

e-PV Handleiding

Inleiding	3
Opzet	3
Begripsomschrijvingen	3
Doelstellingen e-PV	3
Voordelen	4
Doelpubliek	4
Voorafgaande informatie - richtlijnen	5
Enkele nuttige tips voor de gebruiker	5
Uitzondering: geen elektronisch PV	6
De juiste omgeving gebruiken	7
Taalkeuze	7
Validatie	8
Ondersteuning	8
Overzicht iconen	8
Navigatie	9
Het beginscherm	10
Een nieuw PV opstellen	10
Referentiegegevens van het proces-verbaal van vaststelling van inbreuken	13
Identificatie van het PV	13
Eventueel verband met andere pv's	16
Opgesteld op eigen initiatief of in uitvoering van het kantschrift	17
Gegevens opslaan	18
Identificatie verbaliserende dienst	18
Identiteitsgegevens personen betrokken bij het PV	20
Voorafgaand	20
Identiteitsgegevens van de dader (mededader)	21
Identiteitsgegevens burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	28
Identiteitsgegevens werknemers	30
Invoeren van de identiteitsgegevens voor een groot aantal werknemers	32
Aanvullende informatie over de werknemer	34
Identiteitsgegevens andere personen	35
Enkele bijzondere gevallen	36

Inbreuken	38
Selectie van de inbreuken	39
Bijkomende informatie toevoegen m.b.t. de inbreuk	42
Overzicht van de geselecteerde overtredingen	45
Vaststellingen	46
Een vaststelling toevoegen	46
Lijst van de vaststellingen	48
Uiteenzetting van de feiten	49
Vaststellingen door beeldmateriaal	52
Aanvullende informatie	54
Antecedenten	54
Bijzondere omstandigheden	55
Bijlagen	57
Verzending	59
Origineel	61
Kopie	62
Een PV afdrukken	64
Validatie	66
Handtekening	67
Technisch falen	69
Rechtzetten van een vergissing bij een definitief PV	70
Consultatie van de PV's	71
Mijn pv's in behandeling	71
PV's in behandeling van mijn bureau	72
Zoeken in de pv's in behandeling van mijn bureau	74
Ondertekende pv's	74
Zoeken in de ndertekende pv's	76
Eindproduct ePV	86
Lijst van de bijlagen	98
Bijlage 1: papieren versie	99
Bijlage 2: lijst van de verplichte velden	104
Bijlage 3: Toegang tot de webapplicatie en de e-ID	105

Inleiding

Opzet

De opzet van deze handleiding is de gebruikers wegwijs te maken in de toepassing elektronisch proces-verbaal (e-PV).

Het is niet de bedoeling een volledige juridische handleiding uit te werken over hoe een proces-verbaal tot vaststelling van inbreuken dient te worden opgemaakt.

De structuur van deze handleiding volgt de structuur van de toepassing e-PV.

Er bestaat eveneens een e-learning module. Deze is beschikbaar op het intranet van verschillende inspecties of wordt op een andere manier ter beschikking gesteld.

Begripsomschrijvingen

- Het *e-PV* is een elektronisch proces-verbaal opgesteld volgens een wettelijk vastgelegd uniform model van proces-verbaal.
- De *toepassing e-PV* is een instrument voor het opstellen van een uniform kwalitatief PV.
- De *databank e-PV* is een centrale databank van alle elektronische processen-verbaal. Het is de bedoeling om op termijn hierin alle processen-verbaal opgesteld in het domein van het sociaal strafrecht op te nemen. Ook pv's voor materies waarvoor de Directie Administratieve Geldboeten niet bevoegd is (bijv. mensenhandel), zullen met epv worden opgesteld om de uniformiteit en de kwaliteit van de pv's te waarborgen.

De gegevens nodig voor het opstellen van het PV (bv. het rijksregisternummer van de dader) zullen voorafgaandelijk moeten verzameld worden.

De verslagen van de aanvullende onderzoeken uitgevoerd op vraag van de arbeidsauditeur maken geen deel uit van de databank e-PV, evenmin de vaststellingen opgenomen in andere onderzoeksverslagen.

Doelstellingen e-PV

De toepassing e-PV beoogt een efficiëntere strijd tegen de sociale fraude door het garanderen van:

- Een betere kwaliteit van de PV's
 - sterk gestructureerd
 - vollediger

- beter leesbaar
- Een uniforme wijze van opstellen van een PV inzake sociaal strafrecht
 - d.m.v. een gebruiksvriendelijke webapplicatie
 - met ondersteuning voor de opmaak van het PV
- Uniforme regels inzake raadpleging van PV's
- Een geautomatiseerde verzending van de definitieve PV's aan de Directie Administratieve Geldboeten en in een latere fase aan Justitie
- Een vereenvoudigde uitwisseling van de gegevens uit de PV's in de databank e-PV tussen de verschillende instellingen actief in het domein van het sociaal strafrecht

Voordelen

De toepassing e-PV garandeert:

- door een betere kwaliteit van de PV's :
 - minder aanvullende onderzoeken achteraf om bijkomende inlichtingen in te winnen voor Justitie
 - minder klasseringen zonder gevolg door de Directie Administratieve Geldboeten en minder seponeringen door Justitie
- door de invoering van de uniforme nummering van de PV's de mogelijkheid om het PV op te volgen tot aan de afhandeling ervan door de Directie Administratieve Geldboeten en Justitie in een later stadium
- ondersteuning voor de opmaak van het PV d.m.v.:
 - rolmenu's
 - automatisch aanvullen van bepaalde gegevens ingevolge het invullen van het rijksregisternummer en het KBO-nummer
 - een bijgewerkte uniforme inbreukenlijst
 - vermelden van de constitutieve bestanddelen per inbreuk
- de mogelijkheid van het geautomatiseerd aanwenden van de gegevens uit de databank e-PV nodig voor het dossierbeheer van de betrokken diensten
- door de gestructureerde opbouw een betere leesbaarheid, zodat de bestemmingen (Justitie, DAG en overtreder) van het PV op dezelfde vaste plaats steeds dezelfde gegevens terugvinden
- een snellere afhandeling van de PV's door de Directie Administratieve Geldboeten en Justitie
- een betere uitwisseling van de informatie opgenomen in deze PV's tussen de betrokken inspectiediensten, met de diensten belast met de terugvordering van uitkeringen, evenals met de instellingen belast met de inning van socialezekerheidsbijdragen
- een betrouwbare databank voor statistieken met betrekking tot gedane vaststellingen van inbreuken waarvoor PV werd opgesteld en de gevolgen die hieraan werden gegeven.

Doelpubliek

Deze databank zal toegankelijk zijn voor de diensten betrokken bij de strijd tegen de sociale fraude, namelijk:

- de diensten bevoegd om PV op te stellen inzake sociaal strafrecht
- de Directie Administratieve Geldboeten (D.A.G.)

- andere diensten bevoegd voor de toepassing van het toezicht op de naleving van de sociale reglementering
- Justitie

Het project e-PV was en is een project in fasen, dat continu verbeterd en uitgebreid wordt.

Voorafgaande informatie - richtlijnen

- Het keuzemenu van de toepassing e-PV dat steeds zichtbaar is links op ieder scherm, laat toe om op ieder ogenblik vrij te navigeren tussen de verschillende rubrieken van het PV
- Het e-PV laat toe om, naargelang de informatie die men verzamelt, een PV in verschillende etappes op te stellen en het onafgewerkte PV op te slaan.
- Er wordt aanbevolen om tijdig met het opstellen van een PV te beginnen en niet te wachten tot de wettelijk voorgeschreven termijn voor het overmaken van het PV aan de overtreder (doorgaans betreft het 14 dagen overeenkomstig art. 66 van het Sociaal Strafwetboek) bijna is verstreken. Hier wordt de termijn bedoeld binnen dewelke het PV aan de overtreder moet worden overgemaakt om zijn bijzondere bewijskracht te behouden.
- Op heel wat plaatsen in de toepassing e-PV zijn rolmenu's voorzien om de rubrieken te helpen invullen.

Inspecteurs kunnen deze rolmenu's niet zelf wijzigen wanneer ze fouten vaststellen of van oordeel zijn dat deze onvolledig zijn. De reden daarvoor is dat men controle wil op een goede kwaliteit van de gegevens. Wijzigingen worden centraal beheerd door de dienst DAG en verzoeken dienaangaande worden gemeld aan de binnen de eigen dienst aangestelde contactpersoon. Wijzigingen zullen binnen de 48u verwerkt worden. De te volgen werkwijze wordt in detail uitgelegd in de documenten m.b.t. de helpdesk.

- Let erop dat na het invullen van een scherm de gegevens steeds worden opgeslagen, zodat deze niet verloren gaan.
- Er geldt een wettelijke verplichting om PV's enkel op elektronische wijze op te stellen.

Enkele nuttige tips voor de gebruiker

- Ga vooraleer in te loggen op de toepassing epv naar de instelling "beveiliging" waar je je browsegeschiedenis verwijdert.
- Sla het webadres voor de toepassing epv op in favorieten. Opgelet dat je geen echte pv's in de testomgeving aanmaakt.
- Ga na of je het goede e-ID certificaat geselecteerd hebt bij het inloggen op de toepassing epv (in het geval er meerdere certificaten op één pc zijn geïnstalleerd).
- Ga na of je wel degelijk op de professional site ben ingelogd en niet op de publieke site van de portaal sociale zekerheid. Gelieve extra na te kijken of u de toepassing in de juiste productieomgeving opende.

- Men dient aan te loggen via het door de eigen dienst voorzien icoontje of via de professional-site van de portaalsite van de sociale zekerheid: https://professional.socialsecurity.be/site_nl/inspection/Infos/index.htm
- Log niet tegelijkertijd in op meerdere applicaties aangezien dit aanleiding geeft tot beveiligingsproblemen en een mogelijke foutmelding.
- Ga, indien je niet kan inloggen, eerst na of er geen bericht werd verstuurd per sms of op de portaal staat, waarin wordt gemeld dat de applicatie tijdelijk niet beschikbaar is wegens het uitvoeren van werkzaamheden
- Indien je niet kan inloggen en je de boodschap krijgt niet over de goede rechten te beschikken, maak dan je cachegeheugen leeg in je internetbrowser. Dit zal doorgaans het probleem oplossen. Indien dat niet het geval zou zijn, neem dan contact op met je helpdesk. Noteer het ticketnummer van je pv in opmaak zodat dit kan doorgeven aan eranova bij een technisch probleem. Dit laat toe aan de technici om na te gaan waar het probleem zich situeert.
- Neem contact met je helpdesk wanneer een foutief adres van je regionaal bureau of districts bureau vermeld wordt in de applicatie. Deze gegevens zijn gebaseerd op de gegevens van GENESIS, zodat bij het niet (snel genoeg) uitvoeren van updates fouten kunnen optreden.

Uitzondering: geen elektronisch PV

Slechts in zéér uitzonderlijke dringende gevallen kan er van het principe van een elektronisch PV afgeweken worden.

De situatie is dringend wanneer de te respecteren termijn waarbinnen een PV aan de overtreder moet worden overgemaakt om de bijzondere bewijskracht te behouden dreigt te vervallen omwille van:

- niet-toegankelijkheid van de toepassing gedurende een langere periode (de sociaal inspecteurs zullen hiervan verwittigd worden)
- verlies of diefstal van de e-ID
- beschadiging of verlies van de chip van de e-ID

In dat geval geldt de volgende werkwijze

1. Gebruik een blanco uniform model e-PV dat je op de PC opgeslagen hebt zodat het manueel kan aangevuld worden (bijlage 1).
2. Je vult dit met de hand in, inclusief alle verplichte rubrieken, zoals bij een elektronisch pv (overzicht als bijlage 2). Dit PV zal in een eerste fase achteraf niet meer kunnen worden opgenomen in de databank e-PV.
3. Je maakt eveneens een exemplaar van het definitieve en ondertekende PV en de bijlagen per post over aan de Directie Administratieve Geldboeten voor de materies waarvoor zij bevoegd zijn. Aangezien het namelijk manueel werd opgemaakt wordt het epv niet geautomatiseerd naar de DAG verzonden zoals anders het geval is.

In het geval de toepassing toegankelijk is, maar er niet kan worden ingelogd (geen of een defecte e-ID), kunnen de PV's in opmaak worden geraadpleegd (maar niet worden gewijzigd) met tussenkomst van de hiërarchische chef die steeds de PDF van het onafgewerkte PV kan opslaan en afdrucken.

In geval van verlies, diefstal of beschadiging van de e-ID moet vanzelfsprekend zo snel mogelijk het nodige ondernomen worden om een nieuwe e-ID te bekomen via de versnelde procedure (bijlage 3).

Deze procedure is een uitzonderingsprocedure en kan slechts in bijzondere omstandigheden worden aangewend.

Opmerking: Deze uitzonderingsprocedure kan NIET worden aangewend in geval van problemen met de elektronische ondertekening van het epv. In dat geval moet eerst contact worden opgenomen met de helpdesk om het probleem op te lossen. In sommige gevallen zal er geen tijdige oplossing komen waardoor de wettelijke termijn voor het behoud van de bijzondere bewijskracht dreigt overschreden te worden. Dan moet de sociaal inspecteur het pv afdrukken, met de hand ondertekenen (zoals steeds) en het epv op een later tijdstip elektronisch ondertekenen. In dat geval moet tevens een mail aan de DAG gezonden te worden met vermelding van het epv-nummer en de uitleg waarom het epv een andere datum van ondertekening heeft gekregen in de databank epv. Het epv alsnog elektronisch ondertekenen zorgt ervoor dat het epv geautomatiseerd in de interne databank van de DAG komt (databank GINAA) en is dus van groot belang om er later langs elektronische weg gebruik te kunnen van maken.

De juiste omgeving gebruiken

Typ in de adresbalk van uw internetbrowser professional.socialsecurity.be of zet de correcte link in uw favorits:

https://professional.socialsecurity.be/site_nl/inspection/Infos/index.htm


Taalkeuze

Bij de opmaak van het PV kan meermaals een taalkeuze gemaakt worden tussen Frans, Nederlands en Duits (zie later):

- Zo kan in het beginscherm voor de opmaak van een PV helemaal bovenaan links gekozen worden welke taal men wenst te gebruiken voor het gebruik van de toepassing. Dit kan vooral interessant zijn voor wie een PV opstelt in een andere taal dan zijn moedertaal. Verandering van taal leidt tot het verschijnen van de verschillende rubrieken en voorgeprogrammeerde teksten in de gekozen taal
- Daarnaast kan men het PV afdrukken in een andere taal dan deze gekozen op het ogenblik van het opstellen van het PV. Opnieuw verschijnen de voorgeprogrammeerde teksten in de gekozen taal. Uiteraard zullen de gedeeltes vrije tekst (in de rubrieken “uiteenzetting der feiten”, “antecedenten” en “bijzondere omstandigheden”) door de toepassing niet automatisch mee vertaald worden.
- Tenslotte wordt in het beginscherm van de toepassing ook gevraagd om de taal van het proces-verbaal aan te duiden. Hierop is de Wet van 15 juni 1935 houdende het gebruik van talen in gerechtszaken van toepassing.

Validatie

Met het oog op een betere kwaliteit van de PV's is het invullen van een aantal rubrieken in de toepassing e-PV verplicht. Voorafgaand aan de ondertekening van het afgewerkte PV zal er een controle gebeuren door de toepassing op deze verplicht in te vullen velden, via de rubriek "validatie". Voor ieder verplicht veld dat niet werd ingevuld zal er een foutmelding verschijnen, waarna de verbalisant zal uitgenodigd worden om zijn PV te vervolledigen. Pas wanneer alle verplichte velden ingevuld zijn, zal het PV kunnen ondertekend worden. Een overzichtslst van alle verplicht in te vullen velden is opgenomen als bijlage 2.











In de tekst van de handleiding zal daarnaast worden vermeld welke rubrieken verplicht in te vullen zijn door het gebruik van het volgende symbool: .


Ondersteuning

Bij het gebruik van de toepassing e-PV wordt op verschillende niveaus in ondersteuning voor de gebruikers voorzien: door het gebruik van rolmenu's, een uniforme inbreukenlijst, het voorzien van de constitutieve elementen voor de inbreuken, het geautomatiseerd door de applicatie invullen van bepaalde rubrieken en tenslotte de mogelijkheid om bepaalde gegevens geautomatiseerd te laten ophalen bij authentieke gegevensbronnen zoals het Rijksregister en de K.B.O.

Overzicht iconen

In de verschillende schermen van de toepassing komen steeds dezelfde iconen terug. Om te vermijden dat bij ieder scherm steeds dezelfde uitleg moet herhaald worden, volgt hieronder een overzicht van de gebruikte iconen en hun betekenis:

-  informatie aanvullen of wijzigen
-  informatie verwijderen
-  de PDF van het PV bekijken
-  de bijlagen raadplegen
-  laat toe om de volgorde van de gegevens in die kolom te wijzigen
-  laat toe om door te klikken naar de bijkomende onderverdelingen in de inbreukenlijsten (onderverdeling in rubrieken en inbreuken)
-  laat toe om meer details op te vragen (in de rubriek INSZ-nummer en KBO-nummer zal hierdoor een verbinding tot stand gebracht worden met deze databanken waardoor de toepassing automatisch bepaalde gegevens zal aanvullen in het PV)
-  er verschijnt een lijst met alle constitutieve elementen van de inbreuk, met vermelding van de periode tijdens dewelke zij geldig zijn
-  om informatie toe te voegen
-  om een bestaande bijlage van op je PC te downloaden naar de toepassing e-PV

-  om een bijlage, bewijs van een aangetekende zending, bij een getekend PV toe te voegen of te raadplegen

Navigatie

De navigatie gebeurt via een menu aan de linkerzijde van het scherm. Via dit menu kan de gebruiker gemakkelijk naar de andere subschermen gaan.



Het beginscherm

Bij het opstarten ziet de gebruiker dit scherm:

Mijn processen-verbaal in behandeling

Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	Ticketnummer	Type	Datum opstelling	Interne verwijzing	
PANADERO RUIZ JUAN	9T0001GGL00V	Aanvankelijk	14/06/2013	TEST SPF ECONOMIE	 

[Nieuw PV](#)

De gebruiker ziet de volgende tabbladen, afhankelijk van de bevoegdheden waarover hij beschikt in de toepassing:

- **Mijn PV's in behandeling:** lijst van alle PV's van de aangelogde inspecteur die in opmaak zijn. Het gaat om PV's die nog niet definitief zijn en dus niet ondertekend. Aanpassingen aan deze PV's zijn nog steeds mogelijk voor de verbalisant.
Nieuw is hier de interne verwijzing (zie verder)
- **Raadpleging van ondertekende PV's :** mogelijkheid om de definitieve, ondertekende PV's van de dienst van de verbalisant op te zoeken en in te zien, alsook de bijlagen. Men beschikt enkel over de mogelijkheid om deze PV's te lezen en niet over de mogelijkheid om ze te wijzigen. Op dit principe van consulteerbaarheid van de epv's van de eigen dienst zullen uitzonderingen uitgewerkt worden o.w.v. het "embargo" (zie verder).
- **PV's in behandeling van mijn bureau:** mogelijkheid om de PV's in behandeling binnen de dienst van de verbalisant op te zoeken en in te zien. De verbalisant beschikt enkel over de mogelijkheid om deze PV's te lezen en niet over de mogelijkheid om ze te wijzigen.
- **Administratief beheer:** dit niet afgebeelde tabblad verschijnt uitsluitend voor enkele "administrators". Deze module laat toe om bepaalde gegevens in de rolmenu's op een vlotte manier aan te passen aan gewijzigde wetgeving of maatschappelijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld de inbreukenlijst, het type controleactie ... Aangezien de meeste personen hier geen toegang toe hebben, wordt er niet verder op ingegaan.

Een nieuw PV opstellen

Ga naar het beginscherm en kies daar in het tabblad "mijn processen-verbaal" onderaan rechts de knop "nieuw PV"

Eerst dient het scherm met de referentiegegevens van het PV te worden ingevuld. Het is op basis van deze gegevens en het ticketnummer dat door de

toepassing automatisch wordt toegekend, dat op een later tijdstip het onafgewerkte PV zal kunnen terugvonden worden.

Identificatie proces-verbaal van vaststelling inbreuken

Identificatie proces-verbaal

Ticketnummer 9T00004KU4003


Datum opstelling 29/08/2013

Interne verwijzing

Taal proces-verbaal

Plaats van opstelling

Actie


Datum vaststelling laatste constitutief element  (dd/mm/yyyy)

Eventueel verband met andere pv's

Proces-verbaal Aanvankelijk
 Navolgend

Gegevens aanvankelijk proces-verbaal

Nummer

Datum  (dd/mm/yyyy)

Extra informatie


Opgesteld op eigen initiatief
 in uitvoering van het kantschrift

Gegevens kantschrift

Nummer

Instantie

Arrondissement

Datum  (dd/mm/yyyy)

De menubalk aan de linkerkant blijft 'grijs' (onbruikbaar) totdat de gebruiker de vereiste identificatiegegevens van het PV heeft ingevuld.

Er wordt één proces-verbaal opgesteld per burgerrechtelijk aansprakelijke (een fysieke persoon , meestal een onderneming).

Er wordt geen afzonderlijk PV opgesteld naargelang het inbreuken betreft waarvoor de Directie Administratieve Geldboeten bevoegd is of niet. De Directie Administratieve Geldboeten zal zelf de selectie maken aan de hand van de inbreuken waarvoor zij bevoegd is.

Referentiegegevens van het proces-verbaal van vaststelling van inbreuken

Identificatie van het PV

Identificatie proces-verbaal van vaststelling inbreuken

Identificatie proces-verbaal

Ticketnummer 9T00004KU4003

Datum opstelling 29/08/2013

Interne verwijzing


Taal proces-verbaal

Plaats van opstelling

Actie

Datum vaststelling laatste constitutioneel element (dd/mm/yyyy)

- Ticketnummer

Het systeem kent automatisch aan ieder nieuw PV een voorlopig “ticketnummer” toe.  Pas op het ogenblik dat het e-PV definitief is en elektronisch ondertekend wordt, krijgt het zijn definitieve PV-nummer. Dit ticketnummer wordt niet vermeld op het e-PV. Het ticketnummer laat opzoekingen van niet definitieve epv's toe in de databank epv.

Het definitieve PV-nummer heeft een vaste structuur, bijvoorbeeld: BR69LM12345613:


BR	69	LM	123456	13
Gerechtelijk arrondissement BR = Brussel	De preventiecode 69 = sociaal strafrecht	Identificatie verbaliserende dienst	Volgnummer van het PV	Jaar

De structuur ervan werd afgestemd op wat bij de politie gehanteerd wordt op vraag van Justitie. Eens toegekend, zal dit PV-nummer ook door andere diensten gebruikt worden. Dit laat toe om hetzelfde PV aan de hand van dat unieke PV-nummer gemakkelijk terug te vinden om bijvoorbeeld na te gaan wat het gevolg is van dat PV bij de Directie Administratieve geldboeten (verweermiddelen ingediend ? geldboete opgelegd?) of andere diensten waar er verder gevolg wordt gegeven aan het PV. In een later stadium zal dit unieke PV-nummer ook toelaten om na te gaan welk gevolg aan een bepaald PV gegeven wordt bij Justitie.

- Datum opstelling


Het programma vult ook dit veld automatisch in. Het betreft de datum waarop de eerste keer een nieuw PV werd aangemaakt in het systeem en een ticketnummer wordt toegekend.

Deze datum wordt niet vermeld op het e-PV.

