

Capitolo 2
**ESERCITARE LA PROPRIA
ATTIVITÀ: A TITOLO DI
LAVORATORE
AUTONOMO O SOTTO
FORMA DI SOCIETÀ**

2. Esercitare la propria attività: a titolo di lavoratore autonomo o sotto forma di società

L'attività commerciale, artigianale o industriale può essere esercitata sia a titolo di lavoratore autonomo, sia sotto forma di società.

Prima di mettersi in proprio, si tratta di esaminare la forma più conveniente all'attività progettata.

Questa scelta, che è senz'altro la più difficile, deve esser fatta in funzione delle circostanze e essere riconsiderata ogni volta che le stesse cambiano.

Peraltro, è auspicabile informarsi presso le Camere dei Mestieri e dei Negozi allo scopo di determinare se l'attività progettata è retta da specifiche condizioni di esercizio.

Infine, si raccomanda di stabilire un regime matrimoniale del tipo "separazione dei beni". Infatti, grazie a questo contratto, i creditori non potranno rivalersi solo sui beni del coniuge che esercita l'attività commerciale, artigianale o industriale.

2.1. Lavoro autonomo

2.1.1. Vantaggi e inconvenienti

Vantaggi

- l'imprenditore è il solo proprietario dell'affare;
- prende le decisioni da solo, cosa che gli permette di reagire rapidamente;
- dispone della totalità dei profitti;
- le formalità amministrative come pure i costi sono limitati;
- la contabilità è in generale semplificata.

Inconvenienti

- l'imprenditore sopporta la totalità delle perdite;
- il fallimento dell'impresa significa il fallimento dell'imprenditore
- la malattia e/o il decesso dell'imprenditore comporta nella maggior parte dei casi la fine dell'impresa;
- assoggettamento all'imposta sulle persone fisiche (il cui tasso è superiore a quello dell'imposta sulle società).

2.2. Società

2.2.1. Le forme di società più comuni

- S.A. Società anonima;
- S.P.R.L. Società privata a responsabilità limitata;

- S.P.R.L.U. Società privata a responsabilità limitata, socio unico;
- S.C.R.L. Società Cooperativa a Responsabilità Limitata;
- S.C.R.I.S. Società Cooperativa a Responsabilità Illimitata e Solidale

| | S.A. | S.P.R.L. | S.P.R.L.U. | S.C.R.L. | S.C.R.I.S. |
|--|--|--|--|--|---|
| Numero di soci Costituzione | Minimo 2 Davanti al notaio con un piano finanziario che giustifichi il capitale | Minimo 2 Idem | 1 solo Idem | Minimo 3 Idem | Minimo 3 Un scrittura privata depositata e registrata alla Cancelleria del Tribunale del Commercio o un atto autentico |
| Capitale | Minimo 61 973,38€ che deve essere integralmente sottoscritto e liberato | Minimo 18 592,01€ che deve essere interamente sottoscritto e liberato per la somma di 6 197,34€ | Minimo 18 592,01€ Idem | Minimo 18 592,01€ che deve essere interamente sottoscritto e liberato per la somma di 6 197,34€ | Non è imposto un capitale minimo |
| Le quote | In valuta In natura valutate da un revisore aziendale | In valuta In natura valutate da un revisore aziendale | In valuta In natura valutate da un revisore aziendale | In valuta In natura valutate da un revisore aziendale | In valuta In natura |
| I titoli | Azioni nominative al portatore o immateriali | Azioni nominative | Azioni nominative | Azioni nominative | Azioni nominative |
| Responsabilità dei soci | Limitata alle quote | Limitata alle quote | Limitata alle quote | Limitata alle quote | Illimitata e solidale |
| Funzionamento | Un'assemblea generale degli azionisti e un consiglio di amministrazione composto da almeno 3 membri | Un'assemblea generale dei soci e uno o più amministratori | Il socio unico esercita i poteri devoluti all'assemblea generale e uno o più amministratori | Un'assemblea generale dei soci o più amministratori | Un'assemblea generale de i soci e uno o più amministratori |

2.2.2. Vantaggi e inconvenienti

Vantaggi

- In certe forme di società, il rischio è limitato ai fondi messi nel capitale della società.
- il fallimento della società non significa fallimento dei soci salvo particolari circostanze.
- Il decesso, la malattia,... dei soci non pongono fine alla società.
- La fiducia dei terzi (fornitori, banche,...) può essere maggiore in ragione dei capitali propri investiti.
- Il profitto di esercizio può essere ripartito tra l'impresa e i suoi amministratori attivi (la loro retribuzione rappresenta una spesa professionale deducibile in capo alla società) e quindi vi è possibilità di attenuare la progressione d'imposta sia della società che degli amministratori.
- Assoggettamento all'imposta sulle società (il cui tasso è minore di quello sulle persone fisiche).
- Le perdite della società possono essere ripartite.

Inconvenienti

- Le spese di costituzione della società possono essere notevoli.
- Il funzionamento è più pesante e complesso.
- Si esige un capitale minimo nella maggior parte delle società.
- Percepimento di una tassa di registrazione al tasso dello 0,5% sulle quote (in contanti o in natura).
- Le norme contabili sono molto rigide.

Capitolo 3 **ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

3.1. PRINCIPALI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO DAL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DI UN PRIMO DIPENDENTE

3.1.1. Adesioni obbligatorie del datore di lavoro ad alcuni enti

3.1.1.1. Registrazione all'O.N.S.S.

Ogni datore di lavoro che assuma per la prima volta uno o più dipendenti soggetti alla previdenza sociale è tenuto a informarne l'O.N.S.S. L'O.N.S.S. invia allora un questionario al datore di lavoro che deve firmarlo e rispedirlo urgentemente debitamente compilato e firmato. Sulla base di questo documento, l'O.N.S.S. attribuisce un numero di registrazione come pure un numero d'indice che permette di determinare, in funzione dell'attività perseguita, qual è il tasso di contributi padronali O.N.S.S. dovuto dal datore di lavoro. Il minimo cambiamento tale da comportare una modifica alle risposte fornite nel questionario deve essere comunicato all'O.N.S.S. (esempi: cambiamento di denominazione, d'indirizzo, di forma giuridica, di attività professionale, di commissione paritetica, ecc.). In caso di cessazione di attività, occorre avvertire l'O.N.S.S. allo scopo di ottenere la cancellazione della registrazione.

