



**SOCIALE MARIBELFONDS
SECTOR OPVOEDINGS- EN
HUISVESTINGSINSTELLINGEN**

Infobrochure “Wegwijs in de sociale maribel”

Aangepaste versie 2021

Deze brochure is bedoeld voor de werkgevers van

- organisaties die instaan voor **gehandicaptenzorg (GHZ)**
- organisaties die instaan voor **bijzondere jeugdbijstand (BJB)**
- centra voor kindercare en gezinsondersteuning (**CKG's**)
- centra voor integrale gezinszorg (**CIG's**)
- autonome centra voor algemeen welzijnswerk (**CAW's**) en het algemeen welzijnswerk
- sociale verhuurkantoren (SVK)
- huurdersbonden (HBO)

INHOUD

1. Wat is de sociale maribel?	3
1.1. Wettelijk kader	3
1.2. Doel	3
1.3. Het systeem sociale maribel	3
1.4. Algemene principes.....	3
2. De sociale maribel in de (sub)sector PC 319.01	4
2.1. Sectoraal Fonds Sociale Maribel - Paritair subcomité 319.01	4
2.2. Juridische basis.....	4
2.3. Verschillende fases.....	4
3. Socielemaribelmiddelen	5
3.1. Voorwaarden om ervan te genieten	5
3.2. Toekenningsprocedure per fase sociale maribel	5
3.3. Duur/looptijd.....	5
3.4. Essentiële onderdelen van de toekenning	5
Juridische werkgever.....	5
Functie en barema	5
Maximum te besteden bedrag op jaarbasis of maximaal subsidiebaar bedrag	6
Minimum te realiseren uren	6
3.5 Toekenningen bepaalde duur of éénmalige middelen (1MM)	6
4. Tewerkstelling	7
4. 1. Kandidaten	7
Diploma- of werkloosheidsvoorwaarden	7
Statuut.....	7
Aanwerving	7
4.2. Arbeidsvoorwaarden.....	7
4.3. Arbeidscontract.....	7
4.4. Formaliteiten bij aanwerving, barema- of functiewijziging, schorsing, ontslag,....	8
4.5. Loonkostopgave	9
5. Financiering	9
5.1. Financiële tussenkomst.....	9
Onkosten vergoed door het fonds:	9
Recuperatie deel loonkosten via andere subsidiebron.....	9
Combinatie loonkost sociale maribel met andere middelen	10
Bedrag tussenkomst.....	10
5.2. Betalingswijze.....	10
5.3. De jaarlijkse eindafrekening.....	10
6. Bijzondere situaties	11
6.1. Daling van arbeidsvolume	11
6.2. Organisaties die herstructureren	12
7. Documenten te bezorgen aan het Fonds	13
7.1. Arbeidsovereenkomst/wijzigingen arbeidsovereenkomst of tewerkstelling.....	13
7.2. Semestriële prestatiestaat	13
7.3. Jaarrapport.....	13
7.4. Bijzondere situaties	13

1. Wat is de sociale maribel?

De sociale maribel is een federale tewerkstellingsmaatregel voor de non-profitsector toegepast sedert 1 juli 1997.

1.1. Wettelijk kader

Sinds 1 januari 2003 regelt het Koninklijk Besluit van 18 juli 2002 houdende maatregelen met het oog op de bevordering van de tewerkstelling in de non-profitsector en dit met betrekking tot alle werkgevers die ressorteren onder een paritair (sub)comité van de non-profitsector **de sociale Maribel**.

Vanaf 2009 voorziet de economische herstelwet in een bijkomende financieringsbron door een verhoging van de vrijstelling van de bedrijfsvoorheffing. Men noemt dit **de fiscale Maribel**. De fiscus stort deze middelen aan de fondsen. De middelen worden berekend op basis van de loonmassa en variëren dus maandelijks. Een beperkt gedeelte van de middelen mag gebruikt worden voor een verhoging van het subsidieplafond. De rest van het budget dient om bijkomende tewerkstelling te creëren.

Deze tewerkstellingen worden op dezelfde manier beheerd als deze van de sociale Maribel.

1.2. Doel

Bijkomende arbeidsplaatsen realiseren om

- de arbeidsdruk te verlichten
- de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

1.3. Het systeem sociale Maribel

- Per werknemer die minstens halftijds tewerkgesteld is gedurende één kwartaal, ontvangt het sectoraal fonds sociale Maribel een bedrag dat overeenkomt met een forfaitaire vermindering van de werkgeversbijdragen in de sociale zekerheid. Eveneens ontvangt het fonds een bedrag aan fiscale Maribel middelen dat een bepaald percentage van de loonmassa van de sector is.
- De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid maakt deze opbrengst via een dotatie over aan het bevoegde sectorale Maribelfonds.
- Met deze dotatie worden toekenningen gegund aan de werkgevers van de sector voor het creëren van bijkomende arbeidsplaatsen.
- De beheerders van het fonds herverdelen de middelen volgens vastgelegde criteria onder de werkgevers die al dan niet kunnen intekenen op de toekenning.

Opmerking: wanneer de forfaitaire bijdrage sociale Maribel per kwartaal en per werknemer verhoogt, spreken we meestal van een nieuwe toekenningsfase of ronde van de sociale Maribel.

1.4. Algemene principes

Creatie van extra tewerkstelling

De bijkomende tewerkstelling en aangroei van arbeidsvolume moet gerealiseerd worden zowel op het niveau van de sector als van elke voorziening die via financiële middelen van het fonds personeel tewerkstelt.

