



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

HANDLEIDING E-LOKET VOOR ECALCURA

Vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan

Voor de sectoren:

- Initiatieven beschut wonen
- Psychiatrische verzorgingstehuizen
- (sommige) revalidatievoorzieningen
- CVK type 3

Versie
1.4

Publicatiedatum
3 september 2024

INHOUD

1	INLEIDING	3
2	TOEGANG TOT HET E-LOKET	4
2.1	Algemene toegang	4
2.2	Informatieveiligheid en toegangsbeheer: instellen rollen eHealth	4
3	INLOGGEN IN HET E-LOKET	5
4	E-LOKET	6
4.1	Startpagina e-loket	6
4.2	Startscherm eCalcura	7
4.3	Vooraf	8
4.3.1	Gegevens overgenomen van RaaS	8
4.3.2	Invoer op HCO-nummer	8
4.3.3	Enkel invoer van medewerkers die gerechtigde zijn en hun vervangers	8
4.3.4	Koppeling met rijksregister en zorgberoependatabank	9
4.4	Ondersteuning voor het vermijden van het ingeven van foutieve gegevens	10
4.5	Organisatiegegevens	11
4.5.1	Tabblad Organisatiegegevens	11
4.5.2	Tabblad Contactpersonengegevens	12
4.5.3	Tabblad Bankgegevens	13
4.6	eCalcura	15
4.6.1	Tabblad Overzicht	15
4.6.2	Tabblad Personeelsgegevens	16
4.6.3	Tabblad Certificaten	23
4.6.4	Tabblad Historiek eindeloopbaan	25
4.6.5	Tabblad Rapporten	26
4.7	Aangifte	27
4.7.1	Tabblad Prestaties	27
4.8	Indienen van kwartalen	29
4.9	Controle en sanctiebepalingen	34
5	INFORMATIEVEILIGHEID	35
5.1	Europese verordening: bescherming van de persoonlijke levenssfeergegevens	35
5.2	Toegangen in de applicatie	35
5.3	Beveiliging van gegevens	35
6	VRAGEN	36
6.1	Vragen over de toegang tot het e-loket	36
6.2	Inhoudelijke en technische vragen	36

2 TOEGANG TOT HET E-LOKET

2.1 ALGEMENE TOEGANG

Vooraleer uw voorziening kan werken in het e-loket moeten de nodige [toegangs- en gebruikersrechten voor het e-loket](#) ingesteld worden.

Volgende stappen moeten doorlopen worden:

1. Een **'hoofdtoegangsbeheerder'** aanstellen (vroegere 'verantwoordelijke toegangen entiteiten').
2. De **hoedanigheid 'E-health gezondheidszorg'** activeren.
3. Een **'toegangsbeheerder'** (vroegere 'lokale beheerder') voor de hoedanigheid 'E-health gezondheidszorg' aanstellen.
4. De **subafdeling** toevoegen aan de hoedanigheid en de gewenste **toepassingen** activeren.
5. Een **toegangsbeheerder** voor de subafdeling 'E-health gezondheidszorg' aanstellen.
6. De toegangsbeheerder van de subafdeling kan **gebruikers** voor deze subafdeling toevoegen.

De gebruiker (van deze subafdeling) moet dan inloggen in het e-loket via de subafdeling **'Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin'**.

2.2 INFORMATIEVEILIGHEID EN TOEGANGSBEHEER: INSTELLEN ROLLEN EHEALTH

Het toegangsbeheer voor het e-loket dient de hoofdtoegangsbeheerder van uw voorziening in te stellen via het federale [eHealth-platform](#). Enkel medewerkers die de rollen 'Beheer privacygevoelige gegevens' en/of 'Beheer financiële gegevens' toegewezen krijgen, kunnen de nodige acties stellen in eCalcura. Deze rollen **moeten door uw organisatie uitdrukkelijk worden toegewezen aan de medewerkers in kwestie**.

Om **berichten** te kunnen lezen en toegang te krijgen tot de **invoerschermen van eCalcura** voor de invoer van personeelsgegevens moeten de betreffende medewerkers van uw organisatie over de rol **'Beheer privacygevoelige gegevens'** beschikken.

De medewerkers binnen uw voorziening die de **bankrekeningnummers** van uw voorziening in het e-loket beheren, kunnen dit enkel indien zij de rol **'Beheer financiële gegevens'** toegewezen kregen.

Mogelijk zal een bepaalde medewerker zowel de invoer van de personeelsgegevens in eCalcura als het beheer van de bankrekeningnummers voor dezelfde voorziening doen. In dat geval kunt u beide rollen aan dezelfde medewerker toewijzen.

Meer informatie en een handleiding hierover vindt u op [deze webpagina](#).

3 INLOGGEN IN HET E-LOKET

Het e-loket is bereikbaar via een webbrowser (zoals Microsoft Edge, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <http://eloket.departementzorg.be>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van het e-loket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in het e-loket kan op vier manieren:

- 1) met een **elektronische identiteitskaart** (e-ID): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord) en voer vervolgens uw PIN-code in;
- 2) met de app **Itsme** (alle info op <https://www.itsme.be>);
- 3) met uw **Time-based One-Time Password**;

Let op dat u bij het inloggen in de keuzelijst 'Binnen de organisatie' kiest voor de subafdeling '**Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin**'.

Figuur 1: Inloggen in het e-loket

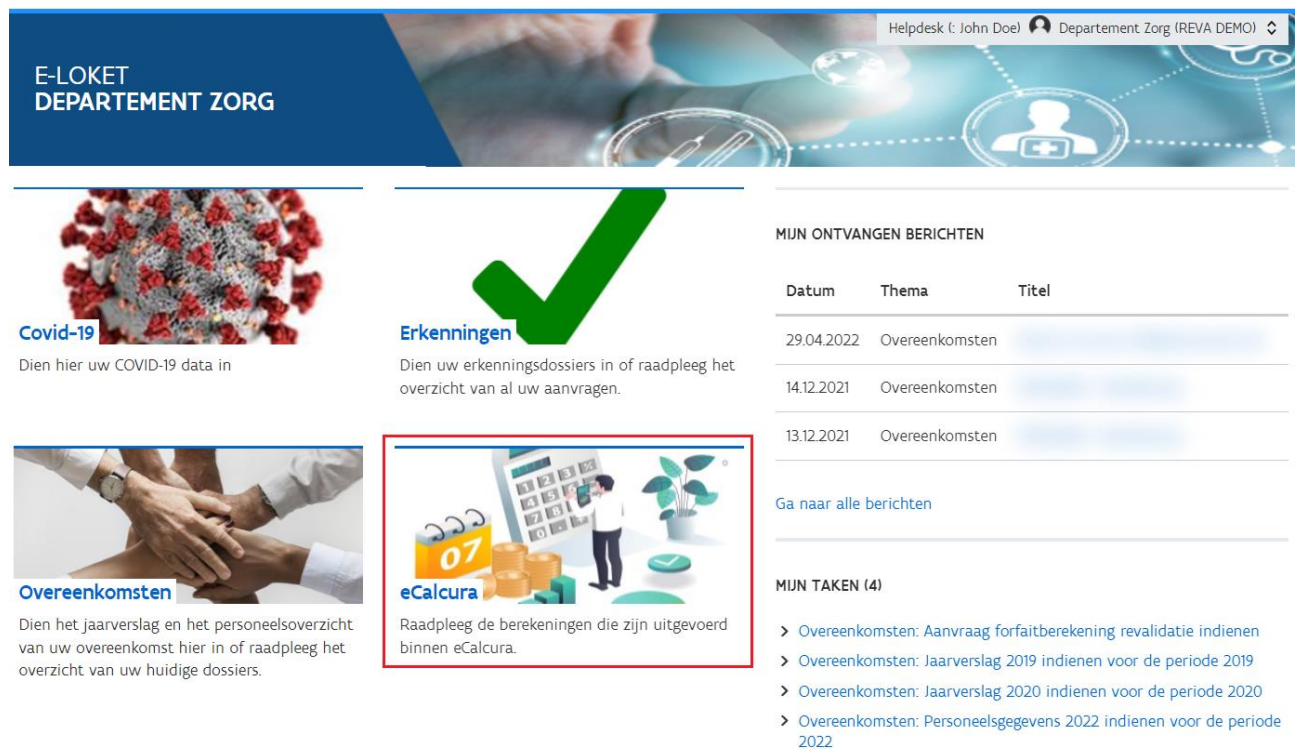
The screenshot shows the login interface of the 'E-loket Zorg en Gezondheid'. At the top, there is a user profile icon labeled 'Gebruiker' and a language selector set to 'Nederlands'. The main heading is 'Aanmelden voor E-loket Zorg en Gezondheid'. Below this, the instruction 'Kies uw profiel:' is displayed. There are two dropdown menus. The first, 'Ik wil me aanmelden als:', has 'Burger' selected. The second, 'Binnen de organisatie:', has a list of options. The first option is 'Kies een profiel'. The second option is 'Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezin', which is highlighted by a large blue arrow. Below this, the text 'NAAM VOORZIENING' is visible.

