



ONMIDDELLIJKE AANGIFTE VAN TEWERKSTELLING (DIMONA)

VANAF 1 JANUARI 2003 BENT U ALS WERKGEVER "DIMONA"-PLICHTIG.

WAT IS DIMONA ?

DIMONA = Déclaration IMMédiate + ONmiddellijke Aangifte

Voordat u een nieuwe werknemer kan tewerkstellen, moet u vooraf een aangifte van deze tewerkstelling doen aan de RSZ. Ook bij iedere uitdiensttreding moet een Dimona-aangifte gebeuren.

WANNEER ?

- indiensttreding: de aangifte van een nieuwe werknemer moet **voorafgaandelijk** aan de tewerkstelling gebeuren.
- uitdiensttreding: een uitdiensttreding moet verricht worden **ten laatste op de eerste werkdag die volgt** op de datum waarop het contract beëindigd is.

SANCTIES ?

Een administratieve boete van 743,67 Euro tot 3.718,40 Euro en een strafrechtelijke sanctie van 1.875 Euro tot 2.500 Euro per inbreuk.

HOE ?

De Dimona-aangifte kan gebeuren op volgende manieren:

- via een telefoontoestel met druktoetsen (02/511.51.51)
- via de website van de RSZ (www.sociale-zekerheid.be)
- via de website van VSDC vzw (www.vsdc.be)
- via een gestructureerd bericht door het sociaal secretariaat

Onmiddellijk na deze aangifte zal de werkgever een ontvangstbevestiging krijgen.

PAS NADAT U DEZE ONTVANGSTBEVESTIGING GEKREGEN HEEFT, MAG U DE WERKNEMER TEWERKSTELLEN.

VOOR UW DIMONA-AANGIFTE KUNT U TERECHT BIJ VSDC vzw.

VSDC vzw
Noordstraat 9 8560 Wevelgem
tel: 056/41.03.68 fax: 056/41.57.74
e-mail info@vsdc.be
website www.vsdc.be

BELANGRIJK !!!



DIMONA-AANGIFTE VIA SOCIAAL BUREAU VSDC VZW

● TIJDENS DE KANTOORUREN

Tijdens de kantooruren kan u terecht bij uw Sociaal Bureau VSDC vzw. Wij zullen de onmiddellijke aangifte uitvoeren voor de werkgevers die een indiensttreding tijdig aan ons melden. U kan hiervoor gebruik maken van bijgevoegd faxmodel. VSDC vzw stuurt u onmiddellijk het ontvangstbewijs door en pas nadien mag de nieuwe werknemer aan de slag.

Wanneer moet u ons de indiensttreding melden?

- 1 tot 4 werknemers: tot 10 u: op de werkdag voorafgaand aan de eerste arbeidsprestatie
- 5 tot 9 werknemers: tot 10 u: 2 werkdagen vóór de eerste arbeidsprestatie
- vanaf 10 werknemers: tot 10 u: 3 werkdagen vóór de eerste arbeidsprestatie

Hou rekening met de dagen waarop wij gesloten zijn wegens vakantie of feestdagen.

Indien u een indiensttreding of een uitdiensttreding laattijdig aan ons meedeelt, dan zullen wij ervan uitgaan dat u zelf zorgde voor een tijdige Dimona via de vocale server of de website van de RSZ, tenzij u ons uitdrukkelijk de opdracht geeft om een laattijdige Dimona te doen.

● BUITEN DE KANTOORUREN

Indien u dringend een nieuwe medewerker wenst tewerk te stellen buiten de kantooruren, dan kan u de voorafgaandelijke aangifte doen via de website van VSDC vzw.

Een korte handleiding:

U logt in op www.vsdcbelgium.be.

- In de rubriek “diensten” gaat u naar Dimona-aangifte.
- U komt in het inlogschermb en vult in:
 - het kantoornummer 81
 - uw dossiernummer Sociaal Bureau (niet klantnummer VSDC vzw)
 - uw paswoord
- Bevestigen via knop: “inloggen”.
- U kiest voor: “een Dimona-aangifte doen”.
- U komt op een blad met een overzicht van al uw werknemers in dienst.
- Voor een nieuwe Dimona: knop “nieuwe Dimona”
- U komt op het scherm “Dimona-aangifte werknemer”, dat u invult.
- U bevestigt en verzendt de Dimona naar de RSZ door op deze knop onderaan het scherm te klikken. U kunt dit rapport ook uitprinten.
- U ontvangt een e-mail antwoord van de RSZ. Ook VSDC vzw ontvangt hetzelfde antwoord. Meestal duurt dit een half uur tot een uur.
- Eens het antwoord ontvangen, vindt u op het scherm “overzicht werknemers” een lijst met alle Dimona's die u uitvoerde, met het door de RSZ toegekende nummer.



