



## **Gegevens eindeloopbaan Gegevens rustoordfinanciering**

# **Richtlijnen bij het verstrekken van de gegevens van het personeel tewerkgesteld in uw inrichting of dienst**

Versie 001 – 29 november 2004

website van het RIZIV

**<http://riziv.fgov.be/>**

**Rubriek zorgverleners :  
rubriek rustoorden**

<b>1</b>	<b>INFORMATIE DIE U MOET WETEN, ALVORENS IN TE LOGGEN</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INLOGPAGINA</b>	<b>6</b>
2.1	EERSTE INLOGGING	6
2.2	VANAF DE TWEEDE INLOGGING	7
<b>3</b>	<b>GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE INRICHTING/DIENST</b>	<b>8</b>
3.1	ALGEMENE GEGEVENS	8
3.2	BANKREKENINGNUMMER	10
3.3	ADRESGEGEVENS INRICHTING/DIENST	10
3.4	GEGEVENS MBT DE VERANTWOORDELIJKE VAN DE INRICHTING/DIENST	11
3.5	CONTACTPERSOON IN DE INRICHTING/DIENST	12
<b>4</b>	<b>PERSONEEL</b>	<b>12</b>
	<b>PERSONEELSLIJST</b>	<b>13</b>
4.1.1	EERSTE GEGEVENSINBRENG (NAJAAR 2004)	13
4.1.2	INVOEREN EN AANPASSEN PERSONEELSGEGEVENS IN "PERSONEELSLIJST"	14
4.1.2.1	Personeelsleden toevoegen	14
4.1.2.2	Personeelsleden schrappen	14
4.1.2.3	Een personeelslid zoeken	15
4.1.2.4	De gegevens voor een personeelslid wijzigen	15
4.1.3	INVOEREN OF AANPASSEN VAN DE CONTRACTGEGEVENS	15
4.1.3.1	Invoeren van een nieuw contract	16
4.1.3.2	Wijziging of correctie van een bestaand contract	18
4.1.3.3	Toevoeging van een tweede, derde, ... contract	19
4.1.3.4	Verwijderen van een contract	19
<b>5</b>	<b>GEGEVENS OVER GEPRESTEERD AANTAL DAGEN/UREN PER TRIMESTER</b>	<b>20</b>
5.1	INVOEREN GEGEVENS VOLTIJDSSEN IN EEN BEPAALD TRIMESTER	22
5.2	INVOEREN GEGEVENS DEELTIJDSSEN IN EEN BEPAALD TRIMESTER	23
5.3	AFDRUKKEN VAN DE GEGEVENS VAN ÉÉN TRIMESTER	24
5.4	INVULLEN VAN DE GEGEVENS VOOR EEN VOLGENDE TRIMESTER	24
<b>6</b>	<b>GEGEVENS EINDELOOPBAAN EN VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES</b>	<b>24</b>
6.1	OVERZICHT MAATREGELEN	24
6.1.1	IN ALLE INRICHTINGEN/DIENSTEN (EXCLUSIEF OPENBARE IN BRUSSEL)	25
6.1.2	IN DE OPENBARE INRICHTINGEN/DIENSTEN IN BRUSSEL	25
6.2	INVOEREN GEGEVENS EINDELOOPBAAN	25
6.2.1	WIJZIGINGEN TIJDENS OVERGANGSPERIODE (FASE 1, 2 EN 3)	27
6.2.1.1	Werknemer is reeds 55 jaar op 1 januari 2002	27
6.2.1.2	Werknemer wordt 45 jaar tussen 1 januari 2002 en 31 december 2003	27
6.2.1.3	Werknemer wordt 50 jaar tussen 1 januari 2002 en 31 december 2003	28
6.2.2	WIJZIGINGEN VANAF 1 JANUARI 2004	29
6.2.3	AANDACHTSPUNTEN BIJ HET MAKEN VAN EEN KEUZE	29
6.2.4	GELIJKGESTELDEN : INVULLEN VAN DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	29

<b>7</b>	<b>AANGIFTE VAN HET AANTAL GEFACTUREERDE DAGEN PER TRIMESTER.....</b>	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>BEVESTIGEN PER TRIMESTER.....</b>	<b>34</b>
<b>9</b>	<b>UITLOGGEN.....</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>PROBLEMEN TIJDENS DE INLOGGING.....</b>	<b>35</b>

## 1 Informatie die u moet weten, alvorens in te loggen :

Wanneer u de website opent komt u op de INLOGPAGINA van een **beveiligde internetsite (https)**. Dit betekent dat alle gegevens die verstuurd worden over het internet worden versleuteld zodanig dat niemand misbruik kan maken van deze gegevens op het ogenblik dat ze verstuurd worden (de gegevens worden verstuurd op het ogenblik dat u op de icoontjes “inloggen” of “bewaren” klikt).

U moet ook weten dat wanneer u gegevens inbrengt, deze via een “intermediaire-server” rechtstreeks worden opgeslagen in de bestanden bij het Riziv. U zal dit niet merken, maar dat kan een paar minuten in beslag nemen.

Dit geldt eveneens voor alle aanpassingen die u doorvoert : het oorspronkelijke gegeven wordt **overschreven** door het nieuwe gegeven.

In een internettoepassing mag de “back-toets” (“terug-toets” in het menu van internet) of de “forward-toets” (“verder-toets” in het menu van internet) of de enter-toets NIET gebruikt worden. U moet zo veel als mogelijk gebruik maken van de “**tab-toets**” op uw klavier ofwel van de muiswijzer.

Op het ogenblik dat u bent ingelogd komt u in de “Start-pagina”. Daar kunnen de volgende keuzes worden gemaakt : Inrichting – Personeel – Dagen – Aangiften – Uitloggen.

### Gegevens die moeten worden ingevuld :

- In kader van de rustoordfinanciering en “derde luik” : alle gegevens. In het menu Start-pagina zijn dat : Inrichting – Personeel – Dagen – Aangiften. In te vullen door de rustoorden voor bejaarden, Rust- en verzorgingstehuizen en de centra voor dagverzorging (ROB-RVT-CDV).
- In kader van de eindloopbaan : de gegevens m.b.t. de inrichting/dienst, de gegevens m.b.t. het personeel van 45+, de gepresteerde dagen/uren per trimester én de bevestiging dat de gegevens per trimester volledig en correct zijn. In het menu Start-pagina zijn dat : Inrichting – Personeel – Aangiften In te vullen door de rustoorden voor bejaarden, Rust- en verzorgingstehuizen en de centra voor dagverzorging (ROB-RVT-CDV) en de Diensten voor thuisverpleging, Rode Kruis, Psychiatrische verzorgingstehuizen, Wijkgezondheidscentra, Revalidatiecentra en de Medische pediatische centra.

Voor de eerste toepassing werden voor de rustoorden zoveel als mogelijk (ongeveer 80 %) de gegevens die aan het Riziv op diskette werden overgemaakt in het kader van de financiering 2004, overgenomen.

De **bewijskracht** van gegevens die elektronisch worden verstuurd zal op termijn worden geregeld via een “elektronische handtekening”. In afwachting daarvan zal u worden gevraagd om, op het ogenblik dat de gegevens voor een bepaald trimester zijn ingebracht en definitief worden bevestigd, aan het Riziv een “**samenvatting**” te versturen waarop u bevestigt dat deze gegevens correct en volledig zijn. Deze samenvatting dient vergezeld te zijn van alle details die in ingebracht heeft van alle personeelsleden. Enkel van de gegevens betreffende de eindloopbaan en de onregelmatige prestaties dient u de details niet te geven. U moet weten dat van zodra u de gegevens van een trimester heeft bevestigd, het nadien niet meer mogelijk is om nog aanpassingen te doen in dat trimester.

In deze toepassing worden, naast de gegevens om de forfaits voor de rustoorden te bepalen, ook de gegevens opgevraagd in het kader van het “**derde luik**” (financiering van de harmonisering van het bovennormpersoneel en van het administratief en logistiek personeel). Dit betekent dat alle ROB-RVT-CDV alle contractgegevens en alle gegevens over het aantal gepresteerde uren of dagen moeten inbrengen. Meer informatie vindt u in de “omzendbrief aan de rust- en verzorgingstehuizen, de rustoorden voor bejaarden en de centra voor dagverzorging: omz. RVT 2002/7, ROB 2002/7 en CDV 2002/7 dd. 3 oktober 2002” (zie website van het Riziv: rubriek zorgverleners; rustoorden, informatie per thema; financiering derde luik).

In deze toepassing worden, naast de gegevens om de forfaits voor de rustoorden te bepalen, ook de gegevens opgevraagd in het kader van de **eindloopbaan. De Diensten voor thuisverpleging,**

**Rode Kruis, Psychiatrische verzorgingstehuizen, Wijkgezondheidscentra, Revalidatiecentra en de Medische pediatrie centra**, dienen enkel de gegevens in te vullen m.b.t. de personeelsleden die in aanmerking komen voor deze maatregel : dwz alle personeelsleden die vanaf 1 augustus 2001 45 jaar waren of intussen zijn geworden. Meer informatie vindt u in de "omzendbrief aan de werkgevers in het kader van de maatregel: vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan: Omz. Eindeloop 2002-2 dd. 7 oktober 2002" (zie website van het Riziv, rubriek zorgverleners, rustoorden, informatie per thema; eindeloopbaan).

Aangezien de **ROB-RVT-CDV** reeds al het personeel moeten meedelen in het kader van het "derde luik", dienen zij in het kader van de eindeloopbaan enkel nog de keuzes (premie of vrijstelling) in te vullen en voor de gelijkgestelden nog de onregelmatige prestaties in te vullen.

De gegevens voor de **contracten** van de personeelsleden dient u enkel aan te passen op het ogenblik dat er zich een aanpassing heeft voorgedaan. Als iemand bijvoorbeeld overstapt van deeltijds naar voltijds, dient u op dat ogenblik een lijn toe te voegen in de personeelsgegevens van dat personeelslid.

**Resolutie van het beeldscherm.** Deze internettoepassing is ontwikkeld voor Microsoft Internet Explorer en Netscape Navigator vanaf versie 4 en hoger. De resolutie van het scherm is ingesteld op **1024 x 768 pixels**.

Indien u gedurende méér dan 10 minuten geen activiteit hebt in de toepassing, wordt u automatisch uitgelogd !!! Indien u toch nog wenst verder te werken, dan moet u opnieuw naar de Riziv-website om in te loggen.

**Opgelet:** de gegevens die u nog inbracht of wijzigde, maar nog niet bewaarde zijn op dat moment echter niet geregistreerd en dient u dus opnieuw in te brengen.

## 2 Inlogpagina


RIZIV - Rustoorden - Personeelslijst - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Logon.aspx?ReturnUrl=%2fwebapp\\_val%2fRVH%2fdefault.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Logon.aspx?ReturnUrl=%2fwebapp_val%2fRVH%2fdefault.aspx) Go

Links blank

 Financiering rustoorden en eindeloopbaan  
Inlog Pagina


Gebruiker : Onbekend Nr Inrichting : Onbekend [FR](#) [NL](#)

Inlogpagina

**Uw identificatie inbrengen a.u.b.**

Gebruikersidentificatie	<input type="text" value="evm2805"/>	Naam	<input type="text" value="Van Mulder August"/>
Paswoord	<input type="password"/>		
Nieuw paswoord (facultatief)	<input type="password"/>	Bevestiging nieuw paswoord	<input type="password"/>
Inrichting nr.	<input type="text" value="74700193"/>	<input type="checkbox"/> Identificatie bewaren	

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) Versie 0.1 - Validatie 02



### 2.1 Eerste inlogging

Als u de allereerste keer inlogt, dient u te beschikken over

- uw Riziv-nummer :

- ofwel het Riziv-nummer (8 cijfers) van uw rustoord (of Riziv-nummer van RVT of CDV indien het gaat om een zuiver RVT of een zuiver CDV)
- ofwel het Riziv-nummer (8 cijfers) als PVT, Dienst Thuisverpleging, Revalidatiecentrum, MPC, Dienst Rode Kruis, Wijkgezondheidscentrum

- het paswoord (10 karakters) dat u vanwege het Riziv heeft ontvangen. Dit paswoord is hoofdlettergevoelig.

