

MINISTERIE VAN TEWERSTELLING EN ARBEID
EN MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN

N. 92 — 773

30 DECEMBER 1991

Koninklijk besluit tot instelling van een enig sociaal document
in het tuinbouwbedrijf

BOUDEWIJN, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, inzonderheid op artikel 3, eerste lid, 2°;

Gelet op het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten, inzonderheid op de artikelen 3, tweede lid, 4, § 2 en 5;

Gelet op het voorstel van het Paritair Comité voor het tuinbouwbedrijf;

Gelet op het advies van de Nationale Arbeidsraad;

Gelet op de wetten op de Raad van State gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat het stelsel van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf noodzakelijkerwijze moet in werking treden bij het begin van een kalenderjaar;

Overwegende dat het stelsel van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf een doeltreffend middel is in de strijd tegen het sluiwerk en dat het om die reden onontbeerlijk is dat het bijhouden ervan wordt opgelegd vanaf 1 januari 1992;

Overwegende dat het van belang is aan de werkgevers een redelijke termijn te laten om hun toe te laten alle nuttige maatregelen te nemen voor de toepassing van dit besluit;

Op de voordracht van Onze Minister van Tewerkingstelling en Arbeid en van Onze Minister van Sociale Zaken,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Dit besluit is van toepassing op de werkgevers die ressorteren onder het Paritair Comité voor het tuinbouwbedrijf die werknemers tewerkstellen die gedurende maximum vijftientwintig arbeidsdagen per kalenderjaar in de sector tewerkgesteld zijn in het kader van een seizoen- of een gelegenheidswerk.

Art. 2. De werkgevers bedoeld in artikel 1 moeten voor de er bedoelde werknemers, een aanwezigheidsregister bedoeld in artikel 4, § 2 van het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten, bijhouden en bewaren overeenkomstig de bepalingen van dit besluit. Dit aanwezigheidsregister wordt hierna het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf genoemd.

Art. 3. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf : het document in overeenstemming met het model opgenomen als bijlage bij dit besluit, op dewelke de werkgever per werknemer, de vermeldingen bepaald in artikel 5, inzonderheid de tijdstippen van begin en einde van de arbeidsdag inschrijft;

2° het bijhouden : het inschrijven van de vermeldingen in het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf en het opbergen ervan buiten de periode van het bewaren bedoeld in 3°;

3° het bewaren : het opbergen van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf tijdens de in artikel 9 van dit besluit bepaalde periode;

4° seizoenwerken : de activiteiten die noodzakelijkerwijze, gelet onder meer op het normale plant-, zaai-, oogst- of verkoopstip en op de klimatologische omstandigheden, op een relatief korte tijdsperiode moeten uitgevoerd worden;

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DU TRAVAIL
ET MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES

F. 92 — 773

30 DECEMBRE 1991

Arrêté royal instituant un document social unique
dans le secteur de l'horticulture

BAUDOUIN, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, notamment l'article 3, alinéa 1^{er}, 2°;

Vu l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux, notamment les articles 3, alinéa 2, 4, § 2 et 5;

Vu la proposition de la Commission paritaire pour l'horticulture;

Vu l'avis du Conseil national du Travail;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1^{er}, modifié par la loi du 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant que le système du document social unique dans le secteur de l'horticulture tel qu'il est établi par le présent arrêté doit nécessairement entrer en vigueur au début d'une année civile;

Considérant que le système du document social unique dans le secteur de l'horticulture est un moyen efficace de lutte contre le travail clandestin et que pour cette raison, il est indispensable que sa tenue soit imposée dès le 1^{er} janvier 1992;

Considérant qu'il importe de laisser aux employeurs un délai raisonnable pour leur permettre de prendre toutes mesures utiles en vue de l'application du présent arrêté;

Sur la proposition de Notre Ministre de l'Emploi et du Travail et de Notre Ministre des Affaires sociales,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le présent arrêté est applicable aux employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire pour l'horticulture qui occupent des travailleurs occupés pendant vingt-cinq jours de travail au maximum par année civile, dans le cadre de travaux saisonniers ou occasionnels.