4 E-LOKET

4.1 STARTPAGINA E-LOKET

Na het inloggen komt u op de startpagina van het e-loket terecht. Op die pagina ziet u de **thema's** die voor uw voorziening beschikbaar zijn binnen het e-loket.

Figuur 2: Startpagina e-loket



**E-LOKET
DEPARTEMENT ZORG**

Helpdesk (John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

Covid-19
Dien hier uw COVID-19 data in

Erkenningen
Dien uw erkenningsdossiers in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Overeenkomsten
Dien het jaarverslag en het personeelsoverzicht van uw overeenkomst hier in of raadpleeg het overzicht van uw huidige dossiers.

eCalcura
Raadpleeg de berekeningen die zijn uitgevoerd binnen eCalcura.

MIJN ONTVANGEN BERICHTEN

Datum	Thema	Titel
29.04.2022	Overeenkomsten	
14.12.2021	Overeenkomsten	
13.12.2021	Overeenkomsten	

[Ga naar alle berichten](#)

MIJN TAKEN (4)

- > Overeenkomsten: Aanvraag forfaitberekening revalidatie indienen
- > Overeenkomsten: Jaarverslag 2019 indienen voor de periode 2019
- > Overeenkomsten: Jaarverslag 2020 indienen voor de periode 2020
- > Overeenkomsten: Personeelsgegevens 2022 indienen voor de periode 2022

Voor het indienen van de gegevens klikt u op 'eCalcura'.

4.2 STARTSCHERM ECALCURA

Na het klikken op de 'tegel' eCalcura komt u op de **overzichtspagina** van dit thema terecht:

Figuur 3: Overzicht eCalcura

OVERZICHT ECALCURA

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | [Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura](#)

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindloopbaan

Rapporten

Nieuw dossier

> [eCalcura 2023 \(01.07.2023 - 30.09.2023\)](#)

> [eCalcura 2023 \(01.10.2023 - 31.12.2023\)](#)

> [eCalcura 2024 \(01.01.2024 - 31.03.2024\)](#)

> [eCalcura 2024 \(01.04.2024 - 30.06.2024\)](#)

Dossiers

Q zoek

Titel	Type	Periode	Status	Dossier beheren
Geen dossiers gevonden.				

0 - 0 van 0

< Vorige

Volgende >

De verschillende **tabbladen** van dit scherm worden verder besproken vanaf [hoofdstuk 4.6](#).

4.3 VOORAF

4.3.1 Gegevens overgenomen van RaaS

Volgende gegevens werden gekopieerd vanuit de RaaS-webapplicatie naar eCalcura (niet van toepassing voor Initiatieven voor Beschut Wonen en CVK type 3):

- > Algemene gegevens:
 - Gegevens van de voorziening
 - Contactgegevens
 - Certificaten
 - Bankgegevens
- > Personeelsgegevens:
 - Contracten die actief zijn op of na 01/07/2021 (mits het rijksregisternummer correct¹ is)

Initiatieven voor Beschut Wonen (IBW) en de voorzieningen CVK type 3 zullen manueel de gegevens van de voorziening en de personeelsgegevens moeten toevoegen vanaf de referentieperiode die gestart is op 01/07/2023.

De werkwijze voor het toevoegen en/of aanpassen van deze gegevens wordt uitgebreid toegelicht in hoofdstukken [4.5](#) en [4.6](#).

4.3.2 Invoer op HCO-nummer

Het dossierbeheer en de invoer in het e-loket gebeurt niet (langer) op het niveau van het RIZIV-nummer maar wel op niveau van het HCO-nummer².

Die revalidatieovereenkomsten waarbij er 2 HCO-nummers onder de revalidatieovereenkomst vallen vragen we om het toegangsbeheer en de invoer van gegevens vanaf januari 2024 met betrekking tot eindeloopbaan van al de personeelsleden verbonden aan de revalidatieovereenkomst in te voeren onder een enkel HCO nummer.

Voor vragen hierover kunnen de betrokken voorzieningen terecht bij ecalcura.zorg@vlaanderen.be of ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be voor de voorzieningen CVK type 3) of via een bericht in het e-loket.

4.3.3 Enkel invoer van medewerkers die gerechtigde zijn en hun vervangers

U dient enkel de gegevens in te voeren van de medewerkers die recht hebben op de premie of de vrijstelling van arbeidsprestaties (VAP), alsook hun vervangers.

Enkel voor de medewerkers met de keuze 'premie' en voor de vervangers dienen er ook prestaties ingebracht te worden.

¹ Deze gegevens werden bij het kopiëren immers getoetst aan het rijksregister.

² Het HCO-nummer: 'healthcare organization'-nummer. Een uniek identificatienummer dat aan elke zorgvoorziening is toegekend.

4.3.4 Koppeling met rijksregister en zorgberoependatabank

Het toevoegen van medewerkers aan de personeelslijst zal gebeuren op basis van het rijksregisternummer van de medewerker. Dit betekent dat u een medewerker invoert aan de hand van zijn/haar rijksregisternummer (of bisnummer³) en dat automatisch gecontroleerd wordt. Naam, voornaam en geboortedatum van de medewerker dient u manueel in te voeren.

De koppeling met het eCad-zorgberoependatabank is op dit moment niet mogelijk voor de Initiatieven beschut wonen, de psychiatrische verzorgingstehuizen, de revalidatievoorzieningen en de voorzieningen CVK type 3.

³ Het bis-nummer is een uniek identificatienummer voor personen die niet ingeschreven zijn in het Rijksregister, maar die toch een relatie hebben met de Belgische overheden.

4.4 ONDERSTEUNING VOOR HET VERMIJDEN VAN HET INGEVEN VAN FOUTIEVE GEGEVENS

In de toepassing zijn verschillende **controles** ingebouwd, die u helpen om de gegevens zo correct mogelijk in te geven.

Enkele voorbeelden:

Figuur 4.1: Voorbeeld foutmelding rijksregisternummer

Rijksregisternummer

11.22.33-444.55

Incorrect rijksregisternummer

Figuur 4.2: Voorbeeld foutmelding eindeloopbaan

Eindeloopbaan toevoegen

❗ Om deze Eindeloopbaan toe te voegen, moet(en) onderstaande wijziging(en) gemaakt worden:

- Vul een datum in die ten vroegste gelijk is aan 01/03/2026.

Datum keuze * ⓘ

01.07.2023

Begin recht * ⓘ

01.07.2023

Vul een datum in die ten vroegste gelijk is aan 01/03/2026.

Einde recht ⓘ

dd.mm.jjjj

Leeftijdscategorie * ⓘ

45+

Uren premie * ⓘ

0

Uren vrijstelling * ⓘ

2

Toevoegen

Annuleren

Figuur 4.3: Voorbeeld foutmelding prestaties

Prestaties ⌵

Bewaren

❗ Opgelet! Het formulier bevat ongeldige informatie. Gelieve het formulier te controleren en opnieuw te proberen.

- Het aantal betaalde uren ligt hoger dan de maximale uren van een voltijdse tewerkstelling.
- De som van de prestaties van alle contracten van eenzelfde persoon mag maximaal 1 VTE bedragen in een kwartaal.

Q zoek

Kwalificatie ▾

Contracttype ▾

Naam	Voornaam	Start	Eind	Kwalificatie	Contracttype	Uren per week	Betaalde dagen	Niet betaalde dagen	Betaalde uren	Waarvan uren	
										Nomenclatuur	Andere
Volkman	Adolphus	01.07.2023		Verpleegkundige bachelor	Loontrekkende	19,00			505,00		

❗ Het aantal betaalde uren ligt hoger dan de maximale uren van een voltijdse tewerkstelling.

❗ De som van de prestaties van alle contracten van eenzelfde persoon mag maximaal 1 VTE bedragen in een kwartaal.