Op de afdruk van het definitieve epv (de PDF) komt als datum van opstelling van het epv wel de datum van ondertekening van het epv te staan. 

- Interne verwijzing

Het is nu ook mogelijk om hier een interne verwijzing te gaan invullen. Dit werd toegevoegd op vraag van de inspectiediensten en laat toe om een link te leggen met het eigen interne dossierbeheer. Dit vak wordt door de verbalisanten ingevuld overeenkomstig de eigen interne richtlijnen.

- Taal proces-verbaal 

Het betreft de taal waarin het definitieve PV uiteindelijk zal worden afgedrukt om te verzenden.


De gebruiker moet kiezen tussen Frans, Nederlands en Duits, overeenkomstig de Wet van 15 juni 1935 houdende het gebruik van talen in gerechtszaken.

De taal waarin het PV moet worden opgesteld, is de taal van het taalgebied waar de vaststellingen gebeuren:

- vaststellingen in het Nederlandse taalgebied: PV in het Nederlands
- vaststellingen in het Franse taalgebied: PV in het Frans
- vaststellingen in het Duitse taalgebied: PV in het Duits
- in de gemeenten van de Brusselse agglomeratie: de PV's worden opgesteld in het Nederlands of het Frans, naargelang degene die er het voorwerp van is de ene of de andere taal voor zijn verklaringen gebruikt; en bij gebrek aan een verklaring, volgens de noodwendigheden van de zaak
- Opmerking: in een faciliteitengemeente wordt de taal gebruikt van het taalgebied waar deze toe behoort.

Een overtreding van de bepalingen van de taalwetgeving leidt tot nietigheid van het proces-verbaal, die door de rechter ambtshalve moet uitgesproken worden.

De taalkeuze voor de opmaak van het proces-verbaal van vaststelling van overtredingen, moet onderscheiden worden van het gebruik van de taal voor het verhoor. De persoon die wordt verhoord kan ervoor kiezen zijn verklaringen in een andere taal dan die van het taalgebied af te leggen.

- Plaats van opstelling 

Dit is de stad of de gemeente waar de sociaal inspecteur het PV definitief opstelt.

Het gaat om de zetel van het district of de regio waar de sociaal inspecteur werkt, zelfs wanneer het schrijfwerk thuis wordt verricht.

- Actie

Het programma kan een lijst bevatten van codenamen voor gezamenlijke controles (acties).

Bijvoorbeeld: een nationale actie "TAMTAM" of een verwijzing naar een actie die door de arrondissementscel werd uitgevoerd.

De administrator vult op vraag van één of meerdere directies deze lijst aan. Indien geen keuze wordt gemaakt blijft dit veld blanco.

Deze rubriek is voorzien om toe te laten statistieken te trekken van bepaalde controles. Dit gegeven wordt niet vermeld op de print van het uiteindelijke proces-verbaal, maar is een "verborgen" gegeven.

- Datum vaststelling laatste constitutief element 

Deze datum wordt ingevuld door de verbalisant en kan op ieder ogenblik nog gewijzigd worden wanneer er nieuwe elementen verzameld zouden worden van belang voor de beoordeling van de inbreuk of de identiteit van de betrokken dader, burgerrechtelijk aansprakelijke en de werknemers.

Het gaat om het laatste element dat de verbalisant bij zijn onderzoek verzameld heeft om zijn PV op te stellen en dat moet toelaten de overtreder te identificeren of de gedane vaststellingen nauwkeurig te omschrijven.

Wanneer de inbreuk vaststaat, maar de identiteit van de dader nog niet, wordt de datum van het laatste constitutief element deze waarop de identiteit van de dader vaststaat.

Vanaf deze datum begint de wettelijk voorgeschreven termijn te lopen waarbinnen het proces-verbaal aan de overtreder moet overgemaakt zijn om bijzondere bewijskracht te hebben (doorgaans 14 dagen).


Eventueel verband met andere pv's

Eventueel verband met andere pv's

Proces-verbaal Aanvankelijk
 Navolgend

Gegevens aanvankelijk proces-verbaal

Nummer

Datum  (dd/mm/yyyy)

Voor de Directie Administratieve Geldboeten, Justitie en de andere inspectiediensten is het belangrijk om te weten of er ten aanzien van dezelfde dader reeds PV werd opgemaakt. Dit is van belang voor het bepalen van de sanctie bij herhaling en samenloop en het beoordelen van eventuele verzachtende of verzwarende omstandigheden.

- Aanvankelijk PV

Indien het gaat om een eerste PV voor de betrokken dader, zal deze mogelijkheid worden aangekruist.

- Navolgend PV

Werd er in het verleden reeds PV opgesteld voor dezelfde of aanvullende feiten lastens dezelfde dader (binnen één dienst of door verschillende diensten), dan wordt deze mogelijkheid aangekruist.

Bijvoorbeeld:

- *Er wordt PV opgesteld door de dienst Toezicht Sociale Wetten (TSW) waarin melding wordt gemaakt dat bij de controle een werkloze werd aangetroffen. Nadien volgt een kantschrift van de arbeidsauditeur aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) om een controle op de werkloosheidsreglementering te laten uitvoeren, dat aanleiding geeft tot een PV van de RVA. In dit voorbeeld is het PV van de dienst TSW te beschouwen als "aanvankelijk PV" en het PV van de RVA te beschouwen als "navolgend PV". In het PV van de RVA zal dan verwezen worden naar het PV van de dienst TSW.*
- *Eerst wordt er een PV opgesteld door de dienst TSW wegens niet DIMONA-aangifte. Verder onderzoek door dezelfde dienst brengt een inbreuk op de naleving van CAO's aan het licht, waarvoor een 2^{de} PV wordt opgesteld. Dit 2^{de} PV is het navolgende PV.*



Het programma vraagt naar het nummer en de datum van het aanvankelijk PV.

Opgesteld op eigen initiatief of in uitvoering van het kantschrift

Extra informatie

Opgesteld op eigen initiatief
 in uitvoering van het kantschrift

Gegevens kantschrift

Nummer

Instantie

Arrondissement

Datum (dd/mm/yyyy)

Opslaan

De sociaal inspecteur duidt aan of het proces-verbaal wordt opgesteld naar aanleiding van een onderzoek:

- op eigen initiatief
- ter uitvoering van een gerechtelijke opdracht (ook kantschrift of apostille genoemd) uitgaande van de arbeidsauditeur, procureur des konings of onderzoeksrechter.

Indien niets wordt ingevuld, geldt de veronderstelling dat het PV wordt opgesteld naar aanleiding van een onderzoek op eigen initiatief.

In het geval van een PV naar aanleiding van een gerechtelijke opdracht, moeten eveneens de referentiegegevens van het kantschrift opgegeven worden, namelijk



- het nummer
- de gerechtelijke instantie die de opdracht gaf
- het gerechtelijk arrondissement
- de datum

Het onderscheid tussen een PV opgemaakt op eigen initiatief en een PV opgemaakt ingevolge een gerechtelijke opdracht is van belang voor de mogelijkheid om de inhoud van de PV's te consulteren, die zal verschillen naargelang het PV het gevolg is van een onderzoek op eigen initiatief of niet.

Een PV opgesteld naar aanleiding van een gerechtelijke opdracht kan pas worden uitgewisseld met een andere dienst na voorafgaandelijke toestemming daartoe van de gerechtelijke instantie die het kantschrift opstelde.

Gegevens opslaan

Als de rubriek “identificatie van het PV” is ingevuld, moet de verbalisant de gegevens opslaan om te vermijden dat ze verloren gaan.

Pas wanneer deze gegevens werden ingevuld en opgeslagen zal het op een later tijdstip mogelijk zijn om dit pv in opmaak terug op te zoeken in de databank epv aan de hand van het ticketnummer om er verder aan te werken.

Opslaan

Identificatie verbaliserende dienst

Bij het aanklikken van de rubriek “dienst verbalisant” verschijnt volgend scherm.

- > **Proces-verbaal in behandeling**
- > Referentiegegevens
 - Identificatie
 - **Verbaliserende dienst**
- > Identiteitsgegevens personen
 - Daders
 - Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
 - Werknemers
 - Andere personen
- > Inbreuken
- > Vaststellingen
- > Uiteenzetting van de feiten
- > Aanvullende informatie
- > Bijlagen
- > Verzending
 - Origineel document
 - Kopie
- > Afdrukken
- > Valideren
- > Ondertekenen

Identificatie proces-verbaal van vaststelling inbreuken

Identificatie verbaliserende dienst

IS-SI

Verbaliserende dienst 01

Bureau Regio WEST-VLAANDEREN

Adres Oude Gentweg 75 C
8000 BRUGGE

Telefoon 050/44.59.60

Fax 050/44.59.70

E-mail socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be

Oorspronkelijke gegevens [De gegevens van de dienst wijzigen](#)

Opsteller

Naam : BRISART
Voornaam : INDRA
Rol : Sociaal inspecteur

Hij/zij is belast met het toezicht op de in rubriek 8 vermelde inbreuken door

artikel 1 van het koninklijk besluit van 26 mei 1965 getroffen in uitvoering van de wet van 19 februari 1965, betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen en houdende aanduiding der ambtenaren, gelast te waken over de toepassing van de hierboven vermelde wet


koninklijk besluit van 1 juli 2011 tot uitvoering van de artikelen 16, 13°, 17, 20, 63, 70 en 88 van het Sociaal Strafwetboek en tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet van 2 juni 2010 houdende bepalingen van het sociaal strafrecht

Toezicht

Dit toezicht werd uitgeoefend conform:

- ✓ de bepalingen van het Sociaal Strafwetboek
- ✓ artikel 12 van de wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen

Opslaan

De toepassing vult automatisch de dienst en de naam en voornaam van de verbalisant in.  Deze gegevens komen uit GENESIS.

Het is mogelijk om de automatisch aangevulde gegevens van de dienst manueel aan te passen, bijvoorbeeld wanneer men tijdelijk aan een ander regionaal bureau of district wordt toegewezen.


Verbaliserende dienst


IS-SI			
Dienst	01		
Bureau	Regio WEST-VLAANDEREN		
Telefoon	<input type="text" value="050/44.59.60"/>		
Fax	<input type="text" value="050/44.59.70"/>		
E-mail	<input type="text" value="socinspwwlaanderen@mins"/>		
Adres informatie			
Straat	<input type="text" value="Oude Gentweg"/>		
Nummer	<input type="text" value="75 C"/>	Bus	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text" value="8000"/>	Plaats	<input type="text" value="BRUGGE"/>
Land	<input type="text" value="België"/>		

[Terug naar de verbaliserende dienst](#)

[Wijzigen](#)

Indien de gegevens gewijzigd werden, zal op het scherm van de applicatie verschijnen “oorspronkelijke gegevens aangepast”.

De derde rubriek betreft de wetgeving op basis waarvan de sociaal inspecteur het toezicht uitoefent op de naleving van een bepaalde reglementering. Deze rubriek wordt automatisch aangevuld door de toepassing e-PV in functie van de weerhouden inbreuken . Bijgevolg zal deze rubriek nog niet ingevuld zijn bij het starten van de opmaak van een nieuw PV, wanneer er nog geen inbreuken geselecteerd werden.

 De vierde rubriek “Toezicht” tenslotte verwijst naar de reglementering die de wijze bepaalt waarop het toezicht kan worden uitgeoefend en die de bevoegdheden van de sociaal inspecteurs omschrijft (in veel gevallen het Sociaal Strafwetboek).

Deze rubriek wordt eveneens door de applicatie automatisch aangevuld in functie van de weerhouden inbreuken.

Toezicht


Dit toezicht werd uitgeoefend conform:

- ✓ de bepalingen van het Sociaal Strafwetboek
- ✓ artikel 12 van de wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen

Identiteitsgegevens personen betrokken bij het PV

Voorafgaand

De toepassing maakt voor iedere categorie personen (daders, burgerrechtelijk aansprakelijke, werknemers, andere personen) het onderscheid tussen natuurlijke persoon en rechtspersoon.

Voor al deze rubrieken geldt dat wanneer het INSZ-nummer of KBO-nummer van de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon wordt ingevuld, de toepassing een aantal identiteits- en adresgegevens automatisch zal aanvullen door op  te klikken.

Wanneer een Rijksregisternummer ingevuld wordt, mag de rubriek andere aard identificatie niet aangeklikt worden en zeker niet op nihil gezet worden.

De toepassing laat niet toe om een niet gekend rijksregisternummer (bisregisternummer) of KBO-nummer rechtstreeks te gaan opzoeken in de betrokken databanken. Deze opzoeken moeten vooraf door de sociaal inspecteur gebeuren in het kader van een goede voorbereiding van zijn pv om vervolgens in epv ingevuld te worden.


De sociaal inspecteur heeft bovendien de mogelijkheid om de automatisch gegenereerde gegevens te wijzigen wanneer hij heeft vastgesteld dat deze niet met de werkelijkheid overeenstemmen. Daarvoor moet je op de link “de oorspronkelijke gegevens wijzigen” klikken. In dat geval zal de boodschap verschijnen dat de originele gegevens werden gewijzigd (op de schermen en eveneens op de PDF).



Oorspronkelijke gegevens afkomstig uit het Rijksregister [De oorspronkelijke gegevens wijzigen](#)



Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

Als de verbalisant de door hem gewijzigde gegevens opnieuw wil vervangen door de originele gegevens uit het rijksregister, volstaat het om op  te klikken.

Het wijzigen van de automatisch gegenereerde gegevens gebeurt enkel in het PV zelf en niet in de gegevensbanken van het rijksregister of de KBO. Wanneer wordt vastgesteld dat in de KBO foutieve gegevens zijn opgenomen, kan men dit melden aan de KBO.

Tip: vermeld in de uiteenzetting der feiten op welk ogenblik de gegevens van KBO of het RR of het bisregister werden opgeladen in het epv. Naargelang het tijdstip waarop de consultatie gebeurde, kunnen de gegevens namelijk verschillen aangezien de gegevens in deze authentieke databanken voortdurend bijgewerkt worden.

Identiteitsgegevens van de dader (mededader)

Onderstaand scherm wordt geopend door te klikken in het menu op “daders” in de rubriek “identiteitsgegevens personen”.

Dit is ook het overzichtsscherm nadat reeds gegevens van daders en mededaders werden ingevoerd. Ingevoerde gegevens kunnen worden gewijzigd.

Identiteit van de dader en/of mededader

The screenshot displays a web interface for managing perpetrator and accomplice identities. It is divided into two main sections:

- Natuurlijke personen** (Natural persons): Shows 'Geen natuurlijke personen' (No natural persons) and a button labeled 'Een natuurlijke persoon toevoegen' (Add a natural person).
- Rechtspersonen** (Legal persons): Shows 'Geen rechtspersonen' (No legal persons) and a button labeled 'Een rechtspersoon toevoegen' (Add a legal person).

In bepaalde gevallen kunnen meerdere personen ervan verdacht worden een inbreuk te hebben begaan.

De (mede)dader kan zowel een natuurlijke persoon als een rechtspersoon zijn.

Daarnaast wordt bij het invullen van de gegevens van natuurlijke personen die zelfstandige zijn, een onderscheid gemaakt tussen de identiteits- en adresgegevens verbonden aan de persoon van de dader-natuurlijke persoon en zijn ondernemingsgegevens als zelfstandige (zie verder).

Men spreekt van daders en mededader(s).

Problematiek: dader – mededader

1. Dader – Mededader

Dader: de persoon die het misdrijf daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Mededader : met het oog op strafrechtelijke aansprakelijkheid: de persoon die aanzet tot een misdrijf of onmisbare hulp heeft verstrekt.

De meeste inbreuken vermelden dat de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber strafbaar zijn.

In sommige gevallen kan het ook om andere personen gaan. Dit is afhankelijk van de inbreuk en kan worden teruggevonden in de inbreukomschrijving.

Bijv.:

- Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft, de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber, de vereffenaar of de curator heeft nagelaten de sluitingsvergoeding te betalen (art. 170 SSW).
- Met een sanctie van niveau 4 wordt bestraft, eenieder die in strijd met de wet van 30 april 1999 een buitenlandse onderdaan België heeft laten binnenkomen om er te worden tewerkgesteld of daartoe heeft bijgedragen (art. 175 SSW).

- Met een sanctie van niveau 4 worden bestraft, zij die het toezicht belemmeren (art. 209 SSW).

De dader – mededader kan zowel een natuurlijke persoon als een rechtspersoon zijn.

In één enkel PV kunnen meerdere daders aangeduid worden (maar slechts 1 burgerrechtelijk aansprakelijke).

Dader natuurlijke persoon

In het geval de inbreuk verweten kan worden aan de natuurlijke persoon, wordt deze als dader vermeld.

De vraag die hier moet gesteld worden om te weten wie als dader moet aangeduid worden, is de volgende: wie heeft de inbreuk begaan?

Als mededader kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een boekhouder of een sociaal secretariaat die advies gegeven hebben over de beste aangewezen manier om de wetgeving te ontduiken.

OPGEPAST: een natuurlijke persoon (bv. zelfstandige/eenmanszaak) moet ALTIJD als natuurlijke persoon toegevoegd worden en NOOIT als rechtspersoon.

Dader rechtspersoon

In het geval de werkgever een rechtspersoon is, zal de rechtspersoon als dader worden aangeduid, voor zover er een intrinsiek verband is met de verwezenlijking van zijn doel, of de waarneming van zijn belangen of uit de concrete omstandigheden blijkt dat het misdrijf gepleegd is voor rekening van de rechtspersoon (art. 5 SW).

Daarnaast zal ook de geïdentificeerde natuurlijke persoon aan wie het misdrijf kan worden toegeschreven, worden aangeduid als dader (de aangestelde of lasthebber, bijv. de zaakvoerder).

- Dader – natuurlijke persoon

Een natuurlijke persoon toevoegen

Persoon

Nationaliteit

INSZ 🔍

Andere aard identificatie

Identificatie nummer

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument nr

Hoedanigheid

Dader
 Mededader

Naam

Voorna(a)m(en)

Geboorteplaats

Geboortedatum 📅 (dd/mm/yyyy)


Adres van woonplaats


Straat

Nummer Bus


Postcode Plaats

Land


 Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

 Als het gaat om een 'Belg' dan moet verplicht het INSZ-nummer gebruikt worden en het veld "INSZ" worden aangeklikt. Het is namelijk de bedoeling om zoveel mogelijk met authentieke gegevens te werken. Dit verhoogt de kwaliteit van de pv's.

Aanvullend kan er ook een "andere aard identificatie" met het bijbehorende "identificatienummer" worden ingevuld.

 Nationaliteit, hoedanigheid en naam van de geïdentificeerde natuurlijke persoon moeten steeds vermeld worden.

Voor het adres wordt de hoofdverblijfplaats ingevuld. Het definitieve PV wordt steeds aangetekend verzonden naar de woonplaats van de dader. Het gaat om het adres dat in het bevolkingsregister gekend is als de officiële woonplaats van de dader en dus niet om de werkelijke verblijfplaats van de dader.

Wanneer voor personen met een andere nationaliteit dan de Belgische geen rijksregisternummer of bisregisternummer toegekend is, kan de sociaal inspecteur een “andere aard identificatie” vermelder  , zoals bijvoorbeeld een buitenlands rijbewijs en ook het nummer van dit document.

Geen enkel gegeven betreffende de onderneming van de dader–natuurlijke persoon, in voorkomend geval, mag in dit scherm vermeld worden.

- Dader – natuurlijke persoon als zelfstandige (eenmanszaak)

In de hypothese dat de aan te duiden natuurlijke persoon als zelfstandige een onderneming uitbaat, worden in het luik “Onderneming” alle ondernemingsgerichte identificatiegegevens opgenomen.

Onderneming

KBO-
ondernemingsnr

Andere aard
identificatie

Identificatie nummer

Handelsnaam

Maatschappelijke
benaming

Rechtsvorm

Paritair Comité

NACE

Maatschappelijke zetel


Straat

Nummer Bus

Postcode

Plaats

Land

 Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

Exploitatiezetel

Adres

[Een adres exploitatiezetel toevoegen](#)

[Terug naar de lijst van daders](#) **Opslaan**

Eerst in het bovenste deel van het scherm onder de rubriek “natuurlijke persoon” de hoedanigheid “zelfstandige” selecteren.

Een natuurlijke persoon toevoegen

Persoon

Nationaliteit

INSZ

Andere aard identificatie


Identificatie nummer

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument nr

Hoedanigheid

Daarna kan men in het onderste deel van het scherm het KBO-nummer  toevoegen en de ondernemingsgegevens invullen.

Onderneming

KBO-
ondernemingsnr

Andere aard
identificatie

Identificatie nummer

Handelsnaam

Maatschappelijke
benaming

Rechtsvorm

Paritair Comité

NACE

Maatschappelijke zetel


Straat

Nummer Bus

Postcode

Plaats

Land

 Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

Exploitatiezetel

[Adres](#)

[Een adres exploitatiezetel toevoegen](#)

Kies in het vak “rechtsvorm” voor de mogelijkheid eenmans-BVBA of “andere”.


De andere vennootschappen moeten in het scherm “Rechtspersonen” ingevuld worden.

Opgelet:

- De schermen m.b.t. een “rechtspersoon” mogen niet worden ingevuld aangezien een fysieke persoon-zelfstandige geen rechtspersoon is.
- Werkwijze voor de opmaak van een e-PV t.a.v. zelfstandige met KBO-nummer en met betrokkenheid van een zelfstandig helper (bijvoorbeeld echtgenote):

- De controles op de invulvelden laten niet toe meerdere personen in te vullen onder één KBO-nummer (de applicatie geeft dan een foutmelding) , bijvoorbeeld in het geval men te maken heeft met een zelfstandige en een zelfstandig helper (o.m. echtgenoot).

In geval van eventuele betrokkenheid van een helper, kan deze met de hoedanigheid "zelfstandige" "mededader" als "natuurlijke persoon" toegevoegd worden, zonder nieuwe vermelding van hetzelfde KBO-nummer.

Aan de hand van het ingevulde gekende KBO-ondernemingsnummer worden een aantal gegevens automatisch door de toepassing aangevuld door op  te klikken.

Indien er geen KBO-ondernemingsnummer gekend is, zullen deze gegevens door de sociaal inspecteur zelf worden aangevuld.

De applicatie epv gebruikt de webservice “public search” van KBO. Bepaalde inspecteurs hebben rechtstreeks (dus niet via epv) toegang tot KBO via KBOWI en zullen daar meer gegevens kunnen raadplegen dan in de public search mogelijk is.

Opmerking:

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor failliete ondernemingen waarvan de gegevens niet automatisch in epv worden aangevuld door het invullen van het KBO-nummer. Een onderneming die niet meer bestaat (na sluiting van het faillissement) zal niet meer terug gevonden kunnen worden via de webservice public search gebruikt voor epv.

Dit lost men voorlopig op door niet op de loupe te drukken en de gegevens handmatig in te vullen.

Ook hier bestaat de mogelijkheid om nog andere identificatiegegevens in te vullen.

De volgende gegevens kunnen of moeten in bepaalde gevallen worden ingevuld:

- Paritair Comité: Bevoegd Paritair Comité met de mogelijkheid om er meerdere in te vullen.

Dit gegeven wordt niet automatisch aangevuld.

Niettegenstaande het niet-invullen van het bevoegde paritair comité niet blokkerend is voor de elektronische ondertekening van het PV, wordt toch nadrukkelijk gevraagd om dit indien mogelijk manueel in te vullen. Dit gegeven is belangrijk voor statistische doeleinden en om een antwoord te kunnen geven op parlementaire vragen. Het bevoegde paritair comité kan ook worden teruggevonden in de DMFA-gegevens.

