HiAnt

Hoofdkantoorfunctionaliteit

Lijsten en documenten

Prato Services nv

info@prato.be
www.prato.be

1

1 Inhoud
2 Voorwoord
3 Algemeen
4 Lijsten
4.1. Weekoverzichten
Weekplanning
Weekplanning, toon enkel niet ingevulde prestaties
Prestaties en premieoverzicht
Weekplanning voor één bepaalde dag
Actieve contracten
Actieve contracten per hoofdfunctiegroep
Actieve contracten per detailfunctiegroep
4.2. Personen met loonbeslag
4.3. Margelijsten
4.4. Lijsten Federgon
4.5. Sociale Balans → ZIE PRATOFLEX via link
https://prato.freshdesk.com/a/solutions/articles/29000037269?lang=nl
Wettelijke verplichting
Data boekjaar
Klantengroepen
Sociale balans vanuit HiAnt
4.6. Management Rapportage
5 Documenten
5.1. CAO 58Bis – CAO 58ter
Wetgeving
In HiAnt
Visuele voorstelling
5.2. Gekoppelde documenten
5.3. Rechtzettingsformulier
5.4. Individuele rekening
5.5. C78 Activa (nieuwe versie wordt verwacht)
Algemeen
C78 Activa in HiAnt
5.6. C63 Werkkaart
5.7. Vakantieattest
Regel
Soorten
Inhoud
Hi-Ant9
Verrekening van reeds ontvangen vertrekvakantiegeld voor bedienden in HiAnt
5.8. C4
Regel
Inhoud
Hi-Ant
Tussenscherm C4

Onderbrekingen contracten
Automatisch ingevulde velden C4 uitzendkrachten
Automatisch ingevulde velden C4 werknemers
5.9. C131A & C131B
C131A Werkgever
Wijzigen van C131A Werkgever
Afdrukken van C 131A Werkgever
C131A Werknemer
C131B
Parameters
RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING
5.10. Tewerkstellingsattest
5.11. Inlichtingsblad uitkeringen 2006
Algemeen
In te vullen door de V.I.
In te vullen door de werkgever
5.12. Documenten uitzendbedrijf
5.13. C 3.2
C 3.2A Controlekaart
C 3.2 Werkgever
Technisch – Parameters
Sturen van het rapport
Bepalen van werkloosheidscodes in dagcode tabel

v

2

Prato behoudt zich het recht voor veranderingen in deze publicatie te allen tijde 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.

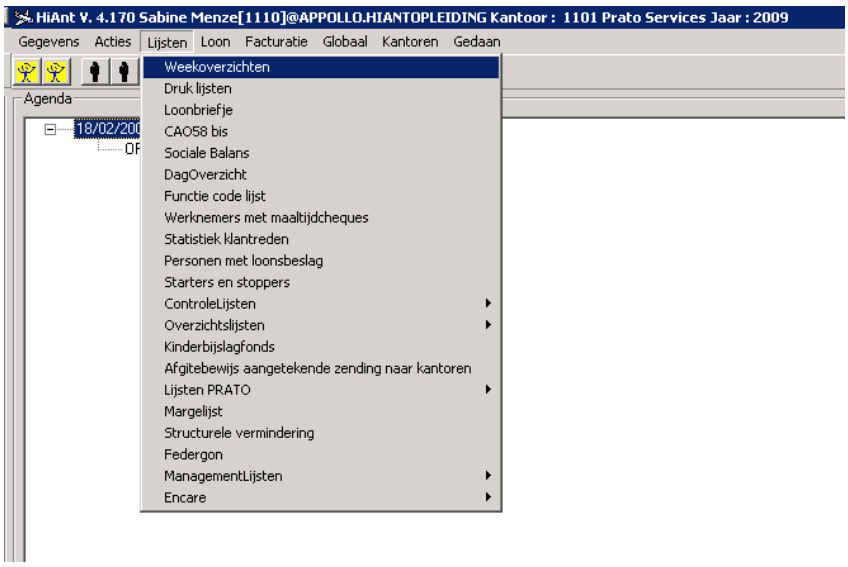
3

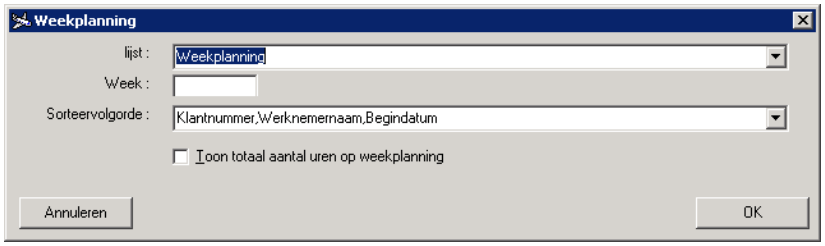
De module ‘lijsten en documenten’ handelt over de mogelijke lijsten en documenten die vanuit HiAnt kunnen bekomen worden

4

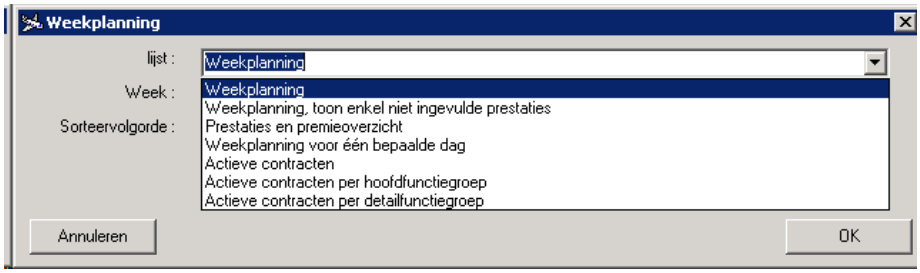
WEEKOVERZICHTEN

Via Lijsten -> Weekoverzichten kan je een aantal lijsten opvragen informatie bevatten over de contractgegevens van uitzendkrachten die in de aangegeven week een contract hebben gehad.





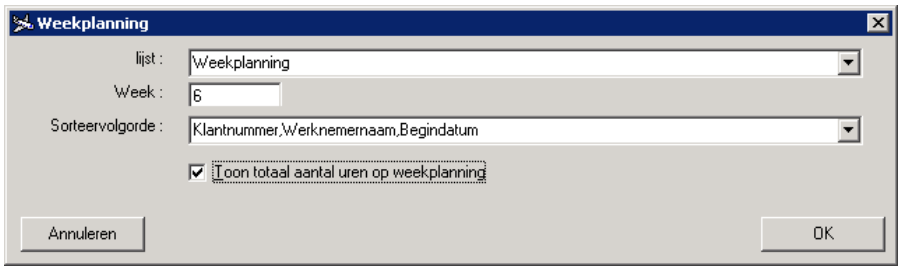
Je kan een keuze maken uit verschillende lijsten, die hieronder meer in detail worden getoond:



Vervolgens geef je de gewenste week in en kan de lijst sorteren op verschillende manieren:

Onder het veld ‘Sorteervolgorde’ kan je tevens aangeven of je al dan niet het aantal uren op de weekplanning wenst te zien.

WEEKPLANNING



Prato Services
Genk

Weekplanning

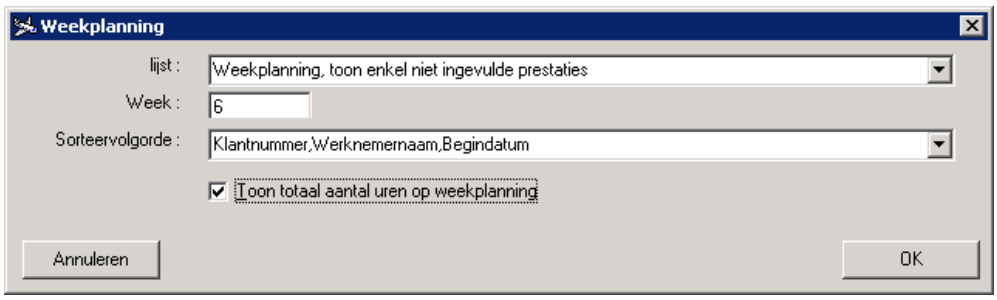
1 / 1
Week : 6 (2/02/2009 - 8/02/2009)
16/02/2009 11:30:45

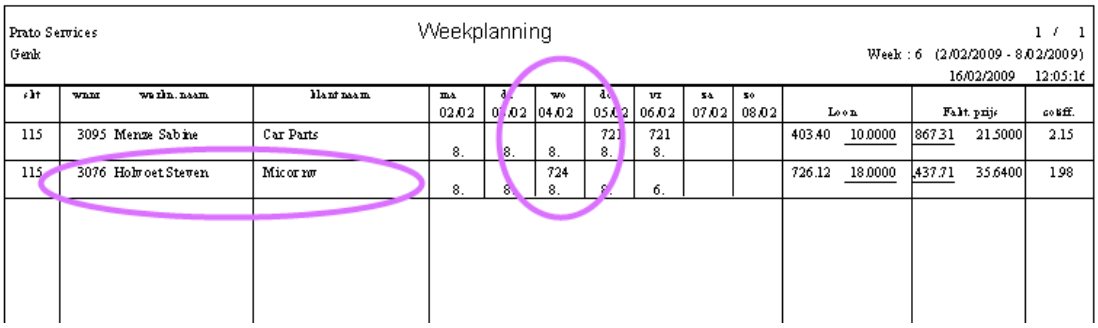
sect	wnnr	wnrhn. naam	klantnaam	ma 02/02	di 03/02	wo 04/02	do 05/02	vr 06/02	za 07/02	zo 08/02	Loon		Fakt. prijs		coëff.
115	3031	Berghs Inge	Baltimore nv	8.	8.	8.	2178.	2178.			403.40	10.0000	822.93	20.4000	2.04
115	743	Hoofddorp Winde	Addo nv	8.	8.	8.	5228.	5227.			927.82	23.0000	969.02	73.6000	3.20
115	622	Valent Tom	Addo nv	8.	8.	8.	5228.	5228.			403.40	10.0000	822.93	20.4000	2.04
115	306	Arbois Tine	Arona nv	7.5	7.5	7.5	6907.5	6907.5			504.25	12.5000	1159.77	28.7500	2.30
115	180	Cabo Chantal	Daems nv	8.	8.	8.	7098.	7098.			403.40	10.0000	867.31	21.5000	2.15
115	3072	Janssens Tim	Car Parts	8.	8.	7218.	7218.	7217.			524.42	13.0000	1038.35	25.7400	1.98
115	3095	Menze Sabine	Car Parts	8.	8.	8.	7218.	7218.			403.40	10.0000	867.31	21.5000	2.15
115	3080	Pijls Olivier	Car Parts	7218.	7218.	7218.	7218.	7218.			524.42	13.0000	1038.35	25.7400	1.98
115	3085	Franssen Jeroen	Micor nv	7248.	7248.	7248.	7248.	7247.			524.42	13.0000	1127.50	27.9500	2.15
115	3076	Holvoet Steven	Micor nv	8.	7248.	8.	8.	6.			726.12	18.0000	1437.71	35.6400	1.98
115	3076	Holvoet Steven	Micor nv	8.	8.	7248.	8.	6.			726.12	18.0000	1437.71	35.6400	1.98
115	3076	Holvoet Steven	Micor nv	8.	8.	8.	7248.	6.			726.12	18.0000	1437.71	35.6400	1.98
115	3075	Huylebroeck Inge	Micor nv	7248.	7248.	7248.	7248.	7247.			927.82	23.0000	1969.02	73.6000	3.20
195	3087	Pauwels Caroline	MNM	8.	8.	8.	7278.	7278.			403.40	10.0000	927.82	23.0000	2.30
195	3088	Schokkaert Inge	Yscoman nv	8.	8.	8.	7288.	7288.			403.40	10.0000	847.14	21.0000	2.10
195	3090	De Hertogh Ellen	Robert Walters nv	8.	8.	8.	7298.	7296.			403.40	10.0000	887.48	22.0000	2.20
115	3096	Roebben Kristel	Steel Factory	7314.	7313.5	7314.	7314.5	7312.5			443.74	11.0000	878.60	21.7800	1.98

Op de lijst ‘Weekplanning’ vind je volgende informatie terug:

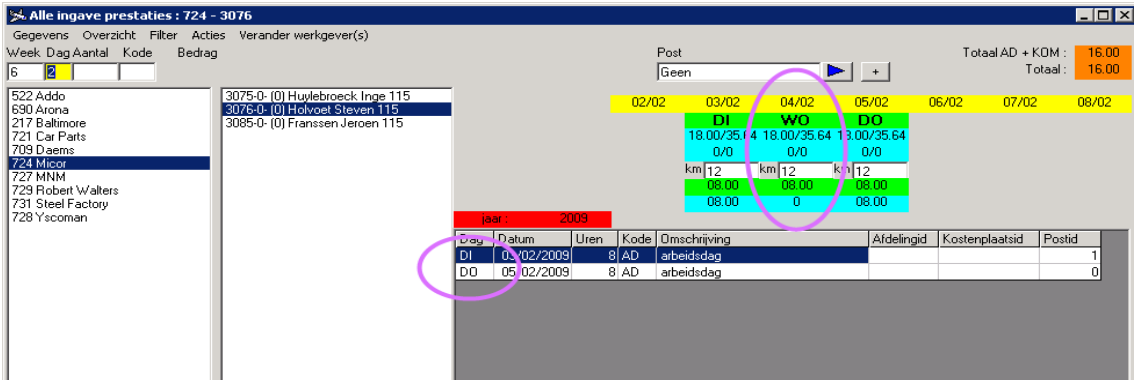
- sectie van de uitzendkracht
- werknemernummer en naam uitzendkracht
- klantnaam
- Per dag van de week het aantal contracturen, de dagen waar ook het klantnummer is ingevuld toont voor welke dag(en) er effectief een contract is aangemaakt
- Loon: … en het bruto-uurloon
- Facturatieprijs: … en facturatieprijs per uur (bruto-uurloon * coëfficiënt)
- Coëfficiënt

WEEKPLANNING, TOON ENKEL NIET INGEVULDE PRESTATIES

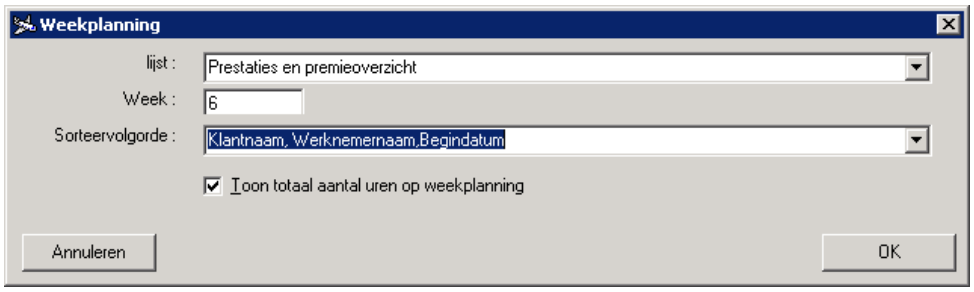




In het weekrooster op deze lijst worden de dagen aangeduid waarvoor geen prestaties zijn ingevuld in het prestatiescherm:



PRESTATIES EN PREMIEOVERZICHT



Bijvoorbeeld ‘Yes’ kiezen:

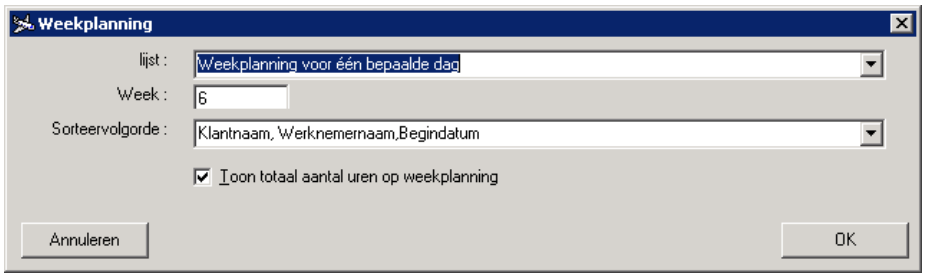
Prestatie en premie overzicht 1 / 1

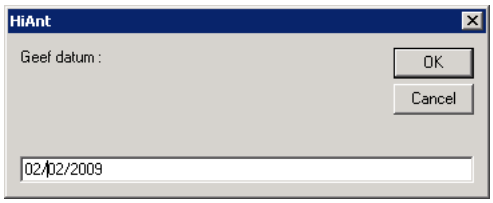
Week : 6

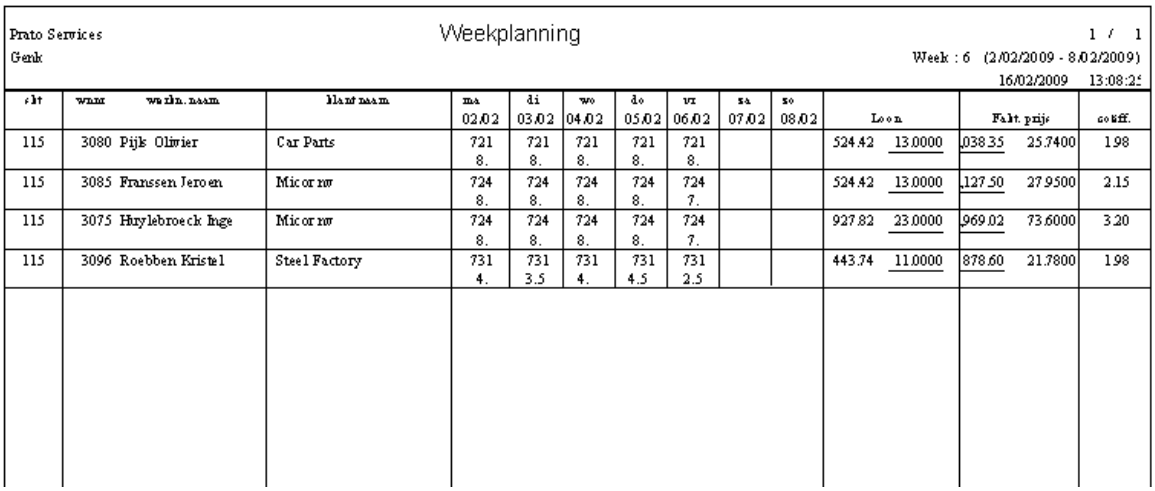
WNNR	Wnnaam	Klnr	Klnaam	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
743	Hoofddorp Winde	522	Addo nv				8AD	7AD		
				15*2000=0(3.76) 15*306=0(0) 15*309=0(0) 7*336=0(2.28) 13*391=0(347.28) 13*392=0(375.06) 1*5104=927.82(23)						
622	Valent Tom	522	Addo nv				4AD 4GW	8AD		
306	Arbois Tine	690	Arona nv				7.5AD	7.5AD		
				15*2000=0(3.76) 15*306=0(0) 30*309=0(0) 8*391=0(187.5) 8*392=0(202.5) 1*5104=504.25(12.5) 2*601=0(3.88)						
3,031	Berghs Inge	217	Balkimore nv				8AD	8AD		
				16*2000=0(4.02) 16*306=0(0) 32*309=0(0) 2*347=0(4) 10*391=0(164) 10*392=0(177.12) 1*5104=403.4(10) 2*601=0(3.08) 1*602=403.4(10)						
3,072	Janssens Tim	721	Car Parts			8AD	8AD	1GEW 7A		
				23*2000=0(5.77) 23*306=0(0) 23*309=0(0) 10*336=0(3.35) 19*391=0(302.35) 19*392=0(326.54) 1*5103=524.42(13) 3*601=0(3.48) 3*653=-131.91(-3.27)						
3,095	Menze Sabine	721	Car Parts							
3,080	Pijls Olivier	721	Car Parts	10A 10A	8AD	8AD	8AD	8AD		
				43*2000=0(10.79) 43*306=0(0) 42*308=0(84) 42*309=0(0) 1*3102=0(19.5) 23*336=0(7.27) 45*391=0(656.77) 45*392=0(709.31) 1*5101=524.42(13) 5*601=0(21) 5*608=0(10) 5*653=-219.85(-5.45)						
180	Cabo Chantal	709	Daems nv				8AD	8AD		
				16*2000=0(4.02) 16*306=0(0) 32*309=0(0) 11*336=0(2.23) 16*347=0(32) 21*391=0(194.23) 21*392=0(209.77) 1*5104=403.4(10) 2*601=0(3.08) 1*602=0(0)						
3,085	Franssen Jeroen	724	Micor nv	8AD	8AD	8AD	8AD	2AD 5GE		
				34*2000=0(8.53) 34*306=0(0) 34*309=0(0) 20*336=0(5.24) 8*346=0(10.4) 18*348=0(117) 39*391=0(574.64) 39*392=0(620.61) 1*5101=524.42(13) 5*601=0(12) 6*608=806.8(45) 4*653=-201.68(-5)						
3,076	Holwoet Steven	724	Micor nv		8AD					
				8*2000=0(2.01) 8*306=0(0) 8*309=0(0) 5*336=0(1.46) 8*346=0(14.4) 9*391=0(159.86) 9*392=0(172.65) 1*5102=726.12(18) 1*601=0(1.7) 1*608=0(5) 1*653=-50.42(-1.25)						
3,076	Holwoet Steven	724	Micor nv							
				1*336=0(0) 1*391=0(0) 1*392=0(0) 1*5103=726.12(18)						
3,076	Holwoet Steven	724	Micor nv				8AD			
				8*2000=0(2.01) 8*306=0(0) 8*309=0(0) 4*336=0(1.32) 7*391=0(145.32) 7*392=0(156.94) 1*5104=726.12(18) 1*601=0(1.7) 1*608=0(5) 1*653=-50.42(-1.25)						
3,075	Huylebroeck Inge	724	Micor nv	8AD	8AD	8GEW	8AD	7AD		
				39*2000=0(9.79) 39*306=0(0) 39*309=0(0) 16*336=0(8.25) 31*391=0(905.25) 31*392=0(977.67) 1*5101=927.82(23) 5*601=0(11.6) 4*653=-175.88(-4.36)						
3,087	Pauwels Caroline	727	MNM				8AD	8AD		
				16*2000=0(4.02) 16*309=0(0) 4*332=0(10.88) 4*391=0(160) 4*392=0(160) 1*5104=403.4(10) 1*602=403.4(10)						
3,090	De Hertogh Ellen	729	Robert Walters nv				8AD	6AD		
				14*2000=0(3.51) 14*309=0(0) 8*332=0(13.33) 28*347=0(56) 8*391=0(196) 8*392=0(196) 1*5104=403.4(10) 2*601=0(4.64) 1*602=0(0)						
3,096	Roebben Kristel	731	Steel Factory	4AD	4AD	4AD	4AD	4AD		
				5*653=-219.85(-5.45)						
3,088	Schokkaert Inge	728	Yscoman nv				8AD	8AD		

Op deze lijst vind je de prestatie- en premiecodes terug die op de gekozen week verrekend zijn.

WEEKPLANNING VOOR ÉÉN BEPAALDE DAG







Prato Services
Genk

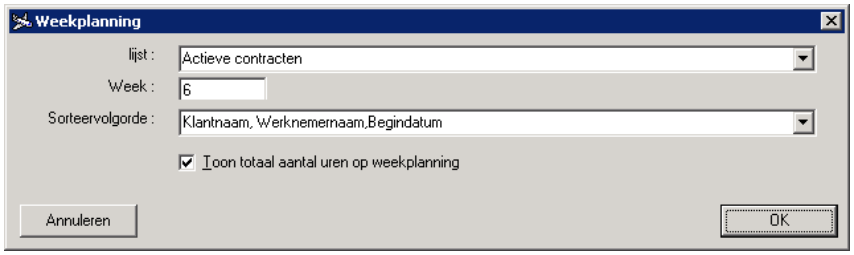
Weekplanning

1 / 1
Week : 6 (2/02/2009 - 8/02/2009)
16/02/2009 13:08:2

rlt	wnnr	wnrkn. naam	klantnaam	ma 02/02	di 03/02	wo 04/02	do 05/02	vr 06/02	za 07/02	zo 08/02	Loon		Fakt. prijs		coeff.
115	3080	Pijls Olivier	Car Parts	721 8.	721 8.	721 8.	721 8.	721 8.			524.42	13.0000	1,038.35	25.7400	1.98
115	3085	Franssen Jeroen	Micor nv	724 8.	724 8.	724 8.	724 8.	724 7.			524.42	13.0000	1,127.50	27.9500	2.15
115	3075	Huylebroeck Inge	Micor nv	724 8.	724 8.	724 8.	724 8.	724 7.			927.82	23.0000	2,969.02	73.6000	3.20
115	3096	Roebben Kristel	Steel Factory	731 4.	731 3.5	731 4.	731 4.5	731 2.5			443.74	11.0000	878.60	21.7800	1.98

Je krijgt in dit overzicht enkel de contracten te zien die de ingevulde datum bevatten.

ACTIEVE CONTRACTEN



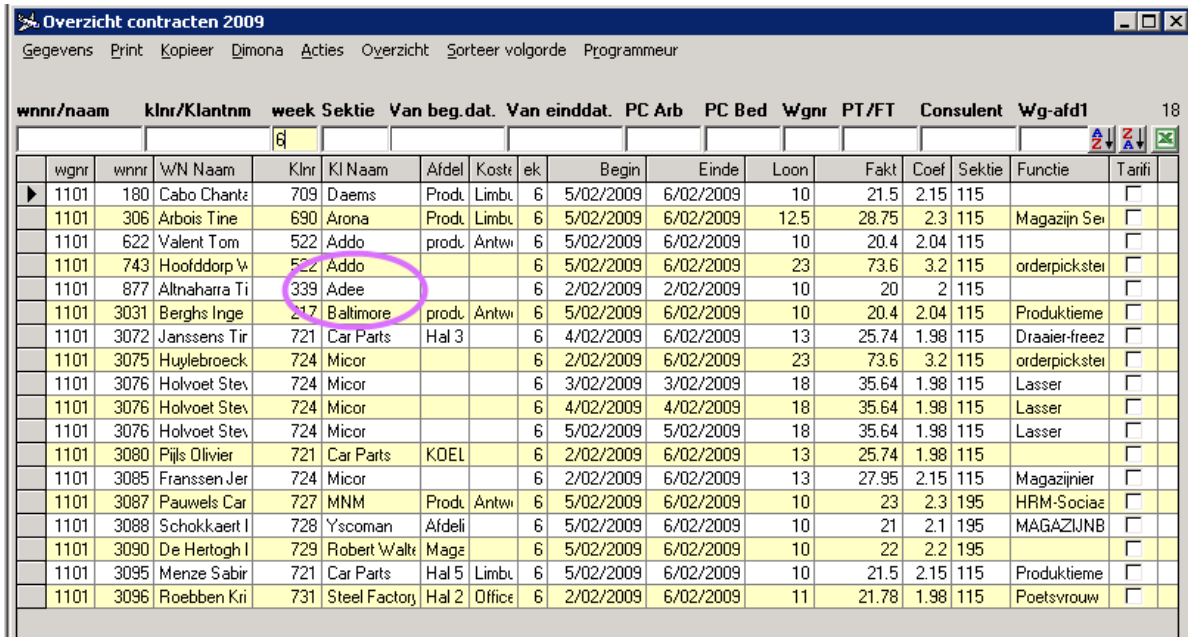
Lijst v.d. actieve contracten

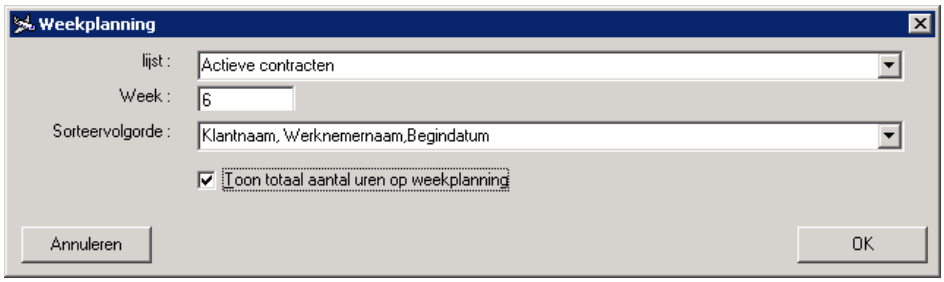
Code Kl. Inter.	Naam klant / Interim naam	Tel Inter. tel	Prestatie van ... tot		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
522	**Addo**	**089/345345**									
743	Hoofddorp Winde	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				8.00	7.00		
622	Valent Tom	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
690	**Arona**	**089/123456**									
306	Arbois Tine	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				7.50	7.50		
217	**Baltimore**	**03/7407676**									
3031	Berghs Inge		05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
721	**Car Parts**	**011/67 45 98**									
3072	Janssens Tim	011/68 12 13	04/02/2009	06/02/2009			8.00	8.00	7.00		
3095	Menze Sabine	0494/87 52 95	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
3080	Pijls Olivier	011/32 45 78	02/02/2009	06/02/2009	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
709	**Daems**	**0344444944**									
180	Cabo Chantal	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
724	**Micor**	**09/2188880**									
3085	Franssen Jeroen	0475/85.64.11	02/02/2009	06/02/2009	8.00	8.00	8.00	8.00	7.00		
3076	Holvoet Steven	0476/89.98.06	03/02/2009	03/02/2009		8.00					
3076	Holvoet Steven	0476/89.98.06	04/02/2009	04/02/2009			8.00				
3076	Holvoet Steven	0476/89.98.06	05/02/2009	05/02/2009				8.00			
3075	Huylebroeck Inge	034940021	02/02/2009	06/02/2009	8.00	8.00	8.00	8.00	7.00		
727	**MNM**	**02 345 56 78**									
3087	Pauwels Caroline	0473/77.05.08	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
729	**Robert Walters**										
3090	De Hertogh Ellen		05/02/2009	06/02/2009				8.00	6.00		
731	**Steel Factory**	**011/26 98 62**									
3096	Roebben Kristel	089/85 64 23	02/02/2009	06/02/2009	4.00	3.50	4.00	4.50	2.50		
728	**Yscoman**	**03 889 03 03**									

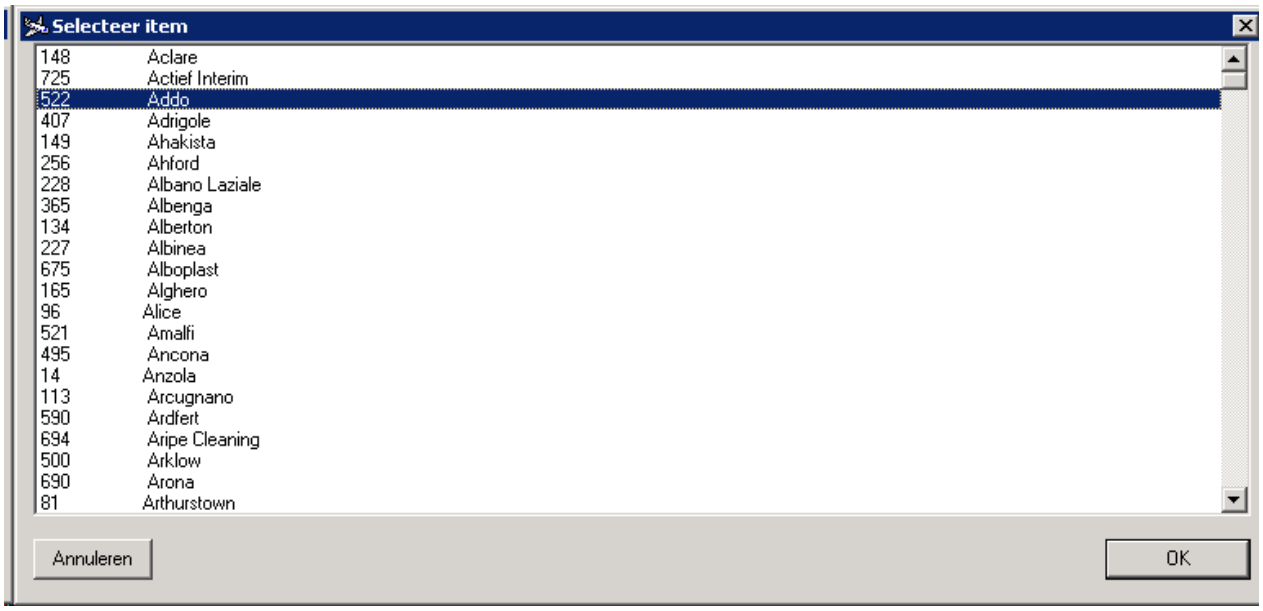
Deze lijst toont de uitzendkrachten en klanten waarvoor er een contract is in de opgevraagde week, met de overeenkomstige telefoonnummers. Ook de contractduur en de contracturen kan je hierop terugvinden.

Via parametrisatie is het mogelijk om een tussenscherm te bekomen waar men enkel de klanten kan selecteren die aangemaakt werden onder het actieve kantoor.
Voorbeeld:
Je werkt onder kantoornummer 1101, waaronder verschillende contracten gemaakt zijn in week 6. Een van de klanten is echter aangemaakt in kantoor 1102, klant Adee. Indien we de parameter “frmWeekplanning”,”ActieveContracten”,”IngaveKlant” op 1 plaatsen, zal HiAnt een tussenscherm tonen met keuzemogelijkheid van alle klanten die aangemaakt zijn in het actieve kantoor, klant Adee zal hiertussen niet verschijnen:

Bedrijvenoverzicht (alleen klanten)
Gegevens Overzicht Lijsten Document
Klnr/Naam
Gemeente/Woonplaats
Firmakode
Wgnr
339
K
Wgnr Klnr Naam Code Telefoon Persoon Gemeente Coef. A Coef. B Fax PCA PCB BTW nr. Boekhoudcode Financiele Rating
1102 339 Adee K1 089/112233 Mevr. Nootdorp Bilzen 089/332211 111


Overzicht contracten 2009
Gegevens Print Kopieer Dimona Acties Overzicht Sorteer volgorde Programmeur
wnnr/naam klnr/Klantnm week Sektie Van beg.dat. Van einddat. PC Arb PC Bed Wgnr PT/FT Consulent Wg-afd1
18
6
wgnr wnnr WN Naam Klnr Kl Naam Afdel Koste ek Begin Einde Loon Fakt Coef Sektie Functie Tarifi
1101 180 Cabo Chanta 709 Daems Produ Limbu 6 5/02/2009 6/02/2009 10 21.5 2.15 115
1101 306 Arbois Tine 690 Arona Produ Limbu 6 5/02/2009 6/02/2009 12.5 28.75 2.3 115 Magazijn Se
1101 622 Valent Tom 522 Addo produ Antw 6 5/02/2009 6/02/2009 10 20.4 2.04 115
1101 743 Hoofddorp V 522 Addo 6 5/02/2009 6/02/2009 23 73.6 3.2 115 orderpickster
1101 877 Altnaharra Ti 339 Adee 6 2/02/2009 2/02/2009 10 20 2 115
1101 3031 Berghs Inge 217 Baltimore produ Antw 6 5/02/2009 6/02/2009 10 20.4 2.04 115 Produktieme
1101 3072 Janssens Tir 721 Car Parts Hal 3 6 4/02/2009 6/02/2009 13 25.74 1.98 115 Draaier-freez
1101 3075 Huylebroeck 724 Micor 6 2/02/2009 6/02/2009 23 73.6 3.2 115 orderpickster
1101 3076 Holvoet Stev 724 Micor 6 3/02/2009 3/02/2009 18 35.64 1.98 115 Lasser
1101 3076 Holvoet Stev 724 Micor 6 4/02/2009 4/02/2009 18 35.64 1.98 115 Lasser
1101 3076 Holvoet Stev 724 Micor 6 5/02/2009 5/02/2009 18 35.64 1.98 115 Lasser
1101 3080 Pijls Olivier 721 Car Parts KOEL 6 2/02/2009 6/02/2009 13 25.74 1.98 115
1101 3085 Franssen Jer 724 Micor 6 2/02/2009 6/02/2009 13 27.95 2.15 115 Magazijnier
1101 3087 Pauwels Car 727 MNM Produ Antw 6 5/02/2009 6/02/2009 10 23 2.3 195 HRM-Sociaa
1101 3088 Schokkaert I 728 Yscoman Afdeli 6 5/02/2009 6/02/2009 10 21 2.1 195 MAGAZIJNB
1101 3090 De Hertogh I 729 Robert Walte Maga 6 5/02/2009 6/02/2009 10 22 2.2 195
1101 3095 Menze Sabir 721 Car Parts Hal 5 Limbu 6 5/02/2009 6/02/2009 10 21.5 2.15 115 Produktieme
1101 3096 Roebben Kri 731 Steel Factory Hal 2 Office 6 2/02/2009 6/02/2009 11 21.78 1.98 115 Poetsvrouw


Weekplanning
lijst :
Actieve contracten
Week :
6
Sorteervolgorde :
Klantnaam, Werknemernaam,Begindatum
Toon totaal aantal uren op weekplanning
Annuleren
OK



In bovenstaand voorbeeld is de klant Adee niet terug te vinden aangezien de klant werd aangemaakt onder kantoor 1102.

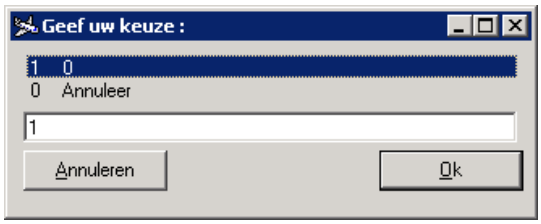
Lijst v.d. actieve contracten

Code Kl. / Inter.	Naam klant / Interim naam	Tel / Inter. tel	Prestatie van ... tot		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
522	**Addo**	**089/345345**									
743	Hoofddorp Winde	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				8.00	7.00		
622	Valent Tom	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
							0	2	2		

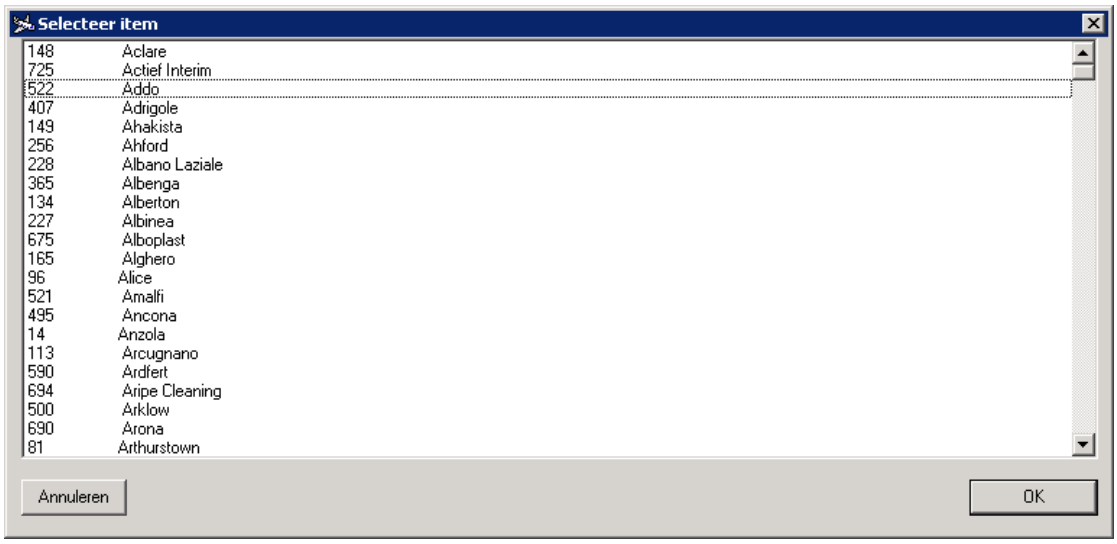
* : Onder Contract zonder uurrooster
9 : Onder contract met uurrooster
_ : Onder contract zonder uurrooster voor de desbetreffende dag

ACTIEVE CONTRACTEN PER HOOFDFUNCTIEGROEP

Via deze toepassing kan je voor een bepaalde week een lijst opvragen van alle actieve contracten per hoofdfunctiegroep, en dit via een door jou geselecteerde sorteervolgorde. Via parametrisatie kan je ook instellen dat je de lijst voor meerdere weken kan selecteren.



