ADMINISTRATIEVE COMMISSIE TER REGELING VAN DE ARBEIDSRELATIE

Aanvraagformulier ter regeling van de arbeidsrelatie

AARD VAN DE AANVRAAG

(Vink de aard van de aanvraag die u indient aan)

A. Vraag om een advies (niet bindend)

☐ Eenzijdig (door slechts één partij van de arbeidsrelatie) *(art. 338 §2 tweede lid)*

➤ Vul het vak "*Aanvragende partij I*" en het vak "*Andere partij van de arbeidsrelatie*" in. De andere partij van de arbeidsrelatie zal niet door de Commissie worden gecontacteerd.

☐ Gezamenlijk (door beide partijen van de arbeidsrelatie) *(art. 338 §2 eerste lid)*

➤ Vul de vakken "*Aanvragende partij I*" en "*Aanvragende partij II*" in.

B. Vraag om een beslissing (bindend)

☐ Eenzijdig (door slechts één partij van de arbeidsrelatie) *(art. 338 §2 tweede lid)*

➤ Vul het vak "*Aanvragende partij I*" en het vak "*Andere partij van de arbeidsrelatie*" in. De andere partij van de arbeidsrelatie zal door de Commissie worden gecontacteerd.

☐ Gezamenlijk (door beide partijen van de arbeidsrelatie) *(art. 338 §2 eerste lid)*

➤ Vul de vakken "*Aanvragende partij I*" en "*Aanvragende partij II*" in.

C. Vraag om een beslissing in navolging van een advies van de Commissie

☐ Eenzijdig (door de partij die niet om het uitgebrachte advies had verzocht) *(art. 338/2, §1)*

➤ Vul het vak "*Aanvragende partij I*" en het vak "*Andere partij van de arbeidsrelatie*" in. De andere partij van de arbeidsrelatie zal door de Commissie worden gecontacteerd.

☐ Gezamenlijk (door beide partijen) *(art. 338/2, §1)*

➤ Vul de vakken "*Aanvragende partij I*" en "*Aanvragende partij II*" in.

AANVRAGENDE PARTIJ I

(In alle gevallen invullen)

Naam _____

Voornaam _____

Beroep _____

Woonplaats: Straat _____ Nr. _____ Bus _____

Postcode _____ Gemeente _____

Tel _____ Email _____

Rijksregisternummer* _____

Ondernemingsnummer* _____

** indien van toepassing*

AANVRAGENDE PARTIJ II

(Enkel invullen in geval van gezamenlijke aanvraag)

Naam _____

Voornaam _____

Beroep _____

Woonplaats: Straat _____ Nr. _____ Bus _____

Postcode _____ Gemeente _____

Tel _____ Email _____

Rijksregisternummer* _____

Ondernemingsnummer* _____

** indien van toepassing*

ANDERE PARTIJ VAN DE ARBEIDSRELATIE

(Enkel invullen in geval van eenzijdige aanvraag)

Naam _____

Voornaam _____

Beroep _____

Woonplaats: Straat _____ Nr. _____ Bus _____

Postcode _____ Gemeente _____

Tel _____ Email _____

Rijksregisternummer* _____

Ondernemingsnummer* _____

** indien van toepassing*

INDIENINGSTERMIJNEN VOOR DE AANVRAAG

U dient een aanvraag in (*slechts één antwoord aanvinken):*

☐ Vóór aanvang van de arbeidsrelatie

☐ Binnen een termijn van een jaar na aanvang van de arbeidsrelatie. Vermeld de datum van aanvang van de arbeidsrelatie: _____

☐ Binnen een termijn van een jaar na een nieuw element dat er aanleiding toe geeft om de arbeidsrelatie opnieuw te beoordelen . Geef aan om welk element het gaat en vermeld de datum ervan:

_____

_____

➤ Geef meer details over dit nieuwe element in het deel "*Beschrijving van de arbeidsrelatie*".

☐ Binnen een termijn van een jaar na de kennisgeving van het advies van de Commissie (enkel in geval van gezamenlijke aanvraag om beslissing of door de partij die niet om het uitgebrachte advies had verzocht). Vermeld de datum van kennisgeving van het advies en voeg het bewijs van deze kennisgeving toe: _____

☐ Betreffende een activiteit via een digitaal platform opdrachtgever. Indien de aanvraag gezamenlijk gebeurt, kan ze ook worden ingediend meer dan een jaar na aanvang van de arbeidsrelatie en uiterlijk op 31/12/23.