- NACE: Nace-codes met de mogelijkheid om er meerdere in te vullen. De NACE-code wordt in principe automatisch aangevuld bij invullen van een gekend KBO-nummer.
 - De maatschappelijke benaming wordt automatisch aangevuld bij het invullen van een gekend KBO-nummer.
 - De maatschappelijke zetel van een fysieke persoon wordt niet automatisch ingevuld.
 - Exploitatiezetel: wordt niet automatisch ingevuld.
- Dader – rechtspersoon

Een rechtspersoon toevoegen

Onderneming

KBO-ondernemingsnr 🔍

Andere aard identificatie

Identificatie nummer

Handelsnaam

Maatschappelijke benaming

Hoedanigheid

Dader Mededader

Rechtsvorm

Paritair Comité

NACE

Maatschappelijke zetel


Straat

Nummer Bus

Postcode

Plaats

Land


 Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

Exploitatiezetel

[Adres](#)

[Een adres exploitatiezetel toevoegen](#)

Veelal zal de rechtspersoon als dader worden aangeduid, voor zover er een intrinsiek verband is met de verwezenlijking van zijn doel, of de waarneming van zijn belangen of uit de concrete omstandigheden blijkt dat het misdrijf gepleegd is voor rekening van de rechtspersoon.

De identificatiegegevens van de dader-rechtspersoon worden toegevoegd in onderstaand scherm hetzij via een gekend KBO-nummer , hetzij manueel.

Opnieuw kunnen of moeten ook andere identificatiegegevens aangevuld worden (zie voorgaand luik betreffende de gegevens van de onderneming van een natuurlijke persoon als zelfstandige).



Rechtsvorm, hoedanigheid, handelsnaam, maatschappelijke naam en adres maatschappelijke zetel moeten steeds vermeld worden.

Identiteitsgegevens burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

De burgerrechtelijk aansprakelijke persoon:

De burgerrechtelijk aansprakelijke persoon =

- de persoon die in een strafprocedure zal instaan voor de betaling van de eventueel toegekende schadevergoeding (de burgerlijke vordering i.g.v. burgerlijke partijstelling naast de strafrechtelijke veroordeling) en in de bij wet bepaalde gevallen voor de betaling van de strafrechtelijke geldboete. Het SSW bepaalt dat de werkgever burgerrechtelijk aansprakelijk is voor de betaling van de strafrechtelijke geldboeten waartoe zijn aangestelden of lasthebbers zijn veroordeeld (art. 104 SSW).
- de persoon die in een procedure administratieve geldboeten zal instaan voor de betaling van de geldboete (dus de werkgever) zelfs indien de inbreuk begaan is door de aangestelde of lasthebber. Het SSW bepaalt dat de “overtreder” burgerrechtelijk aansprakelijk is voor de betaling van de administratieve geldboeten, zelfs wanneer de inbreuk werd begaan door een aangestelde of lasthebber (art. 105 SSW).

In de meeste gevallen is dit de werkgever.

Uitz. bijv. :

Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft: de vader, moeder of de voogd die, in strijd met de arbeidswet van 16 maart 1971: een kind een werkzaamheid buiten de context van zijn opvoeding of opleiding heeft doen of laten uitvoeren of vooraleer daartoe een individuele afwijking van de bevoegde ambtenaar werd verkregen (art. 136 SSW).

Burgerrechtelijk aansprakelijke - natuurlijke persoon

Wanneer de werkgever een natuurlijke persoon is, zal deze ook aangeduid worden als burgerrechtelijk aansprakelijke.

OPGEPAST: een natuurlijke persoon (bv. zelfstandige/eenmanszaak) moet ALTIJD als natuurlijke persoon toegevoegd worden en NOOIT als rechtspersoon.

Burgerrechtelijk aansprakelijke – rechtspersoon

Wanneer de werkgever een rechtspersoon is, wordt deze vermeld als burgerrechtelijk aansprakelijke.

Onthoud dat een eventuele vergissing hier op zich niet leidt tot een nietig PV. Het komt aan de arbeidsauditeur of de DAG toe om te herkwalficeren.

Per proces-verbaal kan slechts één (natuurlijke of rechts)persoon burgerrechtelijk aansprakelijk zijn.

Indien er meerdere personen burgerrechtelijk aansprakelijk zijn, worden er zoveel PV's gemaakt als er burgerrechtelijk aansprakelijke personen zijn.

Bijvoorbeeld: in het geval van een feitelijke vereniging

Bijvoorbeeld: bij de tewerkstelling van een werknemer in overtreding met de feestdagenwetgeving in opdracht van de aangestelde van de werkgever, kunnen zowel de aangestelde als de werkgever een strafrechtelijke geldboete oplopen. Enkel aan de werkgever kan echter een administratieve geldboete opgelegd worden in geval van seponering door de arbeidsauditeur.

Indien er toch sprake zou zijn van strafvervolging zal de werkgever ook burgerrechtelijk aansprakelijk zijn voor de betaling van de strafrechtelijke geldboete, die opgelegd wordt aan zijn aangestelde of lasthebber.

In de praktijk kan en zal de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon in een aantal gevallen tevens de strafrechtelijk aansprakelijke persoon zijn.

Onderstaand scherm verschijnt als de “burgerrechtelijk aansprakelijke persoon” wordt aangeklikt in het menu onder “identiteitsgegevens personen”.

Identiteit van de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

The screenshot displays a web interface for adding individuals. It is divided into two main sections:

- Natuurlijke personen:** This section contains a text input field with the placeholder text "Geen natuurlijke personen". To the right of the input field is a blue button with the text "Een natuurlijke persoon toevoegen".
- Rechtspersonen:** This section contains a text input field with the placeholder text "Geen rechtspersonen". To the right of the input field is a blue button with the text "Een rechtspersoon toevoegen".

De sociaal inspecteur kan zowel natuurlijke personen als rechtspersonen toevoegen als burgerrechtelijk aansprakelijke persoon.

Deze schermen bevatten vergelijkbare gegevens als deze voor de daders en voor meer uitleg over de wijze waarop ze worden ingevuld kan dan ook hiernaar worden verwezen.

Wanneer geen enkel burgerrechtelijk aansprakelijk persoon wordt aangeduid zal er bij de validatie een foutboodschap verschijnen.

Identiteitsgegevens werknemers

Onderstaand scherm wordt geopend als men klikt in het menu op “werknemers” in de rubriek “identiteitsgegevens personen”. Het betreft hier de werknemers voor wie een inbreuk werd vastgesteld.

Identiteit van de vermelde werknemers

Natuurlijke personen

Geen geïdentificeerde werknemers

[Een natuurlijke persoon toevoegen](#)

Een lijst van mensen importeren

Plaats van het bestand :

Dit is ook het overzichtsscherm nadat reeds gegevens van werknemers werden ingevoerd. Ingevoerde gegevens kunnen op een later tijdstip worden gewijzigd.

Na op “een natuurlijke persoon toevoegen” geklikt te hebben krijgt men het volgende scherm:

Een natuurlijke persoon toevoegen

Persoon

Nationaliteit

INSZ

Andere aard identificatie

Identificatie nummer

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument nr

Naam

Voorna(a)m(en)

Geboorteplaats

Geboortedatum


Adres van woonplaats

Straat

Nummer Bus

Postcode Plaats

Land

 Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

Aanvullende informatie over de werknemer

Arbeidsvergunning

Arbeidskaart

Is gerechtigd voor sociale uitkeringen? Ja Nee

De identiteitsgegevens van de werknemers dienen enkel ingevuld te worden in epv wanneer de wet voorziet in de vermenigvuldiging van de geldboete met het aantal betrokken werknemers.

E-PV maakt gebruik van de identiteitsgegevens uit de authentieke gegevensbron (rijksregister) of uit ieder ander document (voor personen niet opgenomen in het rijksregister) o.a. met het oog op het automatiseren van gegevensstromen naar andere socialezekerheidsinstellingen.

Op die manier kan dan bijvoorbeeld nagegaan worden of de personen die aan het werk aangetroffen worden en opgenomen zijn in epv niet eveneens een onverschuldigde sociale uitkering genieten.

Invoeren van de identiteitsgegevens voor een groot aantal werknemers

Wanneer men voor een groot aantal werknemers tegelijkertijd pv wil opstellen, zoals bijvoorbeeld voor looninbreuken, vergt het manueel één per één invoeren van de identiteitsgegevens aan de hand van het rijksregisternummer of bisregisternummer veel tijd.

Daarom is er gewerkt aan een technische oplossing zodat dit sneller en gebruiksvriendelijker kan gebeuren.



Deze nieuwe tool laat toe om een lijst van maximum 500 werknemers in één keer aan het PV toe te voegen.

Dit gebeurt als volgt: Je maakt een lijst van geldige INSZ-nummers, die je via het voormelde scherm laat invoegen in de toepassing epv. De applicatie zal zelf voor al deze INSZ-nummers de bijhorende identiteits- en adresgegevens gaan opladen uit het rijksregister en in de betrokken rubrieken in epv invoegen.

Te volgen werkwijze:

Je kan werken aan de hand van een lijst van INSZ-nummers die je reeds eerder op je PC opgeslagen hebt. Het kan daarbij gaan om gegevens die je in GENESIS, DIMONA of LIMOSA gaan halen bent.

Via de knop “Browse” in het scherm “een lijst van mensen importeren”, kan je de lijst van INSZ-nummers selecteren op je computer. Door op de knop “Open” te klikken, verschijnt de plaats van het bestand in het scherm.

Vervolgens selecteer je “Bestand opladen” om de oplaadprocedure op te starten.

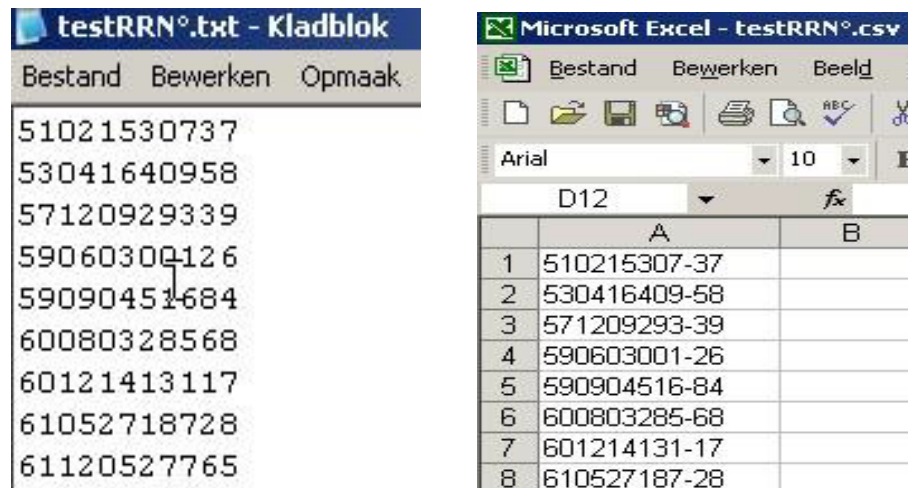
Tegelijkertijd een tweede lijst opladen is niet mogelijk.

Deze lijsten dienen te worden aangemaakt in *.txt of *.csv en geldige INSZ-nummers bevatten op aparte lijnen.

Opgelet: niet opslaan als Unicodetekst (*.tekst).

De gegevens die via een andere toepassing (b.v. Genesis, Dimona of Limosa) werden opgehaald en geëxporteerd naar Excel, dienen eveneens als *.txt of *.csv te worden opgeslagen. De overbodige kolommen dienen eerst gewist te worden.

Opgelet: dit bestand mag enkel de INSZ-nummers bevatten in de vorm xxxxxxxx-xx, xxxxx-xxx-xx of xxxxxxxxxx.



Indien de opgehaalde gegevens niet voldoen aan bovenstaande vorm, dienen de/het koppelteken(s) te worden verwijderd.

Ga in Excel naar

“Start” in het lint,

↳ “Zoeken”,

↳ “Vervangen”,

↳ “Zoeken naar” vul het koppelteken – in,

↳ bij “Vervangen door” niets invullen,

↳ op “Alles vervangen” klikken.

b) Werknemerslijsten: “lege velden”

Bij het ophalen van lijsten moet men opletten voor ‘lege’ velden in de lijst. Deze personen zullen toch nog handmatig toegevoegd dienen te worden.

c) werknemerslijsten: verwijderen dubbele waarden

Wat de dubbele waarden betreft:

- In de Excel versies tot 2003, selecteer de lijst, en dan via het menu data >filter > uitgebreide filter, en het aanvinken ‘alleen unieke records’. Je kan de lijst laten uitzuiveren, of een nieuwe lijst op een andere locatie laten plaatsen, met alleen de unieke waarden.
- Vanaf versie 2007:
 1. Selecteer een cel in de lijst.
 2. Klik op het tabblad Gegevens, in de groep “Gegevenshulpmiddelen”, op “Duplicaten verwijderen”.
 3. Excel selecteert de volledige lijst, je kan nog aanpassen op welke selectie er moet gezocht worden naar dubbele waarden.
 4. Klik op OK.

Er verschijnt een bericht waarin wordt aangegeven hoeveel dubbele waarden er zijn verwijderd en hoeveel unieke waarden er resteren, of om aan te geven dat er geen dubbele waarden zijn verwijderd.

5. Klik op OK

c) Status

Gedurende het oplaadproces wordt een informatiebericht weergegeven dat de status weergeeft van de vooruitgang van het opladen. Voor ieder INSZ-nummer moet immers verbinding gemaakt worden met het Rijksregister om de persoonlijke gegevens van de werknemers op te halen en op te slaan in de applicatie.

Indien de gegevens van alle INSZ-nummers met succes werden opgeladen, wordt dit met een bericht meegedeeld. Wanneer bepaalde INSZ-nummers niet konden opgeladen worden, zal er een foutmelding verschijnen met een inventaris van de fouten.

De met succes geïdentificeerde werknemers verschijnen in het overzichtsscherm van de werknemers.

Om de “berichtenbalk” te verwijderen klikt u op “Berichten verbergen”.

Dit oplaadproces vraagt een beetje tijd. Het importeren van de gegevens uit het rijksregister gebeurt op de “achtergrond” zodat je in tussentijd verder kan werken aan andere rubrieken. Bepaalde rubrieken zullen echter intussen niet beschikbaar zijn, zoals de module inbreuken (gezien het verband tussen de inbreuken en de erbij betrokken werknemers), de validatie en de handtekening.

d) Werknemers zonder INSZ-nummer

Voor werknemers zonder INSZ-nummer, die geïdentificeerd worden aan de hand van “andere aard identificatie” kan deze mogelijkheid uiteraard niet gebruikt worden en moet de registratie gebeuren zoals in voorgaand luik.

Aanvullende informatie over de werknemer

Voor werknemers wordt tevens bepaalde aanvullende informatie opgevraagd betreffende:

- de arbeidsvergunning en de arbeidskaart
- het eventuele recht op sociale uitkeringen.

Aanvullende informatie over de werknemer

Arbeidsvergunning


Arbeidskaart

Is gerechtigd voor sociale uitkeringen? Ja Neen

Overzichtslijst uitkeringen

Land

[Terug naar de lijst van werknemers](#) Opslaan

Wanneer de werknemer een sociale uitkering krijgt, moet het land  waar de werknemer deze krijgt worden aangeduid evenals, indien gekend, de aard van de uitkering.

Tip:

Informeer hier dus naar op het ogenblik van de controle.

Opmerking:

Deze rubriek moet namelijk toelaten na te gaan of de PV's kunnen worden overgemaakt aan een uitkeringsinstelling voor verder gevolg. Het overmaken van gegevens gebeurt steeds met naleving van de regels inzake het geheim van het onderzoek.

Aanvullende informatie over de werknemer


Arbeidsvergunning

Arbeidskaart

Is gerechtigd voor sociale uitkeringen? Ja Neen

Overzichtslijst uitkeringen

Land

Algerije 

- Integratietegemoetkomingen
- Invaliditeitspensioen
- Pensioen
- Sociale bijstandsuitkeringen
- Tegemoetkoming
- Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden
- Werkloosheid
- ZIV

Identiteitsgegevens andere personen

Volgend scherm wordt geopend door te klikken in het menu op “andere personen” in de rubriek “identiteitsgegevens personen”.

Identiteit van de andere personen die in het PV worden vermeld

<p>Natuurlijke personen</p> <p>Geen natuurlijke personen</p> <p>Een natuurlijke persoon toevoegen</p>
<p>Rechtspersonen</p> <p>Geen rechtspersonen</p> <p>Een rechtspersoon toevoegen</p>

Opnieuw geldt dit scherm tegelijkertijd als overzichtsscherm

Deze ‘andere personen’ kunnen zowel natuurlijke als rechtspersonen zijn.

Het gaat hier bijvoorbeeld om getuigen (bijvoorbeeld werknemers), boekhouders, verantwoordelijken in sociale secretariaten, enz.

Dit kan van belang zijn om de feitelijke omstandigheden duidelijker te schetsen, toe te laten verbanden te leggen met andere dossiers waarin dezelfde opdrachtgevers, boekhouders, ... betrokken zijn of om hun aandeel in het misdrijf te omschrijven.

Enkele bijzondere gevallen

Pv opstellen in geval van faillissement van de dader ?

Het faillissement van de dader is een reden voor klassering zonder gevolg bij de Directie Administratieve geldboeten (DAG).

Op strafrechtelijk vlak is de situatie verschillend:

Het heeft in bepaalde gevallen nog steeds zin dat er PV wordt opgemaakt. Het is belangrijk het faillissement te vermelden in de uiteenzetting der feiten of in de rubriek “bijzondere omstandigheden” van het PV.

Afschrift van het PV wordt eveneens gestuurd naar de curator.

Voor de arbeidsauditeurs is de klassering zonder gevolg door de DAG een reden om in een aantal gevallen te kiezen voor een strafrechtelijke vervolging voor de correctionele rechtbank, zodat de dader eventueel toch in aanmerking komt voor een sanctie en de werknemers zich tegen hem burgerlijke partij kunnen stellen.

Het is echter belangrijk om niet voor iedere minder zware inbreuk te gaan verbaliseren in geval van faillissement.

Specifiek t.a.v. rechtspersoon

De strafvordering vervalt (onder andere) door de afsluiting van de vereffening, door de gerechtelijke ontbinding of door de ontbinding zonder vereffening wanneer het om een rechtspersoon gaat.

De strafvordering kan daarna nog worden uitgeoefend, indien de invereffeningstelling, de gerechtelijke ontbinding of de ontbinding zonder vereffening tot doel hebben te ontsnappen aan de vervolging, of indien de rechtspersoon door de onderzoeksrechter in verdenking gesteld is voor het verlies van de rechtspersoonlijkheid.

In het geval het faillissement van de rechtspersoon afgesloten is kan nog steeds PV worden opgesteld tegen de dader-natuurlijke persoon die eveneens bij de inbreuk betrokken is (zaakvoerder).

Er wordt voor het overige verwezen naar de Wet van 4 mei 1999 betreffende de strafrechtelijke aansprakelijkheid van rechtspersonen .

Daarom heeft het nog steeds zin om pv op te maken tegen de rechtspersoon in bepaalde gevallen en de omstandigheid van het faillissement duidelijk te vermelden in de uiteenzetting der feiten .


Feitelijke vereniging

Hier kan geopteerd worden voor een praktische oplossing om tijd en werk te besparen: één lid als geïdentificeerde hoofddader en de overige als mededader in de plaats van het opstellen van een afzonderlijk pv per lid van de feitelijke vereniging. Vermeld in dat geval wel duidelijk in de uiteenzetting der feiten dat het om een feitelijke vereniging gaat.

Inbreuken

Als de optie “inbreuken” wordt aangeklikt in het menu, verschijnt onderstaand scherm.

Dit scherm bevat twee delen:

- Het eerste deel toont de reeds geselecteerde inbreuken .
- Het tweede deel toont de tabbladen om inbreuken te selecteren.

Geselecteerde overtredingen

115 SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid (1) 

Nr	Inbreuk	Plaats	Datum/Periode	
1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding			   

Selectie van de overtredingen

Per wet Per criterium

	Nr	Omschrijving	Aantal inbreuken	Begindatum	Einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	112	SSW - Hfst. 2 - Inbreuken met betrekking tot de arbeidstijd	10	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	114	SSW - Hfst. 4 - Illegale arbeid	36	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	115	SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid	9	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	118	SSW - Hfst. 8 - Inbreuken met betrekking tot het toezicht	5	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	119	SSW - Hfst. 9 - Inbreuken betreffende de sociale zekerheid	58	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	120	SSW - Hfst. 10 - Inbreuken van valsheid, van het gebruik van valse stukken, van onjuiste of onvolledige verklaringen en van oplichting in het sociaal strafrecht	13	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Beroepskaarten (zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen)	9	01/01/1970	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	113	SSW - Hfst. 3 - Inbreuken in verband met andere arbeidsvoorwaarden	2	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	116	SSW - Hfst. 6 - Inbreuken betreffende de sociale documenten	49	01/07/2011	∞
<input checked="" type="checkbox"/>	121	SSW - Hfst. 11 - Vonnis tot vaststelling van een inbreuk met toepassing van artikel 138bis, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek	1	01/07/2011	∞

[Alles weergeven...](#)

De inbreukenlijst opgenomen in de toepassing is een uniforme inbreukenlijst met als doel de kwaliteit van de PV's te verbeteren en het werk van de verbalisanten te vereenvoudigen.

Opgelet:

Het is niet mogelijk om zelf inbreuken toe te voegen aan de inbreukenlijst. In geval van eventuele lacunes of fouten moet via de contactpersoon van de eigen inspectie een wijziging worden gevraagd van de inbreukenlijst. Wijzigingen zullen binnen de 48 u in de applicatie doorgevoerd worden door een centrale administrator. De wijzigingen gebeuren centraal om de kans op vergissingen zoveel mogelijk te beperken. De werkwijze voor aanpassingen aan de inbreukenlijst is beschreven in het overzicht van de helpdesk (zie tevens: "Voorafgaande informatie - Richtlijnen betreffende rolmenu's" in deze handleiding).

In het geval een reglementering veel inbreuken bevat, worden deze gegroepeerd in deelrubrieken van bij elkaar horende inbreuken (bv. in geval van inbreuken sociale documenten).

Onder het nummer 111 vind je de inbreuken terug die opgenomen zijn in hoofdstuk 1 van Boek II van het Sociaal Strafwetboek, onder nummer 112 de inbreuken van hoofdstuk 2, enz.

Voor de inbreuken die gepleegd worden op 1 juli 2011 of later zijn in ieder geval deze nieuwe inbreukomschrijvingen van toepassing en moeten deze vermeld worden in het epv. Voor de inbreuken die gepleegd werden vóór 1 juli 2011, maar waarvoor het proces-verbaal opgesteld wordt op 1 juli 2011 of later, zullen in sommige gevallen de nieuwe sancties van het SSW van toepassing zijn en in andere gevallen de oude sancties. Het bepalen van de toepasselijke sanctie is echter een taak van het openbaar ministerie (en de correctionele rechtbanken) alsook van de Directie van de administratieve geldboeten (en de arbeidsrechtbanken).

Wanneer n.a.v. een controle meerdere inbreuken worden vastgesteld, waaronder inbreuken van niveau 1, dan moet er maar één PV worden opgemaakt waarin alle inbreuken worden opgenomen. De arbeidsauditeurs vervolgen niet voor de inbreuken van niveau 1, maar voor de Directie Administratieve Geldboeten is het belangrijk om te weten welke andere inbreuken er nog zijn vastgesteld. Er wordt met het geheel van de feiten rekening gehouden bij het bepalen van de administratieve geldboete.