Dan voert u in “Gebruikersidentificatie” uw Riziv-nummer van uw inrichting/dienst in.

Vervolgens typt u het paswoord dat u heeft gekregen vanwege het Riziv. Hou er rekening mee dat hoofdletters en kleine letters als verschillende karakters beschouwd worden.

En onmiddellijk typt u een nieuw paswoord dat u zelf kiest en waarvan het aantal karakters minstens 10 moet bedragen ! Ditzelfde paswoord dient u nogmaals te bevestigen. Ook dit paswoord is hoofdlettergevoelig.

In de zone “Naam” moet u niets invullen, noch in de zone “inrichting”.

Voor uw eigen gemak is het interessant om “Identificatie bewaren” aan te vinken. Dit vermijdt dat u steeds uw gebruikersidentificatie moet typen.

Dan kan u inloggen op het icoon “Inloggen”

## 2.2 Vanaf de tweede inlogging

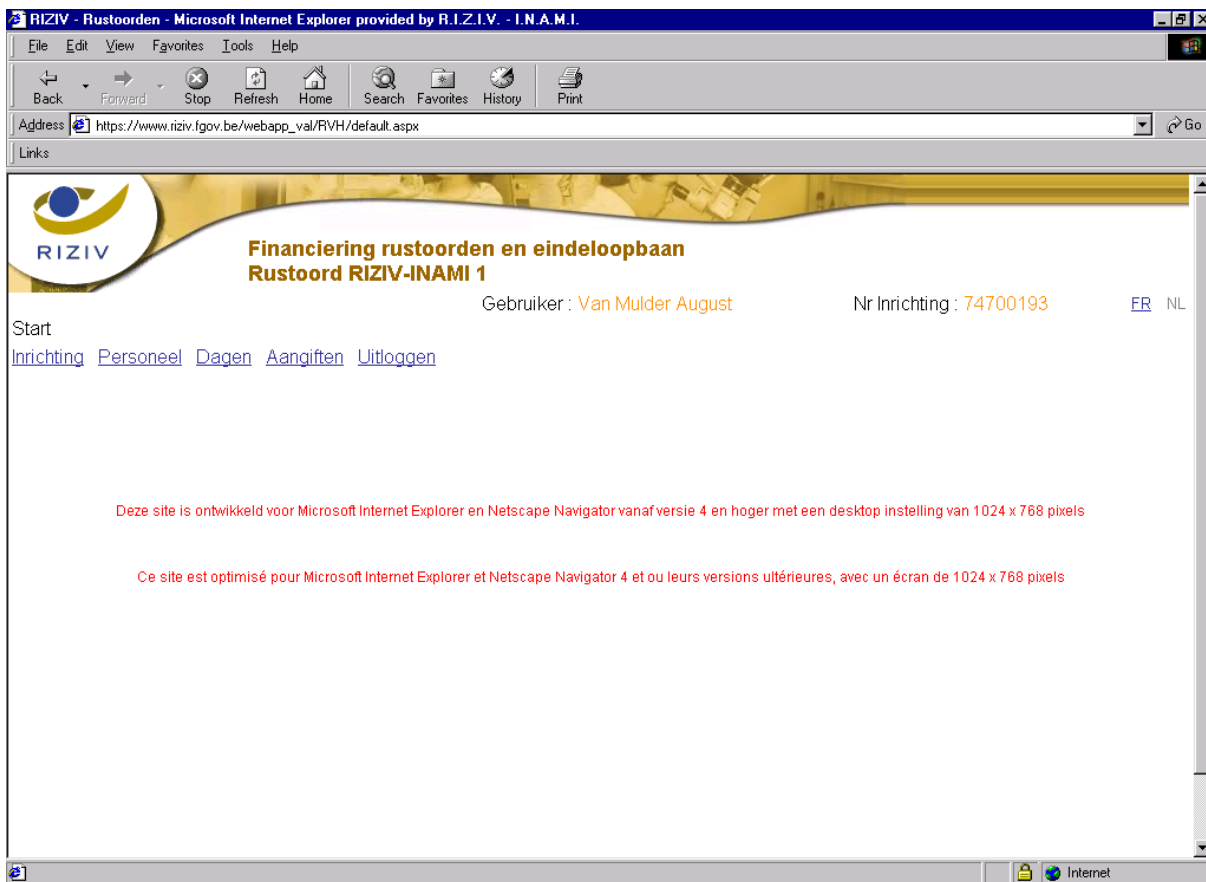
Vanaf de tweede keer dat u inlogt volstaat het enkel nog uw paswoord in te typen indien u "Identificatie bewaren" hebt aangevinkt bij uw eerste inlogging.

Indien u gegevens intypt voor meerdere inrichtingen/diensten dan moet u, als u naar een andere inrichting/dienst wenst te gaan, zowel het Riziv-nummer bij gebruikersidentificatie en het daarmee overeenstemmend paswoord opnieuw intypen. U hoeft niet telkens het paswoord te wijzigen, dit moet enkel bij de eerste inlogging.

Op het inlogscherm kan u rechts op dit scherm kiezen in welke taal u de gegevens wenst in te brengen:

FR voor de Franse taal  
NL voor de Nederlandse taal.

Nadat u ingelogd heeft verschijnt volgend scherm:



In dit scherm kan geklikt worden op :

### **Inrichting**

Alle informatie over de inrichting/dienst

### **Personeel**

Alle informatie m.b.t. de contracten van de personeelsleden, en het aantal gepresteerde uren/dagen per trimester

### **Dagen**

Voorbehouden voor ROB-RVT-CDV : aantal gefactureerde dagen voor rechthebbenden en andere patiënten. Voor de andere inrichtingen/diensten is het onmogelijk hier gegevens in te brengen.

## Aangiften

Via deze functie bevestigt een inrichting/dienst zijn aangifte voor een bepaalde trimester.

## Uitloggen

Telkenmale als de gebruiker de toepassing wenst te verlaten, dient hij via deze functie uit te loggen.

## 3 Gegevens met betrekking tot de inrichting/dienst

Indien u in het menu "Start" klikt op "inrichting" dan verschijnt het scherm met

- Algemene gegevens
- Menukeuze : gegevens m.b.t. adres, verantwoordelijke en contactpersoon

### 3.1 Algemene gegevens

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the Riziv website. The page title is 'RIZIV - Rustoorden - Algemene gegevens instelling - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.'. The address bar shows 'https://www.riziv.fgov.be/webapp\_val/RVH/Institution/Institution.aspx'. The page content includes the Riziv logo, the title 'Financiering rustoorden en eindeloopbaan Rustoord RIZIV-INAMI 1', and user information: 'Gebruiker: Van Mulder August' and 'Nr Inrichting: 74700193'. There are language options 'FR' and 'NL'. A breadcrumb trail shows 'Start > Inrichting' and a menu with 'Adres', 'Verantwoordelijke', and 'Contactpersoon'. The main section is titled 'Algemene gegevens' and contains a form with the following fields:

Benaming	<input type="text" value="Rustoord RIZIV-INAMI 1"/>	ROB	<input type="text" value="74700193"/>
Bankrekening	<input type="text" value="000-0000000-00"/>	RVT	<input type="text" value="75400177"/>
RSZ(-PPO) nummer	<input type="text" value="11111111"/>	CDV	<input type="text" value="75791048"/>
Datum erkenning	<input type="text" value="01-01-2001"/>	Datum sluiting	<input type="text"/>
Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur	<input type="text" value="38,00"/>	Gemeenschap / Gewest	<input type="text" value="Maaamse Gemeenschap"/>
Briefwisseling	<input checked="" type="radio"/> Nederlands <input type="radio"/> Frans	Sector	<input checked="" type="radio"/> OCMW <input type="radio"/> Privé VZW <input type="radio"/> Privé commercieel
<input type="checkbox"/> Coördinerend geneesheer (voor financiering forfait 2005)		<input type="checkbox"/> Palliatieve functie (voor financiering forfait 2005)	

A 'Bewaren' button is located at the top right of the form area.

In dit scherm vindt u de volgende gegevens:

Benaming en Riziv-nummer	De benaming waaronder de inrichting/dienst is gekend bij het Riziv (indien deze benaming moet worden aangepast dient u dit schriftelijk of via mail mee te delen aan het Riziv)  Naast de benaming staat het Riziv-nummer waaronder de inrichting/dienst bij het Riziv is gekend. Dit kunnen voor één inrichting meerdere nummers zijn : in geval het bijvoorbeeld gaat om een inrichting dat tegelijkertijd ROB en RVT is.
Bankrekening:	Post- of bankrekeningnummer waarop alle stortingen moeten gebeuren in het kader van de eindeloopbaan of in het kader van het derde luik. Indien dit nummer niet correct (meer) is dient u dit



	<p>zelf aan te passen ! Het is uiteraard héél belangrijk dit met de nodige omzichtigheid te doen. Het correct gebruik van het paswoord is hier een voorwaarde</p> <p>Voor het beheer van dit nummer is een aparte pagina voorzien ! Deze pagina moet worden ingevuld, zoniet kunnen er geen betalingen gebeuren.</p>
RSZ(-PPO) nummer	<p>Nummer bij de Rijksdienst voor Sociale zekerheid of voor de inrichtingen/diensten die afhangen van een openbaar bestuur bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsbesturen.</p> <p>Indien uw RSZ-nummer of RSZ-PPO-nummer niet ingevuld, onvolledig of niet correct is dient u dit in te vullen of aan te passen (numeriek in te brengen). Een RSZ-nummer bestaat uit 12 cijfers en een RSZ-PPO-nummer bestaat uit 11 cijfers.</p>
Datum erkenning of inschrijving bij het Riziv	
Datum einde erkenning of inschrijving onder het Riziv-nummer	
Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor voltijdse prestaties :	Hier kan u zelf het aantal uren per week dat er door een voltijds equivalent moet gepresteerd worden in de inrichting intypen.
Gemeenschap / Gewest	<p>Région Wallonne  Vlaamse Gemeenschap  Deutsche Gemeinschaft  Brussel Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie  Brussel Franse Gemeenschapscommissie  Brussel Vlaamse Gemeenschapscommissie</p>
Briefwisseling:	De taal waarin u de briefwisseling wenst te ontvangen wordt door uw inrichting/dienst bepaald.
Sector	<p>OCMW, Privaat VZW of Privaat commercieel  Met OCMW wordt bedoeld: als uw inrichting/dienst afhangt van een openbare dienst.  Indien dit niet correct zou zijn, dient u ons schriftelijk of via mail de correcte vermelding mee te delen.</p>
Coördinerend geneesheer (enkel voor inrichtingen met RVT)	Dit moet worden aangeduid voor inrichtingen met een RVT indien uw inrichting in de referentieperiode 1 juli 2003 tot 30 juni 2004 voldoet aan de voorwaarden inzake de reglementering die hiervoor van toepassing is. Voorlopig worden via de internettoepassing geen gegevens gevraagd over de geneesheren die deze taak vervullen.
Palliatieve functie (enkel voor een aantal ROB's en RVT's)	<p>Dit moet worden aangeduid voor inrichtingen die in aanmerking komen voor de specifieke financiering van de palliatieve functie. Dit mag worden aangevinkt indien u tijdens de referentieperiode 1 juli 2003 tot 30 juni 2004 aan de voorwaarden voor deze tegemoetkoming hebt voldaan (opleiding en registratie).</p> <p><b>De gegevens m.b.t. de registratie en opleiding zullen in een volgende versie van de internettoepassing worden opgevraagd !!!</b></p>

**Indien u op dit scherm aanpassingen hebt gedaan, dient u op het icoon “bewaren” te klikken om de gegevens op te slaan.**

## 3.2 Bankrekeningnummer

Indien u in het scherm “Inrichting – Algemene Gegevens” klikt op het bankrekeningnummer, komt u in het scherm “Bankrekeningnummer”. Hierin kan u het bankrekeningnummer en/of de naam van de rekeninghouder en/of zijn adres aanpassen. Deze informatie is absoluut noodzakelijk opdat de betalingsopdrachten correct kunnen worden uitgevoerd.