Elke werkgever die bijkomende socialemaribelmiddelen krijgt, engageert zich om deze aan te wenden voor extra arbeidsplaatsen toegevoegd aan zijn bestaande personeelsbestand. Dus hij/zij laat zijn werknemersaantal en arbeidstijdvolume stijgen evenredig met minstens het aantal toegekende jobs en bijkomende arbeidsvolume.

Bv: een halftijdse toekenning betekent één persoon extra in dienst en minstens 0.5 voltijds equivalent meer arbeidsvolume of een werknemer die halftijds werkte en vanaf de toekenning voltijds aan de slag gaat.

Opmerking: de werkgever kan een werknemer opgeven ten laste van het fonds die reeds in dienst was, maar het arbeidsvolume doen stijgen via een compenserende aanwerving. Het totale arbeidsvolume in de organisatie is met minstens evenveel uur gestegen als de toekenning.

Socialemaribelmiddelen

Het fonds kent deze middelen in principe voor onbepaalde duur toe. De werkgever gebruikt ze voor bijkomende tewerkstelling van onbepaalde duur.

De tewerkstellingsgroei van de sector en van elke organisatie afzonderlijk wordt jaarlijks gemeten aan de hand van tewerkstellingscijfers van de RSZ. Per werkgever vergelijkt het fonds het arbeidsvolume van het laatste jaar

met dat van het jaar (x-1) en (x-2) waarbij het tewerkgesteld volume sociale Maribel (Qbis) in mindering wordt gebracht.

- Werkgevers die hun personeelsequipe afslanken, handelen in strijd met de sociale Maribel. Zij kunnen hun toekenning verliezen en de gekregen subsidies moeten terugstorten aan het fonds.
- Om te blijven genieten van de tegemoetkoming meldt de werkgever een daling in arbeidsvolume vooraf aan het fonds met een schriftelijke motivatie (lees meer in 6.1.).

2. De sociale Maribel in de (sub)sector PC 319.01

2.1. Sectoraal Fonds Sociale Maribel - Paritair subcomité 319.01

- Opgericht bij cao op 1 juli 1998
- Beheerd door een paritair samengestelde Raad van Beheer. De beheerders zijn aangeduid door en onder de leden van het paritaire subcomité 319.01.
- Samengesteld uit
 - o 5 vertegenwoordigers van de werkgeversorganisaties, nl. SOM, de federatie van sociale ondernemingen en het Vlaams Welzijnsverbond
 - o 5 van de werknemersorganisaties, nl. van ABVV, ACLVB, BBTK en LBC-NVK.
- Het fonds ontvangt, controleert, beheert en verdeelt de dotatie van de sociale Maribelmiddelen binnen de sector.
- Ressorteert sinds 2003 onder de overkoepelende vzw Vlaamse socialprofitfondsen (**VSPF vzw**). (Meer info: <http://www.vspf.org>)

2.2. Juridische basis

- Koninklijk Besluit houdende maatregelen met het oog op de bevordering van de tewerkstelling in de non-profit sector, meer bepaald over de sociale Maribel
([KB van 18 juli 2002](#) – Belgisch Staatsblad 22 augustus 2002)
- Collectieve arbeidsovereenkomst over de sociale Maribel in paritair subcomité 319.01
([cao van 29 november 2006](#))
- Het fonds heeft een werkingsdocument

2.3. Verschillende fases

Sinds de eerste toekenningsfase zijn er na een stijging van de dotatie omwille van een verhoging van het forfaitair kwartaalbedrag per recht opener nog tal van toekenningsfasen gevolgd waarbij zowel middelen werden aangewend om het subsidieplafond te verhogen als middelen om bijkomende tewerkstelling te creëren.

Fase SM	Operationeel sedert	Bijkomende jobs	Subsidieplafond / VTE
SM1	1 juli 1997	202	29.747 €
SM2/1	1 juli 1998	267	31.532 €
SM2/2 of SM3	1 juli en 31 december 1999	364	31.532 €
SM4	1 juli 2001	168	33.500 €
SM5 en SM5-bis	1 juli 2004/ 1 januari 2005	112	34.800 €
SM6	15 mei 2010	199	37.800 €
SM7	1 juli 2011	44	38.300 €
SM8	1 februari 2012 1 september 2012	27 5	38.800 €
SM8-bis	1 februari 2013	6,5	39.300 €
SM9	3 februari 2014	50,77	40.300 €
SM9bis	16 januari 2015	9,5	40.562 €
SM10	15 juni 2017 en xx/xx	85	43.000 €
SM11	1 juli 2018 en 16 oktober	265	43.500 €
SM12	1 juni of 1 juli 2019	30	43.935 €
TK 2020	2 maart 2020	3,33	44.200 €

Bij het toekennen van de middelen hielden de beheerders rekening met

- het personeelsbestand van de voorziening: **SM-fase 1, 2, 4, 5, 8-bis, SM9 en 9bis**
- het personeelsbestand van de voorziening én het verschil in werkdruk bij de verschillende personeelscategorieën: **SM4, 5, 9, 11 en 12**
- specifieke noden van welbepaalde personeelscategorieën binnen elke subsector: **SM3 en 11**

- uitbreidingen in capaciteit/begeleidingen en stijging personeelsbestand tussen 2004 en 2008, personeelsnormen: **SM6**
- noden die leven in verschillende subsectoren (verschillende inhoudelijke criteria): **SM7, 8, 9, 9bis, 10, 11 en 12.**

Binnen de cao die de toekenningen voor SM3 en in het werkingsdocument dat de SM8 en SM9 regelt, bepalen de beheerders de functie en/of een specifieke criterium waarin werkgevers moeten aanwerven.