Kies de eerste mogelijkheid ‘0’ om het overzicht te bekomen. Je kan vervolgens nog een of meerdere klanten selecteren:



Indien je een overzicht wenst van alle klanten, druk je hier op ‘ Annuleren’.

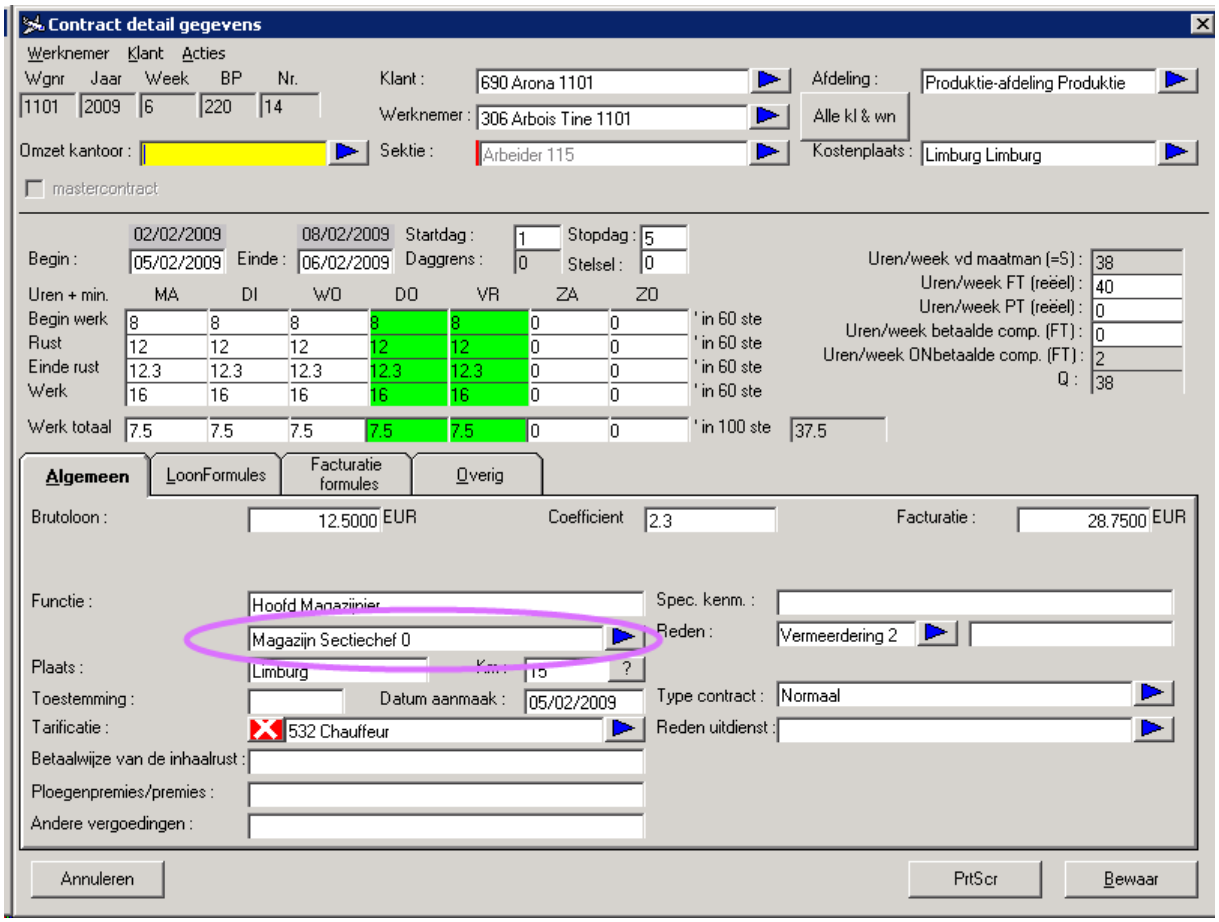
0

Lijst v.d. actieve contracten

Code Kl. Inter.	Naam klant / Interim naam	Tel / Inter. tel	Prestatie van ... tot		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
690	**Arona**	**089/123456**									
306	Arbois Tine	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				7.50	7.50		
217	**Baltimore**	**03/7407676**									
3031	Berghs Inge		05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
721	**Car Parts**	**011/67 45 98**									
3095	Menze Sabine	0494/87 52 95	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
727	**MNM**	**02 345 56 78**									
3087	Pauwels Caroline	0473/77.05.08	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
							0	**4**	**4**		

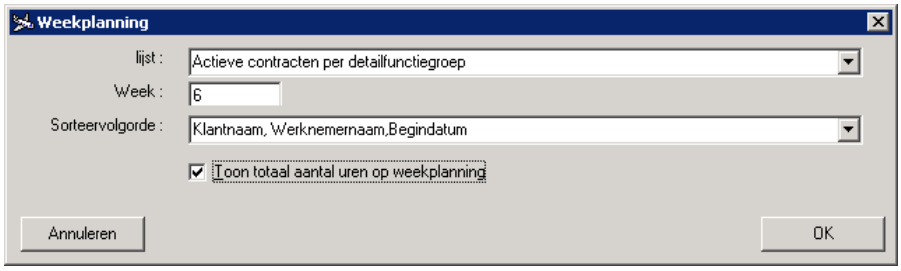
* : Onder Contract zonder uurrooster
9 : Onder contract met uurrooster
_ : Onder contract zonder uurrooster voor de desbetreffende dag

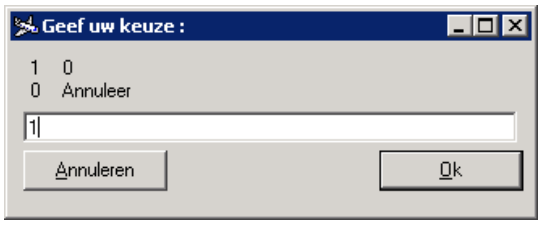
In deze lijst wordt de informatie van de contracten waarin de gestructureerde functie is ingevuld, getoond:

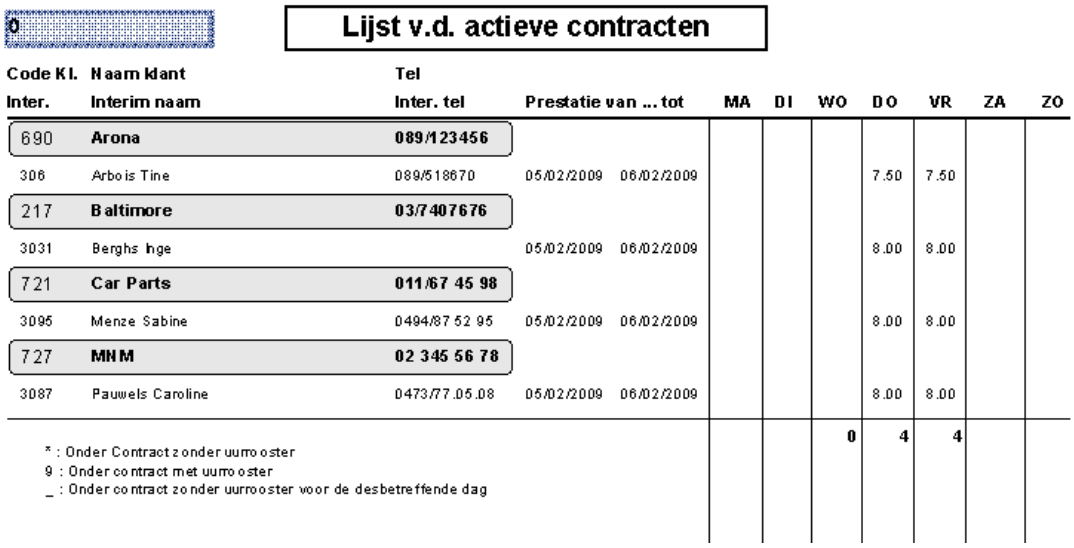


ACTIEVE CONTRACTEN PER DETAILFUNCTIEGROEP

Via deze toepassing kan je voor een bepaalde week een lijst opvragen van alle actieve contracten per detailfunctiegroep, en dit via een door jou geselecteerde sorteervolgorde. Via parametrisatie kan je ook instellen dat je de lijst voor meerdere weken kan selecteren.







0

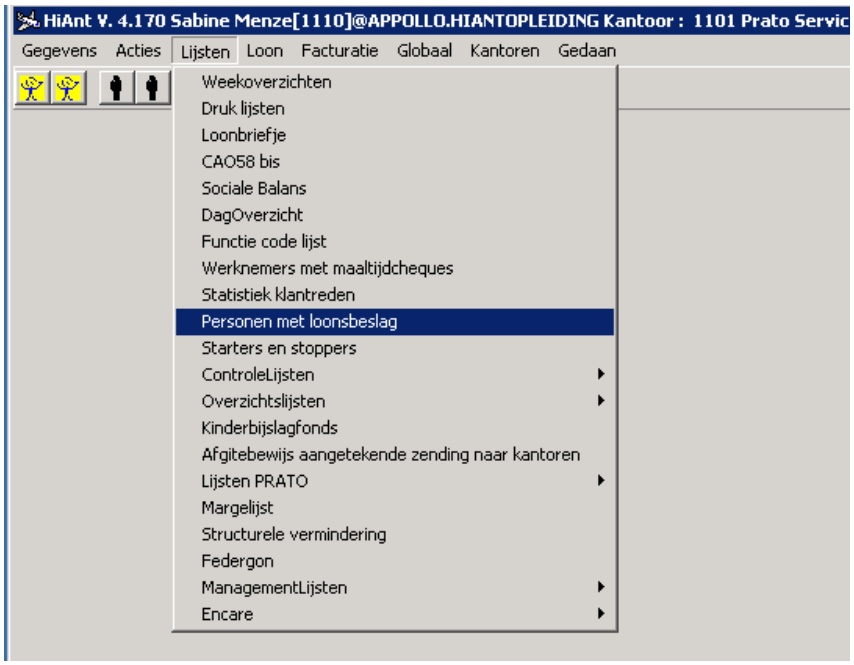
Lijst v.d. actieve contracten

Code Kl. / Inter.	Naam klant / Interim naam	Tel / Inter. tel	Prestatie van ... tot		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
690	**Arona**	**089/123456**									
306	Arbois Tine	089/518670	05/02/2009	06/02/2009				7.50	7.50		
217	**Baltimore**	**03/7407676**									
3031	Berghs Inge		05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
721	**Car Parts**	**011/67 45 98**									
3095	Menze Sabine	0494/87 52 95	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
727	**MNM**	**02 345 56 78**									
3087	Pauwels Caroline	0473/77.05.08	05/02/2009	06/02/2009				8.00	8.00		
							0	**4**	**4**		

* : Onder Contract zonder uurrooster
9 : Onder contract met uurrooster
_ : Onder contract zonder uurrooster voor de desbetreffende dag

PERSONEN MET LOONBESLAG

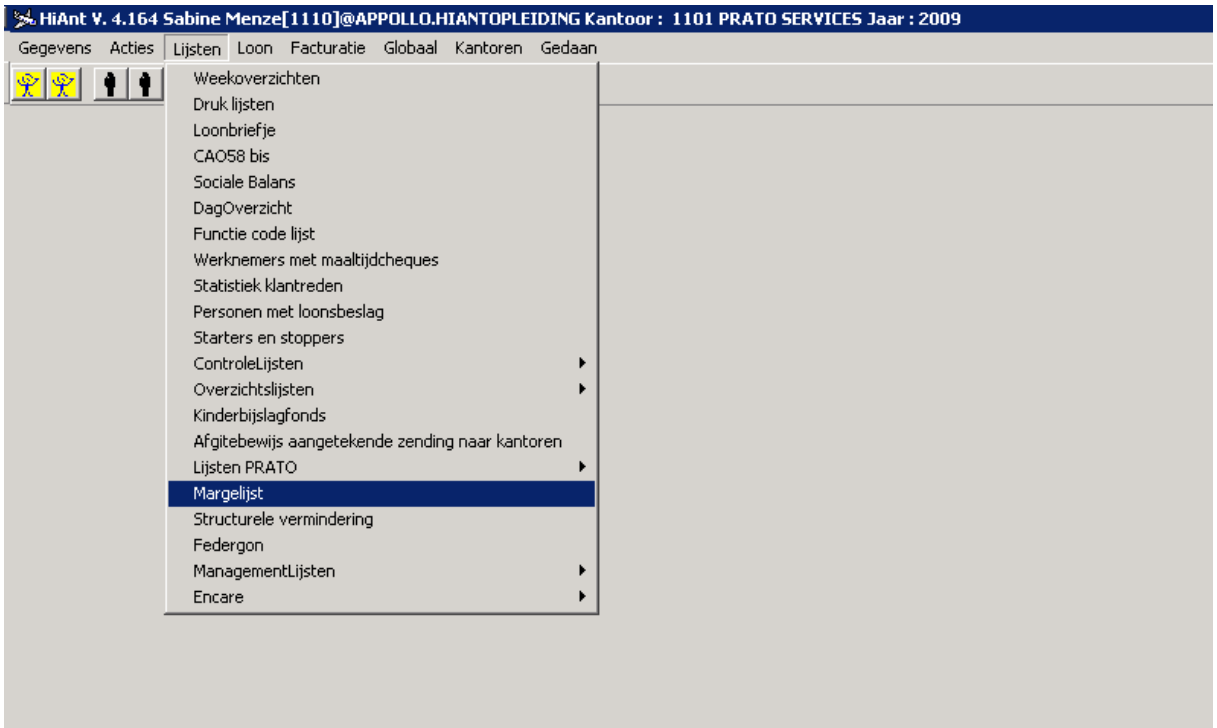
Personen met loonbeslag dien je kenbaar te maken door in de werknemerfiche bij het veld ‘Loonbeslag’ een hoofdletter X in te geven. Je kan nu ook een lijst opvragen met de personen die loonbeslag hebben.

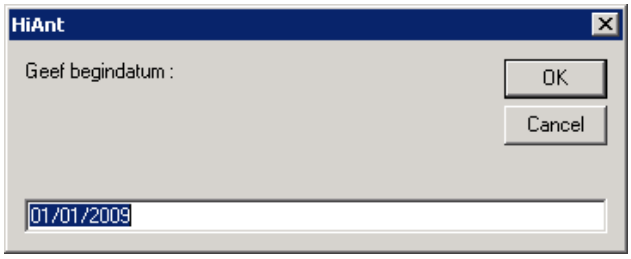


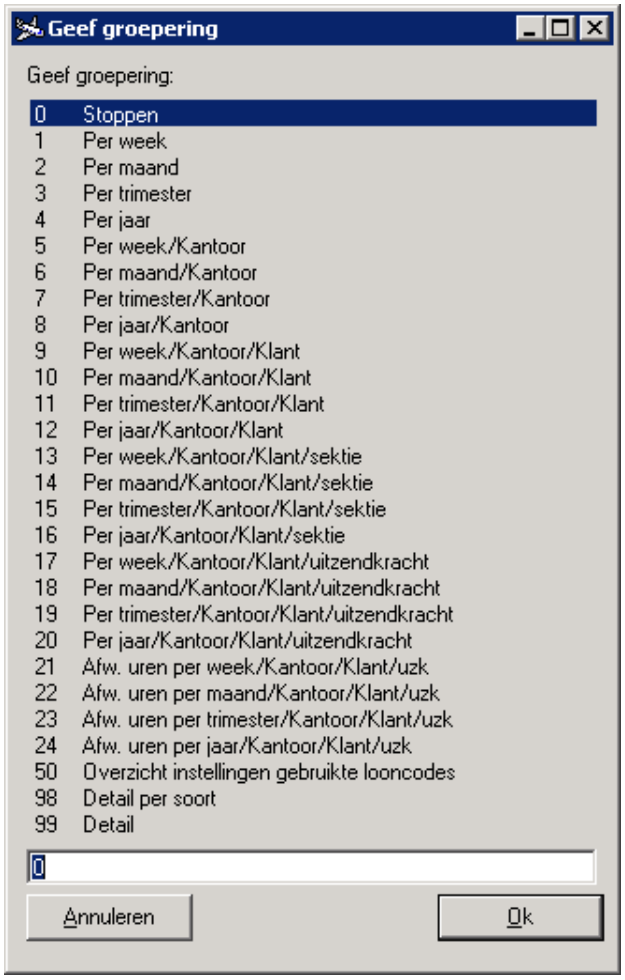
Indien je de lijst van ‘Personen met loonbeslag’ wenst op te vragen, kan je eerst de begin- en eindweek aanduiden waarin HiAnt naar personen op zoek gaat die dan een contract hebben. Indien je co-medewerker bent, kan je vervolgens de keuze maken om de personen van een bepaald kantoor of van alle kantoren op te vragen. Je kan hier ook meerdere kantoren opgeven d.m.v. een ‘,’ teken te plaatsen tussen de gewenste kantoornummers.

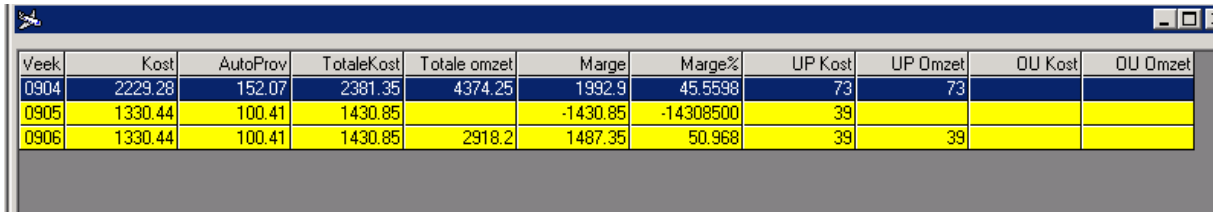
MARGELIJSTEN

Via het hoofdscherm -> Lijsten -> Margelijsten kan je verschillende de margelijsten van een aangegeven periode, op verschillende manieren toonbaar maken.

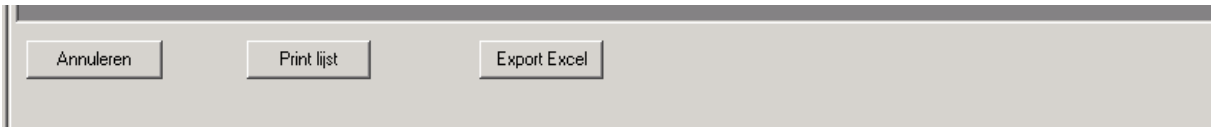




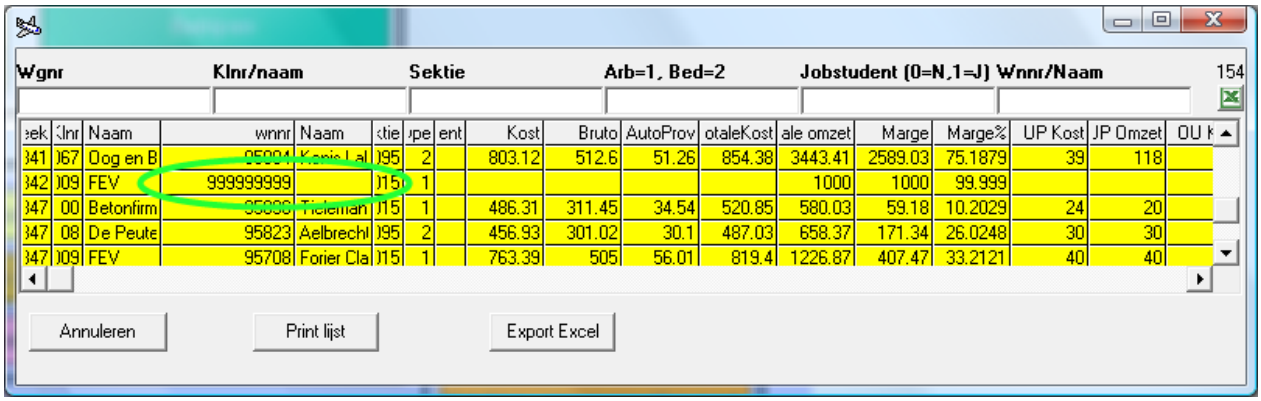




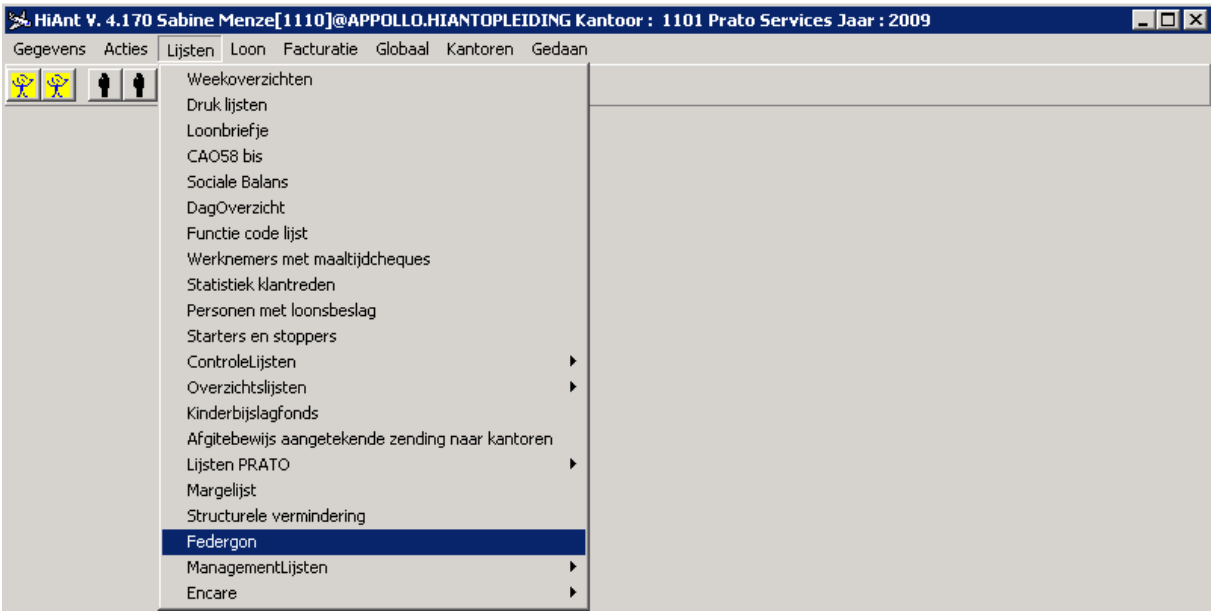
Week	Kost	AutoProv	TotaleKost	Totale omzet	Marge	Marge%	UP Kost	UP Omzet	OU Kost	OU Omzet
0904	2229.28	152.07	2381.35	4374.25	1992.9	45.5598	73	73		
0905	1330.44	100.41	1430.85		-1430.85	-14308500	39			
0906	1330.44	100.41	1430.85	2918.2	1487.35	50.968	39	39		



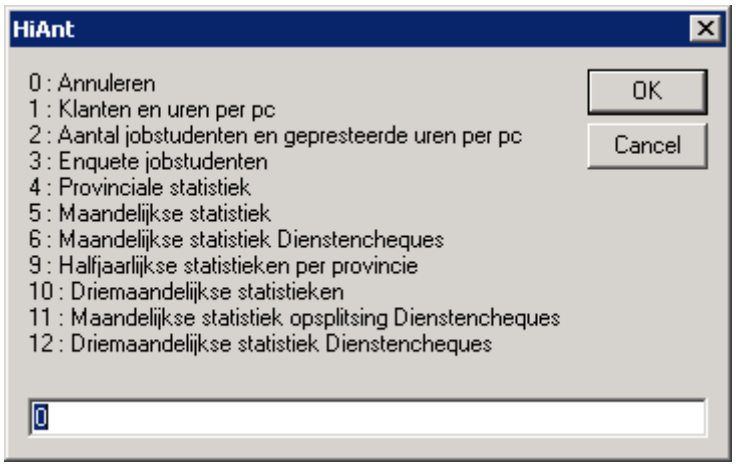
In de margelijsten met nummers 17 t.e.m. 20 en van 31 t.e.m. 38 vind je telkens een veld met uitzendkrachtnamen terug. Indien er bij bepaalde klanten in deze lijst geen naam voorkomt van een uitzendkracht, dan gaat het hier om selectiefacturen. De werknemer die met het aangegeven selectiefactuur is aangeworven, staat immers niet noodzakelijk ingeschreven in het HiAnt bestand.



LIJSTEN FEDERGON



Bij het selecteren van de Federgon-lijsten krijg je een aantal keuzemogelijkheden van het soort lijst dat je wenst:



Een voorbeeld hieruit is lijst nummer 10 'Driemaandelijkse statistieken':

Driemaandelijkse statistieken / Statistiques trimestrielles 2008/4(ZONDER dienstencheques)

Bedrijf / Entreprise : Prato Interim nv

1. Klassieke uitzendarbeid + jobstudenten / Intérim classique + étudiants jobistes

	Brussels		Vlaams		Waals	
	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers
Omzetcijfer (EUR) Chiffre d'affaires (EUR)			26431.99	18735.95		
Brutoloon (EUR) (RSZ niet afgetrokken) Salaires bruts (EUR) (ONSS non déduit)			11790.21	8330.89		
Aantal RSZ-dagen Nombre de jours ONSS			121	87		
Aantal gepresteerde uren Nombre d'heures prestées			1096	752		

	Brussels			Vlaams			Waals		
	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Gemengd/ Mixtes	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Gemengd/ Mixtes	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Gemengd/ Mixtes
Aantal agentschappen Nombre d'agences						2			1

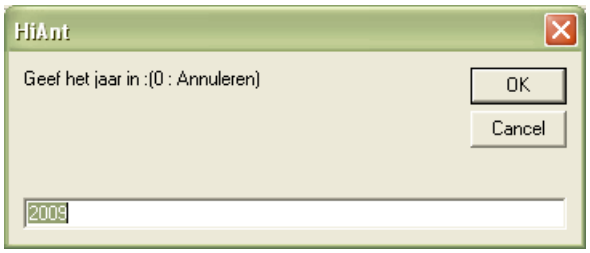
Aantal vaste werknemers Nombre de salariés fixes	10

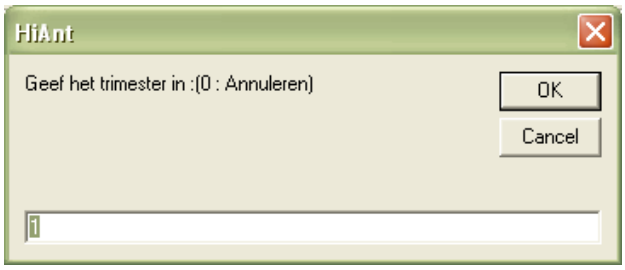
2. Jobstudenten (Belgische cijfers) / Etudiants jobistes (chiffres belges)

	Brussels		Vlaams		Waals	
	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers	Bedienden / Employés	Arbeiders / Ouvriers
Omzetcijfer (EUR) Chiffre d'affaires (EUR)						
Brutoloon (EUR) (RSZ niet afgetrokken) Salaires bruts (EUR) (ONSS non déduit)						
Aantal RSZ-dagen Nombre de jours ONSS						
Aantal gepresteerde uren Nombre d'heures prestées						

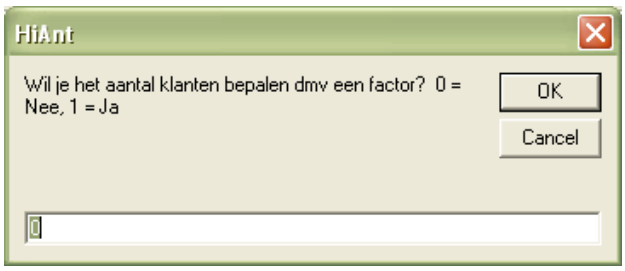
Een ander voorbeeld is de lijst (12) die je het aantal klanten en dienstencheque werknemers toont op de laatste dag van het kwartaal. Indien je deze lijst geselecteerd hebt, zal HiAnt je het jaar en het kwartaal vragen waarvoor je de lijst wenst aan te maken. Standaard stelt HiAnt het kwartaal van de huidige datum -1 voor.

➔ vb. op 26/05/2009 wordt het jaar 2009 en het kwartaal 1
vb. op 13/02/2009 wordt het jaar 2008 en het kwartaal 4

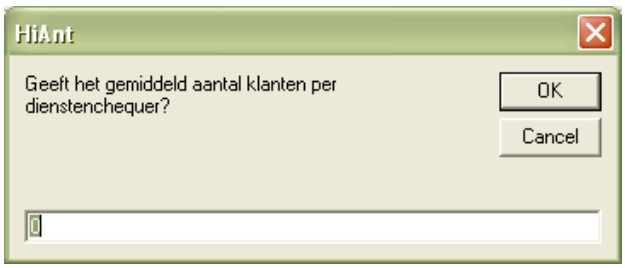




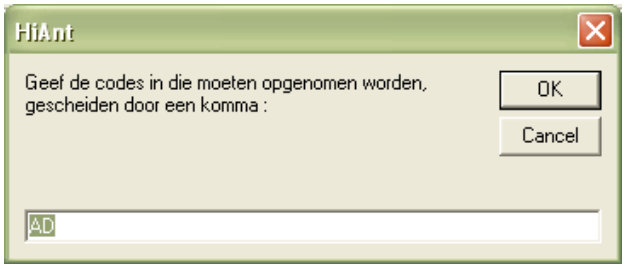
➔ Dan vraagt HiAnt of je het aantal klanten wil bepalen dmv een factor:



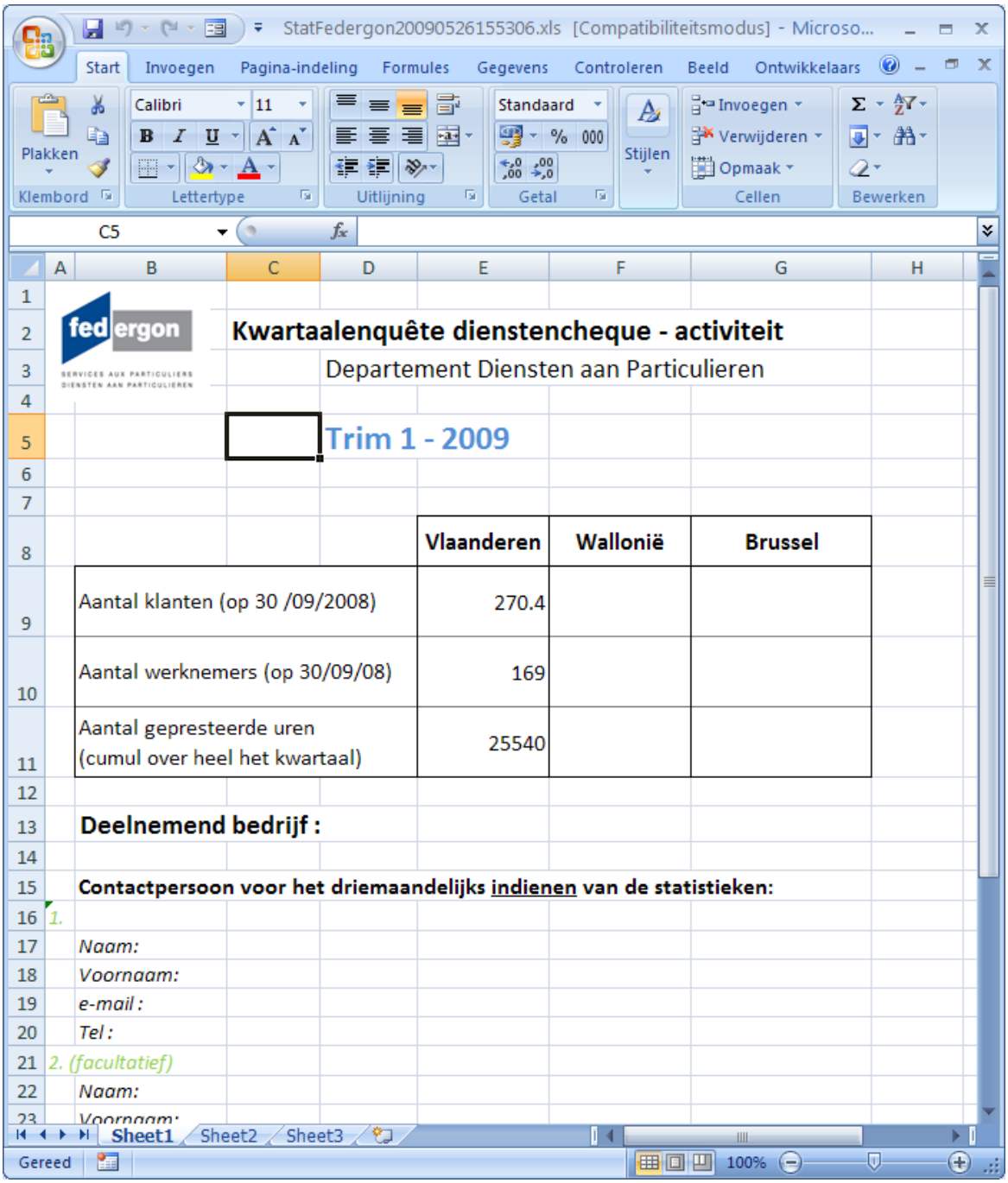
- Als je hier 0 kiest dan berekent HiAnt het aantal klanten per gewest op basis van de afdelingen die zijn ingegeven in de prestaties.
- Als je hier 1 kiest dan kun je een gemiddeld aantal klanten per dienstencheque werknemer opgeven, deze laatste mogelijkheid dient voor uitzendbedrijven die de gezinnen niet als afdeling ingeven in de prestaties waardoor HiAnt de statistiek niet correct kan genereren.



➔ Ten slotte vraagt HiAnt de dagcodes die je wilt van de prestaties die je in aanmerking wilt nemen:



➔ De statistiek wordt gemaakt en op het scherm getoond:



De volgende moederdocumenten zijn nodig voor een goede werking.
emptyFedergonDcTrimEnq.xls
emptyFedergonDcTrimEnqFr.xls

SOCIALE BALANS ZIE PRATOFLEX VIA LINK HTTPS://PRATO.FRESHDESK.COM/A/SOLUTIONS/ARTICLES/29000037269?LANG=NL

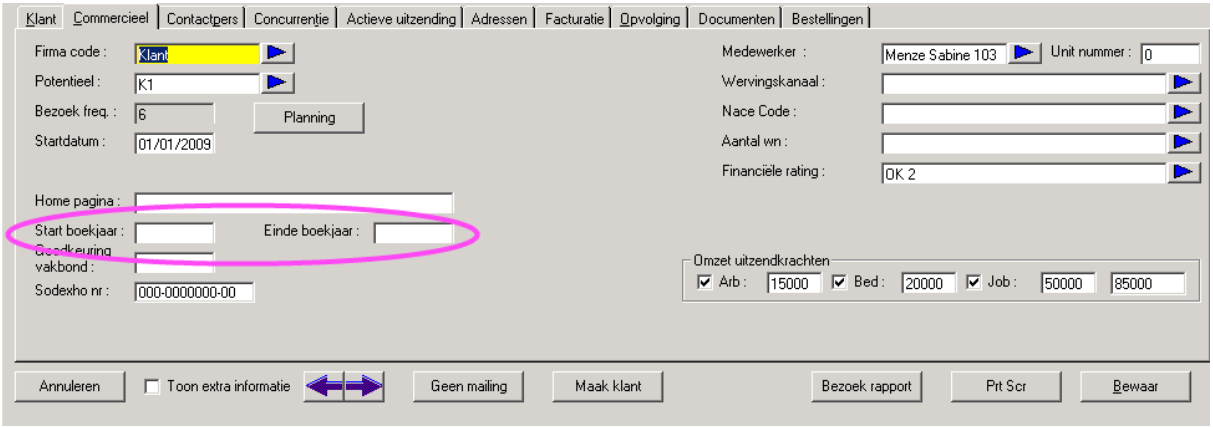
WETTELIJKE VERPLICHTING

Bij het afsluiten van een boekjaar is elke onderneming die werknemers tewerkstelt verplicht om een sociale balans op te stellen. Deze sociale balans dient gepubliceerd te worden en de wet verplicht de werkgever om de werknemer hierover in kennis te stellen. Dit kan door de ondernemingsraad, of bij het ontbreken hiervan, de syndicale delegatie in te lichten. Bij ondernemingen met minder dan 50 werknemers zal de sociale balans bekend gemaakt moeten worden door aanplakking op de plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden.

Deze sociale balans bevat zowel informatie over de staat van het tewerkgestelde personeel als informatie over het personeelsverloop en de opleidingsactiviteiten die in dat boekjaar hebben plaatsgevonden.

DATA BOEKJAAR

Het is mogelijk om binnen HiAnt deze sociale balans af te drukken. Eerst moet je hiervoor echter nagaan of het opgegeven boekjaar door de klant, ook overeenkomt met het kalenderjaar. Standaard zal HiAnt de periode van het boekjaar gelijkstellen aan dat van het kalenderjaar. Indien de begin- en einddatum afwijken, dien je deze data in te vullen in de hiervoor voorziene velden in de klantenfiche bij het tabblad ‘Commercieel’:



De sociale balans zal ook rekening houden met de exacte begin- en einddatum van het boekjaar en rond deze dus niet af op de week.

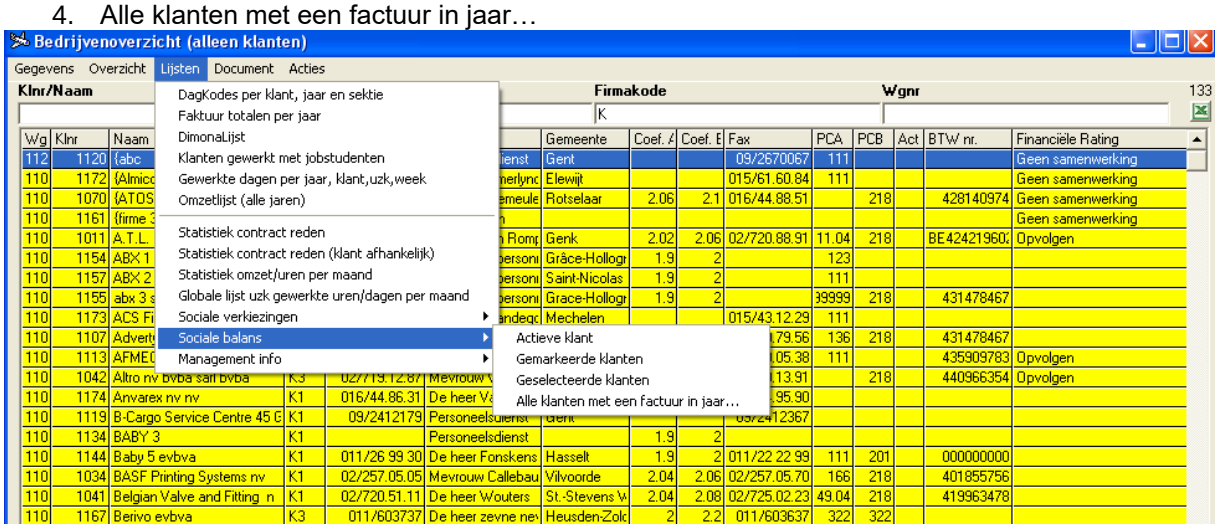
KLANTENGROEPEN

Indien er meerdere klanten zijn met eenzelfde BTW nummer kan je deze groeperen tot een klantengroep. Er kan voor deze klantengroep dan één sociale balans worden afgeleverd, en dus niet voor elke klant individueel.

