



Handleiding • PratoFlex

Sociale documenten - ASR

Making HR Processes Flow





Index

[Inhoudsopgave](#)

[1 Voorwoord](#)

[2 Inleiding](#)

[3 Algemene sociale documenten](#)

[3.1 C63 Activakaart](#)

[3.1.1 Doel C63 Werkkaart](#)

[3.1.2 Waar vind ik de C63 in PratoFlex?](#)

[3.1.3 Ingevulde velden op C63 document](#)

[4 Sociale risico's](#)

[4.1 Wat is een sociaal risico?](#)

[4.2 Categorieën](#)

[Werkloosheid](#)

[Arbeidsongevallen](#)

[Uitkeringen](#)

[5 Elektronische ASR-aangifte](#)

[5.1 Van papier naar elektronisch](#)

[5.2 Elektronische aangifte in PratoFlex](#)

[5.3 Hoe wordt een ASR verwerkt?](#)

[5.4 Voorwaarden voor een correcte ASR](#)

[5.4.1 Voorwaarden voor correcte invulling van C3.2B](#)

[6 Wijziging bestaande ASR](#)

[6.1 Positieve notificatie](#)

[6.2 Negatieve notificatie](#)

[7 Algemene opvolging ASR aangiftes](#)



1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd. Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2 Inleiding

Sociale documenten hebben als doel om verschillende sociale bepalingen mogelijk te maken en te controleren, zowel bij aanvang als tijdens en bij het einde van de arbeidsrelatie. De bedoeling is dat de nodige instanties kunnen nagaan dat de werknemers van een onderneming op wettelijke wijze worden tewerkgesteld, en dat verloningen en uitkeringen op een correcte wijze kunnen worden berekend en toegekend.

In deze handleiding worden de sociale documenten besproken die men in PratoFlex kan opvragen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen gewone sociale documenten die men uit de applicatie kan afdrukken (bijvoorbeeld een C63 Activa) of sociale documenten die dienen voor de (elektronische) aangifte van een sociaal risico (ASR).

Deze handleiding beschrijft de werkwijze die u in PratoFlex dient te volgen om sociale documenten te kunnen genereren. Er wordt geenszins een gedetailleerde beschrijving van de specifieke inhoud van de documenten besproken.

3 Algemene sociale documenten

3.1 C63 Activakaart

3.1.1 Doel C63 Werkkaart

Een C63 document is een aanvraag voor een Activa-werkkaart. Met een C63 vraagt u na of de persoon in kwestie in aanmerking komt voor RSZ-vermindering in het kader van het ACTIVA-plan.

Het ACTIVA-plan is een middel om de werkgelegenheidsgraad in het algemeen te verhogen. Het plan is opgesteld ter bevordering van de herinschakeling van werkzoekenden in het normale arbeidscircuit door de toekenning van:

- een doelgroepvermindering (= vermindering van de RSZ-werkgeversbijdragen)



- een geactiveerde werkloosheidsuitkering (werkuitkering genaamd) die u in mindering kan brengen van het te betalen nettoloon. Deze uitkering wordt aan de werknemer betaald.

Of een werknemer voldoet aan de voorwaarden van het plan ACTIVA of startbaankaart, zal blijken uit een werkkaart die het werkloosheidsbureau van de RVA geeft dat bevoegd is voor de woonplaats van de werknemer.

3.1.2 Waar vind ik de C63 in PratoFlex?

U kan een C63 afdrukken vanuit het overzichtsscherm van de werknemers via het menu 'Documenten' → 'Sociale documenten' → 'C63 Aanvraag werkkaart ACTIVA'.



U kan de werkkaart aanvragen voor een geselecteerde persoon, of voor meerdere gemarkeerde personen in één klik (in één document).

Indien u het menu heeft aangeklikt ziet u rechts bovenaan in het scherm de progressie a.d.h.v. een percentage en vervolgens een melding indien het document klaar is.



U kan vervolgens op de knop 'Download' klikken, om een PDF te genereren die u kan afdrukken.

3.1.3 Inge vulde velden op C63 document

Volgende velden worden automatisch door PratoFlex ingevuld:

- Blz. 1 – A. Identificatiegegevens
 - INSZ nummer van de persoon waarvoor u de aanvraag doet
 - Naam en voornaam van de persoon waarvoor u de aanvraag doet
 - Adres van de persoon waarvoor u de aanvraag doet
 - Emailadres van de persoon waarvoor u de aanvraag doet
- Blz. 1 – B. Mijn aanvraag
 - 'Ik vraag aan de RVA een werkkaart af te leveren waaruit blijkt dat ik voldoe aan één van de voorwaarden van het plan ACTIVA...'
- Blz. 3 – J. Handtekening



[Keer terug naar Index](#)



- Datum waarop de C63 wordt aangemaakt
- Blz. 3 – Rubriek II
 - Naam van het uitzendbedrijf
 - Adres van het kantoor die de C63 aanmaakt/afdrukt
 - Emailadres van de ingelogde persoon die de C63 aanmaakt/afdrukt
 - Ondernemingsnummer van het uitzendbedrijf
 - RSZ nummer van het uitzendbedrijf
 - Datum waarop de C63 wordt aangemaakt
 - Naam van het uitzendbureau



RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

AANVRAAG OM EEN WERKKAART

U kunt de werkkaart ook via een webtoepassing aanvragen en ontvangen. Daarvoor logt u zich aan op www.mysocialsecurity.be met uw eID en pincode en klikt u op "Activa-kaart". Als de toepassing voldoende werkloosheidsdagen terugvindt in de RVA-databank wordt de werkkaart dan in uw persoonlijke Ebox geplaatst.