U klikt op “bewaren” indien u gegevens heeft aangepast. Zoniet gaat u via het menu terug naar “Inrichting” of naar de “Start”-pagina.

## 3.3 Adresgegevens inrichting/dienst

In het scherm “Inrichting” heeft u in het menu de keuze “Adres”.

RIZIV - Rustoorden - Adres instelling - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Institution/Adresse.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Adresse.aspx)

Links [blank](#)

**RIZIV** Financiering rustoorden en eindeloopbaan  
Rustoord RIZIV-INAMI 1

Gebruiker : Van Mulder August Nr Inrichting : 74700193 [ER](#) [NL](#)

[Start](#) > [Inrichting](#) > Adres

**Adres** Bewaren

Straat	<input type="text" value="Hoofdstraat"/>	Nummer	<input type="text" value="11"/>	Bus	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text" value="1620"/>	Gemeente	<input type="text" value="Drogenbos"/>		
Telefoon	<input type="text" value="02777.77.77"/>	Fax	<input type="text" value="02777.77.76"/>		
E-mail	<input type="text" value="aerts@skynet.be"/>				

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) Versie 0.1 - Validatie 02

In dit scherm kan u enkel het telefoonnummer, het faxnummer en het e-mail adres van uw inrichting/dienst invullen of aanpassen.

Het e-mail adres is zeer nuttig om u alle mogelijke aanpassingen in deze toepassing mee te delen. Eveneens kan het gebruikt worden om u eventuele anomalieën in uw gegevens mee te delen. Later kan dat ook gebruikt worden voor het versturen van omzendbrieven.

Indien u vaststelt dat de benaming van de straat, het nummer, het postnummer of de gemeente niet correct staat vermeld, dient u ons schriftelijk of via e-mail de aanpassingen mee te delen.

**Belangrijk hierbij is dat wij hier het adres bedoelen waar de inrichting/dienst is uitgebaat !**

Indien u gegevens heeft aangepast, dient u op het icoon “bewaren” te klikken voor de definitieve bewaring.

### 3.4 Gegevens mbt de verantwoordelijke van de inrichting/dienst

In het scherm “Inrichting” heeft u in het menu de keuze “Verantwoordelijke”.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the RIZIV website. The page title is "RIZIV - Rustoorden - Verantwoordelijke instelling - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.". The address bar shows the URL: [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Institution/Responsable.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Responsable.aspx). The page content includes the RIZIV logo and the heading "Financiering rustoorden en eindeloopbaan Rustoord RIZIV-INAMI 1". The user is identified as "Van Mulder August" with institution number "74700193". The breadcrumb trail is "Start > Inrichting > Verantwoordelijke". The form "Verantwoordelijke" contains the following fields:

RR Nummer	<input type="text" value="000000-000-00"/>	Functie	<input type="text" value="directeur"/>
Naam	<input type="text" value="P"/>	Voornaam	<input type="text" value="M"/>
Telefoon	<input type="text" value="02/777.77.77"/>	Fax	<input type="text" value="02/777.77.77"/>
E-mail	<input type="text" value="pm@skynet.be"/>		

A "Bewaren" button is located to the right of the form. The footer of the page includes "© RIZIV - 2004", "Contact : [Webmaster](#)", and "Versie 0.1 - Validatie 02".

Hier vult u alle gegevens in over de verantwoordelijke; dit is de (algemeen) directeur, de beheerder, de dagelijks verantwoordelijke van de inrichting/dienst, ....  
In geval van een aangetekend schrijven of in geval van recuperatie van teveel betaalde voorschotten, zal deze persoon worden gecontacteerd.

Indien u aanpassingen heeft gedaan in deze pagina, dient u te klikken op het icoon “bewaren” opdat de gegevens definitief worden opgeslagen.

### 3.5 Contactpersoon in de inrichting/dienst


RIZIV - Rustoorden - Contactpersoon instelling - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Institution/Contact.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Institution/Contact.aspx) Go

Links blank

 **Financiering rustoorden en eindeloopbaan**  
**Rustoord RIZIV-INAMI 1**

Gebruiker : Van Mulder August Nr Inrichting : 74700193 ER NL

Start > Inrichting > Contactpersoon

**Contactpersoon** Bewaren

Functie	<input type="text" value="Secretaris"/>		
Naam	<input type="text" value="A"/>	Voornaam	<input type="text" value="K"/>
Telefoon	<input type="text" value="02/777.77.77"/>	Fax	<input type="text" value="02/777.77.76"/>
E-mail	<input type="text" value="ak@skynet.be"/>		

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) Versie 0.1 - Validatie 02

Done Internet

Dit is de persoon die door het Riziv zal gecontacteerd worden voor bijkomende informatie.

In geval dit dezelfde persoon is als de verantwoordelijke dan vult u de gegevens toch ook op deze pagina in.

Indien u aanpassingen heeft gedaan in deze pagina, dient u te klikken op het icoon “bewaren” opdat de gegevens definitief worden opgeslagen.

## 4 Personeel

In het menu “Start” kunnen naast de gegevens van de inrichting/dienst ook de gegevens van de personeelsleden worden ingebracht.

Het gaat hier om de gegevens m.b.t. de **rustoordfinanciering**, de financiering “**derde luik**” (kostprijs harmonisering loonbarema’s in de ROB-RVT-CDV) en de financiering van de **eindeloopbaan**.

Onder personeelsleden wordt bedoeld :

- In de ROB-RVT-CDV : al het loontrekkend personeel, het statutair personeel in de openbare inrichtingen/diensten, het interimpersoneel, de zelfstandige verantwoordelijke van een inrichting/dienst en de zelfstandige verpleegkundigen en/of paramedici.
- Voor de andere werkgevers die recht hebben op de financiering van de maatregelen inzake eindeloopbaan : de loontrekkenden die op 1 augustus 2001 of nadien 45 jaar waren of

geworden zijn en/of de loontrekkende vervangers voor het aantal uren vrijstelling van arbeidsprestaties.

## 4.1 Personeelslijst

Indien u in het menu “Start” klikt op “personeel” komt u op het scherm met de personeelslijst.

RIZIV - Rustoorden - Personeelslijst - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Personnel/Personnel.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Personnel.aspx) Go

Links blank

**Financiering rustoorden en eindeloopbaan**  
**Rustoord RIZIV-INAMI 1**

Gebruiker : Van Mulder August Nr Inrichting : 74700193 ER NL

Start > Personeel

Persoonsgegevens [Aangifte detail](#)

**Personeelslijst** [Rapport keuze eindeloopbaan](#)

RR Nummer  Naam

<a href="#">571128-491-40</a>	<a href="#">ccc</a>	<a href="#">dddd</a>	
<a href="#">571128-490-41</a>	<a href="#">ddd</a>	<a href="#">eee</a>	
1			

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) Versie 0.1 - Validatie 02

Done Internet

### 4.1.1 Eerste gegevensinbreng (najaar 2004)

- Voor ROB-RVT-CDV :

Het Riziv heeft getracht om zoveel als mogelijk de personeelsgegevens te recupereren uit de diskettes die werden opgestuurd in het kader van de berekening van de tegemoetkoming voor 2004. Het gaat hier om de gegevens uit de referentieperiode “1 juli 2002 tot 30 juni 2003”. Ongeveer 80 % van de gegevens konden worden gerecupereerd.

Het eerste wat u hier moet doen is de controle op de gegevens die werden gerecupereerd. Zo nodig moeten die worden aangevuld of verbeterd (schrijfwijze namen en voornamen, contractgegevens – vooral op vlak van data en kwalificaties, ....). Nadien moet u uiteraard de ontbrekende gegevens toevoegen : dit zijn in de eerste plaats de gegevens die betrekking hebben op de periode van 1 januari 2002 tot 30 juni 2002 (dit is belangrijk in het kader van de berekening van de financiering “eindeloopbaan”). Ook de aanpassingen na 30 juni 2003 van bestaande contracten, nieuwe contracten of contracten waaraan een einde werd gesteld moeten worden ingebracht.

- Andere werkgevers:

Hier werden de gegevens die voor 2001 werden overgemaakt in het kader van de eindeloopbaan “bewust” niet overgenomen omdat de kwaliteit onvoldoende was. Dit betekent dat deze werkgevers nogmaals alle gegevens m.b.t. de 45+ en m.b.t. de vervangers van vrijstelling van arbeidsprestaties moeten invoeren en dit voor de periode vanaf 1 januari 2002.

Bij het invoeren van de personeelsgegevens moet een onderscheid gemaakt worden tussen de personeelsgegevens zelf, de contractgegevens en de gegevens over gepresteerde dagen/uren per trimester.

- **Personeelsgegevens :**  
In het menu Start – Personeel vindt u de “Persoonsgegevens - Personeelslijst”. De personeelsgegevens vindt u terug in de personeelslijst.
- **Contractgegevens**  
In het menu Start – Personeel vindt u de “Persoonsgegevens - Personeelslijst”. Indien u klikt op ofwel het rijksregisternummer ofwel op de naam van het personeelslid, komt u in het scherm met de contractgegevens.

Deze 2 mogelijkheden worden individueel besproken :

#### **4.1.2 Invoeren en aanpassen personeelsgegevens in “Personeelslijst”**

De personeelsleden zijn gerangschikt in alfabetische volgorde.  
U kan hier het volgende doen :

##### *4.1.2.1 Personeelsleden toevoegen*

Het volstaat in het scherm “Personeelslijst” te klikken op het icoon (rechts) “Toevoegen”.

Dan wordt er bovenaan in de personeelslijst een blanco lijn ingevoegd. Hierin vult u het rijksregisternummer, de naam en de voornaam in. Nadien moet dit bevestigd worden door op het icoontje in de kolom rechts “diskette” te klikken.

Structuur rijksregisternummer :

- Ofwel : xxxxxxxxxxxx
- Ofwel : xxxxxx-xxx-xx

Indien u het rijksregisternummer typt met twee spaties zal dit NIET aanvaard worden !

##### *4.1.2.2 Personeelsleden schrappen*

U kan een personeelslid schrappen door in de laatste kolom op het icoontje “kruisje” te klikken. Opgelet, want wanneer u daarop klikt wordt er géén bevestiging gevraagd !!! Achteraf de “back-toets” (terug-toets) gebruiken zal op het eerste zicht werken, maar bij nader inzien zal u merken dat het personeelslid toch werd geschrapt : u mag deze toets NIET gebruiken.

Dit zou u kunnen doen indien u fouten hebt gemaakt bij het invoeren van de persoonsgegevens. Dit kan u niet meer doen van zodra u één trimester hebt afgesloten (zie verder bij “Aangifte”) waarbij dit personeelslid werd opgenomen.

Hou er wel rekening mee dat u eerst de contracten van het te schrappen personeelslid moet wissen vooraleer u de identificatiegegevens (naam, voornaam, en rijksregisternummer ) van het personeelslid zelf kan schrappen. In voorkomend geval kan het zijn dat u de identificatiegegevens van een personeelslid niet kan wissen: dit betekent dat het betrokken personeelslid nog in een andere inrichting/dienst werkt of gewerkt heeft. Ook indien er met het betrokken personeelslid reeds rekening gehouden is in een ander trimester is schrapping niet mogelijk.

**OPGELET** : u kan geen gegevens meer wijzigen indien deze reeds zijn gebruikt voor de bepaling van een tegemoetkoming ! Indien u vaststelt dat u zich heeft vergist en dat een tegemoetkoming (bijvoorbeeld voor eindeloopbaan, derde luik of het rustoordforfait) reeds werd bepaald, dan dient u het Riziv hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Desgevallend moet er een correctie gebeuren van deze tegemoetkoming.