3.1.1.2. Adesione a una cassa assegni familiari

Ogni datore di lavoro che occupi uno o più lavoratori è tenuto ad aderire all'Ufficio Nazionale di Assegni Familiari per lavoratori dipendenti o a una cassa di compensazione per lavoratori dipendenti a sua scelta. Nota: questa scelta non è data per alcuni settori per i quali esistono casse di compensazione speciali (Settore alberghiero e della ristorazione, edilizia,...). Questa adesione è obbligatoria, anche se nessuno dei lavoratori occupati soddisfa le condizioni richieste per l'ottenimento degli assegni familiari. In mancanza di scelta da parte del datore di lavoro di una cassa di compensazione entro un termine di 90 giorni, a decorrere dalla data d'inizio del rapporto di lavoro dipendente, sarà iscritto d'ufficio all'O.N.A.F.T.S. (Ufficio Nazionale di Assegni Familiari per lavoratori dipendenti). Al momento dell'adesione, il datore di lavoro avrà un questionario da compilare che permetterà di stabilire i contributi dovuti dal datore di lavoro e il o i beneficiari degli assegni familiari. Regolarmente, il datore di lavoro riceverà dei formulari dalla cassa cui aderisce. Le risposte date a questo documento permetteranno di aggiornare i dati in possesso della suddetta cassa.

3.1.1.3. Adesione a una cassa vacanze

Ogni datore di lavoro che occupi personale **operaio** deve aderire alla cassa vacanze competente per il settore di cui fa parte.

Per conoscere la cassa competente, il datore di lavoro può rivolgersi all'O.N.V.A. (Ufficio Nazionale Vacanze) .

Le casse vacanze tengono a disposizione dei datori di lavoro dei formulari di adesione che riportano le seguenti informazioni:

- la descrizione dettagliata delle attività esercitate;
- l'indicazione della o delle commissioni paritetiche da cui dipende;
- il numero di registrazione all'O.N.S.S.

Ogni cambiamento, soprattutto di un degli elementi sopra riportati, deve essere immediatamente reso noto alla cassa vacanze.

3.1.1.4. Adesione a una compagnia di assicurazione

Ogni datore di lavoro deve, dall'assunzione di uno o più lavoratori dipendenti, sottoscrivere, presso una compagnia assicurativa autorizzata di sua scelta, un'assicurazione che copra le indennità temporanee o permanenti dovute dal datore di lavoro in virtù della legge sull'indennizzo dei danni derivanti da incidenti sul lavoro o sulla strada per recarsi al lavoro.

Il datore di lavoro contatterà il suo mediatore di assicurazioni abituale che gli proporrà l'uno o l'altro tipo di assicurazione e gli farà firmare i documenti ad hoc.

In caso di aumento del personale o di variazione di attività, il datore di lavoro verificherà che la sua assicurazione assicuri sempre l'adeguata copertura.

3.1.1.5. Iscrizione presso un Ufficio Imposte

Il datore di lavoro deve rivolgersi all'ufficio imposte competente al momento dell'assunzione di un lavoratore al quale vadano applicate trattenu- te alla fonte della retribuzione.

Vanno riempite varie schede fiscali, sia mensilmente, sia annualmente (scheda 274,281,10,325.10,...).

3.1.1.6. Adesione a un Servizio di medicina del Lavoro

Ogni datore di lavoro che assuma un lavoratore dipendente o un apprendi- sta deve preventivamente aderire a un servizio medico aziendale o intera- zionale.

3.1.1.7. Iscrizione dei lavoratori a fini pensionistici

Se il lavoratore assunto non ha un numero previdenziale presso la Cassa generale di Risparmio e Pensioni, il datore di lavoro stesso invia, il più presto possibile, a nome del suo dipendente, una domanda d'iscrizione presso questo ente.

3.1.1.8. Assunzione di un lavoratore straniero

L'assunzione di un lavoratore straniero (salvo se si tratta di un cittadino di un paese membro dell'Unione Europea) è soggetta ad autorizzazione pre-



nota

3.1.1.6. Quest'obbligo non riguarda i datori di lavoro che impieghino solo i propri famigliari fino al 3° grado o persone di casa.

Ogni lavoratore sottoposto alla visita medica annuale deve passare un esame di assunzione prima del suo ingresso o, altrimenti, entro i 14 giorni successivi all'inizio del suo contratto di lavoro- re sotto contratto, anche a tempo de- terminato (studenti).

ventiva per il datore di lavoro e il lavoratore.

Per ottenere informazioni, ci si può rivolgere al servizio competente del Ministero della Regione Vallone.

3.1.1.9. Iscrizione all'Ufficio Padronale di Compensazione

Le imprese edili che abbiano meno di 10 persone occupate al 30 giugno dell'anno precedente l'assunzione e che perciò pagano una maggiorazione dell'1,50 dei contributi all'O.N.S.S., devono iscriversi all'Ufficio Padronale di Compensazione in materia di stipendio garantito in caso di malattia allo scopo di beneficiare delle somme supplementari percepite.

3.1.1.10. Adesione a una commissione paritetica

Ogni datore di lavoro che occupi personale dipendente deve far parte di una commissione paritetica. Questa è funzione dell'attività principale dell'impresa. Può differire per operai e impiegati.

In linea di massima, la determinazione della commissione paritetica competente è effettuata dall'O.N.S.S. al momento dell'adesione del datore di lavoro. Se il datore di lavoro non è d'accordo con questa decisione, può rivolgersi all'ispettorato delle leggi sociali allo scopo di ottenere un'attribuzione ufficiale della commissione paritetica.

Qualsiasi cambiamento di attività deve essere notificato all'O.N.S.S. allo scopo di ottenere, eventualmente, una modifica della commissione paritetica competente.

La commissione paritetica è competente per concludere convenzioni collettive di lavoro a vario titolo (condizioni di lavoro e retributive, premio di fine anno, spese di trasporto,...). Il datore di lavoro può richiedere al Ministero dell'Occupazione e del Lavoro copia delle convenzioni collettive di lavoro concluse per il suo settore.

