

Handleiding

Dossier loopbaanonderbreking en tijdskrediet

Onlinedienst



Inhoud

Inloggen op het portaal van My Social Security	2
De onlinedienst gebruiken	2
Inloggen	2
Overzichtsscherm	3
Resultaten raadplegen	4
Lijst met kennisgevingen	4
Kennisgevingen beheren	4
Parameters invoeren en controleren	5
Een nieuwe aanvraag indienen.....	6
Een werknemer selecteren	6
Een nieuwe aanvraag indienen.....	6
Een aanvraag annuleren	8
Een bijlage toevoegen.....	9
Een aanvraag wijzigen	10
Een aanvraag raadplegen	11
Vragen?	11

Inloggen op het portaal van My Social Security

De onlinedienst is beschikbaar voor werkgevers die hun beveiligde toegang hebben geactiveerd via het portaal van My Social Security: [Beveiligde toegang voor werkgevers – Sociale zekerheid \(socialsecurity.be\)](#).

Bij problemen met die beveiligde toegang contacteert u het contactcentrum van My Social Security via [Contacteer ons | Zich vestigen in België](#).

De onlinedienst gebruiken

Inloggen

Ga naar [Dossier loopbaanonderbreking en tijdskrediet - Sociale zekerheid \(socialsecurity.be\)](#). Klik op de knop 'Een aanvraag indienen'.

The screenshot shows the website interface for 'Dossier Loopbaanonderbreking en tijdskrediet'. The header includes the 'Sociale zekerheid Onderneming' logo and navigation links: HOME, ONLINEDIENSTEN, THEMA'S, ONDERSTEUNING, and CONTACT. The main content area features a large blue banner with the title 'Dossier Loopbaanonderbreking en tijdskrediet'. Below this, there is a yellow alert box dated 21/06/2024 with the text 'Update van de onlinedienst'. A paragraph explains that the service is for submitting requests for career interruption, time credit, or thematic leave for employees. On the right side, there is a sidebar with the title 'Loopbaanonderbreking', a section for 'ALGEMENE INFO' with links to 'Over Loopbaanonderbreking en Tijdskrediet' and 'Meer info op de RVA- website', and a section for 'INDIENEN' with links to 'Handleiding: een aanvraag indienen' and 'Handleiding: werken met kennisgevingen'. At the bottom right, there is a prominent blue button labeled 'Een aanvraag indienen' with a lock icon.

Een nieuw venster wordt geopend. Klik in dat nieuwe venster op de knop 'Zich aanmelden via CSAM'.

Socialsecurity.be

NL FR DE EN

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

CSAM

eID en kaartlezer

App itsme

EIDAS
Europese elektronische identificatie

Gebruikersnaam/wachtwoord met code via mobiele app of e-mail

Zich aanmelden via CSAM

Toegangscodes

Zich aanmelden

Belgian ID voor buitenlanders

Zich aanmelden

Een nieuw venster wordt geopend. Klik in dat nieuwe venster op de knop '**Aanmelden met een elektronisch identificatiemiddel erkend op Europees niveau**'.

Europese authenticatie

AANMELDEN
met een elektronische identificatiemiddel
erkend op Europees niveau

Overzichtsscherm

Zodra u bent aangemeld, komt u in de online dienst terecht. Een overzichtsscherm wordt geopend. Op dat scherm kunt u de status raadplegen van de aanvragen die uw werknemers de afgelopen twee jaar hebben ingediend. U kunt de resultaten filteren op onderbrekingskenmerken via de sectie '**Zoeken op kenmerken van de onderbreking**' of u kunt een specifieke werknemer zoeken via de sectie '**Zoeken op werknemer**'.

Loopbaanonderbreking en Tijdskrediet

Home <<

Dien een nieuwe aanvraag in
Instellingen
Afmelden

Overzichtsscherm

Zoeken op kenmerken van de onderbreking

Onderbrekingstype *

Loopbaanonderbreking, Medische bijstand, Medische bijstand, Palliat...

Breuk *

Voltijdse onderbreking, Vermindering tot 1/2 , Vermindering met 1/3...