ONTVANGSTNUMMER

Zodra uw aangifte bij de RSZ binnenkomt, ontvangt u een **ontvangstbewijs**. Dit ontvangstbewijs wordt u meegedeeld onder de vorm van een nummer. Dit nummer is het ontvangtnummer. Dit nummer wordt u bezorgd langs dezelfde weg als deze waarlangs u de aangifte heeft overgemaakt. Aan de hand van dit nummer kan uw originele aangifte worden getraceerd.

DIMONA-NUMMER

Na ontvangst van de Dimona-aangifte wordt zij door de RSZ verwerkt. Zo wordt de juistheid van de identificatiegegevens nagegaan en wordt aan elke dienstbetrekking een uniek nummer toegekend. Dit nummer is het Dimona-nummer of Dimona-code. Deel dit nummer steeds mee bij iedere aangifte van een uitdiensttreding of bij iedere annulatie of wijziging van een aangifte.

DIMONA-BERICHT

Ten hoogste tien werkdagen na het versturen van de Dimona-aangifte ontvangt u een Dimona-bericht waarin de door u overgemaakte gegevens worden hernomen.

Houd dit bericht goed bij!

Het is het wettelijk bewijs dat u de aangifte correct heeft uitgevoerd.

Na ontvangst van het Dimona-bericht heeft u 5 werkdagen de tijd om de in het bericht vermelde gegevens te betwisten. Na het verstrijken van deze termijn worden zij als definitief beschouwd. Voor de betwisting dient u contact op te nemen met het contactcenter Eranova (02/511.51.51 - e-mail: contactcenter@eranova.fgov.be).

STUDENTEN

Indien de aangifte betrekking heeft op de tewerkstelling van studenten, dan moet u verplicht de datum van uitdiensttreding vermelden bij de indiensttreding. Ook de plaats van tewerkstelling moet vermeld worden.

WIJZIGING VAN EEN AANGIFTE

- De werkelijke datum van indiensttreding ligt vroeger in de tijd dan de reeds opgegeven datum → regels volgen voor het melden van een indiensttreding
- De werkelijke datum van uitdiensttreding ligt vroeger in de tijd dan de opgegeven datum → regels volgen voor het melden van een uitdiensttreding

ANNULATIE VAN EEN AANGIFTE

Indien het personeelslid niet in dienst komt op de door u gemelde datum, dan moet u de eerder gedane indienstmelding annuleren. Deze annulatie moet gebeuren ten laatste op de dag van de eerder foutief meegedeelde datum.



GEVRAAGDE GEGEVENS

- Identificatie van de werkgever
RSZ-nummer of voorlopig RSZ-nummer
- Identificatie van de werknemer
Rijksregisternummer en SIS-kaartnummer
- Nummer van het Paritair Comité
- Hoedanigheid van het personeelslid
Werknemer is al dan niet een student
- Datum van indiensttreding en/of uitdiensttreding

GEVOLGEN VAN DE AANGIFTE

- Het personeelsregister moet niet verder aangevuld worden. Het oude register moet u wel nog bewaren.
- Het speciaal personeelsregister moet u verder bijhouden indien u personeel op meerdere plaatsen tewerkstelt. Er is een vereenvoudiging wat het aantal gegevens betreft.
- Het bijhouden van een individueel document bij tewerkstelling van personeel op meerdere plaatsen hoeft niet meer.
- Het doorsturen van een copie van de arbeidsovereenkomst van studenten naar de Arbeidsinspectie hoeft niet meer.

LET OP: VOORWAARDE IS WEL DAT DE AANGIFTE JUIST EN VOLLEDIG GEBEURD IS.

**Voor de werknemers die reeds in dienst zijn vóór 1/1/2003
moet u niets ondernemen.
Het Sociaal Bureau VSDC vzw brengt dit voor u in orde.**

**Voor verdere info, bel of mail naar:
Sabien Dewulf, sabien.dewulf@vsdc.be
of
Sofie Depoortere, sofie.depoortere@vsdc.be**

**VSDC vzw
Noordstraat 9 8560 Wevelgem
tel: 056/41.03.68 fax: 056/41.57.74
e-mail info@vsdc.be
website www.vsdc.be**