

Sociale fondsen 202-311-312

Kinderopvang Procedure te volgen door de ondernemingen

I. De premie kinderopvang

a. Oorsprong

- 1) Conform het sectorakkoord kreeg het Sociaal Fonds van elk van de paritaire comités 202, 311 en 312 de opdracht een premie voor kinderopvang toe te kennen aan de werknemers van de sector die aan de toekenningsvoorwaarden voldoen.
- 2) De toekenningsmodaliteiten van de premie zijn vastgesteld in het reglement goedgekeurd door de Raden van bestuur van de Sociale Fondsen 202, 311 en 312.

b. Wijze van indiening van de aanvragen tot tussenkomst

- 1) Het sectorakkoord en het reglement voorzien dat de aanvragen bij de ondernemingen worden ingediend.
- 2) De ondernemingen zijn belast met de controle van de toekenningsvoorwaarden, het verzamelen van de bewijsstukken en het overmaken van de volledige aanvraagdossiers bij hun Sociaal Fonds.
- 3) De ondernemingen moeten de aanvragen tot tussenkomst enkel aanvaarden van werknemers in dienst. De werknemers die niet meer in dienst zijn in een onderneming behorend tot de paritaire comités 202, 311 of 312 maar die aan de toekenningsvoorwaarden voldoen kunnen hun aanvraag rechtstreeks indienen bij het Sociaal Fonds van hun laatste werkgever (www.sfonds202.be, www.sfonds311.be, www.sfonds312.be).
- 4) De ondernemingen kunnen de dossiers van hun werknemers enkel indienen via een web interface die hiervoor is opgezet.

c. Toekenningsvoorwaarden

- 1) Gecumuleerde anciënniteit van 12 opeenvolgende maanden in ondernemingen van de paritaire comités 202, 311 en/of 312, op 31 december van het opvangjaar.
- 2) Ouder zijn (wettelijke afstammingsband) van een kind dat minder dan 12 jaar was op het moment van de opvang.
- 3) Als de 2 ouders in de paritaire comités 202, 311 en/of 312 werkten tijdens het opvangjaar heeft elk van de 2 ouders recht op de tussenkomst.

d. Bedrag

- 1) Het Sociaal Fonds komt tussen voor een bedrag van 3 EUR per effectieve opvangdag, in een opvanginstelling die een fiscaal attest mag afgeven.
- 2) De tussenkomst belooft maximaal 600 EUR per kind per jaar, voor elke gerechtigde werknemer.

II. Informatie van de werknemers

a. Wanneer moeten de werknemers worden ingelicht?

Het document genaamd « informatie van de werknemers » dat met de huidige procedure werd toegestuurd bevat alle informatie die bij de werknemers moet worden verspreid **tijdens de maand mei**.

b. Hoe de werknemers inlichten?

- 1) Het PDF document genaamd « informatie van de werknemers » kan worden afgedrukt en zo worden verspreid.
- 2) Indien de onderneming kiest voor een communicatie die ze zelf opstelt, moet ze erover waken dat de informatie in het PDF document helemaal terug te vinden is in haar eigen communicatie.

III. Web interface

Er werd een gebruikersnaam en wachtwoord verzonden naar de contactpersonen die bij ons bekend zijn als diegenen die zich bezighouden met de dossiers van de premie kinderopvang binnen de ondernemingen van de sector. Indien u deze niet ontvangen heeft, kan u hiervoor een aanvraag bij ons indienen via de link op onze informatiepagina.

a. Timing

- 1) De gegevens om in te loggen en de documenten zullen begin mei beschikbaar zijn voor de ondernemingen.
- 2) De werknemers kunnen hun dossiers indienen bij de personeelsdienst van hun onderneming of volgens de modaliteiten bepaald door de onderneming vanaf mei tot 31 augustus.
- 3) Vanaf mei kan de onderneming de dossiers indienen naargelang ze de aanvragen ontvangt. Het is niet nuttig te wachten totdat alle aanvragen zijn ontvangen vooraleer ze in te voegen.
- 4) Naarmate de dossiers worden ontvangen gaat het Sociaal Fonds over tot de controle daarvan en de betaling van de premies rechtstreeks aan de begunstigde werknemers tussen 1 juli en 31 december voor de aanvragen ingediend voor 30 september.
- 5) Na deze datum kunnen de werknemers die geen dossier hebben ingediend bij hun werkgever zich rechtstreeks tot hun Sociaal Fonds richten (www.sfonds202.be, www.sfonds311.be, www.sfonds312.be). **Het is echter nog mogelijk voor de werkgevers om de laattijdige dossiers via de interface in te dienen.**