#### *4.1.2.3 Een personeelslid zoeken*

Ofwel zoekt u op basis van het rijksregisternummer, ofwel op basis van de naam. Het volstaat om één van die twee gegevens in te typen op de eerste lijn van de personeelslijst en nadien op "zoek" te klikken.

Het volstaat om bijvoorbeeld de eerste beginletters van de naam in te typen. Het personeelslid wiens naam begint met die letters zal dan worden aangeduid. Dit geldt eveneens voor het rijksregisternummer : het volstaat bijvoorbeeld om enkel het geboortjaar, maand en dag in te typen.

Indien het betrokken personeelslid wordt gevonden, zal dit in kleur worden aangeduid.

Een andere mogelijkheid bestaat erin om per bladzijde naar een personeelslid te zoeken. Onderaan het scherm (in de gele band) staan de pagina's : u kan ze individueel aanklikken.

#### *4.1.2.4 De gegevens voor een personeelslid wijzigen*

In de personeelslijst is het enkel mogelijk om de naam en de voornaam te verbeteren. Het rijksregisternummer kan niet gewijzigd worden.

Om fouten in de naam en de voornaam te verbeteren klikt u op het potloodje in de rechter kolom naast de naam. U krijgt dan de mogelijkheid om de wijziging door te voeren. Deze wordt actief op het ogenblik dat u in de rechterkolom klikt op het icoontje "diskette".

#### **4.1.3 Invoeren of aanpassen van de contractgegevens**

Om aanpassingen of aanvullingen over de contracten van het personeelslid te doen klikt u in de personeelslijst op het rijksregisternummer of de naam van het personeelslid. Volgend scherm verschijnt:

RIZIV - Rustoorden - Persoonsgegevens - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

Address: https://www.riziv.fgov.be/webapp\_val/RVH/Personnel/Details.aspx?PersId=57112849041

Links: blank

**RIZIV** Financiering rustoorden en eindeloopbaan  
Rustoord RIZIV-INAMI 1

Gebruiker : Van Mulder August Nr Inrichting : 74700193 ER NL

Start > Personeel > Persoonsgegevens  
Keuze eindeloopbaan

**Persoonsgegevens** Bewaren

Naam  Voornaam   
 Nationaal nummer  Geboortedatum   
 Geslacht

**Contract(en)** Toevoegen

Begin datum	Kwalificatie	Type contract	Datum einde	Uren	Uren verv.	Anciënniteit	Wijziger
01-09-2000	Ergotherapeut	Loontrekkende	31-12-2006	38,00	0	01-09-2000	
1							

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) Versie 0.1 - Validatie 02

In dit scherm kan u in de **Persoonsgegevens** zowel naam, voornaam als het geslacht aanpassen.

Opdat alle ingebrachte gegevens zouden bewaard blijven klikt u op het icoon “bewaren”, rechts op het scherm.

#### 4.1.3.1 Invoeren van een nieuwe contract

In het scherm “Start – Personeel” vindt u enerzijds (bovenaan) de persoonsgegevens van het personeelslid (naam, voornaam, rijksregisternummer, geboortedatum en geslacht).

Onderaan is er de mogelijkheid voor het toevoegen van een contract.

Klik op het icoon rechts : “Toevoegen”.

U dient dan 7 kolommen te vervullen :

##### **a) Begindatum contract**

Dit is de datum van aanvang van het contract.

De layout voor het ingebrengen van een datum : dd/mm/yyyy of dd-mm-yyyy.

**OPGELET** : Wij hebben gemerkt dat er een aantal inrichtingen/diensten zijn die als begindatum van het contract systematisch overal 1 juli 2002 hebben meegedeeld. Dit moet worden verbeterd. Zoniet is er een risico dat de berekeningen in het kader van de eindeloopbaan en vrijstelling arbeidsprestaties niet correct zullen worden gemaakt.



## **b) Kwalificatie**

U dient de keuze te maken uit een dialoogvenster :

- Verpleegkundige A1
- Verpleegkundige A2
- Verpleegassistent(e)
- Verzorgingspersoneel
- Kinesitherapeut
- Ergotherapeut
- Logopedist
- Personeel voor reactivering (A1 – zie lijst in financieringsbesluit ROB-RVT-CDV van 6 november 2003 )
- Andere : A1 + universitair
- Andere : A2 (logistiek en administratief)
- Andere met een barema lager dan A2.

## **c) Type contract**

Ook hier dient u een keuze te maken uit een dialoogvenster :

- Loontrekkende (inclusief statutairen in een openbaar bestuur)
- Interim-contract
- Zelfstandige met een ondernemingscontract
- Loontrekkend of statutair verantwoordelijke van de inrichting/dienst
- Zelfstandig beheerder
- Loontrekkende Sociale Maribel
- Vervanger opleidingsproject “400” verpleegkundigen.

U merkt dat onder “type contract” ook een zelfstandige beheerder dient te worden ingevuld en een zelfstandige met een ondernemingscontract (bijvoorbeeld een logopedist in een ROB).

## **d) Datum einde**

Deze zone kan je enkel invullen als er een einde is gesteld/voorzien aan het contract.

Deze zone MOET ingevuld worden als een personeelslid een NIEUW contract krijgt, bijvoorbeeld als het contract verhoogd wordt van 19 uur naar 38 uur. In dit geval zal het contract met 19 uur worden beëindigd en zal op een tweede lijn een nieuw contract worden toegevoegd met 38 uur.

Hier geldt dezelfde layout voor de datum : dd/mm/yyyy of dd-mm-yyyy.

## **e) Uren**

Hier moet het aantal uren/week worden vermeld zoals dat blijkt uit het contract. Het aantal uren kan nooit groter zijn dan 38 uur.

Het aantal uren kan ook niet groter zijn dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (maatman) zoals ingevuld in het scherm van de inrichting/dienst.

In principe kan dit niet minder zijn dan een derde-tijds. Dit is evenwel mogelijk indien in dezelfde inrichting iemand bijvoorbeeld 1/4 tijds werkt als verpleegkundige en 1/4 tijds in de administratie. In dit geval moeten er twee contracten worden ingevuld, elk voor 1/4 tijds.

Het aantal uur wordt na de komma ingevuld in “honderdsten” : iemand die gemiddeld 25uur 30minuten werkt = 25,50 uur.

#### **f) Uren vervanger in het kader van de eindloopbaan**

Indien het gaat om een personeelslid dat binnen zijn contractuele arbeidsduur een aantal uren als vervanger heeft **in het kader van de eindloopbaan**, dan moet in deze kolom dit aantal uren worden vermeld.

Bijvoorbeeld : contract : fulltime en binnen dat contract 10 uren vervanger. In dit geval moet in de kolom Uren : 38,00 worden ingevuld en moet in de kolom "waarvan uren vervanger": 10 uur worden ingevuld.

Let op : het aantal uren vervanger kan nooit meer bedragen dat het aantal uren van dat contract !

#### **g) Baremieke anciënniteit**

Dit is de moeilijkste opgave. Hierin moet de datum worden vermeld vanaf wanneer de baremieke anciënniteit voor het betrokken personeelslid begint te lopen. In principe begint deze te lopen op het moment van de aanvang van het contract.

Andere mogelijkheden :

- Het is mogelijk dat iemand wordt aangeworven op bijvoorbeeld 1 januari 2004, met de afspraak dat dit personeelslid begint aan een baremieke anciënniteit van 5 jaar (dit is bijvoorbeeld mogelijk als blijkt dat deze persoon reeds 10 jaar anciënniteit heeft bij een andere werkgever).  
In dat geval is de datum van het contract = 1 januari 2004 en is de datum van baremieke anciënniteit = 1 januari 1999.  
U dient deze datum nauwgezet zelf te bepalen.
- Het is mogelijk dat een personeelslid binnen de inrichting/dienst een nieuw contract krijgt (bijvoorbeeld aanpassing van het aantal uren). In dat geval komt de datum van de baremieke anciënniteit niet overeen met de datum van het nieuwe contract.
- Hou ook rekening met de leeftijden vanaf wanneer er een geldelijke anciënniteit kan opgebouwd worden: bijvoorbeeld: voor een A1 begint dit maar vanaf 23-jarige leeftijd.  
Concreet voorbeeld: een verpleegster A1 (geboren op 14 augustus 1980) begint te werken op 1 juni 2002. Haar anciënniteit loopt vanaf 1 september 2003, dit is de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarop zij de leeftijd van 23 jaar bereikt heeft.

Deze techniek zal er voor zorgen dat elk jaar de gemiddelde anciënniteit op een correcte manier kan worden bepaald, zonder elk jaar de anciënniteit te moeten aanpassen.

**OPGELET** : indien deze datum NIET wordt ingevuld, zal automatisch de datum van het contract worden overgenomen !!!

#### **Bewaren :**

Indien alle gegevens zijn ingebracht, volstaat het om in de laatste kolom te klikken op het icoontje "diskette". Er komt een boodschap met "Wijzigingen werden bewaard !".

Om terug te keren naar de personeelslijst volstaat het om in het menu te klikken op "Personeel".

#### ***4.1.3.2 Wijziging of correctie van een bestaand contract***

In het menu "Start – Personeel" klikt u ofwel op het rijksregisternummer ofwel op de naam van de persoon waarvoor u het contract wenst te wijzigen.

U komt dan in het scherm "persoonsgegevens".

Er zijn twee mogelijkheden : ofwel gaat het om een wijziging van een contract, ofwel gaat het om de correctie van een fout :

- **Wijziging van een contract**

Indien het contract van een personeelslid wordt gewijzigd, dient u het vorige contract af te sluiten, m.a.w. dient u op de lijn van het contract dat beëindigd wordt de “datum einde” in te vullen. Nadien kan u het nieuwe contract toevoegen (icoon “toevoegen”).

Dit zal u bijvoorbeeld moeten doen indien een personeelslid – ook al is dat tijdelijk – een aantal bijkomende uren zal presteren. U moet ervan uitgaan dat dit telkens gepaard gaat met een aanpassing van het contract (lees : nieuw contract).

- **Correctie van een bestaand contract**

Indien u zich heeft vergist bij het invullen van de contractgegevens kan u op de lijn van dat contract, in de kolom uiterst rechts klikken op het icoon “potlood” = wijzigen. U kan dan de wijzigingen inbrengen.

U dient deze werkwijze te volgen indien u de datum moet invullen van het **einde van het contract**.

**OPGELET** : u kan geen gegevens meer wijzigen indien deze reeds zijn gebruikt voor de bepaling van een tegemoetkoming ! Indien u vaststelt dat u zich heeft vergist en dat een tegemoetkoming (bijvoorbeeld voor eindloopbaan, derde luik of het rustoordforfait) reeds werd bepaald, dan dient u het Riziv hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Desgevallend moet er een correctie gebeuren van deze tegemoetkoming.

**Bewaren :**

Indien alle gegevens zijn gecorrigeerd, volstaat het om in de laatste kolom te klikken op het icoontje “diskette”. Er komt een boodschap met “Wijzigingen werden bewaard !”.

Om terug te keren naar de personeelslijst volstaat het om in het menu te klikken op “Personeel”.

#### *4.1.3.3 Toevoeging van een tweede, derde, ... contract*

In normale omstandigheden heeft een personeelslid in een bepaalde periode slechts één contract.

Het is evenwel mogelijk dat een personeelslid meerdere contracten heeft bij dezelfde werkgever :

- Bijvoorbeeld deels als verpleegkundige en deels in de administratie
- Bijvoorbeeld deels als gewoon loontrekkende en deels als zelfstandige
- Bijvoorbeeld deels als gewoon loontrekkende en deels als sociale maribel.

In al die gevallen dienen er meerdere contracten te worden ingevuld. Uiteraard kan het totaal aantal uren per week in dezelfde periode, nooit meer bedragen dan 38 uur.

Het is mogelijk dat één personeelslid werkzaam is bij meerdere werkgevers. In theorie kan het totaal aantal uren meer bedragen dan 38 uur per week. Wij vestigen uw aandacht erop dat het Riziv hierop een controle kan doen.