Ticketnummer

Periode

van
16/07/2022
tot
(DD/MM/JJJJ)

Status van de aanvraag *

Wordt behandeld door de RVA, Geannuleerd, In afwachting van info we...

Zoeken op werknemer

Rijksregisternummer (INSZ)
(999999/999-99)
Kies uit de werknemerslijst Dimona

Reset
Zoeken

Resultaten raadplegen

De aanvragen die overeenkomen met de zoekcriteria worden weergegeven onder '**Resultaat: aanvragen**'.

Resultaat: aanvragen									
INSZ	Naam	Ticketnummer	Onderbrekingstype	Breuk	Begindatum	Einddatum	Datum indiening	Status	RVA-kantoor
		26C-007LX5Y-VJ-Z	Ouderschapsverlof	Voltijdse onderbreking	01/09/2024	30/09/2024	09/07/2024	In afwachting van info werknemer	HASSELT
		04W-002Q1H4-NC-Z	Medische bijstand	Vermindering met 1/5	01/09/2024	30/09/2024	22/05/2024	In afwachting van info werknemer	BRUSSEL
		04W-002RJFT-PF-Z	Medische bijstand	Voltijdse onderbreking	01/06/2024	30/06/2024	11/06/2024	In afwachting van info werknemer	BRUSSEL
		04W-002CTVE-DS-Z	Tijdscrediet	Vermindering tot 1/2	01/01/2024	31/12/2024	21/12/2023	In afwachting van verwerking RVA	ANTWERPEN
		04W-002MTSY-UK-Z	Ouderschapsverlof	Voltijdse onderbreking	01/07/2024	31/07/2024	06/05/2024	In afwachting van verwerking RVA	BRUSSEL
		04W-002DKBA-9P-Z	Loopbaanonderbreking	Vermindering tot 1/2	01/02/2024	30/04/2024	02/02/2024	In afwachting van info werknemer	KORTRIJK
		04W-002AKJ6-SD-Z	Tijdscrediet	Voltijdse onderbreking	01/09/2022	30/11/2022	24/08/2022	Geannuleerd	BRUSSEL

Lijst met kennisgevingen

De lijst met elektronische kennisgevingen die de werknemers hebben ingediend, verschijnt onder '**Te verwerken kennisgevingen**'.

Te verwerken kennisgevingen								
INSZ	Naam	Ticketnummer	Onderbrekingstype	Breuk	Begindatum	Einddatum	Datum indiening	RVA-kantoor
		26C-007MNMV-TL-Z	Ouderschapsverlof	Vermindering tot 1/2	01/08/2024	30/09/2024	21/06/2024	
		26C-007LX5Z-0P-Z	Ouderschapsverlof	Voltijdse onderbreking	15/10/2024	14/01/2025	08/07/2024	LA LOUVIERE

De beheerstabel voor de kennisgevingen is toegankelijk via de knop '**Raadplegen**' helemaal rechts in de lijst.

Kennisgevingen beheren

Via de sectie '**Te verwerken kennisgevingen**' hebt u verschillende opties.

U kunt voorstellen om de kennisgevingen van de werknemer uit te stellen. Voer daarvoor de gevraagde begindatum in het veld '**van**' in en klik vervolgens op de knop '**Uitstellen**'.

Kennisgeving van uw werknemer

Je werknemer
 Ticketnummer 26C-007MNMV-TL-Z
 Je gekozen onderbreking Ouderschapsverlof (1/2)
 van 01/08/2024 
 Einddatum 30/09/2024

Uitstellen

U kunt ook een bijlage toevoegen indien nodig (bijvoorbeeld een attest dat de werknemer u heeft bezorgd).

Klik daarvoor op de knop '**Bestand kiezen**' en selecteer het bestand op uw computer.

De bijgevoegde attesten

Documentnaam	Visualiseren
Geen registratie.	

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

 U kunt een scan of een leesbare foto opladen (bestanden tot 2 Mb in pdf- of jpeg-formaat) van de stukken die nodig zijn om uw dossier te behandelen.

Tot slot kunt u beslissen of u de kennisgevingen van de werknemer aanvaardt of niet.

U kunt ze weigeren door op '**Weigeren**' te klikken of u kunt ze aanvaarden door op '**Valideer en verstuur**' te klikken.