Klik in de rechterbovenhoek op uw gebruikersnaam en vervolgens op **'Mijn organisatie'**:

OVERZICHT eCALCURA

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindloopbaan

Rapporten

[Afmelden](#)

[Aanmelden als andere organisatie](#)

[Mijn organisatie](#)

4.5.1 Tabblad Organisatiegegevens

Helpdesk (John Doe)

Departement Zorg (REVA DEMO)

Terug naar startpagina

Overzicht

Organisatiegegevens

Contactpersoneelgegevens

Bankgegevens

Laatste wijziging op 11-12-2023 door Helpdesk

Opgelet!

Departement Zorg publiceert deze contactgegevens op zijn website en gebruikt deze voor algemene communicaties naar uw organisatie (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief van Departement Zorg). Gelieve hiermee rekening te houden bij aanpassing.

Contactgegevens

Bewerken

Naam:

Departement Zorg (REVA DEMO)

Straat en nummer:

Koning Albert II Laan 35

Postcode en gemeente:

1030 Brussel

Juridische vorm:

VZW

Telefoonnummer:

02 553 00 00

E-mailadres:

no-reply.demo.zorg@vlaanderen.be

url:

www.departementzorg.be/ecalcura

Andere gegevens

HCO-nummer:

KBO-nummer:

0123456789

Voltijdse wekelijkse arbeidsduur:

38,00

Startdatum arbeidsduur:

01.07.2023

Hier vindt u een overzicht van de **organisatiegegevens** van de voorziening.

U kunt deze gegevens aanvullen of aanpassen door bovenaan rechts op de knop **'Bewerken'** te klikken.

U zal merken dat u een aantal vooraf ingevulde gegevens niet zelf kunt aanpassen. Mochten hier toch wijzigingen nodig zijn, kunt u dit aanvragen door een bericht te versturen naar het Departement Zorg via de berichtenmodule. Meer info over de werking van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

Volgende gegevens kunt u zelf aanpassen (velden met een * zijn verplicht in te vullen):

Contactgegevens

- > Telefoonnummer (algemeen telefoonnummer van de voorziening)
- > E-mailadres (algemeen e-mailadres van de voorziening)
- > URL (adres van de website van de voorziening)

Meer informatie over het beheren van uw organisatiegegevens vindt u in [deze handleiding](#).

4.5.2 Tabblad Contactpersoneengegevens

Figuur 7: Contactpersoneengegevens

MIJN ORGANISATIE

Helpdesk t: John Doel Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar app > organisatie > organisatiegegevens](#) | Raadpleeg hieronder alle gegevens gerelateerd aan mijn organisatie

[Organisatiegegevens](#) | **Contactpersoneengegevens** | [Bankgegevens](#)

[Geen wijzigingen gevonden](#)

Overzicht

Bewerken

Via de knop 'Bewerken' kunt u de contactpersonen binnen uw organisatie beheren.

Opgelet, als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Bevestigd ?	Naam	Voornaam	E-mailadres	Telefoonnummer	Thema
Ja	Demo	Contactpersoon	no-reply.demo.zorg@vlaanderen.be	02 553 00 00	ErkenningenOvereenkomsteneCalcura

Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Thema	Contactpersonen
eCalcura	Contactpersoon Demo
Erkenningen	Contactpersoon Demo
Overeenkomsten	Contactpersoon Demo

In dit tabblad kunt u één of meerdere medewerkers registreren als **contactpersoon voor het thema eCalcura**. Contactpersonen die aan dit thema gekoppeld zijn worden op de hoogte gehouden van alle berekeningen en communicaties met betrekking tot eCalcura. Zij worden per e-mail verwittigd wanneer er een nieuw bericht klaarstaat in de berichtenmodule.

Meer informatie over het beheren van de contactpersonen en het gebruik van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

4.5.3 Tabblad Bankgegevens

Dit tabblad is enkel zichtbaar en toegankelijk indien u over de rol ‘Beheer financiële gegevens’ beschikt (zie [hoofdstuk 2.2](#)).

Figuur 8: Bankgegevens

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | **Overzicht**

Organisatiegegevens | Contactpersoneelgegevens | **Bankgegevens**

Laatste wijziging op 11-12-2023 door Helpdesk

Bankrekeningnummers

Bewerken

Via de knop ‘Bewerken’ kunt u de bankrekeningnummers binnen uw organisatie beheren.

U dient één bankrekeningnummer als ‘standaard’ aan te duiden.
U dient bij elk type bankrekeningnummer aan te duiden voor welk type financiering(en) dit van toepassing is.
Voor één bankrekeningnummer kunnen verschillende financieringen aangeduid worden.
Voor elke financiering kan er maar één bankrekeningnummer gebruikt worden.
Controleer ook of de gegevens van de rekeninghouder overeenstemmen met de gegevens op de rekeninguittreksels.

Standaard	IBAN	Rekeninghouder	Straat	Nr.	Bus	Postcode	Plaats	Financiering
✓	BE28 5875 4893 5520	Rekeninghouder Dep. Zorg Standaard	Straat	99		1234	Plaats X	
	BE54 9574 2855 7500	Rekeninghouder Dep. Zorg Eindeloopbaan	Straat	99		1234	Plaats X	Eindeloopbaan

Bankrekeningnummers per financiering

Onderstaande lijst geeft een overzicht van de bevestigde bankrekeningnummers per financiering.

Financiering	IBAN
Eindeloopbaan	BE54 9574 2855 7500

Via de knop ‘**Bewerken**’ kunt u de bankrekeningnummers binnen uw organisatie beheren.

U dient één bankrekeningnummer als ‘**standaard**’ aan te duiden.

U dient bij elk type bankrekeningnummer aan te duiden voor welke **financiering(en)** dit van toepassing is. Voor één bankrekeningnummer kunnen verschillende financieringen aangeduid worden. Voor elke financiering kan er maar één bankrekeningnummer gebruikt worden.

Controleer ook of de **gegevens van de rekeninghouder** overeenstemmen met de gegevens op de rekeninguittreksels.

Om een bankrekeningnummer toe te voegen, klikt u eerst op de knop ‘Bewerken’ en vervolgens op ‘**Bankrekeningnummer toevoegen**’.

Vul alle nodige gegevens in:

> Standaard

Het rekeningnummer dat u als standaard aangeeft zal gebruikt worden voor betalingen met betrekking tot financieringen waarvoor u geen specifiek bankrekeningnummer toevoegde. Indien u bv. alle betalingen van alle subsidies en financieringen op hetzelfde bankrekeningnummer wenst te ontvangen, volstaat het om één (standaard) bankrekeningnummer te registreren.

> IBAN

Het bankrekeningnummer in IBAN-formaat (te beginnen met hoofdletters 'BE')

> Rekeninghouder

Naam van de rekeninghouder, zoals die voorkomt op de rekeninguittreksels

> Straat, nr., bus, postcode en plaats

Adresgegevens van de rekeninghouder

> Financiering

Kies één of meerdere financieringen uit het lijstje, waarvoor u de betalingen op dit bankrekeningnummer wenst te ontvangen.

Klik na het toevoegen of wijzigen van de nodige gegevens op de knop **'Bewaren'** om de gegevens op te slaan.

4.6 ECALCURA

Op de startpagina van het e-loket klikt u op de **tegels 'eCalcura'**, zoals beschreven in [hoofdstukken 4.1 en 4.2](#). U komt terecht op de **overzichtspagina** van het thema eCalcura, waar u een aantal tabbladen terugvindt. Deze worden in de volgende hoofdstukken gedetailleerd toegelicht.

4.6.1 Tabblad Overzicht

Figuur 9: Overzicht dossiers en berichten

OVERZICHT eCALCURA

Helpdesk (t: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | [Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura](#)

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindeloopbaan

Rapporten

Nieuw dossier

> [eCalcura 2023 \(01.07.2023 - 30.09.2023\)](#)

> [eCalcura 2023 \(01.10.2023 - 31.12.2023\)](#)

> [eCalcura 2024 \(01.01.2024 - 31.03.2024\)](#)

> [eCalcura 2024 \(01.04.2024 - 30.06.2024\)](#)

Dossiers

Titel	Type	Periode	Status	Dossier beheren
Geen dossiers gevonden.				
0 - 0 van 0 < Vorige Volgende >				

Stuur nieuw bericht

Overzicht berichten

Datum	In/uit	Referentie	Titel	Gericht aan/ Verstuurd door	Att.
30.08.2023	In	0043	Voorschot 1 maatregel vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan voor de periode van 01-07-2023 tot en met 30-06-2024		0

Op deze pagina vindt u een overzicht van **dossiers** en **berichten**.

Nieuw dossier

Om de prestaties van een kwartaal in te vullen, te bewerken, te bewaren en in te dienen opent u een nieuw dossier voor het gewenste kwartaal. De inhoud van een dossier wordt verder toegelicht in [hoofdstuk 4.7](#).

