. De erfgenamen bezorgen een kostenstaat aan het VAPH met vermelding van:

- alle kosten voor ondersteuning tot op datum van overlijden die nog niet werden meegedeeld aan het VAPH (ook verbrekingsvergoedingen)
- kosten in verband met het afsluiten van het administratief dossier

Na ontvangst van de kostenstaat maakt het VAPH de eindafrekening en betaalt alle bedragen terug tot het jaarbudget volledig is opgebruikt.

Er kan maximaal 1/4e van het geactiveerd cashbudget besteed worden aan verbrekingsvergoedingen. Als dit niet volstaat, kan het VAPH maximaal 1/4e van het geactiveerd cashbudget extra toekennen om de verbrekingsvergoedingen te betalen.



CONTACT

absoluut vzw | ☎ 03 259 08 85 | ✉ info@absoluutvzw.be | 🌐 www.absoluutvzw.be
🏠 A. Goemaerelei 66 • 2018 Antwerpen (zetel) | 🏠 Spinnerijstraat 107 • 8500 Kortrijk
BE76 7775 9247 7995 (Belfius) BIC GKCCBEBB | ondernemingsnummer 0852.080.167
RPR Antwerpen | afdeling Antwerpen

JE VINDT ONS IN HEEL VLAANDEREN!



Vragen?

Aarzel niet om onze infolijn 03 259 08 85 te raadplegen.
Of stuur een mail naar info@absoluutvzw.be.

**VERGUND
DOOR HET
VAPH**

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