☐ Ik ga akkoord dat alle communicatie via mijn E-box verloopt.

☐ Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier correct zijn. Ik verbind mij ertoe elke wijziging van deze gegevens onmiddellijk te melden. *

Weigeren **Valideer en verstuur**

Parameters invoeren en controleren

Onder '**Instellingen**' in het linkermenu moet u ervoor zorgen dat uw contactgegevens correct zijn ingevuld.

Contactpersoon /-dienst

Naam (dienst/persoon) * naam

Voornaam voornaam

Telefoonnummer 0987654321

Gsm 0495781265

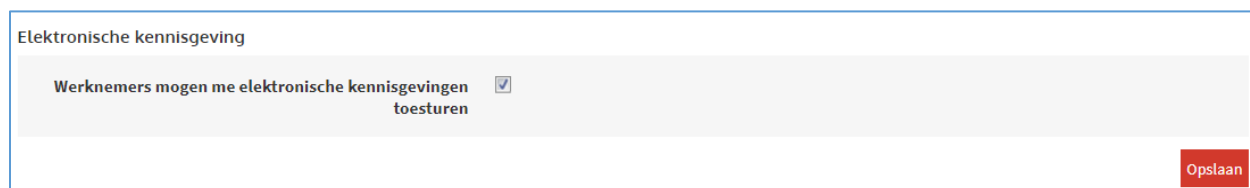
E-mailadres * 20240618hr@onem.be

Controleer ook dat u de juiste sector heeft geselecteerd.

Sector

Selecteer je sector * ☐ Publieke sector ☒ Privésector

Vink tot slot de optie '**Werknemers mogen me elektronische kennisgevingen toesturen**' aan als u elektronische kennisgevingen wenst te ontvangen.



Elektronische kennisgeving

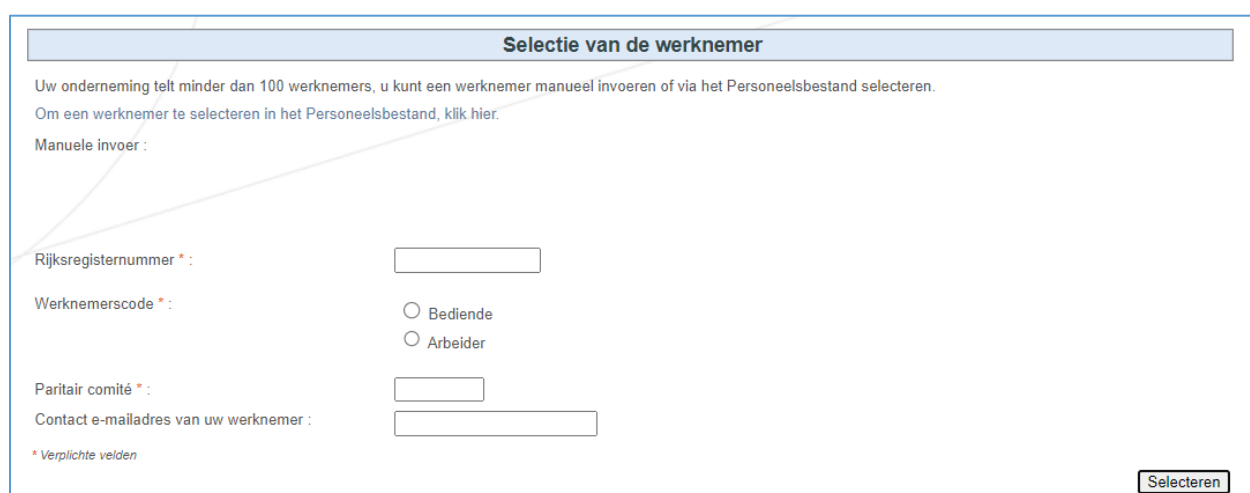
Werknemers mogen me elektronische kennisgevingen toesturen ☒

Opslaan

Een nieuwe aanvraag indienen

Een werknemer selecteren

Om een werknemer te selecteren, klik op '**dien een nieuwe aanvraag in**'.