Dossiers

Hier vindt u een overzicht van alle geopende dossiers met vermelding van de periode (kwartaal) en de status van het dossier:

- > **Open:** wanneer u een nieuw dossier aanmaakt en bewaart, krijgt dit de status 'Open', ongeacht of er reeds (correcte) gegevens werden ingevoerd. U kunt een dossier met deze status raadplegen, bewerken, bewaren en indienen.
- > **Afgesloten:** het dossier werd ingediend en is bijgevolg enkel nog consulteerbaar.
- > **Geblokkeerd:** wanneer u een dossier niet (tijdig) indient, krijgt dit de status 'Geblokkeerd'. U kunt een geblokkeerd dossier nog raadplegen maar niet bewerken. Enkel een dossierbeheerder van het Departement Zorg kan het dossier opnieuw openen of afsluiten. Meer uitleg over het indienen van dossiers vindt u in [hoofdstuk 4.8](#).
- > **Audit:** het dossier wordt gecontroleerd door een dossierbeheerder van het Departement Zorg en is enkel consulteerbaar voor de voorziening. Alleen de dossierbeheerder kan het dossier bewerken en vervolgens opnieuw openstellen of afsluiten (indienen).

Overzicht berichten

Dit onderdeel bevat een overzicht van alle berichten die betrekking hebben op het thema eCalcura.

Meer info over de werking van de berichtenmodule vindt u in [deze handleiding](#).

4.6.2 Tabblad Personeelsgegevens

Figuur 10: Personeelslijst

PERSONEELSGEGEVENS

Helpdesk (SUPERUSER: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#) | [Beheer de personeelsgegevens van uw voorziening](#)

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindeloopbaan

Rapporten

Personeelslijst

Personeelslid toevoegen

zoek

filter:

Kwartaal

Rijksregisternummer	Voornaam	Naam	Geboortedatum		
68.XX.XX-XXX.XX	****Π	****E	01.01.1968		
76.XX.XX-XXX.XX	****E	****E	01.01.1976		
72.XX.XX-XXX.XX	****Σ	****E	01.01.1972		
97.XX.XX-XXX.XX	****E	****E	01.01.1997		
74.XX.XX-XXX.XX	****E	****Π	01.01.1974		
58.XX.XX-XXX.XX	****S	****Π	01.01.1958		
59.XX.XX-XXX.XX	****d	****Π	01.01.1959		

In het tabblad 'Personeelsgegevens' kunt u nieuwe medewerkers **toevoegen**, de gegevens (naam en voornaam) van bestaande medewerkers **aanpassen**, bestaande medewerkers **verwijderen** of medewerkers **opzoeken** via het zoekveld of de filtermogelijkheden bovenaan de lijst.

U registreert in de eCalcura-toepassing de medewerkers in het kader van de compenserende financiering van de maatregel **‘vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan’**:

- > Medewerkers die recht hebben op een premie en/of vrijstelling van arbeidsprestaties (VAP)
- > Medewerkers die ingeschakeld worden om de vrijstelling van arbeidsprestaties (VAP) binnen de voorziening op te vangen (eindeloopbaanvervangers).

Meer info over de eindeloopbaanmaatregelen vindt u op [deze webpagina](#) van het Departement Zorg.

Hoe voegt u een medewerker toe?

Klik bovenaan rechts op de knop **‘Personeelslid toevoegen’**.

Vervolgens vult u in het zijpaneel de nodige gegevens van de medewerker in: rijksregisternummer (of bisnummer), naam, voornaam en geboortedatum.

Figuur 11.1: Personeelsleden toevoegen

Personeelslid toevoegen

 Gelieve de geboortedatum goed na te kijken. Die is na het toevoegen van het personeelslid niet meer aanpasbaar.

Rijksregisternummer

82.05.12-

Voornaam

Jan

Naam

Janssens

Geboortedatum

12.05.1982



Toevoegen

Annuleren



De geboortedatum kan niet meer gewijzigd worden na het opslaan van de gegevens. Kijk deze dus goed na vooraleer de gegevens te bewaren.

Wanneer u alle gegevens van de medewerker heeft ingevuld, klikt u op de knop **‘Toevoegen’** om deze aan de personeelslijst toe te voegen.

Na het toevoegen kan u enkel nog de naam en voornaam van de medewerker **wijzigen** door op de knop met het potloodje te klikken. Zolang er voor een medewerker nog geen gegevens werden ingevoerd, kan u de medewerker **verwijderen** door op de knop met de prullenmand te klikken.

Figuur 11.2: Gegevens medewerker aanpassen of verwijderen

Rijksregisternummer	Voornaam	Naam ↓	Geboortedatum	
68.XX.XX-XXX.XX	****	****	01.01.1968	 

Als u een nieuwe medewerker hebt toegevoegd, klikt u op het rijksregisternummer om de **fiche** van deze medewerker te openen. U krijgt dan volgend scherm met 2 tabbladen:

Figuur 12: Personeelsfiche

CONTRACTEN

Helpdesk (t: John Doe) | Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar Personeelsgegevens](#) | Beheer de contracten van een personeelslid

****a****n
79XXXX-XXXX

[Personeelslid verwijderen](#)

Contracten [Eindeloopbaan](#)

Contracten [Contract toevoegen](#)

Start	Einde	Datum anciënniteit	Contracttype	Kwalificatie	Uren	Uren verv. EL	Recht EL	Deeltijds
20.03.2023	30.06.2023		Loontrekkende	Psychologisch assistent	28,50	10,00	Ja	Ja

[Contract toevoegen](#)

We overlopen nu de **2 tabbladen** van een personeelsfiche: 'Contracten' en 'Eindeloopbaan'.

4.6.2.1 Contracten

Zolang er geen gegevens (contract(en) en/of eindeloopbaangegevens) werden ingevoerd, kunt u een medewerker uit de lijst verwijderen met de knop '**Personeelslid verwijderen**' rechts bovenaan.

Klik op de knop '**Contract toevoegen**' om een tewerkstellingslijn toe te voegen:

Figuur 12.1: Contractgegevens

Contract toevoegen

Startdatum * 01.07.2023

Einddatum 15.09.2023

Contracttype * Loontrekkende

Kwalificatie * Psychologisch assistent

Uren * 29,50

Uren vervanging EL 11,00

☒ Recht Eindeloopbaan

[Toevoegen](#) [Annuleren](#)

In het zijpaneel vult u volgende gegevens in:

> Startdatum

> Einddatum (indien van toepassing)

Indien het om een definitieve beëindiging (uitdiensttreding) gaat, vergeet dan niet om ook een einddatum in te vullen onder het tabblad 'Eindeloopbaan' (indien van toepassing).

Indien de einddatum van het contract valt in de loop van een kwartaal kunt u geen einddatum registreren in een contract indien er voor dat kwartaal reeds prestaties ingegeven zijn. U dient eerst de prestaties van het personeelslid in het betrokken kwartaal op '0' te zetten. Nadien kan u een einddatum inbrengen bij het contract en bij de keuze eindeloopbaan. Nadien kunt u de prestaties terug registreren in het betrokken kwartaal.

> Contracttype

> Kwalificatie

Selecteer de juiste kwalificatie uit de lijst. Let op: de keuze voor een bepaalde kwalificatie vereist dat men over het juiste diploma én het juiste visum beschikt (indien van toepassing) én prestaties verrichtte die overeenstemmen met de gekozen functie.

> Uren

Hier vult u de totale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van dit contract in (jobtime, prestatiebreuk) met inbegrip van eventuele uren eindeloopbaanvervanging.

> Uren vervanging EL (indien van toepassing)

Hier vult u de gemiddelde wekelijkse uren eindeloopbaanvervanging van dit contract in. Let op:

- *Deze uren mag u niet in mindering brengen van 'Uren'.*
- *Voltijdse medewerkers die zelf recht hebben op arbeidsduurvrijstelling eindeloopbaan kunnen niet voltijds als vervanger eindeloopbaan optreden (bv. contract van 38u en 2u arbeidsduurvrijstelling: de vervanging kan maximaal 36u bedragen).*

> Recht Eindeloopbaan (indien van toepassing):

Voor medewerkers die op basis van hun contracttype en kwalificatie automatisch recht hebben op eindeloopbaanmaatregelen, zal het vinkje automatisch worden aangevinkt. Voor medewerkers die geen automatisch recht hebben, kunt u het vinkje aanvinken, indien zij aan [alle wettelijke voorwaarden](#) voldoen.