Art. 2. Les employeurs visés à l'article 1^{er} doivent conformément aux dispositions du présent arrêté, tenir et conserver un registre de présence visé à l'article 4, § 2 de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux, pour les travailleurs visés à l'article 1^{er}. Ce registre de présence est dénommé ci-après le document social unique dans le secteur de l'horticulture.

Art. 3. Pour l'application du présent arrêté on entend par :

1° document social unique dans le secteur de l'horticulture : le document conforme au modèle repris en annexe du présent arrêté, sur lequel l'employeur inscrit, pour chaque travailleur, les mentions prévues à l'article 5, notamment, les heures de début et de fin de journée de travail;

2° la tenue : l'inscription des mentions dans le document social unique dans le secteur de l'horticulture et la garde de celui-ci en dehors de la période de conservation visée au 3°;

3° la conservation : la garde du document social unique pendant la période fixée à l'article 9 du présent arrêté;

4° travaux saisonniers : les activités nécessitant une exécution dans un délai relativement court, en tenant compte notamment du moment normal des plantations, des semailles, des récoltes ou de la vente et des conditions climatologiques;

5° gelegenheidswerk : de arbeid die verricht wordt op een andere wijze dan de arbeid die regelmatig en vrijwillig gedurende een kortere periode dan de normale periode wordt verricht en die beoogd wordt door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 35 gesloten in de Nationale Arbeidsraad in verband met de deeltijdse arbeid.

Art. 4. § 1. Het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf is samengesteld uit ingebonden bladen. Elk blad bestaat uit twee luiken, links luik A, rechts luik B, en is doorlopend genummerd. Het nummer komt op beide luiken voor. Luik B dat in tweevoud wordt bijgehouden, kan van luik A afgescheiden worden.

§ 2. Alleen de documenten afgeleverd door het Waarborg- en Sociaal Fonds voor het tuinbouwbedrijf, dat deze documenten tevens waarmerkt, worden voor de toepassing van dit besluit in aanmerking genomen.

Ten minste veertien dagen vóór de tewerkstelling van in artikel 1 bedoelde werknemers of voor het verstrijken van de geldigheidsduur van de documenten, vraagt de werkgever een document aan.

§ 3. Het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf dient per kalenderjaar te worden bijgehouden.

§ 4. De vermeldingen dienen in het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf leesbaar en met onuitwisbare inkt te worden ingeschreven.

Art. 5. Het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf vermeldt op de daarvoor voorziene plaatsen :

1° voor de werkgever :

a) de naam, de voornaam en de woonplaats of de maatschappelijke naam en de maatschappelijke zetel en, in voorkomend geval, de benaming waaronder de werkgever zich tot het publiek richt;

b) de benaming van de verzekeringsinstelling waarbij de werkgever tegen arbeidsongevallen verzekerd is en het nummer van de verzekeringspolis;

2° voor iedere werknemer :

a) de naam en de voornaam, de woonplaats of hoofdverblijfplaats, de geboortedatum, de nationaliteit, de aard en het nummer van het identiteitsbewijs en de aanvangsdatum van de tewerkstelling;

b) de data van de arbeidsprestaties en het begin van de arbeidsdag;

c) het einde van de arbeidsdag, het totaal aantal arbeidsuren per dag;

d) de wijze en het tijdstip van de betaling van het loon;

e) het bedrag van het basisloon per toegepaste meeteenheid, zoals : uur, dag, week, maand, stuk, prestatie;

f) het aantal meeteenheden, het verschuldigde brutoloon volgens de normaal gepresteerde uren, de overuren en de feestdagen, het bedrag van de premies, van de bedrijfsvoorheffing, van het netto-loon en in voorkomend geval van de voorschotten.

Art. 6. De vermeldingen worden door de werkgever in het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf ingeschreven :

1° vóór elke andere vermelding, de vermeldingen van artikel 5, 1°;

2° uiterlijk op het tijdstip van de tewerkstelling van de werknemer, de vermeldingen van artikel 5, 2°, a, d en e;

3° op het ogenblik zelf waarop de werknemer zijn arbeidsdag begint, de vermeldingen van artikel 5, 2°, b;

4° op het ogenblik zelf waarop de arbeidsdag van de werknemer eindigt, de vermeldingen van artikel 5, 2°, c;

5° op het ogenblik van de betaling van het loon, de vermeldingen van artikel 5, 2°, f.