3. Socialemaribelmiddelen

3.1. Voorwaarden om ervan te genieten

- Behoren tot het paritaire subcomité 319.01: kengetal van RSZ-nummer (in principe de eerste 3 cijfers) = 062
- Een vzw zijn en een dienstverlening hebben die direct naar de doelgroep is gericht.

3.2. Toekenningsprocedure per fase sociale Maribel

- Bij elke nieuwe toekenningsfase bepaalt de Raad van Beheer in uitvoering van het werkingsdocument de toekenningscriteria om aan te werven en de te volgen procedures.
- Het fonds doet een oproep naar kandidaten en bepaalt het model van aanvraagdossier.
- Kandidaat werkgevers dienen een aanvraagdossier in wanneer het een eerste toekenning betreft. Voor bijkomende tewerkstelling volstaat een intekenformulier. De werkgever bepaalt in onderling akkoord met de werknemers(-vertegenwoordiging) de functie(s) en in welke afdeling(en) de werkdruk het hoogst is. Werkgever en werknemers(-vertegenwoordigers) ondertekenen het intekenformulier.
- Het fonds onderzoekt elke aanvraag. Het kent conform de vastgestelde criteria al dan niet een arbeidsplaats toe.
- De organisatie krijgt een toekenningsbrief. Hierin staat het bedrag dat de werkgever maximaal kan besteden aan de bijkomende tewerkstelling.
- De werkgever werft aan binnen de door de reglementering of het fonds vastgestelde termijn van 6 maanden.

3.3. Duur/looptijd

De toekenning is voor onbepaalde duur, uitgezonderd als het fonds hierover uitdrukkelijk anders beslist.

Einde van de toekenning

- Het fonds kan deze beëindigen wanneer een werkgever zich niet aan de vastgelegde regels houdt (zie rubrieken hieronder).
- Werkgevers kunnen hun toekenning geheel of gedeeltelijk stoppen. Ze verwittigen het fonds hier schriftelijk over (zie ook 6.2. 'Herstructureren').

3.4. Essentiële onderdelen van de toekenning

Een werkgever mag aan de volgende onderdelen niets wijzigen zonder dat deze vooraf het akkoord van het fonds kreeg.

Juridische werkgever

Het fonds kent de tewerkstelling toe aan één juridische werkgever.

- Elke socialemaribelwerknemer heeft een arbeidscontract bij de werkgever (zie 4.3.)
- Werkgevers stellen de socialemaribelmiddelen nooit op eigen initiatief ter beschikking aan een andere werkgever.
- Ze melden een herstructurering van de organisatie altijd vooraf (zie punt 6.2.)

Functie en barema

- Voor enkele toekenningsfasen sociale Maribel bepalen de beheerders via cao of in het werkingsdocument in welke functie de werkgever moet aanwerven of aan welke voorwaarden (zie 2.3).
- In de andere gevallen bepalen de werkgevers in akkoord met de werknemersvertegenwoordiging in het aanvraagdossier in welke diensten en functie(s) zij willen aanwerven.
- Een werkgever die een functie wil wijzigen bv omdat de werkdruk verschoof, vraagt vooraf en schriftelijk hiervoor de goedkeuring aan (zie 4.4.).
- Uitgesloten functies zijn opvoeder-begeleider B3 en kaderfuncties (zie 4.1.).

Maximum te besteden bedrag op jaarbasis of maximaal subsidieerbaar bedrag

Werkgevers besteden het totaal toegekend bedrag integraal aan bijkomende tewerkstelling binnen eenzelfde kalenderjaar. Zij kunnen de middelen NIET naar een volgend kalenderjaar overdragen.

Het bedrag wordt NIET automatisch aangepast bij

- loonindexatie
- anciënniteitverhogingen
- personeelstoename vb. omdat de erkenning uitgebreide

Voorzieningen die een **uitbreiding van erkenning** krijgen, moeten dat niet meedelen. Het fonds vraagt deze info op bij de subsidiërende overheden. Wanneer het fonds over meer middelen beschikt, verwittigt het zelf de werkgevers die in aanmerking komen voor bijkomende financiering.

Het fonds kan het toegekend bedrag WEL aanpassen wanneer het personeelsbestand van de organisatie daalt (zie 6.1.).

De tussenkomst van het Maribelfonds in de **jaarloonkost** van de werknemers (= het subsidieplafond) bedraagt vanaf **2021 44.600 € per voltijdse werknemer**, of de toepasselijke pro rata daarvan.

Vb: het toegekende bedrag is **33.450,00 euro**. De werkgever moet minimum

- iemand voor 0,75 vte tewerk stellen
- die minstens 28,5 u per week of 1.482 u per jaar realiseert

Het fonds rekent per jaar af per dossier op niveau van de totale tewerkstelling die ten laste is opgegeven (Qbis in de DmfA). Het subsidieplafond wordt dus niet toegepast op werknemersniveau, maar op niveau van het dossier.

Wanneer de dotatie het toelaat, kan de Raad van Beheer beslissen om het subsidieplafond te verhogen.