3.1.2. Adesioni non obbligatorie


3.1.2.1. Adesione a un'organizzazione padronale

Tutti i datori di lavoro possono aderire a un'organizzazione professionale incaricata di difendere gli interessi degli affiliati rispetto agli interessi dei lavoratori rappresentati dalle organizzazioni rappresentative dei lavoratori.

3.1.2.2. Adesione a un segretariato sociale

Ogni datore di lavoro può aderire a un segretariato sociale che è un ente (A.S.B.L., associazione senza scopo di lucro) costituito da datori di lavoro e riconosciuto dal Ministero della Previdenza Sociale per compiere in nome e per conto dei datori di lavoro aderenti tutte o parte delle formalità imposte loro in ragione dell'occupazione del personale (O.N.S.S., ufficio imposte).

I compiti principali di un segretariato sociale riconosciuto sono:

 il calcolo degli stipendi;

- 🏢 il rispetto della legislazione sociale negli atti fatti in nome e per conto del datore di lavoro;
- 🏢 il rispetto degli obblighi fiscali (es.: calcolo della trattenuta professionale dovuta);
- 🏢 il sostegno logistico ai datori di lavoro.

3.1.2.3. Iscrizione al servizio di collocamento del FOREM

Ogni datore di lavoro può aderire a un ufficio di collocamento del FOREM che su sua richiesta potrà cercare tra le persone in cerca di occupazione iscritte quelle che rispondono al profilo ricercato dal datore di lavoro.

Non esiste alcuna condizione di adesione. Il datore di lavoro deve solo farsi conoscere (e far conoscere la sua domanda) presso il servizio di collocamento del suo domicilio o della sede sociale dell'impresa.

3.1.2.4. Adesione a un servizio di medicina fiscale

La vocazione principale di un servizio di medicina fiscale è, su richiesta del datore di lavoro, di accertare la malattia di un lavoratore coperto da certificato medico.

Ogni servizio di medicina fiscale ha le sue condizioni di adesione riportate il più delle volte in un contratto tipo che si sottoscrive al momento dell'adesione.

3.1.3. Organi da costituire

Oltre a queste adesioni, il datore di lavoro deve:

- 🏢 Istituire un consiglio aziendale quando l'impresa occupa abitualmente una media di almeno 100 dipendenti;
- 🏢 Istituire un comitato di sicurezza, d'igiene e di miglioria dei luoghi di lavoro quando l'impresa occupa in media almeno 50 dipendenti;
- 🏢 Istituire un comitato di sicurezza, d'igiene e di miglioria dei luoghi di lavoro, quale che sia il numero dei lavoratori occupati.

Se l'impresa ha meno di 20 lavoratori occupati, il capo può avocare a sé tale funzione; se l'impresa occupa più di 20 lavoratori, il datore di lavoro nomina un capo della sicurezza e dell'igiene.

3.1.4. Tenuta dei libri sociali obbligatori

3.1.4.1. Il Registro del personale

Ogni datore di lavoro che occupa lavoratori, sia nei limiti di un contratto di lavoro o di apprendistato, sia secondo modalità analoghe a quelle di un contratto di lavoro, deve tenere un registro del personale e conservarlo sul luogo di lavoro per 5 anni a datare dall'ultima iscrizione (data di fine contratto dell'ultimo lavoratore a lasciare l'impresa).

Il registro è costituito:

- 🏢 o da fogli rilegati (pagine con numerazione progressiva);
- 🏢 o da un unico foglio quando il datore di lavoro ha meno di 5 lavoratori occupati.

Il datore di lavoro che occupa lavoratori in più sedi fisse tiene il registro del personale:

🏢 o all'indirizzo al quale risulta iscritto all'O.N.S.S.;

🏢 o in una delle sedi di lavoro;

🏢 o al suo domicilio o alla sede sociale se si trovano in Belgio.

Negli ultimi due casi, il datore di lavoro farà conoscere la sua scelta, preventivamente e per raccomandata, all'ispettorato delle leggi sociali del distretto nel quale si terrà il registro del personale.

Oltre al registro del personale che riporta l'insieme del personale, il datore di lavoro deve tenere un registro speciale del personale in ciascuna delle sedi dove ha del personale occupato, salvo nella sede dove tiene il registro principale.

Il registro speciale ha la stessa forma del registro principale.

Il datore di lavoro che ha dei lavoratori occupati in più sedi mobili deve tenere un registro del personale ma non un registro speciale, se tiene un documento individuale per ciascun lavoratore occupato nelle varie sedi di lavoro.

3.1.4.2. Conto individuale

Per ogni lavoratore va tenuto un conto individuale. Si tratta di un documento annuale che riprende, per tutti i periodi di paga, tutte le giornate lavorative come pure tutti gli elementi costitutivi della retribuzione.

Contiene soprattutto:

🏢 le menzioni relative all'identificazione del datore di lavoro;

🏢 le menzioni relative all'identificazione del lavoratore;

🏢 le menzioni relative alle somme corrisposte o dovute al lavoratore (da iscrivere per periodo di paga, per trimestre o per anno).

I segretariati sociali provvedono a questa documentazione per i loro affiliati. In linea di massima, il datore di lavoro deve tenere e conservare per 5 anni i conti individuali all'indirizzo al quale è iscritto presso l'O.N.S.S.

Deve fornire al lavoratore una copia del conto individuale dell'anno trascorso prima del 1° marzo dell'anno seguente.

3.1.4.3. Il Regolamento del lavoro

La legge del 8 aprile 1965 impone a tutti i datori di lavoro di costituire un regolamento all'interno della loro impresa.