RUBRIEK I – IN TE VULLEN DOOR DE WERKZOEKENDE

A. IDENTIFICATIEGEGEVENS

91032431425

Cogge Stephanie

INSZ identificatienummer sociale zekerheid Naam en voornaam
(zie keerzijde van uw identiteitskaart)

Brugsesteenweg, 61, 8500, Kortrijk

e-mailadres: stephanie.cogge@gmail.com

(via dit adres kan de RVA u eventueel bijkomende info vragen)

B. MIJN AANVRAAG (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

Ik vraag aan de RVA een werkkaart af te leveren waaruit blijkt dat

- ☒ ik voldoe aan één van de voorwaarden van het plan Activa (dit opent voor mijn werkgever eventueel het recht op RSZ-voordelen en voor mezelf eventueel op een werkuitkering (= geactiveerde werkloosheidsuitkering) van 500 euro)

Ik lees eerst het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

- ☐ ik voldoe aan één mijn van de voorwaarden van het plan Activa Preventie- en Veiligheids-personeel (PVP) (dit opent voor mijn werkgever het recht op RSZ-voordelen en voor mezelf eventueel op een werkuitkering (= geactiveerde werkloosheidsuitkering) van 900 of 1.100 euro)

Enkel invullen wanneer u tewerkgesteld wil worden als stadswacht voor rekening van een gemeente.

Ik lees eerst het infoblad E4 'Het Plan Activa PVP (preventie- en veiligheidspersoneel)'.

- ☐ ☐ ik voldoe aan één van de voorwaarden om voor mijn werkgever het recht op RSZ-voordelen in het kader van een jongerentewerkingstelling te openen (voorheen de voordelen toegekend in het kader van een startbaankaart)

☐ ik voldoe aan één van de voorwaarden om in het kader van de verplichting voor mijn werkgever om jongeren in dienst te nemen, tweemaal geteld te worden.

Enkel invullen wanneer u geen 26 jaar bent

NIET invullen wanneer u dit jaar nog geen 19 jaar bent/wordt

NIET invullen indien u nog studies met volledig leerplan in dagondwijs volgt

Ik lees eerst het infoblad E12 'Tewerkingstelling van laaggeschoolde jongeren'.

- ☐ ik voldoe aan de voorwaarden om voor mezelf het recht op een werkuitkering van 350 euro te openen in het kader van een voltijdse tewerkingstelling in een startbaan met een voorziene duur van minstens 6 maanden (voorheen de voordelen toegekend in het kader van een werkkaart Activa Start)

Enkel invullen wanneer u geen 26 jaar bent

NIET invullen indien u deze werkuitkering al eerder hebt aangevraagd

NIET invullen indien u in de loop van de laatste 12 maanden al een geactiveerde uitkering

ten laste van de RVA of een OCMW genoten hebt

Ik lees eerst het infoblad E12 'Tewerkingstelling van laaggeschoolde jongeren'.

Ik vul de delen C, D, I en J in ieder geval in.

Ik vul bovendien deel E in indien ik geen 30 jaar ben

Ik vul bovendien deel F in indien van toepassing, en in dat geval ook deel H indien ik geen 45 jaar ben

Ik vul de delen C, D, I en J in ieder geval in

Ik vul bovendien deel F in indien van toepassing

Ik vul de delen E, G, H, I en J in

(en eventueel de delen C en D – lees de uitleg onder E)

Ik vul de delen G, I en J in

Ik vul de delen C, E, G, H, I en J in

C. MIJN HUIDIGE STATUUT (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

Op de datum waarop ik dit formulier onderteken of, indien ik reeds in dienst ben getreden, op de dag voorafgaand aan het begin van deze tewerkingstelling, ben ik:

- ☐ ingeschreven als werkzoekende EN:

☐ ben ik op de voormelde datum WEL aan het werk

☐ ben ik op de voormelde datum NIET aan het werk

(ik voeg een attest toe van de VDAB, werkwinkel, FOREM, Activis of het Arbeidsamt)

- ☐ uitkeringsgerechtigde volledig werkloze of daarmee gelijkgestelde

Ik lees inzake de gelijkstellingen het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

Ik roep de volgende gelijkstelling in:

(ik voeg de nodige stukken toe om deze gelijkstelling te bewijzen)

**D. MIJN VORIGE STATUUT** (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

INSZ 91032431425

In de loop van de laatste 91 maanden (of van de laatste 7 maanden, indien het gaat om een verlenging)

☐ was ik ingeschreven als niet-werkende werkzoekende:

van tot en met

van tot en met

van tot en met

van tot en met

(ik voeg een attest toe van de VDAB, werkwinkel, FOREM, Actiris of het Arbeidsamt)

☐ ben ik tewerkgesteld geweest (als loontrekkende / zelfstandige):

van tot en met

van tot en met

van tot en met

van tot en met

☐ heb ik periodes gekend die met periodes van inschrijving als niet werkend werkzoekende worden gelijkgesteld:

van tot en met

van tot en met

van tot en met

van tot en met

(ik lees inzake de gelijkstellingen het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

(ik voeg de vereiste attesten toe).