Minimum te realiseren uren

Om recht te hebben op het volledige toegekende bedrag, toont de werkgever aan dat deze met de middelen een minimum aantal uren tewerkstelling realiseerde. (Zie ook 5.3.)

- Als deze dat minimum aantal uren NIET realiseerde, heeft deze GEEN recht op het volledig toegekende bedrag. Het Fonds herrekent op basis van de werkelijk gepresteerde uren verhoudingsgewijs het bedrag waarop deze recht heeft.
- Enkele voorbeelden

Toegekend bedrag	Minimum aan te werven vte = bedrag/ subsidieplafond	Minimum te realiseren uren per week =aantal vte x 38	Minimum te realiseren uren per jaar =uren per week x52
€ 44.600	1 vte	38	1.976
€ 89.200	2 vte	76	3.952
€ 33.450,00	0,75 vte	28,5	1.482
€ 22.300,00	0,5 vte	19	988

3.5 Toekenningen bepaalde duur of éénmalige middelen (1MM)

Naast de structurele middelen voor onbepaalde duur kunnen de beheerders ook beslissen om afhankelijke van de beschikbare reserves al dan niet toekenningen voor bepaalde duur te verdelen. Deze middelen zijn beter gekend als de éénmalige middelen (1MM).

Meestal kennen de beheerders het beschikbare bedrag pas rond juni en verdeeld op basis van de schaalgrootte van de vzw's.

Net zoals bij de structurele middelen dienen werkgevers met de 1MM bijkomende tewerkstelling te creëren, maar in dit geval van bepaalde duur. De 1MM kunnen ingevuld worden vanaf de datum vermeld bij de toekenning tot het einde van hetzelfde jaar.

4. Tewerkstelling

4.1. Kandidaten

Diploma- of werkloosheidsvoorwaarden

Voor de aan te werven werknemers zijn er geen diploma- of werkloosheidsvoorwaarden. De werknemers dienen een arbeidsovereenkomst te hebben bij de werkgever (dus interimarbeid is uitgesloten).

Uitzonderingen

- **opvoeder-begeleider B3:** werkgevers kunnen binnen deze functieclassificatie alleen aanwerven *op voorwaarde* dat zij en de werknemer akkoord gaan dat de werknemer zo vlug mogelijk start met een opleiding die toegang geeft tot de functieclassificatie opvoeder-begeleider klasse 2. De werkgever bezorgt ons een bewijs van hun onderling akkoord en vermeldt wanneer de werknemer de opleiding start.
- **kaderfuncties of directie**
- Vanaf 2003 mogen werkgevers in het kader van sociale maribel GEEN werknemers meer aanwerven van wie de reële loonkost op het einde van de loopbaan € 64.937,84 (geïndexeerd: € 85.684,10 in 2020) overtreft.

(m.a.w. kaderfuncties - betaald op universitair niveau - zijn NIET toegelaten.)

Wanneer een werknemer die vóór 1 januari 2003 in dienst was, uit dienst gaat, moet de werkgever deze vervangen door een werknemer die aan deze restrictie voldoet. De werkgever moet eventueel een nieuwe functie aanvragen die voldoet aan de voorwaarde van de loongrens.

Statuut

- Alle statuten -jobstudenten, stagiairs, activaplan, ...- zijn toegelaten *op voorwaarde* dat de werkgever alleen de effectieve loonkost aan het fonds aanrekent (zie 5.1.).
- Dubbele financiering voor de socialemaribelwerknemers via andere subsidies of verminderingen van bijdragen sociale zekerheid of andere tewerkstellingsmaatregelen is verboden (zie ook 5.1.).

Aanwerving

Op het niveau van de instelling moet het arbeidsvolume verhogen. Er zijn drie mogelijkheden. De werknemer

1. wordt nieuw in de organisatie aangeworven en presteert minstens het aantal uren per week als de toekenning;
2. werkt er al deeltijds en krijgt via de sociale maribel extra werkuren (minstens evenveel als de toekenning);
3. was al in dienst bij de werkgever (al dan niet voltijds) en schuift door naar de sociale maribel. Omdat de Socialemaribeltoekenning het arbeidsvolume moet verhogen, creëert de werkgever *gelijktijdig* elders verhoudingsgewijs extra tewerkstelling. Dus deze neemt iemand aan voor minstens evenveel uren als het arbeidsvolume waarnaar de werknemer overstapt en bezorgt het fonds de nodige informatie hierover.

Het is NIET toegestaan om een werknemer die al in dienst was vanaf de toekenning sociale Maribel voor hetzelfde aantal uren verder te vergoeden via de middelen van het fonds. Als niemand bijkomend aangeworven wordt, verschuift de loonkost voor deze werknemer gewoonweg naar het fonds. Het fonds subsidieert deze loonkosten NIET omdat er geen extra tewerkstelling is.

4.2. Arbeidsvoorwaarden

Binnen de sociale Maribel past de werkgever de geldende loon- en arbeidsvoorwaarden toe van het paritaire subcomité 319.01 inclusief de sectorale arbeidsduur, anciënniteitregels en functieclassificatie.

De job komt overeen met de verkregen toekenning (voor wijzigingen: zie 4.4).

4.3. Arbeidsovereenkomst

De werknemer krijgt een schriftelijke arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het contract voldoet uiteraard aan alle wettelijke voorwaarden en vermeldt brutomaandloon, ingangsdatum, uurregeling bij deeltijds werkenden met een vast uurrooster, juiste functie- en taakomschrijving, arbeidsvolume, plaats van tewerkstelling en naam van de werkgever.