Selectie van de inbreuken

Er zijn verschillende selectiemogelijkheden voorzien:

- hetzij per wet: je krijgt een lijst van wetten, met onderverdeling in rubrieken en individuele inbreuken
- hetzij per criterium


a) per wet

De lijst van wetten is beperkt tot de wetten waarvoor de sociaal inspecteur bevoegd is. De toepassing maakt automatisch deze selectie in de volledige inbreukenlijst aan de hand van de login-gegevens van de verbalisant.

De volgorde waarin de inbreuken worden voorgesteld, is bepaald op basis van de belangrijkheid. De meest voorkomende inbreuken staan bovenaan de lijst. Deze volgorde is bepaald in samenspraak met iedere inspectiedienst. De knop "alles weergeven" laat toe om alle inbreuken te laten verschijnen op het scherm.

De begin- en einddatum van de periode tijdens dewelke de wet van toepassing is, worden eveneens vermeld. In vele gevallen zal er nog geen einddatum zijn.

Wetten die afgeschaft werden in de periode van 7 jaar voorafgaand aan het opstellen van het proces-verbaal, worden in een andere kleur weergegeven in de lijst.


Wanneer op  wordt geklikt, worden de onderverdelingen en inbreuken weergegeven die onder de geselecteerde wet vallen.


De inbreukenlijst bevat een verwijzing naar een nummer voor iedere wet en een nummer voor iedere inbreuk die deel uitmaakt van een wet. Deze nummers worden gehanteerd door de Directie Administratieve Geldboeten voor de uniforme inbreukenlijst.

De codes samengesteld uit letters en cijfers en vermeld na een wet in het scherm “selectie van de overtredingen” (bijv. C.3.1 voor deeltijdse arbeid), verwijzen dan weer naar de codes gehanteerd bij de Directie Toezicht Sociale Wetten.

Voorbeeld van een wet met onderverdelingen:

112	SSW - Hfst. 2 - Inbreuken met betrekking tot de arbeidstijd	10	01/07/2011	∞	
1 Arbeids- en de rusttijden					
23	jaarlijkse vakantie niet toestaan aan een werknemer		01/07/2011	∞	 
3 Deeltijdse arbeid					
32	geen afschrift of uittreksel van de deeltijdse arbeidsovereenkomst op de plaats van tewerkstelling		01/07/2011	∞	 
33	afschrift of uittreksel van de deeltijdse arbeidsovereenkomst niet op een gemakkelijk toegankelijke plaats		01/07/2011	∞	 
34	variabel deeltijds werkrooster niet minstens vijf dagen op voorhand ter kennis brengen van de werknemer		01/07/2011	∞	 
35	variabel deeltijds werkrooster niet bekend maken op de plaats van tewerkstelling		01/07/2011	∞	 
36	variabel deeltijds werkrooster niet bewaren gedurende een jaar		01/07/2011	∞	 
37	geen afwijkingsdocument bijhouden voor een deeltijdse werknemer die tewerkgesteld wordt buiten het bekendgemaakte uurrooster		01/07/2011	∞	 
38	afwijkingsdocument niet invullen voor een deeltijdse werknemer die tewerkgesteld wordt buiten het bekendgemaakte uurrooster		01/07/2011	∞	 

Klik op het icoon  om een inbreuk toe te voegen aan je selectie inbreuken. De inbreuk wordt bewaard door de toepassing van zodra ze is toegevoegd aan de lijst van geselecteerde inbreuken.

Door op  te klikken kan je de lijst van de constitutieve elementen raadplegen. Aan deze lijst van constitutieve elementen wordt op dit ogenblik gewerkt.

De vermelding van de constitutieve elementen in de applicatie is bedoeld als ondersteuning voor de opmaak van een juridisch correct pv, wat zal leiden tot een betere kwaliteit van de PV's.

Bijvoorbeeld: constitutieve elementen voor de inbreuk: DIMONA – geen aangifte voor bouwarbeider met bijkomende vermeldingen:

- Gezag
- tewerkstelling
- Geen (tijdige) DIMONA
- Paritair Comité Bouw

Datum van het laatste constitutief element: is in dit voorbeeld de datum waarop alle elementen van deze inbreuk werden bewezen. Dit veronderstelt dat eveneens de identiteit van de dader voldoende vaststaat.

Constitutieve elementen:

Het betreft de elementen die voor iedere inbreuk bewezen moeten worden in de uiteenzetting der feiten om een juridisch correct PV te hebben dat in aanmerking kan komen voor een strafvervolgung of het opleggen van een administratieve geldboete.

b) via een criterium

Selectie van de overtredingen

Per wet Per criterium

Zoeken op nummer

Nr Wet : Nr inbreuk :

Zoeken op omschrijving

Wet :
Onderdeel :
Inbreuk :

Geen enkel resultaat. Gelieve uw zoekcriteria aan te passen.

Inbreuken kunnen ook aan de hand van verschillende criteria geselecteerd worden:

- Het nummer van de wet
- Het nummer van de inbreuk
- Door het invullen van een trefwoord voor hetzij de wet, de onderverdeling of de inbreuk

Het is tevens mogelijk in dit scherm verschillende criteria te combineren.

Bijkomende informatie toevoegen m.b.t. de inbreuk

Nadat de inbreuken werden geselecteerd, kan bijkomende informatie worden toegevoegd of reeds toegevoegde informatie worden gewijzigd.

Het toevoegen van bijkomende informatie gebeurt in 2 stappen.

Stap 1: Plaats, datum en uur van de inbreuk



Bij elke inbreuk moet de plaats van de inbreuk, de datum en evt. het uur worden vermeld, evenals het gerechtelijk arrondissement.

Stap 1 van 2 - voer de plaats en de periode van de inbreuk in

Omschrijving van de inbreuk

115 1 - (als werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber) de gegevens vereist krachtens het hierna vermelde koninklijk besluit van 5 november 2002, niet elektronisch meegedeeld hebben aan de instelling belast met de inning van de socialezekerheidsbijdragen in de voorgeschreven vorm en op de voorgeschreven wijze, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer zijn prestaties aanvat

Plaats van de inbreuk

Adres

Straat Nummer Bus

Postcode Plaats

Land

[Een bestaand adres kopiëren](#)

Gerechterlijk arrondissement

Datum en uur van de inbreuk

Begindatum :

Einddatum :

[Terug naar de lijst van de inbreuken](#) **Volgende**

Bovenaan het scherm wordt de omschrijving van de geselecteerde inbreuk weergegeven.

Door op te klikken krijg je een overzicht van de constitutieve elementen van de inbreuk (zie hoger).




Plaats van de inbreuk is de plaats waar de inbreuk werd begaan. Dit kan afhankelijk zijn van de betrokken regelgeving die bepaalt op welke plaats een strafrechtelijk gesanctioneerde verplichting voldaan moet zijn.

Bijvoorbeeld: de regelgeving bepaalt waar een bepaald document moet worden bijgehouden en dat is niet het geval.

Er kan gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid om een “bestaand adres te kopiëren”. De toepassing voorziet in de mogelijkheid om een reeds eerder ingevuld adres te selecteren en automatisch te laten aanvullen.

De plaats van de inbreuk is één van de elementen die de territoriale bevoegdheid van de arbeidsauditeur of de procureur des konings bepalen.

Selecteer een adres

Adres	Type adres	Persoon	Hoedanigheid	Selection
ACACIASTRAAT, 99, 3500, HASSELT, 150, België	Woonplaats	NARINDER	Getuige	
RIETVELDSTRAAT, 27, 9090, MELLE, 150, België	Woonplaats	KATRIEN ELS		
Stroopstraat, 12, 3530, Helchteren, 150, België	Woonplaats	Jan	Aangestelde	

Gerechtelijk arrondissement wordt afgeleid uit het adres indien niets wordt ingevuld.

Datum en uur van de inbreuk is de datum of de periode tijdens dewelke de dader de inbreuk heeft begaan of begaat. Er dient steeds een begindatum te worden ingevuld.

Bijvoorbeeld: er is sprake van een periode van inbreuk indien er te weinig loon werd betaald gedurende de 6 afgelopen maanden.

De datum (periode) van inbreuk is van belang om te bepalen welke wetgeving van toepassing is op het tijdstip van de inbreuk.

Stap 2: Selecteren van de betrokken personen



De sociaal inspecteur selecteert voor iedere inbreuk welke personen betrokken zijn.

Stap 2 van 2 - selecteer een of meer betrokken personen

Omschrijving van de inbreuk

115 1 - (als werkgever, zijn aangestelde of zijn lasthebber) de gegevens vereist krachtens het hierna vermelde koninklijk besluit van 5 november 2002, niet elektronisch meegedeeld hebben aan de instelling belast met de inning van de socialezekerheidsbijdragen in de voorgeschreven vorm en op de voorgeschreven wijze, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer zijn prestaties aanvat

Werknemers

	Naam	Voornaam	INSZ	Hoedanigheid	Rol
<input type="checkbox"/>	SIDONIE	TANTE			Werknemer

Aantal niet-geïdentificeerde werknemers

Alles selecteren

Daders, burgerrechtelijk aansprakelijk personen en andere personen

Natuurlijke personen

	Naam	Voornaam	INSZ	Hoedanigheid	Rol
<input type="checkbox"/>	NERO	ADHÉMAR			Dader

Alles selecteren

Rechtspersonen

Geen rechtspersonen

[Vorig](#)

Opslaan

Bovenaan het scherm bevindt zich steeds de omschrijving van de inbreuk.

De toepassing geeft automatisch een overzicht van de reeds geïdentificeerde werknemers, dader, mededader(s), burgerlijk aansprakelijke en andere betrokken personen.

In voorkomend geval kan voor iedere inbreuk ook aangeduid worden hoeveel niet-geïdentificeerde werknemers betrokken zijn (bv. het aantal van de gecontroleerde werkplaats wegvlochtende werknemers, zonder dat hun identiteit kon worden vastgesteld).

Opmerking: indien er geen niet-geïdentificeerde werknemers zijn, moet het cijfer "0" blijven staan in het daartoe voorziene vakje.

Vervolgens zullen voor iedere inbreuk ook de burgerrechtelijk aansprakelijke, de dader en andere personen worden aangeduid.



Voor iedere inbreuk moet één burgerrechtelijk aansprakelijke en minstens één dader aangeduid worden.

De volgorde van de personen in iedere lijst kan gewijzigd worden door bovenaan iedere kolom te klikken.






Overzicht van de geselecteerde overtredingen




Geselecteerde overtredingen				
112 SSW - Hfst. 2 - Inbreuken met betrekking tot de arbeidstijd (1)				
Nr	Inbreuk	Plaats	Datum/Periode	
32	geen afschrift of uittreksel van de deeltijdse arbeidsovereenkomst op de plaats van tewerkstelling	2000 Antwerpen	06/03/2012	   
115 SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid (1)				
Nr	Inbreuk	Plaats	Datum/Periode	
1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding	2000 Antwerpen	06/03/2012	   

Het eerste deel van het scherm herneemt de reeds geselecteerde overtredingen. Plaats en datum/periode van de overtreding worden eveneens vermeld.

Indien er nog geen inbreuken werden geselecteerd, is deze lijst leeg.

Bovendien blijven de volgende handelingen mogelijk:

- volgorde wijzigen 
- constitatieve elementen van de inbreuk opvragen met tussen haakjes geldigheidsperiode 
- details van de inbreuk opvragen  (omschrijving van de inbreuk, datum/periode en plaats van de inbreuk, alle betrokkenen met hun rol)
- gegevens wijzigen 
- gegevens wissen 

115	SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid	9	01/07/2011	∞	
1 Niet-aangifte van een werknemer aan de overheid - Dimona					
1	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding		01/07/2011	∞	
2	geen of geen correcte Dimona-aangifte bij uitdiensttreding		01/07/2011	∞	
Constitutieve elementen: 01/07/2011 ∞ 					
2 Niet-aangifte van een werknemer aan de overheid - Limosa					
3 Het niet aangaan van een arbeidsongevallenverzekering					

Vaststellingen

Een vaststelling toevoegen

De vaststellingen worden toegevoegd door te klikken in het menu op “vaststellingen”.

Vaststellingen

Vaststellingen
De lijst van de vaststellingen is leeg

[Een vaststelling toevoegen](#)

Vervolgens klikken op “een vaststelling toevoegen”.

Plaats en datum vaststelling

Plaats van de vaststelling

Adres

Straat Nummer Bus

Postcode Plaats

Land

[Een bestaand adres kopiëren](#)

Gerechtelijk arrondissement

Periode van de vaststelling

Begindatum :

Einddatum :

[Terug naar de lijst van de vaststellingen](#) [Opslaan](#)



In dit scherm voegt de sociaal inspecteur de plaats van de vaststelling en de periode van de vaststellingen toe, en duidt hij het gerechtelijk arrondissement aan.

De plaats van vaststelling is de plaats waar de sociaal inspecteur de visu de vaststelling doet dat er inbreuken begaan zijn (dat kan het regionaal kantoor zijn) en is te onderscheiden van de plaats waar de inbreuken werden begaan (of nog waar bepaalde verplichtingen moesten worden nageleefd terwijl dit niet gebeurde).

Opmerking:

Indien het gaat om verschillende inbreuken en verschillende plaatsen waarop die werden vastgesteld : Er kan maar 1 plaats worden ingevuld: neem de plaats van definitieve vaststelling van de belangrijkste inbreuk.

In de uiteenzetting der feiten wijst men best op de samenhang tussen de verschillende feiten en locaties.

De plaats van vaststelling is o.m. van belang voor de taal waarin het PV moet worden opgesteld.

In sommige gevallen zal de plaats waar de inbreuk werd begaan en de plaats waar deze werd vastgesteld dezelfde zijn.

Door te klikken op de link 'een bestaand adres kopiëren' wordt een nieuw scherm geopend met alle reeds ingevoerde adressen. De verbalisant kan daaruit selecteren.



De begindatum van de vaststelling moet steeds worden ingevuld om het PV te kunnen ondertekenen.

De eventuele einddatum – indien die gekend is - laat toe om te controleren of het PV binnen de wettelijke termijnen werd opgemaakt om zijn bijzondere bewijskracht te behouden. De datum van de vaststellingen laat op een later tijdstip aan de uitkeringsinstellingen toe om een controle door te voeren op eventueel ten onrechte betaalde sociale uitkeringen.

De plaats en datum (periode) van de vaststellingen moet onderscheiden worden van de eerder geselecteerde plaats en datum (periode) van de inbreuken (zie eerder).

Men beoogt de plek waar en het ogenblik waarop de sociaal inspecteur de visu (begane) inbreuken vaststelt.

Bijvoorbeeld:

Bij de vaststelling van zwartwerk door de sociaal inspecteur tijdens een controle ter plaatse en de ermee gepaard gaande DIMONA-inbreuk thuis n.a.v. de consultatie van de DIMONA-databank, mag het adres van het regionaal kantoor ingevuld worden.

Wanneer de vaststelling van inbreuken 3 verschillende tijdstippen betreft, bijvoorbeeld 2 mei, 6 augustus en 12 september, beslaat de vaststelling een periode met als begindatum 2 mei en einddatum 12 september.

Er kan ook een zekere tijd verlopen tussen het tijdstip waarop de inbreuk werd begaan en het tijdstip waarop deze wordt vastgesteld.


Bijv.: In de periode van 1 januari tot 12 januari 2009 werd Merel De Vrieze in het zwart tewerkgesteld als verkoopster bij bakker Lootens. Dit werd pas vastgesteld door de sociaal inspecteur X op 16/10/2010.

Lijst van de vaststellingen

Als “vaststellingen” wordt aangeklikt in het menu, krijgt men een overzicht van alle reeds ingevoerde vaststellingen. Deze kunnen eenvoudig worden gewijzigd.

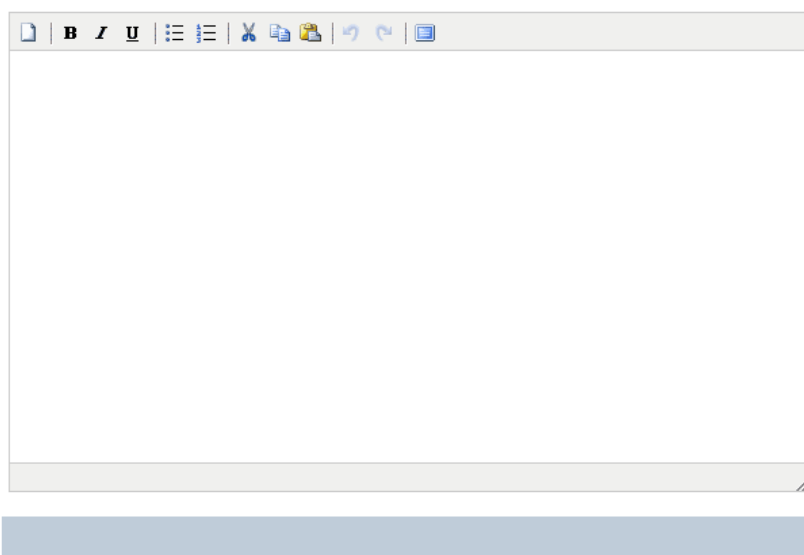
Indien nog niets werd ingevoerd, is dit scherm leeg.

Uiteenzetting van de feiten

 Het scherm “uiteenzetting van de feiten” kan worden geopend door te klikken op deze rubriek in het menu.

Als de tekst uitgebreid is, verschijnen er automatisch schuifbalken aan de zijkanten van het veld om de navigatie te vergemakkelijken.

Uiteenzetting van de feiten



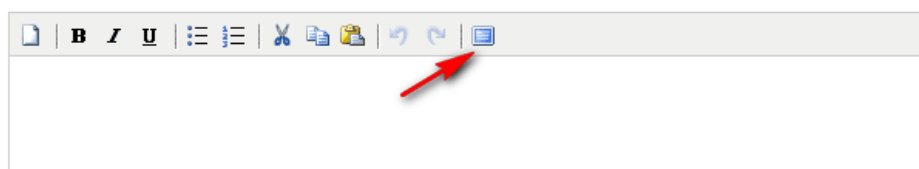
Het epv is een database en geen tekstverwerker en biedt hierdoor minder mogelijkheden voor lay-out. Door te werken met een database zijn op termijn wel de uitwisseling van gestructureerde gegevens en statistieken mogelijk. Dit is niet mogelijk wanneer wordt gewerkt met een tekstverwerkingsprogramma.

Door de ingebruikname van nieuwe software in 2012 zijn nu meer opmaakmogelijkheden voorzien.

De mogelijkheid bestaat om het tekstveld in full screen modus te zetten door te klikken op het uiterst rechtse icoon in de menubalk (“toggle full screen mode”), Dit is gebruiksvriendelijker voor het typen van een lange tekst.

Om het werkveld uit te vergroten tot de breedte van het scherm:

Uiteenzetting van de feiten



Maak geen gebruik van het menu dat je ziet verschijnen wanneer je de rechtermuisknop aanklikt.

Tabellen

Tabellen worden het best in een afzonderlijk document als bijlage opgenomen. Hier kan naar verwezen worden in de uiteenzetting der feiten. De mogelijkheden om dit in de toekomst nog te verbeteren worden onderzocht.

Opmerking:

Zoals bij iedere informaticatoepassing geldt ook hier dat de ingevoerde gegevens tijdig bewaard moeten worden om te voorkomen dat de tekst verloren gaat, bijvoorbeeld door een voortijdig wegvallen van de verbinding met de toepassing e-PV op de portaalsite van de KSZ.

Opgelet met knippen en plakken van tekst vanuit een tekstverwerkingsprogramma om te gebruiken in epv:

- **De oorspronkelijke opzet is de gebruiker de tekst van de uiteenzetting der feiten rechtstreeks te laten typen in het daarvoor voorziene veld in de applicatie.**

De tekst van de “uiteenzetting der feiten” kan dan later worden “hergebruikt” voor een onderzoeksverslag door hem te kopiëren naar een Wordbestand.

Andersom werken, namelijk eerst de tekst met opmaak uitwerken in Word en vervolgens naar de uiteenzetting der feiten kopiëren, **leidt tot een verlies van de opmaak.**

Bovendien kan dit soms problemen geven voor het genereren van de PDF van het pv en de ondertekening.

- Een goed alternatief is de volgende werkwijze:

Gebruik bijv. NotePad en beperk je in dat geval tot het kopiëren van louter tekst zonder opmaak, afbeeldingen of tabellen. Als je Word gebruikt moet je eerst als .txt opslaan, Word sluiten en de .txt vanuit de verkenner openen. Dan mag je kopiëren en plakken. Vervolgens kan je de opmaak van de tekst uitwerken in epv met de nu voorziene mogelijkheden.

Er zal een infobox verschijnen telkens men het scherm “Uiteenzetting der feiten “ verlaat. Dit om te vermijden dat het typwerk zou verloren gaan.



De uiteenzetting van de feiten vormt de **kern** van het PV, zodat hieraan de nodige aandacht moet besteed worden. Het gevolg dat aan het proces-verbaal gegeven wordt, zal hier in belangrijke mate van afhangen. Alle tijd en energie besteed aan het uitvoeren van een controle en het verder onderzoeken van een concreet dossier zijn nutteloos indien dit resulteert in een onvolledig of onleesbaar PV.

Volgens BOCKSTAELE¹ is in het strafrecht een proces-verbaal

“een officiële akte van wettelijk bevoegde officieren of agenten van gerechtelijke politie, die betreffende het bewijzen en opsporen van misdrijven en hun daders, een chronologisch, nauwkeurig en objectief relaas bevat van eigen vaststellingen en opsporingen, afgelegde verklaringen en bekomen inlichtingen.”

De uiteindelijke bestemming van het PV is de strafrechter die zich zal uitspreken over het bestaan van het aangevoerde misdrijf en de schuld van de verdachte (de dader). Vooraleer de strafrechter te bereiken, zal het PV echter worden gelezen door:

- de arbeidsauditeur, eventueel de procureur des konings of de onderzoeksrechter,
- de raadkamer (of de Kamer van inbeschuldigingsstelling),
- de verdachte, zijn advocaat,
- eventueel andere betrokken partijen,
- de politie
- mogelijke andere bevoegde diensten
- en in een aantal gevallen de Directie bevoegd voor het opleggen van administratieve geldboeten.

Het proces-verbaal houdende vaststelling van inbreuken is een authentieke akte opgesteld door een daartoe bevoegde persoon.

Het is dus van het grootste belang dat de uiteenzetting van de feiten volledig, logisch, (duidelijk) en begrijpelijk wordt uitgewerkt. Vaak is het PV immers het enige of belangrijkste document voor de beoordeling van een dossier en het nemen van een besluit inzake vervolging en bestraffing of het opleggen van een administratieve geldboete.

Eén van de basisregels in een rechtsstaat is dat iemand onschuldig is tot het tegendeel bewezen wordt. Het komt dan ook aan de sociaal inspecteur toe om in zijn uiteenzetting der feiten aan te tonen dat de aangehaalde inbreuken bewezen zijn.

In de uiteenzetting der feiten wordt vermeld welke materiële vaststellingen “de visu” (zintuiglijk) door de sociaal inspecteur werden verricht en dit op een chronologische, nauwkeurige en objectieve wijze.

Hanteer een zakelijke stijl voor het relaas en gebruik zoveel mogelijk de terminologie zoals in de wet vermeld.

In de uiteenzetting der feiten moet nauwkeurig omschreven worden wie welke daden gesteld heeft.