Art. 7. De werkgever houdt luik A van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf bij in zijn woonplaats of op de maatschappelijke zetel, indien deze in België gevestigd zijn; bij gebreke hiervan, in de in België gelegen woonplaats van een natuurlijke persoon die ze als lasthebber of aangestelde van de werkgever bijhoudt.

De werkgever die luik A van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf op één van de in het eerste lid bedoelde plaatsen zal bijhouden of zal doen bijhouden, brengt dit vooraf bij een ter post aangezekende brief ter kennis van de inspecteur-districtshoofd van de inspectie van de sociale wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid in wiens district het zal bijgehouden worden.

5° travaux occasionnels : les travaux effectués d'une autre façon que les travaux exécutés de façon régulière et volontaire pendant une période plus courte que la période normale et qui sont visés par la convention collective de travail n° 35 conclue au Conseil national du Travail concernant le travail à temps partiel.

Art. 4. § 1^{er}. Le document social unique dans le secteur de l'horticulture est constitué de feuilles reliées. Chaque page est composée de deux volets, à gauche le volet A, à droite le volet B, et est numérotée de façon continue. Le numéro figure sur les deux volets. Le volet B qui est tenu en double exemplaire, peut être séparé du volet A.

§ 2. Seuls les documents délivrés par le Fonds social et de garantie pour les entreprises horticoles, par qui sont également certifiés les documents, sont pris en considération pour l'application du présent arrêté.

L'employeur demande un document au moins quinze jours avant la mise au travail des travailleurs visés à l'article 1^{er} ou avant l'expiration de la période de validité des documents.

§ 3. Le document social unique dans le secteur de l'horticulture doit être tenu par année civile.

§ 4. Les mentions doivent être inscrites lisiblement dans le document social unique dans le secteur de l'horticulture, au moyen d'encre indélébile.

Art. 5. Le document social unique dans le secteur de l'horticulture énonce aux endroits prévus :

1° pour l'employeur :

a) les nom, prénom et domicile ou la raison sociale et le siège social et, le cas échéant, la dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse au public;

b) la dénomination de l'institution d'assurance où l'employeur est assuré contre les accidents de travail et le numéro de la police d'assurance;

2° pour chaque travailleur :

a) les nom et prénom, le domicile ou le lieu de résidence principal, la date de naissance, la nationalité, la nature et le numéro du document d'identité et la date du début de l'occupation;

b) les dates des prestations de travail et le commencement de la journée de travail;

c) la fin de la journée de travail, le nombre total des heures de travail par jour;

d) le mode et l'époque de paiement de la rémunération;

e) le montant de la rémunération de base par unité de mesure appliquée, comme : heure, jour, semaine, mois, pièce, prestation;

f) le nombre d'unités de mesure, la rémunération brute due sur base des heures normales de prestation, des heures supplémentaires et des jours fériés, le montant des primes, du précompte professionnel, de la rémunération nette et le cas échéant des avances.

Art. 6. L'employeur inscrit dans le document social unique dans le secteur de l'horticulture :

1° avant toute autre mention, les mentions de l'article 5, 1°;

2° au plus tard au moment de la mise au travail du travailleur, les mentions de l'article 5, 2°, a, d et e;

3° au moment même où le travailleur commence sa journée de travail, les mentions de l'article 5, 2°, b;

4° au moment même où la journée de travail du travailleur est terminée, les mentions de l'article 5, 2°, c;

5° au moment du paiement de la rémunération, les mentions de l'article 5, 2°, f.

Art. 7. L'employeur tient le volet A du document social unique dans le secteur de l'horticulture à son domicile ou au siège social lorsque ceux-ci sont situés en Belgique; à défaut, au domicile belge d'une personne physique qui le tient en tant que mandataire ou préposé de l'employeur.

L'employeur qui tiendra ou fera tenir le volet A du document social unique dans le secteur de l'horticulture en un lieu visé à l'alinéa 1^{er}, le fait connaître, au préalable, par lettre recommandée à la poste à l'inspecteur-chef de district de l'inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail dans le district duquel le volet A sera tenu.

De werkgever houdt per werknemer luik B van het enig sociaal document in dubbel exemplaar bij op iedere plaats waar hij de bedoelde werknemer tewerkstelt.

