HANDLEIDING BIJ DE TRIMESTRIËLE PRESTATIESTAAT

PERIODE DUIDELIJK AANGEVEN:

- Jaar
- Trimester

GEGEVENS OVER DE WERKGEVER:

- Identificatie van de werkgever: naam vzw, adres, en een duidelijke vermelding van het dossiernummer bij het Fonds
- Vermelding of u al dan niet aangesloten bent bij een sociaal secretariaat

GEGEVENS OVER DE WERKNEMERS GEFINANCIERD DOOR DE KAMER:

- Identificatie van de werknemer(s): naam (op alfabetische volgorde), voornaam, rijksregisternummer
  De namenlijst dient dezelfde nummering te hebben als de lijst “prestaties en loonkosten” (zie hieronder).
  Per werknemer vult u slechts 1 lijn in, en gebruikt u dus slechts 1 nummer.

- Periode tewerkstelling: enkel in te vullen indien van toepassing nl:
  - ➔ Bij een nieuwe indiensttreding: de begindatum vermelden
  - ➔ Bij een uitdiensttreding: de einddatum vermelden
  - ➔ Bij een schorsing van de arbeidsovereenkomst: de begin- en/of einddatum vermelden

- Tewerkstellingstijd ten laste van het Fonds: enkel de tewerkstellingstijd ten laste van het Fonds vermelden (uitgedrukt in voltijds equivalent)

  Voorbeeld: een werknemer heeft een voltijds contract (38/38ste) waarvan 28,5/38ste gefinancierd wordt in het kader van de Sociale Maribel en 9,5/38ste ten laste is van de werkgever:
  - ➔ Dan moet u in deze kolom 0,75 VTE (zijnde 28,5/38) vermelden en mag u op deze prestatiestaat slechts die loonkost opgeven die overeenkomt met een tewerkstelling aan 0.75 VTE.

  Vul deze arbeidstijd dus in in VTE (vb. 38u = 1 VTE, 19u = 0,5 VTE, enz.).

Bij een wijziging van het aantal uren ten laste van de Kamer: datum van wijziging vermelden.

PRESTATIES EN LOONKOSTEN:

U moet alle kolommen (2 tot 8) voor alle werknemers invullen (indien van toepassing). Als de Kamer niet alle gegevens heeft, kan het de tussenkomst voor de betreffende werknemer(s) niet berekenen, kan de jaarlijkse afrekening niet worden opgemaakt en moeten de betaalde voorschotten voor die werknemer(s) worden terugbetaald.

Wanneer de uren en loonkost gesplitst zijn over verschillende periodes binnen het trimester, dient u deze te totaliseren op 1 lijn.

U vult ook de totalen in voor de kolommen onderaan het blad (dit is vooral van belang voor de kolommen 2 en 8).

Kolom 1: vermeld het nummer van de werknemer dat moet overeenstemmen met het bovenste deel van het document (cfr. supra gegevens over de werknemers).

Kolom 2: noteer de bezoldigde uren pro rata de tewerkstellingstijd maribel, uren en minuten omgezet **naar decimaal formaat**, opgesplitst in:

- **Effectieve** vergoede prestaties
- **Gelijkgestelde** vergoede prestaties. Voor de arbeiders mogen de vakantie uren opgegeven worden als gelijkgestelde vergoede prestaties
    - ➔ Daar er op geen enkel ogenblik een dubbele financiering mag zijn zal in het geval dat er voor dezelfde periode een gewaarborgd loon opgegeven wordt en ook prestaties van de vervanger, slechts een van beide door het fonds in aanmerking worden genomen;
    - ➔ Voor de arbeiders mogen de vakantie uren opgegeven worden als gelijkgestelde vergoede prestaties.
    - ➔ Jeugdvakantie en seniorenvakantie: de opgenomen vakantie uren mogen opgegeven worden als gelijkgestelde vergoede prestaties.

Kolom 3 tot en met 8: gaan over de loonkosten **ten laste van de Kamer**. Herleid de cijfers voor de kolommen 3 tot 8 dus naar de toegekende periode en de tewerkstellingstijd ten laste van de Kamer (in voltijds equivalent; VTE).