E. MIJN SCHOLING (kruis slechts één vakje aan) (enkel in te vullen indien u geen 26 jaar bent)

Ik vermeld ook diploma's of getuigschriften die ik eventueel in het buitenland heb behaald

- Indien u hieronder het vakje 5, 6 of 7 aankruist, maar het tweede vakje in rubriek G niet aankruist (u bent niet gehandicapt), vul dan ook de rubrieken C en D in
- Indien u hieronder het vakje 5, 6 of 7 aankruist, en het tweede vakje in rubriek G ook aankruist (u bent wel gehandicapt), dan moet u de rubrieken C en D niet invullen

Mijn hoogste diploma of getuigschrift is er één:

- ☐ 1. van de eerste graad van het secundair onderwijs (= 2e of 3e jaar) (alle richtingen)
- ☐ 2. van het lager secundair onderwijs (= 3e jaar) (alle richtingen)
- ☐ 3. van de tweede graad van het secundair onderwijs (= 4e of 5e jaar) (alle richtingen)
- ☐ 4. van het tweede of derde jaar van de derde graad (= 6e of 7e jaar) van het voltijds of deeltijds beroepssecundair onderwijs, ZONDER diploma of getuigschrift hoger secundair onderwijs
- ☐ 5. van het tweede jaar van de derde graad (= 6e jaar) van het voltijds algemeen of kunstonderwijs of van het voltijds of deeltijds technisch onderwijs
- ☐ 6. van het derde jaar van de derde graad (= 7e jaar) van het voltijds of deeltijds beroepssecundair onderwijs, MET diploma of getuigschrift hoger secundair onderwijs
- ☐ 7. van het eerste jaar (of hoger) van de vierde graad (= minstens 7e jaar) van het voltijds beroepssecundair onderwijs
- ☐ 8. hoger dan het hoger secundair onderwijs (bv. hoger universitair onderwijs, hoger niet-universitair onderwijs)
- ☐ 9. andere / ik weet het niet zeker. Ik omschrijf het behaalde getuigschrift zo volledig mogelijk:

(ik voeg dit diploma/getuigschrift toe)

F. MIJN VERMINDERDE ARBEIDSGESCHIKTHEID

Ik lees het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

- ☐ Ik ben een uitkeringsgerechtigde volledig werkloze met een definitieve arbeidsongeschiktheid van minstens 33%
 - ☐ ik ben reeds onderzocht door de RVA-geneesheer; hij heeft een definitieve arbeidsongeschiktheid van minstens 33% erkend
 - ☐ ik ben nog niet onderzocht door de RVA-geneesheer. Ik vraag een medisch onderzoek aan
- ☐ Ik ben verminderd arbeidsgeschikt op een andere grond, namelijk:

(ik voeg een attest toe)

G. SPECIFIEK STATUUT (enkel in te vullen indien u geen 26 jaar bent) (kruis alle toepasselijke vakjes aan)

Ik lees inzake de navolgende begrippen het infoblad E12 'Tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren'.

- ☐ Ik ben van buitenlandse afkomst - buiten Europese Unie
- ☐ Ik ben ingeschreven als gehandicapte bij de bevoegde dienst (ik voeg een attest toe)

H. STUDIES/OPLEIDINGEN IN DAGONDERWIJS (enkel aan te kruisen indien u geen 45 jaar bent)

Ik volg momenteel studies/opleidingen in dagonderwijs

- ☐ NEEN, niet meer sedert
- ☐ JA
 - ☐ het betreft studies met volledig leerplan
 - ☐ het betreft studies met onvolledig leerplan of het betreft een opleiding

FORMULIER C63-WERKKAART



INSZ 88021035840

I. MIJN WERKGEVER

Ik ben reeds in dienst getreden bij een werkgever in het kader van de tewerkstelling waarvoor ik de kaart aanvraag

☐ JA (ik vraag deze werkgever rubriek II in te vullen)☐ NEEN**J. HANDTEKENING**

IK VERKLAAR OP EER DAT DEZE AANGIFTE ECHT EN VOLLEDIG IS.

Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformaliseerde bestanden. Meer uitleg over de bescherming van deze gegevens vindt u in de RVA-brochure omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Voor info 'werkloosheidsverzekering', zie ook www.rva.be

datum 21/11/2014

handtekening van de werkzoekende

RUBRIEK II – IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

Opgelet: de WERKKAART moet ofwel vooraf worden aangevraagd, ofwel binnen 30 dagen na de dag van de indiensttreding

(Enkel toepasselijk indien de jongere in rubriek I, deel B het derde vakje heeft aangekruist: indien hij in dienst is getreden vóór de 1^{ste} januari van het jaar waarin hij 19 jaar wordt en hij vanaf deze 1^{ste} januari een werkkartaat vraagt, moet deze werkkartaat ten laatste gevraagd worden op 31 januari van dat jaar).