Art. 8. Zowel luik A als luik B van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf dienen zich op een gemakkelijk toegankelijke plaats te bevinden, opdat de ambtenaren die met het toezicht op de uitvoering van dit besluit zijn belast, er op ieder ogenblik kennis van kunnen nemen.

Art. 9. Wanneer de tewerkstelling een einde neemt, overhandigt de werkgever een exemplaar van luik B van het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf aan de werknemer en hij laat hem tekenen voor ontvangst.

Art. 10. § 1. De werkgever dient het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf te bewaren gedurende een periode van vijf jaar die aanvangt op de datum van inschrijving van de laatste verplichte vermelding.

§ 2. De werkgever bewaart het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf in zijn woonplaats of op de maatschappelijke zetel, indien deze in België gevestigd zijn; bij gebreke hiervan, in de in België gelegen woonplaats van een natuurlijke persoon die ze als luthouder of aangestelde van de werkgever bewaart.

De werkgever die het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf op één van de in het eerste lid bedoelde plaatsen zal bewaren of zal doen bewaren brengt dit vooraf bij een ter post aangetekende brief ter kennis van de inspecteur-districtshoofd van de inspectie van de sociale wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid in wiens district het zal bewaard worden.

Art. 11. De werkgever die het enig sociaal document in het tuinbouwbedrijf bijhoudt en bewaart overeenkomstig de bepalingen van dit besluit wordt voor de werknemers bedoeld in artikel 1 vrijgesteld van de verplichting een personeelsregister bij te houden en een individuele rekening zoals bedoeld in artikel 4, § 1, 1 en 2 van het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten. In dat geval worden deze werknemers eveneens uitgesloten van de toepassing van de wet van 8 april 1965 betreffende de instelling van arbeidsreglementen.

Art. 12. Artikel 4, § 2, van het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten treedt in werking op 1 januari 1992 en houdt op van kracht te zijn op 1 januari 1994, voor de personen die onder de toepassing van dit besluit vallen.

Art. 13. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1992 en houdt op van kracht te zijn op 1 januari 1994.

Art. 14. Onze Minister van Tewerkstelling en Arbeid en Onze Minister van Sociale Zaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 30 december 1991.

BOUDEWIJN

Van Koningswege :

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid,

L. VAN DEN BRANDE

De Minister van Sociale Zaken,

Ph. BUSQUIN

L'employeur tient par travailleur le volet B du document social unique dans le secteur de l'horticulture en double exemplaire sur chaque lieu de travail où sont occupés les travailleurs concernés.

Art. 8. Tant le volet A que le volet B du document social unique doivent se trouver en un endroit facilement accessible afin que les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance de l'exécution du présent arrêté puissent en prendre connaissance à tout moment.

Art. 9. Lorsque l'occupation du travailleur prend fin, l'employeur lui remet un exemplaire du volet B du document social unique dans le secteur de l'horticulture et il fait signer le travailleur pour accusé de réception du volet B du document.

Art. 10. § 1^{er}. L'employeur doit conserver le document social unique dans le secteur de l'horticulture pendant une période de cinq ans qui débute à la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire.

§ 2. L'employeur conserve le document social unique dans le secteur de l'horticulture à son domicile ou au siège social lorsque ceux-ci sont situés en Belgique; à défaut, au domicile belge d'une personne physique qui les conserve en tant que mandataire ou préposé de l'employeur.

L'employeur qui conservera ou fera conserver le document social unique dans le secteur de l'horticulture en un lieu visé à l'alinéa 1^{er}, le fait connaître, au préalable, par lettre recommandée à la poste à l'inspecteur-chef de district de l'inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail dans le district duquel le document sera conservé.

Art. 11. Les employeurs qui tiennent et conservent le document social unique dans le secteur de l'horticulture conformément aux dispositions du présent arrêté, sont pour les travailleurs visés à l'article 1^{er}, dispensés de l'obligation de tenir un registre du personnel et un compte individuel au sens de l'article 4, § 1^{er}, 1 et 2 de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux. Dans ce cas, ces travailleurs sont également exclus de l'application de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Art. 12. L'article 4, § 2, de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux entre en vigueur le 1^{er} janvier 1992 et cesse d'être en vigueur le 1^{er} janvier 1994, pour les personnes auxquelles le présent arrêté s'applique.