b. Invoegen

De interface helpt u bij het indienen van de dossiers. Er wordt aangegeven welke velden verplicht in te vullen zijn, in welke gevallen welke velden ingevuld moeten worden en welke bijlagen u dient bij te voegen. Er wordt ook meteen de juistheid van sommige gegevens gecontroleerd (rijksregisternummer, IBAN, ...).

U heeft de mogelijkheid om later terug te keren naar een dossier indien u vaststelt tijdens het indienen van een dossier dat u niet over al de nodige informatie beschikt.

Bij voorkeur ontvangen wij de bijlagen in pdf-formaat, maar andere formaten kunnen ook opgeladen worden.

U ontvangt, net zoals de werknemer indien het e-mailadres werd doorgegeven, een bevestiging dat wij het dossier hebben ontvangen.

Opmerkingen

- Vergeet niet **het huisnummer en de bus te vermelden bij het adres.**
- Over de **e-mail adres van de werknemer** te beschikken vergemakkelijkt de behandeling van het dossier
- Het veld “**aantal dagen**” veld moet het totaal aantal opvangdagen bevatten waarvoor de tussenkomst wordt gevraagd. Dit zal altijd een geheel getal zijn.

Elke opvangdag in een opvanginstelling die een fiscaal attest mag afgeven, ongeacht het aantal uren per dag.

De ondernemingen maken de som van de opvangdagen die op het of de fiscale attest(en) staan inzake de uitgaven voor de opvang van kinderen op basis van de door de werknemers bezorgde attesten.

- **Gecumuleerde anciënniteit van 12 opeenvolgende maanden verworven in verschillende ondernemingen**

De tabel moet enkel de datum van indiensttreding bij de werkgever die de aanvraag krijgt bevatten.

Indien de indiensttredingdatum bij de werkgever die de aanvraag krijgt ouder is dan 1 januari van het opvangjaar, moet er geen tewerkstellingsattest aan het Sociaal Fonds worden overgemaakt.

Indien de indiensttredingdatum bij de werkgever die de aanvraag krijgt zich in het opvangjaar bevindt moet de werknemer aan zijn werkgever de tewerkstellingsattesten bezorgen waaruit blijkt dat hij op 31 december van het opvangjaar een gecumuleerde anciënniteit had bereikt van 12 opeenvolgende maanden in ondernemingen van de paritaire comités 202, 311 en/of 312. Deze attesten zullen daarna naar het Sociaal Fonds worden opgestuurd.

De ondernemingen moeten de anciënniteitsvoorwaarde controleren aan de hand van de bewijsstukken overhandigd door de werknemer.

Om 12 opeenvolgende maanden anciënniteit te hebben moeten de betrokken arbeidsovereenkomsten ononderbroken op elkaar volgen.

De tewerkstelling van uitzendkrachten of werknemers onder IBO-contracten telt niet als anciënniteit voor de premie kinderopvang.

- **Risicogroepen**

Het al dan niet behoren tot een risicogroep maakt geen toekenningsvoorwaarde uit voor de premie ‘kinderopvang’, noch een noodzakelijk gegeven voor de berekening.

Ze is echter noodzakelijk om te bepalen in hoeverre het betrokken paritair comité haar verplichtingen naleeft ten aanzien van de risicogroepen van de sector.

Het Koninklijk besluit van 19/02/2013 legt immers aan de paritaire comités op een gedeelte van de geïnde bijdragen voor te behouden voor maatregelen ten voordele van de risicogroepen.

Het Sociaal Fonds moet dus in staat zijn om te bepalen welk gedeelte van de premies wordt uitbetaald ten voordele van werknemers die behoren tot risicogroepen.

Welke zijn de verschillende risicogroepen?

