



Aansluitingsverklaring

1. De aangeslotene

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer:

Naam:

Voornaam:

Straat: Nr.: Bus:

Postcode: Plaats: Land:

Contactgegevens

Tel :/..... GSM:/.....

E-mail:

Correspondentieadres (enkel indien dit verschilt van uw domicilieadres):

Straat: Nr.: Bus:

Postcode: Plaats: Land:

2. Zelfstandige activiteit in België

Datum van begin of hervatting: ... / ... / Datum van stopzetting: ... / ... /¹

A. Uitgeoefende activiteit (*gelieve deze kort te omschrijven*):

.....
.....

Ondernemingsnummer:

Oefent u een mandaat uit in een vennootschap of bent u werkend vennoot?

Neen

Ja: gelieve in dit geval onderstaande vragen te beantwoorden

Naam van de vennootschap:

Ondernemingsnummer:

Bent u helper / helpster van een zelfstandige?

Neen

¹ Indien u uw zelfstandige activiteit heeft stopgezet tussen het begin van de activiteit en de aansluitingsdatum.

- Ja: gelieve in dit geval onderstaande vragen te beantwoorden
Gegevens betreffende de zelfstandige van wie u de helper / helpster bent:
Naam: Voornaam:
Postcode: Plaats:

3. Andere activiteiten of uitkeringen

A. Oefent u naast uw zelfstandige activiteit nog een andere activiteit uit in België?

- Neen
 Ja
 Ik ben werknemer (deelbreuk tewerkstelling:/....)
 Ik ben ambtenaar (deelbreuk tewerkstelling:/....)

Geniet u een vervangingsinkomen?

- Neen
 Ja
 pensioen
 overlevingspensioen sinds ... / ... /
 rustpensioen sinds ... / ... /
 loopbaanonderbreking (of tijdskrediet)
 werkloosheidsuitkering
 brugpensioen
 ziekte-invaliditeitsuitkering
 andere:.....

Indien u Ja heeft geantwoord, gelieve een bewijs toe te voegen (laatste betalingsbewijs, kennisgeving of loonfiche) of de naam van de betalingsinstelling te vermelden:

.....

Oefent u een beroepsactiviteit uit in het buitenland?

- Neen
 Ja: gelieve in dit geval onderstaande vragen te beantwoorden
Land waar de activiteit wordt uitgeoefend:
Het betreft een activiteit:
 als werknemer
 als zelfstandige
 een ander statuut

4. Uitoefening van een activiteit als werknemer voor de zelfstandige activiteit

A. Oefende u vóór het begin van uw zelfstandige activiteit een activiteit als werknemer uit?

- Neen
 Ja: gelieve in dit geval deze rubriek in te vullen
Naam + postcode van de laatste werkgever:
Uitgeoefende activiteit:

(gelieve deze kort te omschrijven)

.....

.....

Einddatum van de arbeidsovereenkomst: ... / ... /

Ontving u een verbrekingsvergoeding of geniet u een opzegtermijn?

- Neen
 Ja : voor welke periode: van ... / ... / tot ... / ... /

Gaat u activiteiten uitvoeren voor uw vorige werkgever?

- Neen
 Ja

Was u werkloos voordat u met uw zelfstandige activiteit begon?

- Neen
 Ja

5. Kinderbijslag

Voor alles wat met kinderbijslag te maken heeft, kunt u contact opnemen met:

- FONS: welkom@fons.be (concrete dossiers), info@groeipakket.be (algemene vragen), tel 078-79 00 07
- FAMIRIS (BSL): info@famiris.brussels, Tel: 0800-35 950 (vanaf 01/01/2020)
- FAMIWAL: Coordination-Appui@famiwal.be (concrete dossiers), info@famiwal.be (algemene vragen), Tel: 0800-13 008.
- OSTBELGIEN: familienleistungen@dgov.be, Tel 087-78 99 20

6. De echtgenoot/echtgenote of wettelijk samenwonende van de aangeslotene (hierna genoemd: de partner)

Indien u gehuwd of wettelijk samenwonend bent, gelieve de volgende gegevens van uw partner in te vullen²:

Rijksregisternummer:

Naam: Voornaam:

Wordt u geholpen door uw partner?