Art. 13. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 1992 et cesse d'être en vigueur le 1^{er} janvier 1994.

Art. 14. Notre Ministre de l'Emploi et du Travail et Notre Ministre des Affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 30 décembre 1991.

BAUDOUIN

Par le Roi :

Le Ministre de l'Emploi et du Travail,

L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre des Affaires sociales,

Ph. BUSQUIN

Kalenderjaar : 1992

Nr.:

ENIG SOCIAAL DOCUMENT VOOR HET TUINBOUWBEDRIJF

K.B. van 30 december 1991 Belgisch Staatsblad van

Naam en adres van de werkgever

.....
.....
.....

Firmanaam (*)

.....
.....

Zetel

.....

Verzekeringsmaatschappij arbeidsongevallen :

.....

Polisnummer van de werkgever

(*) Dit is de benaming waaronder de werkgever zich tot het
publiek richt.

DEEL A

Nr. register

Nr. blz.

DEEL B

Nr. register

Nr. blz.

Werkgever :

Naam of benaming :.....

Adres of zetel :.....

Werknemer :

Naam :.....

Voornaam :.....

IDENTIFICATIE
WERKNEMER

NAAM :.....

VOORNAAM :.....

ADRES :.....

.....

GEBORTE DATUM :

.....

NATIONALITEIT :.....

.....

AARD EN NUMMER VAN HET
IDENTITEITSBEWIJS

.....

.....

AANVANGSDATUM

TEWERKSTELLING

.....

.....

	Nr.	Datum	Begin- uur	Eind- uur	Gepres- teerde ac- tiviteiten	Andere elementen van het loon	Betaalde voorschot- ten	Handtekening werknemer
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	<u>Totaal</u>							

LOONSTROOK / BETALINGSBEWIJS

Basisloon :..... x prestaties = FB bruto
 Overuren :..... x prestaties = FB bruto
 Feestdagen :..... x prestaties = FB bruto
 Andere :..... = FB bruto
 (te specificeren)

Totaal Bruto =FB.
 Bedrijfsvoorheffing =FB.
 Betaalde voorschotten =FB.
 Nog netto te betalen =FB.

Datum:.....

Voor ontvangst,

(handtekening werkgever)

(handtekening werknemer)

ONDERRICHTINGEN

1. Het Enig Sociaal Document voor het Tuinbouwbedrijf kan alleen gehanteerd worden voor de volgende werknemers :
- a. de werknemers die OCCASIONEEL in de sector tewerkgesteld zijn in het kader van een seizoen- of een gelegenheidswerk.
Onder seizoenwerk wordt verstaan de activiteiten die noodzakelijkerwijze gelet onder meer op het normale plant-, zaai-, oogst- of verkoopstijdstip en op de zich snel wijzigende klimatologische omstandigheden, op een relatief korte tijdsspanne moeten uitgevoerd worden.
- Onder gelegenheidswerk wordt verstaan de arbeid die verricht wordt op een andere wijze dan de arbeid die regelmatig en vrijwillig gedurende een kortere periode dan de normale periode wordt verricht en die beoogd wordt door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 35 gesloten in de Nationale Arbeidsraad in verband met de deeltijdse arbeid.
- b. én voor zover de in punt a. vermelde werknemers alleen voor maximum 25 arbeidsdagen per kalenderjaar en per werknemer tewerkgesteld worden aan voormelde werkzaamheden.
2. Het enig sociaal document voor het tuinbouwbedrijf wordt per kalenderjaar bijgehouden.
3. De werkgever houdt het enig sociaal document bij en bewaart het. Deze regeling geldt vanaf 1 januari 1992. Het bewaren geldt voor een periode van 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarvoor het document gebruikt werd.
4. Onderrichtingen m.b.t. het invullen van het enig sociaal document voor het tuinbouwbedrijf.
- de werkgever vermeldt of laat vermelden onder zijn verantwoordelijkheid
 - bij het zich aanschaffen van het enig sociaal document de gegevens die op hen zelf betrekking hebben (schutblad)
 - bij de aanvang van de tewerkstelling en dit per werknemer, de naam, voornaam, adres, de geboortedatum, nationaliteit, aard en nummer van het identiteitsbewijs, de aanvangsdatum van de tewerkstelling
 - bij de aanvang van de arbeidsdag en dit per werknemer, de datum en de aanvang van de arbeidsdag
 - per arbeidsdag en per werknemer het totaal aantal arbeidsuren per dag.
 - bij het ogenblik van de betaling van het loon de gegevens m.b.t. de betaling van het loon.