Selectie van de werknemer

Uw onderneming telt minder dan 100 werknemers, u kunt een werknemer manueel invoeren of via het Personeelsbestand selecteren.
Om een werknemer te selecteren in het Personeelsbestand, klik hier.

Manuele invoer :

Rijksregisternummer * :

Werknemerscode * : ☐ Bediende ☐ Arbeider

Paritair comité * :

Contact e-mailadres van uw werknemer :

* Verplichte velden

Selecteren

Vervolgens kunt u een werknemer selecteren door te klikken op de link '**Om een werknemer te selecteren in het personeelsbestand, klik hier**' of het rijksregisternummer van de werknemer rechtstreeks in het overeenkomstige veld invoeren.

Wanneer u alle velden hebt ingevuld, klikt u op '**Selecteren**'.

Een nieuwe aanvraag indienen

De werknemer is nu geselecteerd. Om een aanvraag voor de werknemer in te dienen, klikt u op '**Dien een nieuwe aanvraag in**' in het linkermenu.

Dien een nieuwe aanvraag in	
Arbeider / Vrouw	121.00 : schoonmaak
De werknemer wil zijn prestaties (geheel of gedeeltelijk) onderbreken * ☐ om tijdskrediet te nemen ☐ om ouderschapsverlof te nemen ☐ om bijstand te verlenen aan een ernstig ziek gezins- of familielid ☐ om te zorgen voor een persoon die ongeneeslijk ziek is en zich in een terminale fase bevindt ☐ om een verlof voor mantelzorg te nemen	
* Verplichte velden Volgende	

Kies in dit scherm het juiste type onderbreking en klik op '**Volgende**'. Volg de instructies op het scherm om de verschillende velden in te vullen.

Wanneer u de aanvraag invult, krijgt u een scherm met de vraag om de kenmerken van de volledige of gedeeltelijke onderbreking in te voeren, waaronder de arbeidsregeling voor en tijdens de onderbreking. Dient u een aanvraag in voor een werknemer die deeltijds werkt voor verschillende werkgevers? Vink dan het vakje '**Tewerkstelling bij meerdere werkgevers**' aan.

Dien een nieuwe aanvraag in	
Bediende / Vrouw	200.00 : nat. aanv. pc voor bedienden
Type ouderschapverlof ☐ volledig ☐ volledig met flexibilisering ☐ de helft ☐ de helft met flexibilisering ☐ een vijfde ☐ een tiende	
<i>Als werkgever kan je instemmen met het nemen van:</i> — een volledige onderbreking in periodes van 1 week of een veelvoud ervan. Een week komt overeen met 7 opeenvolgende kalenderdagen; — een halftijdse onderbreking voor een periode van 1 maand of een veelvoud ervan.	
Onderbroken periode	
Begindatum * :	(formaat: dd/mm/jjjj)
Einddatum * :	(formaat: dd/mm/jjjj)
Normale arbeidsregeling	
Vóór deze aanvraag ouderschapsverlof was deze werknemer tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van * : uur min per week.	
Een voltijds uurrooster bedraagt * : uur min per week.	
Het arbeidsregime tijdens de onderbreking bedraagt * : uur min per week.	
☐ Tewerkstelling bij meerdere werkgevers (?)	
Commentaar 200 karakters resterend	
De werknemer heeft mij op datum van * : (formaat: dd/mm/jjjj) schriftelijk in kennis gesteld dat hij de prestaties wil verminderen.	
* Verplichte velden Vorige Volgende	

In het geval van een volledige of gedeeltelijke onderbreking bij slechts één werkgever, moet de werknemer het RVA-kantoor ook een 'aangifte van tewerkstelling' bezorgen als bewijs van de prestaties bij de andere werkgever(s).

Zodra u alle verplichte velden hebt ingevuld, komt u in het bevestigingsscherm terecht. Controleer of alle informatie correct is. Als u een fout hebt gemaakt, kunt u teruggaan door op '**Vorige**' te klikken.