- Neen
 Ja

Heeft uw partner een eigen statuut of geniet hij/zij van een uitkering?

- Neen
 Ja

7. Privacy

De gegevens die u meedeelt aan de Nationale Hulpkas worden verwerkt en opgeslagen in geïnformatiseerde bestanden.

De Nationale Hulpkas verwerkt deze gegevens, en ook de gegevens die u op een later tijdstip verstrekt, om haar administratieve taken uit te voeren.

² Indien u gehuwd of wettelijk samenwonend bent dient uw partner bijgevoegd document in te vullen en te ondertekenen.

Deze taken omvatten het beheer van uw sociaal statuut als zelfstandige in het kader van het koninklijk besluit nr. 38 van 27 juli 1967 houdende inrichting van het sociaal statuut der zelfstandigen en alle rechten en plichten die daaraan verbonden zijn.

De verwerking gebeurt volgens de Verordening (EU) 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 (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Op basis van die regelgeving hebt u het recht om informatie te krijgen over de verwerking van uw persoonsgegevens, om ze in te kijken, ze te laten verbeteren of wissen, om de verwerking ervan te laten beperken, om bezwaar te maken tegen de verwerking of te vragen om uw gegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke.

U kunt hiervoor contact opnemen met de Nationale Hulpkas (via e-mail: MailCNH@rsvz-inasti.fgov.be of per post: Nationale Hulpkas, Willebroekkaai 35, 1000 Brussel).

Uitgebreide informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens vindt u op de website van de Nationale Hulpkas onder 'Privacy'. Met specifieke vragen over de bescherming van uw persoonsgegevens kunt u terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) (via e-mail: DPO@rsvz-inasti.fgov.be of per post: RSVZ – DPO, Willebroekkaai 35, 1000 Brussel).

8. Privacy toestemming

In het kader van de Europese regelgeving over de gegevensbescherming zijn wij verplicht om uw uitdrukkelijke toestemming te vragen voor de verwerking en het gebruik van de volgende contactgegevens: uw e-mailadres, telefoonnummer en gsm-nummer.

- Ik geef toestemming om mijn contactgegevens te gebruiken voor het verdere beheer van mijn sociaal statuut.

Voor het intrekken van uw toestemming kunt u terecht bij de Nationale Hulpkas (via e-mail: MailCNH@rsvz-inasti.fgov.be of per post: Nationale Hulpkas, Willebroekkaai 35, 1000 Brussel).

9. Verklaring aangesloten

Ik ben op de hoogte van het feit dat onjuiste en valse verklaringen strafbaar zijn.

Ik bevestig enerzijds de inlichtingen betreffende het bestaan van de werkingskosten, de berekening van de werkingskosten en de diensten waarop de aansluiting recht geven, te hebben ontvangen overeenkomstig artikel 20 § 4 van het KB van 27 juli 1967.

Ik bevestig anderzijds de inlichtingen betreffende de voorlopige bijdragen en hun regularisatie te hebben ontvangen overeenkomstig artikel 41 bis van het KB van 19 december 1967.

Ik wens dat mijn voorlopige bijdragen in het begin van de activiteit worden berekend:

- op grond van het wettelijk minima (art. 13 bis §2, Koninklijk Besluit n°38 van 27 juli 1967)
- op grond van jaarlijkse (12 maanden) netto beroepsinkomsten vanEUR (art. 11, §3, al. 5 et 6, Koninklijk Besluit n°38 van 27 juli 1967)

Ik verklaar dat de gegevens op dit formulier echt en volledig zijn en dat ik mij aansluit bij uw sociaal verzekeringsfonds.

Opgemaakt op ... / ... /

Handtekening:

Aantal bijlagen:

Denk eraan een kopie van het ingevulde formulier te bewaren en de eventuele bijlagen bij te voegen.

Indien de gegevens die u op dit formulier hebt meegedeeld wijzigen, bent u wettelijk verplicht ons deze wijzigingen binnen twee weken te melden.

Werknemer of zelfstandige? Wat is het verschil in arbeidsrelatie?

U wilt? een zelfstandige activiteit starten. Maar valt de activiteit die u wenst te starten onder het zelfstandigenstatuut of het werknemersstatuut?