Om contracten toe te voegen klikt u in het scherm “Start – personeel” op het rijksregisternummer of op de naam van het personeelslid. Dan komt u in het scherm “persoonsgegevens”. Onderaan rechts klikt u dan op het icoon “toevoegen”. En volg dan de instructies zoals hierboven omschreven in “Invoeren van een nieuw contract”.

#### *4.1.3.4 Verwijderen van een contract*

Het is mogelijk dat u zich bij het invoeren van contracten heeft vergist. Het is mogelijk om alle informatie m.b.t. één contract te verwijderen. In het menu “Start – Personeel” klikt u op het betrokken personeelslid. U komt dan in het scherm “Persoonsgegevens”. Onderaan kan u dan klikken op het icoon “x” om de informatie omtrent het contract te verwijderen.

**OPGELET :**

- er wordt NIET om een bevestiging gevraagd. D.w.z. dat wanneer u op dat icoon drukt, de contractgegevens definitief zijn verwijderd.

- u kan geen gegevens meer wijzigen indien deze reeds zijn gebruikt voor de bepaling van een tegemoetkoming ! Indien u vaststelt dat u zich heeft vergist en dat een tegemoetkoming (bijvoorbeeld voor eindloopbaan, derde luik of het rustoordforfait) reeds werd bepaald, dan dient u het Riziv hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Desgevallend moet er een correctie gebeuren van deze tegemoetkoming.

## 5 Gegevens over gepresteerd aantal dagen/uren per trimester

Nadat u de contractgegevens van het personeel heeft ingevoerd of bijgewerkt (dit doet u best per trimester in chronologische volgorde!) kan u de gegevens invullen over het gepresteerd aantal dagen of uren in dat trimester.

In het menu “Start – Personeel” kan u klikken op “Aangifte detail”.

Dan komt u in onderstaand scherm. Het programma maakt, op basis van de contracten in een bepaald trimester, het onderscheid tussen de voltijdsen en degenen die deeltijds werken.

Dit onderscheid is belangrijk omdat bij de voltijdsen enkel het aantal gepresteerde dagen wordt opgevraagd en voor de deeltijdsen enkel het aantal gepresteerde uren wordt opgevraagd in dat trimester.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Personnel/DeclarationDetail.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/DeclarationDetail.aspx). The page title is "RIZIV - Rustoorden - Aanwezigheden per aangifteperiode". The main content area displays "Financiering rustoorden en eindloopbaan" and "Rustoord RIZIV-INAMI 1". The user is identified as "Van Mulder August" and the institution number is "74700193". The page is in Dutch (NL). The breadcrumb trail is "Start > Personeel > Aangifte detail".

The main section is titled "Aanwezigheden per aangifteperiode". It includes a dropdown menu for "Aangifte Periode" set to "01-07-2003 - 30-09-2003" and a checked checkbox for "Voltijds". There are buttons for "Afdrukken", "Alfabetisch", "Effectieven", and "Kwalificatie".

Naam	Begin contract	Einde contract	Kwalificatie	Type Contract	Gepresteerde dagen	Niet betaalde dagen	Wijzigen
ccc dddd	01-08-2001	31-12-2005	Logopedist	Loontrekkende			
ccc dddd	01-08-2003	31-12-2005	Logopedist	Loontrekkende			
ddd eee	01-09-2000	31-12-2006	Ergotherapeut	Loontrekkende			
1							

At the bottom of the page, there is a footer with "© RIZIV - 2004", "Contact : [Webmaster](#)", and "Versie 0.1 - Validatie 02".

### Beschrijving van de zones in dit scherm

#### a) Aangifte periode + dialoogvenster

Door te klikken in het dialoogvenster “Aangifte periode” kan u het trimester kiezen waarvoor u het aantal gepresteerde dagen/uren wenst in te brengen.

Als u een trimester aanklikt, dan worden automatisch alle personen geselecteerd die in dat trimester een contract (lees : werkzaam waren) hadden.

#### **OPGELET :**

- ofwel worden hier de personen geselecteerd die een voltijds “contract” hadden in die trimester of in een deel van dat trimester : dit gebeurt in geval in het midden van het scherm, naast de aangifteperiode, het icoon “Voltijds” is aangevinkt.
- ofwel worden hier de personen geselecteerd die een deeltijds “contract” hadden in die trimester of in een deel van dat trimester : dit gebeurt in geval in het midden van het scherm, naast de aangifteperiode, het icoon “Voltijds” NIET is aangevinkt.

#### **b) Voltijds – Deeltijds**

In het icoon “Voltijds” kan u klikken : indien “Voltijds” staat aangevinkt, zal de lijst van de personen worden geselecteerd, in het aangeduide trimester, die voltijds hebben gewerkt. Ook al heeft iemand maar een gedeelte van een trimester voltijds gewerkt, zal hij hier worden geselecteerd.

Indien het icoon “Voltijds” NIET is aangevinkt, dan zal de lijst van de personeelsleden worden geselecteerd die in het aangeduide trimester deeltijds hebben gewerkt. Ook al heeft iemand maar een gedeelte van een trimester deeltijds gewerkt, zal hij hier worden geselecteerd.

#### **OPGELET**

In de lijst van de geselecteerde personeelsleden zullen ook de interims, de zelfstandigen en de zelfstandige beheerder worden opgenomen. Aangezien (in het kader van de rustoordfinanciering) deze personen enkel het aantal gepresteerde uren kunnen meedelen, zullen zij geselecteerd staan bij de “deeltijdsen”.

#### **c) PRINT**

Het programma voorziet in de mogelijkheid om de gegevens over aantal gepresteerde dagen/uren per personeelslid in een bepaald trimester af te drukken, via een PDF-document. In de eerste plaats moet u er dan voor zorgen dat aan uw PC een printer is verbonden.

Wat kan er worden afgedrukt ?

Ofwel voor de voltijdsen, ofwel voor de deeltijdsen :

- Een alfabetische lijst van de personeelsleden die géén vervanger zijn in het kader van de eindeloopbaan : klik op “Alfabetisch” én op “Effectieven”.
- Een alfabetische lijst van de vervangers in het kader van de eindeloopbaan : klik op “Alfabetisch” én op “Vervangers”.
- Een lijst van de personeelsleden volgens kwalificatie en die géén vervanger zijn in het kader van de eindeloopbaan : klik op “Kwalificatie” én op “Effectieven”.
- Een lijst van de vervangers volgens hun kwalificatie : klik op “Kwalificatie” én op “Vervangers”.

Van zodra u een keuze heeft gemaakt, drukt u op het icoon “Print” en het PDF-document zal verschijnen op uw scherm. U kan het dan ook afdrukken.

#### **d) Personeelsgegevens**

Voor het trimester dat u heeft geselecteerd en volgens de voltijdsen of deeltijdsen, krijgt u een lijst van personen die werkzaam waren in uw inrichting/dienst in dat trimester. Telkens staat er vermeld wat de datum is van het begin van het contract en desgevallend ook het einde ervan, de kwalificatie, het type contract. In de twee volgende kolommen moet het aantal dagen/uren worden ingevuld.

Voor een ROB of RVT waaraan een CDV verbonden is verschijnt er op het scherm ook een kolom waarin de uren in dat trimester door het betrokken personeelslid gepresteerd in het kader van het CDV moeten ingevuld worden.

## 5.1 Invoeren gegevens voltijdsen in een bepaald trimester

In het menu “Start – Personeel” klikt u op “Aangifte detail”. Dan komt u in het scherm “Aanwezigheden per aangifteperiode”.

Hierin dient u eerst de aangifteperiode te kiezen (trimester) : klik het trimester aan in het dialoogvenster.

Nadien vinkt u “Voltijds” aan.

Indien u deze twee keuzes heeft gemaakt, volstaat het om voor elk geselecteerd personeelslid te klikken op het potlood in de rechter kolom (= wijzigen). Op dat ogenblik worden de gegevens voor dit personeelslid opgelicht.

Dan kan u de gegevens inbrengen :

- Ofwel het aantal gepresteerde en betaalde dagen (gepresteerde en geassimileerde dagen)
- Ofwel het aantal niet betaalde dagen (vb in geval van zwangerschapsverlof, langdurige ziekte).
- Voor een ROB of RVT waaraan een CDV verbonden is verschijnt er op het scherm ook een kolom waarin de uren in dat trimester door het betrokken personeelslid gepresteerd in het kader van het CDV moeten ingevuld worden.

### Opgelet:

- Gepresteerde dagen: Het aantal gepresteerde dagen omvat (zie RSZ - Algemene onderrichtingen ten behoeve van de werkgevers):

- de dagen waarop werkelijk arbeid werd verricht;
- de dagen waarop geen arbeid werd verricht, maar waarvoor de werkgever aan de werknemer een loon moet betalen. Het zijn inzonderheid de wettelijke feestdagen, de vervangingsdagen van een wettelijke feestdag, de dagen klein verlet, de wettelijke of bijkomende vakantiedagen van de hoofdarbeiders, enz.;
- de inhaalrustdagen bestemd om de wekelijkse arbeidsduur op een gemiddelde van 38 uren of minder te brengen;
- elk daggedeelte, ongeacht de duur van de arbeidsprestatie of het bedrag van het loon dat hierop betrekking heeft, moet als een volledige dag worden aangezien.

- niet-betaalde dagen: Het aantal niet-betaalde dagen omvat de dagen, NIET ten laste van de werkgever zoals :

- zwangerschapsverlof (en borstvoedingsverlof)
- arbeidsongeval;
- ziekte van lange duur ....

- **De dagen “disponibiliteit (aan 60%) bij een openbaar bestuur zijn géén gelijkgestelde dagen !!! Zij moeten dus vermeld worden bij het aantal niet betaalde dagen!!!!**

Het totaal aantal gepresteerde en niet-betaalde dagen mag het aantal dagen van een voltijds werknemer in deze periode niet overschrijden.

Ze kunnen bewaard worden door op dezelfde lijn, op het icoon “diskette” te klikken. Controleer steeds of onder het menu “Start – Personeel – Aangifte detail” steeds de boodschap “Wijzigingen werden bewaard !” verschijnt. Het is mogelijk dat hier een foutboodschap vermeld wordt.

Dit moet u doen voor alle geselecteerde personeelsleden.

### OPGELET

- U mag NOOIT de ENTER-toets gebruiken !!! Gebruik enkel de Tab-toets of de muis.

- Het is mogelijk dat het aantal geselecteerde personeelsleden te veel is om te tonen op één pagina. Onderaan het scherm is er dan de mogelijkheid om naar een volgend scherm te klikken (1, 2, 3, ...). U klikt daar op de pagina van uw keuze.

## 5.2 Invoeren gegevens deeltijdsen in een bepaald trimester

In het menu “Start – Personeel” klikt u op “Aangifte detail”. Dan komt u in het scherm “Aanwezigheden per aangifteperiode”.

Hierin dient u eerst de aangifteperiode te kiezen (trimester) : klik het trimester aan in het dialoogvenster.

Nadien vinkt u “Voltijds” NIET aan of klikt u het vinkje weg.

Indien u deze twee keuzes heeft gemaakt, volstaat het om voor elk geselecteerd personeelslid te klikken op het potlood in de rechter kolom (= wijzigen). Op dat ogenblik worden de gegevens voor dit personeelslid opgelicht.

Dan kan u het aantal gepresteerde en betaalde uren invullen. Voor een ROB of RVT waaraan een CDV verbonden is verschijnt er op het scherm ook een kolom waarin de uren in dat trimester door het betrokken personeelslid gepresteerd in het kader van het CDV moeten ingevuld worden.