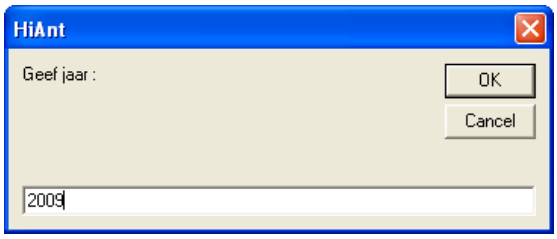
SOCIALE BALANS VANUIT HIANT

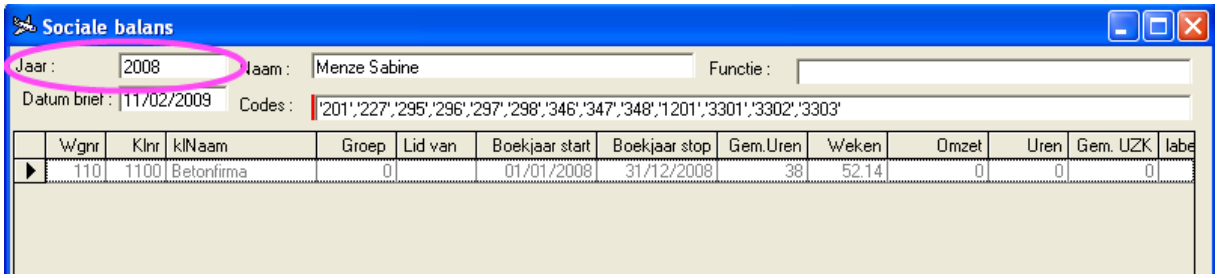
De sociale balans kan aangemaakt worden vanuit het klantenoverzichtscherm (F3) -> Lijsten -> Sociale balans. Je kan een keuze maken uit 4 mogelijkheden:

1. Actieve klant
2. Gemarkeerde klanten (gemarkeerd door Ctrl toets, rode markering)
3. Geselecteerde klanten (geselecteerd door de muis, blauwe markering)
4. Alle klanten met een factuur in jaar…

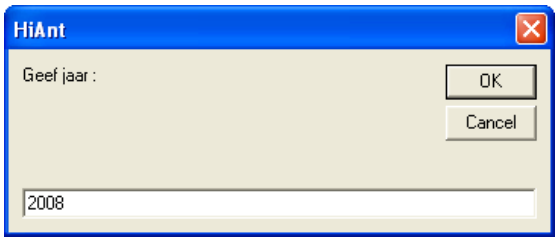


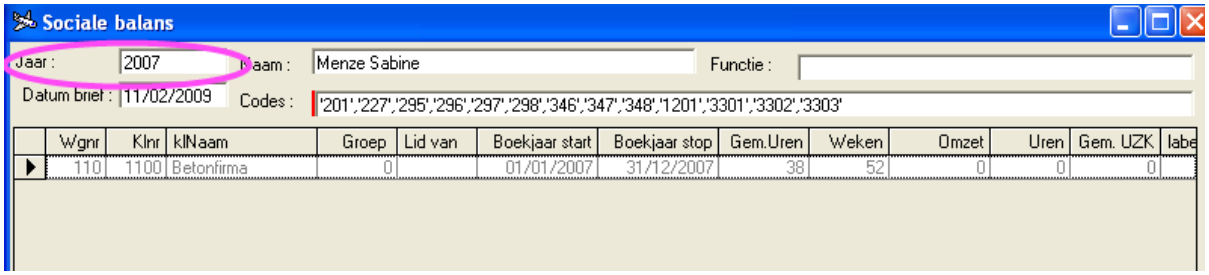
Nadat je een selectie hebt gemaakt uit deze menu's zal je zien dat HiAnt standaard het vorige jaar als boekjaar aangeeft. Dus indien jouw gekozen jaar 2009 was, zal het systeem automatisch het boekjaar 2008 gaan tonen:





Het veld 'Jaar' kan je niet wijzigen in dit scherm. Wens je toch de sociale balans voor een bepaalde klant van bijvoorbeeld 2007, dan dien je eerst naar het beginscherm te gaan en via CTRL Y het jaar te veranderen naar 2008. Als boekjaar zal HiAnt dan automatisch het actieve jaar – 1 beschouwen:



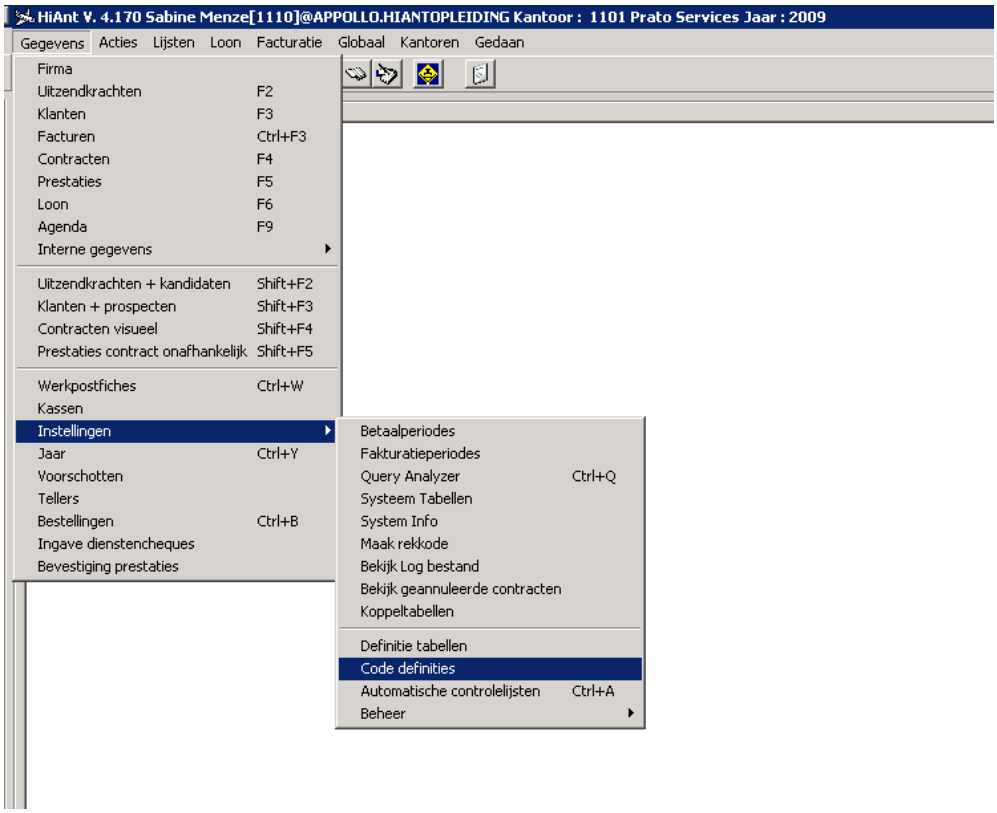


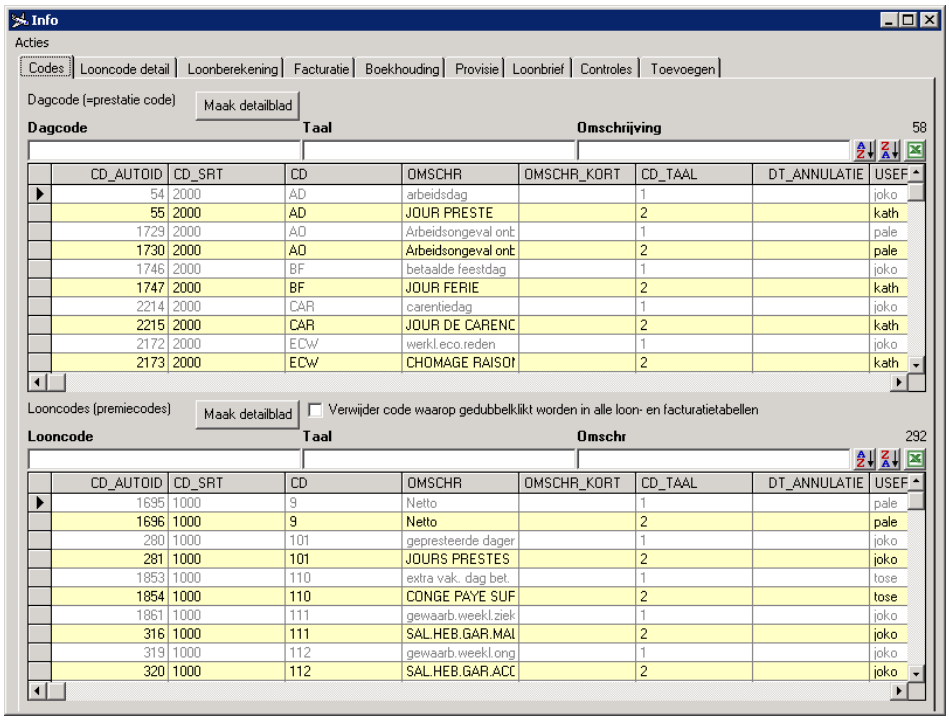
Het document zal steeds in de taal verschijnen die gelijk is aan de taal van de klant.
Op het detailscherm van de sociale balans vind je volgende gegevens terug:

Jaar	Het boekjaar waaruit de gegevens zullen gehaald worden voor de sociale balans
Naam	Standaard is dit de naam van de actieve persoon (gpersoneelsid)
Functie	Standaard is dit de functie van de actieve persoon (via gepersoneelsid uit de personeeltabel)
Datum brief	

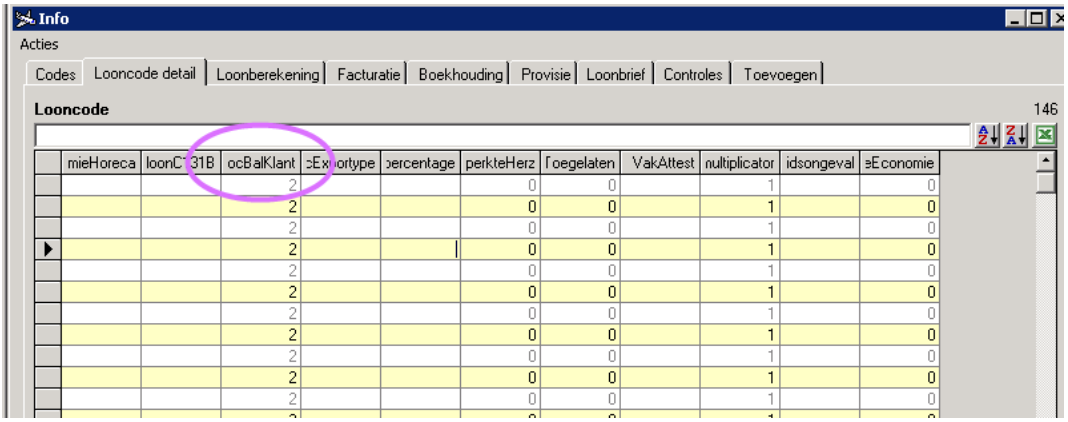
Codes	Deze codes worden in aanmerking genomen voor het berekenen van het aantal uren op de sociale balans

Met welke codes er wordt rekening gehouden, kan je terugvinden in het overzicht van de codedefinities:





Op het tweede tabblad ‘Looncode detail’ vind je dan het veld ‘SocBalKlant’ terug:



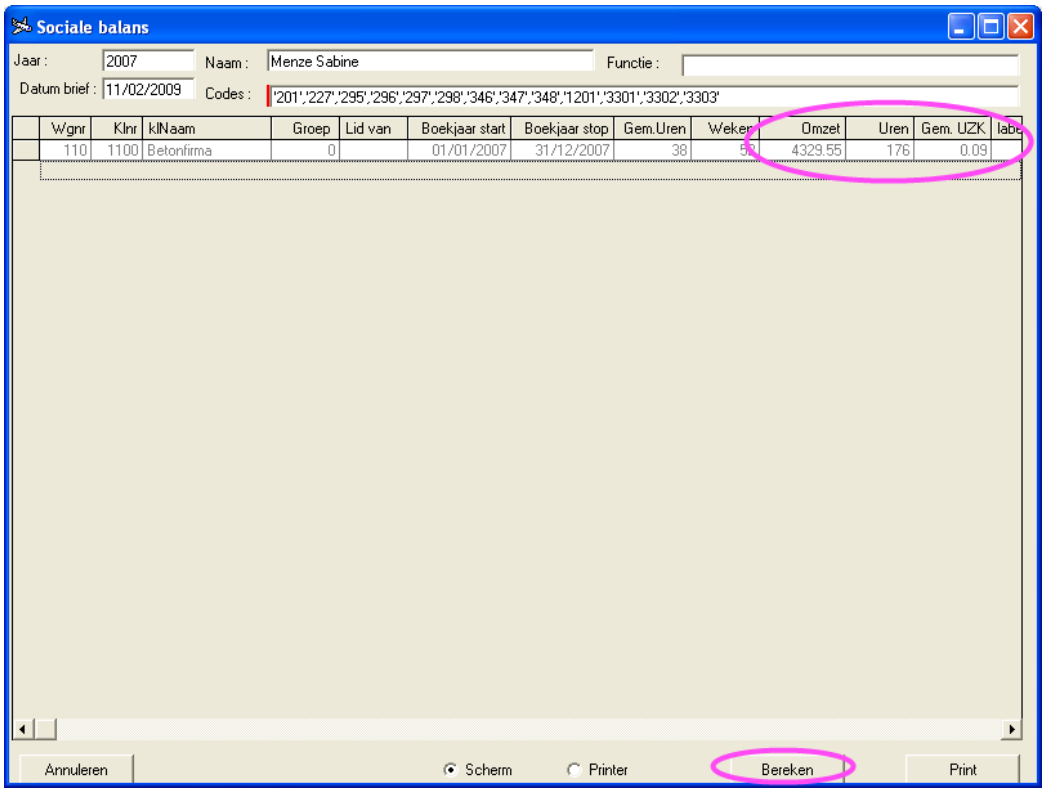
HiAnt zal bij het opmaken van de sociale balans allereerst controleren of de waarden in het veld ‘SocBalKlant’ gelijk zijn aan 1 of 2. Indien dit niet het geval is verschijnt volgende foutmelding:

Enkel de codes met waarde 1 ingegeven in het veld ‘SocBalKlant’ zullen verschijnen in de opsomming van de codes bij de sociale balans.

In de overzichtslijst worden volgende velden getoond:

Wgnr	Werkgevernummer (kantoornummer)
Klnr	Klantnummer
klNaam	Klantnaam
Groep	Indien de klant geen groep is, zal hier 0 ingevuld zijn. Alle cijfers verschillend van 0 geven aan dat de klant een klantengroep is
Lid van	Geeft eventueel de groep aan waar de klant lid van is
Boekjaar start	Begindatum boekjaar
Boekjaar stop	Enddatum boekjaar
Gem. Uren	Gemiddeld aantal uren per week
Weken	Totaal aantal verschillende weken die in de facturatie gevonden worden tussen de opgegeven begin- en einddatum van de opgegeven klant / klantengroep. Het aantal weken wordt bepaald adhv de datum in de factuurdetail gekoppeld aan de weken in de facturatiep tabel
Omzet	Som van de nettobedragen van de facturen tussen de start- en einddatum van het betreffende boekjaar
Uren	Aantal uren van de facturen tussen de start- en einddatum van het betreffende boekjaar van de ingestelde uurcodes
Gem. UZK	Gemiddeld aantal uitzendkrachten van die periode. HiAnt houdt hierbij rekening met het totaal aantal uren t.o.v. het gemiddeld uurregime van de arbeiders in de klantenfiche om het gemiddeld aantal uitzendkrachten (fulltime equivalente) uit te rekenen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen arbeiders en bedienden.

Door te klikken op de knop ‘Bereken’ zal HiAnt de omzet, uren en gemiddeld aantal uitzendkrachten gaan berekenen:



Voor de omzet zal HiAnt het totaal van de omzet berekenen tussen de 2 opgegeven data van de klant of van alle leden van de klantengroep.

Je kan de sociale balans nu afdrukken door op de knop ‘Print’ te drukken.

MANAGEMENT RAPPORTAGE

In HiAnt is het mogelijk om een document te bekomen dat per klant een overzicht, evaluatie,… biedt en waarvan de inhoud zelf kan bepaald worden. Dit betekent dat je zelf bepaalt welke gegevens uit HiAnt in dit rapportage document getoond worden. Dit document wordt gekenmerkt door het feit dat je op één sheet alle gegevens uit HiAnt kan gebruiken. Meer info kan je terugvinden in de handleiding ‘Operations’.

5

CAO 58BIS – CAO 58TERSELECT * FROM CODE WHERE CD_SRT = '2000' AND CD IN ('EVA', 'SOL')

SELECT * FROM CODE WHERE CD_SRT = '1000' AND CD_TAAL = 1 ORDER BY CONVERT(INT, CD)--(OM TE KIJKEN WELKE CODE NOG VRIJ IS)

SELECT * FROM CODE WHERE CD_SRT = '1000' AND CD IN (2007) ORDER BY CONVERT(INT, CD)

SELECT * FROM LOONCODED WHERE LOONCODE IN (2007)

SELECT * FROM LOONFORMULE WHERE LOONCODE IN (2007) AND CDKEY = 'ALG'

SELECT * FROM CODE WHERE CD_SRT = '1001' AND CD_TAAL = 1

(KIJKEN WAT HET VELD CDEENHEID INHOUD)

SELECT * FROM FACTFORMULE WHERE LOONCODE IN (2007) AND CDKEY = 'ALG'

SELECT * FROM CODE WHERE CD_SRT = '1002' AND CD_TAAL = 1

(KIJKEN WAT HET VELD CDEENHEID INHOUD)

SELECT * FROM GROOTBOEKREKENINGMV WHERE REKKODE IN (2007)

SELECT * FROM FAGROEP WHERE LOONCODE IN (2007)

SELECT * FROM REKKODES WHERE KODE IN (2007)

SELECT * FROM AVAILABLECODES WHERE CODE IN ('2007')

Indien een uitzendkantoor contracten van bepaalde duur wenst aan te maken, is dat enkel toegelaten indien een van de volgende 5 redenen hiervoor aan de basis liggen:

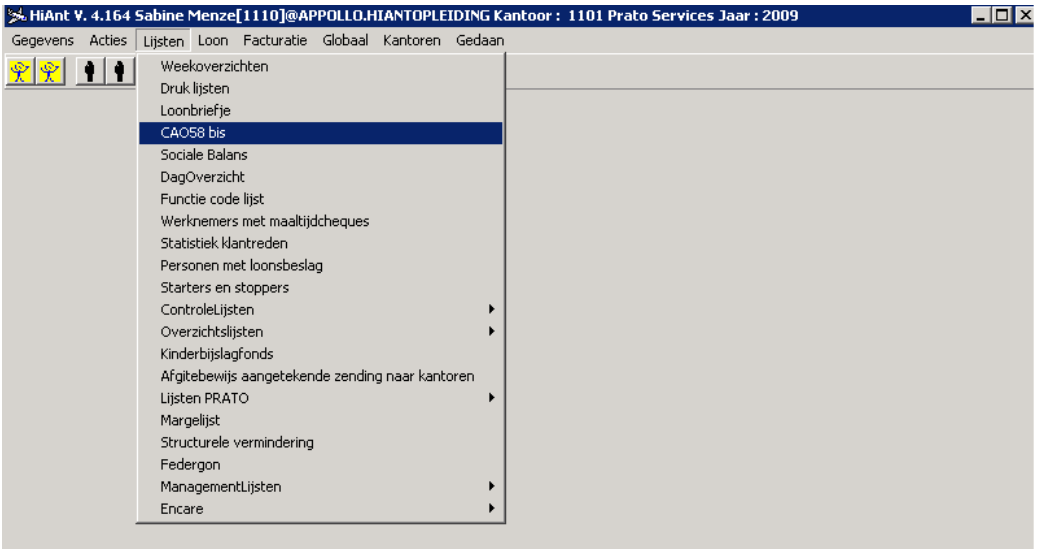
- vervanging van een vaste werknemer waarvan de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- vervanging van een vaste werknemer waarvan de arbeidsovereenkomst is beëindigd door opzegging of omwille van een dringende reden;
- vervanging van een vaste werknemer waarvan de arbeidsovereenkomst is beëindigd om een andere reden dan opzegging of dringende reden;
- tijdelijke vermeerdering van werk;
- uitzonderlijk werk (stand op beurs, inventarisopmaak, …).

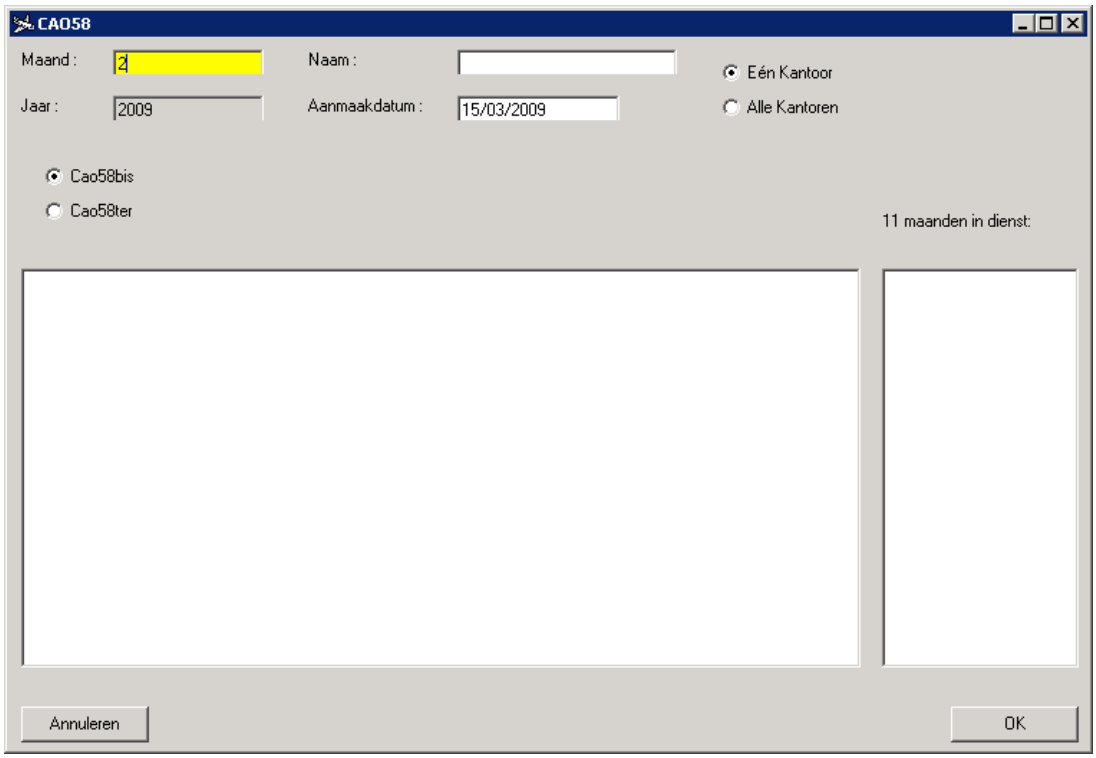
In geval van de reden ‘tijdelijke vermeerdering van werk’ zijn er 2 mogelijkheden waarbij telkens verschillende formaliteiten aan verbonden zijn. Enerzijds kan het gaan om een onderneming met meer dan 50 vaste werknemers. De mogelijkheid bestaat dan dat er een vakbondsafvaardiging is en deze dient dan ook de goedkeuring te geven om contracten met reden ‘vermeerdering’ aan te maken. Anderzijds zal je als uitzendbedrijf verplicht zijn om bij de aanmaak van een contract met reden ‘vermeerdering’ bij ondernemingen zonder vakbondsafvaardiging een document CAO58bis periodiek af te leveren aan het Sociaal Fonds voor Uitzendkrachten. Met het document CAO 58bis kan je dus als uitzendkantoor melden dat er binnen een bepaald paritair comité uitzendkrachten zijn tewerkgesteld.

Uitzendkrachten mogen met contractreden ‘vermeerdering’ maximaal 18 maanden tewerkgesteld worden bij eenzelfde klant-gebruiker. Als uitzendkantoor dien je de eerste 11 maanden van tewerkstelling te melden aan het sociaal fonds (document CAO 58bis) en vanaf de 12 de maand kan dit mits gemotiveerde aanvraag aan de commissie goede diensten (document CAO 58ter).
De eerste melding zal op de 15de van de maand volgend na de opstartdatum van de uitzendkracht moeten gebeuren aan het sociaal fonds. Bij deze melding zullen zowel het adres van de klant-gebruiker als zijn paritair comiténummer vermeld worden.
Een tweede melding zal gebeuren op de 15de van de vijfde maand dat de uitzendkracht ononderbroken in dienst is bij de klant-gebruiker. Met ononderbroken tewerkstelling wordt hierbij dan een periode van contracten bedoeld waartussen geen onderbreking zit van meer dan 8 kalenderdagen. Indien er wel een onderbreking is (> 8 kalenderdagen) dan zal de procedure opnieuw gestart worden vanaf 0. Je dient in dat geval opnieuw een aangifte te doen aan het sociaal fonds.
De derde aanvraag zal plaatsvinden indien de uitzendkracht 10 maanden in dienst is. Deze melding moet naar de commissie van goede diensten gericht zijn en volgende info bevatten: naam, adres en paritair comité van de klant-gebruiker en een reden van aanvraag voor deze verlenging.

De aangiftes aan het sociaal fonds en aan de commissie worden centraal beheerd en moeten dus niet per kantoor opgestuurd te worden.

Via het hoofdscherm kan je via Gegevens -> Lijsten -> CAO 58bis het document terugvinden:



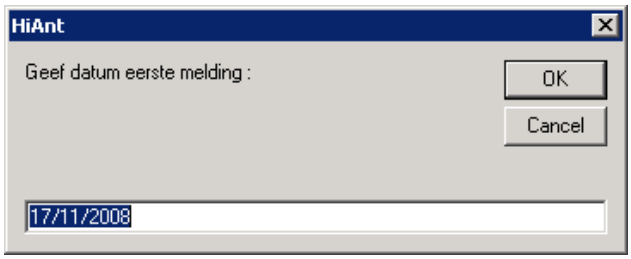


Bij ‘Maand’ dien je in te geven tot en met welke maand de berekening moet gebeuren. Bij het veld ‘Aanmaakdatum’ zal HiAnt standaard automatisch de 15de van de huidige maand invullen.

Volgende contracten zullen bij de aanmaak van een CAO 58bis document worden overlopen:

- De klanten hebben geen syndicale delegatie (geen SYND bij klantopties)
- De werknemers zijn uitzendkrachten en geen dienstencheque werknemers
- De reden van het contract is “einde contract vaste werknemer” of “vermeerdering”. De contractredenen waarmee rekening gehouden wordt door HiAnt om een document CAO 58bis aan te maken, zijn parametriseerbaar.
- Enkel de contracten die geen dimonastatus ‘MARKED’, ‘CSEND’, ‘CANCELED’ of ‘DELETED’ hebben, worden voor de aanmaak van dit document in rekening gebracht.

Indien je op OK klikt, zal HiAnt je om ‘de eerste datum melding’ te geven. Standaard zal hij hier de correcte datum voorstellen, nl. bij de aangifte CAO 58bis is dat 3 maanden voor de einddatum van berekening (in ons voorbeeld hierboven is de einddatum berekening februari).



Deze datum zal verschijnen op de CAO 58bis in de kolom ‘Verlenging datum eerste mededeling’ bij klanten die al uitzendkrachten gedurende 5 maanden ononderbroken tewerkstellen.
Voor de opmaak van de CAO 58ter zal in het veld hierboven de correcte datum worden voorgesteld door HiAnt die 8 maanden voor de einddatum van berekening bedraagt.

De CAO 58 bis van ons voorbeeld ziet er dan als volgt uit:

Sociaal Fonds voor de uitzendkrachten
Helihaven 21 bus 3,
1000 Brussel

MEDEDELING IN HET KADER VAN ART. 6 EN 7 VAN DE CAO58bis D.D. 25/06/1997

Naam uitzendkantoor : Prato Services
Henry Fordlaan 47
3600 Genk

Aanvang van de terbeschikkingstelling :

Maand : 2
Jaar : 2009

Naam van de gebruiker	Adres van de gebruiker	PC	Verlenging Datum 1ste mededeling
Adee	pratostraat 1 Bus: A, 3740 Bilzen	111.00	
Addo nv	minnedreef 18, 2920 Kalmthout	145.04	
Arona nv	pratostraat 1 Bus: A, 3600 Genk	218.00	
MNM	Poststraat 8, 1500 Halle	218.00	
Robert Walters nv	A Gossetlaan 54, 1702 Groot-Bijgaarden	218.00	
Selection nv	Luikersteenweg 9, 3500 Hasselt	218.00	
Steel Factory	Ekkelgarden 2002, 3500 Hasselt	111.00	

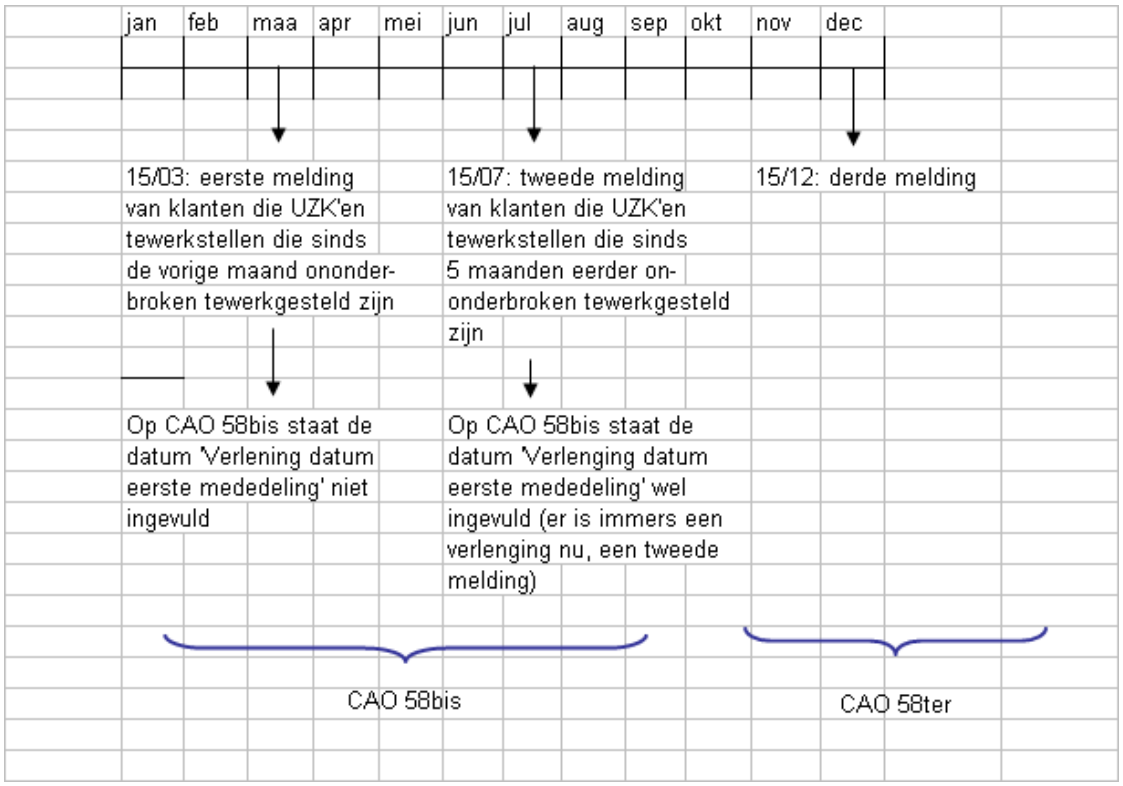
Naam :

Datum : 15/03/2009

Handtekening :

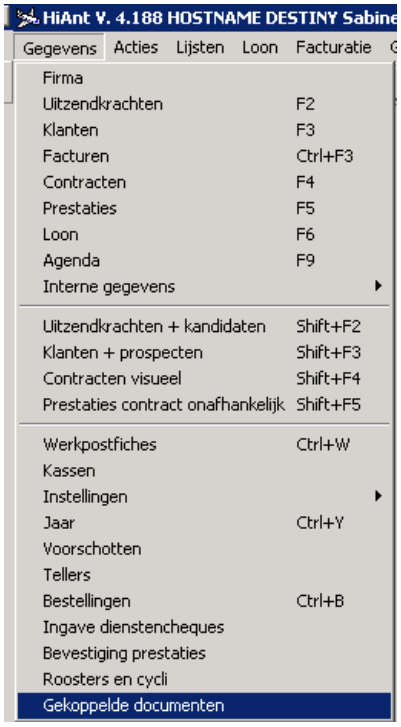
Aangezien er bij geen enkele klant in de kolom ‘Verlenging datum eerste mededeling’ een datum staat ingevuld, betekent dit dat de vermelde klanten enkel uitzendkachten in dienst hebben die in maand 2 zijn opgestart (nieuwe uitzendkrachten of na een onderbreking van meer dan 8 kalenderdagen) en die tot op de dag van aangifte /15/03 in ons voorbeeld) ononderbroken aan het werk zijn bij deze klant-gebruiker.

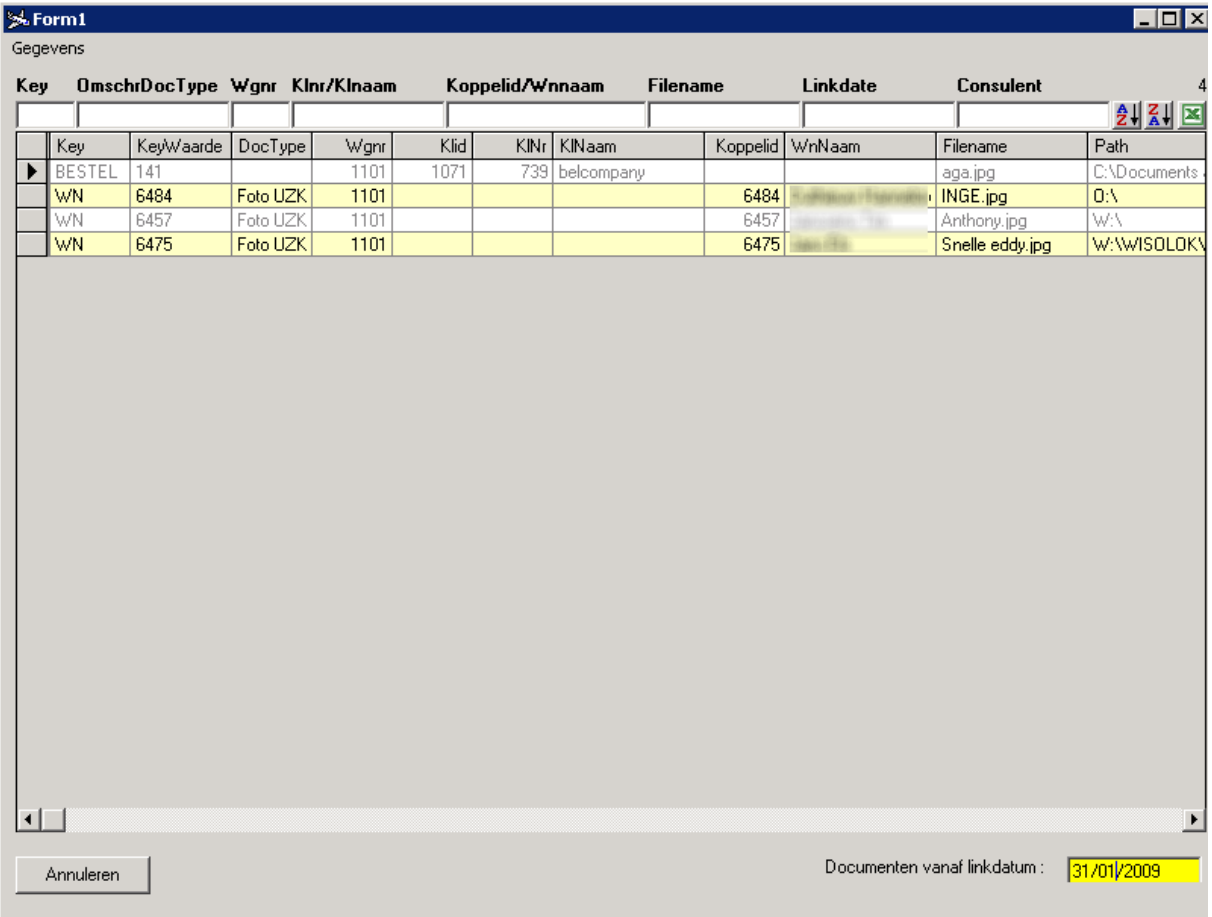
Om een eenvoudig beeld te schetsen van de momenten van aangifte van de klanten die werknemers gedurende een maand en vijf maanden (CAO 58bis) de klanten die werknemers gedurende 10 maanden ononderbroken tewerkstellen (CAO 58ter) volgt hieronder een visuele weergave:


jan feb maa apr mei jun jul aug sep okt nov dec
15/03: eerste melding van klanten die UZK'en tewerkstellen die sinds de vorige maand ononderbroken tewerkgesteld zijn
15/07: tweede melding van klanten die UZK'en tewerkstellen die sinds 5 maanden eerder ononderbroken tewerkgesteld zijn
15/12: derde melding
Op CAO 58bis staat de datum 'Verlening datum eerste mededeling' niet ingevuld
Op CAO 58bis staat de datum 'Verlenging datum eerste mededeling' wel ingevuld (er is immers een verlenging nu, een tweede melding)
CAO 58bis
CAO 58ter

GEKOPPELDE DOCUMENTEN

Via het hoofdscherm -> Gegevens -> Gekoppelde documenten kan je nu een scherm oproepen waarbinnen alle gekoppelde documenten getoond worden. Je kan dit menu activeren door de parameter “menu”, “frmmain”, “mnuExternalFiles(0)” aan te maken met waarde 1.





Alle documenten die gekoppeld zijn aan een kandidaat of uitzendkracht, een bestelling, een prospect of een klant, een kantoor, een opvolging (mail) en een Batch Mail, zullen in dit overzicht getoond worden.

Je kan de lijst filteren door een van de filtervelden in te vullen. Je kan in de linkerkolom ‘Key’ zien in welke fiche of toepassing het gekoppelde document zich bevindt: in bovenstaand voorbeeld is het bovenste document met key ‘BESTEL’ een document gekoppeld aan een bestelling en zijn de andere documenten die gekoppeld zijn aan werknemerfiches (key = WN). Volgende key’s kunnen voorkomen:

- WN: werknemerfiche
- BESTEL: bestelling
- FI: klant of prospect
- WG: werkgever
- MAIL: ingelezen mail in HiAnt
- MAILMAIN batch mail

Bij het openen van de gekoppelde documenten zal HiAnt standaard de datum tonen van 1 maand terug. Je kan deze datum aanpassen indien je de vroegere resultaten ook wenst op te vragen.