☐ Na het einde van de arbeidsrelatie. Vermeld de datum van het einde van de arbeidsrelatie: _____

ANDERE LOPENDE PROCEDURES

Is thans een gerechtelijke procedure inzake de arbeidsrelatie:

lopend? ☐ Ja ☐ Neen
beëindigd? ☐ Ja ☐ Neen

Heeft een socialezekerheidsinstelling een onderzoek geopend naar de aard van de arbeidsrelatie?

☐ Ja ☐ Neen

Indien u ja heeft geantwoord, verduidelijk welke rechtbank het is (en het rolnummer) of de betrokken instelling (en het referentienummer van het dossier): _____

_____

BESCHRIJVING VAN DE ARBEIDSRELATIE

(Indien de daartoe voorziene ruimte onvoldoende blijkt voor uw antwoord, gelieve dan pagina's als bijlage toe te voegen)

Activiteitensector: _____

Beschrijving van de in het kader van de arbeidsrelatie uitgeoefende activiteit:

Beschrijving van de activiteit van de opdrachtgever:

Indien de arbeidsrelatie nog niet is aangevangen, welke kwalificatie van de arbeidsrelatie overweegt u (werknemer / arbeidsovereenkomst of zelfstandige / aannemingsovereenkomst)?

Wat is de kwalificatie van uw arbeidsrelatie (werknemer/arbeidsovereenkomst of zelfstandige/ aannemingsovereenkomst) uitgedrukt in uw overeenkomst?

BESCHRIJVING VAN DE ARBEIDSRELATIE (2)

(Indien de daartoe voorziene ruimte onvoldoende blijkt voor uw antwoord, gelieve dan pagina's als bijlage toe te voegen)

Licht de redenen van uw aanvraag toe:

Beschrijf de organisatie van de werktijd (al dan niet vaste werktijdregeling? Aanvraag nodig om verlof te kunnen nemen? Naleven van een planning? Prikken? Enz.):

Beschrijf de organisatie van het werk (mogelijkheid om zich te laten vervangen of personeel aan te werven? Keuze van het materiaal? Na te leven instructies of richtlijnen betreffende het uit te voeren werk? Betaalwijze van het uitgevoerde werk? Enz.):

Is er een mogelijkheid voor het uitoefenen van controle en/of toezicht (verplichting om te rapporteren, controle van de taken, sanctiemogelijkheid, rechtvaardiging van de afwezigheden? Enz.):

BESCHRIJVING VAN DE ARBEIDSRELATIE (3)

(Indien de daartoe voorziene ruimte onvoldoende blijkt voor uw antwoord, gelieve dan pagina's als bijlage toe te voegen)

Licht toe:

Indien uw aanvraag wordt ingediend omdat er een nieuw element is dat er aanleiding toe geeft om de arbeidsrelatie opnieuw te beoordelen: beschrijf dit element en verduidelijk hoe het de kwalificatie van uw arbeidsrelatie zou kunnen wijzigen.

Indien u vraagt om een beslissing in navolging van een advies van de Commissie: welke elementen uit dit advies betwist u en welke bevestigt u. Licht toe:

SECTORALE CRITERIA

Indien uw activiteit onder een van de volgende sectoren valt, vul de overeenstemmende bijlage in.

- Bouw ➤ Vul **bijlage 1** in
- Toezicht en/of bewakingsdiensten ➤ Vul **bijlage 2** in
- Goederentransport en/of personenvervoer ➤ Vul **bijlage 3** in
- Schoonmaak ➤ Vul **bijlage 4** in
- Land- en tuinbouw ➤ Vul **bijlage 5** in
- Digitaal platformwerk opdrachtgever ➤ Vul **bijlage 6** in

ANDERE DOCUMENTEN

Voeg bij deze aanvraag alle documenten die dienstig kunnen zijn om de arbeidsrelatie te kwalificeren en die met name de voorwaarden betreffende de uitvoering ervan verduidelijken (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst, of ontwerp van overeenkomst, het arbeidsreglement). Wanneer bijkomende inlichtingen noodzakelijk blijken te zijn om een besluit te nemen, kan de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie deze op eigen initiatief aanvragen.

AANWEZIGHEID VAN EEN ADVOCAAT OF EEN HOUDER VAN EEN VOLMACHT

Indien u vergezeld of vertegenwoordigd wordt door een advocaat of een lasthebber met schriftelijk mandaat, gelieve zijn contactgegevens in te vullen:

Naam _____

Voornaam _____

Beroep _____

Woonplaats: Straat _____ Nr. ____ Bus _____

Postcode _____ Gemeente _____

Tel. _____ Email _____

OVERMAKEN VAN DIT FORMULIER

Dit formulier moet de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie worden overgemaakt:



per mail naar het mailadres van de CAR (die u een ontvangstmelding zal bezorgen) :
CAR-CRT@minsoc.fed.be



per aangetekend schrijven op het adres:
FOD Sociale Zekerheid – Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 135
1000 Brussel



door afgifte aan het onthaal van de FOD Sociale Zekerheid waar u een ontvangstbewijs zal ontvangen op het adres:
FOD Sociale Zekerheid – Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 (onthaal FOD Sociale Zekerheid)
1000 Brussel

AANVRAGER I

Ik, ondergetekende, (Naam, Voornaam)

_____

verklaar op erewoord dat de gegevens in dit formulier waar en volledig zijn.