### Opgelet:

- gepresteerde uren: Het aantal gepresteerde uren omvat (zie RSZ - Algemene onderrichtingen ten behoeve van de werkgevers):

- de uren tijdens dewelke werkelijk arbeid werd verricht;
- de uren tijdens dewelke geen arbeid werd verricht, maar waarvoor de werkgever aan de werknemer een loon moest betalen. Het zijn inzonderheid de wettelijke feestdagen, de vervangingsdagen van een wettelijke feestdag, de dagen klein verlet, de wettelijke of bijkomende vakantiedagen van de hoofdarbeiders, enz.;
- de inhaalrusturen bestemd om de wekelijkse arbeidsduur op een gemiddelde van 38 uren of minder te brengen;

- niet-betaalde uren: Het aantal niet-betaalde uren omvat de uren, NIET ten laste van de werkgever zoals :

- zwangerschapsverlof (en borstvoedingsverlof)
- arbeidsongeval;
- ziekte van lange duur ....

- **De uren “disponibiliteit (aan 60%) bij een openbaar bestuur zijn géén gelijkgestelde uren!!! Zij moeten dus vermeld worden bij het aantal niet betaalde uren!!!!**

Het totaal aantal gepresteerde en niet-betaalde uren mag het aantal uren per week van de werknemer in deze periode niet overschrijden.

Ze kunnen bewaard worden door op dezelfde lijn, op het icoon “diskette” te klikken. Controleer steeds of onder het menu “Start – Personeel – Aangifte detail” steeds de boodschap “Wijzigingen werden bewaard !” verschijnt. Het is mogelijk dat hier een foutboodschap vermeld wordt.

Dit moet u doen voor alle geselecteerde personeelsleden.

### OPGELET

- U mag NOOIT de ENTER-toets gebruiken !!! Gebruik enkel de Tab-toets of de muis.
- Het is mogelijk dat het aantal geselecteerde personeelsleden te veel is om te tonen op één pagina. Onderaan het scherm is er dan de mogelijkheid om naar een volgend scherm te klikken (1, 2, 3, ...). U klikt daar op de pagina van uw keuze.

- In het kader van de rustoordfinanciering worden de zelfstandigen, de interims en de zelfstandige beheerder geselecteerd bij de deeltijdsen : voor die categorieën kunnen immers uitsluitend de gepresteerde uren worden ingegeven.

### 5.3 Afdrukken van de gegevens van één trimester

Het programma voorziet in de mogelijkheid om de gegevens over aantal gepresteerde dagen/uren per personeelslid in een bepaald trimester af te drukken, via een PDF-document. In de eerste plaats moet u er dan voor zorgen dat aan uw PC een printer is verbonden.

Wat kan er worden afgedrukt ?

Ofwel voor de voltijdsen, ofwel voor de deeltijdsen :

- Een alfabetische lijst van de personeelsleden die géén vervanger zijn in het kader van de eindeloopbaan : klik op “Alfabetisch” én op “Effectieven”.
- Een alfabetische lijst van de vervangers in het kader van de eindeloopbaan : klik op “Alfabetisch” én op “Vervangers”.
- Een lijst van de personeelsleden volgens kwalificatie en die géén vervanger zijn in het kader van de eindeloopbaan : klik op “Kwalificatie” én op “Effectieven”.
- Een lijst van de vervangers volgens hun kwalificatie : klik op “Kwalificatie” én op “Vervangers”.

Van zodra u een keuze heeft gemaakt, drukt u op het icoon “Print” en het PDF-document zal verschijnen op uw scherm. U kan het dan ook afdrukken.

### 5.4 Invullen van de gegevens voor een volgende trimester

Het volstaat dat u klikt in het dialoogvenster “Aangifte Periode” op een ander trimester en u kan de gegevens invullen voor de geselecteerde personeelsleden van dat trimester.

## 6 Gegevens eindeloopbaan en vrijstelling van arbeidsprestaties

Het invoeren van de gegevens eindeloopbaan en vrijstelling van arbeidsprestaties is NIET EENVOUDIG !

Eerst volgt een overzicht van de maatregelen.

Daarna wordt toegelicht op welke wijze de gegevens moeten worden ingevoerd, aan de hand van voorbeelden, in functie van de leeftijd van de personeelsleden. Het gaat om de volgende gegevens :

- Keuze van uren premie en/of uren vrijstelling arbeidsprestaties in de drie fases (zie hierna)
- Opsomming onregelmatige prestaties voor de gelijkgestelden.

De gegevens i.v.m. de vervanger werden reeds besproken in het hoofdstuk over het invoeren van de contractgegevens.

### 6.1 Overzicht maatregelen

De maatregelen eindeloopbaan en vrijstelling van arbeidsprestaties zijn ingevoerd in drie fases. De enige moeilijkheid is dat de fasering verschillend is voor de openbare inrichtingen/diensten in Brussel t.o.v. alle andere werkgevers.



### 6.1.1 In alle inrichtingen/diensten (exclusief openbare in Brussel)

Onderstaand schema is van toepassing op alle inrichtingen/diensten met uitzondering van de Brusselse openbare inrichtingen.

- **Fase 1** is voor de 45-plussers van start gegaan op 1 augustus 2001 en betreft de invoering van 2 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 5,26 % premie.
- **Fase 2** is voor de 50-plussers van start gegaan op 1 december 2002 en betreft de invoering van 4 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of van 2 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 10,52% premie. Voor de 45-plussers blijft de invoering van 2 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 5,26 % premie van toepassing.
- **Fase 3** is voor de 55-plussers in voege getreden vanaf 1 december 2003 en betreft de invoering van 6 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 4 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 2 uur arbeidsduurvermindering en 10,52% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 15,78% premie. Voor de 45-plussers blijft de invoering van 2 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 5,26 % premie van toepassing en voor de 50-plussers blijft de invoering van 4 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of van 2 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 10,52% premie van toepassing.

### 6.1.2 In de openbare inrichtingen/diensten in Brussel

In de inrichtingen/diensten die afhangen van de Brusselse openbare diensten is het volgende werkschema van toepassing.

- **Fase 1** is voor de 55-plussers van start gegaan vanaf 1 augustus 2001 en betreft de invoering van 6 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 4 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 2 uur arbeidsduurvermindering en 10,52% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 15,78% premie.
- **Fase 2** is voor de 50-plussers van start gegaan op 1 december 2002 en betreft de invoering van 4 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 2 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 10,52 % premie. Voor de 55-plussers blijft de invoering van 6 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 4 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 2 uur arbeidsduurvermindering en 10,52% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 15,78% van toepassing.
- **Fase 3** is voor de 45-plussers in voege getreden vanaf 1 december 2003 en betreft de invoering van 2 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie. Voor de 55-plussers blijft de invoering van 6 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 4 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 2 uur arbeidsduurvermindering en 10,52% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 15,78% van toepassing. Voor de 50-plussers blijft de invoering van 4 uur arbeidsduurvermindering en 0% premie of 2 uur arbeidsduurvermindering en 5,26% premie of 0 uur arbeidsduurvermindering en 10,52 % premie van toepassing.

## 6.2 Invoeren gegevens eindloopbaan

U mag de gegevens m.b.t. eindloopbaan pas invullen als u zeker bent dat alle contractgegevens correct zijn ingevuld. Zonder dat u dat merkt, kan het een paar minuten duren vooraleer de gegevens zijn opgeslagen in de Riziv-bestanden. Dit betekent dat wanneer u een contract toevoegt en onmiddellijk nadien de gegevens "eindloopbaan" gaat invullen, u niet zal beschikken over de meest recente informatie.

U kan het aantal uren premie, vrijstelling van arbeidsprestaties en de onregelmatige uren voor de gelijkgestelden invoeren door in het **scherm "Start – Personeel"** te klikken op het personeelslid waarvoor u de gegevens wenst in te brengen. Dan komt u in het scherm persoonsgegevens. In het menu van dat scherm klikt u op "**Keuze eindloopbaan**". Dan komt u in het volgende scherm :


RIZIV - Rustoorden - Keuze eindeloopbaan - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Personnel/Choice.aspx?PersId=57112849140](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Choice.aspx?PersId=57112849140) Go

Links blank



**Financiering rustoorden en eindeloopbaan**  
**Rustoord RIZIV-INAMI 1**

Gebruiker : Van Mulder August Nr Inrichting : 74700193 ER NL

Start > [Personeel](#) > [Persoonsgegevens](#) > Keuze eindeloopbaan

**Keuze eindeloopbaan** **Opgepast : Deze keuze dient per fase gespecificeerd te worden** Bewaren

Naam	<input type="text" value="ccc"/>	Voornaam	<input type="text" value="dddd"/>
Fase	<input type="text" value="01-12-2002 : 2/4/4"/>	Geboortedatum	<input type="text" value="28-11-1957"/>
45+	December 2002	<input type="checkbox"/> Premie 0 <input type="checkbox"/> Vrijstelling 2	<input type="button" value="Onregelmatige Prestaties"/>
50+	Geen keuze 0	<input type="checkbox"/> Premie 0 <input type="checkbox"/> Vrijstelling 0	<input type="button" value="Onregelmatige Prestaties"/>
55+	Geen keuze 0	<input type="checkbox"/> Premie 0 <input type="checkbox"/> Vrijstelling 0	<input type="button" value="Onregelmatige Prestaties"/>

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) Versie 0.1 - Validatie 02

Toelichting bij dit scherm :

- Fases : de 3 fases van het akkoord. Zie hoger.
- 45+ : Eerst kan u de maand en het jaar aanduiden waarin een 45+ zijn keuze heeft gemaakt. De datum van deze keuze is belangrijk, want voor de gelijkgestelden betekent dit het uitgangspunt voor de 12 maanden onregelmatige prestaties. Indien er géén keuze wordt gemaakt, zal er sowieso geen financiering worden berekend.

Nadat u die keuze heeft ingebracht en **bewaard**, heeft u daarnaast dan de mogelijkheid om de optie "Premie" of "Vrijstelling arbeidsprestaties" in te vullen : ofwel 2 uur voor de ene keuze, ofwel 2 uur voor de andere keuze.

OPGELET : Hier dient u zelf géén rekening te houden met het voltijds equivalent van het personeelslid : hier dient steeds het aantal uur worden vermeld dat overeenkomt met een voltijds equivalent !!!

Indien het mogelijks gaat om een gelijkgestelde (andere dan verpleegkundige en verzorgende) kan u dan ook klikken op het icoon "onregelmatige prestaties", dat reeds zal opgelicht zijn (zie 6.2.4) op voorwaarde dat eerst de keuze bewaard is.

- 50+ : idem als bij 45+. Hier is er een keuze voor maximum 4 uur (steeds 2 of een veelvoud van 2).
- 55+ : idem als bij 45+. Hier is er een keuze voor maximum 6 uur (steeds 2 of een veelvoud van 2).

Bij het invoeren van de gegevens dient onderscheid te worden gemaakt tussen de aanpassingen tijdens de overgangperiode (van 1 augustus 2001 tot 1 december 2003) en de aanpassingen nadien.

### 6.2.1 Wijzigingen tijdens overgangperiode (fase 1, 2 en 3)

Het moeilijke bij deze gegevensinvoering is het feit dat dit met terugwerkende kracht moet gebeuren en dat hierbij rekening moet worden gehouden met :

- de 2 overgangsfases (vanaf augustus 2001 en vanaf december 2002) en
- met de definitieve fase die ingaat vanaf december 2003 en
- met de leeftijdssprongen.

Voor een werknemer die op 1 augustus 2001 +55 jaar was, moet je dus drie keer de gemaakte keuze aanduiden: één keer in de eerste fase, één keer in de tweede fase en één keer in de derde en definitieve fase.

Voor een werknemer die de leeftijd van 50 jaar bereikt in de periode van 1 januari 2002 tot 31 december 2003 zal je twee keer (voor fase 1 en fase 2) de keuze moeten aangeven, en nogmaals op het ogenblik dat hij de leeftijdssprong naar 50 jaar bereikt.

Voor een werknemer ouder dan 45 maar die de leeftijd van 50 jaar niet overschrijdt tijdens de periode van 1 januari 2002 tot 31 december 2003 moet er slechts éénmaal een keuze worden aangegeven.

Dit wordt duidelijker aan de hand van een aantal voorbeelden :

#### 6.2.1.1 *Werknemer is reeds 55 jaar op 1 januari 2002*

In het scherm "Keuze eindeloopbaan" klikt u eerst op het dialoogvenster "fase".