Prato

Naam of handelsnaam

0820154103

ondernemingsnummer⁽¹⁾

097187837977

inschrijvingsnummer RSZ⁽¹⁾

Kuringersteenweg, 3500, Hasselt

Adres

inschrijvingsnummer RSZPPO⁽¹⁾

e-mailadres: steven.lenaerts@prato.be

(via dit adres kan de RVA u eventueel bijkomende info vragen)

De werknemer vermeld in rubriek I is reeds in dienst getreden ☐ JA, op datum van☐ NEEN

In voorkomend geval in te vullen

☐ De werkgever is een gemeente, nl. (naam gemeente)

Slechts in te vullen indien de gemeente wenst aan te werven in het kader van de plaatselijke veiligheidspolitiek (artikel 11quater ka 19.12.2001)

21/11/2014

Prato

datum

naam en handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde

stempel

(1) U vult ofwel het ondernemingsnummer in, ofwel het RSZ-nummer of het RSZPPO-nummer.

RUBRIEK III – IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN HET WERKLOOSHEIDSBUREAU

Op basis van het dossier en/of op basis van de ingediende stukken verklaar ik:

☐ dat de WERKKAART niet kan gegeven worden omdat (in geval van weigering wordt het formulier, na het nemen van een kopie, teruggestuurd aan betrokkene): de werknemer de vereiste voorwaarden niet vervult, aangezien

datum

handtekening directeur

stempel WB

FORMULIER C63-WERKKAART



4 Sociale risico's

4.1 Wat is een sociaal risico?

Men spreekt over een 'sociaal risico' wanneer een werknemer zich in een situatie bevindt die aanleiding kan geven tot:

- uitkeringen in het kader van ziekte- en invaliditeitsverzekering (bv. langdurige ziekte) of moederschapsverzekering
- werkloosheidsuitkeringen (bv. bij einde van de arbeidsovereenkomst)
- inkomensgarantie-uitkeringen (bv. bij deeltijdse tewerkstelling met behoud van rechten)
- loonsubsidies (bv. werkbonus Activa)

Bij zulke incidenten of gebeurtenissen dient u schriftelijk de nodige informatie door te geven aan de Sociale Zekerheid.

Soms dient de aangifte te gebeuren op het moment waarop de gebeurtenis voorvalt (bv. bij een arbeidsongeval), in andere gevallen dient er éénmaal per maand (waarin het risico is opgetreden) een aangifte te gebeuren (bv. bij deeltijdse tewerkstelling).

4.2 Categorieën

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen drie categorieën van sociaal risico, namelijk werkloosheid, arbeidsongevallen en uitkeringen. Hieronder wordt opgesomd welke documenten of gevallen onder welke categorie behoren:

- **Werkloosheid**
 - Einde arbeidsovereenkomst (C4)
 - Tijdelijke werkloosheid of schorsing (C3.2)
 - Onvrijwillige deeltijdse arbeid (C131)
 - Arbeid in een beschermde werkplek (C78)
 - Aangifte werkbonus (C78 Activa)
 - Jeugd- of seniorenvakantie (C103)
- **Arbeidsongevallen**
 - Aangifte van arbeidsongevallen met minder dan 4 dagen ongeschiktheid
 - Aangifte van een ernstig arbeidsongeval bij arbeidsinspectie
 - Aangifte van de werkhervatting na arbeidsongeschiktheid door ongeval
 - Maandelijks rapport
- **Uitkeringen**
 - Inlichtingenblad uitkeringen (ziekte, moederschaps- of vaderschapsverlof)
 - Aangifte van aangepaste arbeid
 - Vergoeding van borstvoedingspauzes
 - Jaarlijkse vakantie aangifte
 - Aangifte van werkhervatting



In de categorie 'Werkloosheid' wordt er voor de documenten C3.2, C131 en C103 nog een onderscheid gemaakt tussen een toelaatbaarheidsscenario (éénmalige aanvraag of de persoon in aanmerking komt voor een uitkering in het kader van dat risico) en een vergoedbaarheidsscenario (maandelijkse bevestiging van de prestaties en vergoedingen, voor de berekening van de uitkering).

5 Elektronische ASR-aangifte

5.1 Van papier naar elektronisch

De sector werkloosheid en de sector ziekte-uitkeringen passen elk hun specifieke formulieren en aangiftescenario's toe. Deze aangifte gebeurt via een papieren formulier, dat dient te worden overgemaakt aan de bevoegde socialezekerheidsinstelling, opdat de werknemer compensatie voor zijn loonverlies zou kunnen genieten.

De Sociale Zekerheid heeft er nu voor gekozen om deze aangiften voor sociaal risico verplicht elektronisch te laten verlopen. Deze omschakeling wordt stapsgewijs toegepast.