Il regolamento del lavoro deve obbligatoriamente specificare:

🏢 inizio e fine della giornata lavorativa, pause, giorni di sosta regolare dal lavoro;

🏢 i modi di misurazione e di controllo del lavoro;

🏢 il modo, l'epoca e il luogo di pagamento della retribuzione;

🏢 i termini di preavviso e le motivazioni gravi;

🏢 diritti e obblighi del personale di sorveglianza;

🏢 le penalità e le multe;

🏢 il luogo dove si trova la cassetta di pronto soccorso e la persona atta a prestare le prime cure;

- 🏢 la data delle vacanze annuali collettive e dei giorni di ricollocamento dei giorni festivi;
- 🏢 i nomi dei membri del Comitato per la Prevenzione e la protezione del lavoro, del consiglio aziendale, della delegazione sindacale, del capo del servizio di sicurezza, del servizio medico, dei vari servizi d'ispezione;
- 🏢 gli obblighi dei lavoratori in caso di malattia;
- 🏢 le misure prese per proteggere i lavoratori contro le molestie sessuali;
- 🏢 la C.C.T. n° 25 relativa alla parità di retribuzione tra uomini e donne.

Una volta entrato in vigore, copia del regolamento di lavoro è consegnata a ciascun lavoratore, inviata entro 8 giorni all'ispettorato delle leggi sociali e depositata in ciascuno dei luoghi dove il datore di lavoro ha dei lavoratori occupati (sede di esercizio, cantiere).

Il carattere obbligatorio del regolamento sarà riconosciuto quando il datore di lavoro avrà rispettato tutte queste modalità di pubblicità.

3.1.4.4. Lista di presenze nel settore dell'edilizia

In questo settore ogni imprenditore principale ha l'obbligo di tenere in ogni cantiere una lista giornaliera di tutti i lavoratori che vi sono occupati come pure il loro rispettivo datore di lavoro.

La lista giornaliera di presenza deve essere preparata in conformità a un modello prestabilito e conservata per 5 anni negli stessi luoghi dei documenti sociali.

3.1.4.5. Registro di presenze e tessera di raccolta nel settore dell'orticoltura

Il datore di lavoro della Commissione paritetica per l'orticoltura (CP n° 145) deve tenere un registro di presenze in ogni sede di lavoro dove siano occupati dei lavoratori (anche temporanei o occasionali) come pure un diario individuale di presenza per i lavoratori che occupa per meno di 5 giorni consecutivi in una stessa sede.

Il datore di lavoro può procurarsi questi documenti convalidati presso il Fondo Sociale di garanzie delle aziende orticole³.

Certe imprese del settore devono conservare per i lavoratori manuali occupati per 65 giorni per anno civile o per 98 giorni di attività intensiva, una tessera raccolta disponibile al Fondo sociale della CP.

3.1.4.6. Stipulare un contratto di lavoro

A. Campo di applicazione

La legge del 3 luglio 1978 relativa ai contratti di lavoro si applica a qualsiasi lavoratore che s'impegni, in cambio di retribuzione, a fornire una prestazione di lavoro sotto l'autorità di un'altra persona (designata datore di lavoro).

B. Forma del contratto di lavoro


1. Durata


Esistono vari tipi di contratto di lavoro in funzione della loro durata:


- 🏢 il contratto di lavoro a tempo indeterminato:

³ Indirizzo: Minderbroederstraat, 8
- 3000 Leuven

non è prevista data di fine contratto di lavoro al momento della conclusione del contratto stesso. Il contratto può essere rescisso solo osservando le formalità e i termini previsti dalla legge del 3 luglio 1978 relativa ai contratti di lavoro.

 **Il contratto di lavoro a tempo determinato:**
al momento della conclusione del contratto, le parti stabiliscono di comune accordo la data di scadenza del contratto stesso. Il contratto di lavoro ha automaticamente fine a espirazione della durata preliminarmente fissata.

 **Il contratto di lavoro concluso per un lavoro ben determinato:**
il lavoro da effettuare è chiaramente definito e permette di determinare il volume di lavoro da effettuare. Il contratto di lavoro ha fine quando termina il lavoro convenuto.

 **Il contratto di sostituzione:**
Questo contratto di lavoro viene concluso per rimpiazzare un lavoratore il cui contratto di lavoro sia sospeso. La durata del contratto di lavoro non è determinata al momento in cui viene concluso. Può derogare alle normali regole relative ai termini di preavviso.

2. Tempo pieno/Part-time

Il contratto di lavoro a tempo pieno permette di occupare un lavoratore secondo l'orario normale vigente nell'impresa.

Il contratto di lavoro part-time permette di occupare un lavoratore, in modo regolare e volontario, per una durata più breve di quella di un lavoratore normale.

C. Alcune definizioni

1. Operaio

L'operaio è un lavoratore che s'impegna, in cambio di retribuzione, a fornire un lavoro principalmente di tipo manuale alle dipendenze di un datore di lavoro, poco importa la qualifica data nel contratto (art. 2, legge del 3 luglio 1978).

2. Impiegato

Un impiegato è un lavoratore che s'impegna, in cambio di retribuzione, a fornire un lavoro principalmente di tipo intellettuale alle dipendenze di un datore di lavoro, poco importa la qualifica data nel contratto (art. 3, legge del 3 luglio 1978).

3. Rappresentante di commercio

Il rappresentante di commercio è un lavoratore che s'impegna, in cambio di retribuzione, a ricercare e contattare una clientela in vista della negoziazione o della conclusione di affari (escluse le assicurazioni), alle dipendenze, per conto o in nome di uno o più committenti (art. 4, legge del 3 luglio 1978).

4. Studente

Uno studente è un lavoratore che, pur proseguendo gli studi, s'impegna in cambio di retribuzione, a fornire un lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro.

Il fatto di concludere un contratto di occupazione come studente permette, a certe condizioni, di derogare ad alcune disposizioni in materia di preavviso, di evitare talvolta il pagamento di contributi, di conservare il diritto agli assegni familiari,...

5. Sostituto

Un sostituto è un lavoratore che è impegnato nella sostituzione di un lavoratore la cui esecuzione del contratto di lavoro sia sospesa (salvo ipotesi di disoccupazione economica o per maltempo, sciopero o lock-out).

Può, in linea di massima, avere lo statuto di sostituto solo per 2 anni (salvo ipotesi d'interruzione di carriera).

Il contratto di sostituzione consente alcune deroghe in materia di preavviso (art. 11 ter, legge del 3 luglio 1978).