U kiest eerst de **periode 01/08/2001**. Tenzij het gaat om een openbare inrichting/dienst in Brussel, bedraagt het aantal uren voor elke leeftijdsklasse (45+ 50+ 55+) 2 uur. Aangezien het hier gaat om iemand die op 1 januari 2002 reeds minstens 55 jaar is, zal u in de rubriek "55+" de maand en het jaar van de keuze voor 2 uur premie of arbeidsduurvermindering kunnen intypen. Stel dat de werknemer geboren is in 1948, dan heeft die zijn keuze in principe gemaakt in augustus 2001, op voorwaarde dat die op dat ogenblik reeds werkzaam was in de inrichting/dienst. Indien de werknemer geen verpleegkundige of geen verzorgende is, dient u eveneens te klikken op het icoon "onregelmatige prestaties". U dient dan een rooster in te vullen – uitleg : zie verder. Om de info te bewaren, klikt u op het icoon "Bewaren".

Nadien kiest u in het dialoogvenster "fase" de **periode 01/12/2002**. Tenzij het gaat om een openbare inrichting/Dienst in Brussel bedraagt het aantal uur per leeftijdsklasse : 45+ : 2 u 50+ en 55+ : 4 u. Aangezien het hier gaat om iemand die op 1 december 2002 reeds minstens 55 jaar is, zal u in de rubriek "55+" de maand en het jaar van de keuze voor 4 uur premie of arbeidsduurvermindering kunnen intypen (steeds 2 of een veelvoud van 2 !). Indien de werknemer geen verpleegkundige of geen verzorgende is, dient u eveneens te klikken op het icoon "onregelmatige prestaties". U dient dan een rooster in te vullen – uitleg : zie verder. Om de info te bewaren, klikt u op het icoon "Bewaren".

Nadien kiest u in het dialoogvenster "fase" de **periode 01/12/2003**. Tenzij het gaat om een openbare inrichting/Dienst in Brussel bedraagt het aantal uur per leeftijdsklasse : 45+ : 2 u 50+ : 4 u en 55+ : 6 u. Aangezien het hier gaat om iemand die op 1 december 2003 reeds minstens 55 jaar is, zal u in de rubriek "55+" de maand en het jaar van de keuze voor 6 uur premie of arbeidsduurvermindering kunnen intypen (steeds 2 of een veelvoud van 2 !). Indien de werknemer geen verpleegkundige of geen verzorgende is, dient u eveneens te klikken op het icoon "onregelmatige prestaties". U dient dan een rooster in te vullen – uitleg : zie verder. Om de info te bewaren, klikt u op het icoon "Bewaren".

#### 6.2.1.2 *Werknemer wordt 45 jaar tussen 1 januari 2002 en 31 december 2003*

Hier wordt aangeraden om in elke fase na te gaan of er een keuzedatum en de keuze tussen premie en arbeidsduurvermindering kan worden ingebracht. Het systeem bepaalt zelf of een keuze mogelijk is, en dit in functie van de leeftijd en de datum van aanwerving.

Als de mogelijkheid staat opgelicht, klikt u telkens eerst de maand en het jaar van de keuze aan. In de gevallen waar het gaat om een leeftijdssprong van 5 jaar, wordt de keuze in principe gemaakt in de maand waarop iemand 45, 50 of 55 wordt (in dit geval 45).

In de gevallen waar het gaat om een uitbreiding van het voordeel in functie van de data in de drie fasen (ofwel op 1/12/2002 ofwel op 1/12/2003) komt de datum van keuze in principe overeen met de maand december 2002 of december 2003.

### **Voorbeeld van werknemer die 45 wordt op 25 maart 2002 :**

Werknemer is geboren in maart 1957. Hij is in loondienst als verpleegkundige sinds 1990. Hij krijgt voor het eerst het voordeel in april 2002.

Als u in het scherm "keuze eindeloopbaan" klikt op het dialoogvenster "Fase", kiest u :

- Eerst de periode vanaf 01/08/2001. Dan wordt het dialoogvenster "45+" opgelicht. Daarin stelt het systeem de datum van april 2002 voor als keuzedatum. Dit is de maand die volgt op deze waarin betrokkene 45 jaar is geworden. Tegelijkertijd kan de keuze "premie" of "vrijstelling" worden ingevuld (steeds in schijven van 2 uur). Vergeet niet om de keuzes te bevestigen : klik op icoon "bewaren".
- Nadien de periode vanaf 01/12/2002. Dan wordt terug het dialoogvenster "45+" opgelicht en doet u desgevallend een nieuwe keuze. Het is enkel mogelijk om van premie over te stappen naar vrijstelling van arbeidsprestaties. Vergeet niet om de keuzes te bevestigen : klik op het icoon "bewaren".
- Nadien de periode vanaf 01/12/2003. Dan wordt terug het dialoogvenster "45+" opgelicht en doet u desgevallend een nieuwe keuze. Het is mogelijk om van premie over te stappen naar vrijstelling van arbeidsprestaties. Vergeet niet om de keuzes te bevestigen : klik op het icoon "bewaren".

**OPGELET** : indien het gaat om een gelijkgestelde dient u in ieder van deze drie stappen TELKENS de lijst van de onregelmatige prestaties in te vullen !!!

### ***6.2.1.3 Werknemer wordt 50 jaar tussen 1 januari 2002 en 31 december 2003***

Hier wordt aangeraden om in elke fase na te gaan of er een keuzedatum en de keuze tussen premie en arbeidsduurvermindering kan worden ingebracht. Het systeem bepaalt zelf of een keuze mogelijk is, en dit in functie van de leeftijd en de datum van aanwerving.

Als de mogelijkheid staat opgelicht, klikt u telkens eerst de maand en het jaar van de keuze aan.

In de gevallen waar het gaat om een leeftijdssprong van 5 jaar, wordt de keuze in principe gemaakt in de maand waarop iemand 45, 50 of 55 wordt (in dit geval 50).

In de gevallen waar het gaat om een uitbreiding van het voordeel in functie van de data in de drie fasen (ofwel op 1/12/2002 ofwel op 1/12/2003) komt de datum van keuze in principe overeen met de maand december 2002 of december 2003.

### **Voorbeeld van werknemer die 55 wordt op 25 maart 2003 :**

Werknemer is geboren in 25 maart 1948. Hij is in loondienst als verpleegkundige sinds 1990. Hij krijgt voor het eerst het voordeel in augustus 2001.

Als u in het scherm "keuze eindeloopbaan" klikt op het dialoogvenster "Fase", kiest u :

- Eerst de periode vanaf 01/08/2001. Dan wordt het dialoogvenster "50+" opgelicht; op dat ogenblik was betrokkene 50+. Daarin stelt het systeem de datum van augustus 2001 voor als keuzedatum. Dit is de maand waarin betrokkene zijn eerste keuze heeft gemaakt (= maand van inwerkingtreding van het systeem). Tegelijkertijd kan de keuze "premie" of "vrijstelling" worden ingevuld (steeds in schijven van 2 uur). Vergeet niet om de keuzes te bevestigen : klik op icoon "bewaren".
- Nadien de periode vanaf 01/12/2002. Dan wordt terug het dialoogvenster "50+" opgelicht en doet u desgevallend een nieuwe keuze. Het is mogelijk om van premie over te stappen naar vrijstelling van arbeidsprestaties. Aangezien betrokkene in die periode ook 55+ wordt, wordt

ook het dialoogvenster 55+ opgelicht, en dient u daar ook de keuzes vast te leggen. De maand van keuze is in principe april 2003 (maand nadat betrokkene 55 is geworden). Vergeet niet om de keuzes te bevestigen : klik op het icoon "bewaren".

- Nadien de periode vanaf 01/12/2003. Dan wordt terug enkel nog het dialoogvenster "55+" opgelicht en doet u desgevallend een nieuwe keuze. Het is mogelijk om van premie over te stappen naar vrijstelling van arbeidsprestaties. Vergeet niet om de keuzes te bevestigen : klik op het icoon "bewaren".

**OPGELET** : indien het gaat om een gelijkgestelde dient u in ieder van deze drie stappen TELKENS de lijst van de onregelmatige prestaties in te vullen !!!

### **6.2.2 Wijzigingen vanaf 1 januari 2004.**

Eens dat alle aanpassingen tijdens de overgangsfase achter de rug zijn, dient enkel nog rekening te worden gehouden met de leeftijdssprongen. Het is enkel op dat ogenblik dat er een (nieuwe) keuze moet worden gemaakt.

### **6.2.3 Aandachtspunten bij het maken van een keuze**

- Een keuze voor arbeidsduurvermindering is steeds onherroepelijk.
- Na elke keuze (bij de leeftijdssprong van 5 jaar of bij het begin van elke fase) kan de keuze "premie" worden omgezet naar een keuze arbeidsduurvermindering.
- Indien een gelijkgestelde 45 jaar wordt en niet voldoet aan de voorwaarden van 12 maand onregelmatige prestaties, kan hij van zodra hij wel voldoet aan deze voorwaarden, vanaf dat ogenblik het voordeel genieten.
- Na elke keuze (bij de leeftijdssprong van 5 jaar of bij het begin van elke fase) dient een gelijkgestelde steeds te bewijzen dat er minstens gedurende 12 maand onregelmatige prestaties zijn geleverd. Indien dit bij een bepaalde leeftijdssprong niet meer het geval is, behoudt dit personeelslid het voordeel van de vorige fase (zonder verhoging van het aantal uur). Indien hij bij de daaropvolgende fase terug voldoet, krijgt hij vanaf dat ogenblik het volledige voordeel van die daaropvolgende fase. Deze voorwaarde moet vervuld zijn op het ogenblik van de leeftijdssprong naar 45+, 50+ en 55+. Het personeelslid is er toe gehouden zijn keuze in het kader van zijn eindloopbaan te maken op het ogenblik dat hij respectievelijk de leeftijd van 50 of 55 jaar bereikt.

### **6.2.4 Gelijkgestelden : invullen van de onregelmatige prestaties**

Indien het gaat om werknemers die noch verpleegkundige, noch verzorgende zijn, kunnen zij van de voordelen genieten op voorwaarde dat zij een aantal onregelmatige prestaties hebben geleverd gedurende de 12 maand die de datum van hun keuze voorafgaan.

De informatie m.b.t. die onregelmatige prestaties moet worden toegevoegd. Dit kan u doen in het scherm "Keuze eindloopbaan" (zie menu "Start – Personeel – Persoonsgegevens – Keuze eindloopbaan"). Het systeem bepaalt zelf indien de onregelmatige prestaties moeten worden ingevuld. In geval het gaat om de aanpassingen in de overgangsfase (zie hoger), dient u in elke fase de onregelmatige prestaties te vervolledigen. U krijgt het volgende scherm :


RIZIV - Rustoorden - Keuze eindeloopbaan - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Personnel/Choice.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Choice.aspx) Go

Links blank



**Financiering rustoorden en eindeloopbaan**  
**Rustoord RIZIV-INAMI 1**

Gebruiker : Van Mulder August Nr Inrichting : 74700193 [FR](#) [NL](#)

[Start](#) > [Personeel](#) > [Persoonsgegevens](#) > Keuze eindeloopbaan

Wijzigingen werden bewaard !

**Keuze eindeloopbaan** **Opgepast : Deze keuze dient per fase gespecificeerd te worden** [Bewaren](#)

Naam	<input type="text" value="ddd"/>	Voornaam	<input type="text" value="eee"/>
Fase	01-12-2002 : 2/4/4	Geboortedatum	28-11-1957
45+	Januari 2003	<input type="checkbox"/> Premie 0	<input checked="" type="checkbox"/> Vrijstelling 2 <a href="#">Onregelmatige Prestaties</a>
50+	Geen keuze 0	<input type="checkbox"/> Premie 0	<input type="checkbox"/> Vrijstelling 0 <a href="#">Onregelmatige Prestaties</a>
55+	Geen keuze 0	<input type="checkbox"/> Premie 0	<input type="checkbox"/> Vrijstelling 0 <a href="#">Onregelmatige Prestaties</a>

© RIZIV - 2004 Contact : [Webmaster](#) **Versie 0.1 - Validatie 02**


Done Internet

Nadat u de gegevens over de gemaakte keuze bewaard hebt, kan u klikken in het icoon "Onregelmatige prestaties", krijgt u volgend scherm.