¹ BOCKSTAELE, M., “Processen-verbaal en verhoren in de Wet Franchimont”, *Panopticon*, 1999, 341.

Alle omstandigheden eigen aan een feit en van aard de appreciatie van dat feit te beïnvloeden, moeten worden vermeld.

Het is tevens belangrijk om voor iedere inbreuk alle constitutieve elementen van die inbreuk te bewijzen. Wanneer dit niet gebeurt, zal door de arbeidsauditeur (procureur des konings) voor de betrokken inbreuk niet strafrechtelijk kunnen vervolgd worden omdat de inbreuk niet bewezen is. Eenzelfde redenering geldt ten aanzien van het opleggen van een administratieve geldboete.

Vaststellingen irrelevant voor het bewijzen van een specifieke inbreuk dienen weggelaten te worden.

Bij de uiteenzetting van de feiten kunnen de verklaringen uit het verhoor gedeeltelijk of volledig overgenomen worden in de mate waarin zij van belang zijn voor de beoordeling van de inbreuk (Voor meer uitleg m.b.t. het verhoor als bijlage, zie verder in het onderdeel “Bijlagen”).

Vaststellingen door beeldmateriaal

Het is wettelijk toegelaten om personen te identificeren en/of feiten vast te stellen aan de hand foto's of ander beeldmateriaal, maar hiervoor gelden bijzondere aanvullende regels, naast de gebruikelijke regels voor het opstellen van een (e)pv.

Om bijzondere bewijskracht te hebben, moeten deze vaststellingen gedaan door middel van beeldmateriaal opgenomen zijn in een “pv tot vaststelling van een inbreuk door middel van beeldmateriaal”, waarin de volgende bijkomende informatie wordt opgenomen :

- de identiteit van de ambtenaar die het beeldmateriaal heeft gemaakt;
- de dag, de datum, het uur waarop en de exacte beschrijving van de plaats waar het beeldmateriaal is gemaakt;
- de volledige identificatie van het technisch hulpmiddel waarmee het beeldmateriaal is gemaakt
- een beschrijving van wat op dat beeldmateriaal is te zien, alsmede het verband met de vastgestelde inbreuk;
- wanneer het gaat om een detailopname, een aanduiding op het beeldmateriaal waaruit de schaal blijkt;
- een afdruk van het beeldmateriaal of, indien dit onmogelijk is, een kopie ervan op een drager als bijlage bij het proces-verbaal, alsmede een volledige opgave van alle nodige technische specificaties om de kopie van dit beeldmateriaal te kunnen bekijken;
- wanneer er meerdere afdrukken of meerdere dragers zijn, een nummering van deze afdrukken of deze dragers, die eveneens moet voorkomen in de ermee overeenstemmende beschrijving, in het proces-verbaal, van wat op het beeldmateriaal is te zien;

Aan deze voorschriften is voldaan als in de uiteenzetting der feiten van het epv waarbij de vaststellingen door beeldmateriaal worden gevoegd als bewijsstuk, de voormelde bijkomende informatie wordt opgenomen.

Bovendien moet de originele drager van het beeldmateriaal worden bewaard tot de definitieve afhandeling van het dossier of de rechtszaak zodat kan nagegaan worden of de beelden niet werden gemanipuleerd.

Aanvullende informatie

Door in het menu te klikken op ‘aanvullende informatie’ kan men een nieuw scherm openen waarin vrije tekst kan worden ingevoegd.

Naast materiële vaststellingen kunnen immers in een proces-verbaal eveneens nuttige inlichtingen voorkomen. Dergelijke “bijzondere omstandigheden” en “antecedenten” (waarschuwingen, veroordelingen, geldboetes,...) worden opgenomen in deze rubriek(en) en niet in de uiteenzetting van de feiten.

De vermelde informatie maakt deel uit van het definitieve PV o.w.v. de rechten van verdediging. Eventuele gevoelige informatie hoort in een aanvullend onderzoeksverslag bestemd voor de rechterlijke overheid.

Identificatie proces-verbaal van vaststelling inbreuken

Antecedenten	<input type="text"/>
Bijzondere omstandigheden	<input type="text"/>

Opslaan

Indien men gebruik maakt van gekopieerde teksten bestaat het risico dat de vormgeving wegvalt.

Antecedenten

Je kan in dit tekstveld informatie opnemen i.v.m. reeds eerder aan de werkgever gegeven waarschuwingen of termijnen om zich in orde te stellen met betrekking tot vastgestelde inbreuken.

Deze antecedenten zijn belangrijk voor de beoordeling van het al dan niet bestaan van verzachtende omstandigheden die de strafmaat kunnen beïnvloeden.

Bijvoorbeeld: In het geval reeds een waarschuwing gegeven werd, kan de dader niet aanvoeren dat het om een eerste inbreuk gaat en zal dit argument niet overeind blijven als grond voor de toepassing van verzachtende omstandigheden die leiden tot een lagere sanctie.

Het Sociaal Strafwetboek voorziet bovendien in bepaalde gevallen zelf in een zwaardere sanctie nadat een waarschuwing werd gegeven.

Dat is bijvoorbeeld het geval voor de verplichtingen inzake deeltijdse arbeid waarbij een zwaardere sanctie wordt opgelegd indien de werkgever voorafgaand aan het pv reeds een waarschuwing kreeg of een termijn kreeg opgelegd om zich in regel te stellen. In dat geval zal er een sanctie van niveau 4 worden opgelegd in plaats van niveau 3.

Ook andere eerder opgestelde pv's kunnen hier vermeld worden, voor zover ze niet thuis horen in de rubriek "eventueel verband met andere pv's" waar kan verwezen worden naar een aanvankelijk pv. (zie p. 14: waar het volgende wordt gesteld: « Werd er in het verleden reeds PV opgesteld voor dezelfde of aanvullende feiten lastens dezelfde dader, dan wordt deze mogelijkheid aangekruist.

Het gaat om PV's die (op een verschillend tijdstip) tegen dezelfde overtreder worden opgesteld, maar die samenhangen omdat ze voortvloeien uit dezelfde initiële vaststellingen (binnen één dienst of door verschillende diensten.)")

Bijzondere omstandigheden

In dit tekstveld kunnen inlichtingen vermeld worden betreffende de persoon van de verdachte.

Zo komt het voor dat in een proces-verbaal verwezen wordt naar de financiële toestand van de verdachte, zijn levensstijl, zijn officieel beroep...

Ook de toestand waarin de verdachte verkeerde bij het vaststellen van de inbreuk kan nuttige informatie verschaffen.

Zo kan het o.m. zinvol zijn te vermelden dat de verdachte bijvoorbeeld klaarblijkelijk dronken of onder invloed van medicijnen was.

Bij de inbreuk 'verhinderen van toezicht' kan bijvoorbeeld ook de vermelding dat de verdachte zich zeer agressief of bedreigend gedroeg nuttig zijn.

Wel dient de sociaal inspecteur er zich van te onthouden zaken te vermelden die volslagen irrelevant zijn voor de bewijsvoering.

De verbalisant moet zich ook zeer wantrouwig opstellen wanneer het gaat om inlichtingen die gebaseerd zijn op roddels en geruchten (bijvoorbeeld het gerucht dat betrokkene al jaren met niet-ingeschreven personeel werkt) of wanneer het gaat om zeer vage informatie die oncontroleerbaar is.

Het proces-verbaal moet steeds getuigen van absolute objectiviteit.

Daarom is het ook niet toegelaten om zonder meer bepaalde inlichtingen in het proces-verbaal op te nemen, wanneer je niet weet of deze gegevens juist zijn en wanneer ze niet steunen op de effectieve vaststellingen van de verbalisant.

Bijlagen

Om vaststellingen te staven, worden dikwijls allerlei documenten bij een PV gevoegd zoals bijvoorbeeld:

- verhoren,
- foto's,
- excelbestanden met een overzicht van de verschuldigde lonen,
- geluidsopnames,
- kleine filmpjes,
- eventueel andere op de computer ingescande documenten.

Deze bijlagen kunnen bij het PV worden gevoegd door te klikken op de rubriek “bijlagen” in het menu.

Bijlagen

Nr	Beschrijving	Bestandsnaam	
----	--------------	--------------	--

Nieuwe bijlage opladen

Beschrijving:

Bestands locatie:

De toepassing laat toe om bijlagen in elektronische vorm bij het PV te voegen in verschillende formaten (bv. excelbestanden, wordbestanden, PDF, jpeg,...).

Deze bestanden kunnen worden opgehaald door te klikken op “Bestand opladen”.

De toepassing voorziet in een genummerde inventaris van de bijlagen.

 Iedere bijlage die wordt toegevoegd, moet worden beschreven in het tekstvak “Beschrijving” en krijgt een bestandsnaam.

Toegevoegde bijlagen worden in de toepassing e-PV samen bewaard met het PV en zijn later terug te vinden aan de hand van het PV-nummer.

Ongeacht het formaat bedraagt de maximale grootte per bijgevoegd bestand 100 MB. Grotere bestanden zullen blokkeren en niet geautomatiseerd naar de databank GINAA verstuurd kunnen worden.

In het geval deze limieten overschreden worden door één van de bijlagen zal deze bijlage op een andere wijze moeten overgemaakt worden aan Justitie en de DAG: bijvoorbeeld per post.

Opdat de Directie Administratieve Geldboeten over een zo volledig mogelijk beeld zou beschikken, dienen de bijlagen in elektronische vorm bij de PV's gevoegd te worden om deel uit te maken van de databank e-PV. Het risico op verlies van papieren bijlagen wordt zo uitgesloten.

De originele versies van de stukken die oorspronkelijk op papier bestaan en ingescand worden om in elektronische vorm bij het e-PV te worden gevoegd, worden opgestuurd aan de arbeidsauditeur (of de procureur des konings of onderzoeksrechter in voorkomend geval).

Opmerking:

Voeg enkel deze bijlagen toe die belangrijk zijn voor het bewijs van de feiten die zijn vastgesteld.

Wanneer je grote documenten inscant om als bijlage aan je epv toe te voegen zorg je er het beste voor dat het ingescande document eerst wordt opgeslagen op je eigen PC alvorens dit in epv op te laden. We hebben vastgesteld zich soms moeilijkheden voordoen bij het opladen van een groot bestand vanaf de server van de scanner: in dat geval kan de toepassing blokkeren.

Het verhoor

Bij het vaststellen van de feiten moet zoveel mogelijk een verhoor van de werkgever en eventueel van de betrokken werknemer(s) worden afgenomen. Bij de uiteenzetting van de feiten kunnen de verklaringen uit het verhoor gedeeltelijk of volledig overgenomen worden in de mate waarin zij van belang zijn voor de beoordeling van de inbreuk.

De tekst van het verhoor moet als bijlage worden opgenomen bij het PV

In het geval het afnemen van een verhoor moeilijk tijdig te organiseren is ingevolge de nieuwe verplichtingen Salduz kan het verhoor ook op een later tijdstip worden afgenomen en overgemaakt aan de arbeidsauditeur. In dat geval zal het verhoor niet meer bij het definitieve en ondertekende pv kunnen worden gevoegd in de databank epv. Dat vormt op zich geen probleem aangezien het de vaststellingen zijn die doorslaggevend zijn voor het epv en niet de verklaringen die overigens op een later tijdstip steeds kunnen worden ingetrokken.

Opgelet: vooraleer PV op te stellen, moeten de inbreuken wel vaststaan aan de hand van de te bewijzen constitutieve elementen.

Het bewijs van het bestaan van gezag zal voor een aantal inbreuken deel uitmaken van deze te bewijzen constitutieve elementen. Hiervoor zal het afnemen van een verhoor in veel gevallen wel noodzakelijk zijn.

Verzending

Het onderscheid tussen origineel en afschrift

In een informaticaomgeving verdwijnt het onderscheid tussen origineel en afschrift.

In een overgangperiode zal het onderscheid tussen origineel en afschrift voorlopig behouden blijven.

Het afgedrukte PV, met de hand ondertekend, dat per post wordt opgestuurd aan Justitie is in deze overgangperiode nog te beschouwen als het origineel.

Het elektronisch ondertekende PV opgeslagen in de databank e-PV, is te beschouwen als een eensluitend afschrift.

De Directie administratieve geldboeten of de ambtenaar die binnen de betrokken regio of gemeenschap bevoegd is voor het opleggen van administratieve geldboeten, zal geautomatiseerd kennis krijgen van het bestaan en de inhoud van het elektronisch ondertekende PV waarvoor hij bevoegd is.

Bijzondere bewijskracht

Het sociaal strafrecht kent aan de processen-verbaal houdende vaststelling van inbreuken in bepaalde gevallen bijzondere bewijskracht toe, dit wil zeggen dat het proces-verbaal geldt tot bewijs van het tegendeel of "inschrijving van valsheid".

De bijzondere bewijskracht geldt slechts op voorwaarde dat een afschrift ervan ter kennis wordt gebracht van de overtreder en, in voorkomend geval, van zijn werkgever, binnen de wettelijk voorgeschreven termijn. Deze termijn bedraagt in de meeste gevallen veertien dagen (op basis van het S.S.W.) en neemt een aanvang de dag na de vaststelling van de overtreding. Er zijn echter in andere wetgevingen andere termijnen voorzien, zoals bijv. in de Wet betreffende de uitoefening van de zelfstandige beroepsactiviteiten der vreemdelingen, waar sprake is van een termijn van 5 dagen.

Enkel een proces-verbaal houdende vaststelling van inbreuken dat binnen de wettelijk bepaalde termijn ter kennis is gebracht van de overtreder heeft deze bijzondere bewijskracht.

Het gevolg hiervan is dat een rechter de inhoud van het proces-verbaal voor waarheid moet aannemen zolang de tegenpartij de onjuistheid van de vermeldingen niet heeft aangetoond.

Wanneer de inhoud van een PV onduidelijk is, *kan* de rechter de sociaal inspecteur oproepen om tijdens de rechtszaak ter zitting te verschijnen en bijkomende toelichting te geven over zijn onderzoek.

De bijzondere bewijskracht geldt dus niet voor een verhoor of een gewoon onderzoeksverslag dat ter kennis wordt gebracht van de arbeidsauditeur of de onderzoeksrechter. Dit heeft enkel de waarde van een inlichting.

De termijn van verzending

De overtreder moet via aangetekende verzending per post “een kopie” van het proces-verbaal, d.i. een afdruk van het ondertekende PV, ontvangen binnen de wettelijk voorgeschreven termijn voor het behoud van de bijzondere bewijskracht.

- De termijn van doorgaans 14 dagen neemt een aanvang de dag na deze waarop de overtreding werd vastgesteld. De overtreding wordt geacht te zijn vastgesteld na vaststelling van het laatste constitutief element ervan;
- De vervalddag (de laatste dag van de termijn) is in de termijn inbegrepen. Wanneer deze vervalddag een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag is, dan wordt deze verplaatst op de eerstvolgende werkdag.

In de toepassing is geen automatische controle voorzien op het respecteren van deze wettelijke termijn. Dat is een bewuste keuze geweest omdat de datum van vaststelling van het laatste constitutief element kan wijzigen in de loop van de opmaak van het pv en de termijn kan verschillen naargelang de betrokken wetgeving(en).

Het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder kan door het administratief personeel of de verbalisant als bijlage worden toegevoegd bij het PV (zie verder). Op deze manier kan de bijzondere bewijskracht van het PV nagegaan worden.

Opmerking: Let erop het bewijs van aangetekende zending correct bij te voegen. Het bewijs van aangetekende zending dat opnieuw werd verwijderd uit de databank is wel niet meer leesbaar na verwijdering, maar in de databank zal kunnen nagegaan worden dat het op een eerder tijdstip werd ingevoerd. Daarvan zullen gegevens worden bijgehouden.

Het PV wordt zo snel mogelijk overgemaakt aan Justitie door gewone verzending per post.

Via de databank e-PV zal de Directie Administratieve Geldboeten altijd en onmiddellijk na de elektronische ondertekening van het PV hiervan geautomatiseerd, en dus langs elektronische weg kennis krijgen. De verbalisant krijgt daarvan geen bevestiging te zien in de toepassing epv.

Het PV zal vermelden aan wie het PV of een afschrift ervan wordt overgemaakt, al dan niet per post. De toepassing voorziet de mogelijkheid om aan te duiden of je het PV opstuurt aan:

- De arbeidsauditeur
- De procureur des konings
- De onderzoeksrechter
- De ambtenaar bevoegd voor administratieve geldboeten
- De overtreder
- De burgerrechtelijk aansprakelijke
- Mogelijk andere bestemmingen

De toepassing herneemt automatisch de identiteit van de overtreder en de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon die je reeds invulde.

Origineel

Het onderstaand scherm wordt geopend als de verbalisant klikt op “Verzending – origineel document”.

Verzending van het origineel

Dit proces-verbaal is verzonden aan de personen hieronder vermeld.

Gerechtelijk arrondissement en datum verzending

Arrondissement	<input type="text"/>
Datum verzending	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)

Aan Arbeidsauditeur, de Procureur en de Directeur

<input type="checkbox"/>	Persoon	Telefoon	E-mail	Adres
<input type="checkbox"/>	Directeur-Generaal - administratieve geldboetes	Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27		Ernest Blerotstraat 1, 1070 ANDERLECHT

Aan de bevoegde ambtenaar van het Gewest en de Gemeenschap

<input type="checkbox"/>	Regio van de Gemeenschap	Telefoon	E-mail	Adres
<input type="checkbox"/>	Vlaams Gewest	Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90		Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK

Aan de Onderzoeksrechter

Geen enkele rechter is opgeslagen

[Een andere rechter toevoegen](#)

Opslaan

STOP In de rubriek “arrondissement” moet het bevoegde arrondissement aangeduid worden.

Afhankelijk van het gekozen arrondissement wijzigen de namen en adresgegevens van de auditeur en de procureur des Konings. Het is bijgevolg noodzakelijk eerst een keuze te maken m.b.t. het arrondissement.

De gegevens van de onderzoeksrechter kunnen op een gemakkelijke wijze aangevuld worden door de gebruiker indien dat nodig blijkt.

In de rubriek “datum verzending” kan men de datum invullen waarop de originelen zullen worden verzonden. De verzending kan uiteraard pas gebeuren nadat het PV definitief is en elektronisch ondertekend werd.

STOP Vervolgens duidt de gebruiker de personen, aan wie het PV zal worden overgemaakt, aan.

Aan welke gerechtelijke overheid verzenden?

De arbeidsauditeur heeft in principe strafrechtelijke bevoegdheid inzake de opsporing en vervolging van misdrijven in het arbeids- en socialezekerheidsrecht.

Bij samenloop of samenhang met inbreuken uit het gemeen recht wijst de procureur-generaal het parket of het arbeidsauditoraat aan dat bevoegd is om de strafvordering uit te oefenen.

In de praktijk komen bijna alle processen-verbaal bij de arbeidsauditeur terecht, behoudens in welbepaalde gevallen waarin het proces-verbaal wordt overgemaakt aan de procureur des konings.

Wanneer op vraag van een onderzoeksrechter een onderzoek wordt uitgevoerd waarbij inbreuken worden vastgesteld op de sociale reglementering, wordt bij voorkeur enkel een onderzoeksverslag opgemaakt voor de onderzoeksrechter om het geheim van het onderzoek niet te schenden. Op vraag van de onderzoeksrechter kan uiteraard wel PV worden opgemaakt, al zal de onderzoeksrechter wellicht vragen om geen kopie van het proces-verbaal over te maken aan de overtreder zodat deze in het belang van het onderzoek niet voortijdig kennis krijgt van het onderzoek dat tegen hem loopt.

Zijn gelijk territoriaal bevoegd: de arbeidsauditeur of procureur des konings van het gerechtelijk arrondissement van:

- de plaats van het misdrijf
- de verblijfplaats van de verdachte
- de maatschappelijke zetel van de rechtspersoon
- de bedrijfszetel van de rechtspersoon
- de plaats waar de verdachte kan worden gevonden

Men heeft dus de keuze aan wie van de bevoegde auditeurs of procureurs des konings het PV wordt opgestuurd.

Kopie

Onderstaand scherm wordt geopend door te klikken op “verzending – kopie” in het menu.

Verzending van de kopie

Een kopie van dit proces-verbaal is per aangetekende brief verzonden naar de personen hieronder vermeld.

Datum verzending

Datum verzending (dd/mm/yyyy)

Aan de dader - Natuurlijke Persoon

	Naam	Voornaam	INSZ
<input type="checkbox"/>	NERO	ADHÉMAR	

Aan de dader - Rechtspersoon

Geen enkele dader is opgeslagen

Aan de burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon

Geen enkele burgerrechtelijk verantwoordelijk persoon is opgeslagen

Aan de andere bestemmingen

Geen enkele andere bestemming is opgeslagen

[Een andere bestemming toevoegen](#)

Opslaan

Dit scherm vermeldt de datum van verzending van een kopie van het PV aan andere betrokken personen zoals de overtreder (natuurlijke persoon en rechtspersoon), de burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon en eventueel nog andere bestemmingen.

De gegevens van de overtreder(s) en burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon worden door de toepassing automatisch aangevuld.

In het geval men nog andere bestemmingen wenst toe te voegen, zal het onderstaand invulscherm verschijnen.

Een bestemming toevoegen/wijzigen

Een bestemming toevoegen/wijzigen

Omschrijving

INSZ

Naam Voornaam

Straat Nummer Bus

Postcode Plaats

Land

[Terug naar de lijst van de bestemmingen](#)

Toevoegen

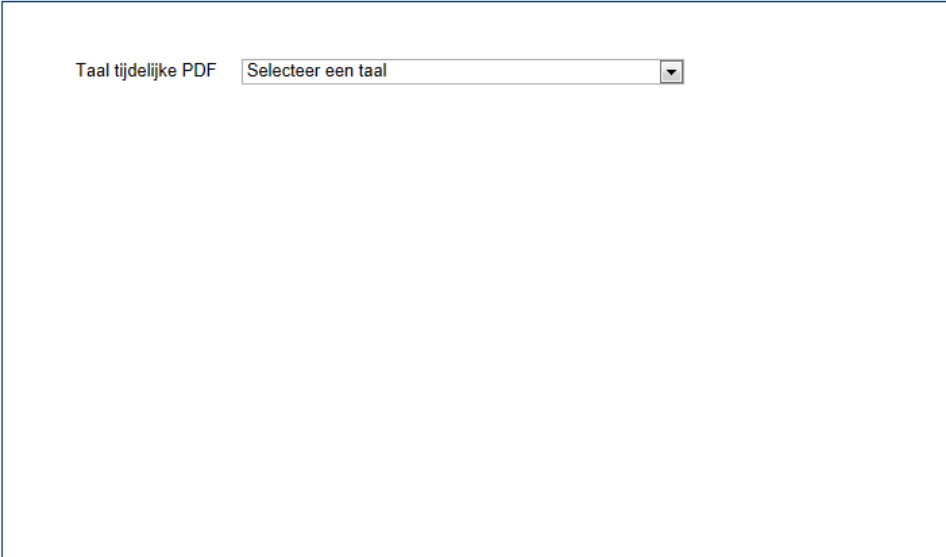
Een PV afdrukken

De toepassing laat toe om in ieder stadium van opmaak van het PV een afdruk te maken.

Daartoe wordt een PDF gegenereerd. Deze PDF kan ook opgeslagen worden op de PC.

Bij de selectie van “afdrukken” in het navigatiemenu krijgt men het volgende scherm:

Tijdelijke PDF afdrukken



Afdrukken

Vervolgens selecteert men de taal waarin men wil afdrukken in het rolmenu en klikt men op de knop “afdrukken” rechts onderaan het scherm.