Vanaf 01/01/2016 zijn de vergoedbaarheidsscenario's in de categorie werkloosheid (C3.2WG, C103WG, C131WG), de aangifte in het kader van de werkbonus (C78 Activa) en tewerkstelling op een beschutte werkplek (C78) verplicht elektronisch.

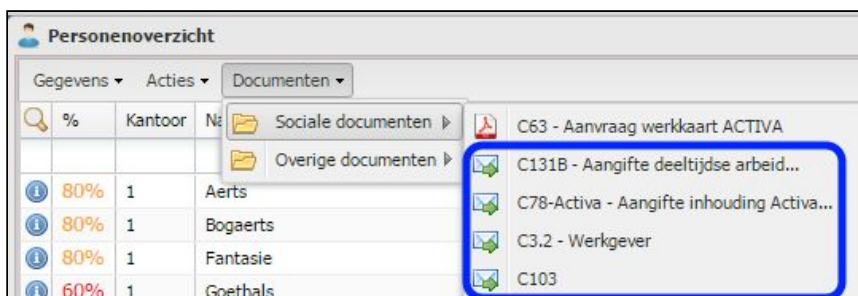
Vanaf 01/01/2017 zijn vervolgens de toelaatbaarheidsscenario's in de categorie werkloosheid (C3.2WN, C103WN, C131WN) verplicht elektronisch, net als de aangifte van volledige werkloosheid (C4).

Voor de categorie (ziekte)uitkeringen en arbeidsongevallen dient het moment van de overgang naar elektronische aangifte nog te worden bepaald.

5.2 Elektronische aangifte in PratoFlex

Vanaf 2017 worden dus een aantal documenten niet meer op papier aanvaard. Deze aangiften dienen in elektronische vorm te worden ingediend. Dat kan op twee manieren: ofwel via het vernieuwde webkanaal van de sociale zekerheid (www.socialsecurity.be) ofwel via het batchkanaal.

Voor deze documenten kan u via PratoFlex op een eenvoudige wijze een elektronische verzending naar het batchkanaal van de RSZ doen. Deze documenten zijn eveneens terug te vinden in het personenoverzicht, in het menu 'documenten' - 'sociale documenten'.



De documenten die elektronisch zullen worden verzonden herkent u dus aan het  icoon. Voor die formulieren die nog steeds via de papieren weg dienen te worden verzonden, dient u nog steeds de HiAnt-applicatie te gebruiken (zie HiAnt handleiding “Lijsten en documenten”).

Wanneer u voor een geselecteerde werknemer een aangifte doet, zal PratoFlex vervolgens nog vragen voor welke periode u de aanvraag wil doen. Standaard wordt de vorige kalendermaand van het huidige jaar ingevuld. Tenslotte klikt u op ‘Genereer <document>’.

5.3 Hoe wordt een ASR verwerkt?

Via het aanroepen van de printmodule, worden documenten (in XML formaat) aangemaakt en automatisch verzonden naar de ASR-module. Wanneer de RSZ deze aangifte correct heeft aangekregen, sturen zij hiervan een ontvangstbewijs. Vervolgens zullen ze het document verwerken en een controle doen op de inhoud ervan. De bevinding hiervan sturen zij terug in de vorm van een notificatie. Deze kennisgeving kan positief zijn (aanvaard, eventueel met een opmerking) of negatief (niet aanvaard).

Een aanvaard bestand kan u downloaden om te overhandigen aan de werknemer. Wanneer u een niet-aanvaarde notificatie ontvangt dient u zelf nog de nodige aanpassingen aan de contracten of prestaties van de werknemer te doen, waarna u een gewijzigde aangifte kan doorsturen (via dezelfde handeling als een origineel).

5.4 Voorwaarden voor een correcte ASR

Het verzenden van een aangifte naar het ASR platform kan dus via een eenvoudige klik op de knop. Desalniettemin dienen er een aantal voorwaarden ingevuld zijn alvorens een bestand voor verzending kan worden gegenereerd.



- De werknemer dient een correct **INSZ-nummer** in zijn/haar fiche te hebben.
- Voor de contracten die in de aangegeven periode vallen, dient een correcte **dimona-aangifte** zijn afgerond (status contract: OK). Binnen deze logica zal er ook nooit een document worden gegenereerd voor een betaalcontract.
- Voor de contracten die in de aangegeven periode vallen, dienen **alle lonen te zijn ingeboekt** (prestatiestatus: 3 of 'geboekt').
- Er wordt NOOIT een document gegenereerd op basis van mastercontracten, dit zal altijd betrekking hebben op de bijbehorende **subcontracten**.
- Afhankelijk van het type document, dienen de nodige contract- en prestatievoorwaarden in orde te zijn:
 - C131: kan enkel voor deeltijdse contracten ($Q < S$).
 - C103: kan enkel indien er jeugd- of seniorenvakantie werd ingegeven voor deze periode.
 - C78: kan enkel wanneer er een inhouding Activa werd ingegeven voor deze periode.
 - C3.2: kan enkel wanneer er een code voor tijdelijke werkloosheid werd ingegeven voor deze periode.