6. Lavoratore temporaneo

È possibile assumere un lavoratore nell'ambito di un contratto di lavoro temporaneo in sostituzione di un lavoratore permanente, in caso di eccedenza straordinaria di lavoro o per l'esecuzione di un lavoro eccezionale. La legge del 24 luglio 1987 definisce strettamente le condizioni per ricorrere a questo tipo di lavoratori.

7. Interinale

Un interinale è una persona che s'impegna nei confronti di un'azienda di lavoro interinale, in cambio di retribuzione, a effettuare presso un utente un lavoro temporaneo legalmente autorizzato.

La legge del 24 luglio 1987 definisce strettamente le condizioni per ricorrere a questo tipo di lavoratori.

8. Tirocinante

Un tirocinante è una persona in cerca di occupazione di meno di 30 anni, che non eserciti ancora un'attività professionale e questo da almeno 6 mesi, che viene assunto, nell'ambito di un contratto a tempo determinato di 6 mesi, da un datore di lavoro del settore privato.

Alcuni datori di lavoro hanno l'obbligo di reclutare un certo numero di tirocinanti e, in cambio, beneficiano della possibilità di pagare solo il 90% dello stipendio normale (regio decreto n° 230 del 21 dicembre 1983).

9. Apprendista classi medie

Il contratto di apprendistato delle classi medie è un contratto (non un contratto di lavoro) a tempo determinato, mediante il quale un dirigente d'impresa s'impegna a impartire o a far impartire all'apprendista una formazione generale e tecnica preparatoria alla formazione di dirigente aziendale e l'apprendista s'impegna ad apprendere la pratica della professione sotto la

direzione e la sorveglianza del dirigente e a seguire i corsi necessari alla sua formazione.

Tale formula si applica essenzialmente alle imprese che occupano meno di 50 lavoratori.

10. Apprendista industriale

Il contratto di apprendistato industriale è un contratto a tempo determinato mediante il quale il principale s'impegna a impartire o a far impartire all'apprendista una formazione mirata all'esercizio della professione scelta e l'apprendista s'impegna ad apprendere alle dipendenze del principale la pratica della professione e a seguire, sotto la sua sorveglianza, i corsi necessari alla sua formazione.

11. Lavoratore a domicilio

Il lavoratore a domicilio è il lavoratore che s'impegna a fornire, alle dipendenze del datore di lavoro, un lavoro in cambio di retribuzione, presso il suo domicilio o qualsiasi altro luogo di sua scelta, senza essere sotto la sorveglianza o il controllo diretto del datore di lavoro. A seconda dei casi, si tratta di un contratto di lavoro d'impiegato o di operaio.

D. Consegna del contratto

In generale, il contratto di lavoro viene stipulato in 2 esemplari, uno per il datore di lavoro, l'altro per il lavoratore.

Ci sono tuttavia alcune eccezioni.

Così, il contratto di occupazione di studente è concluso in 3 esemplari, di cui uno è destinato all'ispettorato delle leggi sociali.

Lo stesso succede per il contratto di apprendistato di cui un esemplare è destinato alla segreteria di apprendistato e per il contratto di tirocinio di cui l'O.N.E.M. conserva un modello.

E. Conservazione

In generale, non ci sono disposizioni particolari in materia salvo per il contratto di occupazione di studente che deve essere conservato nel luogo di occupazione dello studente e per il contratto di lavoro part-time che deve essere conservato nello stesso luogo del regolamento di lavoro.

F. Sorveglianza

La sorveglianza è esercitata dall'ispettorato delle leggi sociali.

G. Sanzioni

Le sanzioni variano in funzione dell'infrazione. Occorrerà verificare ogni volta la legislazione che non sia stata rispettata e la sanzione prevista da detta legislazione.

3.1.4.7. Dichiarazione O.N.S.S.

Alla fine del trimestre, l'O.N.S.S. invia a ogni datore di lavoro iscritto un modello di dichiarazione giustificativa dell'importo dei contributi dovuti.

Questo documento comporta un quadro contabile, degli estratti nominativi del personale e delle retribuzioni come pure dei quadri "statistici". Questo documento deve essere completato e firmato dal datore di lavoro o dal suo segretario sociale e deve essere rispedito all'O.N.S.S. entro il mese seguente al trimestre al quale si riferisce.

3.1.4.8. Il registro di convalidazione

Sono tenuti ad avere un registro di convalidazione, tutti i datori di lavoro che mettono dei lavoratori in disoccupazione temporanea per maltempo o mancanza di lavoro risultante da cause economiche.

L'O.N.E.M. non rilascia un registro di convalidazione ma potete procurarvene uno rivolgendovi al vostro segretario sociale.

Il datore di lavoro è tenuto a completare il libro di convalida al più tardi il giorno del rilascio del "certificato di disoccupazione temporaneo" C. 3.2., vale a dire al più tardi il primo giorno di messa in disoccupazione temporanea.

Il registro di convalidazione deve essere conservato dal datore di lavoro. Non è consegnato né all'O.N.E.M., né al lavoratore.

Il registro di convalidazione deve essere tenuto, in Belgio, a disposizione dei servizi di controllo dell'ufficio disoccupazione, nel luogo in cui "i certificati di disoccupazione temporanea" C. 3.2. sono abitualmente preparati.


Il registro di convalidazione va conservato per un periodo di 5 anni che decorre dal primo giorno del mese successivo a quello nel corso del quale è stata segnata l'ultima menzione.


La sorveglianza viene esercitata dai servizi di controllo dell'ufficio disoccupazione.

3.1.4.9. Dichiarazione delle trattenute professionali - scheda 274

Ogni datore di lavoro deve predisporre una scheda 274.

Le schede 274 possono essere ottenute gratuitamente:

 sia presso l'ufficio al quale viene versata la trattenuta professionale;

 sia presso dei centri di documentazione per le trattenute professionali.

In linea di massima, occorre predisporre una scheda 274 al mese. Va consegnata entro i 15 giorni che seguono l'espiazione del mese durante il quale i redditi sono stati pagati o attribuiti. Va consegnata anche se non è dovuta trattenuta professionale sui redditi imponibili pagati o attribuiti.