Om u een duidelijker beeld te geven, preciseren we in deze informatienota wat werken als zelfstandige betekent en hoe het verschilt van werken in loondienst. Als u vragen heeft over een bepaalde activiteitensector, aarzel dan niet om ons het volgende document te vragen: Specifieke informatie over de arbeidsrelatie, situatie voor bepaalde sectoren.

Bij twijfel kan u contact opnemen met de CAR, de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie. Hieronder vindt u ook meer informatie over deze procedure.

Gezag of geen gezag in de arbeidsrelatie?

Werknemers en zelfstandigen verrichten allebei arbeid tegen een verloning. Een werknemer werkt onder het gezag van een werkgever, terwijl een zelfstandige niet onder het gezag van een andere persoon werkt.

Om te bepalen of iemand actief is als werknemer of zelfstandige, moet dus nagegaan worden of er een **gezagsverhouding** aanwezig is.

Wanneer twee partijen wensen samen te werken, bepalen ze vrij of de ene partij al dan niet onder gezag van de andere partij zal werken. In functie van deze keuze kwalificeren zij hun arbeidsrelatie. Zij moeten hun arbeidsrelatie dan concreet uitoefenen volgens die gekozen kwalificatie.

Dit betekent dat:

- wie ervoor kiest om als werknemer te werken, wel degelijk onder gezag van een werkgever moet werken.
- wie ervoor kiest om als zelfstandige te werken, mag niet onder het gezag van iemand anders werken.

Hoe weet je of er sprake is van gezag?

Of er al dan niet gezag aanwezig is, wordt beoordeeld aan de hand van **4 algemene criteria**:

- de wil van de partijen
- de vrijheid van organisatie van de werktijd
- de vrijheid van organisatie van het werk
- de mogelijkheid om een hiërarchische controle uit te oefenen

Elk van die criteria is op zichzelf geen doorslaggevende factor. De relevantie van elk element en de waarde die eraan toegekend wordt, wordt beoordeeld in functie van de concrete arbeidsrelatie.

Wanneer uit de concrete uitoefening van de arbeidsrelatie blijkt dat er voldoende elementen aanwezig zijn die onverenigbaar zijn met de gekozen kwalificatie van werknemer of zelfstandige, dan wordt de arbeidsrelatie geherkwalificeerd.

Vermoeden van werknemer of zelfstandige in een aantal sectoren

Een **vermoeden**, in de juridische betekenis van het woord, is een veronderstelling gebaseerd op ogenschijnlijke feiten die door later onderzoek kunnen worden bewezen.

In een aantal sectoren geldt er een vermoeden van werknemer of zelfstandige, naargelang een aantal specifieke criteria is vervuld. De kwalificatie op basis van dat vermoeden (werknemer of zelfstandige), kan eventueel nog worden gewijzigd door een beoordeling aan de hand van de 4 algemene criteria.

Sectoren waar een vermoeden kan bestaan

Er geldt een vermoeden in de volgende sectoren, elk met eigen specifieke criteria:

- bouw
- bewaking
- vervoer van goederen en/of mensen
- schoonmaak
- land- en tuinbouw
- digitaal platformwerk

Als u in één van die sectoren werkt, vraag ons dan om de **Specifieke informatie over de arbeidsrelatie, situatie voor bepaalde sectoren**.

Bij twijfel: hoe de aard van de arbeidsrelatie nagaan?

Als u twijfels heeft over de juiste kwalificatie van uw arbeidsrelatie (werknemer of zelfstandige), dan kan u die arbeidsrelatie voor onderzoek voorleggen aan de Administratieve Commissie ter regeling van de Arbeidsrelatie (CAR). Deze Commissie is een administratief orgaan, dat bestaat uit vertegenwoordigers van de socialezekerheidsinstellingen RSZ (werknemers) en RSVZ (zelfstandigen), de FOD Sociale Zekerheid en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en wordt voorgezeten door een magistraat, maar is geen rechtbank. **Opgelet:** De Administratieve Commissie kan geen advies geven en geen beslissing nemen wanneer er, met betrekking tot de aard van de betrokken arbeidsrelatie, een administratief of strafrechtelijk onderzoek lopende is en ook niet wanneer er al een gerechtelijke procedure loopt bij de arbeidsrechtbank of als de arbeidsrechtbank zich al heeft uitgesproken.

