

Handleiding: wanneer en hoe EB-Connect gebruiken?

U gebruikt EB-Connect om wijzigingen die van belang zijn voor de groepsverzekering door te geven aan Vivium. U kan er zelf ook nuttige informatie raadplegen en downloaden.

We hebben de belangrijkste acties per maand, kwartaal en per jaar voor u opgesomd.

1.1. Uit te voeren acties op maandbasis

Nieuwe indiensttredingen

Via Aansluiting – ‘Nieuwe aansluiting’ (rechter kolom in EB-Connect)



Op onze website vindt u meer info over hoe u een [nieuwe aansluiting](#) doorgeeft.

Wijzigingen aan aangeslotenen



Meer info over wijzigingen aan werknemersgegevens (persoonlijke of beroepsgegevens) kan u [hier](#) terugvinden.

Na het selecteren van de betrokken werknemer (rechter kolom in EB-Connect) kan u een ‘wijziging’ (rechter kolom) voor de betrokken werknemer doorgeven.

Persoonsgegevens werknemer

Hier kunt u de belangrijkste **persoonlijke gegevens** wijzigen: naam, adres, taal, geslacht, geboortedatum, rijksregisternummer, zakelijk e-mailadres (van belang voor het digitale benefit statement).

Beroepsgegevens werknemer

Hier kunt u alle **beroepsmatige gegevens** van de werknemers aanpassen. Indien de wijziging de premie beïnvloedt, zal u de aanpassing op de volgende premieafrekening terugvinden.

Welke beroepsgegevens kunt u aanpassen?

- Tewerkstellingspercentage
- Tijdskrediet
- Ouderschapsverlof
- Medische bijstand
- Palliatief verlof

Het doorgeven van loonsverhogingen doet u één keer per jaar **via download en upload van een salarislijst** en dit op de jaarlijkse aanpassingsdatum van het contract.

Gezinstoestand Hier kunt u de burgerlijke staat en het aantal kinderen ten laste wijzigen indien uw waarborgen hiervan afhankelijk zijn.

Categorie In te vullen indien een werknemer naar een andere verzekerde categorie overgezet moet worden.

 *Op onze website vindt u meer [info](#) over welke gevolgen een categoriewijziging heeft voor uw groepsverzekering.*

Keuze waarborgen Bij een **cafetariaplan** hebben de werknemers de mogelijkheid om het kapitaal **overlijden** of het gewaarborgd inkomen bij **arbeidsongeschiktheid** te wijzigen:

- Bij aanvang van het contract
- Wanneer de gezinssituatie wijzigt
- Wanneer de groepsverzekering in pand wordt gegeven
- Op de jaarlijkse aanpassingsdatum

Een verhoging van de waarborgen bij overlijden en/of arbeidsongeschiktheid kan leiden tot aanvullende medische formaliteiten vanwege Vivium.

 *Op onze website vindt u meer [info](#) over een wijziging aan de risicowaarborgen.*

Arbeidsongeschiktheid

Iedere nieuwe arbeidsongeschiktheid moet aangegeven worden binnen de **45 dagen**. Iedere wijziging aan een bestaande arbeidsongeschiktheid dient zo snel mogelijk doorgegeven te worden.

Het gaat om arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door:

- ziekte
- ongeval in het privéleven
- arbeidsongeval
- zwangerschap/bevalling

Geef telkens de datum en het percentage van de arbeidsongeschiktheid in.

Werkhervatting

Indien uw werknemer het werk hervat (gedeeltelijk of volledig), moet de premiebetaling opnieuw geactiveerd worden.

U dient het nieuwe percentage van de reële tewerkstelling door te geven.

Enkele voorbeelden:

- Een werknemer die **voltijds** werkte vóór zijn/haar arbeidsongeschiktheid, komt halftijds terug werken: dan vult u **50%** tewerkstellingsgraad na werkhervatting in.
- Een werknemer met een deeltijdse werkregime van **80%**, komt terug werken aan hetzelfde werkregime als bij ingang van de arbeidsongeschiktheid: dan vult u **80%** tewerkstellingsgraad in.
- Een werknemer met een deeltijds werkregime van **80%** blijft nog voor de **helft** van zijn vorig werkregime arbeidsongeschikt: dan vult u **40%** tewerkstellingsgraad in.



Indien de werknemer verzekerd is voor de waarborgen premievrijstelling en/of arbeidsongeschiktheid, dan moet u bijkomend het [aangifteformulier](#) downloaden en aan de werknemer bezorgen. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om ons het [aangifteformulier](#) ingevuld te bezorgen.