Het fonds aanvaardt enkel **contracten van bepaalde duur** na akkoord van de beheerders van het fonds. De werkgever motiveert voorafgaand zijn aanvraag en voegt er het akkoord bij van de werknemers(-vertegenwoordiging).

Enkel in vijf gevallen is GEEN voorafgaand akkoord nodig:

1. Vervangingsovereenkomsten
2. Startbanen
3. De éénmalig toegekende middelen (1MM)
4. Opgebruiken van saldi van niet-structurele aard binnen eenzelfde kalenderjaar
 - niet gebruikte uren omdat de werkgever een socialemaribelwerknemer niet tijdig kon vervangen.
 - niet gebruikt bedrag omdat een werknemer sociale Maribel onder het subsidieplafond zit
 - cumuleren van uren omdat
 - er minder dan 13u per week toegekend zijn.
 - de meeste middelen via onbepaalde duur worden gerealiseerd en er nog minder dan 13u per week resten.

De werkgevers melden het fonds voor welke van deze redenen ze het contract van bepaalde duur uitschreven. Ze verwijzen naar het jaarrapport waaruit het akkoord van de werknemersvertegenwoordiging blijkt.

4.4. Formaliteiten bij aanwerving, barema- of functiewijziging, schorsing, ontslag,...

Aanwerving

Na ELKE aanwerving – dus ook voor vervangers en werknemers die daarvoor al in dienst waren met andere middelen – bezorgt de werkgever onmiddellijk

- een kopie van het arbeidscontract
- het 'formulier Sociale Maribel PC 319.01' (zie [downloads](#) op www.vspf.org)

Tewerkstellingen die wijzigen zoals

- uren ten laste veranderen
- geschorste arbeidsovereenkomst
- werkhervatting
- einde contract
- vervanging

Bij ELKE wijziging bezorgt de werkgever het 'formulier Sociale Maribel PC 319.01'. Deze gegevens mogen ook op mail meegedeeld worden op voorwaarde dat alle gegevens gevraagd op het formulier vermeld worden. De werkgever voegt hier zo nodig een kopie van (de bijlage bij) het arbeidscontract bij. (www.vspf.org > 319.01 > Sociale Maribel > [downloads](#)).

Als een barema wijzigt, moet de werkgever vooraf NIETS doen; een baremawijziging meldt deze via het jaarrapport of het tussentijds overzicht.

Schorsing arbeidsovereenkomst

Bij ziekte, zwangerschapsverlof, tijdskrediet, verlof zonder wedde ... mogen de werkgevers de werknemer vervangen. Zij bieden dan een vervangingscontract (i.p.v. contract van bepaalde duur) aan en vermelden de naam van de titularis en reden van de schorsing.

Dubbele financiering tijdens periode gewaarborgd loon kan NIET!

Functiewijzigingen

Een organisatie kan om uiteenlopende redenen een toegekende functie willen wijzigen. Wanneer deze de socialemaribelmiddelen wil inzetten voor een functie die verschilt met de oorspronkelijk aangevraagde functie, dient deze vooraf een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in. Deze voegt hierbij het akkoord van de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, de syndicale delegatie of als er geen overlegorgaan is dat van minstens 50% van het personeel.

De werkgevers doen hun aanvraag via het formulier 'Functiewijziging' (www.vspf.org > PC 319.01 > Sociale Maribel > [downloads](#)) of per brief of mail op voorwaarde dat ze alle gegevens gevraagd op het formulier vermelden en het akkoord bezorgen.

Pas na ontvangst van het schriftelijk akkoord van de Raad van Beheer vult de werkgever de nieuwe functie in. Let wel: Sommige functies zijn bij cao vastgelegd of bepaald in het werkingsdocument en kan de werkgever niet wijzigen. Wanneer een werkgever pas achteraf de wijziging meedeelt, kan het Fonds de subsidies voor de nieuwe functie weigeren.

Einde contract

De werkgever geeft onmiddellijk via het 'formulier Sociale Maribel PC 319.01' de laatst betaalde werkdag van de werknemer door. Om het arbeidsvolume te behouden, nemen ze zo vlug mogelijk een nieuwe werknemer aan. De nieuwe werknemer is tewerkgesteld binnen dezelfde functie.

4.5. Loonkostopgave

Elke werkgever geeft via de DmfA met de code Qbis de werknemers door die ten laste van het fonds staan. De prestaties en loonkosten worden vanaf 2020 op deze manier doorgegeven aan het fonds.

5. Financiering

5.1. Financiële tussenkomst

Onkosten vergoed door het fonds:

- Het brutoloon overeenkomstig de sectorale baremieke loonschaal en -voorwaarden voor de uitgeoefende functie
- De werkgeversbijdrage voor de sociale zekerheid
- Alle vergoedingen en voordelen die voldoen aan twee voorwaarden
 1. wettelijk of reglementair bepaald of verschuldigd zijn krachtens een sectorale cao (dus NIET deze krachtens een cao op instellingsniveau)
 2. 'rechtstreeks ten goede komen van de werknemer'
 - haard- en standplaatsvergoeding
 - toeslagen voor onregelmatige prestaties
 - eindejaarspremie
 - betaalde feestdag na uitdiensttreding
 - enkel en dubbel vakantiegeld
 - vakantiegeld uit dienst
 - tussenkomst in woon- en werkverkeer
 - kampvergoeding

- Loonkosten bij opzegging
Als een werkgever een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst, kunnen tijdens de opzeggingstermijn de volgende situaties voorkomen.