Indien je dubbelklikt op een lijn uit het overzicht zal het gekoppelde document getoond worden.

Via het menu ‘Gegevens’ -> ‘Detail’ kan je naar het gegeven gaan waaraan het document gekoppeld is. Dit kan dus een werknemer, een bestelling, een klant, een werkgever, een opvolging en een batch mail zijn.

RECHTZETTINGSFORMULIER

Een rechtzettingsformulier kan gebruikt worden indien een consulent wenst aan te geven welke prestaties dienen herzien te worden. Dit document kan dan doorgestuurd worden naar het hoofdkantoor of de loondienst. Je kan het rechtzettingsformulier terugvinden in het prestatie week- en maandoverzicht (Shift F5) scherm onder het menu ‘Acties’ -> ‘Maak rechtzettingsformulier’.
Indien je in HiAnt gebruik maakt van het rechtzettingsformulier, kan je bovenaan bij klant- en uitzendkrachtgegevens aangeven welk facturatiesysteem van toepassing is (1210, 2410, 6510,…).

Volgende parameters zijn van belang voor het rechtzettingsformulier:

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Scherm	Frmprestgeg1	Rechtzettingsdoc	0

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Scherm	Frmprestgeg2	Rechtzettingsdoc	0

De bovenstaande parameters bepalen of je het submenu ‘Maak rechtzettingsformulier’ in het menu ‘Acties’ activeert in het prestatie weekoverzicht (eerste parameter) en in prestatie maandoverzicht (tweede parameter).

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Document	Rechtzettingsformulier	Easypaynummer	0

Je kan met deze parameter activeren (waarde 1) of het easypaynummer moet verschijnen op het rechtzettingsformulier.

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Document	Rechtzettingsformulier	Parcom	0

Met bovenstaande parameter kan je aangeven of het paritair comité mag vermeld worden op het rechtzettingsformulier. Je geeft in dat geval de parameter in met waarde 1.

Met onderstaande parameter kan je aangeven of het facturatiesysteem vermeld wordt op het formulier:

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Document	Rechtzettingsformulier	Factsysteem	0

Deze parameter kan volgende waarden aannemen:
1: indien je wenst dat het nummer getoond
2: indien je wenst dat de omschrijving getoond wordt
3: indien je wenst dat zowel het nummer als de omschrijving getoond worden

Rechtzetting

week 2009/8 Vestiging 110

O betaling/facturatie O enkel betaling/registr. O enkel facturatie

NAAM UZK	Geldof Jurgen	WNNR	95348	SEKTIE	1015
	110 - Betonfirma	EASYPAYNR	1100		2
NAAM KLANT	5310(Faktuur per week)	KLNR		COEFF	

VR	20/02/2009	201	8.00	5.0000	40.00	VR	20/02/2009				
VR	20/02/2009	601	1.00	2.0000	2.00	VR	20/02/2009				
VR	20/02/2009	602	1.00	1.0000	1.00	VR	20/02/2009				
VR	20/02/2009	608	8.00	0.5000	4.00	VR	20/02/2009				
VR	20/02/2009	653	1.00	-2.0000	-2.00	VR	20/02/2009				
ZA	21/02/2009					ZA	21/02/2009				
ZO	22/02/2009					ZO	22/02/2009				

B. FACTURATIE EXTRA (O te factureren O te crediteren)

afdeling	code	aantal	eenheidstarief	totaal	met vermelding

Datum	Naam aanvrager	Akkoord KV
16/04/2009	Laurs Patrick	

Voorbehouden CD

O verwerking betaling : *O verwerking facturatie :*

INDIVIDUELE REKENING

De individuele rekening is één van de sociale documenten die een werkgever verplicht moet bijhouden. De individuele rekening bevat per periode een overzicht van de lonen die aan de werknemer werden toegekend en een afschrift ervan dient vóór 1 maart van het volgend jaar aan de werknemer te worden overhandigd.
Wanneer de arbeidsovereenkomst in de loop van een jaar wordt beëindigd, moet de werkgever binnen de twee maanden na het einde van het kwartaal waarin de overeenkomst beëindigd is, dit afschrift bezorgen.

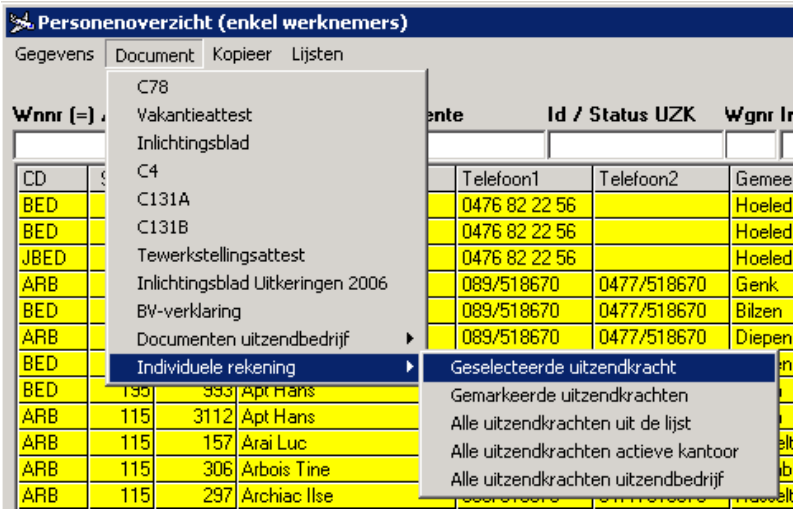
De individuele rekeningen die de werkgevers sinds 1 januari 2002 aan hun werknemers dienen af te geven, bevatten verscheidene vermeldingen. De veranderingen sinds 2002 zijn:

- de functie die de werknemer hoofdzakelijk uitoefent bij de werkgever, alsook de titel, rang, hoedanigheid of categorie van de arbeid van de werknemer of de beknopte kenmerken of omschrijving van de arbeid;
- de plaats van het werk. Indien het werk niet op een vaste plaats of hoofdzakelijk op een vaste plaats verricht wordt, dient vermeld te worden dat de werknemer zijn arbeid op verschillende plaatsen verricht;
- aanvangsbedrag, de overige loonbestanddelen en de periodiciteit van de betalingen van het loon waarop de werknemer recht heeft.

Nieuw is de verplichting van de werkgever om aan zijn werknemers binnen de twee maanden na het begin van de tewerkstelling een afschrift te bezorgen van de individuele rekening waarin de nieuwe vermelding opgenomen zijn.
Ook is de werkgever verplicht om binnen de maand nadat een wijziging van voornoemde vermeldingen betreffende de functie of de plaats van het werk van kracht werd, de werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De individuele rekening kan je op 2 manieren opvragen in HiAnt. Enerzijds kan je vanuit het werknemer overzichtscherm (F2) het document opvragen, anderzijds kan je vanuit het menu ‘Loon’ -> ‘Euroloonberekening’ de individuele rekening afdrukken.

Vanuit werknemer overzichtscherm:



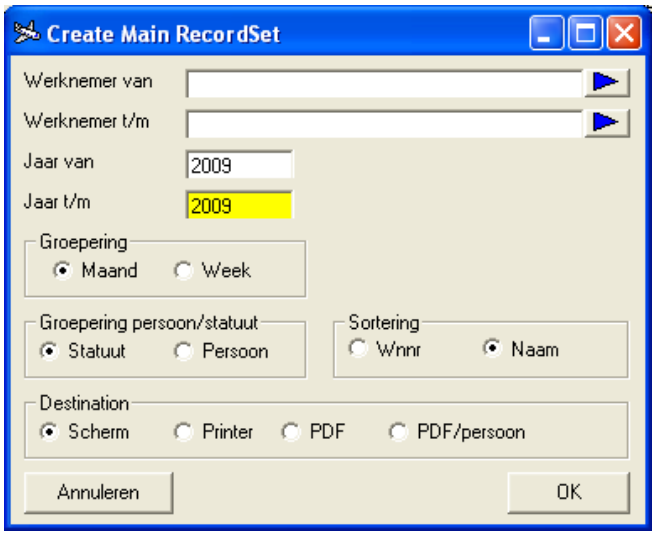
Je kan in dit tussenscherm geen verdere selectie van (werknemer) … tot (werknemer) maken aangezien je in het menuscherm al een selectie hebt gekozen tussen:

- Geselecteerde uitzendkracht
- Gemarkeerde uitzendkrachten
- Alle uitzendkrachten uit de lijst
- Alle uitzendkrachten van het actieve kantoor
- Alle uitzendkrachten van het uitzendbedrijf -> deze keuzemogelijkheid is enkel zichtbaar voor co-medewerkers omdat dit de werknemers betreft van het hele bedrijf, over alle kantoren heen.

Het menu item ‘Individuele rekening’ vanuit het F2 scherm activeer je door onderstaande parameter in te stellen met waarde 1:

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Scherm	Frmwnlst	IndividueleRekening	0

Vanuit Euroloonberekening – lijsten :



Je kan hier wel aangeven voor welke werknemers (van – t/m welke werknemers) je de individuele rekening wenst af te drukken.

Je kan in beide tussenschermen (zowel via F2 als via Euroloonberekening) groeperen op statuut (standaard) of per persoon. Indien je groepeert op persoon moet je er wel rekening mee houden dat de basis steeds de geselecteerde werknemernummers zijn. Indien een persoon dus meerdere secties heeft, dien je ook al deze secties te markeren, selecteren,… vooraleer je de individuele rekening gaat aanmaken. Indien je maar één sectie zou selecteren, en daarna groepeert per persoon, zal HiAnt toch enkel maar de gegevens tonen van die geselecteerde sectie.

Indien je wenst dat de adresgegevens van de hoofdzetel worden afgedrukt op de individuele rekening, dien je volgende parameter aan te maken met waarde 1 (standaard waarde 0 dus standaard adresgegevens van het kantoor):

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
IndividueleRekening	Werkgevergegevens	Hoofdzetel	0

De telefoon-,fax- en e-mailgegevens zullen wel de kantoorgegevens blijven (kantoor waar de werknemer is ingeschreven).

C78 ACTIVA

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

VERGOEDINGSBEWIJS (WERKUITKERING ACTIVA) KB 19.12.2001

IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

U bezorgt dit ingevulde formulier maandelijks aan de werknemer, die het indient bij zijn uitbetalingsinstelling. U kunt dit formulier vervangen door een elektronische aangifte (zie www.sociale-zekerheid.be), die door toepassing van geautomatiseerde procedures de gegevensoverdracht aanzienlijk vereenvoudigt (zie keerzijde, punt 2).

WERKNEMER: — — — — — — — — — — — — .....

INSZ (identificatienummer sociale zekerheid) *NAAM en voornaam*

WERKGEVER : ..... — — — — — — — — — — — —

Naam of handelsnaam *werkgeverscategorie (1)* *ondernemingsnummer (2)*

..... — — — — — — — — — — — — — — —

Adres *paritair comité* *inschrijvingsnummer RSZ (3)*

— — — — — — — — —

inschrijvingsnummer RSZPPO (3)

VERPLICHTE GEGEVENS BETREFFENDE DE MAAND: ☐☐ ☐☐☐☐

maand *jaar*

Ononderbroken tewerkstellingsperiode (3)	Berekening van de werkuitkering
van ..... t/m	(500) (750) (1.000) (1.100) (4) x ◡◡◡,◡◡ (5) / ◡◡,◡◡ S (6) x 4 = ◡◡◡◡,◡◡◡◡ EUR (7)
van ..... t/m	(500) (750) (1.000) (1.100) (4) x ◡◡◡,◡◡ (5) / ◡◡,◡◡ S (6) x 4 = ◡◡◡◡,◡◡◡◡ EUR (7)
van ..... t/m	(500) (750) (1.000) (1.100) (4) x ◡◡◡,◡◡ (5) / ◡◡,◡◡ S (6) x 4 = ◡◡◡◡,◡◡◡◡ EUR (7)
van ..... t/m	(500) (750) (1.000) (1.100) (4) x ◡◡◡,◡◡ (5) / ◡◡,◡◡ S (6) x 4 = ◡◡◡◡,◡◡◡◡ EUR (7)

TOTAAL = ◡◡◡◡,◡◡ **EUR** (7)

BEDRAG VAN HET NETTOLOON VOOR DE BESCHOUWDE MAAND (8): — — — — , — — **EUR** *(inclusief de werkuitkering)*

Was de werknemer in de loop van deze maand **ARBEIDSONGESCHIKT INGEVOLGE EEN ARBEIDSONGEVAL?**

☐ neen

☐ ja, maar ik ben mijn eigen verzekeraar, ik weet dat ik hierboven enkel het loon verschuldigd voor de dagen van arbeidsongeschiktheid gelegen in de eerste maand (van datum tot datum vanaf het arbeidsongeval) mag vermelden.

☐ ja, ik zal een gedeelte van de werkuitkering die de werknemer ontvangt, terugstorten aan de RVA. Ik vul een FORMULIER C78-ARBEIDSONGEVAL in en stuur het op naar het werkloosheidsbureau van de RVA waaronder de werknemer ressorteert. *(U kan dit formulier verkrijgen bij de RVA of via www.rva.be).*

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

datum *naam en handtekening van de werkgever of van zijn afgevaardigde* *stempel*

Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde 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

(1) Dit begrip werd overgenomen uit de RSZ- of RSZPPO-bijdragebrochure (DMFA of DMFA PPL) (zie www.sociale-zekerheid.be – instructies aan de werkgevers).

(2) Vul ofwel het ondernemingsnummer in, ofwel het RSZ- of het RSZPPO-nummer.

(3) Ving de tewerkstelling aan in een vorige maand, vermeld dan de in een vorige maand gelegen begindatum van de betreffende ononderbroken tewerkstellingsperiode (al of niet met dezelfde factor Q/S). Een tewerkstelling op basis van meerdere arbeidsovereenkomsten is ononderbroken indien het gaat om ACTIVA-arbeidsovereenkomsten die op elkaar aansluiten, wat beduidt dat zij slechts mogen onderbroken zijn door een weekend, een feestdag of een inhaalrustdag.
Loopt de tewerkstelling door in de volgende maand, vermeld dan de laatste kalenderdag van de lopende maand als einddatum.
In geval van aaneensluitende tewerkstelling met een zelfde factor S op grond van meerdere arbeidsovereenkomsten, groepeert u deze tewerkstellingen en vult u slechts één vak in. In geval van plaatsgebrek gebruikt u een extra formulier.

(4) Schrappen wat niet past. De maximale werkuitkering bedraagt normaal 500 EUR, maar voor sommige doelgroepen bedraagt ze 750, 1.000 of 1.100 EUR. Raadpleeg de werkkaart.

(5) Vermeld het aantal uren waarvoor loon verschuldigd is (zie uitleg op keerzijde).

(6) Vermeld de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering (Pfactor S). Vermeld het aantal arbeidsuren, gevolgd door het aantal minuten die decimaal worden uitgedrukt door te delen door 60, bvb. 38 u40' wordt 38,66.
Bv. bij halftijdse tewerkstelling (22 dagen van 3,8 uur) wordt een werkuitkering van max. 1.000 EUR herleid tot (1.000 x 83,6) /(38 x 4) = 550 EUR.

(7) Vermeld tot 4 cijfers na de komma. Indien het 5de cijfer na de komma 5 of meer is, wordt het 4de cijfer afgerond naar de hogere eenheid; indien het 5de cijfer na de komma minder dan 5 is, wordt het weggelaten (bv. 343,47536 EUR wordt afgerond naar 343,4754 EUR). De afronding, tot 2 cijfers na de komma gebeurt bij het totaliseren, naar analogie van de voormelde principes. Het totaal wordt begrensd tot respectievelijk 500, 750, 1.000 of 1.100 EUR per maand en mag het nettoloon voor de beschouwde maand niet overschrijden. Opgelet: u moet deze begrenzing op dit formulier niet zelf doorvoeren, dit wordt gedaan door de uitbetalingsinstelling. U vermeldt hier dus het niet begrensde totaal. Van het nettoloon kunt u wel slechts het begrensde bedrag in mindering brengen.

(8) Vermeld het loon voor de beschouwde maand, dat in aanmerking komt voor de verrekening van de werkuitkering (zie uitleg op keerzijde).

27.12.2010/830.20.096

FORMULIER C78ACTIVA

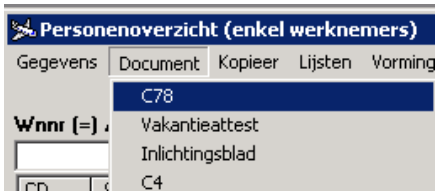
ALGEMEEN

Voor alle werknemers die over een werk- of Activakaart beschikken en gerechtigd zijn op werkuitkeringen, moet je als werkgever tijdens de tewerkstelling op het einde van elke maand een formulier C78 ACTIVA afleveren. Dit document dient dan vervolgens door de werknemer binnengebracht te worden bij zijn vakbond of uitbetalingsinstelling om de werkuitkering te ontvangen.

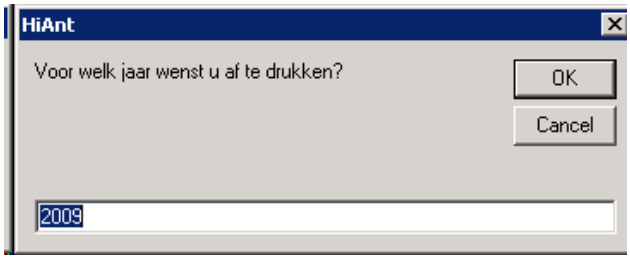
Het nieuwe document C78 Activa vervangt ook het vroegere 'C78 Activa uitzendkracht' en is zowel bedoeld voor uitzendkrachten als vaste werknemers.

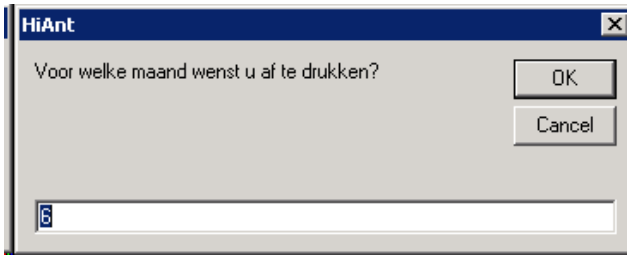
C78 ACTIVA IN HIANT

Het C78 ACTIVA document kan je in HiAnt afdrukken vanuit het F2-scherm via het menu 'Document' -> C78.

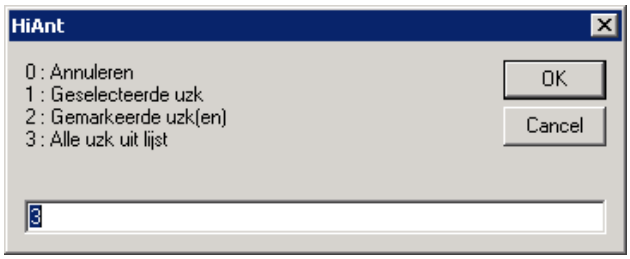


Vervolgens zal HiAnt een jaar en maand vragen waarvoor de C78 mag afgedrukt worden, standaard toont het systeem de huidige maand -1, dus indien je tijdens de maand juli de C78 van een vorige maand wensen af te drukken, wordt dit:





Je dient dan aan te geven voor welke werknemers je de C78 wenst af te drukken:



HiAnt zal volgende items automatisch invullen op dit C78 document:

- Rubriek 1, deel 1
- Rubriek 2: volgende kantoorgegevens (kantoor waartoe de werknemer behoort):
  - Naam
  - Adres
  - Ondernemingsnummer
  - RSZ-nummer
  - Emailadres
- Op de 2de en 3de bladzijde zal ook telkens het INSZ-nummer van de uitzendkracht worden ingevuld

C63 WERKKAART

Het document in het scherm werknemers menu documenten > 'C63 aanvraag startbaankaart' is achterhaald.

Dit document is vervangen door de werkkaart. Dit document groepeert een aantal documenten waaronder de vroegere startbaankaart. De voorwaarden waaraan vroeger voldaan moesten zijn voor het aanvragen van de startbaankaart, gelden nu dus niet meer voor de werkkaart.
Indien het menu-item 'C63 aanvraag startbaankaart' in het werknemeroverzicht geactiveerd was, werd er automatisch een startbaankaart aangemaakt bij het bewaren van het contract.

Het menu-item 'C63 aanvraag startbaankaart' is nu verwijderd. De Werkkaart kan afgeprint worden via het menu Document > Documenten Uitzendbedrijf > Aanvraag C63 werkkaart in het werknemeroverzicht-scherm indien dit geconfigureerd is.
Het automatisch aanmaken van de startbaankaart bij het bewaren van het contract, gaat nu niet meer. Aangezien er geen voorwaarden meer verbonden zijn aan het aanmaken van de werkkaart, zou er voor elk contract een werkkaart aangemaakt worden bij het bewaren van het contract.

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

AANVRAAG OM EEN WERKKAART

RUBRIEK I – IN TE VULLEN DOOR DE WERKZOEKENDE

A. IDENTIFICATIEGEGEVENS

↓↓↓↓↓↓↓↓↓ ↓↓

INSZ identificatienummer sociale zekerheid *Naam en voornaam*
(nummer in de rechterbovenhoek van uw SIS-kaart)

adres

e-mailadres: *(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, 750, 1.000 of 1.100 euro)
Ik lees eerst het infoblad T1 'Hebt u recht op de voordelen van het WIN WIN ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

Ik vul de rubrieken C, D, H en I in ieder geval in.
Ik vul bovendien deel E in indien ik geen 26 jaar ben
Ik vul bovendien deel G in indien ik geen 45 jaar ben

ik voldoe aan één van de voorwaarden van het plan **Activa Preventie- en Veiligheidspersoneel (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 vul de delen C, D, H en I in

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

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

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 dagonderwijs volgt
Ik lees eerst het infoblad E12 'Tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren'.

Ik vul de delen F, H en I in

ik voldoe aan de voorwaarden om voor mezelf het recht op een **werkuitkering van 350 euro** te openen in het kader van een voltijdse tewerkstelling 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 'Tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren' (…).

Ik vul de delen C, E, F, G, H en I 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 tewerkstelling, 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, Actiris of het Arbeitsamt)

uitkeringsgerechtigde volledig werkloze of daarmee gelijkgestelde

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

Ik roep de volgende gelijkstelling in:

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

18.10.2010/830.20.095

.be

FORMULIER C63-WERKKAART

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

INSZ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓ ↓↓

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 Arbeitsamt)

☼ 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 WIN WIN ACTIVA-plan (de werkkaart)?'.

(ik voeg de vereiste attesten toe).

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

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

Mijn hoogste diploma of getuigschrift is er één:

☼ **1.** van de tweede graad van het voltijds secundair onderwijs (= 4e of 5e jaar) (alle richtingen)

☼ **2.** van de tweede graad van het deeltijds secundair onderwijs - technisch of beroeps (= 4e of 5e jaar)

☼ **3.** van het tweede of derde jaar van de derde graad (= 6e of 7e jaar) van het deeltijds beroepssecundair onderwijs, ZONDER diploma of getuigschrift hoger secundair onderwijs

☼ **4.** van het tweede of derde jaar van de derde graad (= 6e of 7e jaar) van het voltijds 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. 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)*

G. 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

H. 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

I. HANDTEKENING

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

Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde 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 *handtekening van de werkzoekende*

FORMULIER C63-WERKKAART

INSZ ↓↓↓↓↓↓↓↓↓ ↓↓

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 1ste januari van het jaar waarin hij 19 jaar wordt en hij vanaf deze 1ste januari een werkkaart vraagt, moet deze werkkaart ten laatste gevraagd worden op 31 januari van dat jaar).

Naam of handelsnaam

↓↓↓↓ ↓↓↓ ↓↓↓
ondernemingsnummer (1)

↓↓↓↓↓↓↓ ↓↓
inschrijvingsnummer RSZ (1)

Adres

↓↓↓↓↓↓ ↓↓
inschrijvingsnummer RSZPPO (1)

e-mailadres:

(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 KB 19.12.2001)

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 een WERKKAART werd ☼ gegeven ☼ verlengd met voorde(e)l(en) (code(s))
De WERKKAART is geldig van t/m (maximum 6 maanden)

- ☼ dat de werkzoekende laaggeschoold is en bijgevolg binnen het kader van een jongerentewerkstelling het recht op een RSZ-bijdragevermindering opent.
- ☼ dat de werkzoekende laaggeschoold is (als gehandicapte of werknemer van buitenlandse afkomst) of erg laaggeschoold is en bijgevolg binnen het kader van een jongerentewerkstelling het recht opent op een versterkte RSZ-bijdragevermindering.
  - ☼ dat de werkzoekende bovendien voldoet aan de voorwaarden om een werkuitkering van 350 euro te genieten (Activa Start).
- ☼ dat de werkzoekende niet laaggeschoold is en bijgevolg het recht op een RSZ-bijdragevermindering niet opent.
- ☼ dat de werkzoekende voldoet aan de voorwaarden om in het kader van de verplichting jongeren in dienst te nemen tweemaal geteld te worden

☼ dat de WERKKAART **buiten termijn werd aangevraagd** *(d.w.z. meer dan 30 dagen na de indiensttreding)*; de voordelen (vermindering RSZ en/of werkuitkering) gelden slechts vanaf (1ste dag van het trimester volgend op dat van de laattijdige ontvangst).

☼ 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

VAKANTIEATTEST

REGEL

Wanneer een bediende uit dienst gaat, is de werkgever verplicht om een afrekening van het vakantiegeld te maken. De resultaten van deze afrekening moeten vermeld worden op een vakantieattest. De werkgever moet dit afgeven aan de bediende.
Dit is enkel voor de uitzendkantoren die hun lonen zelf in HiAnt berekenen. Anders dient het sociaal secretariaat dit document af te leveren.

SOORTEN

Er zijn twee soorten vakantieattesten:

- Een vakantieattest voor het saldo vakantiegeld: dit attest bevat de vakantierechten opgebouwd in het kalenderjaar voorafgaand aan dat waarin je uit dienst gaat.
- Een vakantieattest voor het vervroegd vakantiegeld: dit attest bevat de vakantierechten opgebouwd in het kalenderjaar waarin je uit dienst gaat.

INHOUD

De werkgever vermeldt:

- op welk vakantiedienstjaar - vakantiejaar het attest betrekking heeft. Hieraan herkent men of het een attest is voor het saldo vakantiegeld, dan wel voor het vervroegd vakantiegeld;
- de tewerkstellingsperiode;
- de berekeningsbasis van het vakantiegeld en het brutobedrag vakantiegeld;
- bij het saldo vakantiegeld het aantal vakantiedagen waarop de werknemer recht heeft en hoeveel hij er reeds opgenomen heeft;
- dat de bediende dit attest moet overhandigen aan zijn volgende werkgever.

HI-ANT[1]

Print het vakantieattest van de geselecteerde uitzendkracht.
Het vakantieattest zal afgedrukt worden in het programma MS Word. Je kan hierin zelf beslissen of je het attest al dan niet wenst te bewaren. Volgende gegevens worden op het attest ingevuld:

Van	: Begindatum van de tewerkstelling
Tot	: Einddatum van de tewerkstelling
Q/S	: Q/S verhouding
Stelsel	: Stelsel
Statuut	: Arbeider of Bediende
Bruto	: Brutoloon (code 391)
Gew.uren	: Gewerkte uren (deze herken je door het cijfer 1 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
RSZ uren	: Gelijkgestelde uren (deze herken je door het cijfer 2 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
Overige u.	: Vakantie (en aan vakantie gelijkgestelde) uren (deze herken je door het cijfer 3 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
Vak.uren	: Opgenomen vakantieuren (deze herken je door het cijfer 4 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
Aftrek VG	: Aftrek (som van looncodes 703,434,3436,4436) (deze herken je door het cijfer 8 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
Aanv.dubb.VG	: looncode 419: aanvullend dubbel vakantiegeld volgend jaar (0.87%) (deze herken je door het cijfer 5 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
Dubb.VG	: looncode 332: dubbel vakantiegeld volgend jaar (6.8%) (deze herken je door het cijfer 6 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)
Enkel VG	: looncode 4435: enkel vakantiegeld volgend jaar (7.67%) (deze herken je door het cijfer 7 in de kolom ‘Vakattest’ op het tabblad ‘Looncode detail’ in de code definities)

[1] Bij het afdrukken kan je bepalen of het adres van het kantoor van de uitzendkracht of het adres van de maatschappelijke zetel op dit document zal staan. Dit kan ingesteld worden mbv volgende parameter : “afdruk,vaktewerkattest,werkgeveradres,0”.

De gegevens worden per contract bekeken en worden in verschillende lijnen getoond. In de volgende gevallen wordt er een nieuwe lijn gestart:

- Onderbreking van meer dan 7 dagen
- Verandering in Q
- Verandering in S
- Verandering in stelsel
- Verandering in statuut (er wordt geen rekening gehouden bij sekties waarbij jobstudent = 1)

De indeling van de looncodes gebeurt via het nieuw veld VakAttest in de looncoded tabel.
Tijdens opstart van vakantieattest wordt gecontroleerd of alle looncodes die onder categorie rszarbeidstijd vallen, een code 1 t/m 7 hebben ingevuld. Zo nee kan er geen document aangemaakt worden. Ook moet er minstens één looncode zijn behorende tot de groepen 4,5,6,7,8

De volgende codes zijn van toepassing : (nieuwe code soort cd_srt='180')
1: Gewerkte uren (= blootstellingsuren)
2: RSZ gelijkgestelde uren
3: Voor opbouw vakantie gelijkgestelde uren
4: Opname vakantie
5: aanvullend dubbel vak geld volgend jaar (0.87%) (code 419) :
6: dubbel vak. Geld volgend jaar (6.8%) (332)
7: 435/4435 : enkel vak geld volgend jaar (7.67%)
8: Aftrek codes :(som van 703,434,3436,4436)

De instellingen kunnen gebeuren in het code definitiescherm.

VERREKENING VAN REEDS ONTVANGEN VERTREKVAKANTIEGELD VOOR BEDIENDEN IN HIANT

Uitbetaling van het vertrekvakantiegeld (bij uitdiensttreding)
enkel vakantiegeld volgend jaar : **7,67** % - **nog steeds vrijgesteld van RSZ**
nieuwe code **4435** (**DMFA-bezoldigingskode 11**)

- dubbel vakantiegeld volgend jaar : 6,8 % - kode 332
- aanvullend dubbel vakantiegeld volgend jaar : **0,87** % - kode 419 of 416

verrekening van het vakantiegeld van de vorige werkgever **voor zover vakantiedagen worden geboekt** :

A) <u>vakantiegeld door vorige werkgever uitbetaald</u>

- **bediende was bij vorige werkgever tewerkgesteld als vaste werknemer :**
  aftrek enkel vakantiegeld gebeurt in bruto : kode **3436** in negatief (**DMFA-bezoldigingskode 12**)
  (begrensd tot **7,67** % berekend op huidig loon)

- **bediende was bij vorige werkgever tewerkgesteld als uitzendkracht :**
  aftrek enkel vakantiegeld gebeurt in belastbaar : kode **4436** in negatief
  (begrensd tot **7,67** % berekend op huidig loon)

B) <u>vakantiegeld ontvangen als ex-arbeider, betaald door vakantiekas :</u>

- aftrek enkel vakantiegeld gebeurt in bruto : kode **703** in negatief
  (begrensd tot 8% berekend op het werkelijk betaald loon van de arbeider in het vakantiedienstjaar ; dus geen 8% op het fictief loon voor de gelijkgestelde dagen van de arbeider)

KODES

4435 : enkel vakantiegeld volgend jaar bij uitdiensttreding uzk-bediende (HIANT – belastbaar - DMFA 11)

3436 : aftrek enkel vakantiegeld betaald door vorige wg (HIANT – bruto - DMFA 12)
Voor HIANT is het in ieder geval zo dat deze kode alleen mag gebruikt worden indien de bediende bij de vorige werkgever als vaste bediende was tewerkgesteld.

4436 : aftrek enkel vakantiegeld betaald aan uzk-bediende door vorige wg (HIANT – belastbaar)
Voor HIANT is het in ieder geval zo dat deze kode alleen mag gebruikt worden indien de bediende bij de vorige werkgever als uitzendkracht-bediende was tewerkgesteld.

Werkbonus (vermindering werknemers-rsz wegens laag loon)

De kode 3436 heeft geen invloed op de samenstelling van het refertemaandloon voor de berekening van de werkbonus.

Het saldo aan werkbonus wordt overgedragen naar de volgende maand (maar binnen hetzelfde kwartaal !!!) indien tegoed aan werkbonus meer bedraagt dan in te houden werknemersRSZ (doordat berekeningsbasis van de werknemersRSZ werd verlaagd tengevolge van de aftrek onder kode 3436).

DMFA

1) De bedragen onder de codes 4435 en 3436 worden in de DMFA aangegeven.

LET OP met code 3436:
- het bedrag (negatief) onder code 3436 is bruto in de loonberekening, maar er zijn geen bijdragen op verschuldigd.
- omzetting van negatief bedrag in de loonberekening naar positief bedrag in de DMFA ?

2) De bedragen onder code 3436 heeft geen invloed op de samenstelling van het refertekwartaalloon voor de berekening van de RSZ-vermindering (structurele en doelgroepverminderingen).

Janssens Tim
Spalbeekstraat 9
BE-3500 Hasselt

Betreft : vakantieattest/tewerkstellingsattest (2009)

Ondergetekende : Prato Services nv
Kuringersteenweg 304 /2
BE-3500 Hasselt

RSZ nr : 097 0000000 00

verklaart dat : Janssens Tim
Spalbeekstraat 9
BE-3500 Hasselt

INSZ nr : 000000 000-00

tewerkgesteld was als uitzendkracht.

De tewerkstelling tijdens het jaar 2009 is op volgende wijze samengesteld :

Van	Tot	Q/S Stelsel	Statuut Bruto	Gew. uren Aftrek VG	RSZ uren Aanv.dubb. VG	Overige u. Dubb. VG	Vak.uren Enkel VG
01/10	31/12	37.00/37.00 5	Bediende 6565.98 €	480.93 u	64.00 u 57.12 €	446.51 €	503.62 €
TOTALEN			6565.98 €	480.93 u	64.00 u 57.12 €	446.51 €	503.62 €

De tewerkstelling tijdens het jaar 2008 is op volgende wijze samengesteld :

Van	Tot	Q/S Stelsel	Statuut Bruto	Gew. uren Aftrek VG	RSZ uren Aanv.dubb. VG	Overige u. Dubb. VG	Vak.uren Enkel VG
TOTALEN							

Opgemaakt te Hasselt op 30/03/2010.

Prato Services nv
Kuringersteenweg 304 /2
BE-3500 Hasselt

C4

REGEL

De werkgever moet voor de werknemer een formulier C4 invullen. Op basis hiervan kan de werknemer werkloosheidsuitkeringen aanvragen.

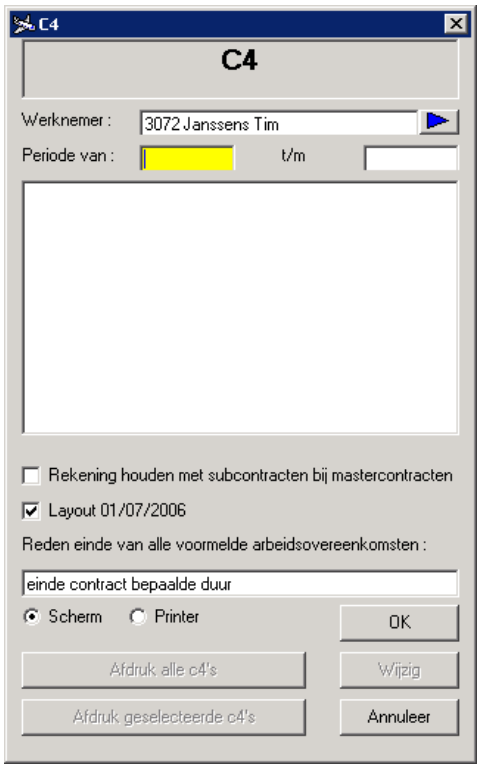
INHOUD

De werkgever dient op de C4 gegevens in te vullen over de identiteit van de werknemer, gegevens over zijn tewerkstelling, alsook de reden van de werkloosheid. De bedoeling hiervan is dat de RVA zou kunnen nagaan of de werknemer onvrijwillig werkloos is geworden of niet.

HI-ANT

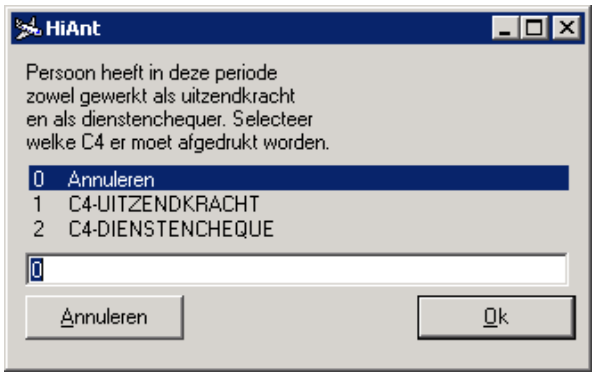
Je kan het document afdrukken vanuit het F2 of het shift F2 scherm, telkens via het menu 'Document'. In HiAnt wordt er een onderscheid gemaakt tussen een C4 voor uitzendkrachten en een C4 voor (niet-uitzendkracht) werknemers (binnen HiAnt zijn dat dan dienstencheque werknemers). Vooraleer je een C4 afdrukt, zal er een tussenscherm verschijnen waarop al enige info moet worden ingegeven, o.a. voor welke periode je de C4 wenst. Dit tussenscherm, net zoals de C4 zelf, zal van lay-out verschillen afhankelijk of het om een C4 voor uitzendkrachten of een C4 voor (dienstencheque) werknemers gaat. Een aantal ingevulde gegevens op de C4 zal afhankelijk zijn van het soort C4 (uitzendkracht - dienstencheque), andere gegevens zullen identiek opgehaald worden uit het systeem.

Indien je vanuit het F2 of Shift F2 scherm de C4 wenst af te drukken zal onderstaand tussenscherm verschijnen:

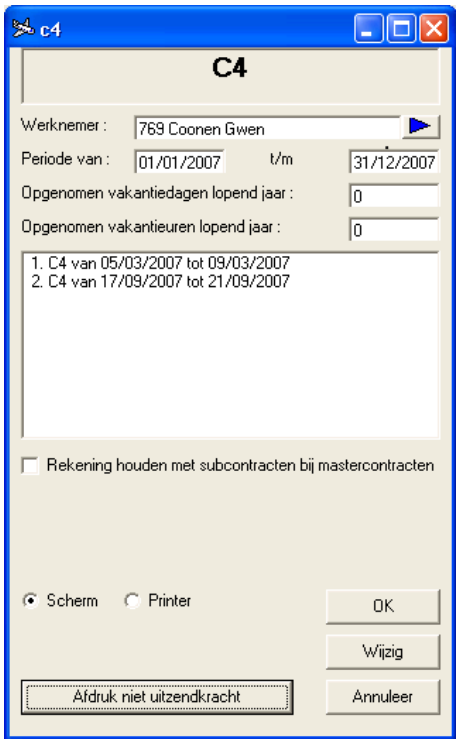


Eerst vul je de correcte periode in en klik je vervolgens op de knop OK. HiAnt controleert dan of de werknemer in deze geselecteerde periode enkel met een statuut van uitzendkracht heeft gewerkt, of enkel met een statuut als dienstencheque werknemer of dat hij in deze periode zowel onder een statuut als uitzendkracht en dienstencheque werknemer heeft gewerkt.