Bevestiging	
⚠ Wettelijke vermelding Elke foutieve verklaring kan aanleiding geven tot vervolgingen. De aanvraag betreft ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 21/06/2024 tot 31/07/2024. Vóór deze aanvraag ouderschapsverlof was deze werknemer tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van 40 uur 00 min Een voltijds uurrooster bedraagt 40 uur 00 min De werknemer heeft mij op datum van 17/06/2024 schriftelijk in kennis gesteld dat hij de prestaties wil verminderen. Is er een stelsel van arbeidsduurvermindering (ADV of een gelijkwaardig systeem)? : Nee ☒ Ik wil graag een bevestigingsmail krijgen ☒ Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier correct zijn. Ik verbind mij ertoe elke wijziging van deze gegevens onmiddellijk te melden.* * Verplichte velden Vorige Bevestigen	

Zodra de aanvraag is bevestigd, ontvangt u een ticketnummer. Dat is het bewijs dat de aanvraag is ingediend.

Bericht van ontvangst	
Aan deze aanvraag werd een uniek ticketnummer toegekend. Dat dient om uw elektronische aanvraag op te volgen : 04W-002RJN-LQ-Z	
Gegevens over de onderbreking De aanvraag betreft ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 21/06/2024 tot 31/07/2024. De werknemer moet deze aanvraag vervullen via de webtoepassing voor de burgers "Dossier Loopbaanonderbreking en tijdskrediet".	

Een aanvraag annuleren

Om een aanvraag die u al hebt ingediend te annuleren, klikt u op '**Annulatie**' in het linkermenu. Kies de juiste aanvraag en klik op '**Volgende**'.

Bevestig de annulering door het betreffende vakje aan te vinken en op '**Bevestigen**' te klikken.

Bevestiging : Annulatie van de onderbreking	
⚠ Wettelijke vermelding Elke foutieve verklaring kan aanleiding geven tot vervolgingen. De aanvraag betreft annulatie van uw ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 21/06/2024 tot 31/07/2024. Uniek ticketnummer van de aanvraag ingebracht door uw werkgever is : 04W-002RJN-LQ-Z Vóór deze aanvraag om tijdskrediet was deze werknemer tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst van 40:00 uren per week Een voltijds uurrooster bedraagt 40:00 uren per week ☒ Ik wil graag een bevestigingsmail krijgen ☒ Ik bevestig dat ik mijn aanvraag wil annuleren. * * Verplichte velden Bevestigen	

Op het scherm verschijnt een bericht van ontvangst dat bevestigt dat de aanvraag is geannuleerd.

Bericht van ontvangst : Annulatie van de onderbreking
Aan deze aanvraag werd een uniek ticketnummer toegekend. Dat dient om uw elektronische aanvraag op te volgen : 04W-002RJN-MR-Z Uniek ticketnummer van dit deel van de aanvraag : 04W-002RJN-LQ-Z
Gegevens over de onderbreking
De aanvraag betreft annulatie van uw ouderschapsverlof, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 21/06/2024 tot 31/07/2024.

Annuleren is mogelijk zolang de werknemer het eigen deel van de aanvraag nog niet heeft voltooid.

Een bijlage toevoegen

Als u de vereiste bijlage niet kon toevoegen bij de indiening van uw aanvraag, kunt u dat later alsnog doen. Klik op '**Bijgevoegde stukken**' in het linkermenu en kies de juiste aanvraag.

Bijgevoegde stukken	
Arbeider / Vrouw	121.00 : schoonmaak
De aanvraag betreft tijdskrediet, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 01/09/2024 tot 30/06/2025.	
Facultatieve documenten	
Ondernemings-cao	Nog niet ontvangen stuk
U kunt een scan of een leesbare foto opladen (bestanden tot 2 Mb in pdf- of jpeg-formaat) van de stukken die nodig zijn om uw dossier te behandelen.	
Ondernemings-cao ▼	Bestand kiezen
Geen bestand gekozen	
Bevestigen	
* Verplichte velden	

U kunt de bijlage toevoegen door op '**Bestand kiezen**' te klikken. Zodra het bestand is geüpload, moet u opnieuw op '**Bevestigen**' klikken.