Klik op 'Toevoegen' om de ingevoerde contractgegevens te **bewaren**.

Om een bestaand contract te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

Een contract **verwijderen** kan via de knop met de prullenmand, indien het contract volledig in een nog niet ingediende periode ligt en er nog geen prestaties op dit contract werden geregistreerd.



Opgelet: het registreren van een kwalificatie vereist ook dat de betrokken medewerker de effectieve taken uitvoert die onder deze kwalificatie begrepen worden.

Bijvoorbeeld: een verpleegkundige die is aangeworven als kwaliteitscoördinator en dus geen zorgtaken uitvoert, moet geregistreerd worden als 'Andere A1' of 'Andere A2'. Indien betrokkene beide functies uitvoert, moet het contract opgesplitst worden (bv. 19u onder kwalificatie 'verpleegkundige' en 19u onder kwalificatie 'andere').



Sinds het 1^{ste} kwartaal 2019 kan een vervanger van wie het contract eindigt **binnen de 3 maanden** opnieuw als vervanger in dienst wordt genomen, met verhoging van het aantal uren eindeloopbaanvervanging in het contract.



Opgelet: bepaalde medewerkers komen niet in aanmerking als vervanger eindeloopbaan. Een overzicht van de uitgesloten medewerkers vindt u in **artikel 4** van het [Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2018 tot financiering van sommige sociale akkoorden in bepaalde gezondheidsinrichtingen en –diensten](#).



Is het verplicht om de uren vrijstelling van arbeidsprestaties om te zetten in vervangende tewerkstelling?

Uw voorziening dient de collectieve overeenkomst of het raamakkoord toe te passen. In de eCalcura-toepassing is er evenwel geen controle of alle uren vrijstelling van arbeidsprestaties ook effectief door een vervangende tewerkstelling worden ingedekt.



Moet iemand die gekozen heeft voor vrijstelling van arbeidsprestaties in dezelfde kwalificatie vervangen worden?

Neen, de voorziening is volledig vrij in de keuze van kwalificatie van de vervanger(s).

Verantwoord maatschappelijk ondernemen impliceert evenwel dat de voorziening verantwoorde keuzes maakt, rekening houdend met de opdrachten waar de voorziening voor staat.

4.6.2.2 Eindeloopbaan

Als het om een medewerker gaat op wie de maatregel 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' van toepassing is, klikt u onder het tabblad 'Eindeloopbaan' op '**Eindeloopbaan toevoegen**'.

Figuur 12.2: Eindeloopbaangegevens

EINDELOOPBAAN

Terug naar Personeelsgegevens | Beheer eindeloopbaan van een personeelslid

****a****
75.XXXX-XXXX

Contracten | **Eindeloopbaan**

Eindeloopbaan

Datum keuze	Begin recht	Einde recht	Leeftijdscategorie	Uren premie	Uren vrijstelling
01.07.2020	01.08.2020	31.07.2025	45+		2,00

Eindeloopbaan toevoegen

Datum keuze * ①: 01.08.2025

Begin recht * ①: 01.08.2025

Einde recht ①: dd.mm.jjjj

Leeftijdscategorie * ①: 50+

Uren premie * ①: 0

Uren vrijstelling * ①: 4

Toevoegen **Annuleren**

> Datum keuze

- > Begin recht

- > Einde recht

> Leeftijdscategorie

- > Uren premie

> Uren vrijstelling

U moet steeds zowel een getal invullen in het veld 'Uren premie' als in het veld 'Uren vrijstelling'. U vult een '0' in in het vakje dat niet van toepassing is, anders krijgt u een foutmelding.

Om een bestaande keuzelijst te **wijzigen** klikt u op de knop met het potloodje.

Een keuzelij **verwijderen** kan via de knop met de prullenmand, indien deze lijn volledig in een nog niet ingediende periode ligt.



Indien een medewerker met een andere kwalificatie recht heeft op een premie uit het verleden, neemt u contact op met het Departement Zorg door een bericht te versturen naar het Departement Zorg via de berichtenmodule.



Uitzondering revalidatievoorzieningen en palliatieve begeleidingsequipes: altijd recht op ten minste één vervanger met een contract van 13 uur

Revalidatievoorzieningen en multidisciplinaire begeleidingsteams palliatieve verzorging hebben altijd recht op ten minste één vervanger met 1/3de tijds contract, ook als binnen de voorziening het aantal uren keuze voor vrijstelling van arbeidsprestaties minder bedraagt dan het aantal uren van een 1/3de tijds contract.

! Deze uitzondering blijft van toepassing maar is op een andere manier geprogrammeerd in eCalcura:

Deze uitzonderingregel is van toepassing als er binnen de voorziening voor minder dan 13 uren vrijstelling van arbeidsprestaties zijn door de gerechtigden. De applicatie zal de tegemoetkoming van de eindeloopbaanmaatregelen voor de financiering van de vervanger(s) berekenen op basis van deze 13 uur en zal geen rekening houden met de effectieve (lagere) vrijstelling van arbeidsprestaties binnen de voorziening.

4.6.3 Tabblad Certificaten

Figuur 13: Certificaten

CERTIFICATEN

Helpdesk (t: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#)

Beheer de certificaten van uw voorziening

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindeloopbaan

Rapporten

Certificaten

Certificaat toevoegen

Attest	Start	Einde	Bijlage
Attest sociaal akkoord	01.10.2005		
Attest eindeloopbaan	01.10.2005		

Op deze pagina vindt u een overzicht van de voor uw voorziening geactiveerde certificaten. Onder bepaalde voorwaarden kunt u deze wijzigen, toevoegen of verwijderen (zie verder).



Let op: indien er **geen certificaten** zijn aangeduid voor de voorziening, kan er **geen tegemoetkoming** berekend en uitbetaald worden.

Door het toevoegen van de certificaten verklaart u dat de voorziening voldoet aan de voorwaarden voor het aanvragen van de tegemoetkoming 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan'.

- > Als u het certificaat '**Attest eindeloopbaan**' toevoegt, verklaart u dat de voorziening de collectieve arbeidsovereenkomst of het raamakkoord met betrekking tot de 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' toepast.
- > Als u het certificaat '**Attest sociaal akkoord**' toevoegt, verklaart u dat de voorziening de sociale akkoorden toepast.

Telkens u één van de certificaten wijzigt of een certificaat toevoegt, krijgt het Departement Zorg hiervan een melding. Die melding geldt als bewijs van aanmelding en is de referentiedatum voor een eventuele **herberekening** van tegemoetkomingen.

Door het certificaat toe te voegen verklaart u dat u aan de voorwaarden voor financiering van dat certificaat voldoet (zie verder).

Om een certificaat toe te voegen klikt u op de knop '**Certificaat toevoegen**'. Selecteer vervolgens het gewenste certificaat en vul de startdatum in.

U kunt een certificaat **aanpassen** door op de knop met het potloodje te klikken of **verwijderen** door op de knop met de prullenmand te klikken.

Figuur 13.1: Certificaat toevoegen

Certificaat toevoegen

Attest *	Attest eindeloopbaan ▾	
Start *	01.07.2023	📅
Eind	dd.mm.jjjj	📅
Toevoegen Annuleren		

Volgende certificaten kunt u toevoegen:

> **Attest sociaal akkoord**

- U verklaart dat u aan de voorwaarden voor financiering voldoet, nl. dat uw voorziening de sociale akkoorden toepast. Het ontbreken van dat attest heeft tot gevolg dat alle tegemoetkomingen berekend ten laste van de Vlaamse overheid tot nul worden herleid.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

> **Attest eindeloopbaan**

- U verklaart dat u aan de voorwaarden voor financiering voldoet, nl. dat uw voorziening de collectieve arbeidsovereenkomst of het raamakkoord m.b.t. de 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' toepast. Het ontbreken van dat attest heeft tot gevolg dat de compenserende tegemoetkoming in het kader van de 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' tot nul wordt herleid.
- Wanneer u niet langer aan de voorwaarden voldoet, brengt u de einddatum in.