- Enkel statuut uitzendkracht: er wordt een C4 uitzendkrachten aangemaakt
- Enkel statuut dienstencheques: er wordt een C4 werknemer (niet-uitzendkrachten) aangemaakt
- Zowel statuut uitzendkracht als dienstencheques: er verschijnt eerst een vraag voor welk statuut de C4 dient aangemaakt te worden



Indien je kiest voor een C4-dienstencheque, zal het tussenscherm nog enigszins aangepast worden:



Een aantal items zullen hierbij onzichtbaar zijn in vergelijking met het het tussenscherm bij de C4 uitzendkrachten.

Vervolgens zal, afhankelijk van je keuze, de juiste C4 worden aangemaakt.

Voor de geselecteerde periode zal HiAnt op zoek gaan naar alle onderbrekingen die zich in deze periode voordoen. Hiervoor wordt er gekeken naar de contracten van deze persoon die binnen de opgegeven periode vallen. Volgende contracten worden hiervoor niet in aanmerking genomen:

- Betaalcontracten
- Makelaarscontracten
- Contracten met dimona status:
    - MARKED
    - CANCELED
    - DELETED
    - CSEND

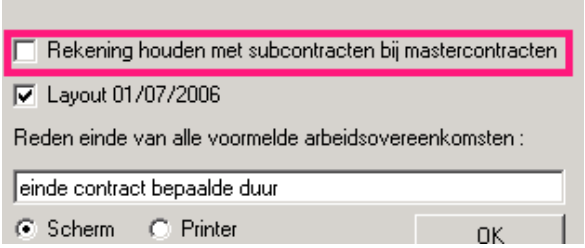
Wat er dan als onderbreking wordt beschouwd, zal afhangen van het type C4 (dus voor welk statuut) dat wordt opgemaakt.

1. Onderbrekingen voor een C4 voor uitzendkrachten:
    - Wijziging in het brutoloon
    - Wijziging van de klant (op basis van het klantnummer)
    - Wijziging van de maatman (S)
    - Wijziging in het aantal uren betaalde compensatie

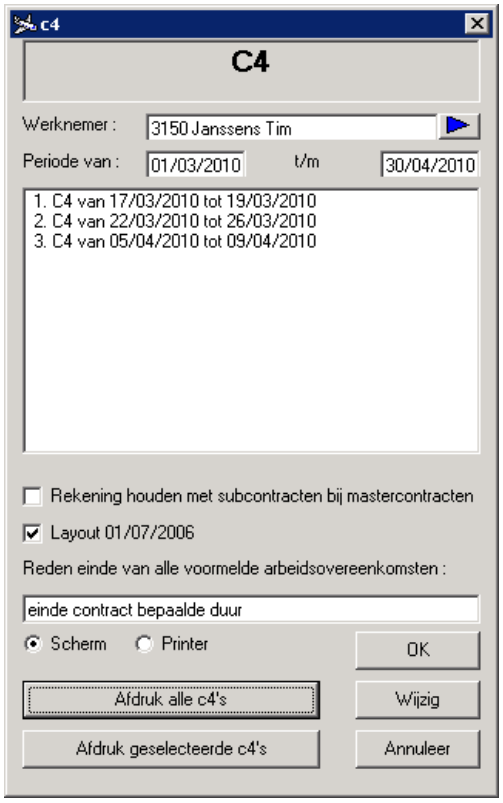
- Wijziging Q
- Inactiviteitsdag(en) op weekdagen (elke dag behalve zaterdag en zondag)

2. Onderbrekingen voor een C4 voor werknemers
   - Wijziging van de maatman (S)
   - Wijziging in het aantal uren betaalde compensatie
   - Wijziging Q
   - Inactiviteitsdag(en) op weekdagen (elke dag behalve zaterdag en zondag)

Indien je de optie ‘Rekening houden met subcontracten bij mastercontracten’ aanvinkt op het tussenscherm zal HiAnt ingeval van een onderbreking op een weekdag in het contract van een werknemer die een mastercontract heeft, dit niet als onderbreking beschouwen. HiAnt ‘weet’ dan dat er een overkoepelend contract bestaat.



Op het tussenscherm zal HiAnt vervolgens alle gevonden onderbrekingen in de lijst tonen:



Voor uitzendkrachten moet je dus niet voor elke periode een C4 afdrukken, want op één C4 voorziet het systeem ruimte voor 8 periodes. Mochten er 10 periodes staan, dan zullen er uiteraard 2 C4's afgedrukt worden, één exemplaar met 8 periodes op vermeld en één exemplaar voor de laatste twee periodes. Telkens indien er een onderbreking in het contract is, zal er een nieuwe periode of regel worden aangemaakt.

Voor werknemers (dienstencheques) zal er per nieuwe periode een nieuwe C4 worden aangemaakt. Elk document bevat hier dus maar 1 aaneensluitende periode.

Volgende gegevens zullen automatisch door HiAnt op de C4 worden ingevuld:

- Werknemergegevens: INSZ, Naam en voornaam
- Gegevens uitzendkantoor: Naam (of handelsnaam), adres (standaard kantooradres, via parameter 'C4','werkgeveradres','maatschappelijkezetel','1' wordt er het adres van de maatschappelijke zetel ingevuld), werkgeverscategorie, ondernemingsnummer, paritair comité, inschrijvingsnummer RSZ
- Gegevens over de tewerkstelling(en): er zal steeds 'Ja' worden aangevinkt bij de vraag 'De bijdragen sociale zekerheid, sector werkloosheid, werden op het loon ingehouden?'
- Begindatum (begindata)
- Einddatum (einddata)
- Q: wordt opgehaald uit het contract, indien in het contract bij de Q waarde 0 staat, wordt dit op het C4 document automatisch op 38 geplaatst
- S: wordt opgehaald uit het contract, indien de waarde 0 is, zal deze automatisch worden aangepast naar 38
- Werknemerkengetal: wordt opgehaald uit de sektie van de persoon (sektie.wswncode bv 15 voor arbeiders, 495 voor bedienden, 840 voor jobstudent arbeider, 010 voor gelegenheidsarbeiders, 841 voor jobstudent bedienden)
- Bruto uurloon: wordt opgehaald uit het contract
- Arbeidsregime: wordt enkel ingevuld bij parttimers aan de hand van het rooster in het laatste contract. Of iemand al dan niet parttimer is, wordt bepaald door het veld 'PT-uren/dag' op de werknemersfiche.
- Jaarlijkse vakantie: HiAnt zal voor alle periodes die in het rooster getoond worden en die in het huidige jaar liggen, nagaan of er vakantiedagen gevonden worden in de prestaties. Deze vakantiedagen worden samengeteld. Het aantal vakantiedagen zal dus per blad (per 8 lijnen of periodes) getoond worden. Indien je bijvoorbeeld bij het opvragen van een C4 een periode aanduidt waarin er meer dan 8 onderbrekingen zijn geweest, dan zullen deze periodes op 2 verschillende documenten worden afgedrukt. In het geval dat er 10 periodes worden gevonden zullen de eerste 8 periodes verschijnen op het eerste document en de overige 2 periodes op het tweede document. Op het eerste document worden dan enkel de vakantiedagen vermeld die HiAnt vindt in de contracten die in de eerste 8 periodes gelegen zijn. Op het tweede document worden de vakantiedagen van de laatste 2 periodes samengeteld.
- 'Werd de uitvoering van de voormelde tewerkstellingen onderbroken tijdens niet-aanvaarde RSZ-kwartalen?' zal met 'Ja' worden aangevinkt indien HiAnt codes vindt in de prestaties van de opgegeven periode die alswaarde werden ingebracht in de volgende 2 parameters. De eerste parameter bepaalt welke codes als arbeidsongeschiktheid worden beschouwd en de tweede welke codes als afwezigheid worden beschouwd:

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Keuze	C4	CodesArbeidsongeschiktheid	ZZW

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Keuze	C4	CodesAfwezigheid	

- Bij ‘Gegevens over het einde van de tewerkstelling’ zal HiAnt de omschrijving invullen die op het tussenscherm vermeld staat. Standaard is dit ‘Einde contract bepaalde duur’.

  Het aantal vakantiedagen wordt bepaald aan de hand van het aantal uren in de prestaties met de code VAK of JVD. Deze codes kan je aanpassen met volgende parameter (standaardwaarde is VAK,JVD):

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
C4	Codes	VakDagen	<opsomming van prestatiecodes gescheiden met een komma>

De berekening gebeurt als volgt: per dag wordt er gekeken naar de verhouding tussen het aantal vakantieuren en het totaal aantal uren op een dag. Dit aantal dagen wordt dan herleid naar het 6 dagen stelsel met de formule (aantal vakantiedagen * 6 / aantaldagen per week) Het aantal dagen per week wordt bepaald aan de hand van het stelsel van het laatste contract.

Voor parttimers wordt er steeds gewerkt met aantal vakantieuren.

Bijvoorbeeld:
2 uren vak, 2 uren ad = 0.5 dag vakantie
4 uren vak, 4 uren vak = 0.5 dag vakantie
2 uren vak, 6 uren ad = 0.33 dag vakantie
8 uren vak = 1 dag vakantie

Volgende gegevens zullen automatisch door HiAnt op de C4 worden ingevuld:

- Werknemergegevens: INSZ, Naam en voornaam
- Gegevens uitzendkantoor: Naam (of handelsnaam), adres (standaard kantooradres, via parameter ‘C4DC’,’werkgeveradres’,’maatschappelijkezetel’,’1’ wordt er het adres van de maatschappelijke zetel ingevuld), werkgeverscategorie, ondernemingsnummer, paritair comité, inschrijvingsnummer RSZ
- Begindatum tewerkstelling
- Einddatum tewerkstelling
- Datum indiensttreding: hier vult HiAnt dezelfde datum in als bij ‘Begindatum tewerkstelling’
- Werknemerkengetal: wordt opgehaald uit de sektie van de persoon (sektie.wswncode bv 15 voor arbeiders, 495 voor bedienden, 840 voor jobstudent arbeider, 010 voor gelegenheidsarbeiders, 841 voor jobstudent bedienden)
- Standaard zal er worden aangeduid dat de RSZ bijdragen, sector werkloosheid, op het loon werden ingehouden
- Q: standaard zal de waarde uit het subcontract of weekcontract worden opgehaald. Indien je echter de parameter ‘C4’,’Settings’,’GeefMasterQ’ op 1 plaatst (standaardwaarde 0) zal de Q waarde van het mastercontract, op voorwaarde dat de werknemer een mastercontract heeft in die periode, genomen worden
- S: wordt opgehaald uit het contract
- Rooster: standaard zal het rooster ingevuld worden met het overeenkomstige rooster in het betreffende contract, indien je echter de parameter ‘C4’,’Settings’,’VulRooster’ op 0 plaatst (standaard waarde 1), zal het rooster niet ingevuld worden. Er verschijnt dan wel een melding bij ‘Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster T niet volstaat’, nl. ‘Variabel rooster’

- Brutoloon: wordt opgehaald uit het weekcontract of subcontract (in geval de werknemer een mastercontract heeft). Standaard wordt er ook aangevinkt dat dit loon ‘per uur’ wordt betaald
- Jaarlijkse vakantie: Voor de periode die op de C4 staat (hier dus slechts één periode) zal HiAnt op dezelfde manier nagaan hoeveel vakantiedagen er werden opgenomen in het huidige jaar.

  Het aantal vakantiedagen wordt bepaald aan de hand van het aantal uren in de prestaties met de code VAK of JVD. Deze codes kan je aanpassen met volgende parameter (standaardwaarde is VAK,JVD):

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
C4	Codes	VakDagen	<opsomming van prestatiecodes gescheiden met een komma>

De berekening gebeurt als volgt: per dag wordt er gekeken naar de verhouding tussen het aantal vakantieuren en het totaal aantal uren op een dag. Dit aantal dagen wordt dan herleid naar het 6 dagen stelsel met de formule (aantal vakantiedagen * 6 / aantaldagen per week) Het aantal dagen per week wordt bepaald aan de hand van het stelsel van het laatste contract.

Voor parttimers wordt er steeds gewerkt met aantal vakantieuren.

Bijvoorbeeld:
2 uren vak, 2 uren ad = 0.5 dag vakantie
4 uren vak, 4 uren vak = 0.5 dag vakantie
2 uren vak, 6 uren ad = 0.33 dag vakantie
8 uren vak = 1 dag vakantie

- ‘Juiste oorzaak van de werkloosheid’: in dit veld wordt de omschrijving ingevuld die op het tussenscherm vermeld staat. Standaard is dit ‘Einde contract bepaalde duur’

Bij de afdruk van een C4 zal standaard het adres van de werkgever worden afgedrukt. Indien je wenst dat de maatschappelijke zetel hierop wordt afgedrukt, kan dat na het instellen van een parameter.

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

WERKLOOSHEIDSBEWIJS – ARBEIDSBEWIJS VAN DE UITZENDKRACHT

Formulier C4 van de uitzendkracht met een contract van bepaalde duur

datumstempel U.I. | **IN TE VULLEN DOOR DE U.I.** : ☐ 1ste aanvraag ☐ R.U. V.W. | *datumstempel W.B.*

RUBRIEK I – IN TE VULLEN DOOR HET UITZENDKANTOOR

***U overhandigt** een formulier C4-UITZENDKRACHT wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur niet onmiddellijk gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsovereenkomst. **U overhandigt dus geen** formulier wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur eindigt op vrijdag en de werknemer een nieuwe overeenkomst aanvat op maandag (of op dinsdag indien de maandag een betaalde feestdag is). Indien het een arbeidsovereenkomst betreft voor bepaald werk, voor onbepaalde duur of voor bepaalde duur die vroegtijdig werd beëindigd, moet u het gewone formulier C4 invullen. De invulinstructies vindt u op de keerzijde.*

WERKNEMER: **000000 000-00** — — — — — — — — — — — — — — — *INSZ (zie rechterbovenhoek SIS-kaart)* — **Janssens Tim** *NAAM en voornaam*

UITZENDKANTOOR: **Prato Services** *Naam of handelsnaam* — **0 9 7** *werkgeverscategorie (1)* — **0454.896.841** *ondernemingsnummer (2)*

Henry Fordlaan 47 3600 Genk *Adres* — **3 2 2 0 0** *paritair comité* — **1548660 28** *inschrijvingsnummer RSZ (2)*

GEGEVENS OVER DE TEWERKSTELLING(EN)

De werknemer heeft voor mijn rekening gewerkt tijdens de hierna vermelde opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur.

De bijdragen sociale zekerheid, sector werkloosheid, werden op het loon ingehouden ? ☐ neen ☒ ja

Begin (3)	Einde (3)	Q (4)	S (4)	Wkn-kengetal (5)	Bruto-maandloon(6) Bruto-uurloon	Arbeidsregime (7)						
						M	D	W	Do	V	Z	Zo
21/01/2010	19/02/2010	39.00	39.00	840	12.0000							
17/03/2010	19/03/2010	39.00	39.00	840	13.0000							
22/03/2010	02/04/2010	39.00	39.00	840	12.0000							

Heeft de werknemer sedert 1 januari van het lopend jaar jaarlijkse vakantie genomen tijdens de tewerkstellingen vermeld in het rooster hierboven?

☒ neen ☐ja: ..... vakantiedagen in het 6-daagse stelsel (8) ..... vakantie-uren

Werd de uitvoering van de voormelde tewerkstellingen onderbroken tijdens niet-aanvaarde RSZ-kwartalen (9)?

☐ neen ☒ ja Zo ja, vul in het rooster 'Arbeidsbewijs' hieronder de gegevens in van elke tewerkstelling die werd onderbroken.

ENKEL IN TE VULLEN VOOR DEELTIJDSE WERKNEMERS

Stemmen de effectieve arbeidsprestaties van de voormelde deeltijdse tewerkstellingen overeen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (factor Q) van de werknemer?

☐ ja ☐ neen Zo neen, vul voor elke deeltijdse tewerkstelling die ligt in een niet-aanvaard RSZ-kwartaal het rooster 'Arbeidsbewijs' hieronder in indien de effectieve prestaties afwijken van de factor Q

ARBEIDSBEWIJS MET DE GEGEVENS VAN DE ONDERBROKEN TEWERKSTELLING(EN) IN NIET-AANVAARDE RSZ-KWARTALEN

RSZ-kwartaal (10)	Tewerkstelling (3)	gem. aantal d/w arb.	Prestaties (12)	Afwezigheden zonder loon (13)	Andere onbezoldigde

Begin	Einde	Begin	Einde	reg. (11)	dagen	uren		afwezigheden (14) dagen	uren

GEGEVENS OVER HET EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

De reden van einde van alle voormelde arbeidsovereenkomsten was 'einde contract bepaalde duur'. Aantal betaalde en onbetaalde rustdagen waarop de werknemer nog recht heeft ingevolge inhaalrust of overuren na de laatste tewerkstellingsperiode vermeld in het rooster : dagen.

30/03/2010 **Prato Services** **Prato Services Genk**

datum *naam en handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde* *stempel van het uitzendkantoor*

01.07.2006*/830.20.025

FORMULIER **C4-** UITZENDKRACHT

RUBRIEK II – IN TE VULLEN DOOR DE WERKNEMER

Ik vraag werkloosheidsuitkeringen aan vanaf

Mijn werkgever betaalt mij rechtstreeks of onrechtstreeks een aanvullende uitkering bovenop mijn werkloosheidsuitkering? ☐ neen ☐ ja

☐ Ik heb tijdens de periode(s) tussen de arbeidsovereenkomsten vermeld in het rooster vakantiedagen uitgeput, nl. op :

☐ Tussen de laatste arbeidsdag vermeld in het rooster en de datum van aanvraag maak ik geen aanspraak op werkloosheidsuitkeringen

- ☐ omdat ik vakantiedagen uitputte
- ☐ om de volgende reden :

datum *handtekening van de werknemer*

INVULINSTRUCTIES VOOR HET UITZENDKANTOOR

(1) Dit begrip werd overgenomen uit de RSZ-kwartaalaangifte (DMFA) (voor uitleg zie www.sociale-zekerheid.be – instructies aan de werkgevers). De RSZ kent aan de werkgever één of meerdere werkgeverscategorie(ën) toe. Dit gegeven stemt overeen met de eerste drie cijfers voorheen vermeld vóór het RSZ-nummer op de werkloosheidsformulieren. Voor de uitzendkantoren is de werkgeverscategorie 097.

(2) U vult ofwel het ondernemingsnummer, ofwel het RSZ-nummer in.

(3) Wanneer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur dezelfde kenmerken (Q, S, gemiddeld aantal dagen per week van de arbeidsregeling, loon, werknemerskengetal) hebben, mag u de totale tewerkstellingsperiode vermelden op 1 tewerkstellingslijn. Zijn er meer dan 8 tewerkstellingslijnen, gebruik dan een tweede formulier C4 uitzendkracht.

(4) Q = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer, betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering inbegrepen;
S = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer, betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering inbegrepen.
Minuten worden decimaal uitgedrukt door te delen door 60 : b.v. 7u40 wordt 7,66.

(5) Het werknemerskengetal is een gegeven van de RSZ-kwartaalaangifte (DMFA) op grond waarvan de werknemersbijdragen worden bepaald. Er zijn verschillende kengetallen voor arbeiders, bedienden, enz. … (bv. 015 voor arbeider, 495 voor bediende, 046 voor artiest, …).

(6) Een maandloon vult u in tot 2 cijfers na de komma, een uurloon tot 4 cijfers na de komma. Voor de werknemer die in de artistieke sector als kunstenaar of technicus betaald werd per opdracht (cachet), vermeldt u het totale brutoloon voor de opdracht.

(7) Indien het geen wekelijks vast arbeidsregime betreft, schrijft u in het rooster 'variabel', 'ploegen', 'weekendoverbruggingsploegen' of 'flexibel'.

(8) Vermeld het aantal uitgeputte vakantiedagen omgerekend in de 6- dagenweek door het aantal opgenomen dagen te vermenigvuldigen met 6 en te delen door het aantal dagen per week van de arbeidsregeling (rond af naar de dichtstbijzijnde halve of volle eenheid, bv. 2,4 wordt afgerond naar 2,5 en 4,2 naar 4). Voor deeltijdse werknemers vermeldt u uren.

(9) U duidt aan of de tewerkstelling(en) werd(en) onderbroken in een niet-aanvaard RSZ-kwartaal. Een niet-aanvaard RSZ-kwartaal is een kwartaalaangifte waarvoor u van de RSZ nog geen ontvangstbewijs (aangifte via het web) of positieve notificatie (aangifte via elektronische gegevens- overdracht) heeft ontvangen. Vormen een onderbreking van de tewerkstelling: dagen van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of (arbeids)ongeval niet gedekt door enig loon, periodes van moederschapsbescherming, vaderschaps- of adoptieverlof, tijdelijke werkloosheid, jeugdvakantie en dagen van verlof zonder wedde of andere onbezoldigde afwezigheidsdagen na de eerste 10 dagen per kalenderjaar (carensdagen en stakingsdagen vormen geen onderbreking en tellen dus niet mee voor de berekening van de 10 dagen per kalenderjaar). U vult eveneens het rooster 'Arbeidsbewijs' in wanneer de effectieve prestaties van een deeltijdse werknemer niet overeenstemmen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (factor Q) van de werknemer.

(10) Vul de begin- en einddatum van het RSZ-kwartaal in. In een kwartaal kunnen er meerdere onderbroken tewerkstellingen zijn. Vul in dit geval in de eerste kolom slechts éénmaal de begin- en einddatum van het kwartaal in.

(11) Enkel in te vullen voor voltijdse uitzendkrachten: het gemiddeld aantal dagen per week van de arbeidsregeling wordt vastgesteld overeenkomstig de DMFA-richtlijnen voor de werkgevers. Voor een vaste arbeidsregeling, geeft u het aantal dagen op waarop de werknemer per week geacht wordt te werken (1, 2, 3, . . .7). Voor een variabele arbeidsregeling, geeft u het gemiddeld aantal dagen per week op, rekening houdend met de volledige arbeidscyclus.

(12) Voor voltijdse werknemers vult u dagen in, voor deeltijdse werknemers uren. Met arbeidsprestaties wordt bedoeld: de effectieve normale arbeidsdagen, meerprestaties zonder inhaalrust, dagen geheel of gedeeltelijk gedekt door gewaarborgd loon, dagen kort verzuim, betaald educatief verlof, betaalde vakantie, feest- en vervangingsdagen, en alle andere betaalde inactiviteitsdagen. Hoewel niet door loon gedekt, moeten ook worden vermeld : de afwezigheidsdagen voor het volgen van lessen in het kader van sociale promotie of voor het uitoefenen van een functie van rechter of raadsheer in sociale zaken, de carensdagen

en de dagen staking/lock-out. Voormelde opgesomde dagen/uren stemmen overeen met de prestatiecodes 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 20, 21 en 23 van de RSZ-kwartaalaangifte (DMFA).

(13) Heeft 1 of meerdere van de hieronder vermelde gebeurtenissen zich voorgedaan tijdens een tewerkstelling, vul dan de toepasselijke afkorting in:

- ☐ *'ZIV' bij arbeidsongeschiktheid, moederschapsbescherming of vaderschapsverlof*
- ☐ *'AO' bij arbeidsongeval*
- ☐ *'TW' bij tijdelijke werkloosheid*
- ☐ *'JV' bij jeugdvakantie*

(14) Voor voltijdse werknemers vult u dagen in, voor deeltijdse werknemers uren. Vul hier alle dagen/uren verlof zonder wedde en andere onbezoldigde afwezigheidsdagen in die u dit rooster nog niet heeft vermeld, noch in de kolom "Prestaties", noch in de kolom "Afwezigheden zonder loon". De hier te vermelden dagen/uren stemmen overeen met de prestatiecodes 22, 24, 25, 26 en 30 van de RSZ-kwartaalaangifte (DMFA).

Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde bestanden. Meer uitleg omtrent 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.fgov.be.

FORMULIER C4-UITZENDKRACHT

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS–ARBEIDSBEWIJS

IN TE VULLEN DOOR DE UITBETALINGSINSTELLING	
☼ 1ste aanvraag	☼ R.U. VW __ __ / __ __ / __ __ __ __

datumstempel UI *datumstempel WB*

RUBRIEK I - IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

Lees de uitleg over de gegevens die u moet invullen, over wanneer en voor wie u het FORMULIER C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS moet invullen, in het infoblad voor werkgevers 'Formulieren C4' op www.rva.be.

WERKNEMER: 000000 000-00 Janssens Tim
INSZ (zie rechterbovenhoek SIS-kaart) *NAAM en voornaam*

WERKGEVER: Prato Services nv 5 9 7 0454.896.841
Naam of handelsnaam *werkgeverscategorie* *ondernemingsnummer*
322.01 1548660 28
paritair comité *inschrijvingsnummer RSZ*
Henry Fordlaan 47 3600 Genk
Adres *inschrijvingsnummer RSZPPO*

DEEL A - GEGEVENS OVER DE TEWERKSTELLING

Begindatum tewerkstelling: **29/03/2010** **Datum indiensttreding**: **29/03/2010**
Einddatum tewerkstelling: **2/04/2010** **Werknemerskengetal:** **015**

Statuut: ↓ *Enkel invullen voor een thuisarbeider met de letter **D***

Maatregel tot bevordering van de werkgelegenheid: ↓↓*Vul code 2 in voor DSP, erkende arbeidspost en SINE, code 4 voor DAC en code 21 voor IBF bij een lokale overheid (RSZPPO)*

De bijdragen voor RSZ, sector werkloosheid, ☒ werden ☐ werden niet op het loon ingehouden
☼ zullen worden gestort ☼ als de statutaire ambtenaar voldoet aan één van de voorwaarden van art. 9 van de wet van 20 juli 1991
☼ door het Ministerie van Landsverdediging binnen de voorwaarden van art. 15 van de wet van 6 februari 2003

Q (1) = 3 8 , 0 0

S (1) = 3 8 , 0 0

T (1) =

M	D	W	D	V	Z	Z	
8.00	8.00	8.00	8.00	6.00	0.00	0.00	*1ste week*
							2de week
							3de week
							4de week

Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster **T** niet volstaat:
Theoretisch gemiddeld brutoloon: **10** EUR

per ☒ uur ☐ maand ☐ dag (forfaitair 6-dagen week) ☐ week ☐ trimester (per taak of per stuk bezoldigd)
☐ jaar (voor commissielonen en voor ambtenaren) ☐ cyclus van

Aantal betaalde wettelijke vakantiedagen of -uren tijdens deze tewerkstelling en sedert 1 januari van het lopende jaar:
voltijdse werknemer 0 vakantiedagen (6-daagse stelsel)(2) **deeltijdse werknemer** vakantie-uren(2)
Enkel in te vullen voor een werknemer tewerkgesteld bij de overheid: vakantieregeling ☼ overheidssector ☼ privé-sector

DEEL B - NOG NIET-AANGEGEVEN OF NOG NIET-AANVAARDE RSZ- of RSZPPO-KWARTAALAANGIFTEN

U kruist aan:
- **of er al dan niet onderbrekingen* zijn in nog niet-aangegeven of nog niet-aanvaarde RSZ(PPO)-kwartalen**;

- **of de prestaties van de deeltijdse werknemer in nog niet-aangegeven of nog niet-aanvaarde RSZ(PPO)-kwartalen al dan niet overeenstemmen met de factor Q** vermeld op de voorzijde van dit formulier, bv. ingevolge meeruren of overuren zonder inhaalrust .

Begindatum kwartaal	**Einddatum kwartaal**			
Van __ __ / __ __ / __ __ __ __	tot __ __ / __ __ / __ __ __ __	onderbreking * :	☐ NEEN	☐ JA
		uren deeltijds > Q:	☐ NEEN	☐ JA
Van __ __ / __ __ / __ __ __ __	tot __ __ / __ __ / __ __ __ __	onderbreking * :	☐ NEEN	☐ JA
		uren deeltijds > Q:	☐ NEEN	☐ JA

Indien u voor 1 of 2 RSZ(PPO)-kwartalen 'ja' hebt aangekruist, voeg dan een BIJLAGE-C4-ARBEIDSBEWIJS toe.

* **Vormen een onderbreking**: arbeidsongeschiktheid niet gedekt door enig loon, moederschapsbescherming, vaderschaps- of adoptieverlof, tijdelijke werkloosheid, crisisschorsing bedienden, jeugd- en seniorvakantie, loopbaanonderbreking of tijdskrediet, gedeeltelijke werkhervatting na ziekte, verlof zonder wedde of onbezoldigde afwezigheid na de eerste 10 dagen per kalenderjaar (verlof zonder wedde of onbezoldigde afwezigheid betreffen de codes 22, 24, 25, 26 en 30 van de DMFA(PPL)-aangifte). Carensdagen, staking of lock-out en onbezoldigde afwezigheid voor lessen "sociale promotie" of voor het uitoefenen van een functie van rechter of raadsheer in sociale zaken, vormen geen onderbreking en worden niet in rekening gebracht voor de 10 dagen per kalenderjaar. Meer uitleg in het infoblad 'Formulieren C4'.

(1) Vul het aantal uren decimaal in door de minuten te delen door 60 (enkel 2 cijfers na de komma). Bvb: 7 uur 40 minuten =7,66. Meer uitleg in het infoblad 'Formulieren C4'.
(2) Voor voltijdse werknemers: aantal vakantiedagen x 6/R (aantal dagen per week van de arbeidsregeling). Rond af naar de dichtstbijzijnde halve of volle eenheid, vb. 2,4 wordt 2,5 en 4,2 wordt 4. Voor deeltijdse werknemers vermeldt u uren. Meer uitleg in het infoblad 'Formulieren C4'.

DEEL C - GEGEVENS BETREFFENDE DE BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING

☼ **De opzegging werd** ☼ verstuurd bij aangetekende brief op __ __ / __ __ / __ __ __ __

☼ betekend bij deurwaardersexploot op __ __ / __ __ / __ __ __ __

en dekt de periode van __ __ / __ __ / __ __ __ __ tot en met __ __ / __ __ / __ __ __ __

De opzegperiode werd ☼ niet geschorst ☼ geschorst en dus verlengd tot en met __ __ / __ __ / __ __ __ __ wegens ☼ arbeidsongeschiktheid ☼ tijdelijke werkloosheid ☼ vakantie ☼ andere reden: _____

☼ Een **verbrekingsvergoeding** werd betaald en dekt de periode van __ __ / __ __ / __ __ __ __ tot en met __ __ / __ __ / __ __ __ __ (het betreft de gehele periode gedekt door een verbrekingsvergoeding met hierin inbegrepen de periode gedekt door de eventuele inschakelingsvergoeding voorzien in artikel 36 van de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact)

Heeft de werknemer recht op een inschakelingsvergoeding?

☼ NEEN ☼ JA. Periode gedekt door de gewone verbrekingsvergoeding (zonder rekening te houden met de inschakelingsvergoeding):

Arbeiders : …….. dagen Bedienden: ……. maanden

☼ Er werd geen verbrekingsvergoeding betaald en de tewerkstelling is beëindigd op __ __ / __ __ / __ __ __ __

☼ Einde contract bepaalde duur/bepaald werk

☼ De werknemer heeft het werk vrijwillig verlaten op __ __ / __ __ / __ __ __ __

Juiste oorzaak van de werkloosheid: einde contract bepaalde duur

De werknemer heeft recht op loon voor _____ dag(en), gelegen na het einde van de arbeidsovereenkomst of na de periode gedekt door de verbrekingsvergoeding, ingevolge (al dan niet betaalde) compenserende rust of ingevolge overuren.

Opmerkingen: _____

_____

DEEL D - GEGEVENS GENERATIEPACT - BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT

☼ ☐k vul dit deel niet in aangezien ik niet val onder een paritair comité of aangezien ik val onder het paritair comité 328, 328.01, 328.02 of 328.03 (stads- en streekvervoer). In dit geval onderteken ik enkel mijn verklaring.

1. Het einde van de arbeidsovereenkomst is een gevolg van ontslag?

☼ JA *ga naar 2*

☼ NEEN *ga naar 6*

2. Ik heb een tewerkstellingscel opgericht of ik neem eraan deel?

☼ JA *ga naar 3*

☼ NEEN *ga naar 5*

3. De datum aankondiging collectief ontslag ligt na 06.04.2009?

☼ JA *vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in*

☼ NEEN *ga naar 4*

4. De werknemer is op de datum van de aankondiging van het collectief ontslag ≥ 45 jaar en heeft minstens 1 jaar ancienniteit?

☼ JA *vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in*

☼ NEEN *ga naar 6*

5. De werknemer is op de datum van het ontslag ≥ 45 jaar en heeft minstens 1 jaar ancienniteit heeft?

☼ JA *vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in*

☼ NEEN *ga naar 6*

6. Ik (of een fonds) betaal(t) een aanvullende vergoeding aan de werknemer?

☼ JA *vul een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT in*

☼ NEEN

Ik verklaar op eer dat deze aangifte in RUBRIEK I echt en volledig is.

_____ Prato Services nv

_____ Genk

datum *naam en handtekening van de werkgever of van zijn afgevaardigde* *stempel van de werkgever*

RUBRIEK II - IN TE VULLEN DOOR DE WERKNEMER

Wilt u werkloosheidsuitkeringen verkrijgen, dan moet u zich met dit formulier, onmiddellijk na het verstrijken van de periode gedekt door loon of door een verbrekingsvergoeding, aanmelden bij een uitbetalingsinstelling (vakbond of Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen (= HVW)). Deze zal u bijstaan bij het invullen van deze rubriek.

Ik vraag werkloosheidsuitkeringen aan vanaf __ __ / __ __ / __ __ __ __

Wanneer u tussen de dag dat u werkloos bent geworden en nu, nog geen werkloosheidsuitkeringen aangevraagd hebt, vermeld dan hierna de reden:

- -

BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT

1. Ontving u een FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT van uw werkgever ? ☼ NEEN ☼ JA en ik vul RUBRIEK II van deze bijlage in.
2. Ontvangt u een aanvullende vergoeding van een vorige werkgever ?
   ☼ NEEN
   ☼ JA. ☼ Zie de uitleg in RUBRIEK I, DEEL C van het FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT dat ik toevoeg.
   ☼ Zie de uitleg op een vorig ingediend FORMULIER BIJLAGE-C4-GENERATIEPACT of FORMULIER C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS.

Ik verklaar op eer dat deze aangifte in RUBRIEK II echt en volledig is.

datum *handtekening van de werknemer*

De gegevens worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde bestanden. Informatie over de bescherming van deze gegevens vindt u in de RVA-brochure betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2/2 FORMULIER C4-WERKLOOSHEIDSBEWIJS

C131A & C131B

De documenten C131A en C131B dienen voor werknemers die parttime ingeschakeld zijn en op het einde van de maand een bijpassing krijgen van de RVA om tot een fulltime rooster te komen. Het C131A document dient dan voor het zogenaamde ‘Behoud van rechten’ en het C131B document voor de maandelijkse bijpassing van de RVA. Behoud van rechten houdt in dat je als werknemer onvrijwillig deeltijds i.p.v. voltijds werkt en in het geval dat deze arbeidsovereenkomst verbroken wordt, je recht hebt op uitkeringen op basis van een voltijdse tewerkstelling.
Voor het aanmaken van het document C131A, C131B kan automatisch een opvolging aangemaakt worden. Dit doe je door m.b.v. onderstaande parameters:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C131A	OpvolgingId	0

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C131B	OpvolgingId	0

Indien je de automatische opvolging wenst te activeren, dien je deze parameters aan te maken met waarde 1. Deze documenten kan je in HiAnt terugvinden van het F2 en Shift F2 scherm in het menu ‘Document’.

C131A WERKGEVER

De naam van de geselecteerde persoon wordt getoond en je kan de gewenste maand selecteren, op voorwaarde dat er contracten aanwezig zijn in de gekozen maand. Tevens zal je een keuze kunnen maken tussen de afdruk van een C131A werkgever of een C131A werknemer:

Er zal gestart worden vanaf alle verschillende contracten van een bepaald werknemernummer voor de gekozen periode (een volledige maand). Indien één van volgende waarden wijzigt, zal er binnen dezelfde maand een nieuwe C131A aangemaakt worden:

- S = maatman = bevat het gemiddeld aantal uren per week van de voltijdse referentie persoon met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering (indien 0 of niet ingevuld, wordt 38 verondersteld)
- Q (= gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering): standaard wordt en een nieuw C131A document aangemaakt indien deze Q waarde verlaagt. Door de parameter ('Scherm','Frmc131a','OnderbrekingVeranderingQ','0') met waarde 1 in te vullen zal er bij elke verandering van de Q waarde t.o.v. de vorige Q waarde een nieuwe C131A aangemaakt worden.
- Uurloon

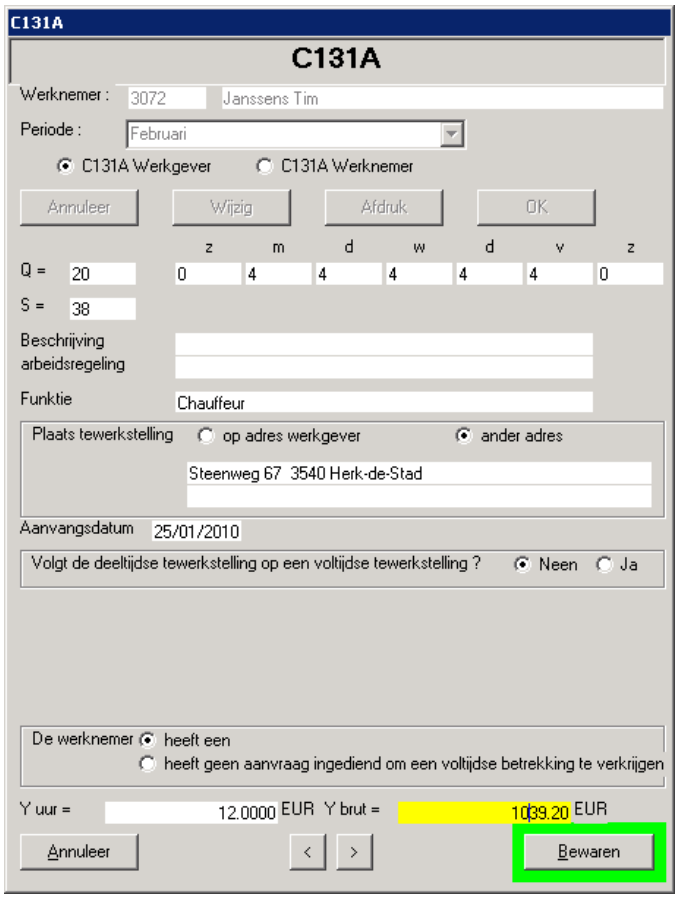
Ook indien er overlappende contracten zijn, worden er meerdere documenten aangemaakt. Hi-Ant zal dan Q en S als volgt aanpassen: uit deze overlappende contracten wordt de grootste S bepaald, de Q's worden opgeteld, maar beperkt tot de S.
Er wordt vervolgens een fictief rooster aangemaakt, waarbij de Q verdeeld wordt over 5/6 dagen (het stelsel bij de klant).

Indien er geen overlappende contracten zijn, wordt het rooster rechtstreeks uit het contract gehaald.