Dit veld bevat de eventuele risicogroepen waartoe een werknemer kan behoren **op het moment van de aanwerving**:

- a) Uitkeringsgerechtigde werklozen
- b) Langdurige werklozen
- c) Laaggeschoolde of erg-laaggeschoolde werkzoekenden. Is als laaggeschoolde beschouwd: de werkzoekende die geen getuigschrift of diploma van het hoger secundair onderwijs bezit. Is als erg laaggeschoolde beschouwd: de werkzoekende die geen getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs of van het lager secundair onderwijs bezit.
- d) Personen die zich re-integreren op de arbeidsmarkt
- e) Werkzoekende die een plan volgen voor het bijstaan van werklozen
- f) Gerechtigd zijn op een leefloon;
- g) Personen met een verminderde arbeidsgeschiktheid. Het gaat om personen die ingeschreven zijn in een regionaal agentschap voor personen met een handicap (VAPH, AWIPH,...), die een definitieve arbeidsongeschiktheid hebben van minstens 33%, die recht hebben op verhoogde kinderbijslag op basis van een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van minstens 66%, die in het bezit zijn van een attest afgeleverd door de FOD sociale zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen, of om personen met een invaliditeitsuitkering of een uitkering voor arbeidsongevallen of beroepsziekten in het kader van programma's tot werkhervatting.
- h) Werkzoekenden in met verminderingsherstructureringen.
- i) Werkzoekenden met een niet-EU nationaliteit of van wie één van de ouders of twee van de grootouders niet de nationaliteit bezitten van een lidstaat van de EU
- j) Werknemers met een definitieve arbeidsongeschiktheid van minstens 35%
- k) Werknemers in IBO, in een stelsel van alternerend leren of instapstage.

IV. Bewijsstukken te verzamelen door de onderneming

a. Uittreksel van de geboorteakte

- 1) Het uittreksel van de geboorteakte van het kind moet worden bezorgd teneinde de afstammingsband te kunnen controleren met de begunstigde werknemer.
- 2) Elk ander document dat de afstammingsband tussen het kind en de begunstigde werknemer ontegensprekelijk bewijst kan het uittreksel van de geboorteakte vervangen. Het gaat bijvoorbeeld om een kopie van de identiteitskaart van het kind (indien de naam van de ouders vermeld is) of om een attest van gezinssamenstelling (indien het de band tussen het kind en de werknemer duidelijk weergeeft).
- 3) Het is niet nodig om dit document elk jaar opnieuw bij te voegen voor hetzelfde kind na de eerste aanvraag.

b. Fisca(a)l(e) attest(en) inzake uitgaven voor de opvang van kinderen

- 1) De fiscale attesten moeten worden gebruikt om het veld « aantal dagen (totaal) » in te vullen.
- 2) Elk van de twee ouders van een kind kan de tussenkomst 'kinderopvang' krijgen voor de dagen opvang zolang het kind geen 12 jaar oud is en de ouders in dienst zijn in een onderneming die onder paritair comité 202, 311 en/of 312 ressorteert.
- 3) Een enkel fiscaal attest volstaat dus om de toekenning te rechtvaardigen aan ieder van beide ouders van het opgevangen kind, voor zover de afstammingsband wordt bewezen.
- 4) Het fiscaal attest moet volledig zijn en volgende inlichtingen vermelden:
 - a. de gegevens van de opvang

- b. de gegevens van de ouders
- c. de naam van het kind
- d. het aantal opvangdagen

c. Tewerkstellingsattesten in andere bedrijven

- 1) Indien de geëiste anciënniteit wordt bereikt in de onderneming die het dossier bij het Sociaal Fonds indient, is er geen bewijsstuk nodig voor de tewerkstelling.
- 2) Indien de anciënniteit van 12 opeenvolgende maanden wordt bereikt dankzij de cumul van de anciënniteit verworven in verschillende ondernemingen van de paritaire comités 202, 311 en/of 312 moet de betrokken werknemer de tewerkstellingsattesten van zijn vorige tewerkstellingen bezorgen.
- 3) Een tewerkstellingsattest is elk document waaruit ontegensprekelijk blijkt dat de werknemer in dienst was gedurende een bepaald tijdperk in een onderneming, bijvoorbeeld het C4 document van de RVA.