4.6.4 Tabblad Historiek eindeloopbaan

Figuur 14: Historiek eindeloopbaan

HISTORIEK EINDELOOPBAAN										Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO) ▾
Terug naar startpagina Bekijk de historiek van uw voorziening voor eindeloopbaan										
Overzicht Personeelsgegevens Certificaten Historiek eindeloopbaan Rapporten										
Historiek eindeloopbaan										
Ref. periode	Type betaling	Berekend	Datum berekend	Datum betaling	Betaald	Memodatum	RC voor	RC na	IBAN	Bericht
2023-2024	Voorschot 1	€ 24 218,35	14.07.2023	31.07.2023	€ 24 218,35	31.07.2023			BE9999999999999999	Bericht
2023-2024	Voorschot 1	€ 24 218,35	14.07.2023	31.07.2023	€ 24 218,35	31.07.2023			BE9999999999999999	Bericht
2022-2023	Voorschot 2	€ 12 109,18	13.01.2023	31.01.2023	€ 12 109,18				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 2	€ 12 109,18	13.01.2023	31.01.2023	€ 12 109,18				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 2	€ 12 109,18	13.01.2023	31.01.2023	€ 12 109,18				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 2	€ 12 109,18	13.01.2023	31.01.2023	€ 12 109,18				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 1	€ 10 877,26	14.07.2022	29.07.2022	€ 10 877,26				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 1	€ 10 877,26	14.07.2022	29.07.2022	€ 10 877,26				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 1	€ 10 877,26	14.07.2022	29.07.2022	€ 10 877,26				BE9999999999999999	
2022-2023	Voorschot 1	€ 10 877,26	14.07.2022	29.07.2022	€ 10 877,26				BE9999999999999999	
1 - 10 van 10 < Vorige Volgende >										

Dit scherm geeft u een overzicht van de berekeningen en betalingen met betrekking tot de tegemoetkoming 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan'.

Het overzicht bevat (per lijn) volgende informatie:

- > **Referentieperiode:** de referentieperiode waarop de berekening betrekking heeft; 2023-2024 wil bijvoorbeeld zeggen dat het om een berekening gaat die betrekking heeft op de referentieperiode van 1 juli 2023 tot en met 30 juni 2024.
- > **Type betaling:** 'Voorschot 1', 'Voorschot 2' of 'Eindafrekening';
- > **Berekend:** het bedrag in euro waar uw voorziening recht op heeft;
- > **Datum berekend:** de berekeningsdatum;
- > **Datum betaling:** datum waarop de communicatie naar de voorziening werd gestuurd;
- > **Betaald:** dit is het berekende bedrag in euro, verminderd met wat de voorziening eerder teveel heeft ontvangen;
- > **Memodatum:** datum waarop het betaalde bedrag op het bankrekeningnummer van de voorziening staat;
- > **RC⁴ voor:** het bedrag in euro dat de voorziening eerder teveel heeft ontvangen;
- > **RC na:** het bedrag in euro dat de voorziening nog verschuldigd is;
- > **IBAN:** het rekeningnummer van de voorziening waarop het verschuldigde bedrag werd gestort;
- > **Bericht:** een PDF-document met een begeleidende brief, een detail van de berekening en verdere informatie, zoals een overzicht van de betaalmomenten voor de tegemoetkomingen.

⁴ Rekening-courant (lopende rekening)

4.6.5 Tabblad Rapporten

Figuur 15: Rapporten

HISTORIEK EINDELOOPBAAN

Helpdesk (: John Doe)Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar startpagina](#)

Bekijk de historie van uw voorziening voor eindeloopbaan

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindeloopbaan

Rapporten

Rapporten

Titel	Periode	Excel
Kwartaalaangifte	01.07.2023 - 30.09.2023	
✓ Prestaties		↓
✓ Overzicht Voltijdse equivalenten (VTE)		↓
Eindeloopbaankeuzes	01.07.2023 - 30.06.2024	↓
Eindeloopbaanvervangers	01.07.2023 - 30.06.2024	↓

Op deze pagina kunt u een aantal rapporten downloaden, die u toelaten om na te gaan of alle ingebrachte gegevens ook volledig correct zijn.

Kies eerst de gewenste periode uit het lijstje. Voor een aantal rapporten is dit het gewenste kwartaal, voor een aantal andere de volledige referentieperiode waarvan u de gegevens wenst te raadplegen:

> **Kwartaalrapporten:**

- Prestaties
- Overzicht voltijds equivalenten (VTE)

> **Rapporten over een volledige referentieperiode:**

- Eindeloopbaankeuzes (gerechtigden premie en/of vrijstelling van arbeidsprestaties)
- Eindeloopbaanvervangers (compenserende tewerkstelling)

4.7 AANGIFTE

Om een aangiftedossier in te vullen, te bewaren, te raadplegen en/of in te dienen, navigeert u naar het **tabblad 'Overzicht'** op het eCalcura-startscherm (zie [hoofdstuk 4.6](#)).

U vindt hier alle beschikbare nieuwe, bewaarde en ingediende dossiers terug, zoals beschreven in [hoofdstuk 4.6.1](#).

Een dossier heeft steeds betrekking op een **kwartaal** (cfr. vermelding in de benaming en titel van het dossier).

4.7.1 Tabblad Prestaties

Figuur 16: Aangifte prestaties

Naam	Voornaam	Start	Ind	Kwalificatie	Contracttype	Uren per week	Betaalde dagen	Niet-betaalde dagen	Betaalde uren	Nomenclatuur	Alt Zorg	Huntington	MS /ALS	Coma
⚠	****r	****o	01.09.1992	Maatschappelijke assistent	Loontrekkende	38,00	0,00	0,00						
⚠	****t	****a	01.08.2020	Ergotherapeut	Loontrekkende	28,00			0,00					
⚠	****t	****e	05.02.2022	Maatschappelijke assistent	Loontrekkende	38,00	0,00	0,00						
⚠	****e	****e	01.06.2023	Ergotherapeut	Loontrekkende	28,50			0,00					
⚠	****e	****e	26.09.2023	Ergotherapeut	Loontrekkende	33,50			0,00					

In dit scherm krijgt u de door u ingevoerde contractgegevens te zien van de contracten die binnen de periode van het gekozen aangiftedossier (kwartaal) vallen.



Enkel voor de vervangers en voor gerechtigden die kiezen voor een premie dienen de prestaties ingevoerd te worden. Voor de gerechtigden die kiezen voor vrijstelling van arbeidsprestaties dienen geen prestatiegegevens ingevoerd of aangepast te worden.

Afhankelijk van de situatie voert u hier per medewerker en per contract de **betaalde en niet-betaalde dagen**, hetzij de **betaalde uren** van het betreffende kwartaal in.

Voor voltijdse contracten moet u zowel het veld 'Betaalde dagen' als het veld 'Niet-betaalde dagen' invullen.

Het **waarschuwingssicoontje** maakt er u op attent dat er voor de betreffende contractlijn (nog) geen prestaties werden ingevuld. Het uitroepingsteken is een automatisch waarschuwingsteken zodat u zeker niet zou vergeten om prestaties in te vullen bij de personeelsleden binnen uw voorziening. Dit is geen blokkerende foutmelding en u kan deze 0,00 uur prestaties bewaren en indienen.

De 5 laatste kolommen ('**Waarvan uren**') zijn enkel van toepassing voor ouderenvoorzieningen.

Om de invoer of het raadplegen van de gegevens van bepaalde medewerkers, kwalificaties of contracttypes te vergemakkelijken, kunt u gebruik maken van het **zoekveld** of de **filtermogelijkheden** in de grijze balk bovenaan. U kunt hierbij meerdere filters **combineren**. Het zoekveld werkt ook in combinatie met de filtermogelijkheden.

Zo kunt u bv. filteren op contracttype 'Loontrekkende' én kwalificaties 'Verpleegkundige bachelor' en 'Verpleegkundige gegradueerde' en vervolgens binnen deze selectie naar een specifieke persoon zoeken door (een aantal letters van) de voor- of achternaam in te voeren in het zoekveld:

Figuur 17: Filter aangifte prestaties

Prestaties

sa Kwalificatie (2) Contracttype (1)										
	Naam	Voornaam	Start	Eind	Kwalificatie	Contracttype	Uren per week	Betaalde dagen	Niet-betaalde dagen	Betaalde uren
	****S	****a	01.11.2013		Verpleegkundige bachelor	Loontrekkende	38,00	0,00	0,00	
	****S	****a	01.07.2021		Verpleegkundige gegradueerde	Loontrekkende	38,00	0,00	0,00	
	****S	****a	07.03.2022		Verpleegkundige gegradueerde	Loontrekkende	38,00	0,00	0,00	



Merk op dat onder '**Betaalde dagen**' of '**Betaalde uren**' wordt verstaan: alle dagen of uren waarvoor de voorziening geldt aan de medewerker verschuldigd is. In de openbare sector valt een statutaire medewerker met ziekte pas onder 'Niet-betaalde dagen' vanaf het ogenblik dat de medewerker in disponibiliteit is wegens ziekte.