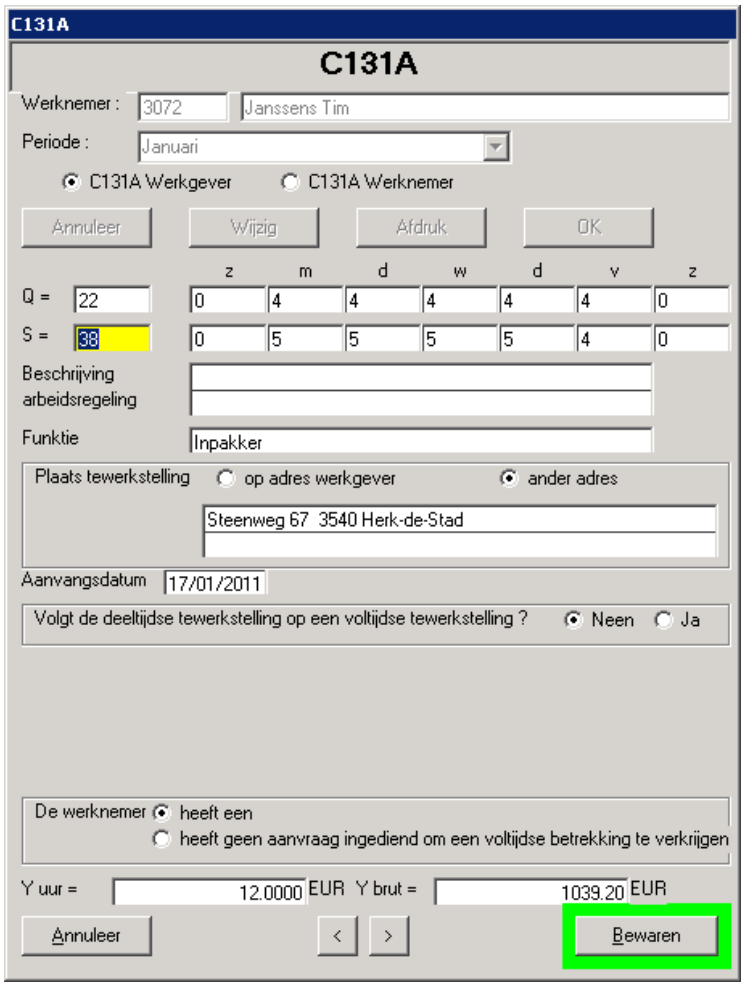
De taal van het document is afhankelijk van de taal van de werknemer in een tweetalig kantoor (Brussel en de faciliteiten gemeenten) en is afhankelijk van de taal van het kantoor in een ééntalig kantoor (Vlaanderen, Wallonië). Het document is m.a.w. onderworpen aan de taalwetgeving.

Op het tussenscherm kan je nu kiezen om afwel de 131A werkgever af te drukken, of nog eerst wijziging aan te brengen (knop 'Wijzig') aan de berekende gegevens.

Indien je op de knop 'Wijzig' klikt, krijg je volgend tussenscherm:



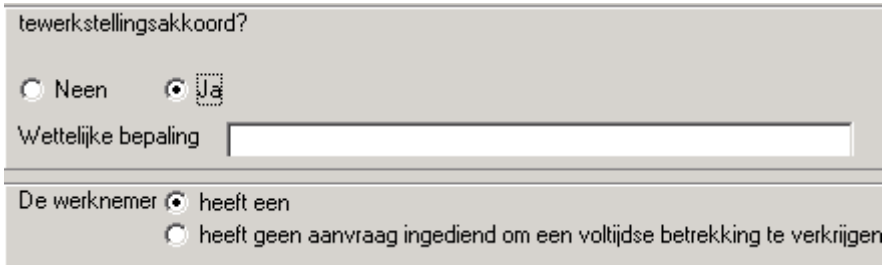
Standaard staat er 1 lijn voor het uurrooster.
Met het activeren van de parameter "frmC131a", "ToonVeldenWeek2", "*" (standaard UIT) kan je bij het afdrukken van de C131A werkgever de uren van een 2de week meegeven.
Opgelet je kan ze hier enkel maar ingeven om ze vervolgens ook af te drukken Hiant is NIET voorzien om deze uren op te halen van de contracten of om deze op te slaan.



Je kan hier nu nog allerlei wijzigingen aanbrengen vooraleer je het document afdrukt. Indien je voor de opgegeven periode meerdere C131A documenten (zie verder) aangemaakt worden, kan je d.m.v. de < > knoppen naar de volgende documenten springen.

Indien je bij de vraag 'Volgt de deeltijdse tewerkstelling op een voltijdse tewerkstelling?' 'Ja' aanduidt zal er extra invulveld bijkomen:

Je kan vervolgens bij 'Tewerkstellingsakkoord' opnieuw 'Ja' kiezen:



Je dient dan nog aan te geven of de werknemer al dan niet een aanvraag heeft ingediend om een voltijdse betrekking te verkrijgen.

Alle items die je in dit wijzigingsscherm hebt aangebracht, zullen ook op de C131A Werkgever afgedrukt worden.

Volgende gegevens worden in de C131A Werkgever ingevuld:

- INSZ nummer van de werknemer
- Naam en voornaam van de werknemer
- Naam en adres van het kantoor. Je kan via onderstaande parameter ook instellen dat dit adres wordt ingevuld met dat van de maatschappelijke zetel. Je dient daarvoor de parameter aan te maken met waarde 1:

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
Afdruk	C131A	MaatschZetelAlsWerkgever	0

- Werkgeverscategorie
- Ondernemingsnummer
- PC
- Inschrijvingsnummer RSZ
- Aanvangsdatum van de deeltijdse tewerkstelling
- Werknemerskengetal: wordt opgehaald uit de sektie van de persoon (sektie.wswncode bv 15 voor arbeiders, 495 voor bedienden, 840 voor jobstudent arbeider, 010 voor gelegenheidsarbeiders, 841 voor jobstudent bedienden)
- Q: Q waarde van het contract, indien de Q waarde in de geselecteerde periode verlaagd is, wordt er, zoals hierboven beschreven, een nieuw C131A document aangemaakt. Indien de Q waarde in de geselecteerde periode verhoogd is, zal de eerste Q waarde van de periode genomen worden. Vb. je vraagt de C131A werkgever van februari. In die maand heeft de werknemer een contract gehad van 20/38 en een contract van 24/38. Op het C131A werkgever document zal dan bij Q 20 staan.
- S: S waarde van het contract
- Rooster: standaard wordt het rooster ingevuld met het rooster van het overeenkomstige contract, indien er verschillende roosters zijn in de contracten van de betreffende periode en er is toch geen wijziging in S waarde, bruto uurloon of verlaging van de Q waarde, dan zal het rooster van het eerste contract in die periode afgebeeld worden. Indien er overlappingen van contracten zijn in de betreffende periode, zal er een fictief rooster opgemaakt worden waarbij bij Q waarde verdeeld wordt in een 5 of 6 dagen stelsel, al afhankelijk van het stelsel van de klant.
  Indien je wenst dat het rooster nooit wordt ingevuld op de C131A werkgever, dan dien je onderstaande parameter aan te maken met waarde 0:

Param1	Param2	Param3	Waarde
C131A	Settings	VulRooster	1

- ‘Beschrijving van de arbeidsregeling indien rooster T niet volstaat’: wordt ingevuld indien het rooster op de C131A werkgever leeg is met volgende melding: ‘Variabel rooster’
- Plaats van de tewerkstelling: hier wordt standaard ‘ander adres’ aangevinkt en het adres van de klant waaraan het contract gekoppeld is, vermeld. Door deze parameter aan te maken met waarde 1 zal hier ‘Diverse werven’ vermeld worden:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Scherm	FrmC131A	Diversewerven	0

Indien je als melding ‘Verschillende particulieren’ wenst, dan dien je onderstaande parameter met waarde 1 aan te maken:

Param1	Param2	Param3	Waarde
C131A	Settings	MeerderePlaatsen	0

- ‘Volgt de deeltijdse tewerkstelling op een voltijdse tewerkstelling in uw onderneming?’: dit veld wordt ingevuld indien je het in het tussenscherm (via ‘Wijzig’) had ingevuld
- Theoretisch gemiddeld brutoloon = uurloon * Q * 4.33 (zowel voor arbeiders als voor bedienden)
- Vakantieregeling = privé
- Datum ondertekening: standaard toont Hi-Ant de eerste dag van de maand waarop de C131A betrekking heeft, deze datum kan ook door onderstaande parameter aangepast worden naar de laatste dag van de maand. Dit gebeurt indien je de parameter aanmaakt met waarde 1:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C131A	DatumOndertekeningLaatsteDagMnd	0

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

WERKLOOSHEIDSBEWIJS VOOR DE INACTIVITEITSUREN

(in te dienen door de werknemer bij zijn uitbetalingsinstelling bij de aanvang van een tewerkstelling als deeltijdse werknemer met behoud van rechten)

U.I. datumstempel *datumstempel W.B.*

De werkgever kan dit formulier vervangen door een elektronische aangifte die door toepassing van geautomatiseerde procedures de gegevensoverdracht aanzienlijk vermindert en vergemakkelijkt (zie www.sociale-zekerheid.be). Wanneer de werkgever geen gebruik maakt van het formulier C 131 A-WERKGEVER, maar de gegevens elektronisch doorstuurt, dan moet de werknemer enkel het aparte formulier C 131 A-WERKNEMER invullen en indienen bij zijn uitbetalingsinstelling (vakbond of Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen).

IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

(op verzoek van de werknemer bij het begin van een deeltijdse tewerkstelling)

WERKNEMER: **000000 000-00** **Janssens Tim**

INSZ (zie rechterbovenhoek SIS-kaart)

Naam en voornaam

WERKGEVER: **Prato Services**

Naam of handelsnaam

097

werkgeverscategorie (1)

0454.896.841

ondernemingsnummer (2)

32200

paritair comité

1548660 28

inschrijvingsnummer RSZ (2)

Henry Fordlaan 47 BE-3600 Genk

Adres

inschrijvingsnummer RSZPPO (2)

AANVANGSDATUM VAN DE DEELTIJDSE TEWERKSTELLING: **25/01/2010**

GEGEVENS OVER DE TEWERKSTELLING: **015**

werknemerskengetal (3) statuut werknemer (4)

- normale arbeidsregeling

Vermeld het aantal arbeidsuren, gevolgd door het aantal minuten die decimaal worden uitgedrukt door te delen door 60, bijvoorbeeld 7h40 min. wordt 7,66

Q(5) = 20.00 = *gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering*

S(5) = *38.00* = *gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering*

T(3) =

M	D	W	D	V	Z	Z	
4.00	4.00	4.00	4.00	4.00			1ste week
							2de week
							3de week
							4de week

*Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster **T** niet volstaat :*

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: ☐ adres van de werkgever ☒ ander adres : **Steenweg 67 3540 Herk-de-Stad**

BEDRIJFSPLAN / TEWERKSTELLINGSAKKOORD

Volgt de deeltijdse tewerkstelling op een voltijdse tewerkstelling in uw onderneming ?

☒ neen ☐ ja. Gebeurde de overgang van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling in het kader van een bedrijfsplan of van een tewerkstellingsakkoord ?

☒ neen ☐ ja

vermeld de wettelijke bepaling waarop het bedrijfsplan of het tewerkstellingsakkoord gebaseerd is :

voeg kopies van de documenten bij die het bedrijfsplan of het tewerkstellingsakkoord van toepassing verklaren (dit is niet vereist wanneer het een bedrijfsplan van een federale overheidsdienst betreft)

Theoretisch gemiddeld brutoloon: 1289.44 EUR (6) ☐ per uur ☒ per maand (voorzien brutoloon voor de deeltijdse betrekking)

inclusief: vooraf gekende premies, betaalde rust, haard- en standplaatsvergoeding

exclusief: eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld.

Vakantieregeling : ☒ privé ☐ openbare sector

De werknemer heeft, voor zover CAO nr. 35 van toepassing is, de verplichtingen opgenomen in artikel 4 van de CAO nr. 35 gerespecteerd.

Ik bevestig op eer dat deze aangifte echt en volledig is.

01/02/2010	**Prato Services**	**Prato Services** **3600 Genk**
datum	*handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde*	*stempel van de werkgever*

(1) Dit begrip werd overgenomen uit de RSZ- of RSZPPO-kwartaalaangifte (DMFA of DMFA PPL) (voor uitleg zie www.sociale-zekerheid.be – richtlijnen werkgever). De RSZ of de RSZPPO kent aan de werkgever één of meerdere werkgeverscategorie(ën) toe. Dit gegeven stemt overeen met de eerste drie cijfers voorheen vermeld vóór het RSZ- of RSZPPO nummer op de werkloosheidsformulieren.

(2) U vult ofwel het ondernemingsnummer, ofwel het RSZ- of het RSZ-PPO-nummer in.

(3) Dit is ook een gegeven van de DMFA of DMFA PPL. Er zijn verschillende kengetallen voor arbeiders, bedienden, leerlingen enz. … (bv. 015 voor arbeider, 495 voor bediende, 046 voor artiest, …). Dit gegeven moet de werkgever selecteren uit de RSZ- of RSZPPO-lijst met de werknemerskengetallen. De volledige geactualiseerde lijsten zijn opgenomen op www.sociale-zekerheid.be > (rechtse frame) Kwartaalaangifte DMFA of DMFA PPL > (rechtse frame) gestructureerde bijlagen > (linkse frame) bijlagen – laatste versie "2 werknemerskengetallen" (gewone bijdrage) of "28 werknemerskengetallen PPO". Weet u niet welk werknemerskengetal van toepassing is op de weknemer, neem dan contact op met de persoon in uw onderneming of instelling die verantwoordelijk is voor de RSZ- of RSZPPO-kwartaalaangifte.

(4) Enkel in te vullen met de letter D voor een thuisarbeider (art. 3,4° KB 28.11.1969).

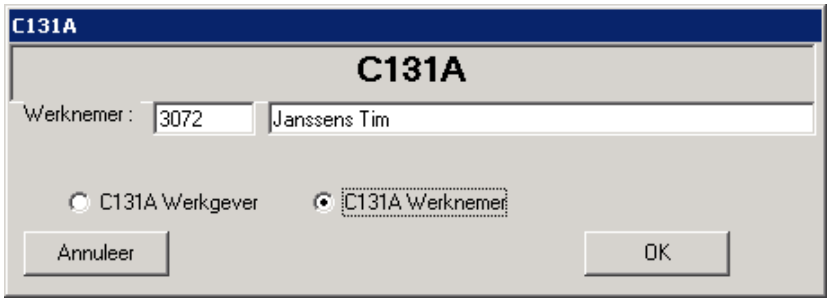
(5) Minuten decimaal uitdrukken, bv. 7u40' wordt 7,66.

(6) U vult ofwel het maandloon in, ofwel het uurloon, ongeacht of de werknemer een arbeider of een bediende is. Het maandloon kan tot maximum 2 cijfers na de komma bevatten (eurocent), het uurloon tot maximum 4 (hondersten van eurocent).

18.01.2007*/839.20.811

FORMULIER C 131 A - WERKGEVER

C131A WERKNEMER



Dit document dient de deeltijdse werknemer bij zijn uitbetalingsinstelling af te leveren bij aanvang van zijn tewerkstelling. HiAnt zal hier de naam, voornaam en het rijksregisternummer van de werknemer invullen. De rest van de gegevens dient door de werknemer manueel te worden ingegeven.

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING

WERKLOOSHEIDSBEWIJS VOOR DE INACTIVITEITSUREN

(in te dienen door de werknemer bij zijn uitbetalingsinstelling bij de aanvang van een tewerkstelling als deeltijdse werknemer met behoud van rechten)

IN TE VULLEN DOOR DE UITBETALINGSINSTELLING :

☐ste aanvraag ☐R.U. V.W. ..... *datumstempel W.B.*

datumstempel U.I.

Indien u als werknemer of leerkracht bij de aanvang van een deeltijdse tewerkstelling het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten wil aanvragen, vult u dit formulier in. U vraagt aan uw werkgever om het formulier 'C131A-WERKGEVER' of 'C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER' in te vullen. De formulieren 'C131A-WERKNEMER', 'C131A-WERKGEVER' (of 'C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER') dient u in bij uw uitbetalingsinstelling (vakbond of Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen). De werkgever kan het formulier 'C131A-WERKGEVER' of 'C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER' vervangen door een elektronische aangifte. In dit geval moet u enkel het formulier 'C131A-WERKNEMER' indienen bij uw uitbetalingsinstelling.

IN TE VULLEN DOOR DE WERKNEMER

INSZ **000000 000-00** **Janssens Tim**

– – – – – – – – – – – – – -

Naam en voornaam

Identificatienummer sociale zekerheid

(nummer in de rechterbovenhoek van uw SIS-kaart)

Naar gelang van uw sitatie kruist u ofwel deel A aan ofwel deel B en kruist u één van de drie mogelijkheden aan.

A. ☐k vraag de inkomensgarantie-uitkering aan voor de uren waarop ik niet tewerkgesteld ben.

☐ Ik werk nog geen 2 maand in de deeltijdse betrekking vermeld op de C131A-WERKGEVER (of C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER) of in bovenvermelde elektronische aangifte.
Ik vraag de inkomensgarantie-uitkering aan vanaf. . . . . .

☐ Ik werk al langer dan 2 maand in de deeltijdse betrekking vermeld op de C131A-WERKGEVER (of C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER) of in bovenvermelde elektronische aangifte en ik bekwam reeds het statuut deeltijdse werknemer met behoud van rechten voor deze betrekking.
Ik vraag de inkomensgarantie-uitkering aan vanaf. . . . . .

☐ Ik werk al langer dan 2 maand in de deeltijdse betrekking vermeld op de C131A-WERKGEVER (of C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER) of in bovenvermelde elektronische aangifte en ik heb voor deze betrekking nog niet het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten of de inkomensgarantie-uitkering aangevraagd.
Ik wens mijn situatie te regulariseren. Ik vraag de inkomensgarantie-uitkering aan vanaf . . . . . of vanaf de datum waarop het werkloosheidsbureau deze aanvraag ontvangt indien deze datum later zou zijn dan de datum die ik opgegeven heb.

Ik weet dat de inkomensgarantie-uitkering slechts toegekend wordt voor zover ik verder ingeschreven blijf als werkzoekende, beschikbaar blijf voor bijkomende uren en voor een voltijdse betrekking, en mij kandidaat heb gesteld om bij mijn werkgever een voltijdse betrekking te verkrijgen in toepassing van art. 4 van CAO nr. 35.

VERPLICHT IN TE VULLEN DOOR DE VDAB, BGDE, FOREM OF ADG INDIEN U DE INKOMENSGARANTIE-UITKERING VRAAGT

Indien u de vrijstelling als oudere werkloze geniet, moet u uw deeltijdse tewerkstelling niet aangeven bij de dienst voor arbeidsbemiddeling.

Ondergetekende verklaart dat de voornoemde werknemer aangifte heeft gedaan van de deeltijdse tewerkstelling op en ingeschreven blijft of ingeschreven wordt als werkzoekende voor een voltijdse betrekking.

Datum handtekening arbeidsbemiddelaar stempel

Ik verbind mij ertoe aan mijn werkgever de verhoging te vragen van de contractueel overeengekomen arbeidsduur, indien de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gedurende de referentieperiode ten minste één uur hoger was dan de arbeidsduur die voorzien was in de arbeidsovereenkomst.

B. ☐k vraag enkel het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten aan en niet de inkomensgarantie-uitkering

☐ Ik werk nog geen 2 maand in de deeltijdse betrekking vermeld op de C131A-WERKGEVER (of C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER) of in bovenvermelde elektronische aangifte.
Ik wens het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten te bekomen vanaf . . . . . .

☐ Ik werk al langer dan 2 maand in de deeltijdse betrekking vermeld op de C131A-WERKGEVER (of C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER) of in bovenvermelde elektronische aangifte maar ik bekwam reeds de inkomensgarantie-uitkering voor deze betrekking.
Ik zie af van deze uitkering en wens enkel het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten te behouden vanaf . . . . . .

☐ Ik werk al langer dan 2 maand in de deeltijdse betrekking vermeld op de C131A-WERKGEVER (of C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER) of in bovenvermelde elektronische aangifte en ik heb voor deze betrekking nog niet het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten of de inkomensgarantie-uitkering aangevraagd.
Ik wens mijn situatie te regulariseren. Ik vraag het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten te bekomen vanaf . . . . . .
of vanaf de datum waarop het werkloosheidsbureau deze aanvraag ontvangt indien deze datum later zou zijn dan de datum die ik opgegeven heb.

Dit betekent dat ik bij uitdiensttreding gelijkgesteld zal worden met een voltijdse werknemer.
Ik moet tijdesn mijn deeltijdse tewerkstelling niet ingeschreven zijn als werkzoekende en niet beschikbaar zijn voor een voltijdse betrekking. Ik moet niet in het bezit zijn van een controlekaart, behalve in de maand waarin mijn tewerkstelling aanvangt, indien ik bij de aanvang van die maand vergoede werkloze was.

Ik bevestig op eer dat deze aangifte echt en volledig is.
01/04/2010

datum *handtekening van de werknemer*

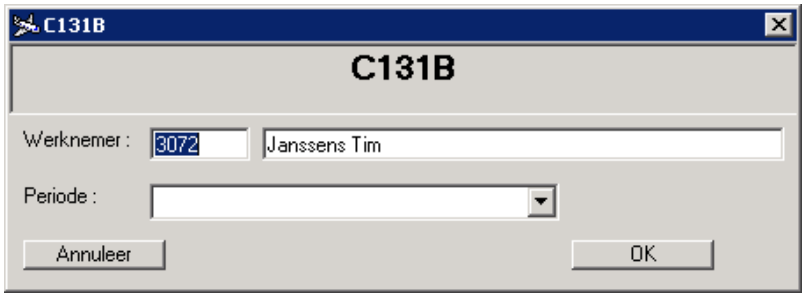
Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde bestanden. Meer uitleg over de bescherming van deze gegevens vindt u in de RVA-brochure omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Voor info "werkloosheidsverzekering", zie ook www.rva.fgov.be.

01.07.2006/839.20.812

FORMULIER C131A–WERKNEMER

C131B

De naam van de geselecteerde persoon wordt getoond en je kan de gewenste maand selecteren, op voorwaarde dat er contracten aanwezig zijn in de gekozen maand:

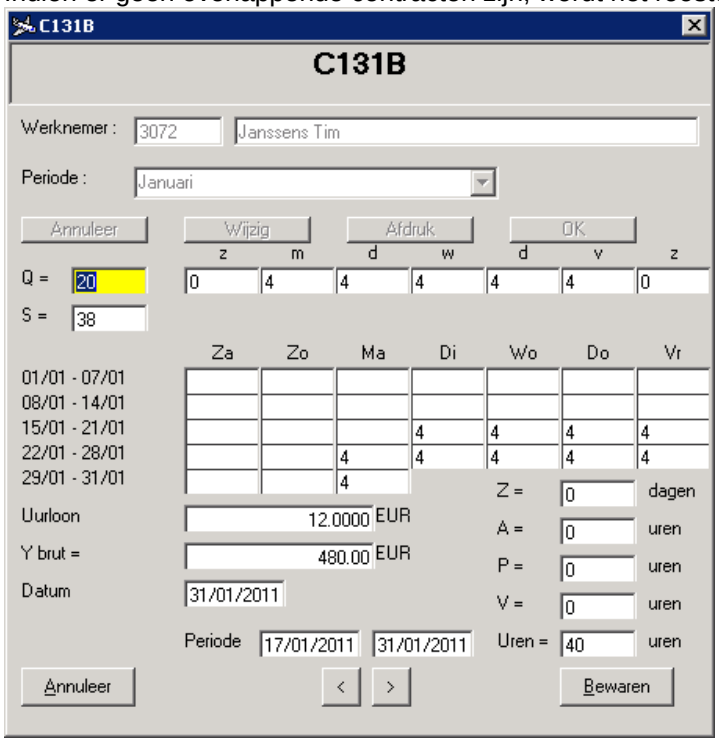


Er zal gestart worden vanaf alle verschillende contracten van een bepaald werknemernummer voor de gekozen periode (een volledige maand). Indien één van volgende waarden wijzigt, zal er binnen dezelfde maand een nieuwe C131B aangemaakt worden:

- S = maatman = bevat het gemiddeld aantal uren per week van de voltijdse referentie persoon met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering (indien 0 of niet ingevuld, wordt 38 verondersteld)
- Q (= gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering): standaard wordt en een nieuw C131B document aangemaakt indien deze Q waarde verlaagt. Door de parameter ('Scherm','Frmc131b','OnderbrekingVeranderingQ','0') met waarde 1 in te vullen zal er bij elke verandering van de Q waarde t.o.v. de vorige Q waarde een nieuwe C131B aangemaakt worden.
- Uurloon

Ook indien er overlappende contracten zijn, zal HiAnt de Q en S waarde als volgt aanpassen: de grootste S waarde zal worden bepaald, de Q waarden worden opgeteld, maar beperkt tot de S.
Er wordt vervolgens een fictief rooster aangemaakt, waarbij de Q verdeeld wordt over 5/6 dagen (het stelsel bij de klant).

Indien er geen overlappende contracten zijn, wordt het rooster rechtstreeks uit het contract gehaald.



Met het activeren van de parameter "frmC131b", "ToonVeldenWeek2", "*" (standaard UIT) kan je bij het afdrukken van de C131B werkgever de uren van een 2de week meegeven.
Opgelet je kan ze hier enkel maar ingeven om ze vervolgens ook af te drukken Hiant is NIET voorzien om deze uren op te halen van de contracten of om deze op te slaan.

De taal van het document is afhankelijk van de taal van de werknemer in een tweetalig kantoor (Brussel en de faciliteiten gemeenten) en is afhankelijk van de taal van het kantoor in een ééntalig kantoor (Vlaanderen, Wallonië). Het document is m.a.w. onderworpen aan de taalwetgeving.

Het document dient als volgt ingevuld te worden:

- Rechts bovenaan bevindt zich de periode van het document (maand, jaar)
- INSZ, naam en voornaam van de werknemer
- Naam, adres, werkgeverscategorie, ondernemingsnummer, inschrijvingsnummer RSZ van de werkgever. Het adres zal standaard worden ingevuld met het adres van het kantoor. Indien je wenst dat de maatschappelijke zetel hier wordt ingevuld stel je volgende parameter in met waarde 1:
-

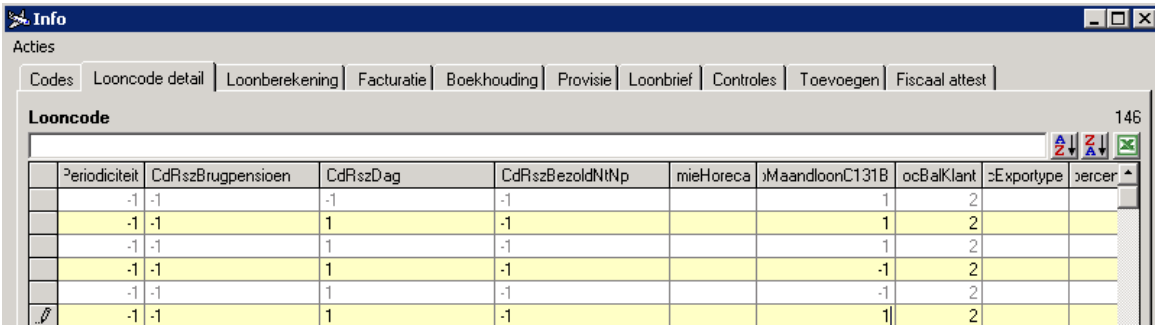
Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C131B	MaatschZetelAlsWerkgever	0

- Begindatum: de begindatum geeft telkens de eerste dag aan waarop een nieuwe tewerkstellingsbreuk aanvangt.

- PC
- Werknemerskengetal: wordt opgehaald uit de sektie van de persoon (sektie.wswncode bv 15 voor arbeiders, 495 voor bedienden, 840 voor jobstudent arbeider, 010 voor gelegenheidsarbeiders, 841 voor jobstudent bedienden)
- Q: Q waarde van het contract, indien de Q waarde in de geselecteerde periode verlaagd is, wordt er, zoals hierboven beschreven, een nieuw C131B document aangemaakt. Indien de Q waarde in de geselecteerde periode verhoogd is, zal de eerste Q waarde van de periode genomen worden. Vb. je vraagt de C131B werkgever van februari. In die maand heeft de werknemer een contract gehad van 20/38 en een contract van 24/38. Op het C131B werkgever document zal dan bij Q 20 staan.
- S: S waarde van het contract
- Rooster: T: deze gegevens worden uit de contracten van de geselecteerde periode gehaald. Indien er in de geselecteerde periode overlappende contracten zijn, zal een fictief rooster worden aangemaakt (zie boven).
  Indien je wenst dat het rooster nooit wordt ingevuld op de C131A werkgever, dan dien je onderstaande parameter aan te maken met waarde 0:

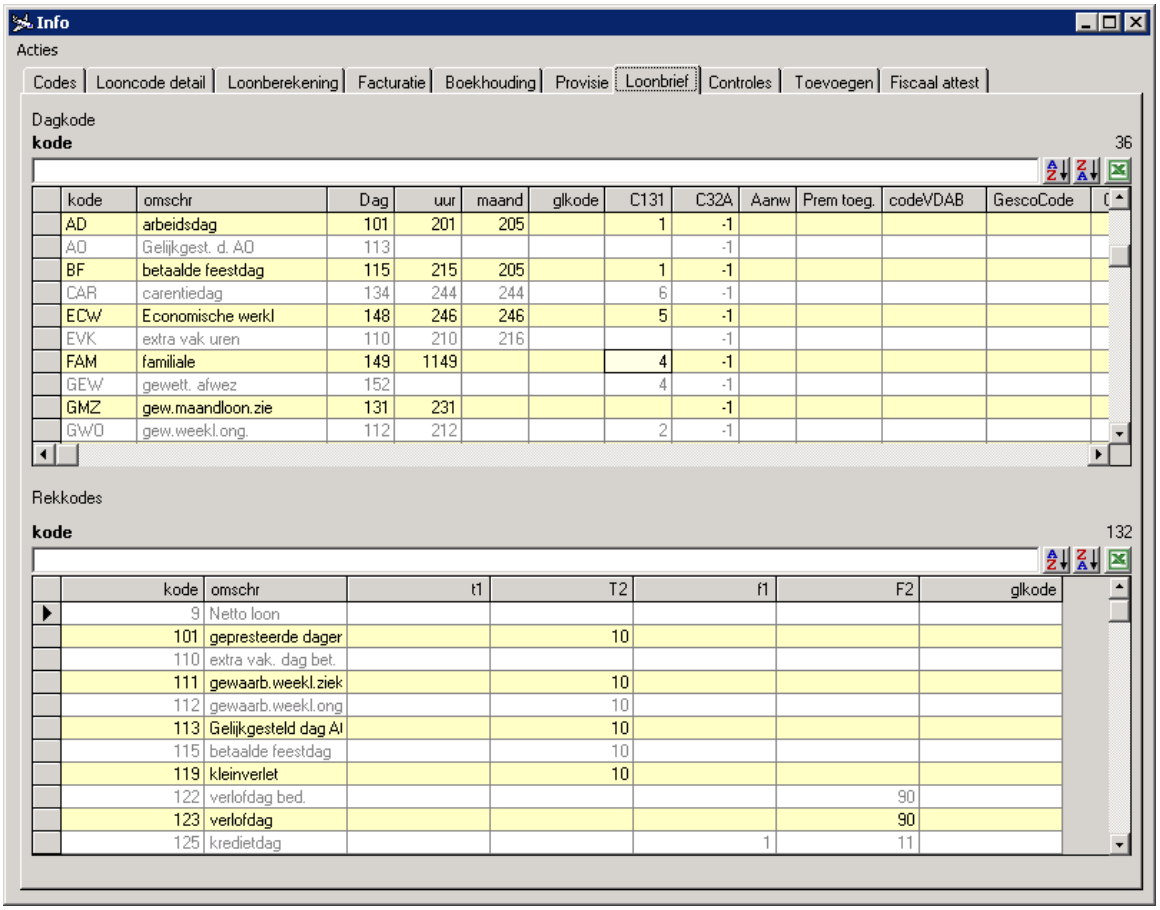
Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
C131B	Settings	VulRooster	1

- 'Beschrijving van de arbeidsregeling indien rooster T niet volstaat': wordt ingevuld indien het rooster op de C131B werkgever leeg is met volgende melding: 'Variabel rooster'
- Verrichte arbeidsprestaties: deze gegevens komen uit de prestaties en worden ingevuld voor de periode vanaf de ingevulde 'begindatum' tot het einde van de maand of tot de volgende onderbreking binnen die maand. Het bepalen van het type uren (Z, A, P, V en totaal aantal betaalde uren) gebeurd via de kolom C131 op het tabblad 'Loonbrief' bij 'Code definities'. Volgende waarden kunnen in deze kolom voorkomen:
  - 1: aantal betaalde uren
  - 2: aantal Z-dagen: alle kalenderdagen van arbeidsongeschiktheid en moederschapsverlof na de periode gedekt door gewaarborgd loon, ongeacht of het gaat om normale activiteitsdagen of inactiviteitsdagen. Standaard verschijnen er geen uren bij de 'Z'-code. Je kan dit wel instellen via parametrisatie (zie verder)
  - 3: aantal V-uren: het normale aantal arbeidsuren, voor dagen van jaarlijkse vakantie, jeugdvakantie of verlof zonder wedde beperkt tot de eerste 4 weken (= een aantal uren gelijk aan Q x 4). Bij werknemers met het statuut van bediende worden deze uren ook opgeteld bij het aantal betaalde uren aangezien vakantie uren bij bediende betaald zijn.
  - 4: aantal A-uren: het normale aantal arbeidsuren, voor dagen verlof zonder wedde na Q x 4, gewettigde of ongewettigde afwezigheid en loopbaanonderbreking of tijdskrediet
  - 5: aantal P-uren: het normale aantal arbeidsuren, voor tijdelijke werkloosheid en staking, vaderschaps- en adoptieverlof en borstvoedingspauze
  - 6: code C wordt in het maandrooster ingevuld . Standaard verschijnen er geen uren bij de 'C'-code. Je kan dit wel instellen via parametrisatie (zie verder)
  - Andere waarden dan hierboven vermeld, zullen niet in rekening gebracht worden voor dit document
- Ybrut: berekenen van het maandloon: indien het veld BrutoMaandloonC131B bij 'Code definities' overal ingevuld is met een waarde 1 of -1 (1 voor gewerkte uren, -1 voor niet-gewerkte uren), zullen de looncodes met in die kolom waarde 1, samengeteld worden en vermenigvuldigd worden met het bruto uurloon voor het berekenen van het bruto maandloon



Periodiciteit	CdRszBrugpensioen	CdRszDag	CdRszBezoldNtNp	mieHoreca	MaandloonC131B	ocBalKlant	Exportype	percer
-1	-1	-1	-1		1	2		
-1	-1	1	-1		1	2		
-1	-1	1	-1		1	2		
-1	-1	1	-1		-1	2		
-1	-1	1	-1		-1	2		
-1	-1	1	-1		1	2		

Indien niet alle looncodes in deze kolom een waarde 1 of -1 hebben, zal er een andere manier om het maandloon te berekenen van toepassing zijn. Het aantal uren wordt dan bepaald door de dagcodes die een waarde 1 hebben in de kolom C131 (veld dagcodes.C171) op het tabblad 'Loonbrief'. Deze uren worden opnieuw vermenigvuldigd met het bruto uurloon om het bruto maandloon (Ybrut) te berekenen.



kode	omschr	Dag	uur	maand	glkode	C131	C32A	Aanw	Prem toeg.	codeVDAB	GescoCode
AD	arbeidsdag	101	201	205		1	-1				
AO	Gelijkgest. d. AO	113					-1				
BF	betaalde feestdag	115	215	205		1	-1				
CAR	carentiedag	134	244	244		6	-1				
ECW	Economische werkl	148	246	246		5	-1				
EVK	extra vak uren	110	210	216			-1				
FAM	familiale	149	1149			4	-1				
GEW	gewett. afwez	152				4	-1				
GMZ	gew.maandloon.zie	131	231				-1				
GWO	gew.weekl.ong.	112	212			2	-1				

kode	omschr	t1	T2	f1	F2	glkode
9	Netto loon					
101	gepresteerde dager		10			
110	extra vak. dag bet.					
111	gewaarb.weekl.ziek		10			
112	gewaarb.weekl.ong		10			
113	Gelijkgesteld dag AI		10			
115	betaalde feestdag		10			
119	kleinverlet		10			
122	verlofdag bed.				90	
123	verlofdag				90	
125	kredietdag			1	11	

- Theoretisch gemiddeld brutoloon: brutoloon uit het contract, per uur wordt hier aangevinkt
- Vakantieregeling: privé staat aangevinkt

- Indien je onderstaande parameter instelt met waarde 1 (standaardwaarde = 0), zullen er uren verschijnen bij de code ‘Z’ in het rooster van de C131B:

Param1	Param2	Param3	Waarde
C131B	Z-uren	ToonUrenInRooster	0

- Indien je onderstaande parameter instelt met waarde 1 (standaardwaarde = 0), zullen er uren verschijnen bij de code ‘C’ in het rooster van de C131B:

Param1	Param2	Param3	Waarde
C131B	Carensdag	ToonUrenInRooster	0

VERKLARING VAN ARBEID IN EEN DEELTIJDSE ARBEIDSREGELING

De werkgever bezorgt maandelijks het ingevulde formulier aan de werknemer die het indient bij zijn uitbetalingsinstelling. Hij kan dit formulier vervangen door een elektronische aangifte (zie www.sociale-zekerheid.be) die door toepassing van geautomatiseerde procedures de gegevensoverdracht aanzienlijk vereenvoudigt. Bezorg dan aan de werknemer een afschrift van deze aangifte. Het afschrift wordt niet ingediend bij de uitbetalingsinstelling.

