

INFORMATIEDOCUMENT "UITKERINGSAAVRAAG SENIORVAKANTIE-UITKERINGEN"

Dit informatiedocument biedt u een overzicht van uw rechten en plichten en van de belangrijkste zaken die u als aanvrager van seniorvakantieuitkeringen moet weten.

WAT MOET U DOEN

Dien na een eerste periode van seniorvakantie een uitkeringsaanvraag in

Neem hiertoe contact met uw ACLVB-secretariaat, ook als u nog niet in het bezit bent van de nodige documenten.

Uw aanvraag doet u met het formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKNEMER. U kunt het bekomen bij uw ACLVB-secretariaat. U moet ook nog indienen: het door uw werkgever ingevulde formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKGEVER. Tenslotte moet u bij het einde van elke maand met seniorvakantie nogmaals het C103-SENIORVAKANTIE-WERKGEVER indienen. Op basis daarvan zal uw ACLVB-secretariaat u betalen, indien uw aanvraag aanvaard wordt door de RVA.

Uw werkgever kan de gegevens van het formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKGEVER ook elektronisch doorsturen. Dit maakt het veel eenvoudiger: u kunt dan de aanvraag doen door enkel het formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKNEMER in te dienen. Meer hoeft u dan niet meer te doen. U ontvangt steeds een afschrift van de aangifte van uw werkgever.

Lees de uitleg op de keerzijde van het formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKNEMER

Neem onmiddellijk contact op met uw ACLVB-secretariaat

- wanneer u voor (halve) seniorvakantiedagen een beroeps- of vervangingsinkomen (bvb. ziekte-uitkeringen, een vergoeding tijdelijke ongeschiktheid ingevolge een arbeidsongeval, een volledig of onvolledig pensioen) ontvangt;
- in geval van wijziging van adres of rekeningnummer;
- wanneer u tijdelijk werkloos wordt of ontslagen wordt.

DE TOELATING TOT HET RECHT OP SENIORVAKANTIE-UITKERINGEN

Het recht op seniorvakantie-uitkeringen

Indien

- u op 31 december van het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand aan het jaar waarin u seniorvakantie neemt) minstens 50 jaar oud bent;
- u recht hebt op minder dan 4 weken betaalde vakantie tijdens het vakantiejaar;
- dit onvolledig recht toe te schrijven is aan het feit dat u tijdens een of meerdere periodes van het vakantiedienstjaar (het voorafgaand jaar) **geen** beroepsactiviteit hebt uitgeoefend of het feit dat u invalide (na 1 jaar ziekte) was;
- u op het ogenblik dat u vakantie neemt, verbonden bent door een arbeidsovereenkomst waarop de vakantieregeling van de privésector toepasselijk is,

dan mag u uw recht op betaalde vakantie aanvullen met een aantal uitkeringen seniorvakantie. Deze dekken maximaal het aantal uren dat u nodig hebt om in totaal (betaalde vakantie + seniorvakantie) 4 weken vakantie te kunnen opnemen.

De uitputting van de gewone dagen betaalde vakantie

Het totaal aantal seniorvakantie-uitkeringen dat u kunt ontvangen hangt af van:

- het aantal gewone betaalde vakantiedagen waarop u recht hebt (berekening: zie keerzijde formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKNEMER)
- uw tewerkstellingsbreuk, dit is uw normale arbeidstijd per week ten opzichte van een voltijdse werknemer, op het ogenblik dat u vakantie neemt (= Q/S, zie rubriek 3 van het formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKGEVER).

U kunt pas seniorvakantie-uitkeringen ontvangen na de uitputting van de gewone dagen betaalde vakantie. Om nauwkeurig te tellen wordt het totaal van vier weken vakantie, rekening houdend met uw normale werktijd, en het totaal aantal betaalde vakantiedagen, omgezet in uren. Enkel de vakantieuren die het aantal betaalde vakantieuren te boven gaan worden in seniorvakantieuitkeringen omgezet, tot u in totaal 4 weken vakantie bereikt.

Niets belet dat u uw vakantie bij verschillende werkgevers neemt. Steeds geldt: vier weken vakantie in

totaal, seniorvakantie-uitkeringen worden slechts toegekend na uitputting van de dagen (uren) gewone betaalde vakantie.

Voorbeeld :

*U werkte vorig jaar halftijds (19/38) gedurende 6 maand, en 6 maand zonder beroepsactiviteit. U verwerft daarmee 2 weken, dit is 2 x 19u (= 38u) of **6** ('volledige') dagen betaalde vakantie. U voldoet aan alle voorwaarden hierboven opgesomd.*

Mogelijkheid A:

*Veronderstel nu dat u in het vakantiejaar nog steeds 19/38 werkt en twee weken vakantie neemt. Dit staat gelijk met het uitputten van 2 x 19u (= 38u) of **6 dagen betaalde vakantie**. Daarmee is de betaalde vakantie precies uitgeput. De overige twee weken kunt u dus seniorvakantie-uitkeringen krijgen (2 x 19u, zie berekeningswijze hieronder).*

Mogelijkheid B

*Veronderstel dat u in het vakantiejaar voltijds bent beginnen werken. U neemt eerst twee weken vakantie. Dit staat gelijk met het uitputten van 2 x 38u of **12 dagen betaalde vakantie**. Er is slechts 38u of **6 dagen betaalde vakantie** uit te putten. De tweede week en de overige twee weken kunt u seniorvakantie-uitkeringen krijgen (3 x 38u, zie berekeningswijze hieronder)..*

HET BEDRAG VAN DE SENIORVAKANTIE-UITKERING

De invloed van het loon

Het bedrag van een **seniorvakantieuitkering** is in principe gelijk aan 65% van uw normaal brutoloon, begrensd tot **1.999,28** euro. Dit percentage geldt bij benadering aangezien er rekening gehouden wordt met loonschijven. Het maximum van één seniorvakantie-uitkering = **49,98** euro (index. 1.5.2011).