Eccezionalmente, quando la trattenuta professionale dovuta mensilmente non supera i 1 000 F oppure è compresa tra 1 000 e 3 000 F, ci si può limitare a sottoscrivere una dichiarazione annua o dichiarazioni trimestrali da produrre entro i 15 giorni successivi rispettivamente alla fine dell'anno o del trimestre di attribuzione o di messa in pagamento dei redditi.

La vigilanza del rispetto di queste disposizioni viene esercitata dall'Amministrazione delle Imposte Dirette.

3.1.4.10. La Carta d'Identità Sociale

Il datore di lavoro che occupa lavoratori nei termini di un contratto di lavoro o simili, deve consegnare una carta d'identità sociale a ciascun lavoratore, che la conserverà sul luogo di lavoro.

A rilasciare questa carta è la mutua cui aderisce l'assicurato sociale.

Esistono due tipi di carta d'identità sociale:

- la carta A per il settore dell'edilizia;
- la carta B per tutti gli altri settori.

Questa carta sostituisce in un primo tempo la tessera della previdenza sociale.

In un secondo tempo, costituirà il documento sociale di base che sostituirà tutti gli altri documenti esistenti (contratto di lavoro, registro del personale...).

3.1.4.1.1. Il Registro di presenza nel settore alberghiero e della ristorazione




Il datore di lavoro della commissione paritetica dell'industria alberghiera (G.P. 302) deve tenere, su ogni luogo di lavoro dove siano occupati lavoratori occasionali, un registro di presenze che può ottenere presso il suo segretariato sociale e che farà vidimare presso il Fondo sociale e di garanzia del settore alberghiero e della ristorazione⁴.

4 Fondo sociale di garanzia Del settore alberghiero e della ristorazione
- Boulevard Anspach, 111, bte 4 -
1000 Bruxelles









3.2. FORMALITÀ DA RIEMPIRE PERIODICAMENTE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

3.2.1. Al momento di ogni paga


Tali formalità sono sbrigate dai segretariati sociali autorizzati in nome e per conto dei datori di lavoro affiliati:

-  calcolo delle retribuzioni (lordo/netto);
-  redazione dello stato delle retribuzioni
-  redazione della detrazione di paga da rimettere al lavoratore.

3.2.2. Ogni mese, il datore di lavoro deve:

-  calcolare lo stipendio netto da pagare al lavoratore e predisporre la busta paga;
-  segnarlo sul conto individuale del lavoratore;
-  calcolare i contributi O.N.S.S. e la trattenuta professionale;
-  un quarto provvisorio del contributo dovuto dai lavoratori all'O.N.S.S. se l'impresa occupa più di 5 persone;
-  versare la trattenuta professionale all'ufficio imposte quando supera 24 789,35 € (importo annuo).
-  riempire il formulario che consente la liquidazione degli assegni familiari ai lavoratori;
-  riempire e rinviare, all'occorrenza, il questionario dell'Istituto Nazionale di Statistica;
-  intervenire nelle spese di abbonamento per il trasporto dei lavoratori.

3.2.3. Ogni trimestre, il datore di lavoro deve:

-  riempire la dichiarazione trimestrale dei contributi dovuti per il lavoratori all'O.N.S.S. e versare i contributi o il loro saldo provvisorio per le

imprese con meno 5 dipendenti;

- 👤 versare la trattenuta professionale all'ufficio imposte quando supera 24 789,35 €;
- 👤 comunicare al consiglio aziendale le informazioni concernenti la produttività come pure le informazioni generali relative alla vita dell'impresa (statistiche interne o nazionali, obiettivi perseguiti, comparazione tra annate di attività, ecc.);
- 👤 predisporre il rapporto trimestrale di sicurezza, d'igiene e di migioria, obbligatorio nelle imprese classificate come pericolose o prive dei necessari servizi quando contano meno di 50 persone;
- 👤 effettuare i versamenti in acconto delle imposte sui redditi e i profitti allo scopo di evitare una maggiorazione d'imposta (date limite 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, 20 dicembre);
- 👤 riempire la dichiarazione trimestrale dell'I.V.A. quando il fatturato non supera i 495 787,05 €;
- 👤 versare un trimestre di contributi previdenziali;
- 👤 ordinare i timbri "fedeltà maltempo" per le imprese edili;
- 👤 riempire la dichiarazione inviata dalla compagnia di assicurazioni presso la quale è stata stipulata l'assicurazione incidenti;
- 👤 completare lo stato riepilogativo delle consegne intra-comunitarie di beni e delle operazioni assimilate effettuate nel corso dell'ultimo trimestre.

4.2.1. Ogni anno, il datore di lavoro deve:

- 👤 chiudere il conto individuale di ogni lavoratore e consegnargliene copia entro i 2 mesi successivi alla fine dell'anno;
- 👤 spedire all'Amministrazione delle Imposte, prima del 31 gennaio seguente all'anno trascorso, le schede fiscali, l'estratto delle retribuzioni e della trattenuta professionale prelevata;
- 👤 far predisporre dal capo servizio il rapporto sulla sicurezza, l'igiene e la migioria per le aziende con meno di 50 lavoratori non classificate come pericolose, insalubri o prive dei necessari servizi;
- 👤 entro il 1° novembre, comunicare a tale servizio un piano annuale di promozione della sicurezza e dell'igiene;
- 👤 predisporre i documenti necessari al consiglio aziendale;
- 👤 per le società, preparare il bilancio, il conto economico e l'allegato;
- 👤 preparare la dichiarazione fiscale (sulla base dei conti annuali per le società);
- 👤 procedere all'inventario;
- 👤 chiudere i libri contabili;
- 👤 listing dell'I.V.A. riportante tutti i clienti soggetti per i quali siano state emesse fatture per importi superiori a 123,95 € al netto d'I.V.A.;
- 👤 preparare il buono contributivo dell'assicurazione malattia-invalidità.