5.4.1 Voorwaarden voor correcte invulling van C3.2B

Voor het vergoedbaarheidsscenario in het kader van de tijdelijke werkloosheid of schorsing (voormalige C3.2B), dient in de aangifte ook informatie meegestuurd te worden over de wettelijke feestdagen die binnen de referentiemaand vallen, of - vervangend - worden opgenomen.

Om deze informatie gestructureerd - zonder manuele aanpassing van de consulent - door te kunnen sturen, dient u in de prestatieverwerking reeds te specificeren welke feestdag er wordt uitbetaald. U doet dit door de correcte feestdagcode (uit onderstaande lijst) te registreren, en niet meer door de codatie van de algemene categorie BF ('Betaalde feestdag'):

Prestatiecode	Omschrijving
F01	Feestdag Nieuwjaar
F02	Feestdag Paasmaandag
F03	Feestdag Feest van de Arbeid
F04	Feestdag Hemelvaartsdag
F05	Feestdag Pinkstermaandag
F06	Feestdag Nationale Feestdag
F07	Feestdag OLV ten hemelopneming



F08	Feestdag Allerheiligen
F09	Feestdag Wapenstilstand
F10	Feestdag Kerstmis

5.4.2 Verzending van een C131A

Als een uitzendkracht wil bijstempelen als een onvrijwillig deeltijdse werkracht, moet de werkgever bij aanvang van deze deeltijdse arbeid een C131A-aangifte versturen.

The screenshot shows the 'Personen' interface with tabs for 'Gegevens', 'Acties', and 'Documenten'. The 'Documenten' tab is active, displaying a list of documents for each client. The client 'opleiding2 prato' has a 0% completion rate. The document 'C131A - Aangifte aanvang van deeltijdse arbeid' is highlighted in red.

Consulent	%	Overige documenten	Sociale documenten	Eigen documenten	Voornaam	Straat
opleiding2 prato	0%			C131A - Aangifte aanvang van deeltijdse arbeid		
opleiding2 prato	0%	1	Prato...	Verjans		
opleiding3 prato	0%	1	Prato...	Verjans		
opleiding1 prato	33%	1	Prato...	De Beer		
opleiding3 prato	0%	1	Prato...	loser		
Buntinx Dimitri	33%	1	Prato...	test		
Buntinx Dimitri	33%	1	Prato...	Monroe		
opleiding2 prato	0%	1	Prato...	Bergman		
opleiding1 prato	56%	1	Prato...	Lawrence		

Dwz. dat bij elke onderbreking van de arbeidsduur (min. 1 arbeidsdag) deze aangifte opnieuw moet gebeuren.

Bv. Iemand werkt elke week 3 dagen per week (ma-woe-vrij) en krijgt 3 dagcontracten van telkens 4u per dag. De werkgever is verplicht om de eerste week 3 keer de C131A te versturen omdat er telkens een arbeidsdag (dinsdag en donderdag) tussen zit. De weken daaropvolgend zal de werkgever enkel een nieuwe C131A moeten versturen voor woensdag en vrijdag aangezien maandag telkens de eerstvolgende werkdag is na vrijdag. Er is geen onderbreking aangezien het weekend niet wordt gezien als arbeidstijd tenzij anders overeengekomen binnen het bedrijf waar de uitzendkracht werkt.

6 Wijziging bestaande ASR

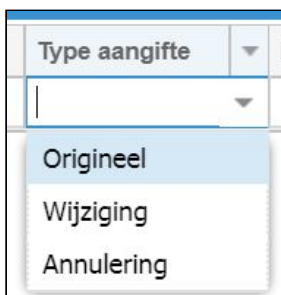
In sommige gevallen kan het zijn dat u een wijziging ten opzicht van de originele aangifte voor een bepaalde periode wil doen. Concreet kan dit in twee gevallen voorkomen:

6.1 Positieve notificatie

U heeft een aanpassing moeten doen aan de contracten of prestaties van een werknemer, omwille van nieuwe informatie die u na de originele aangifte pas had ontvangen.

In dit geval werd reeds een positieve notificatie van de RSZ ontvangen (of nog geen notificatie: bij statussen 'Niet verzonden', 'Verzonden' of 'In verwerking'), en wordt er een aangifte van het type 'wijziging' doorgevoerd.

Nadat u de nodige aanpassingen heeft gedaan kan u gewoon via de zelfde werkwijze als een originele aangifte een ASR doen. U zal in het overzichtscherm zien dat dit automatisch wordt verwerkt als een 'wijziging'.



The image shows a web interface element with a dropdown menu. The label 'Type aangifte' is at the top. Below it, a list of options is displayed: 'Origineel', 'Wijziging', and 'Annulering'. The 'Wijziging' option is currently selected and highlighted in blue.

Een speciaal geval van wijziging kan zich voordoen wanneer er na een aangifte een wijziging wordt doorgevoerd in de contracten, waardoor eerder afzonderlijke aangiften in de nieuwe situatie wel kunnen worden gegroepeerd, zal er bij een nieuwe aangifte automatisch voor één van de vorige bestanden een annulering worden doorgevoerd, en voor het andere een wijziging.