DE BEREKENING VAN DE MAANDELIJKSE SENIORVAKANTIE-UITKERING

U ontvangt een aantal uitkeringen dat gelijk is aan het aantal vakantieuren, vermenigvuldigd met 6 en gedeeld door de factor S, zijnde de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de voltijdse werknemer. Uw werkgever vermeldt deze gegevens op het formulier C103-SENIORVAKANTIE-WERKGEVER.

Voorbeeld: u werkt in de 38 uren week (7 uur en 36 minuten per dag, decimaal uitgedrukt 7,6 uur) en u neemt 3 dagen seniorvakantie (22,8 uur).

Het aantal seniorvakantie-uitkeringen bedraagt $\frac{22,8 \times 6}{38} = 3,6$ of afgerond **3,5**.

Er wordt afgerond naar 0 voor getallen eindigend op 0,01 tot 0,24
naar 0,5 voor getallen eindigend op 0,25 tot 0,74
en naar 1 voor getallen eindigend op 0,75 tot 0,99.

(Voor bovenstaande voorbeelden: Vb. A: (2 x 19) x 6 / 38 = **6**, Vb. B: (3 x 38) x 6 / 38 = **18**)

Er wordt een bedrijfsvoorheffing ingehouden. Dit wordt vermeld op uw rekeninguittreksel ter gelegenheid van de betaling, naast het dagbedrag, het aantal vergoede dagen uitgedrukt in de zesdagenweek en de eventuele inhoudingen.

De informatie die zal vermeld worden op het rekeninguittreksel is de volgende:

- een code die aangeeft dat het op uw zichtrekening overgeschreven bedrag in beperkte mate tegen beslag wordt beschermd: /B/ . ;
- uw INSZ identificatienummer sociale zekerheid (zie rechterbovenhoek van uw SIS-kaart);
- de maand waarop de betaling betrekking heeft (bijvoorbeeld 09/2010);
- het aantal uitkeringen (in de zesdagenweek) gevolgd door de letter D (bijvoorbeeld 3,5D);
- het bedrag per dag waarop u recht hebt;
- het totaal brutobedrag;
- de inhoudingen : de code FIS staat voor de bedrijfsvoorheffing, de code INH staat voor alle andere inhoudingen (beslag, lidgeld, terugvorderingen).

Bijvoorbeeld :/B/ 63070631523 09/10 3,5DX49: 171,50 FIS: 17,30 INH: 50

Als er meerdere dagbedragen in dezelfde maand van toepassing zijn (bijvoorbeeld tijdelijke werkloosheid en seniorvakantie-uitkeringen), wordt het totaal brutobedrag voor die maand meegedeeld na de vermelding BRUTO. Het aantal dagen en de dagbedragen worden dan niet vermeld. Voor details omtrent die betaling kan u bijkomende informatie verkrijgen bij uw ACLVB-secretariaat.

Uw uitkering is vatbaar voor afstand of beslag. Voor concrete informatie over de berekening van deze inhouding kan u zich wenden tot uw ACLVB-secretariaat.

Het bedrag van de seniorvakantie-uitkering wordt vastgesteld door het werkloosheidsbureau van de RVA. Van zodra uw ACLVB-secretariaat op de hoogte is van deze beslissing, zal uw ACLVB-secretariaat u hieromtrent informeren.

Twijfelt u aan de juistheid van een betaling, neem dan contact op met uw ACLVB-secretariaat. Als u ondanks de uitleg nog steeds niet akkoord gaat met de betaling, kan u aan de directeur van het Werkloosheidsbureau vragen het probleem te bekijken. Gebruik hiervoor het formulier C 167.3, beschikbaar bij uw ACLVB-secretariaat.

WENST U MEER INFO ?

De voormelde uitleg geeft slechts de algemene regels weer. Voor meer informatie kunt u bij uw ACLVB-secretariaat terecht. U kan infobladen verkrijgen waar gedetailleerd wordt ingegaan op de verschillende onderwerpen. U vindt ook informatie op de internetsite van de RVA (<http://www.rva.fgov.be>) of de website van de ACLVB: <http://www.aclvb.be>.

**DE LIBERALE VAKBOND
ADMINISTRATIEVE ZETEL**

9000 GENT – Koning Albertlaan 95 – Tel. 09/222.57.51 – Fax
09/221.04.74

SOCIALE ZETEL

1070 BRUSSEL – Poincarélaan 72-74 – Tel. 02/558.51.50 – Fax
02/558.51.51