De toepassing laat eveneens toe om de vaste rubrieken van het PV in een andere taal af te drukken dan de voor de toepassing gekozen werktal. Alle vaste rubrieken zullen automatisch vertaald worden naar de nieuw gekozen taal terwijl de taal van de vrije rubrieken (de uiteenzetting van de feiten, antecedenten en bijzondere omstandigheden) ongewijzigd blijft.

Opmerking: Let erop dat je bij de afdruk van het definitieve pv voor verzending aan de overtreder in de juiste taal afdrukt (de taal van de procedure).

Het model van PV is zo algemeen mogelijk gehouden om te kunnen dienen voor alle betrokken diensten in alle mogelijke gevallen. Niet alle rubrieken zullen echter steeds ingevuld worden. Op de PDF van het definitieve PV zullen daarentegen wel de titels behouden blijven van deze niet ingevulde rubrieken met de vermelding “niet bekend” of “nihil”.


Er is expliciet gekozen voor deze werkwijze om de opeenvolgende nummering van de rubrieken en de logische opbouw van het PV te behouden. Het is immers ook de bedoeling te vermijden dat de inspecteur achteraf nog een aanvullende onderzoeksopdracht zou krijgen van de arbeidsauditeur om zogenaamde niet ingevulde gegevens (in het concrete geval evenwel niet van toepassing of gekend) toch nog te onderzoeken.

Bovenaan op de eerste bladzijde is samenvatting van de belangrijkste gegevens van het pv voorzien. Dit zal aan bestemmingen toelaten om in één oogopslag kennis te nemen van de kerngegevens van het pv.

Validatie

De knop “valideren” laat toe om na te gaan of alle verplichte velden zijn ingevuld alvorens het PV elektronisch te ondertekenen.

Er verschijnt een foutmelding wanneer een verplicht in te vullen rubriek niet werd ingevuld.

Om de ontbrekende gegevens aan te vullen kan de gebruiker klikken op  waardoor hij automatisch terecht komt in de nog aan te vullen rubrieken.

Pas wanneer alle verplicht in te vullen rubrieken zijn ingevuld, kan het PV ook elektronisch ondertekend worden.

Een lijst van alle verplicht in te vullen velden wordt als bijlage bij de handleiding gevoegd.

Validatie van het proces verbaal van vaststelling van inbreuken

Niet alle verplichte velden werden ingevuld

-   Identificatie
-   Verbaliserende dienst
-   Daders - Natuurlijke persoon
-   Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
-   Werknemers
-   Inbreuken
-   Vaststellingen
-   Verzending

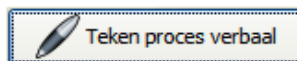
Handtekening

Slechts wanneer alle verplicht in te vullen rubrieken zijn ingevuld, kan het PV ook elektronisch worden ondertekend .

Opmerking: Controleer alvorens te ondertekenen steeds nog eens op de PDF of alle rubrieken correct ingevuld werden (selectie van de inbreuken, vrije velden,...).

Bij het aanklikken van ‘ondertekenen’ wordt een PDF van het PV gegenereerd, die automatisch op het scherm verschijnt. Het PV heeft dan zijn definitief nummer ontvangen en het ticketnummer verdwijnt.

Onderaan staat de knop ‘teken proces verbaal’. Klik hierop.



Het programma vraagt daarna de pincode van de opsteller, waarna het PV wordt verzonden.



De opsteller krijgt nadien geen melding dat het PV elektronisch werd verzonden.

Opgelet: Om de ondertekeningprocedure correct te doorlopen moet de verbalisant wel de twee fasen doorlopen. Voortijdige afbreking van de ondertekeningprocedure zal ertoe leiden dat het pv niet werd ondertekend en niet automatisch naar de DAG wordt verzonden. Dat op de PDF van het pv een definitief pv-nummer staat is op zich geen garantie dat de elektronische ondertekening tot een goed einde werd gebracht.

De verificatie of het PJ goed werd ondertekend en effectief werd verzonden kan gebeuren op 2 manieren:

- Op de PDF zal staan dat het pv elektronisch werd ondertekend.
- Via het startscherm kan in het tabblad "getekende PV's" nagegaan worden of het ondertekende pv kan teruggevonden worden met een definitief pv-nummer.

Ondertekenen met de elektronische identiteitskaart (e-ID)

Pas na ondertekening is het PV definitief en wordt het een echt proces-verbaal. Tot die tijd kan het worden gewijzigd en zelfs verwijderd.

De ondertekening van het PV gebeurt met de elektronische handtekening door gebruik te maken van de e-ID. De microchip van de elektronische identiteitskaart bevat naast een identiteitscertificaat ook een handtekeningcertificaat.

Op dit ogenblik kan in de toepassing slechts één persoon het PV ondertekenen.

Om toe te laten het ondertekende PV af te drukken zal op dat ogenblik eveneens een (definitief) PDF-formulier van het PV gegenereerd worden door de toepassing. Het is op dat ogenblik dat er ook een definitief PV-nummer wordt toegekend aan het PV, ter vervanging van het voorlopige ticketnummer.

Opgelet: *Start de ondertekening van het PV niet ondoordacht: wanneer de procedure voor het aanmaken van een elektronische handtekening vroegtijdig wordt afgebroken, zal het toegekende PV-nummer niet opnieuw kunnen aangewend worden voor een ander PV.*

Het ondertekende PV dat opgeslagen is in de databank e-PV heeft de juridische waarde van een eensluidende kopie van het op papier afgedrukte *en met de hand ondertekende e-PV* aangemaakt met de toepassing e-PV.

Voor de pv's met enkel inbreuken van niveau 1 uit het S.S.W. geldt dat zij de juridische waarde van het origineel hebben eens elektronisch ondertekend.

De afdruk van het definitieve PV zal bovendien vermelden dat het PV elektronisch ondertekend werd. Deze vermelding bevat geen verwijzing naar het rijksregisternummer van de verbalisant.

Op langere termijn wordt tevens de automatische verzending naar Justitie beoogd.

Opgelet: Voorlopig zullen de PV's die al elektronisch ondertekend werden ook nog eens met de hand ondertekend worden. Deze tijdelijke oplossing geldt tot de PV's elektronisch kunnen geraadpleegd worden door Justitie (zie ook p. 59 en p.85).

Technisch falen

Begin tijdig aan de opmaak van je pv zodat je niet op de laatste dag moet vaststellen dat er zich een probleem stelt.

Noteer onmiddellijk uw ticketnummer bij de aanmaak van elk PV. Dit is noodzakelijk wanneer je naar Eranova belt of mailt om een probleem te melden.

Wanneer een PV is afgewerkt maar de verbalisant omwille van technische redenen er niet in slaagt om het PV elektronisch te ondertekenen, terwijl de wettelijke termijn waarbinnen het PV moet worden verzonden aan de overtreder dreigt te verstrijken (van belang voor het behoud van de bijzondere bewijskracht), kan, de volgende werkwijze gevolgd worden:

- Het definitieve PV zal afgedrukt, met de hand ondertekend en vervolgens per post opgestuurd worden aan de overtreder en aan Justitie, samen met de bijlagen. Dit is de gebruikelijke werkwijze.
- Omdat het PV nu niet door de toepassing geautomatiseerd verstuurd wordt aan de Directie Administratieve Geldboeten, zal het noodzakelijk zijn om van zodra dit mogelijk is het epv vooralsnog elektronisch te ondertekenen waardoor het op een later tijdstip geautomatiseerd naar de DAG gaat.

In dat geval zal de datum van opmaak van het pv verschillend zijn van deze op de papieren eerder afgedrukte versie die met de post verzonden is.

Opgelet: om discussies voor de rechtbank over de echtheid van het stuk te voorkomen, mag aan dat PV geen enkele wijziging meer worden aangebracht in afwachting van de mogelijkheid om het PV elektronisch te ondertekenen, zodat de versie in de databank overeenstemt met de versie opgestuurd aan de overtreder, Justitie en de DAG.

- Na elektronische ondertekening wordt in een e-mail aan de DAG (administratievegeldboeten@werk.belgie.be) de volgende gegevens meegedeeld om de DAG toe te laten het betrokken PV terug te vinden:
 - vermelding dat het PV op een bepaald tijdstip (dag en uur vermelden) niet elektronisch kon worden ondertekend wegens falen van de module “elektronische ondertekening” in de toepassing e-PV en dat het pv reeds eerder werd verzonden aan de overtreder per post
 - het PV-nummer dat door de toepassing e-PV toegekend werd aan het betrokken PV na elektronische ondertekening

Rechtzetten van een vergissing bij een definitief ondertekend PV

In het geval een pv definitief is en elektronisch werd ondertekend en de opsteller dan pas merkt dat hij een fundamentele fout heeft gemaakt (bijv. de verkeerde inbreuk geselecteerd, of belangrijke zaken vergeten in de uiteenzetting der feiten), kan dat pv niet meer worden gewijzigd of gewist uit de databank.

De enige mogelijke oplossing is een nieuw correct pv opmaken en elektronisch ondertekenen.

In dat geval zullen beide pv's wel geautomatiseerd doorgestuurd worden naar de Directie Administratieve Geldboeten.

Om Justitie en de D.A.G. te informeren zal de sociaal inspecteur in zijn tweede correctief pv verwijzen naar het eerste pv door opname van het pv-nummer en de vermelding dat het tweede pv het eerste foutieve vervangt.

Tip: Lees daarom steeds vooraleer een pv elektronisch te ondertekenen de PDF nog eens grondig door.

Consultatie van de PV's

De consultatie van de PV's van de eigen of een andere dienst gebeurt via de tabbladen in het beginscherm van de toepassing e-PV.

Mijn pv's in behandeling

De sociaal inspecteur kan via het beginscherm toegang krijgen tot al zijn eigen PV's in behandeling. Het gaat hier om de PV's die niet definitief en dus nog niet elektronisch ondertekend zijn.

Het programma laat dus toe dat de inspecteur zijn PV's aanvult of wijzigt op eender welk moment en volgens zijn eigen ritme.

Zoeken naar het PV dat men wilt vervolledigen of wissen kan aan de hand van de volgende criteria:

- de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
- het ticketnummer
- het type PV (aanvankelijk of navolgend PV)
- de datum van opstelling

Eens het gewenste PV geselecteerd, kan men vervolgens in het menu de rubrieken selecteren die moeten worden aangevuld, gewijzigd of gewist.

Mijn processen-verbaal in behandeling

Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	Ticketnummer	Type	Datum opstelling	Interne verwijzing	
PANADERO RUIZ JUAN	9T0001GGL00V	Aanvankelijk	14/06/2013	TEST SPF ECONOMIE	 

[Nieuw PV](#)

Andere mogelijke acties zijn:

- Een lijst maken door op de titel van een kolom te klikken
- Een nieuw PV maken
- Een bestaand PV verwijderen

PV's in behandeling van mijn bureau

Via dit tabblad beschikt de sociaal inspecteur van hetzelfde regionaal bureau, over de mogelijkheid om de PV's in behandeling van zijn eigen dienst en van hetzelfde regionaal bureau of district op te zoeken en in te zien. Zijn bevoegdheid is bijgevolg beperkt tot het lezen van de PV's van collega's en wijzigingen aanbrengen is uitgesloten.

PV's in behandeling van mijn bureau

Mijn PV's in behandeling
PV's in behandeling van mijn bureau
Raadpleging van ondertekende PV's

Ticketnummer

Voornaam opsteller

Begindatum

Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon

Natuurlijke persoon

Naam

Voornaam

Rechtspersoon

Maatschappelijke benaming

Interne verwijzing

Naam opsteller

Einddatum

[Zoeken](#)

62 resultaten gevonden, 1 tot 5 getoond [Eerste/Vorige] 1 2 3 4 5 6 7 8 [Volgende/Laatste]

Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	Ticketnummer	Type	Datum opstelling	Interne verwijzing	
PANADERO RUIZ JUAN	9T00001GGL00V	Aanvankelijk	14/06/2013	TEST SPF ECONOMIE	
	9T00000M2H003	Aanvankelijk	03/02/2011		
DE BUCK AU PINGOUIN	9T00000LJH00D	Aanvankelijk	25/01/2011		
DE BUCK AU PINGOUIN	9T00000JMP00H	Aanvankelijk	14/12/2010		
DE BUCK AU PINGOUIN	9T00000JMG00G	Aanvankelijk	14/12/2010		

De verbalisant kan enkel zijn eigen PV's wijzigen, wissen of ondertekenen.

Actiemogelijkheden in dit scherm zijn:

- Een lijst maken door op de titel van een kolom te klikken
- Een PV zoeken o.b.v. verschillende criteria (ticketnummer, naam/voornaam opsteller, datum opstelling, naam/voornaam burgerrechtelijk aansprakelijke persoon, naam rechtspersoon)
- Een PDF-versie van het PV zien

De applicatie epv baseert zich voor deze consultatiemogelijkheid op de personeelsgegevens van de inspectiediensten zoals opgenomen in GENESIS en meer bepaald inzake de toewijzing van de inspecteurs aan een bepaald regionaal bureau of district. Indien het niet mogelijk is om de pv's in opmaak van je collega's van hetzelfde bureau in te zien, dan neem je best contact op met je eigen helpdesk om na te gaan of de gegevens in GENESIS wel correct zijn.

Tip: Opzoeken naar epv's in behandeling gebeuren bij voorkeur als volgt: "%DeelNaamInspecteur%" (bv %VANG%).

Nalezing van het epv door een chef

Door deze mogelijkheid kan bijvoorbeeld de hiërarchische chef de door zijn controleurs opgestelde PV's nalezen alvorens ze definitief ondertekend worden.

- Ieder epv in opmaak kan steeds worden geprint en opgeslagen op de PC en dus ook gemaïld naar de chef (inspecteur / diensthoofd / directiehoofd).
- Bovendien heeft de chef steeds toegang tot de epv's in opmaak van zijn personeel zodat hij die kan nalezen.

Het is echter enkel de opsteller zelf die zijn epv kan wijzigen en dit om juridische redenen. Maar niets belet een chef om op de PDF notities te maken en voor de uiteenzetting der feiten wijzigingen in volgorde en layout te suggereren aan de controleur.

Zoeken in de PV's in behandeling van mijn bureau

In het hoofdscherm kunnen opzoekingen gebeuren aan de hand van verschillende rubrieken, bv. nummer PV, naam opsteller,

PV's in behandeling van mijn bureau

Mijn PV's in behandeling
PV's in behandeling van mijn bureau
Raadpleging van ondertekende PV's

Ticketnummer	<input type="text"/>	Interne verwijzing	<input type="text"/>
Voornaam opsteller	<input type="text"/>	Naam opsteller	<input type="text"/>
Begindatum	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	Einddatum	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon			
<input checked="" type="radio"/> Natuurlijke persoon			
Naam		<input type="text" value="%BO%"/>	
Voornaam		<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Rechtspersoon			
Maatschappelijke benaming		<input type="text"/>	

Eén resultaat gevonden.

Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	Ticketnummer	Type	Datum opstelling	Interne verwijzing
BORNY DIDIER BERNARD	9T00000E5300B	Aanvankelijk	15/10/2010	

Om opzoekingen te doen is het niet noodzakelijk om steeds de volledige naam of het volledige PV-nummer in te voeren in het zoekveld.

Opzoekingen naar epv's in opmaak of getekende epv's gebeuren bij voorkeur als volgt: "%DeelNaamInspecteur%" (bv %VANG%).

Wanneer je zoekt naar het PV met volgend nummer: BR.069.12.000055.12, kan je met behulp van een gedeelte van het nummer en het procentteken het PV terugvinden, bv. %55%.

Op basis van de juiste zoekcriteria kunnen op deze manier overzichtlijsten gemaakt worden, zoals bijvoorbeeld alle getekende PV's van één medewerker.

Ondertekende PV's

Deze PV's kunnen door niemand nog worden gewijzigd of verwijderd.

In het beginscherm van de applicatie is er ook een tabblad voorzien "raadpleging van ondertekende pv's". Via dit tabblad kan aan de hand van verschillende zoekcriteria worden gezocht in de definitieve epv's van de eigen dienst en, in sommige gevallen, van andere inspectiediensten aangesloten bij epv.

De mogelijkheid om PV's van andere diensten te raadplegen wordt geleidelijk aan ingevoerd voor iedere sociale inspectiedienst aangesloten bij de applicatie ePV (zie de "newsletter ePV" over dit onderwerp).

Raadpleging van ondertekende PV's

Mijn PV's in behandeling PV's in behandeling van mijn bureau Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst

Identificatie van het PV

Nummer PV	<input type="text"/>	Interne verwijzing	<input type="text"/>
Voornaam opsteller	<input type="text"/>	Naam opsteller	<input type="text"/>
Begindatum	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	Einddatum	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
INSZ	<input type="text"/> (xxxxxxxxxx)	KBO-nummer	<input type="text"/>
Maatschappelijke benaming	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>		

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

Geen enkele PV werd gevonden

De consultatie gebeurt volgens het wettelijk kader dat daarvoor is uitgewerkt in het Sociaal Strafwetboek en dat eerst werd overlegd met Justitie.

Hierdoor is het voor sociale inspecteurs wettelijk toegelaten om de gegevens van een aantal pv's van andere diensten vrij in te zien en deze gegevens aan te wenden voor dossiers.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende mogelijke situaties:

a) De epv's opgemaakt op eigen initiatief:

Hiervan zijn alle gegevens vrij consulteerbaar en vrij te gebruiken zonder dat hiervoor eerst nog de toelating van de betrokken arbeidsauditeur moet worden gevraagd.

De consultatie gebeurt in twee etappes:

- 1) Eerst kunnen de basisgegevens van een epv geconsulteerd worden.
- 2) Vervolgens kan men de volledige inhoud van het epv (PDF) en de bijlagen inzien.

b) De epv's opgemaakt in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (in opdracht van een arbeidsauditeur, procureur des Konings, onderzoeksrechter):

Hiervan zijn niet alle gegevens vrij consulteerbaar.

De basisgegevens van deze epv's kunnen vrij worden ingezien en gebruikt zonder dat hiervoor nog eerst de toelating van de arbeidsauditeur moet worden gevraagd.

De inhoud van de epv's (PDF + bijlagen) zal niet consulteerbaar zijn in de databank epv.

Als de sociaal inspecteur deze gegevens wenst te raadplegen, moet hij eerst - zoals vroeger - zelf contact opnemen met de betrokken arbeidsauditeur om toelating te bekomen voor de inzage. Daarna neemt hij zelf contact op met de auteur van het epv (terug te vinden in de databank epv) om een kopie van de PDF en de bijlagen te vragen op basis van de verkregen toelating.

Dit aspect is nog niet elektronisch geregeld in de databank epv.

Alle gegevens van de pv's van de eigen dienst opgemaakt in uitvoering van een gerechtelijke opdracht kunnen wel geconsulteerd worden.

c) In zeer uitzonderlijke gevallen kan elk epv onder “embargo” worden gesteld

Een pv onder “embargo” is een pv dat in principe geheim moet blijven en waarvan het bestaan niet mag gekend zijn zolang het strafonderzoek loopt. De gegevens van deze pv's zijn uiteraard niet consulteerbaar. Het is de arbeidsauditeur die over een eventueel embargo beslist. Het gaat enkel om zeer zware dossiers waarvan men van oordeel is dat het voor een goed verloop van het onderzoek noodzakelijk is om deze epv's geheim te houden.

Deze pv's verschijnen ook niet in de lijst als er een opzoeking gedaan wordt.

Opgelet: De consultatie moet doelgebonden zijn; ze kan enkel in het kader van onze wettelijke toezichtsopdracht. De consultatie moet te verantwoorden zijn (bv. vanwege de behandeling van een dossier, het opstellen van een verslag, proces-verbaal, de voorbereiding van een controle,...).

Daarom zal de sociaal inspecteur in een speciaal daarvoor voorzien veld van de toepassing epv een verantwoording moeten invullen voor zijn consultatie.

Iedere consultatie wordt gelogd, zodat later kan worden nagegaan wie welk epv op welk tijdstip heeft ingezien en er zullen op geregelde tijdstippen controles worden uitgevoerd door de veiligheidsambtenaar op het gerechtvaardigde karakter van de consultaties.

De Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer werd aangesteld als controleorgaan dat zal toezien op de wettigheid van de gegevensconsultatie in de databank epv.

Het administratief personeel, dat over beperktere bevoegdheden beschikt dan de sociaal inspecteurs, zal enkel de definitieve epv's van de eigen dienst kunnen inzien.

Zoeken in de ondertekende pv's

De definitieve epv's van andere diensten kunnen geraadpleegd worden via het keuzemenu naast “verbaliserende dienst”. Kies daar voor de optie “alle diensten”.

De consultatie van de gegevens gebeurt in etappes.

Raadpleging van ondertekende PV's

Mijn PV's in behandeling PV's in behandeling van mijn bureau Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst Alle diensten

Identificatie van het PV

Nummer PV Interne verwijzing

De volgende zoekmogelijkheden zijn voorzien:

Rubriek "identificatie van het pv": zoekcriteria:

- Nummer pv: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig pv-nummer.
Bijvoorbeeld: Wanneer je zoekt naar het PV met volgend nummer: BR.069.I2.000055.12, kan je met behulp van een gedeelte van het nummer het PV terugvinden, bv. 55.
- Interne verwijzing: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig nummer. Gebruik in dat geval de waarde %.
- Voornaam opsteller: de consultatie kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- Naam opsteller: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Begindatum
- Einddatum

De periode tussen de begin- en einddatum moet minder dan drie maand bedragen.

De begin- en einddatum laten toe om pv's te zoeken die te situeren zijn in een bepaalde periode.

Rubriek "Persoon/onderneming verbonden met het pv": zoekcriteria:

- Naam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Voornaam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- INSZ: opzoekingen gebeuren enkel op het volledige RR-nr.
- Maatschappelijke benaming: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige benaming.
- KBO-nummer: opzoekingen gebeuren enkel op het volledige KBO-nummer.
- Postcode
- Plaats: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige plaatsnaam.

Verplichte rubriek "Motiveer uw zoekopdracht"

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

De motivering kan bijvoorbeeld bestaan uit de behandeling van een dossier, het opstellen van een verslag, proces-verbaal, de voorbereiding van een controle,...

Klik vervolgens op **“zoeken”**. Deze knop wordt pas geactiveerd NADAT er een motivering voor de zoekopdracht is ingevuld.

Daarna worden de resultaten van de zoekopdracht weergegeven op het scherm in een tabel die een aantal gegevens m.b.t. het (de) betrokken PV('s) weergeeft:

De weergave van de zoekresultaten zal verschillend zijn naargelang de zoekcriteria die werden gehanteerd.

- a) Gebeurt de opzoeking aan de hand van zoekcriteria die betrekking hebben op de persoon/onderneming verbonden met het PV:

In dat geval zullen alle PV's weergegeven worden waarin de opgegeven persoon voorkomt, in welke hoedanigheid ook (dader / burgerrechtelijk aansprakelijke / werknemer).