RIZIV - Rustoorden - Onregelmatige prestaties - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

Address [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Personnel/Choice.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/Choice.aspx)

Links [blank](#)



**Financiering rustoorden en eindeloopbaan**  
**Rustoord RIZIV-INAMI 1**

Gebruiker : Van Mulder August      Nr Inrichting : 74700193

[Keuze eindeloopbaan](#)

**Onregelmatige prestaties** Bewaren

Naam	ddd	Voornaam	eee					
Jaar / Maand	Activiteit	Types onregelmatige prestaties						
2002/12	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/11	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/10	Verlof (7 dagen minimum)	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/10	Ziekte (7 dagen minimum)	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/9	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/8	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/7	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/6	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/5	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/4	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/3	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/2	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		
2002/1	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/> Zaterdag	<input type="checkbox"/> Zondag	<input type="checkbox"/> Feestdag	<input type="checkbox"/> Nacht	<input type="checkbox"/> Onderbreking		

© RIZIV - 2004      Contact : [Webmaster](#)      **Versie 0.1 - Validatie 02**

Done      Internet

Voor het invullen van deze gegevens verwijzen wij u naar de instructies die reeds vroeger werden meegedeeld. In principe dient een personeelslid, om recht te hebben op de voordelen van de eindeloopbaan gedurende 12 maand minstens 2 verschillende onregelmatige prestaties per maand te hebben gepresteerd. Hierop zijn een aantal uitzonderingen indien het gaat om langdurige ziekte of verlof.

Toelichting bij de gegevens die moeten worden ingevuld :

#### a) Jaar/Maand

De periode van 12 maand wordt automatisch geselecteerd : het zijn de 12 maanden die voorafgaan aan de maand van keuze van de werknemer.

#### b) Activiteit

Voor elke maand kan u in een dialoogvenster "Activiteit" de keuze maken tussen :

- In deze maand zijn er onregelmatige prestaties gepresteerd
- In deze maand zijn er minstens 7 dagen verlof geweest : deze maand wordt dan geneutraliseerd, en er dienen dan geen onregelmatige prestaties te worden aangeduid
- In deze maand zijn er minstens 7 dagen ziekte geweest : deze maand wordt dan geneutraliseerd, en er dienen dan geen onregelmatige prestaties te worden aangeduid.

Er kunnen over een periode van 12 maand maximum 6 maanden worden geneutraliseerd. Indien het er meer zijn, dan zullen een aantal maanden in het verleden worden toegevoegd tot zover men komt aan 6 "actieve" (zonder verlof en zonder ziekte) maanden.

### c) Types onregelmatige prestaties

Als u bij activiteit “onregelmatige prestaties” selecteert, dient u de onregelmatige prestaties aan te vinken die het personeelslid tijdens die maand heeft verricht.

Van zodra in een bepaalde maand beantwoordt wordt aan de voorwaarden, wordt in de eerste kolom het jaartal en de maand in het vet gezet.

In onderstaand voorbeeld werden de gegevens ingevuld : in dit geval voldoet het personeelslid aan de voorwaarde van gedurende de referentieperiode van 12 maanden voorafgaand aan de maand waarin de keuze werd gemaakt (maand van keuze), minstens 2 verschillende van de 5 onregelmatige prestaties verricht waarvoor zij/hij een bijkomende geldelijke vergoeding heeft gekregen. De belangrijkste vakantiemaand en elke maand waarin de werknemer gedurende minstens 7 ononderbroken kalenderdagen afwezig is omwille van arbeidsonbekwaamheid, worden geneutraliseerd.

**RIZIV - Rustoorden - Onregelmatige prestaties** - Microsoft Internet Explorer provided by R.I.Z.I.V. - I.N.A.M.I.

Address: [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/Personnel/irregularJobs.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/Personnel/irregularJobs.aspx)

Gebruiker: Van Mulder August      Nr Inrichting : 74700193

**Onregelmatige prestaties** Bewaren

Jaar / Maand	Activiteit	Types onregelmatige prestaties				
		Zaterdag	Zondag	Feestdag	Nacht	Onderbreking
<b>2002/12</b>	Onregelmatige prestaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/11</b>	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/10</b>	Onregelmatige prestaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/9</b>	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2002/8</b>	Verlof (7 dagen minimum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/7</b>	Onregelmatige prestaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/6</b>	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/5</b>	Onregelmatige prestaties	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/4</b>	Onregelmatige prestaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/3</b>	Onregelmatige prestaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2002/2</b>	Ziekte (7 dagen minimum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2002/1</b>	Ziekte (7 dagen minimum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© RIZIV - 2004      Contact : [Webmaster](#)      **Versie 0.1 - Validatie 02**

### d) Bewaren van de gegevens

Om de gegevens op te slaan dient u te klikken op het icoon “Bewaren”.



## 7 Aangifte van het aantal gefactureerde dagen per trimester

Deze gegevens zijn enkel in te brengen door de rustoorden voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen en de centra voor dagverzorging. Voor alle andere inrichtingen/diensten is het onmogelijk hier gegevens in te brengen.

In het kader van de rustoordfinanciering dient u het aantal gefactureerde dagen per categorie van afhankelijkheid mee te delen. Deze informatie is belangrijk in het kader van de bepaling van het forfait voor een volgend jaar.

Ook hier wordt de informatie per trimester opgevraagd. U heeft er alle belang bij om dit ook per trimester in te vullen (naar analogie met de personeelsgegevens).

In het "Start-menu" klikt u op "Dagen".

Dan komt u in het volgende scherm :

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.riziv.fgov.be/webapp\\_val/RVH/ResidenceDays/ResidenceDays.aspx](https://www.riziv.fgov.be/webapp_val/RVH/ResidenceDays/ResidenceDays.aspx). The page title is "Financiering rustoorden en eindeloopbaan Rustoord RIZIV-INAMI 1". The user is identified as "Van Mulder August" and the institution number is "74700193". The breadcrumb "Start > Dagen" is visible. The main heading is "Gefactureerde dagen" with a sub-heading "Aangifte Periode" set to "01-10-2003 - 31-12-2003". A table lists various institution types and their billed days. A "Wijzigen" (Edit) button is present for each row. A "Afdrukken" (Print) button is also visible.

Type inrichting	Afhankelijkheidscategorie	Dagen rechthebbende	Dagen niet rechthebbende	Wijzigen
ROB	0	0	0	
ROB	A	0	0	
ROB	B	0	0	
ROB	C	0	0	
ROB	Cd	0	0	
RVT	B	0	0	
RVT	C	0	0	
RVT	Cd	0	0	
CDV	F	0	0	
		1		

In dit scherm dient u eerst de aangifteperiode (trimester) te kiezen : klik op het dialoogvenster "Aangifte Periode".

Nadien kan u het aantal dagen meedelen voor zowel de rechthebbenden als voor de niet rechthebbenden. Daartoe dient u per categorie en per type inrichting te klikken op het potlood in de rechter kolom "wijzigen".

Om de informatie te bewaren klikt u op het icoon “diskette”. Controleer steeds of onder het menu “Start – Dagen” steeds de boodschap “Wijzigingen werden bewaard !” verschijnt. Het is mogelijk dat hier een foutboodschap vermeld wordt.

Uw aandacht wordt gevestigd op het feit dat in de kolom «dagen rechthebbende» enkel het aantal dagen mag worden vermeld dat betrekking heeft op rechthebbenden die, wat de forfaits betreft, ten laste zijn van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging.

Wat de rustoorden voor bejaarden betreft, betekent dit o.a. dat de zelfstandigen in deze gegevens niet mogen worden opgenomen, tenzij zij het statuut van mindervalide hebben, en dit aangezien de forfaitaire tegemoetkoming een zogenoemd 'klein risico' is waarvoor zelfstandigen binnen de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging niet zijn verzekerd. Evenwel is zo dat het merendeel ervan dit wel is via een aanvullende verzekering bij een ziekenfonds; in dat geval wordt de forfaitaire tegemoetkoming gedragen door die aanvullende verzekering en dus niet door de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging.

Dit geldt eveneens voor bewoners die uitsluitend verzekerd zijn bij het Nationaal instituut voor oorlogsinvaliden (NIOI), de Dienst voor de overzeese sociale zekerheid (DOSZ) of bij de Hulp- en verzorgingskas voor zeevarenden (HVKZ). Opgelet: een bewoner verzekerd bij een ziekenfonds en bijkomend bij het Nationaal instituut voor oorlogsinvaliden (NIOI) wordt beschouwd als een rechthebbende ten laste van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging.

U heeft ook de mogelijkheid om de gegevens over het aantal gefactureerde dagen af te drukken. Het volstaat dat u in het scherm “Start – Dagen” klikt op het icoon “Print”. Dan verschijnt op uw scherm een PDF-document dat u kan afdrukken.

Van zodra de gegevens voor een bepaalde trimester zijn ingevuld, volstaat het om terug te klikken op het dialoogvenster “Aangifte Periode” om een ander trimester te selecteren en terug de gegevens in te vullen.

Om het programma “Aangifte van dagen” af te sluiten klikt u in het menu op “Start”.

## 8 Bevestigen per trimester

Nadat u alle gegevens met betrekking tot een trimester hebt ingebracht kan u deze per trimester bevestigen en er een print van maken.

Om dit te doen, keert u terug naar het menu “Start” en klikt u op “Aangiften”. Vervolgens, klikt u voor elk te bevestigen trimester op de toets “Bevestigen”.

U moet ook nog weten dat van zodra u de gegevens van een trimester heeft bevestigd, het nadien niet meer mogelijk is om nog aanpassingen te doen in dat trimester.

Na de bevestiging van de gegevens van een trimester dient u als **bewijskracht** van deze gegevens die elektronisch worden verstuurd aan de Leidend Ambtenaar van de Dienst voor geneeskundige verzorging van het Riziv een “**samenvatting**” te versturen waarop u bevestigt dat deze gegevens correct en volledig zijn.

Nadat u een trimester bevestigd hebt, kan u dergelijke samenvatting laten printen door te klikken op de toets “Rapport bevestiging trimester”. Deze samenvatting dient de verantwoordelijke van de inrichting te ondertekenen. Volgende bijlagen van het PDF-document van de aanwezigheden per aangifteperiode (= trimester) dienen geprint te worden en als bijlage bij de samenvatting gevoegd te worden:

- Voltijdse effectieve alfabetisch
- Deeltijdse effectieve alfabetisch
- Voltijdse vervangers alfabetisch
- Deeltijdse vervangers alfabetisch.

## 9 Uitloggen

Indien u wenst uit te loggen, dan klikt u in het menu op “Start”. In het Start-menu kan u dan klikken op “Uitloggen”.

Van zodra u gedurende 10 minuten geen activiteit hebt binnen de internettoepassing, wordt u automatisch uitgelogd. Om dan terug in te loggen volstaat het om terug via de website van het Riziv in te loggen met uw paswoord. Opgelet: de gegevens die u nog inbracht of wijzigde, maar nog niet bewaarde zijn op dat moment echter niet geregistreerd en dient u dus opnieuw in te brengen.

## 10 Problemen tijdens de inlogging

Mocht er tijdens het invoeren van de gegevens toch iets gebeuren dat niet door de applicatie zelf is voorzien dan zal volgende boodschap verschijnen:

**“Een onverwachte fout heeft plaatsgevonden:  
Sluit uw browser.  
Start de browser opnieuw.  
Gebruikelijke toegang tot de toepassing(nieuwe login).  
Als het probleem zich herhaalt gelieve de webmaster te  
contacteren.”**