INDIRIZZI UTILI**3.1.1.1. Iscrizione all'O.N.S.S.****Uffici regionali d'informazioni dell'O.N.S.S.****CHARLEROI**

Boulevard Tirou, 24

6000 CHARLEROI

Tel.: 071/30.95.28 – Fax: 071/30.95.29

Dallunedì al giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16

MONS

O.N.P. – Place du Parc, 2

7000 MONS

Tel.: 065/84.23.56 Fax: 065/34.80.49

Lunedì, martedì e giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16

TOURNAI

Ispettorato delle leggi sociali

Rue de l'Athénée, 60

7500 TOURNAI

Tel.: 069/22.36.51 – Fax: 069/84.39.70

Lunedì e venerdì dalle 9 alle 12 e

mercoledì dalle 9 alle 17

LIEGI

F.N.R.O.M. – Rue Fabry, 25

4000 LIEGI

Tel.: 04/254.39.28 Fax: 04/254.39.30

Dallunedì al venerdì dalle 9 alle 12 e il giovedì dalle 13,30 alle 16

EUPEN

LFA - Neustrasse, 77

4700 EUPEN

Tel.: 087/55.27.27

Il primo e il terzo giovedì del mese dalle 9,30 alle 12,30

VERVIERS

Ispettorato delle leggi sociali

Place du Martyr, 9 bte 4

4800 VERVIERS

Tel.: 087/30.71.91 Fax: 087/35.11.18

Lunedì e venerdì dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 16

Mercoledì dalle 9 alle 17

ARLON

Centro amministrativo dello Stato

Bloc II, 4° piano – locale 419

6700 ARLON

Tel.: 063/22.13.71 fax: 063/23.21.12

Lunedì e giovedì dalle 9 alle 12

Mercoledì dalle 9 alle 17

NIVELLES

Esplanade du Souvenir

1400 NIVELLES

Tel.: 067/.84.01.54 Fax: 067/22.03.48

Lunedì e giovedì dalle 9 alle 12 su appuntamento

NAMUR

Rue Pépin, 31 (2° piano)

5000 NAMUR

Tel.: 081/22.67.34 Fax: 081/22.11.72

Dallunedì al giovedì mattina dalle 9 alle 12 e giovedì pomeriggio dalle 13,30 alle 15,30

3.1.1.2. Adesione a una Cassa Assegni Familiari

Ufficio nazionale di Assegni familiari per Lavoratori dipendenti

(Office national d'Allocations familiales pour Travailleurs salariés, O.N.A.F.T.S.)

Rue de Trèves, 70

1000 BRUXELLES

Tel.: 02/273.21.11 Fax: 02/230.10.78 o 02/237.28.00

Per ottenere l'elenco delle casse di assegni familiari:

A.C.A.F. Associazione delle Casse Assegni familiari (Association des Classes d'Allocations familiales)

Rue du Commerce 124, bte 5

1000 BRUXELLES

Tel.: 02/230.27.23 – Fax: 02/230.14.57

3.1.1.2. Adesione a una cassa vacanze annuali

Ufficio nazionale di Vacanze annuali (Office national de Vacances annuelles)
Rue des Champs Elysées, 12
1050 BRUXELLES
Tel.: 02/627.91.11 – Fax: 02/640.74.95

3.1.1.4. Adesione presso una Compagnia di assicurazione obbligatoria

Unione professionale d'Imprese di assicurazioni belghe e straniere operanti in Belgio (UPEA)
Square de Meeûs, 29
1000 BRUXELLES
Tel.: 02/547.56.11 – Fax: 02/547.56.00 o 02/547.56.01

3.1.1.5. Iscrizione presso un Ufficio Imposte

Ministero delle Finanze
Rue Belliard, 45
1040 BRUXELLES
Tel.: 02/287.13.11 dalle 8 alle 12 e dalle 13,30 alle 16,30

Direzioni regionali delle Imposte dirette

BRABANTE
Bruxelles I - Avenue Louise, 245
1050 BRUXELLES
Tel.: per persone fisiche: 02/641.06.49
– Fax: 02/641.03.14
Tel.: per società: 02/641.06.52 Fax: 02/641.03.14

Bruxelles II - Avenue Louise, 245
1050 BRUXELLES
Tel.: per persone fisiche: 02/641.06.93
– Fax: 02/641.05.09
Tel.: per società: 02/641.07.14 – Fax: 02/641.05.09

CHARLEROI
Rue Pater, 11, bte 70
6000 CHARLEROI
Tel.: 071/20.82.11

Hainaut Digue des Peupliers, 71
7000 MONS
Tel.: 065/31.75.85 Fax: 065/36.15.52

LIEGI
Centro amministrativo dello Stato
Rue de Fragnée, 40
4000 LIEGI
Tel.: 04/254.81.11
LUSSEMBURGO
Centro amministrativo dello Stato
Place des Fusillés
6700 ARLON
Tel.: 063/22.04.32

NAMUR
Rue des Bourgeois, 7 – Bloc C 60
5000 NAMUR
Tel.: 081/24.76.65 – Fax: 081/24.76.59

3.1.1.6. Adesione a un servizio di medicina del lavoro

Si può ottenere l'elenco dei servizi medici interaziendali presso il Ministero dell'Occupazione e del Lavoro:
Amministrazione dell'Igiene e della Medicina del Lavoro
Rue Belliard, 51-53
1040 BRUXELLES
Tel.: 02/233.46.53 – Fax: 02/233.46.39

3.1.1.7. Iscrizione dei lavoratori in materia pensionistica

C.G.E.R. Servizio fondo Pensioni
Rue Fossé-aux-Loups, 48
1000 BRUXELLES
Tel.: 02/228.72.69 – Fax: 02/228.96.09

3.1.1.8. Assunzione di un lavoratore straniero

Ministero della Regione Vallone - Direzione generale dell'Economia e dell'Occupazione
Divisione dell'Occupazione e della Formazione professionale
Place de la Wallonie – Bâtiment II – 4° piano
5100 JAMBES (NAMUR)
Tel.: 081/33.43.00 – Fax: 081/33.43.22

3.1.1.9. Iscrizione all'Ufficio Padronale di Compensazione

Ufficio padronale di compensazione del Brabante
Rue des Ursulines, 2A
1000 BRUXELLES
Tel.: 02/507.15.11 – Fax: 02/511.38.93

Ufficio padronale di Compensazione di Liegi
Galerie de la Sauvenière, 5
4000 LIEGI
Tel.: 04/223.48.25 Fax: 04/221.19.36

