

Elektronische sociale documenten

De regelgeving laat toe om bepaalde sociale documenten elektronisch te versturen en te bewaren. Hieronder een overzicht van de praktische modaliteiten ervan.

1. Elektronische archiveringsdienst: verplicht

Sociale documenten die elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, moeten eveneens worden verstuurd naar en opgeslagen bij een elektronische archiveringsdienst.

Uw sociaal secretariaat of -dienstverlener werkt hiervoor samen met **DOCCLÉ** : <https://doccle.be/>

Doccle is het grootste en meest innovatieve platform voor digitale administratie in België. Bijna 2 miljoen Belgen ontvangen, behandelen en bewaren vandaag al documenten op Doccle. Bedrijven besparen kosten én verbeteren hun dienstverlening. Met meer dan 100 partnerships en 92 miljoen verzonden documenten per jaar is Doccle marktleider in België.

2. Praktische formaliteiten

Stap 1: Informeren overlegorganen / werknemers

Als eerste stap is het aan te raden om voorafgaandelijk de ondernemingsraad en/of de vakbondsafvaardiging in te lichten en te raadplegen over het invoeren van de elektronische sociale documenten. Hetzelfde geldt naar de werknemers toe indien er geen ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging aanwezig is.

Stap 2: Wijzigen arbeidsreglement

De volgende stap is een wijziging van het arbeidsreglement. De te volgen procedure hiervoor wordt verder beschreven onder punt 3. Een model is terug te vinden onder punt 4.

Stap 3: Akkoord werknemer(s)

Aangezien het invoeren van het systeem van elektronische documenten berust op wederzijdse vrijwilligheid, is een akkoord van de werknemers onontbeerlijk. Wanneer de werknemer een verbinding maakt met de werkgever via Doccle wordt dit beschouwd als een akkoord. Eventueel kan (aanvullend) een afzonderlijk schriftelijk akkoord worden voorzien (zie model onder punt 5).

Voor werknemers die niet akkoord gaan zullen de betrokken sociale documenten nog steeds in papiervorm moeten afgeleverd worden.

3. Wijziging arbeidsreglement - Procedure

Het arbeidsreglement moet vermelden:

- de identiteit van de verlener van de elektronische archiveringsdienst;
- de wijze waarop de werknemers bij deze dienst toegang hebben tot de elektronische documenten, zowel tijdens de overeenkomst als na het beëindigen van de arbeidsrelatie.

Om deze nieuwe vermeldingen in het arbeidsreglement op te nemen, moet de normale procedure voor het wijzigen van het reglement worden gevolgd.

Procedure -> Ondernemingen met een ondernemingsraad

- Het ontwerp van aangepast arbeidsreglement wordt door de werkgever aan elk lid van de ondernemingsraad meegedeeld.

- Tegelijkertijd worden de werknemers in kennis gebracht door aanplakking op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de onderneming.
- Het ontwerp wordt door toedoen van de voorzitter op de agenda geplaatst van de ondernemingsraad, die ten vroegste 15 dagen en uiterlijk 30 dagen na de dag van de aanplakking wordt bijeengeroepen.
 - Is er geen akkoord binnen de ondernemingsraad, dan wordt een verzoeningsprocedure opgestart.
 - Is er wel een akkoord, dan treedt 15 dagen na de datum van het akkoord of van de beslissing in werking, tenzij een andere datum voor de inwerkingtreding is vastgesteld.

Procedure -> Ondernemingen zonder ondernemingsraad

- De werkgever moet zijn ontwerp door aanplakking ter kennis van de werknemers brengen. Elke werknemer kan bovendien een afschrift van de tekst van dat ontwerp ontvangen.
- Gedurende 15 dagen te rekenen vanaf de aanplakking, houdt de werkgever een register ter beschikking van de werknemers, waarin zij individueel of door toedoen van een personeelsafvaardiging of van de vakbondsafvaardiging, hun opmerkingen kunnen optekenen.
- Zodra die termijn is verstreken, zendt de werkgever het register ter inzage aan de inspectie (Toezicht Sociale Wetten).
 - Werden opmerkingen geformuleerd, dan wordt een verzoeningsprocedure opgestart.
 - Werden geen opmerkingen: indien aan de sociale inspectiedienst geen enkele opmerking is medegedeeld en indien in het register geen enkele opmerking voorkomt, treedt de wijziging in het bestaande reglement de 15e dag na die van de aanplakking in werking.

De wijzigingsprocedures zoals hierboven beschreven moeten niet worden gevolgd wanneer deze gegevens reeds waren voorzien in het arbeidsreglement maar naderhand worden gewijzigd.

Hieronder vindt u een model van bijlage bij het arbeidsreglement terug.

U kunt:

- de tekst als afzonderlijke bijlage bij het arbeidsreglement toevoegen;
- de tekst van de bijlage invoegen in de huidige versie van het arbeidsreglement.

Bij vragen omtrent de invoeringsprocedure kunt u steeds contact opnemen met uw payroll advisor.