MAAND februari JAAR 2010

IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER
(voor de invulinstructies, zie keerzijde)

WERKNEMER : **000000 000-00** **Janssens Tim**

INSZ (zie rechterbovenhoek SIS-kaart)

Naam en voornaam

WERKGEVER : **Prato Services** **097** **0454.896.841**

Naam of handelsnaam *werkgeverscategorie (1)* *ondernemingsnummer (2)*

1548660 28

inschrijvingsnummer RSZ (2)

Henry Fordlaan 47 BE-3600 Genk

Adres

inschrijvingsnummer RSZPPO (2)

GEGEVENS OVER DE TEWERKSTELLING

1/02/2010 *begindatum (3)* **32200** *paritair comité* **015** *werknemerskengetal (4)* *statuut werknemer (5)*

- normale arbeidsregeling

Vermeld het aantal arbeidsuren, gevolgd door het aantal minuten die decimaal worden uitgedrukt door te delen door 60, bijvoorbeeld 7 u 40 min. wordt 7,66

Q = *39.00* =

gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering (6)

S = 39.00 =

gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering (6)

T =

M	*D*	*W*	*D*	*V*	*Z*	*Zo*		
	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			1ste week
								2de week
								3de week
								4de week

*Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster **T** niet volstaat:*

VERRICHTE ARBEIDSPRESTATIES - Vermeld in het rooster :

- **het aantal betaalde uren** voor betaalde dagen (arbeid, feestdag, betaalde rust [7], klein verlet, gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid [8], periode gedekt door een opzeggingsvergoeding, ...)
- **C** voor de (nog) niet betaalde carensdag (in geval van arbeidsongeschiktheid bij arbeiders en bij bedienden in de proefperiode)
- **Z** voor alle kalenderdagen van arbeidsongeschiktheid en moederschapsverlof na de periode gedekt door gewaarborgd loon, ongeacht of het gaat om normale activiteitsdagen of inactiviteitsdagen [9]
- **V** gevolgd door het **normale aantal arbeidsuren**, voor dagen van jaarlijkse vakantie, jeugdvakantie of verlof zonder wedde beperkt tot de eerste 4 weken (= een aantal uren gelijk aan Q x 4)
- **Het aantal betaalde uren** voor dagen betaalde [10] vakantie na Q x 4
- **A** gevolgd door het **normale aantal arbeidsuren**, voor dagen verlof zonder wedde na Q x 4, gewettigde of ongewettigde afwezigheid en loopbaanonderbreking of tijdskrediet
- **P** gevolgd door het **normale aantal arbeidsuren**, voor tijdelijke werkloosheid en staking, vaderschaps- en adoptieverlof en borstvoedingspauze [11]

1	2	3	4	5	6	7
8 **P8**	9 **P8**	10 **P8**	11 **P8**	12 **8**	13	14
15 **8**	16 **8**	17 **8**	18 **8**	19 **8**	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TOTALEN

Z =	**0**	dagen
A =	**0**	uren
P =	**32**	uren
V =	**0**	uren
Uren =	**48**	uren

(uren = "het totaal aantal betaalde uren", ingevuld in het kalenderrooster, exclusief de hierboven vermelde uren (dwz exlusief de uren A,P en V).

Y BRUT = 576 EUR **effectief brutomaandloon**

inclusief : meeruren, overloon, commissieloon, premies, haard- en standplaatsvergoeding, betaalde rust, achterstallig loon, gewaarborgd dag- of weekloon, gewaarborgd loon bij ziekte of ongeval [12], gewaarborgd loon vakantie in geval van tewerkstelling bij de overheid[13], het **normale**[14] loon voor V-uren als bediende, **betaalde feestdagen** [15], opzeggingsvergoeding [16]

exclusief : eindejaarspremie, vakantiegeld arbeiders tewerkgesteld in de privésector, dubbele vakantiegeld, bijkomend vakantiegeld openbare sector en vakantiegeld bij uitdiensttreding, mobiliteitsvergoeding, voordelen in natura, loon bij ziekte als statutair ambtenaar [17].

Theoretisch gemiddeld brutoloon : 12 EUR [18]

☒ per uur ☐ per maand (voorzien brutoloon voor de deeltijdse betrekking gedurende een volledige maand)

Inclusief: vooraf gekende premies, betaalde rust, haard- en standplaatsvergoeding

Exclusief: eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld.

VAKANTIEREGELING : ☒ privé ☐ openbare sector

Eventuele opmerkingen[19] :

Ik bevestig op eer dat deze verklaring echt en volledig is.

28/02/2010 **Prato Services** **Prato Services**
3600 Genk

datum *handtekening van de werkgever of zijn afgevaardigde* *stempel van de werkgever*

06.11.2007/839.20.802 **FORMULIER C 131 B**

INVULINSTRUCTIES

(1) Dit begrip werd overgenomen uit de RSZ- of RSZPPO-kwartaalaangifte (DMFA of DMFA PPL) (voor uitleg zie www.sociale-zekerheid.be – instructies aan de werkgevers). De RSZ of de RSZPPO kent aan de werkgever één of meerdere werkgeverscategorie(ën) toe. Dit gegeven stemt overeen met de eerste drie cijfers voorheen vermeld vóór het RSZ- of RSZPPO nummer op de werkloosheidsformulieren.

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

(3) In geval van een wijziging van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur vult u als begindatum de ingangsdatum van de nieuwe arbeidsregeling in. In geval van een tijdelijke wijziging van de overeengekomen arbeidsduur vermeldt u geen nieuwe ingangsdatum. Zie punt 6.

(4) Dit is ook een gegeven van de DMFA of DMFA PPL. Er zijn verschillende kengetallen voor arbeiders, bedienden, leerlingen, enz. … (bv. 015 voor arbeider, 495 voor bediende, 046 voor artiest, …). Dit gegeven moet de werkgever zelf selecteren uit de RSZ- of RSZPPO-lijst met de werknemerskengetallen. De volledige geactualiseerde lijsten zijn opgenomen op www.sociale-zekerheid.be > (rechtse frame) Kwartaalaangifte DMFA of DMFA PPL > (rechtse frame) gestructureerde bijlagen > (linkse frame) bijlagen - laatste versie "2 werknemerskengetallen" (gewone bijdrage) of "28 werknemerskengetallen PPO". Weet u niet welk werknemerskengetal van toepassing is op de werknemer, neem dan contact op met de persoon in uw onderneming of instelling die verantwoordelijk is voor de RSZ- of RSZPPO-kwartaalaangifte.

(5) Dit gegeven moet u enkel invullen wanneer de deeltijdse werknemer een thuisarbeider is.

(6) Er wordt geen rekening gehouden met een tijdelijke wijziging van de overeengekomen arbeidsduur. In geval van een wijziging van onbepaalde duur wordt de factor Q berekend in functie van de nieuw overeengekomen arbeidsduur. In de zone opmerkingen kunt u de tijdelijke wijzigingen van de arbeidsregeling in de loop van de maand vermelden.

(7) Het betreft de rustdagen waarvoor de werkgever loon betaalt. De vakjes voor de rustdagen betaald door een derde, bv. het Fonds voor Bestaanszekerheid bouw, blijven blanco en de werkgever neemt het loon voor de betreffende dagen niet op in Y brut. Zie punt 19.

(8) Het betreft het gewaarborgd loon wegens ziekte of (arbeids)ongeval, in regel de eerste maand voor bedienden, de eerste 2 weken voor arbeiders en de reeds betaalde carensdag. Voor statutaire ambtenaren, zie punten 9 en 17.

(9) Het betreft de periode volgend op de in punt 8 vermelde periode van gewaarborgd loon. Voor statutaire ambtenaren vermeldt u Z vanaf de eerste ziektedag.

(10) Dit beduidt dat na uitputting van vakantie ten belope van (Q x 4), nog vakantiedagen worden toegekend waarvan het loon in Y brut begrepen is (bijkomende vakantie openbare sector, anciënniteitsdagen privésector,…).

(11) Bij tijdelijke werkloosheid vult u eveneens een formulier C3.2-WERKGEVER in.
Bij sluiting wegens jaarlijkse vakantie, vermeldt u voor betaalde vakantiedagen V-uren. Voor de niet-betaalde vakantiedagen vermeldt u **P**-uren en vult u eveneens een formulier C3.2-WERKGEVER in.
Vermeld ook **P**+uren voor de uren vaderschaps- en adoptieverlof gedekt door ziekte-uitkeringen (maximum 7 dagen) en voor de uren borstvoedingspauze, maar vul hiervoor geen formulier C3.2-WERKGEVER in.

(12) Het betreft het gewaarborgd loon bij ziekte of (arbeids-)ongeval, zelfs indien dit loon teruggevorderd wordt bij de arbeidsongevallenverzekeraar:
- bij bedienden (voor zover de regeling der arbeiders niet geldt): de eerste maand
- bij arbeiders (en sommige bedienden): de eerste veertien dagen, inclusief de reeds betaalde carensdag; voor de dagen gelegen in de tweede week wordt het theoretisch brutoloon in rekening gebracht; de aanvulling voor de 15e tot de 30ste dag wordt niet in rekening gebracht.
- bij arbeiders in geval van arbeidsongeval: de eerste dertig dagen; voor de 8ste tot de 30ste dag wordt het theoretisch brutoloon in rekening gebracht.

(13) Zowel voor de contractuele en de statutaire werknemers bij de overheid, ongeacht of ze werken als bediende of als arbeider.

(14) Voor V-uren als bediende (maximaal Q x 4) wordt het normale loon in rekening gebracht, zelfs indien dit niet betaald werd wegens een onvolledig recht op betaalde vakantie of wegens een verrekening met vakantiegeld uitdiensttreding.

(15) Indien, ingevolge tijdelijke werkloosheid, geen bijdragen verschuldigd zijn op het loon, breng dan het theoretisch brutoloon in rekening.

(16) In geval van afwezigheid van prestaties mag het loon dat u zou betaald hebben indien de werknemer gedurende de opzeggingsperiode had gewerkt, vermeld worden.

(17) Voor statutaire ambtenaren (deeltijds benoemden) wordt geen inkomsengarantie-uitkering meer betaald vanaf de eerste ziektedag, aangezien vanaf dan de ziekteverzekering bevoegd is voor de toekenning van een aanvullende uitkering.

(18) U vult ofwel een theoretisch maandloon in, ofwel een uurloon, ongeacht of de werknemer een arbeider of een bediende is. Het maandloon kan tot maximum 2 cijfers na de komma bevatten (eurocent), het uurloon tot maximum 4 (honderdsten van eurocent). Geldt een forfaitair RSZ-dagloon, vermeld dan een uurloon gelijk aan het dagloon in het 6-dagenstelsel x 6/38.

(19) Indien de inhaalrustdagen betaald worden door een derde, vul hier de data in van deze rustdagen.

Uw verklaringen worden verwerkt en bewaard in geïnformatiseerde bestanden. Meer uitleg omtrent 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.fgov.be.

INFOR

MATIEBESTEMDVOORDEWERKNEMER

Vanaf de eerste werkdag in uw deeltijds setew

e
r
k
s
t
e
l
l
i
n
g
m
o
e
t
u
i
n
h
e
t
b
e
z
i
t
z
i
j
n
v
a
n
e
e
n
f
o
r
m
u
l
i
e
r
C
3
-
D
E
E
L
T
I
J
D
S
d
a
t
g
e
v
a
l
i
d
e
e
r
d
w
e
r
d

door het gemeente bestuur. Uvult de zeecontrolekaart in volgens de daarop vermelde instr

u
c
t
i
e
s
.

T
e
n
v
r
o
e
g
s
t
e
o
p
h
e
t
e
i
n
d
e
v
a
n
d
e
m
a
a
n
d
,
d
i
e
n
t
u
h
e
t
f
o
r
m
u
l
i
e
r
C
1
3
1
B
i
n
b
i
j
u
w
u
i
t
b
e

taliingsinstellingtesamenmethetformulieriC3-DEELTIJDS.

Indienuindeloopvaneenz

e
l
f
d
e
m
a
a
n
d
t
i
j
d
e
l
i
j
k
w
e
r
k
l
o
o
s
w
o
r
d
t
g
e
s
t
e
l
d
,
d
a
n
m
o
e
t
u
t
e
r
z
e
l
f
d
e
r
t
i
j
d
e
e
n
f
o
r
m
u
l
i
e
r
C

3.2-WERKGEVER indienen bijuwuitbetalingsinstelling.

Indienuindeloopvaneenzelf

d
e
m
a
a
n
d
d
e
e
l
t
i
j
d
s
i
n
d
i
e
n
s
t
w
a
s
b
i
j
m
e
e
r
d
e
r
e
w
e
r
k
g
e
v
e
r
s
,
d
a
n
m
o
e
t
u
d
e
v
e
r
s
c
h
i
l
l
e
n
d
e
f
o
r

m
u
l
i
e
r
e
n
C
1
3
1
B
t
e
s
a
m
e
n
i
n
d
i
e
n
e
n
b
i
j
u
w
u
i
t
b
e
t
a
l
i
n
g
s
i
n
s
t
e
l
l
i
n
g
.

I
n
d
i
e
n
u
w
p
e
r
s
o
o
n
l
i
j

k
e
t
o
e
s
t
a
n
d
w
i
j
z
i
g
t
(
a
d
r
e
s
,
b
u
r
g
e
r
l
i
j
k
e
s
t
a
a
t
,
i
n
k
o
m
s
t
e
n
,
w
i
j
z
i
g
i
n
g
i
n
d
e
s
a
m
e
n
s
t
e
l
l
i

n g v a n h e t g e z i n) o f i n d i e n d e t o e s t a n d v a n d e p e r s o n e n w a a r m e e u s a m e n w o o n t w i j z i g t (b e r o

e
p
s
a
c
t
i
v
i
t
e
i
t
o
f
i
n
k
o
m
s
t
e
n
)
,
m
o
e
t
u
z
i
c
h
b
i
n
n
e
n
d
e
7
d
a
g
e
n
b
i
j
u
w
u
i
t
b
e
t
a
l
i
n
g
s
i
n
s
t
e
l
l
i
n

gaanmeldenomhiervanaangiftetedoen.

BEREKENINGSWIJZEVANDEINKOMENS

GARANTIE-UITKERING

Erwordt geen uitkering toegekend indien Ybruth het refferte

Ioonbereikt of indien Q/Smeeris dan 4/5. Vraaga anuwuitbetalingsinstelling hetrecen

stebedragvanhetreferteloon.Debereikeningvandeuitkeringgeschiedtvolgensdeform

uleszuitgeleg dindeinfobladen"Hebturechtopdeinkomensgarantie-uitkering'overga

n
g
s
r
e
g
i
m
e
'
?
"
e
n
"
H
e
b
t
u
r
e
c
h
t
o
p
d
e
i
n
k
o
m
e
n
s
g
a
r
a
n
t
i
e
-
u
i
t
k
e
r
i
n
g
'
n
i
e
u
w
s
y
s
t
e
e
m
'
?
"
.
U
k
u

n
t
d
e
i
n
f
o
b
l
a
d
e
n
v
e
r
k
r
i
j
g
e
n
b
i
j
u
w
u
i
t
b
e
t
a
l
i
n
g
s
i
n
s
t
e
l
l
i
n
g
,
b
i
j
h
e
t
w
e
r
k
l
o
o
s
h
e
i
d
s
b
u
r
e

a u o f o p d e s i t e v a n d e R V A : w w w . r v a . b e .

FORMULIER C 131 B

TEWERKSTELLINGSATTEST[2]

De werkgever moet aan de werknemer die uit dienst gaat een attest meegeven waarin de begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst en de aard van de verrichte arbeid staat.

Van Osselaer Charlotte
Ringlaan 31
2830 Willebroek

Betreft : attest van tewerkstelling (2011)

Ondergetekende : Prato Services
Kuringersteenweg 304 bus 2
3500 Hasselt

RSZ nr : 097 1548660 28

verklaart dat : Van Osselaer Charlotte
Ringlaan 31
2830 Willebroek

INSZ nr : 000000 000-00

tewerkgesteld was als uitzendkracht voor de periode van **03/01/2011** tot **14/01/2011**.

De tewerkstelling tijdens het jaar 2011 is op volgende wijze samengesteld :

Van	Tot	Statuut	Regime	RSZ- en gelijkgestelde uren
03/01/2011	14/01/2011	B	FT	40.00
Periode van meer dan 7 dagen wordt als onderbreking beschouwd				40.00

De tewerkstelling tijdens het jaar 2010 is op volgende wijze samengesteld :

Van	Tot	Statuut	Regime	RSZ- en gelijkgestelde uren
11/10/2010	31/12/2010			
Periode van meer dan 7 dagen wordt als onderbreking beschouwd				

Betrokkene heeft voor het jaar 2011 reeds **0** uren vakantie opgenomen.

Opgemaakt te Hasselt op .

[2] Bij het afdrukken kan je bepalen of het adres van het kantoor van de uitzendkracht of het adres van de maatschappelijke zetel op dit document zal staan. Dit kan ingesteld worden mbv volgende parameter : “afdruk,vaktewerkattest,werkgeveradres,0”.

Prato Services
Kuringersteenweg 304 bus 2

3500 Hasselt

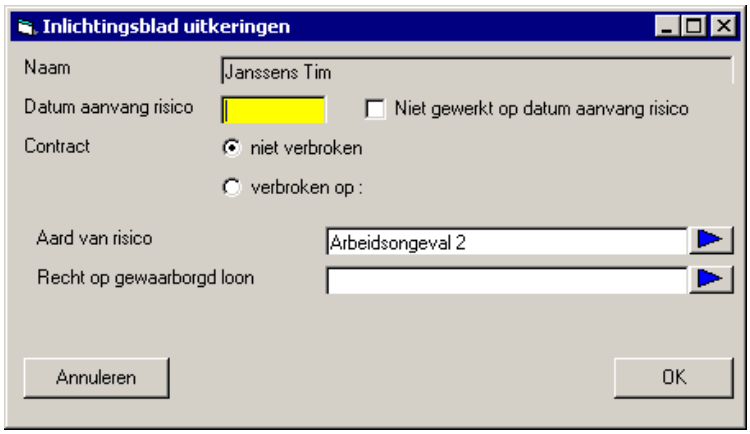
INLICHTINGSBLAD UITKERINGEN 2006

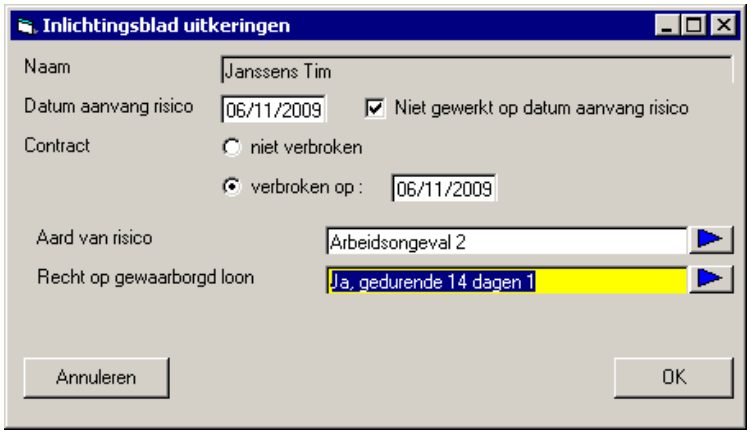
Via het overzichtscherm van de uitzendkrachten (F2) of uitzendkrachten en kandidaten (Shift F2), kan je bij het menu ‘Document’ kiezen voor ‘Inlichtingsblad uitkeringen 2006’.
Dit document is enkel van toepassing voor uitzendkantoren die hun lonen zelf doen via HiAnt.
In de andere gevallen, zul je dit document bij je sociaal secretariaat moeten opvragen, vermits zij de juiste loongegevens hebben.

Indien je wenst dat het telefoonnummer, faxnummer en het e-mailadres van het hoofdkantoor worden ingevuld op het document, dien je volgende parameter in te stellen met waarde 1:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Inlichtingsblad	WerkgeverAdres	MaatschappelijkeZetel	0

ALGEMEEN





Het systeem maakt een inlichtingsblad aan voor de geselecteerde uitzendkracht met de volgende gegevens:

- Naam en voornaam van de geselecteerde uitzendkracht.
- Datum van aanvang van het risico, in te vullen door de uitzendconsulent. Na het invullen van deze datum controleert het systeem of de uitzendkracht inderdaad onder contract staat en vult automatisch volgende punten in:
  - Indien onder contract is het contract niet verbroken.
  - Indien niet onder contract is het contract wel verbroken en wordt de einddatum van het laatste contract voor het ongeval ingevuld.

  Bij het zoeken naar contracten wordt er niet gekeken naar:
  - Betaal- en makelaarscontract
  - Contracten met dimonastatus: MARKED, DELETED, CSEND, CANCELED
- Contract verbroken en zo ja, wanneer.
- Aard van het risico.
- Heeft de betrokkene recht op gewaarborgd loon. Indien er neen ingevuld wordt, dient extra commentaar ingegeven te worden.

De basisdocumenten zijn emptyInlichtingsblad2006.doc en emptyInlichtingsblad2006FR.doc. De taal van het document wordt bepaald door de taal van de uitzendkracht.

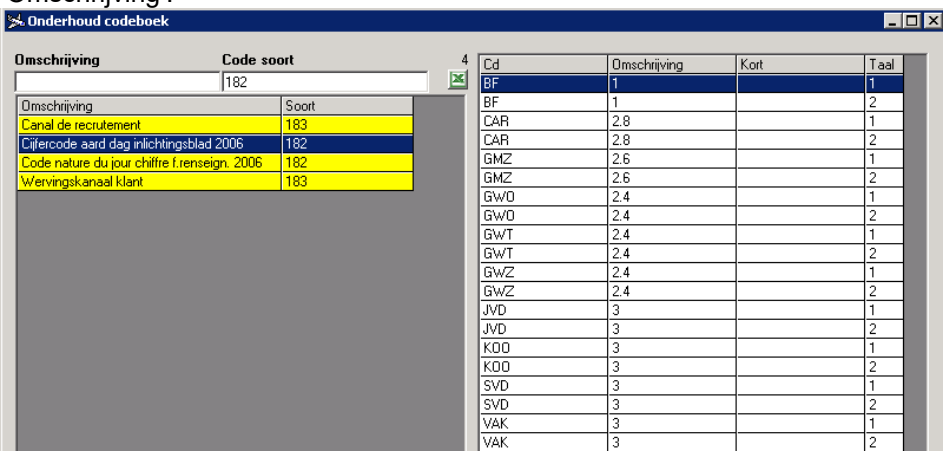
Indien een uitzendkracht meerdere werknemernummers heeft, dient steeds de som gemaakt te worden van de loongegevens van al zijn statuten en niet alleen van het statuut wat oorspronkelijk door de uitzendkracht werd gekozen.

IN TE VULLEN DOOR DE V.I.

Velden 1, 2, 3, 4 worden automatisch ingevuld.
Veld 3 wordt niet ingevuld.
Veld 5 wordt aan de uitzendconsulent gevraagd. In het tussenscherm
Veld 6 wordt ingevuld met de tekst die je hebt ingevuld bij 'Aard van het risico' in het tussenscherm.

IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

7. Adresgegevens van de werkgever	Standaard staan hier de adresgegevens van de werkgever ingevuld. Door onderstaande parameter in te stellen met waarde 1, kan je hier het adres van de maatschappelijke zetel van de werkgever laten invullen: 'Inlichtingsblad','WerkgeverAdres','MaatschappelijkeZetel','0'
8. RSZ nummer van de werkgever en ondernemingsnummer	RSZ-nummer en ondernemingsnummer van de werkgeversfiche (kantoorfiche) worden hier ingevuld
9. Contactpersoon bij werkgever of sociaal secretariaat en dienst telefoon- en faxnummer en e-mailadres	De naam van de contactpersoon wordt standaard uit de personeelstabel gehaald van de aangelogde persoon. Indien je de parameter 'Inlichtingsblad','Contactpersoon','AangelogdePersoon','1' afzet met waarde 0 zal de contactpersoon uit de kantoorfiche gehaald worden. Het telefoon- en faxnummer en e-mailadres worden steeds uit de kantoorfiche gehaald
10. Statuut	Het juiste statuut wordt hier aangevinkt. HiAnt kijkt hiervoor naar het veld 'Type' uit de sektietabel. Indien het veld is ingevuld met waarde 2, zal er bediende worden aangevinkt, indien een waarde verschillend van 2, zal arbeider worden aangevinkt. De andere statuten worden nooit door HiAnt zelf worden aangevinkt.
11. Indien recht op verbrekingsvergoeding	Dit punt wordt niet automatisch ingevuld en dien je manueel in te vullen
12. Op datum van aanvang	a) datum 'aanvang risico' van tussenscherm b) laatste prestatiedatum voor de aanvangsdatum van het risico bij de werknemer met werknemernummer dat je hebt geselecteerd. Er wordt geen rekening gehouden met betaal- en makelaarscontracten en contracten met dimonastatus MARKED, CANCELED, CSEND en DELETED. Er wordt gezocht in de prestaties naar de gepresteerde dagen. Deze prestatiecodes worden bepaald via volgende parameter: 'blootstellingsuren','prestaties','*','AD'. Als waarde geef je dan de prestatiecodes in die HiAnt in rekening neemt om de laatste arbeidsdag te bepalen. 'Bij wederstorting, aanvangsdatum van het initiële risico' wordt niet automatisch ingevuld
13. Aard van het risico	Hier wordt aangevinkt wat je in het tussenscherm geselecteerd werd
14. Gederfd loon	1. tijdseenheid: standaard per uur 2. cyclus wordt niet ingevuld 3. aantal dagen per week (arbeidsstelsel): stelsel uit het contract waarin de aanvangsdatum van het risico gelegen is. Indien er op deze aanvangsdatum

	geen contract was, zal het stelsel van het laatste contract dat voor de aanvangsdatum van het risico gelegen was, genomen worden. 4. basisbedrag van de bezoldiging: uurloon van het contract zoals hierboven bij punt 3 besproken is 5. basisbedrag van de bezoldiging-per uur betaalde werknemers: in het geval van arbeiders wordt hier hetzelfde uurloon ingevuld zoals onder punt 4. Bij bedienden wordt dit leeg gelaten. 6. gemiddeld aantal uren per week: Q waarde uit het contract zoals hierboven bij punt 3 besproken is 7 tem 9: worden niet automatisch ingevuld
15. Bijzondere situaties	Wordt niet ingevuld
16. Referteperiode	De prestaties worden opgehaald vanaf de datum aanvang risico. Dan wordt er voor arbeiders 14 of 15 dagen verder gekeken afhankelijk of de werknemer al dan niet werkte op de datum 'aanvang risico' zoals je in het tussenscherm hebt aangegeven. Indien er gewerkt werd, wordt er 14 dagen verder genomen, in het andere geval 15 dagen. Voor bedienden zal er 30 of 31 dagen verder gekeken worden. Alle prestatiecodes die gekoppeld worden aan codesoort 182 worden vervolgens opgehaald. De cijfercodes, zoals in dit rooster moet ingegeven worden, worden omschreven in het codeboek met codesoort 182 in het veld 'Omschrijving':  Onderhoud codeboek Omschrijving Code soort 182 4 Omschrijving / Soort Canal de recrutement 183 Cijfercode aard dag inlichtingsblad 2006 182 Code nature du jour chiffre f.renseign. 2006 182 Wervingskanaal klant 183 Cd / Omschrijving / Kort / Taal BF 1 1 BF 1 2 CAR 2.8 1 CAR 2.8 2 GMZ 2.6 1 GMZ 2.6 2 GWO 2.4 1 GWO 2.4 2 GWT 2.4 1 GWT 2.4 2 GWZ 2.4 1 GWZ 2.4 2 JVD 3 1 JVD 3 2 KOO 3 1 KOO 3 2 SVD 3 1 SVD 3 2 VAK 3 1 VAK 3 2
17. Gegevens refertekwartalen	1. Hier worden de data van het vorige en huidige kwartaal ingevuld 2. Dit aantal dagen per week wordt berekend door het aantal dagen prestaties uit punt 3 (hieronder) te delen door het aantal weken in dat kwartaal 3. HiAnt haalt het aantal dagen uit de geboekte lonen per kwartaal. Alle looncodes waarbij 1,3,10,13,20,21 of 24 staat ingevuld in kolom 'cdrszdag' op het tabblad 'Looncode detail' van 'Code definities' worden opgeteld. Hierbij worden de dagen over alle werknemernummers (statuten) heen van de werknemer gekeken. 4. HiAnt haalt het aantal uren uit de geboekte lonen per kwartaal. Alle looncodes waarbij 1,3,10,13,20,21 of 24 staat ingevuld in kolom 'cdrszarbeidstijd' op het tabblad 'Looncode detail' van 'Code definities' worden opgeteld. Hierbij worden de uren over alle werknemernummers (statuten) heen van de werknemer gekeken. 5. HiAnt haalt het aantal dagen uit de geboekte lonen per kwartaal. Alle looncodes waarbij 2 staat ingevuld in kolom 'cdrszdag' op het tabblad 'Looncode detail' van 'Code definities' worden opgeteld. Hierbij worden de

	dagen over alle werknemernummers (statuten) heen van de werknemer gekeken. 6. Wordt niet automatisch ingevuld 7. HiAnt haalt het aantal uren uit de geboekte lonen per kwartaal. Alle looncodes waarbij 2 staat ingevuld in kolom ‘cdrszarbeidstijd’ op het tabblad ‘Looncode detail’ van ‘Code definities’ worden opgeteld. Hierbij worden de uren over alle werknemernummers (statuten) heen van de werknemer gekeken. 8. Wordt niet automatisch ingevuld 9. Bruto bezoldiging (code 391) van de geboekte lonen van het betreffende kwartaal. Ook de bezoldiging zal over alle werknemernummers (statuten) heen van de werknemer genomen worden 10. Wordt niet automatisch ingevuld 11. Wordt niet automatisch ingevuld 12. Uitzendkracht of seizoensarbeider: er wordt gekeken naar de kolom ‘Tabrsz’ van de sektietabel. o Indien hier waarde 597 instaat, wordt standaard het vakje ‘uitzendkracht’ aangevinkt. Indien je de parameter ‘Inlichtingsblad’,’Dienstencheque’,’Aanduiden’,’1’ op 0 zet zal er niets worden aangevinkt. o Indien hier waarde 97 staat ▪ Wswncode = 10: dan wordt ‘seizoensarbeider’ aangevinkt ▪ Wswncode <> 10: ‘uitzendkracht’ zal worden aangevinkt ‘Betaald per taak of stuk’ en ‘geheel of gedeeltelijk betaald per commissie’ worden niet automatisch ingevuld door HiAnt. Punt c) zal ook niet worden ingevuld
18. Werkhervatting	Deze datum wordt niet automatisch ingevuld

INLICHTINGSBLAD UITKERINGEN

Gegevens betreffende de gerechtigde

In te vullen door de V.I.

1. Naam **Janssens**
   (meisjesnaam voor de vrouw)
   Voornaam **Tim**
2. Adres **Akkerstraat 5**
   Postcode-Gemeente **3500 Kuringen**
3. Inschrijvingsnummer bij V.I.
4. INSZ-nummer **000000-000-00**
5. Aanvangsdatum van het risico **10/02/2010**
6. Type van het risico **Ziekte**

In te vullen door de werkgever (1) (2)

7. Benaming van de werkgever of de onderneming **Prato Services**
   Adres **Henry Fordlaan 47**
   Postcode-Gemeente **3600 Genk**
8. Inschrijvingsnummer RSZ of RSZ-nummer **097-1548660-28**
   van de Provinciale en Plaatselijke overheidsdiensten
   of uniek ondernemingsnummer **0454.896.841**
9. Contactpersoon bij de werkgever of het sociaal secretariaat:
   Sabine Menze
   Telefoonnummer: **089/518670** en/of Faxnummer: **089/355339**
   en/of E-mail adres : **joris.peumans@prato.be**
10. Was betrokkene bij aanvang van het risico:
    een arbeider ☒ een bediende ☐ een industrieel leerling ☐
    een mijnwerker ☐ tewerkgesteld in de bouw ☐ een artiest ☐
11. Indien betrokkene op aanvangsdatum van het risico recht heeft op een verbrekingsvergoeding (3) :
    - vermeld de periode : van **.....** tot **.....**
    - als die vergoeding nog niet is betaald, geef daarvan de reden:
      .....
12. a) Op welke datum is het risico aangevangen? **10/02/2010**
    b) Welk was de laatste arbeidsdag? **22/01/2010**
    Bij wederinstorting, welk is de aanvangsdatum
    van het initiële risico?

13. Aard van het risico:
    a) Ziekte ☒
    b) Arbeidsongeval ☐
    c) Een ander ongeval dan een arbeidsongeval ☐
    d) Beroepsziekte ☐
    e) Moederschapsrust ☐
    f) Vaderschapsverlof (art. 39, 6e lid van de arbeidswet van 16/3/1971) ☐
    g) Vaderschapsverlof (art. 30, § 2, wet op de arbeidsovereenkomsten) ☐
    h) Adoptieverlof (art. 30, § 3, wet op de arbeidsovereenkomsten) ☐

i) Moederschapsbescherming:

Volledige werkverwijdering ☐

Gedeeltelijke werkverwijdering ☐

(1) Gelieve de 'richtlijnen ten behoeve van de werkgevers' te raadplegen.
(2) De werkgever is wettelijk verplicht (art.170 van de gecoörd. wet van 14 juli 1994) het inlichtingsblad in te vullen als het risico uiterlijk de 14e dag na de laatste arbeidsdag is aangevangen. Die termijn wordt geschorst tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, op voorwaarde dat die onmiddellijk volgt op het einde van de tewerkstelling, alsook tijdens een periode van vervulling van de militieverplichtingen. De werkgever is eveneens verplicht het inlichtingsblad in te vullen wanneer de gerechtigde bij de aanvang van het risico een vergoeding krijgt wegens verbreking van de arbeidsovereenkomst, een wachtuitkering wegens sluiting van de onderneming of een uitkering voor collectief ontslag.
(3) Alleen in te vullen als de arbeidsovereenkomst verbroken wordt tijdens het kwartaal dat aan de realisatie van het risico voorafgaat of tijdens het lopende kwartaal.

14. GEDERFD LOON

- Als de betrokkene in volledige of gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is, vermeld dan de gegevens op de eerste dag van de realisatie van het risico, alsof de werknemer zijn arbeidsprestaties niet had verminderd.
- Als de betrokkene halftijds met brugpensioen is, vermeld dan de gegevens alsof het risico was begonnen op de dag die het halftijds brugpensioen voorafgaat.
- Vermeld voor de tijdelijke leerkrachten het jaarlijks brutoloon op de eerste dag van het risico, aangepast op basis van de opdrachtbreuk.
- Deze rubriek moet niet ingevuld worden voor een werknemer betaald per taak, per stuk of per commissie.
- Deze rubriek moet enkel ingevuld worden voor de industriële leerlingen, die onderworpen zijn aan alle sectoren van de sociale zekerheid (vanaf 1 januari van het jaar waarin ze 19 jaar worden).

1. Tijdseenheid van de bezoldiging ☒ uur ☐ dag ☐ week ☐ maand ☐ kwartaal ☐ jaar
2. Cyclus (enkel als de bezoldiging variabel is)
   .....
3. Aantal dagen per week (arbeidsstelsel)
   5
4. Basisbedrag van de bezoldiging
   12.0000 €
5. Basisbedrag van de bezoldiging-per uur betaalde werknemers **12.0000** €
6. Gemiddeld aantal uren per week van de betrokken werknemer (Q) **39**
7. Tijdseenheid van het loon toegekend voor overuren gepresteerd op regelmatige basis:
   ☐ week ☐ maand ☐ kwartaal ☐ jaar
8. Bedrag van het loon toegekend voor overuren gepresteerd op regelmatige basis: **.....** €
9. Geniet betrokkene nog voordelen in natura tijdens het risico **.....**
   Zo ja : - voor welke periode? van **.....** tot **.....**
   - bedrag per werkdag: **.....** €

15. BIJZONDERE SITUATIES

Voor de gerechtigden in beroepsloopbaanonderbreking (volledige of gedeeltelijke) en de gerechtigden in halftijds brugpensioen die overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 juli 1994 betreffende het halftijds brugpensioen, werkloosheidsuitkeringen genieten:

De werkgever moet ook de rubrieken 7 tot 14 invullen.

De werknemer is:
- in volledige beroepsloopbaanonderbreking ☐
- in gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking ☐
- in halftijds brugpensioen ☐

Vermeld naargelang de situatie:

a) de periode van beroepsloopbaanonderbreking tijdens dewelke de gerechtigde de onderbrekingsuitkering ontvangt:
   van **.....** tot **.....**
b) de datum waarop het halftijds brugpensioen een aanvang heeft genomen:
   .....

Voor de gerechtigde in gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking, evenals voor de arbeider in halftijds brugpensioen die geen gewaarborgd loon ontvangt tijdens dertig dagen, vul de volgende rubrieken in, met opgave van de gegevens m.b.t. de deeltijdse tewerkstelling op de eerste dag van realisatie van het risico (1):

1. Tijdseenheid van de bezoldiging ☐ uur ☐ dag ☐ week

☐ maand ☐ kwartaal ☐ jaar

2. Cyclus (alleen als de bezoldiging variabel is) .....

3. Aantal dagen per week (arbeidsregeling) .....

4. Deeltijds brutoloon **.....** €

5. Deeltijds brutoloon – per uur betaalde werknemer **.....** €

6. Als de werknemer per uur wordt bezoldigd, vermeld dan hieronder het gemiddeld aantal uren per week.
Gemiddeld aantal uren per week van de betrokken werknemer (Q) **.....**

(1) Het bedrag van de bezoldiging vóór het halftijds brugpensioen of de niet verminderde bezoldiging (voor de gerechtigden in gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking) wordt vermeld in rubriek 14 (zie de tekst in het kader)

Voor de onthaalouders bedoeld in artikel 3, 9e , van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969

De erkende opvangdienst moet ook de rubrieken 7 tot 13 invullen.

a) Indien de gerechtigde in bovenvermelde hoedanigheid is tewerkgesteld tijdens het volledige kwartaal voorafgaand aan het kwartaal van aanvang van het risico, vermeld:
- totaal aantal gewerkte uren en gelijkgestelde uren voor dat kwartaal (1) : ……

b) Indien de gerechtigde voor een kortere periode dan bedoeld in a) is tewerkgesteld in die hoedanigheid, vermeld:
- de aanvangsdatum van tewerkstelling als onthaalouder : ……../……../……
- totaal aantal gewerkte uren en gelijkgestelde uren tot de aanvangsdatum van het risico (1): ……..

16. REFERTEPERIODE : Periode en dagen ten laste van de werkgever

a) vul het onderstaande rooster in en vermeld voor iedere dag, de codes die in bijlage gaan (codes aard van de dag):
° als het gewaarborgd loon is betaald, niet is betaald of niet zal worden betaald:
° als de betrokkene recht heeft op loon voor één of meer wettelijke feestdagen of vervangingsdagen tijdens de eerste dertig dagen van het risico;
° als de betrokkene bij de aanvang van het risico met vakantie is;
° als de betrokkene opeenvolgende wederinstortingen heeft gehad, gedekt door gewaarborgd loon, vermeld dan de opeenvolgende periodes van gewaarborgd loon (met de overeenstemmende code aard van de dag) en van hervatting van het werk (code 1) of van tijdelijke werkloosheid (code 5)
De dagen met éénzelfde code mogen per periode worden gegroepeerd.

b) Voor de werknemer met vaderschapsverlof bedoeld in artikel 30, § 2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten:
a) Geef in het rooster hieronder, de data van de tien dagen vaderschapsverlof op, met eerst de dagen betaald door de werkgever met de cijfercode “1”, en daarna de andere dagen met de cijfercode “6.10”.
b) Vul eveneens de rubrieken 7 tot 16 en 18 in.

c) Voor de werknemer met adoptieverlof bedoeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten:
a) Geef in het rooster hieronder, de periode van adoptieverlof op, met eerst de dagen betaald door de werkgever met cijfercode “1”, en daarna het saldo van de periode met de cijfercode “6.11”.
b) Vul eveneens de rubrieken 7 tot 16 en 18 in.

d) ROOSTER :

Van	**.....**	Tot	**.....**	Cijfercode	**.....**
Van	**.....**	Tot	**.....**	Cijfercode	**.....**

Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....
Van	.....	Tot	.....	Cijfercode	.....

(1) de uren voor de dagen die geen sociale rechten openen, mogen niet meegerekend worden.

