

Naam werkgever: \_\_\_\_\_

Dossiernummer: \_\_\_\_\_

Nummer werknemer  
(facultatief): \_\_\_\_\_

Afdeling: \_\_\_\_\_

**Gelieve wijzigingen zo snel mogelijk mee te delen aan uw dossierbeheerder**

**Dit document ontslaat u niet van de verplichting een Dimona te doen**

Ter herinnering, onder 'flexi-job' wordt een werknemer verstaan die al prestaties heeft die minimaal gelijk zijn aan 4/5 van een voltijdse bij één of meerdere werkgevers tijdens een referentiekwartaal (K-3) en die een bijkomende betrekking in de Horecasector wil aanvatten.

4 voorwaarden moeten nageleefd worden om in aanmerking te komen voor een flexi-job:

- De werknemer die de flexi-job uitoefent moet prestaties hebben die minimaal gelijk zijn aan 4/5 van een voltijdse van een referentiewerknemer bij één of meerdere werkgevers in het referentiekwartaal (= K-3);
- De flexi-job kan niet gecumuleerd worden met een tewerkstelling bij dezelfde werkgever met een gewone arbeidsovereenkomst voor een tewerkstelling van minstens 4/5 van een voltijdse van een referentiewerknemer;
- De flexi-job kan niet uitgeoefend worden tijdens een periode die gedekt is door een opzeggingsvergoeding/ontslagcompensatievergoeding ten laste van diezelfde werkgever;
- De flexi-job kan niet uitgeoefend worden tijdens een periode die gedekt is door een opzeggingstermijn ten laste van diezelfde werkgever.

De werkgever moet bepaalde formaliteiten vervullen:

- Hij moet met de flexi-jobwerknemer een raamovereenkomst en een arbeidsovereenkomst afsluiten;
- Hij moet een systeem gebruiken dat voor elke flexi-jobwerknemer het begin- en einduur van de prestaties registreert en bijhoudt;
- Hij moet:
  - een dagelijkse Dimona doen indien de arbeidsovereenkomst mondeling is. Deze Dimona moet gedaan worden voor elke dag gepresteerd in het kader van een flexi-job;
  - of een driemaandelijkse Dimona doen indien de arbeidsovereenkomst schriftelijk is. Deze Dimona moet gebeuren bij het begin van elke nieuwe flexi-jobarbeidsovereenkomst EN bij het begin van elke 1<sup>ste</sup> driemaandelijkse prestatie die gedekt is door een flexi-jobarbeidsovereenkomst.

De Dimona wordt door de RSZ als laattijdig beschouwd van zodra ze wordt verstuurd één minuut na de aanvang van de prestatie. Het is dus zeer belangrijk de Dimona te verrichten **vóór het begin van de prestaties** van de flexi-jobwerknemer en ten vroegste één maand vóór het begin van het kwartaal van de indiensttreding.

We vestigen nogmaals uw aandacht erop dat het sociaal secretariaat voor deze werknemers geen aangifte zal doen. U dient dus zelf de DIMONA uit te voeren, rechtstreeks op de portaalsite van de sociale zekerheid (<http://www.socialsecurity.be>).

Het arbeidsrecht en de cao's van het PC 302 zijn van toepassing op de flexi-jobarbeidsovereenkomst met uitzondering van de volgende afwijkingen:

- De arbeidsovereenkomst (voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk) kan mondeling worden afgesloten;
- Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten (bepaalde duur / duidelijk omschreven werk) zijn toegestaan;
- De bepalingen op arbeid met een variabel rooster moeten niet worden nageleefd;
- De functieclassificaties en de barema's van het PC 302 moeten niet worden nageleefd.

(<sup>1</sup>) Schrapen wat niet past.



Personen van wie de werknemer als kind volledig of hoofdzakelijk ten laste is geweest, ten laste:

Aantal niet-mindervalide ten laste:

Aantal mindervalide ten laste:

Mindervalide werknemer (ten minste 66%): ja / nee <sup>(\*)</sup>

Echtgeno(o)t(e)/wettelijk samenwonende met inkomen: ja / nee <sup>(\*)</sup> (indien ja, laag inkomen: ja / nee <sup>(\*)</sup>)

Mindervalide echtgeno(o)t(e)/wettelijk samenwonende: ja / nee <sup>(\*)</sup>

Franse grensarbeider: ja / nee <sup>(\*)</sup>

Niet-hertrouwde weduwe/weduwenaar, ongehuwde vader of moeder, echtgescheiden, feitelijk gescheiden of van tafel en bed gescheiden ouder, met kind(eren) tel laste: ja / nee <sup>(\*)</sup>

## Arbeidsovereenkomst

Schriftelijke arbeidsovereenkomst (kwartaaldimona)  Mondelinge arbeidsovereenkomst (dagdimona)

*Er moet eveneens een schriftelijke raamovereenkomst gesloten worden tussen de werkgever en de flexi-jobwerknemer.*

## Paritair comité

PC 302  PC 322 (maar werknemer tewerkgesteld in de Horecasector)

## Studieniveau

Hoogste diploma (voor sociale balans): \_\_\_\_\_

Universitair  Hoger niet-universitair  Hoger secundair  Lager secundair  Lager

## Functie en loon

Arbeider  Bediende

Uitgeoefende functie(s): \_\_\_\_\_

Flexi-uurloon: € \_\_\_\_\_ netto (er bestaat een wettelijk minimum)

Andere voordelen (premies, ...): \_\_\_\_\_

*Het flexi-vakantiegeld (7,67%) wordt berekend op het flexi-loon en op de andere voordelen.*

Beroepsclassificatie: \_\_\_\_\_

Uurloon: € \_\_\_\_\_ bruto (dit loon zal gebruikt worden indien er een ongunstig advies verleend wordt aan het flexi-jobstatuut in de Dimona-notificatie)

## Diverse kosten

### Vervoerskosten per maand / week / dag <sup>(\*)</sup>

- Openbaar vervoermiddel: € \_\_\_\_\_ voor \_\_\_\_\_ km (afstand woonplaats - werkplaats)

trein  tram  bus

- Privévervoermiddel: € \_\_\_\_\_ voor \_\_\_\_\_ km (afstand woonplaats - werkplaats)

- Gemeenschappelijk vervoer georganiseerd door de werkgever: € \_\_\_\_\_ voor \_\_\_\_\_ km (afstand woonplaats - werkplaats)

- Fietsvergoeding/speed pedelec: € \_\_\_\_\_ / km voor \_\_\_\_\_ km (vermeld elke maand op de prestatiestaat het aantal werkelijk afgelegde km per fiets/speed pedelec)

<sup>(\*)</sup> Schrappen wat niet past.

*De werkgever vertrouwt de gegevens op dit document toe aan het Sociaal Secretariaat Partena met het oog op de toepassing van de sociale en fiscale wetten. De werknemer kan vragen dat deze gegevens aan hem meegedeeld worden en deze laten corrigeren door zich te richten tot zijn werkgever (Europese Verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG). De werkgever is verplicht om elke wijziging in de gegevens op deze individuele fiche schriftelijk te melden aan het Sociaal Secretariaat.*

*Gelezen en goedgekeurd op:*

*Gelezen en goedgekeurd op:*

*Handtekening van de werknemer*

*Handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde*

<sup>(\*)</sup> Schrappen wat niet past.