Mijn PV's in behandeling
PV's in behandeling van mijn bureau
Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst Mijn dienst ▾

Identificatie van het PV

Nummer PV	<input type="text"/>	Interne verwijzing	<input type="text"/>
Voornaam opsteller	<input type="text"/>	Naam opsteller	<input type="text"/>
Begindatum	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	Einddatum	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
INSZ	<input type="text"/> (xxxxxxxxxx)		
Maatschappelijke benaming	de <input type="text"/>	KBO-nummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

Nieuwe zoekopdracht
Zoeken

21 resultaten gevonden, 1 tot 5 getoond. [Eerste/Vorige] 1, 2, 3, 4, 5 [Volgende/Laatste]

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type	
11.069.I2.000001.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Dader	🔍
12.069.I2.000002.10		VEYT FABRICE JEAN	28/04/2010	Dader	🔍
12.069.I2.000002.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	🔍
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21 handtek XP	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Dader	🔍
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Burgerrechtelijk	🔍

78

- b) Gebeurt de opzoeking aan de hand van zoekcriteria die betrekking hebben op identificatiegegevens van de PV's:

Mijn PV's in behandeling
PV's in behandeling van mijn bureau
Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst Alle diensten ▾

Identificatie van het PV

Nummer PV	<input type="text" value="14"/>	Interne verwijzing	<input type="text"/>
Voornaam opsteller	<input type="text"/>	Naam opsteller	<input type="text"/>
Begindatum	<input type="text" value="19/02/2014"/> (dd/mm/yyyy)	Einddatum	<input type="text" value="19/05/2014"/> (dd/mm/yyyy) ⓘ

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
INSZ	<input type="text"/> (oooooooooooo)	KBO-nummer	<input type="text"/>
Maatschappelijke benaming	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>		

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

test epv

Nieuwe zoekopdracht
Zoeken

47 resultaten gevonden, 1 tot 5 getoond. [Eerste/Vorige] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Volgende/Laatste]

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type	
AN.069.I1.000615.14		SPR Renovatiewerken	30/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	🔍
AN.069.I3.000072.14		VERLINDEN ERIC GASTON	26/03/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	🔍
AN.069.I5.000180.14	2012/21466	Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	20/03/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	🔍
AR.069.I1.000613.14	Test_CLS_1.12.5	EUROPERFECT	28/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	🔍
AR.069.I5.000183.14	test24/3wettelijkebasis	M.Y.T Toitures	26/03/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	🔍

In dat geval zullen de PV's weergegeven worden die overeenstemmen met het zoekcriterium en met voor ieder PV de naam van de burgerrechtelijk aansprakelijke in de kolom "persoon verbonden met het PV".

c) Gebeurt de opzoeking aan de hand van zoekcriteria die betrekking hebben zowel op de identificatiegegevens van de PV's als op zoekcriteria die betrekking hebben op de persoon/onderneming verbonden met het PV:

De zoekresultaten worden weergegeven alsof men een opzoeking zou doen enkel op zoekcriteria m.b.t. de met een PV verbonden persoon.

79

Raadpleging van ondertekende PV's

Mijn PV's in behandeling | PV's in behandeling van mijn bureau | Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst:

Identificatie van het PV

Nummer PV: Interne verwijzing:

Voornaam opsteller: Naam opsteller:

Begindatum: (dd/mm/yyyy) Einddatum: (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam: Voornaam:

INSZ: (xxxxxxxxxx) KBO-nummer:

Maatschappelijke benaming: Plaats:

Postcode:

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

test epv

2 resultaten gevonden.

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type
HA.069.12.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Dader
HA.069.12.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

In al deze gevallen zullen enkel de pv's die niet onder een embargo (= consultatieverbod) vallen, worden weergegeven in de resultatenlijst (tenzij het de opsteller zelf is die zijn eigen pv's raadpleegt).

Om de opsteller erop te wijzen dat één van zijn pv's onder embargo is geplaatst, zal het betrokken pv in het rood verschijnen in de lijst met de zoekresultaten. Op die manier weet hij dat hij de inhoud van zijn pv niet vrij mag meedelen aan anderen (ook niet van de eigen dienst).

Er worden logs bijgehouden van de consultatie zodat op een later tijdstip kan worden gecontroleerd of de consultatie gewettigd is. Er wordt bijgehouden welke inspecteur welk PV op welk tijdstip consulteert.

Vervolgens kan men de gegevens van het (de) gewenste pv(s) verder gaan consulteren.

De verdere raadpleging van de gegevens van de PV's gebeurt in etappes:

— Raadpleging van de basisgegevens van de PV's:

Hiervoor moet men in de eerder bekomen resultatenlijst op het icoon van het vergrootglas klikken.

Raadpleging van ondertekende PV's

Mijn PV's in behandeling PV's in behandeling van mijn bureau Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst

Identificatie van het PV

Nummer PV	<input type="text" value="14"/>	Interne verwijzing	<input type="text"/>
Voornaam opsteller	<input type="text"/>	Naam opsteller	<input type="text"/>
Begindatum	<input type="text" value="19/02/2014"/> (dd/mm/yyyy)	Einddatum	<input type="text" value="19/05/2014"/> (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
INSZ	<input type="text"/> (xxxxxxxxxx)		
Maatschappelijke benaming	de <input type="text"/>	KBO-nummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

test epv

2 resultaten gevonden.

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Dader
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

De bijkomende gegevens die men op die manier kan consulteren zijn:

- De inbreuken
- Het type PV: op eigen initiatief of in uitvoering van een gerechtelijke opdracht
- De gegevens van de verbalisant
- Bijkomende gegevens m.b.t. de personen verbonden met een PV (RR-nummer, KBO-nummer, adres)

Raadpleging van ondertekende PV's

Identificatie van het PV

Nummer PV HA.069.I2.000106.14 Datum handtekening 30/04/2014
 Type PV Opgesteld op eigen initiatief

Type inbreuk

Nr	Beschrijving
118 - 1	belemmeren van het toezicht
98 - 1	mensenhandel
98 - 5	zich niet voegen naar een vonnis of een arrest gewezen op een vordering tot staking

Identificatie van de verbaliserende ambtenaar

Naam BAERT
 Voornaam LORNA
 Verbaliserende dienst IS-SI

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Natuurlijke persoon

Naam	Voornaam	INSZ	Rol	Adres
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Dader	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

Rechtspersonen

Maatschappelijke benaming	KBO-ondernemingsnummer	Rol	Adres
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Dader	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville

Voer een verantwoording in vooraleer het PJ in pdf-versie met de bijlagen te consulteren

test epv

Raadpleging PDF met de bijlagen

Nieuwe zoekopdracht Terug naar de zoekresultaten

Hierna beschik je over drie mogelijkheden: “terug naar de zoekresultaten”, “nieuwe zoekopdracht”, of “raadpleging PDF met de bijlagen”.

— Raadpleging van de inhoud van het PV (PDF + bijlagen)

Vooraleer de inhoud van een bepaald PV te kunnen consulteren, moet men steeds eerst de basisgegevens van een PV opvragen.

Raadpleging PDF met de bijlagen

Nieuwe zoekopdracht Terug naar de zoekresultaten

Door vervolgens te klikken op de knop “raadpleging PDF met de bijlagen” onderaan rechts van het scherm, kan men de inhoud van het PV en de bijlagen consulteren.

Twee mogelijke situaties kunnen zich voordoen:

- Het gaat om een PV op eigen initiatief:

In het scherm waarop de basisgegevens van een PV worden weergegeven moet opnieuw een motivering worden ingevuld. Pas daarna kunnen de PDF en de bijlagen worden opgevraagd.

Als motivering, kan hier hetzelfde worden ingevuld als voor het consulteren van de basisgegevens.

Omwillen van de gebruiksvriendelijkheid wordt door de applicatie automatisch dezelfde motivering ingevuld als bij de consultatie van de basisgegevens in het daarvoor voorziene veld. De gebruiker heeft wel de mogelijkheid om dit te wijzigen.

Het invullen van een motivering is verplicht en maakt een controle achteraf op de wettelijkheid van de consultatie mogelijk.

Identificatie van het PV

Nummer PV HA.069.I2.000106.14 Datum handtekening 30/04/2014

Type PV Opgesteld op eigen initiatief

Type inbreuk

Nr	Beschrijving
118 - 1	belemmeren van het toezicht
98 - 1	mensenhandel
98 - 5	zich niet voegen naar een vonnis of een arrest gewezen op een vordering tot staking

Identificatie van de verbaliserende ambtenaar

Naam BAERT

Voornaam LORNA

Verbaliserende dienst IS-SI

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Natuurlijke persoon

Naam	Voornaam	INSZ	Rol	Adres
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Dader	HENDRIK CONSCIENCestraat, 5, 3200, AARSCHOT

Rechtspersonen

Maatschappelijke benaming	KBO-ondernemingsnummer	Rol	Adres
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Dader	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville






Het PV raadplegen

Nummer PV	Interne verwijzing	Datum handtekening	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	30/04/2014	  (3)  (1)

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

het scherm verschijnt het zoekresultaat met in tabelvorm de volgende gegevens:

- Epv-nummer
- Interne referentie
- Datum ondertekening
- Rechts in de tabel vindt men een aantal iconen die de volgende acties toelaten:

- Een PDF-versie van het PV zien, door te klikken op .
- De bijlagen van het PV raadplegen, door te klikken op  naast de paperclip;  kan ook een ander cijfer zijn aangezien dit enkel het aantal bijlagen weergeeft.
- De bijlagen m.b.t. de verzending toevoegen en raadplegen, door te klikken op  naast de enveloppe;  kan ook een ander cijfer zijn aangezien dit enkel het aantal bijlagen weergeeft.

Het PV raadplegen			
Nummer PV	Interne verwijzing	Datum handtekening	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	30/04/2014	  (3)  (1)

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

- Het gaat om een PV in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (apostille):

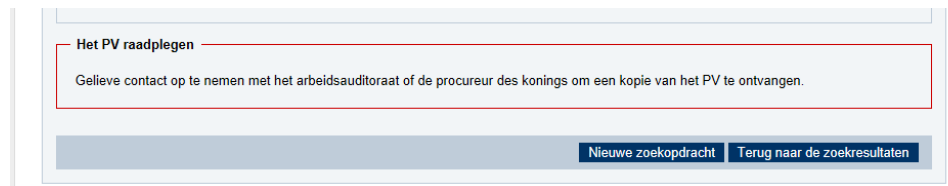
Identificatie van het PV			
Nummer PV	AN.069.I5.000180.14		
Type PV	in uitvoering van het kantschrift		
Datum handtekening	20/03/2014		
Type inbreuk			
Nr	Beschrijving		
122 - 43	art. 462.1.2. - niet de meest doeltreffende collectieve veiligheidsmaatregelen treffen		
Identificatie van de verbaliserende ambtenaar			
Naam	FLEURQUIN		
Voornaam	Patrick		
Verbaliserende dienst	CBE-TWW		
Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon			
Natuurlijke persoon Geen natuurlijke personen			
Rechtspersonen			
Maatschappelijke benaming	KBO-ondernemingsnummer	Rol	Adres
Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	314595348	Dader	Rue du Progrès, 50, 1210, Saint-Josse-ten-Noode
Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	314595348	Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon	Rue du Progrès, 50, 1210, Saint-Josse-ten-Noode
Het PV raadplegen			
Gedieve contact op te nemen met het arbeidsauditoraat of de procureur des konings om een kopie van het PV te ontvangen.			

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

In dat geval is de consultatie van de PDF en de bijlagen van een PV van een andere inspectiedienst in de databank epv niet mogelijk. Enkel de basisgegevens van het betrokken PV zijn consulteerbaar.

In het scherm waarin de motivering van de zoekopdracht wordt ingevuld, zal de volgende boodschap verschijnen:

“Gelieve contact op te nemen met het arbeidsauditoraat of de procureur des Konings om een kopie van het pv te ontvangen”



The screenshot shows a web interface with a message box. The message box has a title bar that says "Het PV raadplegen" and contains the text "Gelieve contact op te nemen met het arbeidsauditoraat of de procureur des konings om een kopie van het PV te ontvangen." Below the message box, there are two buttons: "Nieuwe zoekopdracht" and "Terug naar de zoekresultaten".

Opgelet: Als de sociaal inspecteur deze gegevens wenst te raadplegen, moet hij eerst - zoals vroeger - zelf contact opnemen met de betrokken arbeidsauditeur om toelating te bekomen voor de inzage. Daarna neemt hij zelf contact op met de auteur van het epv (terug te vinden in de databank epv) om een kopie van de PDF en de bijlagen te vragen op basis van de verkregen toelating.

De regeling is anders voor PV's onder apostille opgemaakt door de eigen inspectiedienst. Voor deze PV's blijft de PDF en de bijlagen steeds consulteerbaar (tenzij bij embargo: zie hoger).

Eindprodukt ePV

Eens een epv elektronisch ondertekend is, kan het niet meer worden gewijzigd of gewist.

Wanneer je de functie “afdrukken” selecteert, zal de applicatie epv een PDF aanmaken of genereren waarin het eindresultaat van alle ingevulde rubrieken wordt weergegeven.

De belangrijkste gegevens van het epv bevinden zich bovenaan op de eerste bladzijde zodat men in één oogopslag kan zien waarover het gaat. Het gaat als het ware om een samenvatting van het epv.

De epv's worden voorlopig nog afgedrukt, met de hand ook nog eens ondertekend en aan de arbeidsauditeur / procureur des konings en de overtreder overgemaakt (behalve in geval van een pv op vraag van de onderzoeksrechter).

Het is de bedoeling om op termijn enkel nog met elektronische epv's te werken zodat de pv's niet meer moeten worden afgedrukt en per post verstuurd.

Het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder toevoegen

Men beoogt hier enkel het toevoegen van het bewijs van de aangetekende verzending van het PV aan de overtreder .

Enkel voor de definitieve ePV's van de eigen dienst kan het bewijs van aangetekende zending worden bijgevoegd.

De bijlagen die deel uitmaken van het pv zelf werden eerder toegevoegd en kunnen niet meer worden gewijzigd of verwijderd na ondertekening van het pv.

Opmerking:

De mogelijkheid om bijlagen toe te voegen bij een definitief (ondertekend) epv mag uitsluitend gebruikt worden voor het bewijs van aangetekende verzending. Andere bijlagen (die de vastgestelde inbreuken staven) mogen enkel VOOR de ondertekening toegevoegd worden. Dit heeft namelijk gevolgen voor de uitwisseling van gegevens en de consultatiemogelijkheden in de databank. Bovendien is een bijlage die na ondertekening van het pv wordt toegevoegd niet op een beveiligde manier bewaard waardoor het op een later tijdstip zou kunnen worden verwijderd of gewijzigd.

De mogelijkheid om het bewijs van aangetekende verzending toe te voegen werd voorzien om Justitie en de DAG toe te laten te controleren op welk tijdstip het pv werd overgemaakt aan de overtreder om te beoordelen of het pv bijzondere bewijskracht heeft. Daartoe moet het pv namelijk binnen de wettelijk bepaalde termijn overgemaakt zijn aan de overtreder.

Het toevoegen van het bewijs van aangetekende verzending kan gebeuren door de verbalisant zelf of door een lid van het administratief personeel daartoe aangeduid.

De leden van het administratief personeel beschikken over beperktere bevoegdheden in de applicatie dan de sociaal inspecteurs en kunnen bijvoorbeeld nooit een pv opstellen, wijzigen of verwijderen.

De toevoeging van het bewijs van aangetekende verzending gebeurt op de volgende wijze:

Scan eerst het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder in en sla het bestand op je PC op.

Ga vervolgens naar het beginscherm van de applicatie epv, naar het tabblad "raadpleging van ondertekende pv's".

Raadpleging van ondertekende PV's

De wijze waarop de getekende PV's van je eigen dienst kunnen teruggevonden worden, is grondig gewijzigd.

Om de getekende PV's van je eigen dienst op te zoeken, volg je de werkwijze beschreven hieronder.

1. Zoeken naar ondertekende PV's van je eigen dienst

Het administratief personeel zal enkel de ondertekende PV's van de eigen dienst kunnen inzien om het bewijs van aangetekende zending toe te voegen.

Bovenaan het scherm, naast "verbaliserende dienst", zal de optie "mijn dienst" actief zijn.

In de meeste gevallen zal wellicht gezocht worden op het ePV-nummer of een gedeeltelijk ePV-nummer, maar andere zoekcriteria zijn ook mogelijk:

— Rubriek "identificatie van het pv": zoekcriteria:

- Nummer pv: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig pv-nummer. Bijvoorbeeld: Wanneer je zoekt naar het PV met volgend nummer: BR.069.12.000055.12, kan je met behulp van een gedeelte van het nummer het PV terugvinden, bv. 55.
- Interne verwijzing: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig nummer. Gebruik in dat geval de waarde %.
- Voornaam opsteller: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- Naam opsteller: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Begindatum
- Einddatum

De periode tussen de begin- en einddatum moet minder dan drie maand bedragen.

De begin- en einddatum laten toe om pv's te zoeken die te situeren zijn in een bepaalde periode.

— Rubriek “Persoon/onderneming verbonden met het pv”: zoekcriteria:

- Naam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Voornaam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- INSZ: opzoekingen gebeuren enkel op het volledige RR-nr.
- Maatschappelijke benaming: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige benaming.
- KBO-nummer: opzoekingen gebeuren enkel op het volledige KBO-nummer.
- Postcode
- Plaats: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige plaatsnaam.

Verplichte rubriek “Motiveer uw zoekopdracht”



De motivering zal hier zijn: “bewijs van aangetekende zending aan overtreder toevoegen”.

Klik vervolgens op “zoeken”. Deze knop wordt pas geactiveerd NADAT er een motivering voor de zoekopdracht is ingevuld.

Daarna worden de resultaten van de zoekopdracht weergegeven op het scherm in een tabel die een aantal gegevens m.b.t. het (de) betrokken PV('s) weergeeft:

— De weergave van de zoekresultaten zal verschillend zijn naargelang de zoekcriteria die werden gehanteerd.

- a) Gebeurt de opzoeking aan de hand van zoekcriteria die betrekking hebben op de persoon/onderneming verbonden met het PV:

Mijn PV's in behandeling | PV's in behandeling van mijn bureau | Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst:

Identificatie van het PV

Nummer PV:
 Voornaam opsteller:
 Begindatum:

Interne verwijzing:
 Naam opsteller:
 Einddatum:

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam:
 Voornaam:
 INSZ:
 Maatschappelijke benaming: de KBO-nummer:
 Postcode: Plaats:

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

test epv

21 resultaten gevonden, 1 tot 5 getoond. [Eerste/Vorige] 1, 2, 3, 4, 5 [Volgende/Laatste]

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type
11.069.I2.000001.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Dader
12.069.I2.000002.10		VEYT FABRICE JEAN	28/04/2010	Dader
12.069.I2.000002.10		Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	28/04/2010	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21 handtek XP	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Dader
AN.069.I2.000072.12	test 1.8.21	DEVOS DIRK MARTHA	19/06/2012	Burgerrechtelijk

In dat geval zullen alle PV's weergegeven worden waarin de opgegeven persoon voorkomt, in welke hoedanigheid ook (dader / burgerrechtelijk aansprakelijke / werknemer).

- b) Gebeurt de opzoeking aan de hand van zoekcriteria die betrekking hebben op identificatiegegevens van de PV's:

Mijn PV's in behandeling | PV's in behandeling van mijn bureau | Raadpleging van ondertekende PV's

Verbaliserende dienst:

Identificatie van het PV

Nummer PV: Interne verwijzing:

Voornaam opsteller: Naam opsteller:

Begindatum: (dd/mm/yyyy) Einddatum: (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam: Voornaam:

INSZ: (xxxxxxxxxx) KBO-nummer:

Maatschappelijke benaming: Plaats:

Postcode:

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden
test epv

47 resultaten gevonden, 1 tot 5 getoond. [Eerste/Vorige] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Volgende/Laatste]

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type
AN.069.I1.000615.14		SPR Renovatiewerken	30/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
AN.069.I3.000072.14		VERLINDEN ERIC GASTON	26/03/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
AN.069.I5.000180.14	2012/21466	Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	20/03/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
AR.069.I1.000613.14	Test_CLS_1.12.5	EUROPERFECT	28/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon
AR.069.I5.000183.14	test24/3wettelijkebasis	M.Y.T Toitures	26/03/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

In dat geval zullen de PV's weergegeven worden die overeenstemmen met het zoekcriterium en met voor ieder PV de naam van de burgerrechtelijk aansprakelijke in de kolom "persoon verbonden met het PV".

- c) Gebeurt de opzoeking aan de hand van zoekcriteria die betrekking hebben zowel op de identificatiegegevens van de PV's als op zoekcriteria die betrekking hebben op de persoon/onderneming verbonden met het PV:

De zoekresultaten worden weergegeven alsof men een opzoeking zou doen enkel op zoekcriteria m.b.t. de met een PV verbonden persoon.

Raadpleging van ondertekende PV's

Mijn PV's in behandeling | PV's in behandeling van mijn bureau | **Raadpleging van ondertekende PV's**

Verbaliserende dienst

Identificatie van het PV

Nummer PV Interne verwijzing

Voornaam opsteller Naam opsteller

Begindatum (dd/mm/yyyy) Einddatum (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam Voornaam

INSZ (xxxxxxxxxx)

Maatschappelijke benaming KBO-nummer

Postcode Plaats

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

test epv

2 resultaten gevonden.

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Dader
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

In al deze gevallen zullen enkel de pv's die niet onder een embargo (= consultatieverbod) vallen, worden weergegeven in de resultatenlijst (tenzij het de opsteller zelf is die zijn eigen pv's raadpleegt).

Om de opsteller erop te wijzen dat één van zijn pv's onder embargo is geplaatst, zal het betrokken pv in het rood verschijnen in de lijst met de zoekresultaten. Op die manier weet hij dat hij de inhoud van zijn pv niet vrij mag meedelen aan anderen (ook niet van de eigen dienst).

Er worden logs bijgehouden van de consultatie zodat op een later tijdstip kan worden gecontroleerd of de consultatie gewettigd is. Er wordt bijgehouden welke inspecteur welk PV op welk tijdstip consulteert.

Vervolgens kan men de gegevens van het (de) gewenste pv('s) verder gaan consulteren.

— De raadpleging van de PV's gebeurt in etappes:

a) Raadpleging van de basisgegevens van de PV's:

Raadpleging van ondertekende PV's

Mijn PV's in behandeling | PV's in behandeling van mijn bureau | **Raadpleging van ondertekende PV's**

Verbaliserende dienst:

Identificatie van het PV

Nummer PV	<input type="text" value="14"/>	Interne verwijzing	<input type="text"/>
Voornaam opsteller	<input type="text"/>	Naam opsteller	<input type="text"/>
Begindatum	<input type="text" value="19/02/2014"/> (dd/mm/yyyy)	Einddatum	<input type="text" value="19/05/2014"/> (dd/mm/yyyy)

Persoon/onderneming verbonden met het PV

Naam	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>
INSZ	<input type="text"/> (xxxxxxxxxx)		
Maatschappelijke benaming	de <input type="text"/>	KBO-nummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>

Motiveer uw zoekopdracht

Om een opzoeking te kunnen uitvoeren moet eerst een verantwoording ingevoerd worden

test epv

2 resultaten gevonden.

Nummer PV	Interne verwijzing	Personne liée au PV	Datum handtekening	Type	
HA.069.12.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Dader	
HA.069.12.000106.14	test SI 20140430	Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	30/04/2014	Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon	

Hiervoor moet men in de eerder bekomen resultatenlijst op het icoon van het vergrootglas klikken.