Situatie 1

De werknemer levert prestaties en ontvangt gedurende deze periode zijn loon

- Deze komt tijdens de opzeggingstermijn op de RSZ-lijsten voor.
- Het fonds betaalt de loonkosten.

Situatie 2

De werknemer heeft vrijstelling van prestaties en ontvangt tijdens de opzeggingstermijn zijn loon.

- Deze komt gedurende de opzeggingstermijn op de RSZ-lijsten voor.
- Het fonds betaalt de loonkosten NIET terug omdat er geen prestaties tegenover staan.

Situatie 3

De werknemer ontvangt een compenserende opzeggingsvergoeding.

- Deze komt niet meer op de RSZ-lijsten voor.
- Het fonds betaalt de opzeggingsvergoeding NIET terug omdat er geen prestaties tegenover staan.

Recuperatie deel loonkosten via andere subsidiebron

Werkgevers die -een deel van- de loonkosten van socialemaribelwerknemers recupereren via een andere subsidiebron, bv betaald educatief verlof, tussenkomst arbeidsongevallenverzekering... trekken het gerecupereerde bedrag af van de opgegeven loonkosten zodat er geen dubbele subsidiëring is. Dat geven ze door aan het fonds.

Combinatie loonkost sociale Maribel met andere middelen

In principe wordt de loonkost voor de werknemers sociale Maribel uitsluitend gedragen door de financiering sociale Maribel.

Voorbeelden van situaties waarin deze middelen maar gedeeltelijk de loonkost dekken: een werknemer

- kost meer dan het toegepaste subsidieplafond per jaar (pro rata voor een deeltijdse werknemer);
- presteert naast zijn socialemaribeluren bijkomende uren.

Bedrag tussenkomst

Het subsidieplafond 2021 = maximaal € 44.600 per voltijdse per jaar of de toepasselijke pro rata daarvan.

De tussenkomst is beperkt tot de effectieve of ermee gelijkgestelde bezoldigde prestaties. Voor een voltijdse kracht zijn dit ongeveer 1976 uren per jaar (= 52 weken aan 38 uur/week); ongeveer 988 uren per semester.

Dat geldt ook voor organisaties die de gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week bereiken door evenredige compensatie toe te kennen. Dubbeltellingen, waarbij zowel de effectieve prestaties als de evenredige compensatie worden meegeteld, worden NIET aanvaard. In zeer uitzonderlijke gevallen wordt het maximum aantal uren per jaar overschreden, nl. wanneer de compensatiedagen omwille van ziekte, zwangerschap... niet konden worden opgenomen.

5.2. Betalingswijze

Het fonds stort vier maal per jaar een voorschot. De datum van betaling hangt af van het tijdstip waarop het fonds de dotatie van de RSZ krijgt. In principe is dit halverwege de maanden januari, april, juli en oktober. De voorschotten bedragen op jaarbasis maximaal 94% van het toegekende bedrag.

Het saldo wordt in principe voor de maand juni van het volgend kalenderjaar vereffend.

5.3. De jaarlijkse eindafrekening

Tijdstip

Het fonds maakt de eindafrekening op per dossier op basis van de data die werden doorgegeven via de DmfA.

Procedure

- Het fonds controleert of de voorziening voldoende uren realiseerde en of de werkelijke loonkost in vergelijking is met het toegekende bedrag en bepaalt een 'herrekend beschikbaar bedrag'. Als de voorziening het minimum vereiste aantal uren niet haalde, herrekent het fonds op basis van de gerealiseerde uren (zie berekeningswijze). De werkgever ontvangt ook nooit meer dan de opgegeven loonkost.
- De betaalde voorschotten worden afgetrokken.
- Alle organisaties ontvangen een voorstel van eindafrekening. Voor alle correcties zijn een motivatie en bijbehorende bewijsstukken nodig.
- Elke werkgever ondertekent de eindafrekening voor akkoord en stuurt deze naar het fonds.
- Hierna aanvaardt het fonds geen correcties meer, tenzij het secretariaat een fout maakte.
- Na ontvangst van het ondertekend akkoord betaalt het fonds het positieve saldo of stort de voorziening het negatieve saldo zo snel mogelijk terug.

Berekeningswijze saldo

- **Toegekend bedrag sociale maribel in jaar Y** = het totaal van het jaarbedrag sociale Maribel (structurele middelen, éénmalige middelen en eventueel middelen voor Via Vorming Hogerop).
- **Te realiseren uren in jaar Y** = $\frac{\text{toegekend bedrag} \times 1983,6}{\text{subsidieplafond (in 2021: € 44.600)}}$
(1983,6 = 52,2 weken x 38u = het aantal uren voor een voltijdse tewerkstelling in 2021)
- **Gerealiseerd aantal uren in jaar Y** = conform de opgave in de prestatiestaten
De controle van het aantal uren gebeurt op het niveau van de werknemer én van de voorziening.

Sommige voorzieningen presteren meer uren sociale Maribel per week dan het vereiste minimum. Het fonds subsidieert ook deze tewerkstelling voor zover het toegekende bedrag niet overschreden wordt. Er is, binnen een redelijke norm, geen maximum aantal uren bepaald.