Wie kan de CAR vragen om de kwalificatie van uw arbeidsrelatie te herzien?

De aanvraag kan bij de Administratieve Commissie worden ingediend ofwel door één van de betrokken partijen bij de arbeidsrelatie ofwel door beide betrokken partijen samen. De partijen kunnen worden vertegenwoordigd door een advocaat of door elke andere persoon van hun keuze met een schriftelijk mandaat.

Wanneer dient u de CAR te vragen om de kwalificatie van uw arbeidsrelatie te herzien?

In de volgende situaties kunt u een aanvraag om advies of beslissing indienen:

- de beoogde arbeidsrelatie heeft nog geen aanvang genomen
- binnen een termijn van één jaar vanaf de aanvang van de arbeidsrelatie
- binnen een termijn van één jaar vanaf een nieuw element dat er aanleiding toe geeft de arbeidsrelatie opnieuw te beoordelen

Voor aanvragen tot beslissing geldt nog een bijkomende voorwaarde: de arbeidsrelatie moet nog steeds bestaan op het moment dat de aanvraag door de Administratieve Commissie wordt onderzocht.

Hoe verloopt de procedure

De aanvraag wordt ingediend door een standaardformulier in te vullen en over te maken aan de Administratieve Commissie.

Opgelet:

De kwalificatie van uw arbeidsrelatie heeft gevolgen op het vlak van:

- arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer of niet) en
- de sociale zekerheid (RSZ voor werknemers of sociaal statuut voor zelfstandigen).

U kan kiezen tussen twee procedures: advies of beslissing.

Adviesprocedure

De adviesprocedure leidt tot een advies dat niet bindend is.

Als de Administratieve Commissie adviseert om de kwalificatie te wijzigen, dan zal de aanvrager zelf de nodige stappen moeten zetten om dat uit te voeren.

Als er slechts 1 aanvrager is, dan wordt de andere partij niet betrokken bij de procedure.

Maar als de Administratieve Commissie adviseert om de kwalificatie (werknemer of zelfstandige) te wijzigen, dan moet de aanvrager de andere partij daarvan verwittigen. Die andere partij kan dan, al dan niet samen met de aanvrager, een bindende beslissing van de Administratieve Commissie vragen.

Beslissingsprocedure

De beslissingsprocedure leidt tot een bindende beslissing.

De socialezekerheidsinstellingen worden van de beslissing op de hoogte gebracht.

Als er slechts 1 aanvrager is, dan wordt de andere partij verwittigd van de procedure en wordt hij uitgenodigd om tussen te komen in de zaak. De aanvragen worden ook meegedeeld aan de Nationale Arbeidsraad, waarbij enkel de naam van de onderneming en de relevante feiten worden vermeld. Daardoor kunnen eventuele vragen van personen die in dezelfde omstandigheden voor dezelfde onderneming werken, gegroepeerd en samen onderzocht worden.

Er is geen bindende beslissing meer vanaf de dag waarop de voorwaarden, waaronder de arbeidsrelatie wordt uitgevoerd en waarop de beslissing werd gegrond, worden gewijzigd.

Als blijkt dat de partijen onvolledige of onjuiste elementen hebben meegedeeld aan de Administratieve Commissie, dan wordt de beslissing geacht nooit te hebben bestaan.

De beslissing om de kwalificatie (werknemer of zelfstandige) te wijzigen, geldt enkel voor de toekomst.

Wat moet u doen als u het niet eens bent met de beslissing van de CAR?

Elk van de partijen kan bij de arbeidsrechtbank beroep aantekenen tegen de beslissing, binnen een termijn van 1 maand na de kennisgeving.

Enkele nuttige adressen

Sociale zekerheid werknemers

www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl

Sociale zekerheid zelfstandigen

<https://www.rsvz.be/nl>

Arbeidsrecht

<https://werk.belgie.be/nl>

Administratieve Commissie ter regeling van de Arbeidsrelatie (CAR)

<https://commissiearbeidsrelaties.belgium.be/nl>