We illustreren aan de hand van een voorbeeld:

Uitzendkracht X heeft twee contracten in augustus 2015:

- 1. maandag 10/08/2015 - woensdag 12/08/2015*
- 2. maandag 17/08/2015 - vrijdag 21/08/2015*

Wanneer u nu een ASR doet voor de periode augustus, zullen er 2 documenten gegenereerd worden, gezien deze periodes niet aansluitend zijn.

Wanneer achteraf blijkt dat uitzendkracht X toch ook prestaties heeft geleverd op 13/08 en 14/08, dient er een nieuw contract te worden aangemaakt. Hetgeen onderstaande situatie oplevert:

- 1. maandag 10/08/2015 - woensdag 12/08/2015*
- 2. donderdag 13/08/2015 - vrijdag 14/08/2015*
- 3. maandag 17/08/2015 - vrijdag 21/08/2015*

Gezien deze contracten enkel onderbroken worden door een weekend, zullen deze kunnen worden gegroepeerd (gegeven alle andere noodzakelijke gegevens gelijk zijn).

Wanneer er nu opnieuw een ASR wordt gedaan voor de periode augustus, zal voor één van beide oorspronkelijke aangiften een annulatie worden gedaan, en wordt er voor de



andere een wijziging doorgevoerd, zodat de volledige periode in één XML wordt aangegeven.

6.2 Negatieve notificatie

U heeft een negatieve notificatie ontvangen van de RSZ. Gezien de aangifte niet werd aanvaard, dient u de nodige aanpassingen toe doen, opdat de werknemer alsnog de nodige uitkering zal kunnen ontvangen.

Wanneer u de desbetreffende fout kan rechtzetten in het systeem (i.e. door een aanpassing in het contract of de prestaties van de werknemer), zal u gewoon via dezelfde werkwijze als een originele aangifte een ASR kunnen doen. In het overzichtsscherm zal de oorspronkelijke aangifte niet meer zichtbaar zijn, maar ziet u voor deze periode een nieuwe aangifte van het type 'Origineel'.

SZ	Wnnr	Type aangifte
	300969	Origineel
.05087	284177	Wijziging
.05087	284178	Annulering
.05087	284178	Origineel

Wanneer u de desbetreffende fout niet kan rechtzetten in het systeem, maar hiervoor een ingreep op de site van de RSZ nodig is, kan u dit in het overzichtsscherm van ASR aangeven door op het X-icoon achter de status NOK te klikken. De status van het document zal nu wijzigen naar 'Manueel afgehandeld'.

Periode	Ref.nr.	Status
02/2017	2188	In verwerking bij RSZ
04/2016	2075	NOK
04/2016	2074	NOK
04/2016	2073	NOK

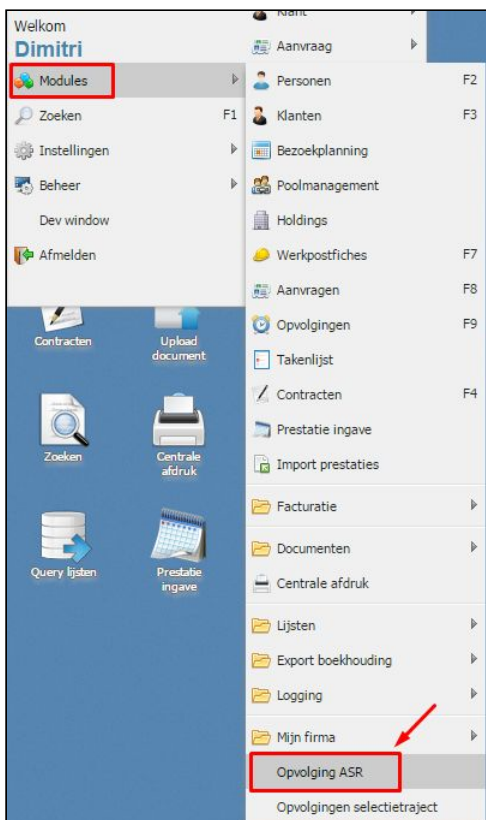
Aangifte manueel afhandelen. U maakt een nieuw document of doet een elektronische aangifte via de website van de RSZ.

Let er hierbij goed op dat voor alle aangiften die (origineel) manueel werden aangegeven op de website van de RSZ, de wijzigingen ook steeds manueel dienen te worden doorgevoerd. Er komt geen feedback of informatie in het ASR platform van aangiften of handelingen die niet in het systeem zelf werden uitgevoerd.



7 Algemene opvolging ASR aangiftes

Van de documenten die u vanuit PratoFlex naar de sociale zekerheid heeft verzonden kan u de status opvolgen via het startmenu-item 'Modules' - 'Opvolging ASR'.



Deze module geeft een overzicht van alle tussenstappen in de communicatie met de RSZ.