Voorbeeld: een voorziening heeft voor 2 vte een totaalbedrag toegewezen gekregen van € 89.200. Deze middelen zijn besteed aan een voltijdse logistieke kracht met barema L4 zonder anciënniteit en een beginnende opvoeder/begeleider

met barema B1c. De werkgever merkt dat het toegekende bedrag niet volledig wordt opgebruikt. De werknemers zitten immers nog onder het gemiddelde subsidieplafond van € 44.600/vte/jaar. De werkgever werft daarom nog een deeltijdse werknemer aan voor 9,5u per week. Het fonds financiert de loonkost voor 2,25 vte want

- het toegekende bedrag is niet overschreden
- er zijn voldoende uren gerealiseerd
- er is geen maximum aantal uren bepaald.

De werkgever moet ook in dat geval uiteraard rekening houden met het behoud van het arbeidsvolume.

- **Gerealiseerde loonkost voor gepresteerde en gelijkgestelde uren in jaar Y** = conform de gegevens die via de DmfA zijn doorgegeven m.b.t. het jaar Y.
- **Aanwending van toegekend budget**
 - overschrijdt de gerealiseerde loonkost het toegekende bedrag → meer gebruikt dan toegekend bedrag
 - overschrijdt de gerealiseerde loonkost het toegekende bedrag NIET → minder gebruikt dan het toegekende bedrag
 - Let op: bij geen werknemer mag de loonkost einde loopbaan hoger zijn dan € 64 937,84 (geïndexeerd 85.684,10 in 2020). Het principe van de gemiddelde loonkost geldt hiervoor NIET.
- **Te realiseren uren in functie van de opgegeven loonkost** =
$$\frac{\text{opgegeven loonkost} \times 1983,6}{\text{€ 44.600}}$$
Dat is enkel van belang als er minder gebruikt is dan het toegekende bedrag.
- **Herberekend beschikbaar bedrag voor jaar Y**
 - meer besteed dan toegekend bedrag en voldoende uren
beschikbaar bedrag = toegekende budget sociale maribel
 - meer besteed dan toegekende budget en NIET voldoende uren
beschikbaar bedrag = aantal gerealiseerde uren x uurloon
(uurloon = 44.600 euro/1983,6 uur voor 2021)
 - minder besteed dan toegekend bedrag en voldoende uren
beschikbaar bedrag = totaal opgegeven loonkost
 - minder besteed dan toegekend bedrag en NIET voldoende uren
beschikbaar bedrag = aantal gerealiseerde uren x uurloon
- Na aftrek van de betaalde voorschotten bekomen we **het saldo**.

De afrekeningsprocedure en timing worden jaarlijks gecommuniceerd via de maribel WERK(t), onze nieuwsbrief, en via de website.

6. Bijzondere situaties

6.1. Daling van arbeidsvolume

Interpretatie van het begrip 'daling van arbeidsvolume'

In de aanhef van artikel 14 van het Koninklijk Besluit van 18 juli 2002 staat "Indien de werkgever zich genoodzaakt ziet om het arbeidsvolume, ..., te verminderen, ...".

Hieruit kan afgeleid worden dat de werkgever die dalingen van arbeidsvolume die voldoen aan twee voorwaarden vooraf moet meedelen.

- De werkgever is zélf op voorhand op de hoogte van de komende daling.
- Het gaat om een 'structurele' daling van het arbeidsvolume: een daling die het gevolg is van een structurele ingreep van de werkgever of van een (subsidiërende) overheid.

Enkele voorbeelden

- *Werkgevers beslissen om een deel van hun activiteiten stop te zetten of over te hevelen naar een dienst waar de werknemers onder een ander paritair comité ressorteren.*
- *Werkgevers zien zich genoodzaakt hun organisatie te herstructureren, waardoor tegelijk het arbeidsvolume zal verminderen.*
- *Werkgevers hebben financiële moeilijkheden waardoor zij beslissen het arbeidsvolume te verminderen.*

- Een overheid vermindert de subsidies, waardoor de werkgever werknemers moet laten afvloeien.
- Een overheid trekt een toelating om bepaalde activiteiten uit te oefenen in.
- Een overheid verplicht werkgevers in samenwerkingsverbanden te werken, waardoor arbeidsplaatsen bij de individuele werkgevers verloren gaan.

Alle andere vormen van daling van arbeidsvolume zijn conjunctureel of dagelijkse kleine wijzigingen in het personeelsbestand. Werkgevers kennen ze niet altijd op voorhand. Ze hoeven ze NIET aan het fonds te melden. Dus dalingen die alleen bij de werknemer te verklaren zijn, zoals ziekte, ontslag op eigen initiatief komen NIET in aanmerking.

Procedure

- Elke werkgever die een structurele daling van arbeidsvolume voorziet, laat dat vooraf en schriftelijk aan het fonds weten. Deze meldt
 - de periode waarin het volume daalt in vte en hoofden
 - de reden: formuleer duidelijk het probleem
- Op basis van objectieve criteria motiveren de beheerders waarom ze het voorstel van afname van arbeidsvolume al of niet goedkeuren.
- Als de Raad van Beheer niet akkoord is, vordert het fonds de financiële tussenkomst terug die dat jaar groter was dan het verschil van het arbeidsvolume.