Een uittreksel van het K.B. van 30 december 1991 (BS)
vindt U op het einde van dit enig sociaal document voor het tuinbouwbedrijf.

Année civile : 1992

N°:

DOCUMENT SOCIAL UNIQUE DANS LE SECTEUR DE L'HORTICULTURE

A.R. du 30 décembre 1991 Moniteur belge du

Nom et adresse de l'employeur

.....
.....
.....

Dénomination de l'entreprise (*)

.....
.....

Siège

.....

Nom de la Compagnie d'assurance accidents du travail :

.....

N° de la police de l'employeur

(*) ceci est la dénomination sous laquelle l'employeur s'adresse
au public

PARTIE A

N° registre

N° page

PARTIE B

N° registre

N° page

Employeur :
 Nom ou dénomination:
 Adresse ou siège:.....

Travailleur :
 Nom :.....
 Prénom :.....

IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR

NOM :.....

PRENOM :.....

ADRESSE :.....

DATE DE NAISSANCE:

NATIONALITE :.....

NATURE ET N° DU DOCUMENT D'IDENTITE

DATE DU DEBUT DE L'OCCUPATION

N°	Date	Début	Fin d'heures	activités prestées	Autres éléments du salaire	Acomptes payés	Signature travailleur
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
<u>Total</u>							

BULLETIN DE SALAIRE/ PREUVE DE PAIEMENT
 SALAIRE

Salaire de base :..... x prestations..... = FB brut
 Heures supplémentaires:..... x prestations..... = FB brut
 Jours fériés:..... x prestations..... = FB brut
 Autres :..... = FB brut
 à spécifier

brut total =FB.
 précompte professionnel=FB.
 acompte payé=FB.
 solde net à payer =FB.

Date:.....
 Pour réception,
 (signature du travailleur)

(Signature de l'employeur)

INSTRUCTIONS

1. Le document social unique dans le secteur de l'horticulture peut seulement être utilisé pour les employeurs suivants :
 - a. les travailleurs qui sont occupés occasionnellement dans le cadre d'une saison ou de travaux occasionnels.
Par travaux saisonniers, on entend les activités nécessitant une exécution dans un délai relativement court en tenant compte notamment du moment normal des plantations, des semailles, des récoltes ou de la vente et des conditions climatologiques.

Par travaux occasionnels, on entend les travaux effectués d'une autre façon que les travaux exécutés de façon régulière et volontaire pendant une période plus courte que la période normale et qui sont visés par la convention collective de travail n° 35 conclue au Conseil national du Travail concernant le travail à temps partiel.
 - b. et pour autant que les travailleurs mentionnés au point a soient occupés au maximum pendant 25 jours de travail par année civile et par travailleur aux activités précitées.
2. Le document social unique pour le secteur de l'horticulture est tenu par année civile.
3. L'employeur tient le document social unique et le conserve. Cette réglementation est valable à partir du 1er janvier 1992. La conservation vaut pour une période de 5 ans à l'expiration de l'année civile pour laquelle le document est utilisé.
4. Instructions relatives à la manière de compléter le document social unique dans le secteur de l'horticulture ;
 - l'employeur mentionne ou fait mentionner sous sa responsabilité
 - au moment de l'acquisition du document social unique les éléments qui le concernent (page de garde)
 - au début de l'occupation et pour chaque travailleur, le nom, le prénom, l'adresse, la date de naissance, la nationalité, la nature et le numéro du document d'identité, la date de début de l'occupation
 - au début de la journée de travail et pour chaque travailleur, la date et le début de la journée de travail
 - par jour de travail et par travailleur le nombre total d'heures de travail par jour.
 - au moment du paiement du salaire les éléments en rapport avec le paiement du salaire.

Vous trouverez un extrait de l'arrêté royal du 30 décembre 1991
(MB du) joint au document social unique pour le secteur de
l'horticulture.