Overzicht aangifte sociale risico's										
Kantoor	Type d...	Datum	Werknemer	Wn. INSZ	Wnnr	Type aangifte	Periode	Ref.nr.	Status	
1	C32Va...	03/02/2017	Van Staeyentest K...	0	300969	Origineel	02/2017	2188	In verwerking bij RSZ	
1	C131B	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284177	Origineel	04/2016	2075	NOK	✖ i
1	C131B	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	04/2016	2074	NOK	✖ i
1	C131B	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	04/2016	2073	NOK	✖ i
1	C103	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	02/2016	2072	NOK	✖ i
1	C103	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	02/2016	2071	NOK	✖ i
1	C78	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	02/2016	2070	NOK	✖ i
1	C78	24/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	02/2016	2069	NOK	✖ i
136	C32	20/01/2017	Fetınca Vasile	66472121990	279372	Origineel	01/2016	2068	NOK	✖ i
101	C103V...	20/01/2017	Robenek Joni	95102723154	260584	Origineel	02/2016	2066	NOK	✖ i
101	C103	20/01/2017	Robenek Joni	95102723154	260584	Origineel	02/2016	2065	NOK	✖ i
147	C103V...	18/01/2017	Wrinçq Thomas	93052116529	267273	Origineel	01/2016	2056	OK	
147	C103	18/01/2017	Wrinçq Thomas	93052116529	267273	Origineel	01/2016	2055	OK	
101	C131B	18/01/2017	Meyers Laura	91120819409	261146	Origineel	01/2016	2048	NOK	✖ i
1	C103	18/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	03/2016	2046	NOK	✖ i
1	C32	18/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	02/2016	2045	Verstuurd naar RSZ	
1	C32Va...	18/01/2017	Reumers Kelly	84102105087	284178	Origineel	01/2016	2044	NOK	✖ i

Dit **overzichtscherm** bevat per gegenereerd document onderstaande gegevens:

Kolom	Gegevens
Kantoor	U ziet hier het kantoor waartoe het werknemerscontract behoort.
Type document	U ziet hier het type document dat werd verzonden. In de eerste fase kan u hier dus onderstaande types zien: - C131A - C131B - C78 - C3.2 WN - C3.2 WG - C103 U kan hier een selectie maken op basis van een keuzelijst.
Datum	U ziet hier op welk moment (DD/MM/YYYY) het document werd gegenereerd.
Werknemer	U ziet hier de werknemersnaam (<Naam> <Voornaam>) van de persoon voor wie het document werd gegenereerd.
Wn. INSZ	U ziet hier het INSZ-nummer van de werknemer.
Wnnr	U ziet hier het werknemersnummer van de persoon voor wie het document werd gegenereerd.
Type aangifte	U ziet hier om welk type aangifte het gaat. Het kan gaan om een: - Origineel: eerste aangifte voor deze periode - Wijziging: aanpassing van de contracten of prestaties van deze periode, waarvoor een nieuwe aangifte werd uitgevoerd. - Annulering: annulering van de volledige aangifte voor deze periode. U kan hier een selectie maken op basis van een keuzelijst.
Periode	U ziet hier voor welke periode (MM/YYYY) de aangifte werd gedaan.
Ref. nr.	U ziet hier het interne referentienummer van de aangifte.
Status	U ziet hier de status van de aangifte. Dit kan volgende waarden hebben:



	- Niet verstuurd RSZ: XML aangemaakt, maar werd niet verzonden. U neemt hiervoor best contact op met Prato Support. - Verstuurd naar RSZ: verzonden, maar nog niet verwerkt - In verwerking bij RSZ: ontvangstbewijs gehad - OK: aanvaarde notificatie ontvangen - NOK: notificatie met blokkerende fout ontvangen - Manueel afgehandeld: u heeft de nodige aanpassingen (owv een blokkerende fout) manueel op de site van de RSZ aangegeven
Iconen	Wanneer de RSZ een notificatie heeft teruggestuurd, zal u een van onderstaande iconen in het overzicht zien staan: - : bij een aanvaarde notificatie (status OK) zal een PDF-icoon verschijnen. Wanneer u hier op klikt zal het document worden gedownload, zodat u dit aan de werknemer kan overhandigen. - : bij een niet-aanvaarde notificatie (status NOK) zal een kruis en info-icoon verschijnen. → Via het <i>info-icoontje</i> krijgt u extra informatie over de reden van weigering van de aangifte (de foutboodschap, aard van de fout en waarop deze fout betrekking heeft). → Via het <i>kruis-icoontje</i> kan u aangeven dat u deze fout manueel zal afhandelen op de site van de RSZ (niet via een wijzigende aangifte in de applicatie). U krijgt de melding “U geeft de aangifte manueel in via de website van de RSZ. Wijzigingen zullen ook via de website ingegeven moeten worden.”, waarna u kan bevestigen of annuleren.

Per gegenereerd document ziet u één lijn.

Het kan zijn dat u voor één werknemer voor één periode toch meerdere lijnen ziet staan.

Net zoals voor de papieren aangifte wordt er namelijk één document gegenereerd per contract in de opgegeven periode, wanneer deze contracten niet aaneensluiten. Aaneensluitende contracten waarbij de nodige details overeenkomen, worden gegroepeerd doorgestuurd naar ASR.