Op onze website staat beschreven hoe de [aangifte bij ziekte of ongeval](#) verloopt.

Uitdiensttreding / transfer Een uitdiensttreding of transfer naar een andere vennootschap dient binnen de **30 dagen** gemeld te worden.

Over welke types van uitdiensttreding gaat het?

- gewone uitdiensttreding
- stelsel werkloosheid bedrijfstoeslag (SWT)
- (vervroegde) wettelijke pensionering



Meer info over de aangifte van een uitdiensttreding vindt u [hier terug](#).

Overlijden werknemer Een overlijden moet u ons melden binnen de **8 dagen**.

Deel ons via EB-Connect de datum van overlijden mee.



Op onze website vindt u een [overzicht](#) van wat u moet doen wanneer uw werknemer is overleden.

Premieborderellen controleren

Premieborderellen geven een overzicht van de premies per verzekerde. Ze vermelden ook de persoonlijke werknemersbijdragen die aan het sociaal secretariaat kunnen worden doorgegeven.

U kunt premieborderellen in twee formaten opvragen:

- **In PDF:**
 - o Linker kolom bij Inrichter – ‘Documenten premiebetaling’
- **In Excel:**
 - o De Excel [aanvragen](#) : rechter kolom bij Inrichter – Downloads ‘Premieborderel’
 - o De Excel [ophalen](#): linker kolom onder ‘Overzicht Acties’

1.2. Uit te voeren acties op kwartaalbasis

RSZ-overzichten

Linker kolom bij Inrichter – ‘RSZ-overzichten’

De RSZ-kwartaaloverzichten kunt u gebruiken als basis voor uw aangifte van de **8,86% RSZ-bijdrage**. U downloadt het RSZ-formulier en e-mailt het naar uw sociaal secretariaat, die verder het nodige doet.

De overzichten zijn beschikbaar vanaf de 5^{de} werkdag na het afgelopen kwartaal.

Indien u geen RSZ-overzicht terugvindt, betekent dit dat u vorig kwartaal geen premie leven/overlijden betaald hebt.



Op onze website vindt u meer uitleg over de [RSZ](#).

Periodieke controle van het financieringsniveau

Linker kolom bij Inrichter – ‘Periodieke controle van het financieringsniveau’

Hier kunt u proactief nakijken of het **financieringsniveau** van uw groepsverzekering voldoet aan de wettelijke verplichtingen (artikel 24 van de Wet op Aanvullende Pensioenen).

Vivium herrekent het minimale financieringsniveau op regelmatige basis. Indien er een tekort is en hiervoor een extra storting in het financieringsfonds noodzakelijk is, krijgt u een aparte afrekening. Dit kan op twee momenten in het jaar: in januari of in juli.

1.3. Uit te voeren acties op jaarbasis

Salarissen en/of koopsommen doorgeven

Downloads en uploads – ‘Invullijst salarissen’ of ‘Invullijst koopsommen’

Uw persoonlijke beheerder zal elk jaar -voor de jaarlijkse aanpassingsdatum van het contract- vragen om de nieuwe **salarissen** door te geven. Deze dient u door te geven via een upload van de gewijzigde salarislijst.

De jaarlijkse communicatie over de toe te kennen **koopsommen** per verzekerde werkt op dezelfde manier.

Om de verwerking van uw lijst te versnellen, dient u volgende regels te respecteren:

- Verwerk eerst alle **openstaande personeelwijzigingen** tot aan de datum van de jaarlijkse aanpassing.
- Vul alleen de **groene** velden in op de Excel-lijst.
- Werk met **cijferformaat** xxxx,xx. Dus zonder punten, spaties of formules.
- Wijzig de **lay-out** van het bestand niet.
- Voeg **geen vrije tekst** toe.

Zoniet kunnen de upload en de bijbehorende automatische verwerking ervan mislopen.



[De handleiding: downloaden en uploaden van salaris-en/of koopsomlijsten vindt u bij FAQ op onze website.](#)

(Master)users controleren

Bij Acties User Beheer (op de homepage bij het selecteren van de inrichter) – ‘Overzichten contracten Users (csv)’

Wij raden u aan om jaarlijks te controleren welke Users er toegang hebben tot EB-Connect. Zo vermijdt u ongewenste toegangen en/of bent u zeker van een vertrouwelijke back-up bij afwezigheid.

Antwoorden op meer veelgestelde vragen kunt u terugvinden bij de [FAQ](#).