Onder loonkost wordt verstaan:

'Het brutoloon van de werknemer verhoogd met de werkgeversbijdragen voor de Sociale Zekerheid. Het brutoloon omvat het loon alsook alle vergoedingen en voordelen die aan de werknemer verschuldigd zijn door of krachtens de wettelijke of reglementaire bepalingen alsook deze verschuldigd krachtens collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten binnen het paritair orgaan waaronder de werkgever ressorteert.' (KB 18/7/2002 art 12 §2).

Kosten die **niet** vermeld mogen worden zijn:

- De kosten voor groepsverzekering
- De kosten voor arbeidsongevallenverzekering of de arbeidsgeneeskundige dienst
- De kosten voor het sociaal secretariaat
- Onkostenvergoedingen
- Voordelen voorzien door CAO's op instellingsniveau, zoals hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, …
- Een eventuele ontslagvergoeding

Opgelet: in het kader van de Sociale Maribel mag er op geen enkel ogenblik een dubbele financiering zijn.

Loonkosten die door derden vergoed (kunnen) worden, moeten in mindering gebracht worden. Zoals:

- Tussenkomst educatief verlof (vanwege de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
- Loonkosten gedekt door de premie in het kader van CAO 26
- Gewaarborgd loon bij een arbeids(weg)ongeval
- Financiering ontvangen in het kader van de implementatie van de IFIC-functieclassificatie
- ...

Kolom 3: Het brutoloon, overeenstemmend met de tewerkstellingstijd die door het Fonds ten laste wordt genomen: alle lonen inclusief eventuele haard- en standplaatsvergoeding, toeslagen voor onregelmatige prestaties…

Kolom 4: Alle vergoedingen waarop RSZ is verschuldigd (cfr art.12 KB 18/7/2002):

- Eindejaarspremie
- Attractiviteitspremie
- Feestdagloon na uitdiensttreding, indien effectief betaald
- RSZ op ontslagvergoeding
- …

Kolom 5: RSZ-werkgever: totaal reëel verschuldigde RSZ. (Dus, na aftrek van de eventuele RSZ-verminderingen)

Kolom 6: Belastbare vergoedingen, bij wet vastgelegd, waarop geen RSZ verschuldigd is:

- Tussenkomst woon-werkverkeer
- Werkgeversaandeel in de maaltijdcheques
- Vakantiegeld
- Vergoeding 3de dag 4de vakantieweek; vertrekvakantiegeld
- In voorkomend geval, eventuele attesten van vorige werkgever voor in mindering te brengen vakantiegeld (als negatief bedrag verrekenen)
- ...

Kolom 7: vermeld in deze kolom:

- Debet bericht jaarlijkse vakantie voor arbeiders: 10,27 % op de tijdens het vakantiedienstjaar uitbetaalde lonen aan 108%. (10,27% op kolom 3+4)
- Kolom 7, mag u eveneens gebruiken voor het vermelden van bedragen die in mindering moeten gebracht worden (loonkost vergoed door derden, vb.: betaald educatief verlof, CAO 26, ...)

Kolom 8: De totaalsom van de bedragen vermeld in de kolommen 3 tot en met 7.

ONDERTEKENING EN INDIENING BIJ DE KAMER:

Stuur de trimestriële prestatiestaat, volledig ingevuld én ondertekend, ten laatste op volgende data:

1e trimester	15 juni
2e trimester	15 september
3e trimester	15 december
4e trimester	Eind februari (daarop volgend jaar)

Naar:

Het Fonds Sociale Maribel - Kamer 3 - Thuisverpleging

Per post: Sainctelettesquare 13-15 – 1000 Brussel

Of per email naar maribel3@fe-bi.org

Uit zorg voor het milieu, is het dus niet nodig de staat nog per post te versturen indien u hem al per mail verstuurd heeft.

U dient het document als basismodel te gebruiken. U mag wel een gelijkaardig document bv. vanwege uw sociaal secretariaat gebruiken.

Indien u in de loop van het jaar een correctie stuurt op een trimestriële prestatiestaat, gelieve aan te duiden op het document waar veranderingen aangebracht zijn.

VERWERKING VAN DE GEGEVENS DOOR DE KAMER:

Indien nodig, kan de Kamer voor elke werknemer bijkomende informatie opvragen ter controle van de gegevens. Die extra controle kan eventueel aanleiding geven tot vertraging bij de afrekening.

Indien u nog bijkomende vragen of opmerkingen hebt, aarzel niet de dossierbeheerder van de Kamer te contacteren.