Ufficio padronale di Compensazione dell'Hainaut
Rue de la Grosse Pomme, 1B
7000 Mons
Tel.: 065/40.68.10 Fax: 065/40.68.01

Ufficio padronale di Compensazione di Namur
Boulevard Frère Orban, 5 – Bte 8
5000 NAMUR
Tel.: 081/22.29.16 – Fax: 081/22.75.96

3.1.1.10. Adesione a una commissione paritetica**Ispettorato delle leggi sociali del Ministero dell'Occupazione e del Lavoro**

6700 ARLON
Centro amministrativo dello Stato
Place des Fusillés
Tel.: 063/22.13.71 – Fax: 063/23.31.12

Tel.: 064/22.45.32 – Fax: 064/28.15.32

1040 BRUXELLES
Rue Belliard, 48
Tel.: 02/233.48.10 Fax: 02/233.48.01

4020 LIEGI
Rue Natalis, 49 6° piano
Tel. 04/340.11.60 o 04/340.11.70
Fax: 04/340.11.61 o 04/340.11.71

6000 CHARLEROI
Centre Albert I, 18° piano
Place Albert I, 4 bte 8
Tel.: 071/32.93.71 – Fax: 071/30.12.2

7000 MONS
Boulevard Gendebien, 16
Tel.: 065/35.15.10 – Fax: 065/34.66.38

4500 HUY
Centro Mercator
Rue du Marché, 24
Tel.: 085/24.16.23 – Fax: 085/24.16.24

5002 SAINT_SERVAIS (NAMUR)
Rue de Gembloux, 30
Tel.: 081/73.02.01 – Fax: 081/73/86/57

7100 LA LOUVIERE
Rue Hamoir, 164

1400 NIVELLES Rue de Mons, 39
Tel.: 069/22.36.51 – Fax: 069/84.39.70
4800 Verviers Place du Martyr, 9, bte 4
Tel.: 087/30.71.91 Fax: 097/35.11.18

Ministero dell'Occupazione e del Lavoro
 Servizio delle Convenzioni collettive del Lavoro
 Rue Belliard, 51-53
 1040 BRUXELLES
 Tel.: 02/233.41.62 – Fax: 02/233.41.45

3.1.2.1. Adesione a un'organizzazione padronale

Federazione delle imprese belghe (F.E.B.)
 Rue Ravenstein, 4
 1000 BRUXELLES
 Tel. 02/515.08.11 – Fax: 02/515.09.15

Unione delle Classi medie (U.C.M.)
 Segreteria nazionale
 Avenue Adolphe Lacombé, 29-31
 1030 BRUXELLES
 Tel.: 02/743.83.83 – fax: 010/743.83.85

Unione vallone delle imprese (U.W.E.)
 Chemin du Stockoy, 1-3
 1300 WAVRE
 tel.: 010/47.19.40 – Fax: 010/45.33.43

3.1.2.2. Adesione a un segretariato sociale

Unione dei Segretariati sociali dei Datori di lavoro (Union des Secrétariats sociaux d'Employeurs, U.S.S.E.)
 Rue du Commerce, 124, bte 5
 1000 BRUXELLES
 Tel.: 02/230.27.23 – Fax: 02/230.14.57
 N.B. L'elenco dei segretariati sociali autorizzati è stato pubblicato sul Moniteur belga del 30 dicembre 1998 – pag. 41793.

3.1.2.3. Iscrizione al servizio di collocamento del FOREM

Ufficio comunitario e regionale della Formazione professionale e dell'Occupazione
 Boulevard Tirou, 104
 6000 CHARLEROI
 Tel.: 071/20.67.08 – Fax: 071/20.67.99

Sede centrale del FOREM

FOREM
 Boulevard Tirou, 104
 6000 CHARLEROI
 Tel.: 071/20.67.08 – Fax: 071/20.67.99

Direzioni sub-regionali del FOREM

D.S. ARLON
 Rue Général Molitor, 8
 6700 ARLON
 Tel.: 063/24.29.40 – Fax: 063/21.94.09

D.S. HUY
 Chaussée de Liège, 51
 4500 HUY
 Tel.: 085/27.08.27 – Fax: 085/21.11.88

D.S. CGARLEROI
 Avenue des Alliés, 14-18
 6000 CHARLEROI
 Tel.: 071/23.58.11 – Fax: 071/23.58.18

D. S. LA LOUVIERE
 Rue de la Cloisière, 36
 7100 LALOUVIERE
 Tel.: 064/23.52.11 – Fax: 064/22.06.97

D.S. LIEGI

Place Cathédrale, 16
4000 LIEGI

Tel.: 04/220.03.50 – Fax: 04/222.98.83

D.S. MONS

Rue du Midi, 61
7700 MOUSCRON

Tel.: 056/85.51.00 – Fax: 056/34.28.31

D.S. NAMUR

Boulevard Cauchy, 4
5000 NAMUR

Tel.: 081/25.49.11 – Fax: 081/22.24.63

D.S. NIVELLES

Rue de Mons, 39

1400 NIVELLES

Tel.: 067/21.89.41 – Fax: 067/21.74.07

D.S. SAINT_VITH

Aachener Strasse, 73-77
4780 SAINT_VITH

Tel.: 080/28.0060 – Fax: 080/22.90.93

D.S. TOURNAI

Rue Childéric, 53
7500 TOURNAI

Tel.: 069/88.28.11 – Fax: 069/21.61.32

D.S. VERVIERS

Rue Pisseroule, 283
4820 DISON

Tel.: 087/30.81.00 – Fax: 087/33.29.25

3.1.2.4. Adesione a un servizio di medicina fiscale

Amministrazione dell'Igiene e della medicina del Lavoro

Rue Belliard, 51-53
1040 BRUXELLES

Tel.: 02/233.46.53 – Fax: 02/233.46.39

3.1.4.1. Il registro del personale

Stesso che per 3.1.1.1.

3.1.4.3. Il regolamento del lavoro

Stesso che per 3.1.1.1.

3.1.4.6. Stipulare un contratto di lavoro

Stesso che per 3.1.1.1.

3.1.4.8. Il libro di convalidazione

Vedi punto 3.1.2.2.

3.1.4.9. Trattenuta professionale

Vedi punto 3.1.1.5.