Bijgevoegde stukken	
Arbeider / Vrouw	121.00 : schoonmaak
De aanvraag betreft tijdskrediet, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 01/09/2024 tot 30/06/2025.	
Facultatieve documenten	
Ondernemings-cao	 
U kunt een scan of een leesbare foto opladen (bestanden tot 2 Mb in pdf- of jpeg-formaat) van de stukken die nodig zijn om uw dossier te behandelen.	
Andere ▼	Bestand kiezen
Geen bestand gekozen	
Gelieve het stuk te omschrijven * :	
200 karakters resterend	
Klik op « Bevestigen » om de bijlage te verzenden.	
Bevestigen	
* Verplichte velden	

Zodra de bewerking is voltooid, verschijnt het bericht '**Veranderingen toegepast**'.

Bijgevoegde stukken	
Arbeider / Vrouw	121.00 : schoonmaak
De aanvraag betreft tijdskrediet, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 01/09/2024 tot 30/06/2025.	
Facultatieve documenten	
Ondernemings-cao	 
U kunt een scan of een leesbare foto uploaden (bestanden tot 2 Mb in pdf- of jpeg-formaat) van de stukken die nodig zijn om uw dossier te behandelen.	
Andere ▼	Bestand kiezen Geen bestand gekozen
Gefelieve het stuk te omschrijven * :	
200 karakters resterend	
Bevestigen	
Veranderingen toegepast	
* Verplichte velden	

Een aanvraag wijzigen

Door in het linkermenu op '**Wijziging**' te klikken, komt u in het scherm terecht waar u de einddatum van de aanvraag kunt wijzigen. Selecteer de aanvraag die u wilt wijzigen.

Opgelet: Je kunt via dit scherm enkel de einddatum van de onderbreking wijzigen. Wil je iets anders wijzigen? Annuleer dan je aanvraag en dien een nieuwe aanvraag in.

Wijziging van een aanvraag	
Arbeider / Vrouw	121.00 : schoonmaak
Wijziging van een aanvraag	
Type onderbreking :	tijdskrediet
onderbreking regime :	volledig
Begindatum van de onderbreking :	01/09/2024
Einddatum van de onderbreking * :	30/06/2025  (formaat : dd/mm/jjjj)
Uurrooster :	24:00 uren per week
Voltijds uurrooster :	38:00 uren per week
Ticketnummer :	04W-002RJHQ-DE-Z
Commentaar :	
200 karakters resterend	
Datum schriftelijke kennisgeving :	01/07/2024
* Verplichte velden	
Bevestigen	

Wijzig vervolgens de einddatum. Klik dan op '**Bevestigen**'.

Op het scherm verschijnt een bericht van ontvangst dat bevestigt dat de wijziging is doorgevoerd.

Bericht van ontvangst : Wijziging van een onderbreking
Aan deze aanvraag werd een uniek ticketnummer toegekend. Dat dient om uw elektronische aanvraag op te volgen : 04W-002RJHR-CG-Z Uniek ticketnummer van dit deel van de aanvraag : 04W-002RJHQ-DE-Z
Gegevens over de onderbreking
De aanvraag betreft een wijziging van uw tijdskrediet, voltijdse onderbreking van de prestaties, van 01/09/2024 tot 29/06/2025.

Wijzigingen zijn mogelijk zolang de werknemer het eigen deel van de aanvraag nog niet heeft voltooid.

Een aanvraag raadplegen

Als u in het linkermenu op '**Consultatie**' klikt, komt u in het scherm terecht waar u de details van de aanvraag kunt bekijken. Selecteer de aanvraag waarvoor u de gegevens wilt raadplegen.

Een aanvraag raadplegen	
Arbeider / Vrouw	121.00 : schoonmaak
Gegevens over de onderbreking	
Type onderbreking :	tijdskrediet
onderbreking regime :	volledig
Begindatum van de onderbreking :	01/09/2024
Einddatum van de onderbreking :	29/06/2025
Uurrooster :	24:00 uren per week
Voltijds uurrooster :	38:00 uren per week
Ticketnummer :	04W-002RJHR-CG-Z
Commentaar :	
Datum schriftelijke kennisgeving :	01/07/2024

Raadplegen blijft mogelijk zolang de werknemer het eigen deel van de aanvraag nog niet heeft ingevuld.

Vragen?

Als u vragen hebt, ga dan naar [Contacteer ons | Zich vestigen in België](#) en neem contact met ons op.