CIJFERCODES AARD VAN DE DAG

1 = bezoldigde dagen met uitzondering van de hierna vermelde bezoldigde maar niet-gepresteerde dagen
2.1 = afwezigheid met gewaarborgd dagloon wegens arbeidsongeschiktheid
2.4 = gewaarborgd loon eerste en tweede week (arbeider)
2.6 = gewaarborgd maandloon (bediende)
2.8 = carensdag
3 = wettelijke vakantie, bijkomende vakantie, vakantie krachtens een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst, jeugdvakantie en seniorvakantie
4 = vervangingsdagen voor feestdagen
5 = tijdelijke werkloosheid gelegen buiten tijdvakken van arbeidsongeschiktheid

<u>Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid waarvoor het gewaarborgd loon niet betaald wordt</u>

6.5 = afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid waarvoor het gewaarborgd loon niet betaald wordt wegens tijdelijke werkloosheid
6.6 = afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid waarvoor het gewaarborgd loon niet betaald wordt wegens wederinstorting
6.7 = afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid waarvoor het gewaarborgd loon niet betaald wordt wegens collectieve jaarlijkse vakantie
6.1 = afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid waarvoor het gewaarborgd loon niet betaald wordt om andere dan de bovenvermelde redenen

6.10= vaderschapsverlof als bedoeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in de wet van 1 april 1936 op de arbeidsovereenkomst wegens dienst op binnenschepen (alleen de laatste 7 dagen ten laste van de sector uitkeringen) en borstvoedingspauze.
6.11= adoptieverlof als bedoeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in de wet van 1 april 1936 op de arbeidsovereenkomst wegens dienst op binnenschepen (alleen de periode ten laste van de sector uitkeringen)
7 = afwezigheid of verlof zonder wedde

17. GELIEVE DE GEGEVENS VAN HET OF DE REFERETEKWARTALEN IN TE VULLEN REKENING HOUDEND MET DE VOLGENDE OPMERKINGEN:

a) Gelieve de gegevens in te vullen van het kwartaal dat voorafgaat aan dat waarin het risico is aangevangen.
b) De gegevens van het kwartaal waarin het risico is aangevangen, moeten ingevuld worden in de volgende gevallen:
° voor een uitzendkracht of een seizoensarbeider die de hoedanigheid heeft verworven gedurende een periode van minder dan

4 kwartalen voorafgaand aan het kwartaal van aanvang van het risico.
Gelieve in dat geval ook de gegevens van het kwartaal dat eraan voorafgaat, te vermelden.

° voor de werknemers die recht hebben op uitkeringen op basis van het vervullen van de wachttijd, op verzoek van het ziekenfonds

° voor de werknemers die per taak, per stuk of per commissie worden betaald die voornoemde hoedanigheid in het lopende kwartaal hebben verworven

1.	Kwartaal:	**2009/4** **van 01/10/2009** **tot 31/12/2009**	**2010/1** **van 01/01/2010** **tot 31/03/2010**
2.	Aantal dagen per week van de arbeidsregeling (1)	**0.00**	**0.00**
3.	Aantal dagen prestaties (2)	**0**	**0**
4.	Aantal uren prestaties (3)	**0.00**	**0.00**
5.	Aantal wettelijke en bijkomende vakantie-dagen van de arbeiders	**0.00**	**0.00**
6.	Aantal dagen vakantie van de arbeiders krachtens een algemeen verbindend verklaarde CAO		
7.	Aantal wettelijke en bijkomende vakantie-uren van de arbeiders (3)	**0.00**	**0.00**
8.	Aantal uren vakantie van de arbeiders krachtens een algemeen verbindend verklaarde CAO (3)		
9.	Bezoldiging (4)	**0.00**	**0.00**
10.	Alleen voor het tijdelijk onderwijzend personeel (aankruisen indien van toepassing)		
	Betaald in 10den	☐	☐
	Betaald in 12den	☐	☐
11.	Alleen voor de werknemers die per taak of per stuk worden betaald en voor de werknemers die volledig of gedeeltelijk per commissie worden betaald: Aantal dagen die worden gelijkgesteld met arbeidsdagen en die niet normaal worden bezoldigd		....

(1)Het gaat om het aantal dagen per week van de vaste arbeidsregeling (1, 2, 3, 4 … 7) of het gemiddeld aantal dagen per week vastgesteld op basis van de volledige arbeidscyclus, indien het wekelijkse arbeidsregime veranderlijk is.
(2)Onder prestaties moet worden verstaan de effectieve normale arbeidsdagen, de meerprestaties zonder inhaalrust, inhaalrust, de dagen gedekt door een gewaarborgd loon, de dagen van kort verzuim, de dagen betaald educatief verlog, de wettelijke feestdagen en vervangingsdagen, en al de andere afwezigheidsdagen met behoud van loon onderworpen aan R.S.Z.-bijdragen, de afwezigheidsdagen voor het volgen van opleidingen van sociale promotie, voor het uitoefenen van een functie van rechter of raadsheer in sociale zaken, dagen van staking en lock-out en het verlof om dwingende redenen zonder behoud van loon ten belope van maximum 10 dagen per kalenderjaar. Gelieve voor de onthaalouders de arbeidsdagen, de niet betaalde vakantiedagen (max. 20 dagen) en de wettelijke feestdagen op te geven.
(3) Enkel in te vullen als het gaat om een deeltijdse werknemer, een seizoensarbeider, uitzendkracht of leerlingen verbonden door een leerovereenkomst voor beroepen uitgeoefend door werknemers in loondienst, een onthaalouder.
(4) Bedrag van de bezoldiging waarop de bijdragen zijn ingehouden, beperkt tot het maximumbedrag in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

12. a) Is de betrokkene (aankruisen indien van toepassing):

een uitzendkracht ?	☒
een seizoensarbeider ?	☐
betaald per taak of per stuk ?	☐
geheel of gedeeltelijk betaald per commissie ?	☐

c) In bevestigend geval, gelieve dan de datum te vermelden waarop betrokkene de hoedanigheid bedoeld onder punt a), heeft verworven, indien deze datum zich situeert ten vroegste de eerste dag van het kwartaal dat voorafgaat aan dat van realisatie van het risico:
op .....

18. WERKHERVATTING

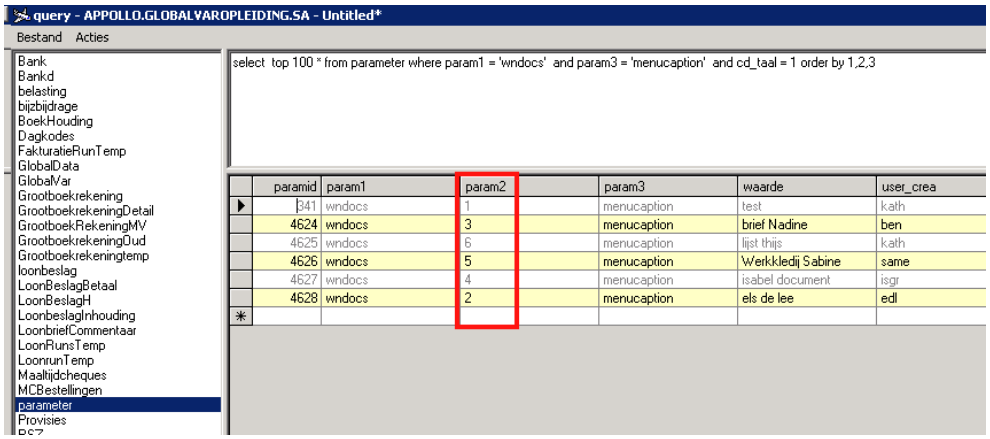
Datum van de werkhervatting: **.....**

Te **Genk,** op **06/04/2010**

(handtekening)

DOCUMENTEN UITZENDBEDRIJF

Hieronder vind je documenten in Word formaat terug die specifiek zijn voor jullie uitzendbedrijf. Indien een dergelijk document wordt aangemaakt zal dat, na parametrisatie, in de opvolging verschijnen. Je kan ook instellen via parameter ‘WNDocsAUTO’ ‘MaakUZK’,’*’,’0’ dat er automatisch tijdens het aanmaken van een uitzendkracht (knop ‘Maak uitzendkracht’) een aantal documenten uitzendbedrijf worden aangemaakt. Als waarde bij de parameter geef je dan het lijstnummer mee van het/de document(en) die je automatisch wenst aan te maken. Deze lijstnummers kan je terugvinden bij ‘param2’ van de gewenste documenten in de query analyser.



Deze documenten worden dan aangemaakt nadat de melding op het scherm verschijnt dat de uitzendkracht is aangemaakt en voordat de detailfiche van de werknemer geopend wordt.

Voor de aanmaak van de documenten uitzendbedrijf wordt verwezen naar de handleiding ‘Nerd Basic’.

C 3.2

In geval van tijdelijke werkloosheid is de werkgever verplicht om C3.2 documenten te overhandigen zodat de werknemer uitkeringen hiervoor kan aanvragen.

C 3.2A CONTROLEKAART

Allereerst dient er voor elke maand waarin de werknemer tijdelijk werkloos is, een controleformulier (C3.2A controlekaart) overhandigd te worden. (Indien het om staking of lock-out gaat, is de werkgever niet verplicht het document uit eigen beweging af te leveren, maar enkel op vraag van de werknemer). Dit moet uiterlijk de eerste effectieve werkloosheidsdag van de maand gebeuren. Deze genummerde blanco documenten zijn uniek en dien je dus te bestellen bij het werkloosheidsbureau. Als werkgever moet je de identiteitsgegevens op het document invullen. Deze in te vullen gegevens kunnen vanuit HiAnt afgedrukt worden op de controleformulieren (zie verder).

In HiAnt kan je de C3.2A controlekaart terugvinden vanuit het contracten lijstscherm (F4). In het menu ‘Print’ vind je daar het submenu ‘C32A documenten’ -> ‘C32A controlekaart’ en hier kan je de gegevens afdrukken van:

- het geselecteerde contract
- de gemarkeerde contracten
- alle contracten uit de lijst

Daarna stelt HiAnt de maand en het jaar voor aan de hand van de actuele datum. Deze gegevens kunnen nog gewijzigd worden, maar de datum moet wel in het huidige jaar liggen.
Daarnaast zal HiAnt ook de identiteitsgegevens van de werkgever invullen:
Naam, adres: gegevens van het kantoor van het contract
Werkgeverscategorie: is afhankelijk van de sektie van de werknemer
RSZ nummer van de werkgever
en de identiteitsgegevens van de werknemer (uitzendkracht).
Vervolgens zal HiAnt een controlekaart afdrukken voor alle werknemers in de opgegeven contractenlijst.

0 3 2 0 1 0

1101/115/3072

Prato Services
Henry Fordlaan 47
BE-3600 Genk
0 9 7 1 5 4 8 6 6 0 2 8

Janssens Tim
7 6 0 3 1 8 2 1 1 9 0
Akkerstraat 5
BE-3500 Kuringen

Werknemers die reeds voor die maand een controlekaart hebben ontvangen, zullen er geen meer krijgen voor de opgegeven maand. Dit zal HiAnt bepalen door na te kijken of er voor die periode al een (automatisch) attest is aangemaakt (zie ook ‘Parameters’). Je moet dus niet manueel controleren wie al een controlekaart heeft ontvangen.

C 3.2 WERKGEVER

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING
BEWIJS VAN TIJDELIJKE WERKLOOSHEID
IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

datumstempel UI *datumstempel WB*

IN TE VULLEN DOOR DE U.I. : ❒ 1ste aanvraag ❒ R.U. VW ..... , TW .....

→ *Bezorg **MAANDELIJKS** aan de werknemer*
- *ten laatste de eerste effectieve werkloosheidsdag van de maand vóór het normale aanvangsuur van het werk een **CONTROLEKAART-C3.2A** (of **C3.2A-BOUW**);*
- *na afloop van een maand waarin de werknemer tijdelijk werkloos was een formulier **C3.2-WERKGEVER 'BEWIJS UREN TIJDELIJKE WERKLOOSHEID'**. Vul op de voorzijde rubriek 1 in en rubriek 2 indien van toepassing. Vul de keerzijde in en onderteken deze.*

→ *Bezorg bovendien aan de werknemer een formulier **C3.2-WERKGEVER 'UITKERINGSAANVRAAG'** bij de eerste tijdelijke werkloosheid na 30 september 2005, bij de eerste tijdelijke werkloosheid van de werknemer in uw onderneming, bij de eerste werkloosheidsdag volgend op een wijziging van zijn contractuele arbeidsduur (ook ten gevolge van tijdskrediet of loopbaanonderbreking), bij de aanvang van tijdelijke werkloosheid wegens staking of lock-out en bij de eerste tijdelijke werkloosheid na een onderbreking van de uitkeringen tijdelijke werkloosheid van ten minste 36 maanden.*

*U kunt dit formulier C3.2-WERKGEVER vervangen door een elektronische aangifte (zie **www**.sociale zekerheid.be) die door toepassing van geautomatiseerde procedures de gegevensoverdracht aanzienlijk vereenvoudigt.*

Dit formulier geldt als ❒ **uitkeringsaanvraag** ❒ **bewijs uren tijdelijke werkloosheid** ..... **MAAND EN JAAR**

RUBRIEK 1

WERKNEMER : __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ .....
INSZ (zie rechterbovenhoek SIS-kaart) *NAAM en voornaam*

WERKGEVER : ..... __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
Naam of handelsnaam *werkgeverscategorie (1)* *ondernemingsnummer (2)*

__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
paritair comité *inschrijvingsnummer RSZ (2)*

..... __
Adres *ondernemingsnummer gebruiker (3)* *inschrijvingsnummer RSZPPO (2)*

__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
werknemerskengetal (4) *statuut werknemer (5)* *begindatum tewerkstelling (6)*

Het C3.2 werkgever document heeft 2 functies: enerzijds zal je het als uitkeringsaanvraag moeten gebruiken. Dit moet gebeuren indien:

- het de eerste keer in de referteperiode van 1 oktober tem 30 september is dat je het document C3.2 werkgever afdrukt
- de breuk Q/S verschilt t.o.v. de vorige uitkeringsaanvraag
- er een stakingscode is gevonden in de prestaties van de betreffende maand
- er een lock-out code is gevonden in de prestaties van de betreffende maand

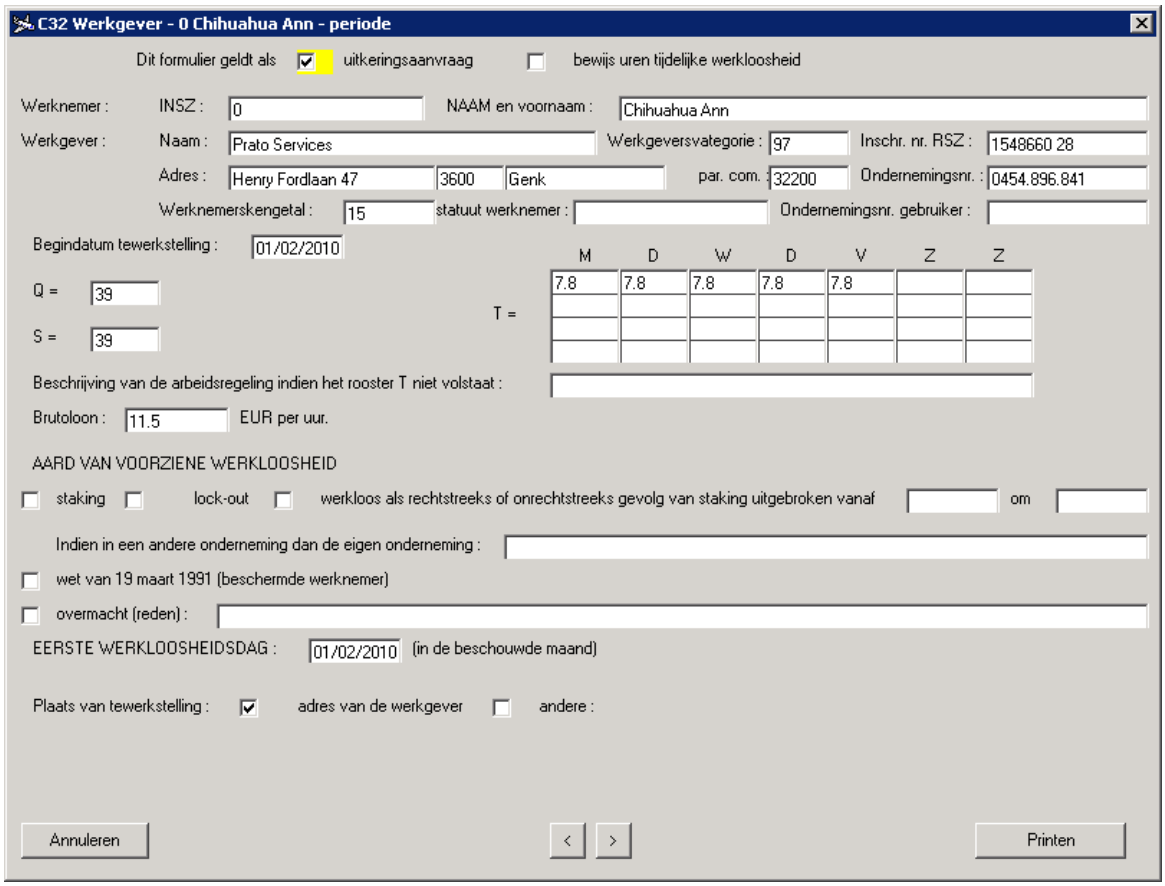
Anderzijds gebruik je het document na iedere maand waarin tijdelijke werkloosheid is opgenomen, als bewijs van opgenomen werkloosheidsuren.

Bij de eerste afdruk in de bovenbeschreven referteperiode (van 1/10 tem 30/09) van een C3.2. werkgever document zal HiAnt automatisch 2 exemplaren afdrukken waarbij op een exemplaar aangevinkt is dat het om een uitkeringsaanvraag gaat, het andere exemplaar dient dan om de uren van tijdelijke werkloosheid te bewijzen (optie 'bewijs uren tijdelijke werkloosheid' staat dan aangevinkt op het document).

Dit C3.2 werkgever document kan je, net zoals de C3.2A controlekaart, in HiAnt terugvinden vanuit het contracten lijstscherm (F4). In het menu 'Print' vind je daar het submenu 'C32A documenten' -> 'C3.2 werkgever' en hier kan je de gegevens afdrukken van:

- het geselecteerde contract
- de gemarkeerde contracten
- alle contracten uit de lijst

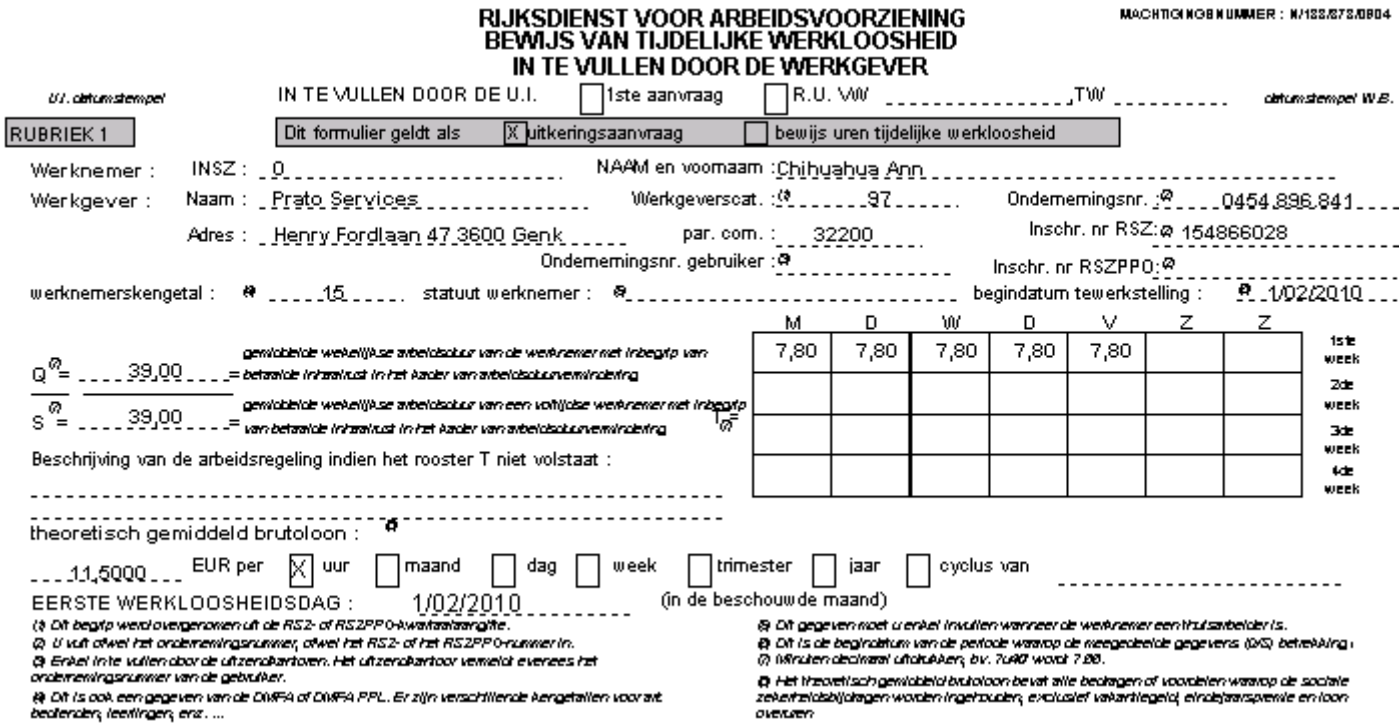
Indien je het de C3.2 werkgever document wil afdrukken, zal er gevraagd worden voor welke maand en zal er een tussenscherm verschijnen met alle berekende C3.2 werkgevers (uitkeringsaanvragen en/of bewijs uren tijdelijke werkloosheid). Om naar de andere tussenschermen te gaan (naar bewijs uren tijdelijke werkloosheid of naar andere geselecteerde werknemers) druk je op [<] [>]. Je kan op alle tussenschermen nog manueel aanpassingen doen op de berekende gegevens.
Hieronder wordt een tussenscherm getoond voor de C3.2 werkgever als uitkeringsaanvraag.



Afhankelijk of het om een uitkeringsaanvraagdocument gaan of een bewijs van uren tijdelijke werkloosheid worden onderstaande velden automatisch door het systeem ingevuld:

- Werknemer: INSZ, Naam en Voornaam
- Werkgever: steeds kantoorgegevens: naam, adres, werkgeverscategorie, inschrijvingsnummer RSZ, werknemerskengetal, ondernemingsnummer
- Klant: ondernemingsnummer gebruiker
- Begindatum tewerkstelling
- Q: alle Q waarden uit de contracten van de geselecteerde maand worden opgeteld en gedeeld door het aantal contracten. Je kan via een parameter instellen dat er eerst gecontroleerd wordt of het om een mastercontract gaat dan de Q waarde van het mastercontract wordt ingevuld (zie verder ‘Parameters’)
- S: de grootste S waarde die in de contracten gevonden wordt
- Rooster: het rooster wordt ingevuld door de berekende Q waarde te delen door het stelsel dat gevonden wordt bij de klant

- Brutoloon: uurloon uit het contract waarop de eerste werkloosheidscode is ingevuld (enkel bij uitkeringsaanvraag). Indien je wenst dat het loon wordt ingevuld met het uurloon dat in het eerste subcontract staat, dan kan dat via parametrisatie (zie verder)
- Staking: wordt aangevinkt indien deze code gebruikt werd in de prestatie ingave
- Lockout: wordt aangevinkt indien deze code gebruikt werd in de prestatie ingave
- Eerste werkloosheidsdag: eerste dag met werkloosheidscode
- Plaats van tewerkstelling:
  - indien het om een uitkeringsaanvraag gaat wordt ‘adres van de werkgever’ aangevinkt
  - indien het om een bewijs van uren tijdelijke werkloosheid gaat wordt ‘andere’ aangevinkt en de naam + het adres van de klant worden ingevuld



RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING
BEWIJS VAN TIJDELIJKE WERKLOOSHEID
IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

MACHTIGINGSNUMMER : N/133.673.0804

U.I. datumstempel — IN TE VULLEN DOOR DE U.I. [ ] 1ste aanvraag [ ] R.U. VW _____ TW _____ — datumstempel W.B.

RUBRIEK 1 — Dit formulier geldt als [X] uitkeringsaanvraag [ ] bewijs uren tijdelijke werkloosheid

Werknemer : INSZ : 0 _____ NAAM en voornaam : Chihuahua Ann _____

Werkgever : Naam : Prato Services _____ Werkgeverscat. : (1) 97 Ondernemingsnr. : (2) 0454.896.841

Adres : Henry Fordlaan 47 3600 Genk par. com. : 32200 Inschr. nr RSZ : (3) 154866028

Ondernemingsnr. gebruiker : (3) _____ Inschr. nr RSZPPO : (3) _____

werknemerskengetal : (4) 15 statuut werknemer : (5) _____ begindatum tewerkstelling : (6) 1/02/2010

Q (7) = 39,00 = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering

S (7) = 39,00 = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering

T (7) =

	M	D	W	D	V	Z	Z
1ste week	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80		
2de week							
3de week							
4de week							

Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster T niet volstaat : _____

theoretisch gemiddeld brutoloon : (8) 11,5000 EUR per [X] uur [ ] maand [ ] dag [ ] week [ ] trimester [ ] jaar [ ] cyclus van _____

EERSTE WERKLOOSHEIDSDAG : 1/02/2010 (in de beschouwde maand)

(1) Dit begrip werd overgenomen uit de RSZ- of RSZPPO-kwartaalaangifte.
(2) U vult ofwel het ondernemingsnummer, ofwel het RSZ- of het RSZPPO-nummer in.
(3) Enkel in te vullen door de uitzendkantoren. Het uitzendkantoor vermeldt eveneens het ondernemingsnummer van de gebruiker.
(4) Dit is ook een gegeven van de DIMFA of DIMFA PPL. Er zijn verschillende kengetallen voor art. bedienden, leerlingen, enz. ...
(5) Dit gegeven moet u enkel invullen wanneer de werknemer een thuiswerkende is.
(6) Dit is de begindatum van de periode waarop de meegedeelde gegevens (DIS) betrekking
(7) Afrunden decimaal uitdrukken; bv. 7uur47 wordt 7,80.
(8) Het theoretisch gemiddeld brutoloon bevat alle bedragen of voordelen waarop de sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden; exclusief vakantiegeld, eindejaarspremie en loon overuren

Hierboven staat een voorbeeld van een C3.2 werkgever ‘Uitkeringsaanvraag’. Enkel rubriek 1 zal hier worden ingevuld.

In onderstaande printscreen zie je een C3.2 werkgever ‘Bewijs uren tijdelijke werkloosheid’. Op dit document zal ook de rubriek 3 worden ingevuld. De maand en het jaar geven het huidige jaar en de voorbije maand aan. Per aangegeven prestatiecode zullen de totalen worden ingevuld.

Totalen per code invullen

Plaats van tewerkstelling
Altijd andere met het adres van de klant waarop de eerste werkloosheidscode is ingevuld, behalve in de bouw waar het adres gevraagd wordt :

MACHTIGINGSNUMMER : K/133/273/0

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING
BEWIJS VAN TIJDELIJKE WERKLOOSHEID
IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER

Ik verklaar dat de werknemer zonder werk en zonder loon is geweest op de in het ROOSTER vermelde uren.
Hij werd niet tijdelijk werkloos gesteld op betaalde of niet-betaalde compenserende rustdagen.
Ik bevestig op eer dat deze aangifte echt en volledig is.

Prato Services

Henry Fordlaan 47
3600 Genk

7/04/2010
datum

handtekening werkgever

stempel werkgever

U.I. datumstempel

IN TE VULLEN DOOR DE U.I. ☐ 1ste aanvraag ☐ R.U. VW ..... TW .....

datumstempel

RUBRIEK 1

Dit formulier geldt als ☐ uitkeringsaanvraag ☒ bewijs uren tijdelijke werkloosheid

Werknemer : INSZ : 0 NAAM en voornaam : Chihuahua Ann

Werkgever : Naam : Prato Services Werkgeverscat. : (1) 97 Ondernemingsnr. : (2) 0454.896.841

Adres : Henry Fordlaan 47 3600 Genk par. com. : 32200 Inschr. nr RSZ: (2) 154866028

Ondernemingsnr. gebruiker : (2) Inschr. nr RSZPPO: (2)

werknemerskengetal : (4) 15 statuut werknemer : (5) begindatum tewerkstelling : (6) 1/02/2010

Q (7) = 39,00 = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering

S (7) = 39,00 = gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer met inbegrip van betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering

	M	D	W	D	V	Z	Z
1ste week	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80		
2de week							
3de week							
4de week							

Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster T niet volstaat :

theoretisch gemiddeld brutoloon : (8)

..... EUR per ☐ uur ☐ maand ☐ dag ☐ week ☐ trimester ☐ jaar ☐ cyclus van .....

EERSTE WERKLOOSHEIDSDAG : ..... (in de beschouwde maand)

(1) Dit begrip werd overgenomen uit de RSZ- of RSZPPO-kwartaalaangifte.
(2) U vult ofwel het ondernemingsnummer, ofwel het RSZ- of het RSZPPO-nummer in.
(3) Enkel in te vullen door de uitzendkantoren. Het uitzendkantoor vermeldt evenees het ondernemingsnummer van de gebruiker.
(4) Dit is ook een gegeven van de DIMFA of DIMFA PPL. Er zijn verschillende kengetallen voor uitbesteden, leerlingen, enz. ...
(5) Dit gegeven moet u enkel invullen wanneer de werknemer een thuiswerker is.
(6) Dit is de begindatum van de periode waarop de meegedeelde gegevens (DIS) betrekking
(7) Minuten decimaal uitdrukken; bv. 7u40 wordt 7,66.
(8) Het theoretisch gemiddeld brutoloon bevat alle bedragen of voordelen waarop de sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden; exclusief vakantiegeld, eindejaarspremie en loon overuren

RUBRIEK 2

AARD VAN VOORZIENE WERKLOOSHEID : (enkel in te vullen bij staking / lock-out, ontslag beschermde werknemer of overmacht)

☐ staking ☐ lock-out ☐ werkloos als rechtstreeks of onrechtstreeks gevolg van staking uitgebroken vanaf ..... om .....

Indien in een andere onderneming dan de eigen onderneming : .....

☐ wet van 19 maart 1991 (beschermde werknemer)

☐ overmacht (reden) : .....

RUBRIEK 3 - BEWIJS VAN UREN TIJDELIJKE WERKLOOSHEID OP HET EINDE VAN DE MAAND.

ROOSTER (1) MAAND en JAAR : 02 2010

1	E 8	2		3	E 8	4		5		6		7	
8		9		10		11		12		13		14	
15		16		17		18		19		20		21	
22		23		24		25		26		27		28	
29		30		31									

E = gebleven aan werk wegens economische redenen
W = slecht weer
T = technische stoornis
O = overmacht
MO = medische overmacht
V = stuiting onderneming wegens jaarlijkse vakantie : u vermelt V in het rooster voo
dagen van stuiting die overeenstemmen met arbeidsdagen in de normale arbeidsregelir
zelfs indien ze gedekt zijn door vakantiegeld.
VS = stuiting onderneming wegens aanvullende vakantie krachtens wet van 28.01.197
R = stuiting onderneming wegens inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering.
de dagen van inhaalrust die door de recente inlerstreding van de werknemer niet ge
door loon.
S = staking / lock-out
D = beschermde werknemer (wet van 19 maart 199)

TOTALEN (3)

E	5.1 (2)	16	V	5.6	
W	5.2		VS	5.7	
T	5.3		R	5.8	
O	5.4		S	5.9	
MO	5.5		D	5.10	

ENKEL IN TE VULLEN INDIEN ER IN DE LOOP VAN DE MAAND EEN WETTELIJKE FEESTDAG LAG DIE NAAR EEN ANDERE DAG WERD VERPLAATST EN/OF EEN VERVANGINGSFEESTDAG LIGT

De wettelijke feestdag van ---------- werd vervangen door ----------, en die van ---------- door ----------

ENKEL IN TE VULLEN BIJ MEDEDELING TIJDELIJKE WERKLOOSHEID WEGENS ECONOMISCHE REDENEN OF OVERMACHT PER AFDELING.

Ticketnummer(s) mededeling(en) tijdelijke werkloosheid : (4) ---------- ----------

Naam van de tijdelijk werkloos gestelde afdeling : ----------

ENKEL IN TE VULLEN VOOR DE WERKNEMER IN DE BOUWSECTOR.

De werknemer heeft een ☐ geprogrammeerde ☐ niet-geprogrammeerde winteropleiding gevolgd van ---------- tot ----------

Er zal er één document uitkomen per werknemernummer. De taal van het document zal bepaald worden door de taalinstellingen in de code definities. Op die manier zal het document dus ook voldoen aan de taalwetgeving. Verder wordt er naar de maand gevraagd en het jaar zal altijd het actieve jaar zijn.
Het document kan slechts afgedrukt worden als er een bepaalde werkloosheidscode is ingevuld in de prestaties van de gevraagde maand (deze werkloosheidscodes dienen ingesteld te worden bij ‘Code definities’, zie verder bij ‘Technisch’)

Ook de aanmaak van dit C3.2 werkgever document zal worden bijgehouden in de vorm van een attest (zie verder).

Indien je een parameter instelt (zie verder) zal het C3.2 werkgever document enkel afgedrukt worden voor alle werknemers die al een C3.2 controlekaart ontvangen hebben.

TECHNISCH – PARAMETERS

Param1	Param2	Param3	Waarde
Attest	C32AAfdruk	TypeId	<code van attest (cdsrt 43)>

Param1	Param2	Param3	Waarde

Attest	C32AAfdruk	DetIdControlekaart	<code van detail attest (cdsrt 44)>

Param1	Param2	Param3	Waarde
Attest	C32AAfdruk	DetIdUitkering	<code van detail attest (cdsrt 44)>

Param1	Param2	Param3	Waarde
Attest	C32AAfdruk	DetIdBewijs	<code van detail attest (cdsrt 44)>

- Indien je deze parameters aanmaakt zal HiAnt bij de afdruk van een C3.2A controlekaart en C3.2 werkgever, automatisch een attest aanmaken. Als hoofdtype zullen zij in beide gevallen dezelfde benaming hebben (vastgesteld in de eerste parameter). Als detailtype hangt het er natuurlijk van af of het om een C3.2A controlekaart of om een C3.2 werkgever 'Bewijs uren tijdelijke werkloosheid' of om een C3.2 werkgever 'Uitkeringsaanvraag' gaat. Dit wordt respectievelijk bepaald in de tweede, derde en vierde parameter.

  Bij het veld 'opmerkingen' zal er in de attesten bovendien de Q, S, staking en/of lockout bijgehouden worden indien er een C3.2 werkgever document 'uitkeringsaanvraag' wordt afgeprint. De opgeslagen waarden van de Q en S bij dit veld 'opmerkingen' in de attesten worden dan gecontroleerd bij de volgende afdruk van de C3.2 werkgever, om na te gaan of dit verschilt ten opzichte van de vorige uitkeringsaanvraag. Indien er een verschil is zal er een nieuwe uitkeringsaanvraag afgedrukt worden.

- Onderstaande parameter stel je in met waarde 1 (standaard waarde 0) om de extra optie te activeren zodat je ervoor kan kiezen om enkel de C3.2 werkgever documenten af te drukken voor die werknemers waarvan reeds de C3.2A controlekaart geprint is:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C32AWG	C32Controlekaartgeprint	0

- Standaard kan je pas een C3.2 werkgever document pas afdrukken na het einde van de desbetreffende maand. Indien je deze parameter instelt met een getal, zal je het document dit aantal dagen vroeger kunnen afdrukken. Indien je dus bijvoorbeeld als waarde 4 ingeeft, zal je het al 5 dagen voor het einde van de maand kunnen afdrukken:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C32WGBewijs	AantalDagenVroeger	0

- Met onderstaande parameters bepaal je welke codes betrekking hebben op staking en lock-out. Indien er meerdere codes per parameter gedefinieerd moeten worden, moeten deze waarde gescheiden door een kommateken ingegeven worden. Indien deze parameters niet gedefinieerd zijn, zal er een melding verschijnen dat er geen controle gebeurt op staking en/of lock-out:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C32A	CodesStaking	STA

Param1	Param2	Param3	Waarde
Afdruk	C32A	CodesLockOut	LCK

● Met deze parameter kan je instellen dat HiAnt bij het invullen van het C3.2 werkgever document, eerst gaat controleren of het om een mastercontract gaat. Indien dit het geval is, zal dezelfde Q waarde als dat van het mastercontract, ingevuld worden op het document. Indien het geen mastercontract is, wordt gewoon de Q waarde van het weekcontract ingevuld. Je dient om deze functionaliteit te activeren de waarde in te stellen met 1:

Param1	Param2	Param3	Waarde
C32	Settings	GeefMasterQ	0

● Standaard staat deze parameter actief met waarde 1, en zal HiAnt het rooster op het C 3.2 document invullen. Indien je de waarde instelt met 0, zal volgende melding verschijnen, onderaan het rooster:

Beschrijving van de arbeidsregeling indien het rooster **T** niet volstaat: **eRoosterMelding**

Param1	Param2	Param3	Waarde
C32	Settings	VulRooster	1

● Indien je deze parameter instelt met waarde 1 zal HiAnt op het C3.2 werkgever document het theoretisch gemiddeld brutoloon overnemen van het uurloon van het eerste subcontract van de betreffende maand (standaardwaarde 0):

Param1	Param2	Param3	Waarde
C32	Settings	VulUurloon	0

● Indien je deze parameter instelt met waarde 1 zal HiAnt bij 'begindatum' op het C 3.2 werkgever document de datum invullen met de eerste dag van het mastercontract (standaardwaarde 0):

Param1	Param2	Param3	Waarde
C32	Settings	GeefDatumMaster	0

STUREN VAN HET RAPPORT

Vermits het document C3.2A op voorgedrukt papier wordt afgedrukt (met een uniek nummer van de controlekaart), is het mogelijk om met parameters de x- en y-coördinaten in te stellen van elk object indien de positie niet juist zou zijn.

Param 1	Param2	Param3	Waarde
Report	< Naam van het rapport zonder pad of extensie (vb. C32 Controlekaart) >	< Naam van het object dat je wenst te verplaatsen, voorafgegaan door de naam van de database (vb. ado. Werknemernaam) >	< x- en y-coördinaten in centimeters om de positie te bepalen>

Als je als programmeur bent aangelogd zal er in het lokale pad een tekstbestandje gemaakt worden met alle objecten en hun originele coördinaten van het rapport. Het tekstbestand zal dan het .txt zijn.

Dit kan ook voor andere rapporten gebruikt worden indien gebruik wordt gemaakt van de functie PrintCRViewer.

BEPALEN VAN WERKLOOSHEIDSCODES IN DAGCODE TABEL

Het document C3.2 werkgever kan slechts afgedrukt worden indien er een werkloosheidscode is ingevuld in de prestaties van de gevraagde maand. Deze werkloosheidscodes dien je in te stellen in de dagcode tabel in het veld C32A. Deze dagcode tabel kan je terugvinden in HiAnt in het hoofdscherm via het menu ‘Gegevens’ -> ‘Instellingen’ -> ‘Code definities’. In het veld C32A kan je dan volgende codes invullen:

1 = E = gebrek aan werk wegens economische redenen
2 = W = slecht weer
3 = T = technische stoornis
4 = O = overmacht
5 = MO = medische overmacht
6 = V = sluiting onderneming wegens jaarlijkse vakantie
7 = VS = sluiting onderneming wegens aanvullende vakantie krachtens wet van 28.01.1971
8 = R = sluiting onderneming wegens inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering
9 = S = staking / lock-out
10 = D = beschermde werknemer (wet van 19 maart 1991).