

Bijlage bij het arbeidsreglement betreffende de elektronische loonfiches, (vereenvoudigde) individuele rekeningen, fiscale fiches nr. 281 en attesten nr. 281.25 (Doccle)

Aan elke werknemer moet een exemplaar worden overhandigd

Overeenkomstig de bepalingen van Titel III van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen (B.S. 23.07.07) heeft deze bijlage bij het arbeidsreglement tot doel het volgende te definiëren:

- de nadere regels voor het elektronisch raadplegen en opslaan van de loonfiches, (vereenvoudigde) individuele rekeningen, fiscale fiches nr. 281 en attesten nr. 281.25;
- de identiteit van de verlener van de elektronische archiveringsdienst;
- en de wijze waarop de toegang wordt gewaarborgd die de werknemer heeft tot de loonfiches, (vereenvoudigde) individuele rekeningen, fiscale fiches nr. 281 en attesten nr. 281.25 die elektronisch zijn opgeslagen bij de verlener, ook na de beëindiging van de arbeidsrelatie.

1. BEDOELDE WERKNEMERS EN DOCUMENTEN

Elke werknemer van de onderneming kan, indien hij dat wenst, gratis gebruikmaken van een raadplegings- en archiveringsdienst van volgende documenten in elektronische vorm:

- loonfiche,
- (vereenvoudigde) individuele rekening,
- fiscale fiche(s) nr. 281,
- attest nr. 281.25

in plaats van een mededeling in papieren vorm.

Volgende fiscale fiches worden bedoeld: fiche nr. 281.10, fiche nr. 281.11, fiche nr. 281.13, fiche nr. 281.17, fiche nr. 281.18, fiche nr. 281.20, fiche nr. 281.30, fiche nr. 281.50.

Deze raadplegings- en archiveringsdienst is voor de werknemer toegankelijk in de beveiligde omgeving (platform) die wordt aangeboden door Doccle.

2. AANSLUITING TOT HET 'DOCCLE'-SYSTEEM: MODALITEITEN EN DUUR

Als de werknemer ervoor gekozen heeft de loonfiche, de (vereenvoudigde) individuele rekening, de fiscale fiche(s) nr. 281 en het attest nr. 281.25 elektronisch te versturen en op te slaan, dan moet hij beschikken over een Doccle-account en zich verbinden met de partner Partena Professional.

Om zich in te schrijven, wordt de werknemer uitgenodigd zich te registreren op <https://doccleregistration.partena-professional.be/>.

De aansluiting van de werknemer tot het 'Doccle'-systeem om voormelde documenten elektronisch te versturen en op te slaan is minstens geldig tot het einde van het lopende kalenderjaar.

3. MODALITEITEN VOOR DE RAADPLEGING VAN DE ELEKTRONISCHE DOCUMENTEN

Eenmaal de link geactiveerd is, kunnen de loonfiche, de (vereenvoudigde) individuele rekening, de fiscale fiche(s) nr. 281 en het attest nr. 281.25 elektronisch geraadpleegd worden op het Doccle-platform.

4. MODALITEITEN OM DE AANSLUITING TOT HET 'DOCCLÉ'-SYSTEEM STOP TE ZETTEN

Na het verstrijken van het kalenderjaar waarin de aansluiting heeft plaatsgevonden, kunnen zowel de werkgever als de werknemer eenzijdig op hun onderlinge akkoord terugkomen door de andere partij duidelijk en ondubbelzinnig (bij voorkeur schriftelijk) te kennen te geven dat ze willen dat de documenten vermeld onder punt 2 opnieuw in papieren vorm worden meegedeeld.

De kennisgeving moet gebeuren uiterlijk de laatste werkdag van november als ze betrekking heeft op de (vereenvoudigde) individuele rekening, de fiscale fiche(s) nr. 281 en het attest nr. 281.25.

De betrokken partij zal er ook voor zorgen dat Docclé ervan op de hoogte wordt gebracht dat ze de mededeling in papieren vorm wil hervatten.

De mededeling in papieren vorm zal opnieuw ingaan:

- op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de kennisgeving aan de andere partij als het om de loonfiche gaat;
- op de 1e januari die volgt op de kennisgeving aan de andere partij als het om de (vereenvoudigde) individuele rekening, de fiscale fiche(s) nr. 281 en het attest nr. 281.25 gaat, waarbij de mededeling in papieren vorm minstens geldt voor een volledig kalenderjaar.

5. VERLENER VAN EEN ELEKTRONISCHE ARCHIVERINGSDIENST

Elke loonfiche, elke (vereenvoudigde) individuele rekening, elke fiscale fiche nr. 281 en elk attest nr. 281.25 dat elektronisch verstuurd werd, wordt opgeslagen bij de verlener van de elektronische archiveringsdienst Docclé CVBA, Esplanade 65, 1020 Brussel, btw BE 0846.382.408.

De dienstverlener verbindt er zich toe dat hun inhoud dezelfde is als die van de documenten op papier.

6. ELEKTRONISCHE ARCHIVERING

De elektronische archivering van de loonfiches, de (vereenvoudigde) individuele rekeningen, de fiscale fiche(s) nr. 281 en de attesten nr. 281.25 van de werknemer is gewaarborgd tot het verstrijken van een termijn van 5 jaar te rekenen vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst.

De toegang van de werknemer tot de bewaarde documenten is op elk ogenblik gewaarborgd.

Drie maanden voor het verstrijken van de termijn van 5 jaar waarvan hierboven sprake vraagt de verlener van de elektronische archiveringsdienst via aangetekende brief aan de werknemer wat er met de gearchiveerde documenten moet gebeuren eens de termijn van 5 jaar is verstreken.

Op vraag van de werknemer zal de dienstverlener de gearchiveerde documenten in een leesbare en gebruiksklare vorm overmaken aan de vzw SIGeDIS die het document verder zal bewaren.