U kunt de ingevoerde gegevens altijd tussentijds opslaan door bovenaan op de knop '**Bewaren**' te klikken.

Pas wanneer u alle gegevens voor een kwartaal hebt ingevoerd, klikt u op de knop '**Indienen**' om het aangiftedossier in te dienen (meer info in [hoofdstuk 4.8](#)).

4.8 INDIENEN VAN KWARTALEN

Vooraleer u één of meerdere kwartalen indient, raden we u aan om gebruik te maken van de beschikbare **rapporten** om uw gegevens te controleren.

Meer uitleg over de beschikbare rapporten vindt u in [hoofdstuk 4.6.5](#) van deze handleiding.

Let op: om een dossier (kwartaal) te kunnen indienen moet u:

- > Het (nieuwe) dossier minstens geopend hebben;
- > Een standaard bankrekeningnummer hebben ingevuld (zie [hoofdstuk 4.5.3](#));
- > Minstens één contactpersoon hebben toegewezen aan het thema eCalcura (zie [hoofdstuk 4.5.2](#));

Wanneer u zeker bent dat alle gegevens correct en volledig zijn voor het betreffende kwartaal, klikt u bovenaan de pagina op de knop **'Indienen'**.

Figuur 18: Aangifte indienen

PRESTATIES

Helpdesk (: John Doe) Departement Zorg (REVA DEMO)

[Terug naar Overzicht](#)

Beheer de prestaties van uw voorziening

< >

eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023)

Indienen

Prestaties

Prestaties

Bewaren

Kwalificatie

Contracttype

Naam	Voornaam	Start	Eind	Kwalificatie	Contracttype	Uren per week	Betaalde dagen	Niet-betaalde dagen	Betaalde uren
****T	****O	01.09.1992		Maatschappelijke assistent	Loontrekkende	38,00	65,00	0,00	
****E	****A	01.01.2018		Logopedist	Loontrekkende	19,00			247,00

Vervolgens krijgt u een **bevestigingsvraag** met de eventuele vermelding van openstaande fouten of waarschuwingen:

Figuur 18.1: Bevestiging indiening

Indienen: eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023)

⚠ Er zijn nog 20 lege prestaties

U staat op het punt om de prestaties in te dienen voor het kwartaal
01.07.2023 - 30.09.2023.

Deze aangifte zal gebruikt worden voor de berekening van de
tegemoetkoming vrijstelling van arbeidsprestaties en eindloopbaan.

Eenmaal de gegevens zijn ingediend, kunnen deze niet meer gewijzigd
worden.

Terug naar bewerken

Indienen kwartaalaangifte

Klik op de knop ‘**Terug naar bewerken**’ om gegevens te corrigeren of aan te vullen of klik op de knop
‘**Indienen kwartaalaangifte**’ om de prestaties van het betreffende kwartaal in te dienen.

Het uitroepingsteken is een automatisch waarschuwingsteken zodat u zeker niet zou vergeten om
prestaties in te vullen bij de personeelsleden binnen uw voorziening. Dit is geen blokkerende foutmelding
en u kan deze lege prestaties indienen

Na een tweede (definitieve) bevestiging krijgt u kort de bevestigingsmelding ‘**Aangifte succesvol ingediend**’
te zien.

Wanneer u terugkeert naar de overzichtspagina (startscherm eCalcura) zal u zien dat de status van het
zonet ingediende dossier gewijzigd werd naar ‘**Afgesloten**’.

Figuur 18.2: Status ingediend dossier

OVERZICHT ECALCURA

Helpdesk (: John Doe)

[Terug naar startpagina](#) | [Beheer en bekijk uw gegevens voor het thema eCalcura](#)

Overzicht

Personeelsgegevens

Certificaten

Historiek eindloopbaan

Rapporten

Nieuw dossier

[> eCalcura 2023 \(01.10.2023 - 31.12.2023\)](#)
[> eCalcura 2024 \(01.01.2024 - 31.03.2024\)](#)
[> eCalcura 2024 \(01.04.2024 - 30.06.2024\)](#)

Dossiers

zoek

Titel	Type	Periode	Status
eCalcura 2023 (01.07.2023 - 30.09.2023)	eCalcura	01.07.2023 - 30.09.2023	Afgesloten

1 - 1 van 1 < Vorige Volgende >



Nadat u een eerste (voorlopige berekening) van de financiering in het kader van de eindeloopbaanmaatregelen heeft ontvangen, heeft u vanaf deze datum **30 dagen de tijd om wijzigingen aan te brengen** in eCalcura. U stuurt hiervoor een bericht via het e-loket of via e-mail naar ecalcura.zorg@vlaanderen.be (via ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be voor de voorzieningen CVK type 3).

Bv.: U ontvangt de eerste voorlopige berekening op 16 oktober, dan heeft u tot uiterlijk 16 november de tijd om de kwartalen te laten openstellen, de correcties aan te brengen en opnieuw in te dienen.



Het Departement Zorg raadt voorzieningen wel aan na elk kwartaal gegevens in te voeren. Als u de gegevens na elk kwartaal invoert en bewaart, hoeft u op dat tijdstip de gegevens van dat kwartaal nog niet in te dienen.

Voorzieningen moeten wel tegen **30 september** van elk kalenderjaar de gegevens van de referentieperiode van 1 juli van het voorgaand kalenderjaar tot en met 30 juni van het lopend kalenderjaar indienen.



Ik heb de gegevens niet tijdig ingediend. Wat gebeurt er nu?

Als u de gegevens op 30 september niet hebt ingediend, ontvangt u begin oktober een brief waarin er op gewezen wordt dat het Departement Zorg de berekening opstart op 16 oktober.

In de tweede helft van oktober berekent en communiceert het Departement Zorg de tegemoetkomingen aan de voorzieningen. Hiervoor sluit het Departement Zorg ambtshalve de kwartalen af die nog niet door de voorzieningen werden bevestigd. Deze kwartalen (dossiers) krijgen op dat moment de status 'Geblokkeerd' (zie [hoofdstuk 4.6.1](#)). De berekeningen gebeuren bijgevolg enkel op de gegevens die de voorzieningen ook werkelijk hebben ingevoerd. Tijdens de periode van berekenen en communiceren door het Departement Zorg kan geen enkele voorziening gegevens aanleveren die betrekking hebben op de referentieperiode van 1 juli van het voorafgaand jaar tot 30 juni van het lopend jaar.

Nadat u een eerste (voorlopige berekening) van de financiering in het kader van de eindeloopbaanmaatregelen heeft ontvangen, heeft u vanaf deze datum 30 dagen de tijd om wijzigingen aan te brengen in eCalcura. U stuurt hiervoor een bericht via het e-loket of via e-mail naar ecalcura.zorg@vlaanderen.be (via ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be voor de voorzieningen CVK type 3). Na ontvangst van dit bericht zal het Departement Zorg de kwartalen nog éénmaal openzetten. De kwartalen moeten opnieuw ingediend zijn uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de eerste voorlopige berekeningen.

Hierna berekent en communiceert het Departement Zorg de definitieve tegemoetkoming aan de voorzieningen.

Indien er gegevens niet of slechts gedeeltelijk zijn ingediend zal er geen of slechts een gedeeltelijke tegemoetkoming voor vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan berekend en uitbetaald kunnen worden