Gedaan te _____

Op _____

Handtekening

AANVRAGER II*

Ik, ondergetekende, (Naam, Voornaam)

_____

verklaar op erewoord dat de gegevens in dit formulier waar en volledig zijn.

Gedaan te _____

Op _____

Handtekening

** indien van toepassing*

GEVOLG VAN DE BESLISSINGEN

Op grond van art. 338/2, § 4 van de arbeidsrelatiewet binden de door de Commissie genomen beslissingen de RSZ, het RSVZ, de FOD Sociale Zekerheid, de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en de sociale verzekeringsfondsen voor zelfstandigen, behalve:

1° wanneer de voorwaarden betreffende de uitvoering van de arbeidsrelatie en waarop de beslissing werd gegrond, gewijzigd worden. In dat geval heeft de intrekking van de beslissing uitwerking vanaf de dag van de wijziging van de voorwaarden.

2° wanneer blijkt dat elementen betreffende de kwalificatie van de arbeidsrelatie die door de partijen werden verschaft op een onvolledige of onjuiste wijze werden verschaft. In dat geval wordt de beslissing geacht nooit te hebben bestaan. De instellingen van sociale zekerheid blijven er dus toe gemachtigd over te gaan tot een controle van het behoud van de elementen die de beslissing van de administratieve commissie hebben gegrond. (Deze paragraaf heeft geen betrekking op de verzoeken om advies).

VERTROUWELIJKHEID EN VERWERKING VAN UW GEGEVENS

- *Deze gegevens worden gevraagd voor de samenstelling van uw dossier bij de "Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie (programmawet (I) van 27 december 2006, BS, 28 december 2006 en het koninklijk besluit van 11 februari 2013 houdende samenstelling en werking van de kamers van de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie, BS, 21 februari 2013). Bij toepassing van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en Verordening (EU) 2016/679: GDPR heeft u recht op inzage en verbetering van uw persoonsgegevens. Indien u van dit recht gebruik wil maken, moet u zich schriftelijk wenden tot het secretariaat van de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie, Kruidtuinlaan 50, bus 135 te 1000 Brussel.*

- *Voor meer informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens kan u de "privacy statement [link]" raadplegen of zich wenden tot het secretariaat van de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie-Kruidtuinlaan 50, bus 165 te 1000 Brussel of de DPO van de FOD Sociale Zekerheid (dpo@minsoc.fed.be).*
  Voor een klacht over de verwerking van uw persoonsgegevens kan u zich wenden tot de DPO van de FOD Sociale Zekerheid (dpo@minsoc.fed.be) en/of de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Teneinde enige bekendheid te geven en, desgevallend, de betrokkenen die voor dezelfde onderneming en onder dezelfde voorwaarden werken, de mogelijkheid te geven samenhangende aanvragen te groeperen, zodat ze samen kunnen worden onderzocht, stelt de Commissie de Nationale Arbeidsraad in kennis van de aan haar gerichte aanvragen om beslissingen, met inachtneming van het recht op eerbiediging van het privéleven. Daartoe wordt de naam van de werknemers of medewerkers niet vermeld. Enkel de naam van de onderneming en de relevante feitelijke gegevens die nodig zijn om de arbeidsrelatie vast te stellen, worden vermeld. Alleen de leden van de Nationale Arbeidsraad hebben toegang tot de gegevens. De gegevens worden door de Nationale Arbeidsraad bewaard tijdens de duur van de procedure. (Deze paragraaf heeft geen betrekking op de aanvragen om advies).

In het kader van de eenzijdige aanvragen om beslissingen neemt de Commissie contact op met de andere partij, opdat laatstgenoemde kan deelnemen aan de procedure.

In geval van een vraag om advies door een partij deelt deze partij, indien de Administratieve Commissie ter regeling van de arbeidsrelatie in zijn advies de arbeidsrelatie anders kwalificeert dan de door de partijen gekozen juridische kwalificatie, dit advies mede aan de andere partij van de arbeidsrelatie binnen een termijn van 30 dagen per aangetekend schrijven of door ieder ander middel waaraan een zekere datum is verbonden en waaruit de waarborg van het ontvangen van dit schrijven blijkt.