Raadpleging van ondertekende PV's

Identificatie van het PV

Nummer PV HA.069.J2.000106.14 Datum handtekening 30/04/2014

Type PV Opgesteld op eigen initiatief

Type inbreuk

Nr	Beschrijving
118 - 1	belemmeren van het toezicht
98 - 1	mensenhandel
98 - 5	zich niet voegen naar een vonnis of een arrest gewezen op een vordering tot staking

Identificatie van de verbaliserende ambtenaar

Naam BAERT

Voornaam LORNA

Verbaliserende dienst IS-SI

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Natuurlijke persoon

Naam	Voornaam	INSZ	Rol	Adres
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Dader	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

Rechtspersonen

Maatschappelijke benaming	KBO-ondernemingsnummer	Rol	Adres
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Dader	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville

Voer een verantwoording in vooraleer het PJ in pdf-versie met de bijlagen te consulteren

test epv

[Raadpleging PDF met de bijlagen](#)

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

b) Raadpleging van de inhoud van het PV (PDF + bijlagen)

Eens de resultatenlijst van de consultatie van de basisgegevens van het betrokken ePV bekomen is, vult men opnieuw in het daarvoor voorziene veld de motivering in.








Als motivering, kan hier hetzelfde worden ingevuld als voor het consulteren van de basisgegevens (nl.: “toevoegen van bewijs van aangetekende zending”). Omwille van de gebruiksvriendelijkheid wordt door de applicatie automatisch dezelfde motivering ingevuld als bij de consultatie van de basisgegevens in het daarvoor voorziene veld. Het invullen van een motivering is verplicht en maakt een controle achteraf op de wettelijkheid van de consultatie mogelijk.

Daarna klikt men op de knop “raadpleging PDF en de bijlagen” onderaan rechts van het scherm.

[Raadpleging PDF met de bijlagen](#)

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

Onderaan het scherm verschijnt het zoekresultaat met in tabelvorm een aantal gegevens die betrekking hebben op de betrokken PV's:

- Epv-nummer
- Interne referentie
- Datum ondertekening
- Rechts in de tabel vindt men een aantal iconen die de volgende acties toelaten:
 - Een PDF-versie van het PV zien, door te klikken op .
 - De bijlagen van het PV raadplegen, door te klikken op  naast de paperclip ;  kan ook een ander cijfer zijn aangezien dit enkel het aantal bijlagen weergeeft.
 - De bijlagen m.b.t. de verzending toevoegen en raadplegen, door te klikken op  naast de enveloppe   kan ook een ander cijfer zijn aangezien dit enkel het aantal bijlagen weergeeft.

Identificatie van het PV

Nummer PV HA.069.I2.000106.14 Datum handtekening 30/04/2014

Type PV Opgesteld op eigen initiatief

Type inbreuk

Nr	Beschrijving
118 - 1	belemmeren van het toezicht
98 - 1	mensenhandel
98 - 5	zich niet voegen naar een vonnis of een arrest gewezen op een vordering tot staking

Identificatie van de verbaliserende ambtenaar

Naam BAERT

Voornaam LORNA

Verbaliserende dienst IS-SI

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon




Natuurlijke persoon

Naam	Voornaam	INSZ	Rol	Adres
HERMANS	GABRIELLE MARIA	50042724424	Dader	HENDRIK CONSCIENCESTRAAT, 5, 3200, AARSCHOT

Rechtspersonen

Maatschappelijke benaming	KBO-ondernemingsnummer	Rol	Adres
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Dader	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville
Entreprises générales de constructions A. FRANCOIS	417056250	Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon	Rue de Namur, 52, 5600, Philippeville


Het PV raadplegen

Nummer PV	Interne verwijzing	Datum handtekening	
HA.069.I2.000106.14	test SI 20140430	30/04/2014	   

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

2. Het bewijs van aangetekende zending toevoegen

Om het bewijs van aangetekende zending toe te voegen, volg je daarna de volgende werkwijze:

De gebruiker dient te klikken op het  naast het PV om onderstaand scherm te verkrijgen.

Lijst van de bijlagen (die zijn) toegevoegd na de ondertekening van het pv

Nr	Beschrijving	Bestandsnaam	Actions	Status
----	--------------	--------------	---------	--------

Een bijlage toevoegen na ondertekening van het pv

Beschrijving:

Bestands locatie:

[Terug naar de lijst met de ondertekende pv's](#)




Daarna zal eerst een beschrijving van de bijlage in het daartoe voorziene vak ingevuld te worden.





Gebruik de volgende standaardbeschrijving: "aangetekende verzending xx 2013 05 22" (xx = de naam van de persoon of de firma met vermelding van de datum).

Opmerking: gebruik nooit het definitieve pv-nummer om het bewijs van aangetekende verzending van een bepaald epv te benoemen aangezien dit aanleiding geeft tot problemen in de databank epv en bij gegevensuitwisseling met andere databanken. Een informaticasysteem kan namelijk geen onderscheid maken tussen twee bestanden met dezelfde naam.


Via de knop "bladeren" kan de gewenste bijlage in de bestanden op de computer van de gebruiker opgezocht worden. Om te bevestigen moet men klikken op "bestand opladen".

Wanneer de gebruiker daarna via de knop "terug naar de lijst met de ondertekende pv's" terug keert zal hij daar zien dat er een bijlage werd opgeladen omdat er nu een ander cijfer dan "0" zal staan tussen de haakjes naast het .

Door te klikken op het cijfer kan de bijlage opnieuw geraadpleegd worden.

Nr	Beschrijving	Bestandsnaam	Actions	Status
1	réçépiissé poste	DOC_20120229103030_000.PDF	 	geannuleerd
2	ar poste	DOC_20120229103030_000.PDF	 	actief

Naast de bijlagen is de status van de bijlagen vermeld.

De na verzending toegevoegde bijlagen kunnen opnieuw verwijderd worden door op  te klikken. Met de vermelding “geannuleerd”, blijft dit wel zichtbaar in de databank.

Door te klikken op “**nieuwe zoekopdracht**”, kan een nieuw PV opgezocht worden via het beginscherm van het tabblad “raadpleging van ondertekende pv’s”.

Lijst van de bijlagen

Bijlage 1: papieren versie van het proces-verbaal houdende vaststelling van inbreuken

Bijlage 2: lijst van alle verplicht in te vullen rubrieken vooraleer men het definitieve PV kan elektronisch ondertekenen

Bijlage 3: verklarende nota in verband met de toegang tot de webapplicatie en het gebruik van de elektronische identiteitskaart (e-ID)

Bijlage 1: Papieren versie



(dienst)
(Naam verbalisant)
(adres bureau)

(Logo verbalisant)

PRO-JUSTITIA Proces-verbaal tot vaststelling van inbreuken

Samenvatting PV

Daders	Identificatie	Type identificatie
Bijv X	46546546547	Bijv INSZ of KBO
Burgerrechtelijk aansprakelijke	Identificatie	Type identificatie
Periode van de inbreuken: (bijvoorbeeld: van 09/01/13 tot 09/01/13) Datum van vaststelling van laatste constitutief element : (bijvoorbeeld 09/01/13)		

Inbreuken en aantal betrokken werknemers per inbreuk	Aantal
(bijvoorbeeld: A 114 - 2 geen arbeidsvergunning en/of arbeidskaart)	Bijv. 3

DEEL I : REFERENTIEGEGEVENS

Rubriek 1 - Identificatie van het Proces-verbaal	
1.1	Gemeente en datum van opstelling van het PV: kjkjfkl
1.2	<input type="checkbox"/> Aanvankelijk Proces-verbaal van vaststelling van inbreuken <input type="checkbox"/> Navolgend Proces-verbaal van vaststelling van inbreuken van aanvankelijk proces-verbaal – nummer : van (datum):

- 1.3 Opgesteld op eigen initiatief
 Opgesteld in uitvoering van het kantschrift nr. van
(instantie) te(arrondissement) dd.

**Rubriek 2 : Wettelijke basis voor de toezichtsoverdracht van de
 sociaal inspecteur**

De opsteller van dit PV verkiest woonst op het adres vermeld rechts bovenaan.

Hij / zij is belast met het toezicht op de in rubriek 8 vermelde inbreuken door :

- (bijvoorbeeld: koninklijk besluit van 1 juli 2011 tot uitvoering van de artikelen 16, 13°, 17, 20, 63, 70 en 88 van het Sociaal Strafwetboek en tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet van 2 juni 2010 houdende bepalingen van het sociaal strafrecht)

Dit toezicht werd uitgeoefend conform :

- (bijvoorbeeld: Het Sociaal Strafwetboek);
 ...

DEEL II : IDENTITEITSGEGEVENS PERSONEN

Rubriek 3: (mede)dader - natuurlijke persoon

- 3.1. Naam : (Bijv. SHAH) Voornaam : (Bijv. BOHADUR)
 INSZ : (Bijv 73012053913)
 Geboortedatum : (Bijv 20/01/1973) Geboorteplaats : (Bijv NOORISTAN)
 Nationaliteit : (Bijv Belg)
 Hoedanigheid : (Bijv Werkgever)
 Hoofdverblijfplaats:
 (Bijv ANTWERPSESTEENWEG 183, 2800
 MECHELEN, België)
- 3.2. Maatschappelijke benaming:
 KBO-ondernemingsnummer :
 Rechtsvorm
 Maatschappelijke zetel (adres) :
 Hoedanigheid :
 NACE-code(s) :
 KBO-vestigingsnummer
 Uitbatingszetel (adres) :
 Paritair Comité nr(s) :

Rubriek 4 : (mede)dader - rechtspersoon

- 4.1. Maatschappelijke benaming
 KBO-ondernemingsnummer :
 Rechtsvorm
 Maatschappelijke zetel (adres) :
 Hoedanigheid :
 NACE-code(s) :
 KBO-vestigingsnummer
 Uitbatingszetel (adres) :
 Paritair Comité nr(s) :

Rubriek 5 : burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Naam : Voornaam : BOHADUR
 INSZ :
 Geboortedatum : Geboorteplaats : NOORISTAN
 Nationaliteit :
 Hoedanigheid :
 Hoofdverblijfplaats:

 Maatschappelijke benaming
 KBO-ondernemingsnummer :
 Rechtsvorm
 Maatschappelijke zetel (adres) :
 Hoedanigheid :
 NACE-code(s) :
 KBO-vestigingsnummer
 Uitbatingszetel (adres) :
 Paritair Comité nr(s) :

Rubriek 6 : Betrokken werknemer(s)

6.1. Naam : Voornaam:
 Geboortedatum : Geboorteplaats :
 Hoofdverblijfplaats (adres) :
 Nationaliteit :
 Arbeidskaart :
 Verblijfsdocument :
 Is gerechtigd op sociale uitkeringen :
 in België:
 In buitenland:

 6.2.

Rubriek 7 : Andere vermelde personen

7.1. Naam : Voornaam:
 Geboortedatum Geboorteplaats
 Hoofdverblijfplaats (adres):
 Nationaliteit
 Arbeidskaart
 Verblijfsdocument :
 Hoedanigheid :

 7.2.

DEEL III : VASTSTELLINGEN**Rubriek 8 : Identificatie van de vastgestelde inbreuken****Inbreuk A:**

Bijvoorbeeld: (als werkgever, aangestelde of lasthebber) een buitenlandse onderdaan arbeid hebben doen of laten verrichten

zonder een arbeidsvergunning te hebben verkregen van de bevoegde overheid en/of die niet over een arbeidskaart beschikt

inbreuk op (Bijv de artikelen 4 §1, eerste lid en 5 van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers)

strafbaar gesteld door (Bijv artikel 175 §2, 1ste lid, 1° en 2de lid van het Sociaal Strafwetboek, ingevoerd bij artikel 2 van de wet van 6 juni 2010 tot invoering van het Sociaal Strafwetboek)

Aantal werknemers betrokken bij de inbreuk : 1

Werknemers

Naam	Voornaam	INSZ / Andere Identificatie
Bijv. JAMIL	ASIM MUHAMMAD	73010851113

Aantal niet-geïdentificeerde werknemers: 0

Daders

Naam	Voornaam	INSZ / Andere Identificatie

Rubriek 9 : Uiteenzetting van de feiten

Isjcofpiqsjoisjdjvqsoijqjùdijvkjfldkjflkjikxn vsqfclkc klx, vqslkfjk, mcljùoidjPQ%£CLFPOGLV?
LVJOIFLKjhoijjksjlkj,lkjviòdjfljvklkdjflkjflkjfljfpjfojgisgpijgùk ,;:n cmidopbml,

Rubriek 10 : Plaats en datum inbreuk(en) en vaststellingen

10.1. Plaats inbreuk(en) A (adres) :
Gerechtelijk arrondissement :
Dag, datum en uur / periode inbreuken :

10.2. Plaats vaststellingen A (adres) :
Gerechtelijk arrondissement :
Dag, datum en uur / periode van de vaststellingen :

Rubriek 11 : Bijkomende informatie

11.1 Antecedenten

Isjcofpiqsjfoisdjvqsoijqjùdijvklfdkjkfkljikxn vsqfclkc klx, vqslkfjk, mcljùoidjPQ%£CLFPOGLV?
LVJOIFLKjhoijjksjlkj,lkjviouòdfkljvkljkdjfkfjlkfkljfpjfojgisgpijgùk ;:n cmidopbml,

11.2 Bijzondere omstandigheden

DEEL IV : INFORMATIE BETREFFENDE DE VERZENDING

Rubriek 12 : Inventaris van de bijlagen

Bijlage 1 : Bijv: verhoor Shah Bohadur dd 9 januari 2013

Bijlage 2:

Rubriek 13 : Verzending

Dit proces-verbaal van vaststelling van inbreuken werd verzonden aan :

- de arbeidsauditeur te (gerechtelijk arrondissement) ** (adres: **, Tel : **) op **/**/**
- de directeur-generaal van Afdeling van de juridische studiën, de documentatie en de geschillen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (Ernest Blerotstraat 1 , 1070 ANDERLECHT, Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27)

Een afschrift van dit proces-verbaal van vaststelling van inbreuken werd binnen de bij de wet voorgeschreven termijn bij aangetekend schrijven verzonden aan:

- de dader (naam) ** (adres: **)
- de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon (naam) ** (adres: **)

Andere personen: naam, adres en hoedanigheid vermelden

De opsteller van het Proces-verbaal van vaststelling van inbreuken,
(naam inspecteur) **

Sociaal Inspecteur

Handtekening **

Bijlage 2: Lijst verplichte velden

- Ticketnummer (automatisch ingevuld)
- Datum opstelling (automatisch ingevuld)
- Taal van het proces-verbaal
- Plaats van opstelling
- Datum vaststelling laatste constitutief element
- Verbaliserende dienst (automatisch ingevuld)
- Wettelijke basis bevoegdheid
- Nummer en datum aanvankelijk PV (in geval van navolgend PV)
- Nationaliteit natuurlijke persoon
- Naam natuurlijke persoon
- INSZ-nummer (indien Belgische nationaliteit) of andere identificatie natuurlijke persoon
- Hoedanigheid natuurlijke persoon
- KBO-ondernemingsnummer onderneming (Belgische nationaliteit) of andere identificatie en aard identificatie rechtspersoon (in voorkomend geval)
- Handelsnaam, maatschappelijke benaming en maatschappelijke zetel rechtspersoon (in voorkomend geval)
- Land werknemer in geval van recht op sociale uitkeringen
- Overtreder en zijn hoedanigheid (voor iedere inbreuk)
- Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon en zijn hoedanigheid (voor iedere inbreuk)
- Plaats, gerechtelijk arrondissement, begindatum (voor iedere inbreuk en vaststelling)
- Uiteenzetting van de feiten
- Beschrijving van de bijlage(n) voor ondertekening
- Beschrijving van de bijlage(n) na ondertekening (bewijs aangetekende verzending aan de overtreder)
- Arrondissement voor de verzending
- Minstens één bestemming invullen
- Elektronische handtekening

Bijlage 3: Toegang tot de webapplicatie en de e-ID

Beveiliging

De toepassing e-PV voldoet aan strenge veiligheidsnormen om te voorkomen dat onbevoegden toegang zouden krijgen tot de PV's.

De webtoepassing bevindt zich op de portaal van de Sociale Zekerheid (https://professional.socialsecurity.be/site_nl/inspection/Infos/index.htm) en is enkel toegankelijk via het extranet van de betrokken instellingen (niet via het internet).

Je kan van thuis via je draagbare PC op de toepassing inloggen wanneer je over een beveiligde VPN beschikt om verbinding te maken.

Om in te loggen zal je gebruik moeten maken van je elektronische identiteitskaart (verder e-ID) en je persoonlijke PIN-code (controle op de identiteit). Bovendien zal bij het inloggen eveneens een controle gebeuren op de hoedanigheid. Zo zal enkel wie sociaal inspecteur is de bevoegdheid krijgen om een PV op te stellen.

Daarnaast zal er een controle gebeuren op de rechtmatigheid van het gebruik van het rijksregisternummer en het KBO-nummer.

Tenslotte zullen ook de consultaties van de databank e-PV worden gelogd zodat er op ieder ogenblik kan gecontroleerd worden of de geldende wettelijke bepalingen inzake beroepsgeheim, geheim van het strafonderzoek en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wel werden nageleefd.

Het is mogelijk om, nadat je bent ingelogd verschillende versies van de toepassing e-PV te openen in je internetbrowser. Om verwarring te vermijden werk je best maar in één versie van de toepassing e-PV tegelijk.

Inloggen met de e-ID

De databank e-PV is beveiligd en enkel toegankelijk voor bepaalde personen en diensten.

Om toegang te krijgen tot de toepassing e-PV moeten de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de hoedanigheid van sociaal inspecteur, hiërarchisch verantwoordelijke van sociaal inspecteurs, administrator, secretaris van een inspectiedienst of jurist van de Directie Administratieve Geldboeten hebben. Naargelang de hoedanigheid van de betrokken persoon zal hij toegang hebben tot andere informatie.
- De veiligheidsadviseur van de instelling (of bij delegatie de lokaal beheerder) moet de betrokkene toegang verlenen tot de toepassing
- in het bezit zijn van:
 - een elektronische identiteitskaart (met geactiveerde identiteits- en handtekeningcertificaten),
 - een kaartlezer

- op de PC van waarop men toegang tot de toepassing wil verkrijgen moet de nodige middleware geïnstalleerd zijn om de e-ID te kunnen inlezen (bevoegdheid van de IT van iedere dienst)
- de PUK en PIN-code kennen van de e-ID.

De microchip van de elektronische identiteitskaart bevat alle informatie die zichtbaar op de e-ID staat, evenals het adres en de certificaten nodig om documenten elektronisch te ondertekenen.

In bepaalde gevallen kunnen problemen optreden bij het gebruik van de toepassing epv of bij de elektronische ondertekening van je ePV. De oorzaak daarvan kan liggen in het gebruik van een nieuwe versie van je internetbrowser of het programma JAVA die niet compatibel zijn met epv. Om deze problemen te vermijden voer je het beste niet zelf en zonder overleg met je ICT-verantwoordelijke een upgrade uit naar een hogere versie van deze en andere programma's.

Voor meer informatie over het gebruik van de e-ID kan men terecht op de website: <http://eid.belgium.be>

Pin- en pukcode e-ID

De PIN-code is het persoonlijk identificatienummer. De PIN-code kan men zelf wijzigen op de gemeente. De PUK-code is de persoonlijke deblokkeringscode .

De PIN-en PUK-codes zijn strikt vertrouwelijk en horen enkel gekend te zijn door de eigenaar van de e-ID om misbruik van de identiteits- en handtekeningcertificaten van de e-ID te voorkomen.

Wanneer driemaal na elkaar een foute pincode gebruikt wordt, blokkeert de microchip. Deze kan enkel gedeblokkeerd worden door zich met de pukcode te begeven naar het loket van de gemeentelijke administratie van de woonplaats.

Hier kan men ook terecht voor nieuwe codes indien men de pin- en pukcode kwijt is of niet meer kent, op voorwaarde dat er geen procedure adreswijziging of aanvraag van een nieuwe elektronische identiteitskaart hangende is.

Ben je je pin- en pukcode vergeten, dan kan je ook via de website van de FOD Binnenlandse Zaken nieuwe codes aanvragen. Ze worden binnen de drie weken naar je gemeente verstuurd, die je verwittigt zodra ze beschikbaar zijn.

<http://www.ibz.rrn.fgov.be> (voor de aanvraag van een herdruk van de PIN-en PUKcodes).

Verlies, diefstal of falen van de e-ID

Bij verlies, diefstal of vernieling moet men:

- 'DOC STOP' bellen op het gratis nummer 00800 2123 2123. Dit nummer kan overal ter wereld gebruikt worden. Indien het nummer toch niet bereikbaar is, kan men bellen naar het nummer +32 2 518 21 23.

DOCSTOP verhindert identiteitsfraude door het melden van het verlies of de diefstal aan checkdoc. Op de website www.checkdoc.be wordt door banken, andere instanties of administraties nagegaan of een

identiteitsdocument bekend staat als gestolen, verloren, verstreken of ongeldig.

Meer informatie op www.DOCSTOP.be

Daarnaast in geval van diefstal:

- aangifte doen bij het dichtstbijzijnde politiekantoor en het gemeentebestuur
- als wettelijke en tijdelijke vervanging van de eID zal men een 'bewijs van aangifte van verlies of vernietiging' (Bijlage 12) ontvangen met een geldigheidsduur van 1 maand.

In geval van verlies volstaat het om dit te melden aan het gemeentebestuur, waarna men eveneens een "bijlage 12" ontvangt.

Nadat de kaart werd geblokkeerd, heeft men 7 dagen de tijd - te rekenen vanaf het telefoontje aan DOCSTOP- om, wanneer men zijn e-ID terugvindt, de kaart te deblokken. Na die termijn wordt de e-ID ongeldig verklaard en moet een nieuwe e-ID worden aangevraagd bij de gemeente.

Wanneer de microchip van de e-ID beschadigd is of de microchip eruit gevallen is, zal eveneens een nieuwe e-ID kaart moeten worden aangevraagd aan de gemeente. In het geval de beschadiging te wijten is aan een productiefout, kan de terugbetaling worden bekomen van de kosten voor de aanvraag van een nieuwe e-ID, af te leveren met de spoedprocedure omdat men de e-ID nodig heeft voor de uitvoering van zijn werk. Meer informatie is te bekomen op uw gemeente en in het volgende document:

http://www.ibz.rrn.fgov.be/fileadmin/user_upload/CI/eID/3%20Instructions/nl/20130705/20130705-algemene-onderichtingen-eid.pdf

Ook meer info te verkrijgen op helpdesk.belpic@rrn.fgov.be

Aanvragen van een nieuwe e-ID

Een nieuwe e-ID krijgt men normaal pas na minimaal 3 weken.

De kostprijs van de e-ID, te betalen bij overhandiging, verschilt per gemeente en zal doorgaans minstens 15 € bedragen.

Er bestaat een spoedprocedure voor het aanvragen van een nieuwe e-ID waarbij het slechts een tweetal dagen duurt om een nieuwe e-ID te bekomen indien de aanvraag voor 15u gebeurt.

Hierover bestaat een omzendbrief (www.ibzrrn.fgov.be). Meer informatie hierover kan bekomen worden bij de gemeente. De extra kosten hiervoor zijn ten laste van de burger en kunnen oplopen (bijv. Mechelen: spoedprocedure: 3 tot 4 werkdagen: 185 €, 2 tot 3 werkdagen: 212 €).

Geldigheidsduur e-ID; aanpassen gegevens

De e-ID is 5 jaar geldig. De geldigheidsduur wordt echter binnenkort op 10 jaar gebracht.

Het gemeentebestuur van de hoofdverblijfplaats coördineert vernieuwingen en vervangingen.

Bij een verhuis moet geen nieuwe e-ID aangevraagd worden, maar zal de gemeente het adres aanpassen in de microchip van de kaart. Ga daarvoor langs bij de dienst bevolking van de gemeente.