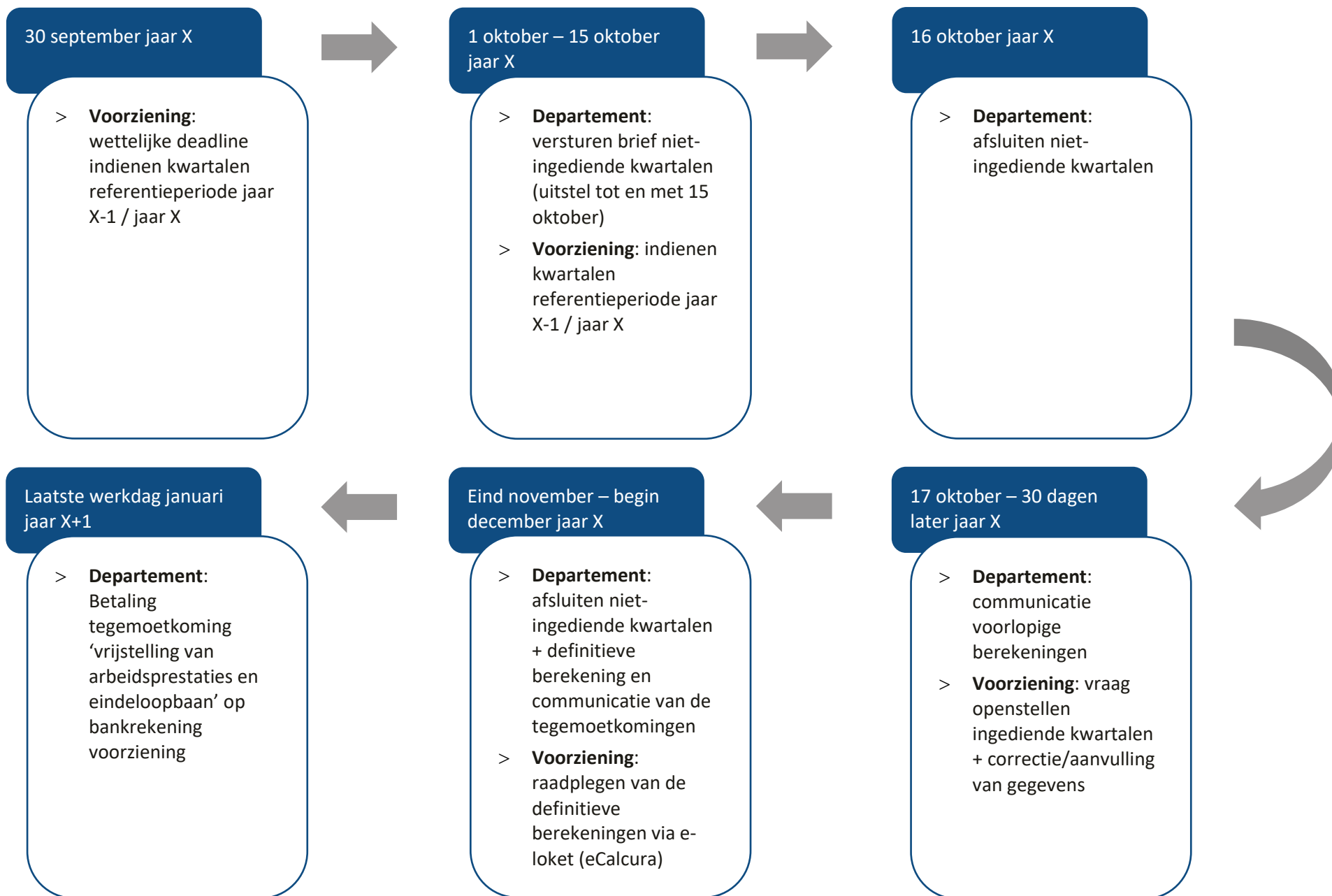
Voorzieningen kunnen na de definitieve berekening beroep doen een éénmalige en uitzonderlijke aanpassingsmogelijkheid om alsnog een aangepaste berekening te ontvangen.

Aan deze éénmalige en uitzonderling aanpassing is een financiële mindering verbonden.

Er zal een vermindering op de definitieve bedragen van de tegemoetkoming eindeloopbaan worden toegepast die gelijk is aan 6,25% van het verschil tussen het bedrag na de uitzonderlijke en éénmalige herberekening en het bedrag na de voorgaande definitieve berekening. Als het verschil een negatief bedrag is, wordt het verschil herleid naar nul.

U kan gebruik maken van deze mogelijkheid tot en met de 20ste dag na de dag waarop u de definitieve berekening heeft ontvangen. Hiervoor verstuurt u een e-mail naar ecalcura.zorg@vlaanderen.be met als onderwerp "Uitzonderlijke aanpassing – eindeloopbaan 20XX-20XX – 'naam voorziening' – 'HCO-nummer'". Let erop dat u bij het versturen van de aanvraag steeds de nodige bewijsstukken meestuurt zodat uw aanvraag vlot verwerkt kan worden.

Hieronder vindt u een **schematisch** overzicht.





Worden de gegevens die de voorziening bevestigt, gecontroleerd?

Ja, het Departement Zorg werkt samen met Zorginspectie voor gerichte controles en kan ook contact opnemen met de sociale inspectie (arbeidsinspectie). De voorzieningen zijn wettelijk verplicht om alle documenten ter beschikking te stellen die nodig zijn om controles efficiënt te laten verlopen.

Het Departement Zorg voert eveneens steekproefsgewijze controles uit op ingediende gegevens. Indien er foutieve of ontbrekende gegevens worden vastgesteld, kan dit leiden tot een herberekening of een correctieberekening van de eindeloopbaanfinanciering.

Indien er wordt vastgesteld dat er moedwillig foutieve gegevens werden ingediend, kan dit boetes tot gevolg hebben.

5 INFORMATIEVEILIGHEID

5.1 EUROPESE VERORDENING: BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEERGEGEVENS



Is de Europese verordening met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van toepassing op de aanlevering van gegevens?

De Europese verordening met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is van toepassing op de aanlevering van de personeelsgegevens van de medewerkers die in de toepassing worden aangegeven.

Medewerkers die in eCalcura worden geregistreerd hebben dan ook het recht op inzage en correctie van de gegevens die hen betreffen.

Op de website van het Departement Zorg wordt dat recht uitdrukkelijk vermeld. Een medewerker die inzage in zijn gegevens wenst, vraagt bij de voorziening zijn gegevens op. Als die medewerker een correctie van die gegevens wenst, vraagt die medewerker dat ook aan de voorziening. Het Departement Zorg kan ook bij dat proces betrokken worden als een medewerker een klacht indient.

5.2 TOEGANGEN IN DE APPLICATIE



Kan ik een medewerker van de voorziening enkel toegang geven tot een deel van de toepassing?

U kunt de toegang van een medewerker enkel beperken door het al dan niet toekennen van één of meerdere 'rollen', zoals beschreven in [hoofdstuk 2.2](#).

5.3 BEVEILIGING VAN GEGEVENS



Is de digitale communicatie van het Departement Zorg naar de voorziening beveiligd?

Ja, documenten die persoonsgegevens bevatten zijn enkel toegankelijk voor medewerkers van de voorziening die ook werkelijk toegangsrechten hebben op de toepassing.

6 VRAGEN

6.1 VRAGEN OVER DE TOEGANG TOT HET E-LOKET

Met uw vragen over de toegang tot het e-loket en het gebruikers- en toegangsbeheer kunt u terecht bij het federale contactcenter van eHealth:

- > telefonisch: 02 788 51 55;
- > via het [contactformulier](#) op de website van eHealth.

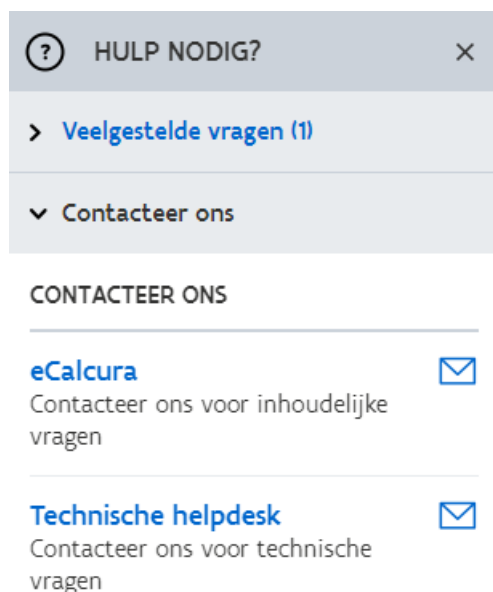
Het eHealth-contactcenter is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 7u en 20u, uitgezonderd op feestdagen. Buiten die openingsuren kunt u altijd vragen om teruggebeld te worden.

6.2 INHOUDELIJKE EN TECHNISCHE VRAGEN

Op elke pagina in het e-loket vindt u onderaan rechts een gele knop 'Hulp nodig?':



Als u klikt op de knop 'Hulp nodig?', klapt die uit:



Voor **inhoudelijke vragen** klikt u op 'eCalcura'. Vervolgens wordt de berichtenmodule van het e-loket geopend. Alle inhoudelijke vragen over eCalcura worden behandeld via die berichtenmodule. U vindt alle informatie over de werking van de berichtenmodule in de [Handleiding Berichten- en Contactenmodule e-loket](#).

U kunt ons tijdens de werkuren ook telefonisch bereiken via 02 553 36 47 of per e-mail via ecalcura.zorg@vlaanderen.be (of voor de voorzieningen CVK type 3 via 02 553 35 09 of per e-mail via ecalcura.ouderenzorg@vlaanderen.be).

Voor **technische vragen** klikt u binnen de hulpfunctionaliteit op ‘Technische helpdesk’. Via dit venster kunt u uw technische vraag stellen.