4. Model - Bijlage bij het arbeidsreglement

De werkgever voorziet in een mogelijkheid om de volgende sociale documenten elektronisch te versturen en op te slaan:

- de individuele rekening;
- de loonafrekening (loonstrook of loonfiche);
- de maandelijks staat van arbeidsprestaties in geval van flexibele of veranderlijke arbeidsroosters;
- de fiscale fiches;
- de documenten die op het einde van de overeenkomst aan de werknemer moeten worden overhandigd (bv. tewerkstellingsattest; vakantieattest).

Elektronische archiveringsdienst - DOCCLE

Elke werknemer krijgt de mogelijkheid om de hierboven beschreven sociale documenten op elektronisch wijze te ontvangen en te raadplegen. Dit kan via de elektronische archiveringsdienst **DOCCLE**: <https://doccle.be/>

De sociale documenten die via Doccle elektronisch worden verstuurd en opgeslagen, worden gearchiveerd bij:

Doccle CVBA (0846.382.408)
Heizel Esplanade SN, bus 65
1020 Brussel

info@doccle.be

De archivering is kosteloos voor de werknemer.

Registratie bij DOCCLE

Alvorens de elektronische documenten te kunnen ontvangen en raadplegen, moet de werknemer een **Doccle-account** aanmaken via:

- de website van Doccle op <https://secure.doccle.be/doccle-euui/register/index>;
- de mobiele app die beschikbaar is in de [app-store van Apple \(IOS\)](#) alsook de [Play store van Google \(Android\)](#);
- (optioneel) via een rechtstreekse link die in een (persoonlijke) mail wordt meegedeeld.

Registreren kan door de gegevens manueel aan te vullen of via [Itsme](#) of met het [eID](#).

Eenmaal het account werd aangemaakt dient de werknemer een **verbinding** te maken met het sociaal secretariaat of -dienstverlener van de werkgever. Door de verbinding te activeren zal de werknemer zijn sociale documenten elektronisch ter beschikking krijgen en worden deze gearcheveerd op Doccle.

Bij gebreke aan andersluidende bepaling wordt de verbinding via Doccle beschouwd als individueel akkoord zoals bedoeld in art. 16, §2 van de wet van 3 juni 2007.

Stopzetting en heraansluiting

De werknemer kan op elk ogenblik de verbinding met het sociaal secretariaat of – dienstverlener van de werkgever verbreken via het Doccle-platform. De sociale documenten zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd.

Wil de werknemer de sociale documenten terug elektronisch ontvangen, dan dient deze zich op het Doccle-platform opnieuw te verbinden met het sociaal secretariaat of -dienstverlener van de werkgever.

Wanneer de werkgever de stopzetting beoogt, zal deze bijkomend de werknemer schriftelijk en voorafgaand aan de verbreking inlichten omtrent het voornemen de sociale documenten niet langer elektronisch te versturen.

Waarborgen

Doccle waarborgt, behoudens overmacht, een permanente (24/7) toegang te hebben tot de gearcheveerde documenten.

De elektronische sociale documenten van de werknemer worden bewaard tot minimaal 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst. Gedurende deze termijn blijven de gearcheveerde documenten consulteerbaar op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

Drie maanden voor het verstrijken van deze 5-jarige termijn zal de werknemer een bericht krijgen omtrent het aflopen van de termijn en de gevolgen ervan. De gearcheveerde documenten kunnen dan bijvoorbeeld worden opgeladen in het persoonlijk archief van Doccle, waar de sociale documenten onbepert bijgehouden worden en consulteerbaar blijven. De werknemer kan tevens vragen aan Doccle om de gearcheveerde documenten in een leesbare en gebruiksklare vorm overmaken aan de vzw SIGeDIS die het document verder zal bewaren.

Inwerkingtreding

Deze bijlage aan het arbeidsreglement treedt in werking op

5. Model - Individuele overeenkomst

De werkgever voorziet in de mogelijkheid om binnen het kader van de arbeidsrelatie, bepaalde documenten elektrinisch te versturen en te bewaren.

Door de ondertekening van deze overeenkomst verklaart,

Naam werknemer:

tewerkgesteld bij

Naam werkgever:

zich akkoord dat volgende documenten aan hem/haar op elektronische wijze worden opgeslagen en toegestuurd.

- de individuele rekening;
- de loonafrekening (loonstrook of loonfiche);
- de maandelijkse staat van arbeidsprestaties in geval van flexibele of veranderlijke arbeidsroosters;
- de fiscale fiches;
- de documenten die op het einde van de overeenkomst aan de werknemer moeten worden overhandigd (bv. tewerkstellingsattest; vakantieattest).

Tevens verklaart eerstgenoemde zich akkoord dat bovenvermelde documenten eveneens worden verstuurd en opgeslagen bij een verlener van een elektronische archiveringsdienst (DOCCLÉ). Deze opslag is kosteloos in hoofde van de werknemer. De toegang van de werknemer tot de bewaarde documenten is te allen tijde gewaarborgd. De gegevens van de elektronische archiveringsdienst zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

Datum:

Handtekening werknemer