6.2. Organisaties die herstructureren

Fusie, overname, splitsing

Een werkgever kan zelf beslissen of verplicht worden om personeel over te dragen aan een andere organisatie of over te nemen, om te fuseren, te splitsen, de vzw te ontbinden en te vervangen door een nieuwe vzw, Meestal beïnvloeden dergelijke operaties het dossier voor de sociale Maribel.

Procedure

- Werkgevers melden een herstructurering vooraf en schriftelijk. Samen met het secretariaat stellen ze een dossier samen:
 - coördinaten van de nieuwe structuur: naam van nieuwe vzw, RSZ-nummer, ondernemingsnummer, adres en contactpersonen, rekeningnummer
 - documenten die het wijzigen van de structuur staven zoals uittreksel uit de verslagen van de Algemene Vergadering, kopie van de gewijzigde statuten
 - documenten die bevestigen wat er met het voltallige personeel gebeurt zoals uittreksel uit de verslagen van de Algemene Vergadering, bijlage bij de arbeidscontracten van alle sociaalmaribelwerknemers
 - documenten die bevestigen wat er met de erkenning van de subsidiërende overheid gebeurt zoals erkenningsbesluiten
- Het secretariaat legt het dossier voor aan de beheerders van het fonds
- De beheerders beoordelen het dossier. Zij kunnen de toekenning
 - ongewijzigd laten overnemen *vb de nieuwe vzw neemt alle werknemers over*
 - niet laten overnemen *vb de nieuwe vzw neemt geen werknemer over*
 - opnieuw laten berekenen *vb maar enkele werknemers worden overgenomen*
- Het secretariaat deelt de voorziening de beslissing mee. Het stuurt een toekenningsbrief met eventueel een ander dossiernummer en de nieuwe bedragen en functies.
- De werkgevers bezorgen daarna
 - het akkoord van de werknemersvertegenwoordiging over de functies sociale maribel
 - de nieuwe arbeidscontracten (of de bijlagen) van de sociaalmaribelwerknemers.
- Het arbeidsvolume kan op basis van de RSZ-lijsten gecontroleerd worden.

7. Documenten te bezorgen aan het Fonds

7.1. Arbeidsovereenkomst/wijzigingen arbeidsovereenkomst of tewerkstelling

- Bij ELKE aanwerving – dus ook voor vervangers en werknemers die daarvoor al in dienst waren met andere middelen – of als het aantal werkuren wijzigt
 - een kopie van (de bijlage van) de arbeidsovereenkomst
 - een 'formulier Sociale Maribel PC 319.01' (www.vspf.org > Sector 319.01 > Sociale Maribel > [downloads](#)).
- Bij geschorste arbeidsovereenkomst, werkhervatting en einde contract
 - een 'formulier Sociale Maribel PC 319.01' (www.vspf.org > Sector 319.01 > Sociale Maribel > [downloads](#)).
 - Zo nodig een kopie van (de bijlage bij) de arbeidsovereenkomst.
- Bij een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur: vooraf een gemotiveerde aanvraag met het verslag van het overleg met de werknemersvertegenwoordigers
- Bij een functiewijziging (formulier zie downloads):
 - vooraf een schriftelijke gemotiveerde aanvraag
 - het akkoord van de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk, de syndicale delegatie of als er geen overlegorgaan is dat van minstens 50% van het personeel

7.2. Prestaties

De werkgever doet via zijn sociaal secretariaat onmiddellijk aangifte voor elke tewerkstelling of wijziging in de tewerkstelling bij de Dmfa. De medewerkers van het fonds controleren de opgegeven uren per werknemer en vragen ontbrekende informatie op indien nodig.

De werkgever bezorgt het fonds eventuele gegevens voor dubbele financiering.

7.3. Jaarrapport

- Jaarlijks bezorgt elke werkgever een jaarrapport dat werd goedgekeurd door de werknemers(-vertegenwoordigers). Het fonds stelt hiervoor een model op en bezorgt de werkgever per dossier
 - Een rapport met voorgedrukte gegevens i.v.m. de werknemers ten laste van het fonds van het voorbije kalenderjaar. Dit is om te controleren en voor te leggen aan de werknemers(-vertegenwoordigers);
 - een bevraging over de toepassing van de maribel en de werking van het fonds om in te vullen.
- Dat rapport moet worden goedgekeurd door werkgever en door alle leden van de ondernemingsraad, van het comité preventie en bescherming op het werk of van de syndicale afvaardiging of door minstens 50% van de werknemers. De leden van het betrokken overlegorgaan krijgen minstens 14 dagen voor de formele goedkeuring een exemplaar van het rapport ter inzage.
- Uiterste inzenddatum: 1 mei

7.4. Bijzondere situaties

- Bij daling van arbeidsvolume: vooraf een aangetekende brief (zie 6.1).
- Bij herstructurering: schriftelijk melden en alle gegevens en documenten nodig voor het dossier bezorgen (zie 6.2).

Meer informatie en onze contactgegevens?

Raadpleeg onze website (www.vspf.org > Sector 319.01 > Sociale Maribel > met o.a. alle [downloads](#) en met

- [wie is wie](#) (met contactgegevens)
- belangrijke data
- formulieren en verslagen
- de voorbije nummers van Maribel WERK(t), een nieuwsbrief met praktische informatie
- de recentste brochure over het project deeltijds leren/werken
- een brochure met antwoorden op veel gestelde vragen (FAQ's)
- het KB van 18 juli 2002
- de cao van 29 november 2006 m.b.t. de maatregelen met het oog op de bevordering van de tewerkstelling in de sector 319.01